

ABELIUM COLLECTIVITÉS

44, rue du Grand-Jardin - 35400 Saint-Malo
Tél. 0825 281 825 - Fax : 0825 281 826
Mail : contact@abelium-collectivites.fr
Support technique : 0825 283 825
www.abelium-collectivites.fr

FICHE THEMATIQUE

Portail Familles



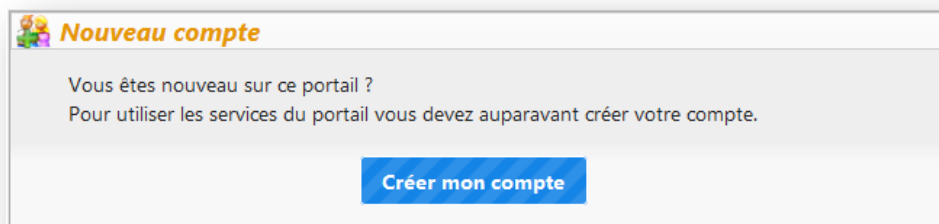
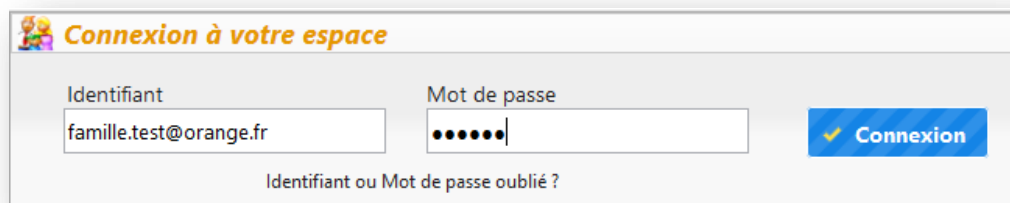
Guide de l'utilisateur « Portail Famille »

Identification :	PF
Objet :	Guide de l'utilisateur « Portail Famille »
N° de version :	1.0
Date Mise à jour :	19/05/2015

Table des matières

Portail Famille	3
Connexion à votre espace personnel	3
Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié	4
Créer un compte famille	5
Comment remplir le formulaire « Famille »	5
Finaliser la création d'un compte famille	8
Présentation de l'écran « Mon compte Famille »	10
 « Mes Informations »	12
Modifier les informations de la famille	12
Modifier le login (adresse mail)	13
Modifier le mot de passe	14
 « Mes Enfants »	15
Comment ajouter un enfant	15
Comment remplir le formulaire « Enfant »	15
Comment visualiser /modifier la fiche enfant	24
 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations »	25
Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	25
Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	30
Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire	31
 « Mes Factures & Paiements »	35
Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués	35
Comment visualiser le détail de la facture	36

Le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.

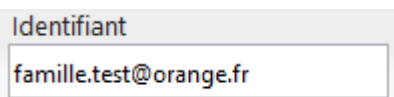


Le bloc « **nouveau compte** » vous permet de créer votre compte pour pouvoir accéder à votre espace personnel.

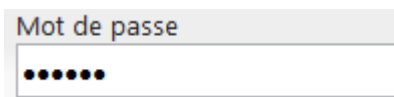
Connexion à votre espace personnel

Pour vous connecter à votre espace personnel :

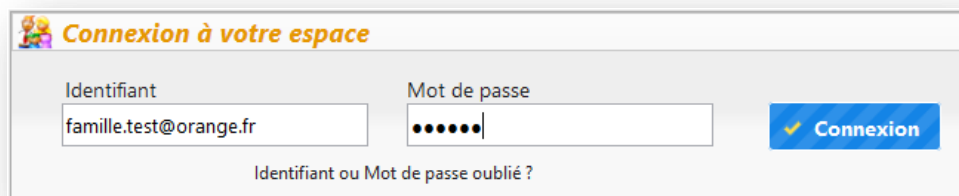
→ Saisissez votre identifiant :



→ Saisissez votre mot de passe :



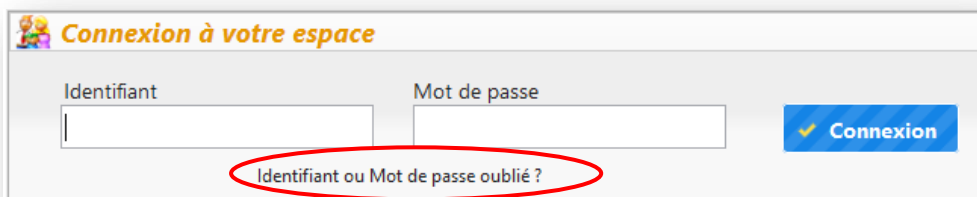
→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel



→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »

→ Si vous n'avez ni d'identifiant, ni de mot de passe, cf. la procédure « Créer un compte famille »

Recuperer l'Identifiant ou le mot de passe oublié



Connexion à votre espace

Identifiant Mot de passe

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

Connexion

Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton



Entrer votre adresse email ci-dessous et cliquer sur Valider

famille.test@orange.fr

Retour Valider

Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

OK

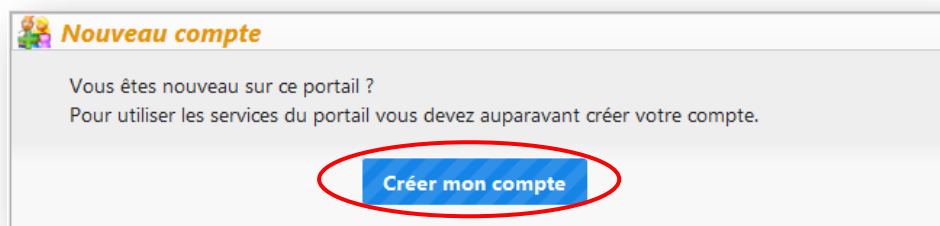
Cliquez sur OK dans le message de confirmation qui apparaît.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous allez y trouver votre identifiant de connexion et votre mot de passe.



Créer un compte famille



Pour créer un compte :

- Cliquez sur le bouton 
- Vous accédez au formulaire de création de votre compte famille

Veillez remplir le formulaire selon la procédure « Comment remplir le formulaire » qui suit.

→ Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires

→ A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  qui se trouve à la fin du formulaire afin de valider les informations.

Comment remplir le formulaire « Famille »

Selon les options choisies, le formulaire se compose des blocs suivants :

- « **Informations de connexion** »
- « **Coordonnées** »
- « **Informations personnelles** »
- « **Parents** »

 Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires

« Informations de connexion »



Informations de connexion

Adresse email

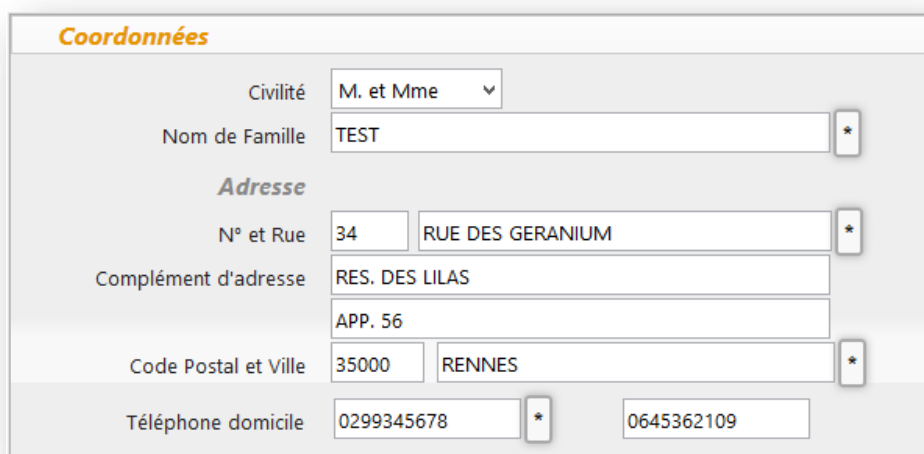
Mot de passe

Confirmation du mot de passe

- Saisissez votre adresse mail valide, il sera utilisé comme votre identifiant de connexion
- Saisissez votre mot de passe. Il doit contenir 6 caractères minimum.
- Saisissez le mot de passe encore une fois pour le confirmer.

« Coordonnées »

- veuillez renseigner au minimum les champs obligatoires
- vous pouvez renseigner les autres champs à titre d'information



Coordonnées

Civilité

Nom de Famille

Adresse

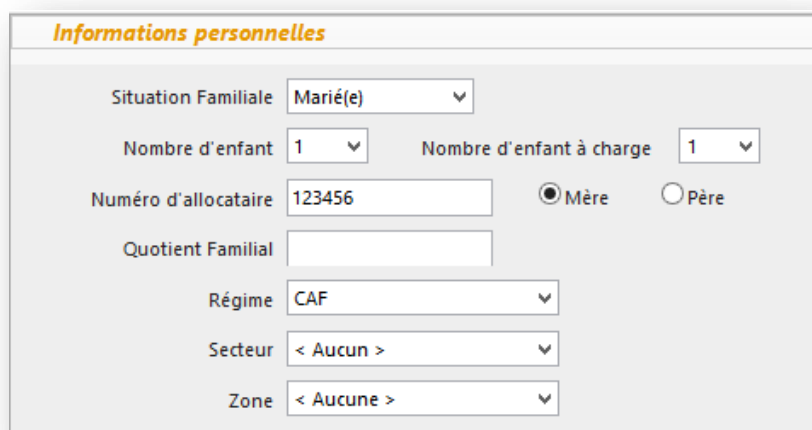
N° et Rue

Complément d'adresse

Code Postal et Ville

Téléphone domicile

« Informations personnelles »



Informations personnelles

Situation Familiale

Nombre d'enfant Nombre d'enfant à charge

Numéro d'allocataire ☒ Mère ☐ Père

Quotient Familial

Régime

Secteur

Zone

- Veuillez renseigner les champs à titre informatif.

« Les Parents »

→ Veuillez renseigner la colonne « Monsieur » et la colonne « Madame ». Aucun champ n'est obligatoire.

→ Le bouton  permet de recopier l'adresse

Les parents			
		Monsieur	Madame
Nom		TEST	TEST
Prénom		ALEXANDRE	CELINE
N° et Rue	Adresse :	56 RUE DES GERANIUM	56 RUE DES GERANIUM
Complément d'adresse		RES. DES LILAS	RES. DES LILAS
Code Postal et Ville		35000 RENNES	35000 RENNES
Tél. domicile		0299345678	0299345678
Tél. Professionnel			
Tél. Mobile		0679463521	0786955343
Date de naissance		12/05/1977	25/03/1978
Lieu de naissance		RENNES 35	RENNES 35
N° de sécurité sociale		177023529800535	177023529820535
Profession		MEDECIN	FLEURISTE
Catégorie socio professionnelle		< Aucune >	< Aucune >
Lieu de travail		HOPITAL	HAPPY FLEURS
		35000 RENNES	35000 RENNES

✕ Annuler

✓ Enregistrer

✓ Enregistrer

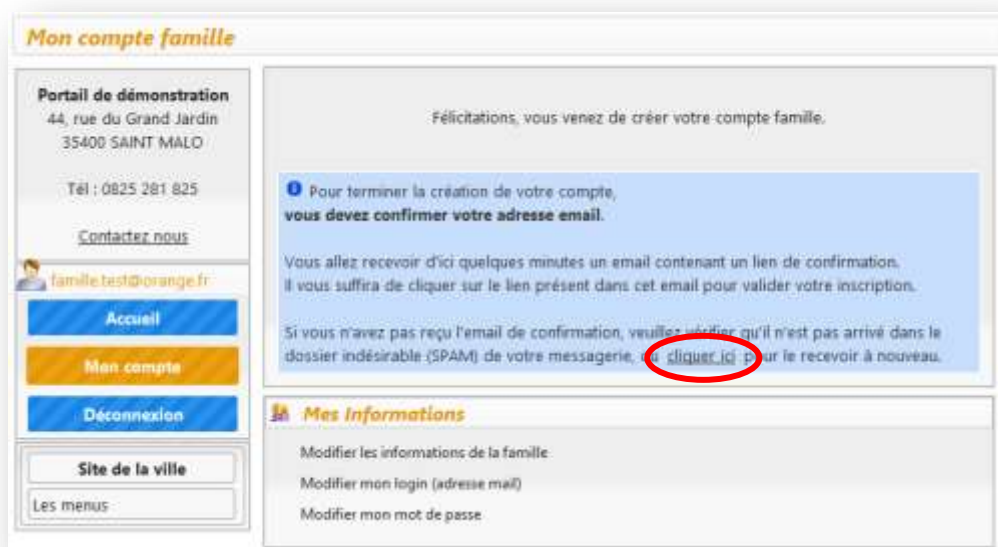
Cliquez sur le bouton à la fin de votre saisie.

Vous accédez à votre espace personnel :

- Un e-mail de confirmation avec votre identifiant et votre mot de passe vous seront envoyés dans le délai de 24h.
- Si vous n'avez pas reçu l'e-mail de confirmation :

- vérifiez qu'il n'est pas arrivé dans le dossier indésirable de votre messagerie ou

- cliquez sur le lien [cliquer ici](#) dans votre espace personnel pour recevoir un autre e-mail de confirmation.

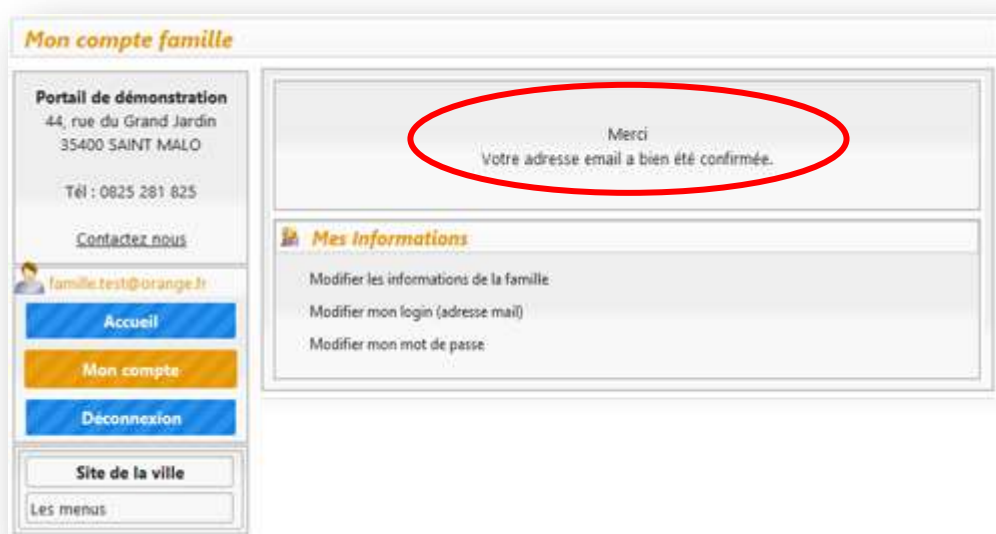


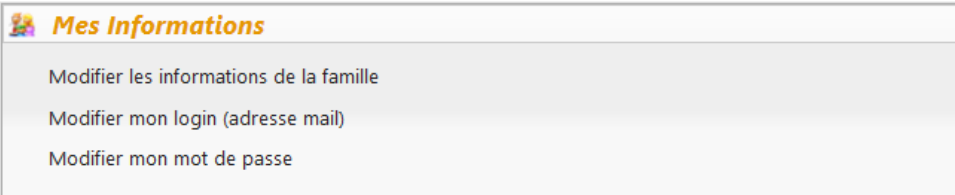
Voici le mail de confirmation que vous recevez à la validation de votre compte.

- Cliquez sur le lien indiqué afin de confirmer votre adresse e-mail et finaliser la création de votre compte famille
- Vous êtes redirigés vers votre espace famille automatiquement
- Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider



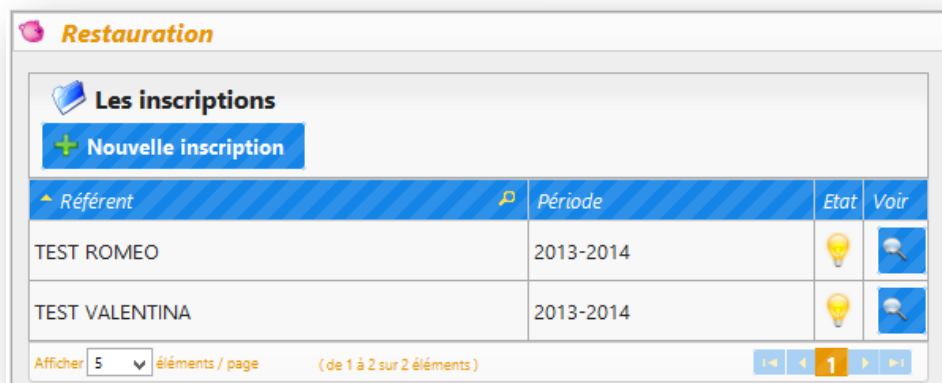
Un message de confirmation apparait dans votre espace famille.





Le bloc  « **Mes Informations** » permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc  « **Mes Enfants** » permet d'ajouter, de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.



Le bloc  « **Restauration – Les Inscriptions** » permet d'inscrire votre enfant au restaurant scolaire.

Le bloc  « **Restauration – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour le restaurant scolaire.



Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les inscriptions

[+ Nouvelle inscription](#)

▲ Référent	Du	Au	Etat	Voir
TEST ROMEO	22/05/2015			
TEST VALENTINA	21/05/2015			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 2 sur 2 éléments)

Le bloc « **Accueil de loisirs / Péri scolaire – Les Inscriptions** » permet d'inscrire votre enfant à l'accueil de loisir ou au service péri scolaire.

Le bloc « **Accueil de loisirs / Péri scolaire – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour votre enfants à l'accueil de loisir ou au service péri scolaire.

Accueil de loisirs / Péri scolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	◆ Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 3 sur 3 éléments)

Mes Factures & Paiements [Masquer](#)

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
Total payé : 133,00€ (1 paiement)
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

[Payer en ligne](#) ?

▼	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Le bloc « **Mes Factures & Paiements** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.



« Mes Informations »



Mes Informations

Modifier les informations de la famille

Modifier mon login (adresse mail)

Modifier mon mot de passe

Il est possible de visualiser ou de modifier vos informations personnelles suivantes:

→ Les informations de la famille

→ Le login (adresse mail)

→ Le mot de passe

Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.



Modifier les informations de la famille

Cliquez sur la ligne

Modifier les informations de la famille

si vous

souhaitez modifier les informations du formulaire famille.

Informations de la famille

Portail de démonstration
44, rue du Grand Jardin
35400 SAINT MALO
Tél : 0825 281 825
[Contactez nous](#)

famille.test@orange.fr
[Accueil](#)
[Mon compte](#)
[Déconnexion](#)

[Site de la ville](#)
[Les menus](#)

N'oubliez pas de valider le formulaire après avoir effectué vos modifications pour les enregistrer.
NB : Les champs suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Coordonnées

Civilité

Nom de Famille

Adresse

N° et Rue

Complément d'adresse

Code Postal et Ville

Téléphone domicile

Informations personnelles

✕ Annuler

✓ Enregistrer

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **✓ Enregistrer** afin de sauvegarder les modifications.



Modifier le login (l'adresse mail)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne

Modifier mon login (adresse mail)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton



Un message de prise en charge de votre demande de changement d'adresse mail apparaît.



Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

Votre demande de modification d'adresse mail a bien été prise en compte.



Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez confirmer votre adresse email.

Vous allez recevoir d'ici quelques minutes un email contenant un lien de confirmation. Il vous suffira de cliquer sur le lien présent dans cet email pour valider votre nouvelle adresse mail.

NB : Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé (famille.test@orange.fr).

Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

- Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail
- Vous êtes automatiquement redirigés vers votre espace personnel
- Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider

Répondre Répondre à tous Transférer



mar. 19/05/2015 23:14

Portail Famille Demo <postmaster@dominoweb.fr>

Modification de votre identifiant de connexion

À famille.test@free.fr

Bonjour,

Vous venez de demander le changement de votre identifiant de connexion. Afin de valider votre demande, vous devez confirmer votre nouvelle adresse email en cliquant sur le lien ci-dessous. Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé (famille.test@orange.fr).

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre demande ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

http://demo.portail-familles.net/WD110AWP/WD110Awp.exe/CONNECT/PORTAIL_FAMILLES?op=43&cle=5E8KK5NDQ028J4LTZW2BKJW075C8B03M868XK0DTR18

Rappel de vos informations de connexion :

- Votre ancien identifiant de connexion : famille.test@orange.fr
- Votre nouvel identifiant de connexion : famille.test@free.fr

Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

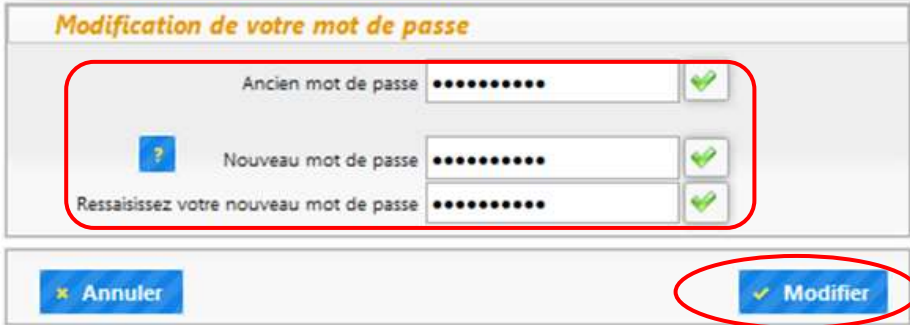
Un message de confirmation apparait.



Modifier le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe :

- Cliquez sur la ligne
Modifier mon mot de passe
- Saisissez votre mot de passe actuel
- Saisissez votre nouveau mot de passe
- Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- Cliquez sur le bouton 



Modification de votre mot de passe

Ancien mot de passe [champ masqué] ✓

 Nouveau mot de passe [champ masqué] ✓

Ressaisissez votre nouveau mot de passe [champ masqué] ✓

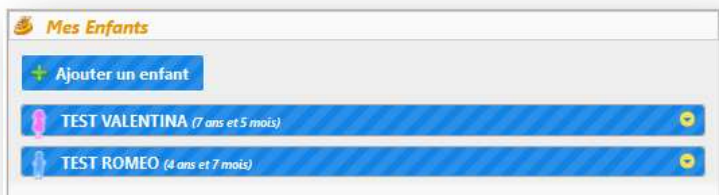
 

Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparait.



« Mes Enfants »



Dans ce bloc il est possible :

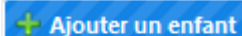
- d'ajouter un enfant
- de visualiser
- de modifier la fiche enfant



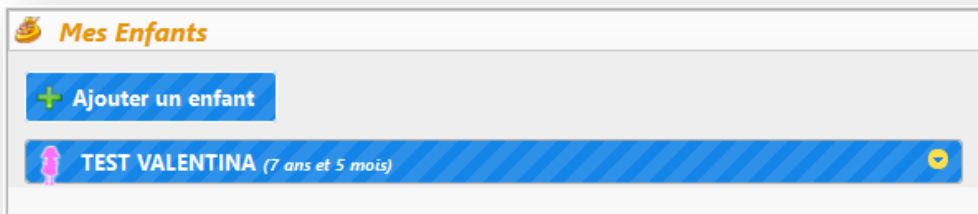
Comment ajouter un enfant ?

Pour inscrire les enfants dans votre espace famille :

- cliquez sur le bouton



- Vous accédez à un formulaire « Enfant »



Comment remplir le formulaire « Enfant » ?

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- « **Information Enfant** »
- « **Renseignements médicaux** »
- « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** »
- « **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** »
- « **Autorisations** »



Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires

« Information Enfant »

Informations enfant

Nom TEST ✓

Prénom ROMEO ✓

2ème prénom ALEXANDRE

Date de naissance 30/09/2010 ✓

Lieu de naissance RENNES

Dept. 35

Sexe ☒ Garçon ☐ Fille

→ Veuillez renseigner les champs obligatoires

→ Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

« Renseignements médicaux »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

- **Vaccinations**
- **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?**
- **L'enfant a-t-il des allergies ?**
- **Antécédents Médicaux**
- **Recommandation utiles des parents**
- **Le médecin traitant de votre enfant**

Dans la zone **Vaccinations** :

- Cochez les vaccins que l'enfant reçu dans la colonne « **Effectué** »
- Indiquez la date de la dernière vaccination, si nécessaire dans la colonne « **Dernière Vaccinations** »

Vaccinations		
Vaccins	Effectué ?	Dernière Vaccination
BCG	☒	
COQUELUCHE	☐	
DIPHTERIE	☒	05/2011
DT POLIO	☐	
HEPATITE B	☐	
POLIOMYELITE	☐	
ROR	☐	
TETANOS	☒	01/2012
TETRACOQ	☐	

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Maladie	Oui	Non
ANGINE	☒	☐
ASTHME	☒	☐
COQUELUCHE	☐	☒
OREILLONS	☐	☒
OTITE	☐	☒
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	☐	☒
ROUGEOLE	☐	☒
RUBEOLE	☐	☒
SCARLATINE	☐	☒
VARICELLE	☒	☐

Dans la zone **L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?** :

- La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les maladies
- Cochez les cases correspondantes aux maladies que votre enfant a déjà eues dans la colonne « **Oui** »

Dans la zone **L'enfant a-t-il des allergies ?** :

- La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les allergies
- Cochez les cases correspondantes aux allergies de votre enfant dans la colonne « **Oui** »
- Notez un commentaire dans la colonne « **Précisez** »

L'enfant a-t-il des allergies ?			
Allergies	Oui	Non	Précisez
ALIMENTAIRES	☐	☒	
ASTHME	☒	☐	SI BRONCHITE
AUTRES	☐	☒	
MEDICAMENTEUSES	☐	☒	

Antécédents Médicaux

B *I* U Taille police **A** |

Opération des végétation en mars 2012

Dans la zone **Antécédents Médicaux** :

- Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant

Dans la zone **Recommandation utiles des parents** :

- Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.

Recommandation utiles des parents

B *I* U Taille police **A** |

Port de lunettes

Le médecin traitant de votre enfant

Nom

DR. BROCHANT

Adresse

2 RUE DE LA MER

Code Postal et Ville

35000 RENNES

Téléphone

0299463578

Dans la zone **Le médecin traitant de votre enfant** :

- Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

« Les personnes à contacter en cas d'urgence »

Veillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant.

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton

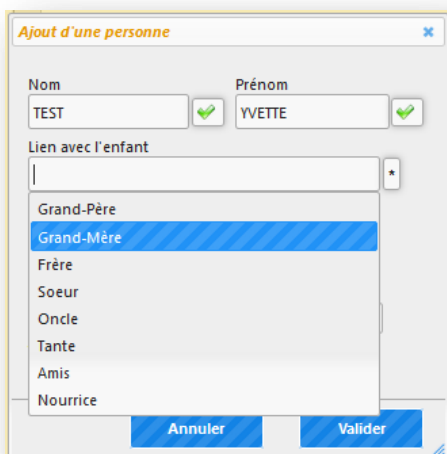


→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne à contacter

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter

Les personnes à contacter en cas d'urgence			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 

Ajouter une nouvelle personne / Modifier la fiche de la personne à contacter



Formule d'ajout d'une personne. Les champs 'Nom' (TEST) et 'Prénom' (YVETTE) sont validés. Le menu déroulant 'Lien avec l'enfant' est ouvert, montrant des options comme Grand-Père, Grand-Mère, Frère, Soeur, Oncle, Tante, Amis, Nourrice. Les boutons 'Annuler' et 'Valider' sont en bas.

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

→ Cliquez sur le bouton

→ Vous accédez à la fenêtre

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

→ Cliquez sur le bouton 

→ Vous accédez à la fenêtre

Veillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

- Le champ **Nom**

- Le champ **Prénom**

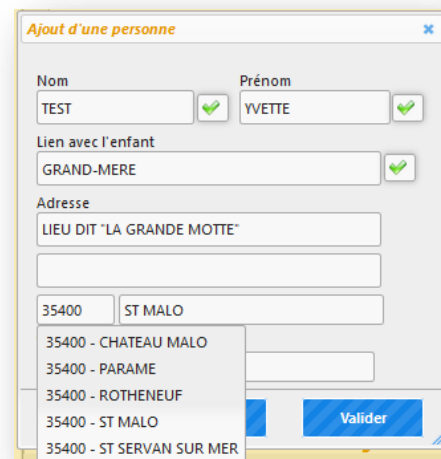
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

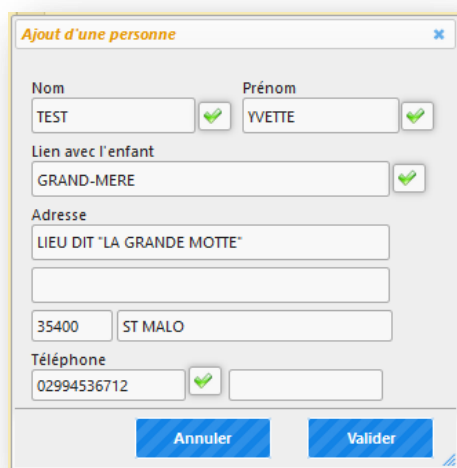
Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile ou la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.



Supprimer la fiche de la personne à contacter

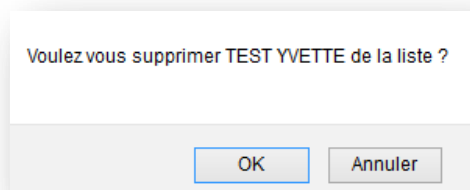
Pour supprimer la personne à contacter :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes à contacter en cas d'urgence			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer votre choix.



Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Veillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton

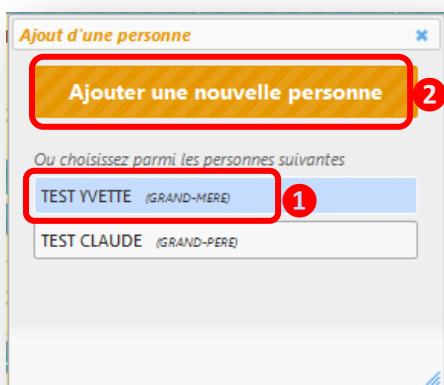


→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant			
+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Ajouter une nouvelle personne autorisée



Ajout d'une personne

Ajouter une nouvelle personne 2

Ou choisissez parmi les personnes suivantes

TEST YVETTE (GRAND-MERE) 1

TEST CLAUDE (GRAND-PERE)

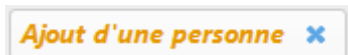
Dans la fenêtre  :

- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc « **Les personnes à contacter en cas d'urgence** », la liste des personnes s'affiche :

- Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 1
- Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

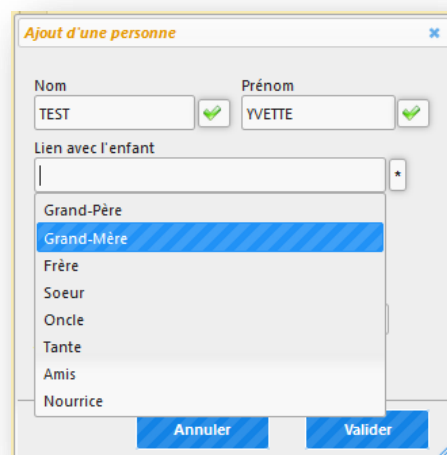
- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

→ Cliquez sur le bouton  2

Dans la fenêtre  veuillez renseigner les champs obligatoires:

- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.



Ajout d'une personne

Nom TEST ✓

Prénom YVETTE ✓

Lien avec l'enfant

- Grand-Père
- Grand-Mère
- Frère
- Soeur
- Oncle
- Tante
- Amis
- Nourrice

Annuler Valider

Ajout d'une personne

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE ✓

Lien avec l'enfant: GRAND-MERE ✓

Adresse: LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"

35400 ST MALO

35400 - CHATEAU MALO
35400 - PARAMÉ
35400 - ROTHENEUF
35400 - ST MALO
35400 - ST SERVAN SUR MER

Valider

Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile ou la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.

Ajout d'une personne

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE ✓

Lien avec l'enfant: GRAND-MERE ✓

Adresse: LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"

35400 ST MALO

Téléphone: 02994536712 ✓

Annuler Valider

Modifier la fiche de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	

Modification d'une personne autorisée

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE *

Lien avec l'enfant: GRAND-MERE *

Adresse: LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"

35400 ST MALO

Téléphone: 02994536712 * 06746353425

Annuler Valider

Dans la fenêtre **Modification d'une personne autorisée** :

- Veuillez modifier les informations
- Cliquez sur le bouton **Valider** pour sauvegarder les modifications

✚ Supprimer la fiche de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

- Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	 
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	 

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer votre choix.

« Autorisations »

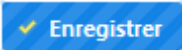
Cocher les cases correspondantes :

Répondez ☒ NON ou ☒ Oui pour chaque autorisation.

Autorisations		
Autorisation		
Photo / Vidéo	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) la Ville de <i>Démonstration</i> à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités péri et extra-scolaires. *Si vous vous opposez à cette diffusion, joindre impérativement une attestation manuscrite (modèle et renseignements auprès du service enfance jeunesse)	☐ OUI ☒ NON
URGENCE	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) les responsables du service, à transporter mon enfant dans un véhicule, à faire donner à mon enfant en cas d'urgence, tous les soins nécessités par son état, y compris si nécessaire une intervention chirurgicale	☒ Oui ☐ Non

✕ Annuler

✓ Enregistrer

Cliquez sur le bouton  pour valider le formulaire « Enfant »

L'enfant apparaît dans la liste des enfants du bloc « Mes Enfants »

Mes Enfants	
	
 TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois)	
 TEST ROMEO (4 ans et 7 mois)	



Comment visualiser / modifier la fiche enfant

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :

- Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir/modifier
- Le détail de la fiche enfant s'affiche
- Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton  Voir / Modifier la fiche enfant
- Vous accédez au formulaire « Enfant »
- Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton  Enregistrer qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».

 **Mes Enfants**

 Ajouter un enfant

 **TEST VALENTINA** (7 ans et 5 mois) 

 **TEST ROMEO** (4 ans et 7 mois) 

Nom : TEST

Prénom : ROMEO

2ème Prénom : ALEXANDRE

Date naissance : 30/09/2010

Age : 4 ans et 7 mois

Lieu naissance : RENNES(35)

 Voir / Modifier la fiche enfant



« Accueil de loisir / Périscolaire – Les Inscriptions »

Dans ce bloc il est possible de :

- Faire une inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire
- Consulter le détail / Modifier l'inscription de votre enfant

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les inscriptions

[+ Nouvelle inscription](#)

Réfèrent	Du	Au	Etat	Voir
TEST ROMEO	22/05/2015			
TEST VALENTINA	21/05/2015			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 2 sur 2 éléments)



« Accueil de loisir / Périscolaire – Les Réservations »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour l'accueil de loisirs / service périscolaire
- Consulter la réservation
- Faire la demande d'annulation de la réservation

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#)

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 2 sur 2 éléments)



Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ?

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#)

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 2 sur 2 éléments)

Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

- Positionnez-vous dans le bloc « **Accueil de loisirs / Périscolaire** », zone

Les réservations

- Cliquez sur le bouton

[+ Nouvelle réservation](#)

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA	
TEST ROMEO	

→ Cliquez l'établissement de votre choix  **1**

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation **2**

→ Cliquez sur le bouton **Continuer** **3** pour passer à l'étape suivante

Choisissez maintenant une **période d'ouverture** de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

Choix de l'établissement et de la période

1  L ILE AUX ENFANTS

2  Ete 2015

Votre selection

 L ILE AUX ENFANTS  MERCREDIS / VACANCES  Ete 2015

Du 01/08/2012 au 31/08/2015

Jours d'ouverture : **Lun** **Mar** **Mer** **Jeu** **Ven** **Sam** **Dim**

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

3 **Continuer**

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

Vous pouvez maintenant saisir le planning souhaité.
Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la case correspondante à la date et à l'accueil souhaité.

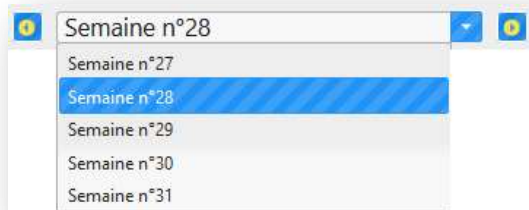
Votre selection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

Planning - TEST VALENTINA **Légende**

Semaine n°27

	Matin	Midi	Après-midi
mer. 01 juil. 2015	☒ ☐ ☐	☒ ☐ ☐	☒ ☐ ☐
jeu. 02 juil. 2015	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
ven. 03 juil. 2015	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
sam. 04 juil. 2015	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
dim. 05 juil. 2015	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

Retour au choix de la période **Valider le planning**



POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

- Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier
- Les boutons   permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente

POUR RESERVER UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- En fonction des options de traitement, un icône  (réservation acceptée) ou  (demande de réservation) apparaît.
- Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparaît.

mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	



POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Sélectionner les jours de toute la période
 - Sélectionner les jours affichés à l'écran

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de toute la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran



POUR SÉLECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre « **Sélection automatique des jours** »

- Cochez les jours souhaités
- Choisissez si vous souhaitez appliquer votre choix :
 - Sur toutes la période
 - Uniquement sur la semaine affichée
- Cliquez sur le bouton 



Sélection automatique des jours

Sélectionner "Matin" tous les :

☒ Lundi ☒ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Appliquer ce choix pour :

☒ Toute la période (du 01/07/2015 au 31/07/2015)

☐ La semaine n°27 (du 01/07/2015 au 05/07/2015)

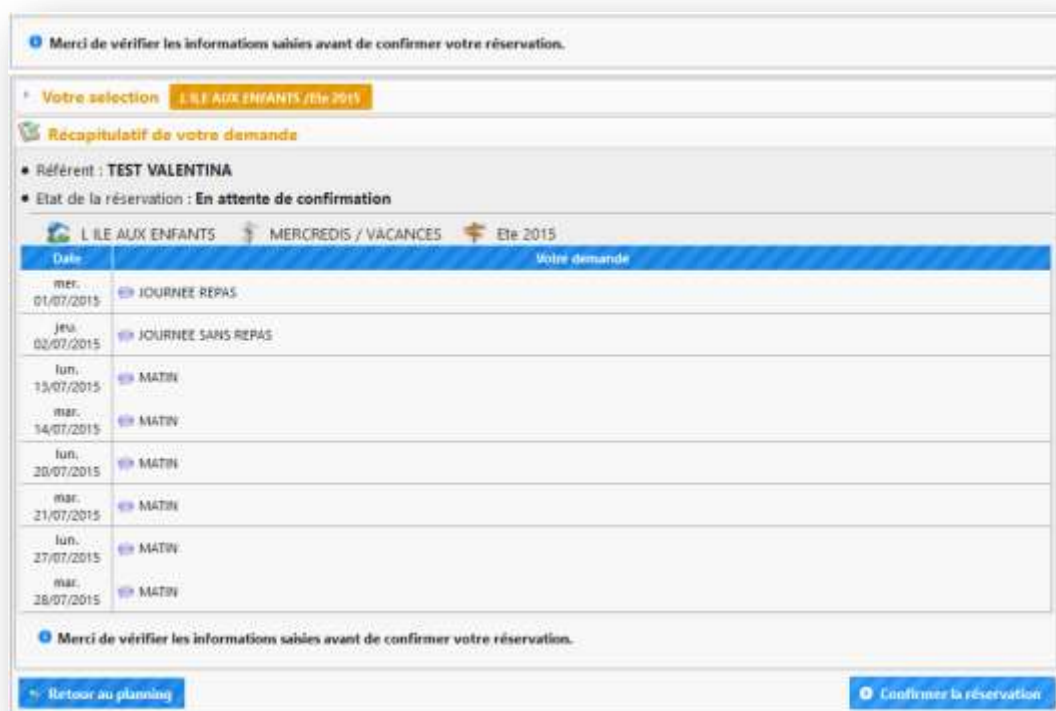
Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction de délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton , situé en haut à droite du planning

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

- Veuillez vérifier les jours de réservation
- Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton 
- Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton 



Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L.I.E. AUX ENFANTS / Ete 2015

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS
jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS
lun. 13/07/2015	MATIN
mar. 14/07/2015	MATIN
lun. 20/07/2015	MATIN
mar. 21/07/2015	MATIN
lun. 27/07/2015	MATIN
mar. 28/07/2015	MATIN

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00049** (du 29/05/2015 à 12:34)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	MATIN	en attente de traitement

**Votre demande de réservation a bien été prise en compte.
Elle est maintenant en attente de validation par nos services.**

Terminer

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

Nouvelle réservation

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	

Afficher: 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

Légende (état de la réservation)

?	Réservation en attente de traitement
✓	Réservation acceptée
✗	Réservation refusée
✗	Réservation annulée
✗	Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.

Accueil de loisirs / Périscolaire					
Les réservations					
+ Nouvelle réservation					
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		
Afficher : 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)					

Détail de la réservation		
• Réfèrent : TEST VALENTINA • N° de la réservation : 00049 (du 29/05/2015 à 12:34) • Etat de la réservation : Réservation en attente de traitement		
 L ILE AUX ENFANTS  MERCREDIS / VACANCES  Ete 2015		
Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	 JOURNEE REPAS	en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	 JOURNEE SANS REPAS	en attente de traitement
lun. 13/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 14/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
lun. 20/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 21/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
lun. 27/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
mar. 28/07/2015	 MATIN	en attente de traitement
 Retour		

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir sur l'écran d'accueil, cliquez sur

le bouton  **Retour**



Comment faire une demande d'annulation des dates de la réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation à l'accueil de loisirs / périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc



« **Accueil de loisirs / Périscolaire** », zone



Les réservations

→ Cliquez sur le bouton



Nouvelle réservation

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation

Accueil de loisirs / Périscolaire					
Les réservations					
+ Nouvelle réservation					
N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	État	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)					

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier

Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA	
TEST ROMEO	

Choisissez maintenant une **période d'ouverture** de cet établissement, puis cliquez sur **Continuer**.

Choix de l'établissement et de la période

L ILE AUX ENFANTS	1
MERCREDIS / VACANCES	
Ete 2015	2

Votre sélection

L ILE AUX ENFANTS	MERCREDIS / VACANCES	Ete 2015
Du 01/08/2012 au 31/08/2015		
Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim		

Vous avez jusqu'au 31/08/2016 pour valider vos réservations

Retour

3 Continuer

→ Cliquez l'établissement de votre

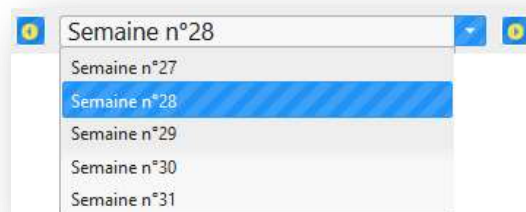
choix L ILE AUX ENFANTS 1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante

POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

- Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.
- Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier
- Les boutons   permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente



mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

- Cliquez dans la case de la date de votre choix
- Un icône  apparaît à la place de l'icône affiché.

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

- Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles
- Cliquez sur l'option souhaitée :
 - Désélectionner tous les jours de toute la période
 - Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran



Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation ou demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

En fonction de délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton  , situé en haut à droite du planning

Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton

[Retour au planning](#)

→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton

[Confirmer la réservation](#)

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS / Aout 2012

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012

Date	Votre demande
mer. 01/07/2015	90 JOURNEE REPAS Demande d'annulation
jeu. 02/07/2015	90 MATIN Demande d'annulation

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

[Retour au planning](#) [Confirmer la réservation](#)

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection L ILE AUX ENFANTS / Aout 2012

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : 00048 (du 02/05/2015 à 16:37)
- Etat de la réservation : Réservation en attente de traitement

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012

Date	Votre demande	Etat
mer. 01/07/2015	90 JOURNEE REPAS	Annulation en attente de traitement
jeu. 02/07/2015	90 MATIN	Annulation en attente de traitement

Votre demande de réservation a bien été prise en compte. Elle est maintenant en attente de validation par nos services.

[Terminer](#)

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton [Terminer](#) pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.

Accueil de loisirs / Périscolaire

Les réservations

[Nouvelle réservation](#)

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015		
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015		

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 éléments)

Légende (état de la réservation)

-  : Réservation en attente de traitement
-  : Réservation acceptée
-  : Réservation refusée
-  : Réservation annulée
-  : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

Voici les icônes qui peuvent apparaître à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

« Mes factures & Paiements »

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble de factures et de paiement
- Accéder au détail des factures

Mes Factures & Paiements					
Total facturé : 861,73€ (4 factures)			Payer en ligne		
Total payé : 133,00€ (1 paiement)					
Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)					
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗	?
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	?

Affichage des factures (réglée et non réglée) et des paiements effectués

30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €	✗	?
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €	✓	?

L'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état.

Légende (état de la facture)

- ?: Facture en attente de validation du paiement
- ✓ : Facture Soldée
- ✗ : Facture non soldée
- ! : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

La légende est visible en survolant l'icône ?

L'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant

l'icône ?

18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	✓
------------	---------------------------------	----------	---

Légende (état du paiement)

- ?: Règlement en attente de validation
- ✓ : Règlement validé
- ✗ : Règlement annulé



Comment visualiser le détail de la facture ?

Mes Factures & Paiements

Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)

Total payé : 133,00€ (1 paiement)

Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

Payer en ligne

?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓	
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗	
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante

→ Une fenêtre **Détail de la facture** s'ouvre

Détail de la facture

Sur la fenêtre :

→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton



→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur

Détail de la facture

Facture N° : 2006-00098 Date de la facture : 30/11/2009

Montant : 249,96 € Restant dû : 249,96 € Etat : Facture non soldée ✗

Période de facturation : du 01/11/2009 au 30/11/2009

Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

Accueil : Restaurant / REGULIER

Télécharger

Fermer