



ABELIUM COLLECTIVITÉS

4, rue du Clos de l'Ouche - 35 730 Pleurtuit
Tél. 0825 281 825 - Fax : 0825 281 826
Email : contact@abelium-collectivites.fr

Support Technique : <http://standard.abelium-collectivites.fr>

Site internet : www.abelium-collectivites.fr

FICHE THEMATIQUE D'UTILISATION

Portail Familles



Guide de l'utilisateur « Portail Famille »

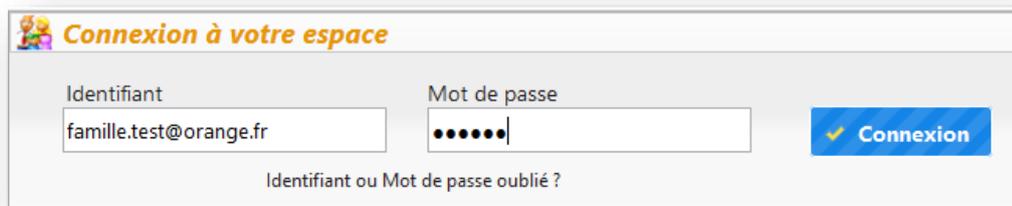
Identification :	PF
Objet :	Guide de l'utilisateur « Portail Famille »
N° de version :	1.0
Date Mise à jour :	19/05/2015

Table des matières

1. Portail Famille.....	3
2. Connexion à votre espace personnel	3
3. Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié	4
4.  Créer un compte famille	5
4.1. Comment remplir le formulaire « Famille »	5
4.2. Présentation de l'écran « Mon compte Famille ».....	7
4.3 « Mes Informations ».....	8
4.4. Modifier les informations de la famille	8
4.5. Modifier le login (adresse mail)	9
4.6. Modifier le mot de passe	10
5.  « Mes Enfants ».....	11
5.1. Comment ajouter un enfant.....	11
5.2. Comment remplir le formulaire « Enfant »	11
5.3. Comment visualiser /modifier la fiche enfant	20
6.  « Restauration – Les Inscriptions ».....	21
6.1. Comment inscrire un enfant à la restauration scolaire	22
6.2. Comment visualiser /modifier l'inscription à la restauration scolaire	22
6.3.  « Restauration – Les Réservations ».....	24
6.4. Comment faire une réservation à la restauration scolaire	24
6.5. Comment visualiser le détail de réservation à la restauration scolaire	29
6.6. Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à la restauration scolaire	30
7.  « Mes Factures & Paiements »	33
7.1. Affichage des factures (régées et non régées) et des paiements effectués	33
7.2. Comment visualiser le détail de la facture	34

1. PORTAIL FAMILLE

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



2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :



→ Saisissez votre mot de passe :

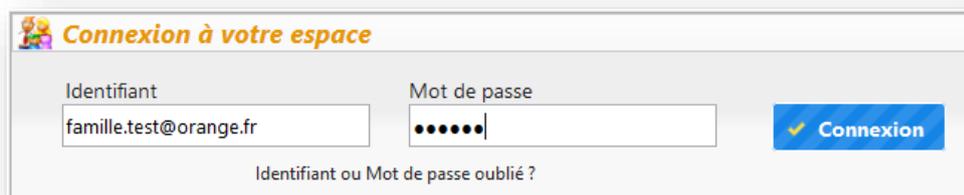


→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel

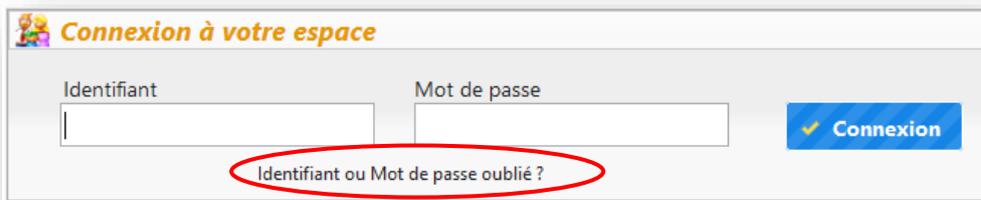
→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, **cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »**

.

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



3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



Connexion à votre espace

Identifiant Mot de passe

[Identifiant ou Mot de passe oublié ?](#)

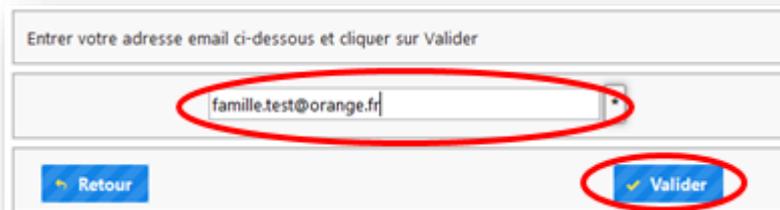
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ 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

Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

Cliquez sur dans le message de confirmation qui apparaît.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.



4. CREER UN COMPTE FAMILLE

Vous n'avez pas la possibilité de créer vous-même un compte famille. Si vous n'en possédez pas,

Communiquez votre adresse mail à : cantine-lachapelle44260@orange.fr

En précisant votre nom, commune ainsi que les noms, prénoms et dates de naissance des enfants concernés.

Vous recevrez ensuite un mail de confirmation vous permettant de vous connecter à votre espace familles.

4.1. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « FAMILLE »

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

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



Les champs suivis d'un astérisque  sont obligatoires.

« COORDONNEES

→ veuillez renseigner les champs obligatoires

→ vous pouvez renseigner les autres champs à titre d'information

Coordonnées	
Civilité	M. et Mme <input type="text"/>
Nom de Famille	TEST <input type="text"/>
Adresse	
N° et Rue	34 RUE DES GERANIUM <input type="text"/>
Complément d'adresse	RES. DES LILAS <input type="text"/>
	APP. 56 <input type="text"/>
Code Postal et Ville	35000 RENNES <input type="text"/>
Téléphone domicile	0299345678 <input type="text"/> 0645362109 <input type="text"/>

« INFORMATIONS PERSONNELLES »

Informations personnelles	
Situation Familiale	Marié(e) <input type="text"/>
Nombre d'enfant	1 <input type="text"/>
Nombre d'enfant à charge	1 <input type="text"/>
Numéro d'allocataire	123456 <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Père
Quotient Familial	<input type="text"/>
Régime	CAF <input type="text"/>
Secteur	< Aucun > <input type="text"/>
Zone	< Aucune > <input type="text"/>

→ 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

		Monsieur		Madame	
Nom		TEST		TEST	
Prénom		ALEXANDRE		CELINE	
N° et Rue		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.

4.2. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »

 **Mes Informations**

- Modifier les informations de la famille
- Modifier mon login (adresse mail)
- Modifier mon mot de passe

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.

 **Mes Enfants**

[+ Ajouter un enfant](#)

-  TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois) 
-  TEST ROMEO (4 ans et 7 mois) 

 **Restauration**

 **Les inscriptions**

[+ Nouvelle inscription](#)

▲ Référent	🔍	Période	Etat	Voir
TEST ROMEO		2013-2014		
TEST VALENTINA		2013-2014		

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

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.

 **Restauration**

 **Les réservations**

[+ Nouvelle réservation](#) 

N°	🔍 Référent	🔍 Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	
00044	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 16:32 Du 09/06/2015 au 09/06/2015	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 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.

4.3. « 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.

4.4. 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: M. et Mme
 Nom de Famille: FAMILLE TEST *
 Adresse:
 N° et Rue: RUE TEST *
 Complément d'adresse:
 Code Postal et Ville: 35000 RENNES *
 Téléphone domicile: 0299345678 *

Informations personnelles

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) afin de sauvegarder les modifications.

4.5. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

Pour modifier le login :

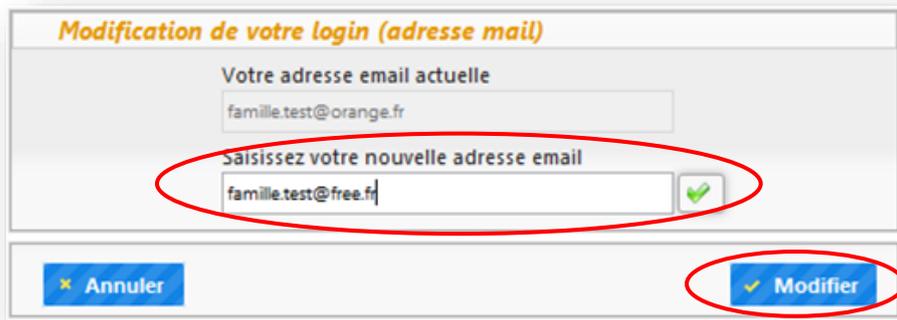
→ cliquez sur la ligne

[Modifier mon login \(adresse mail\)](#)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton





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

i 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).

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



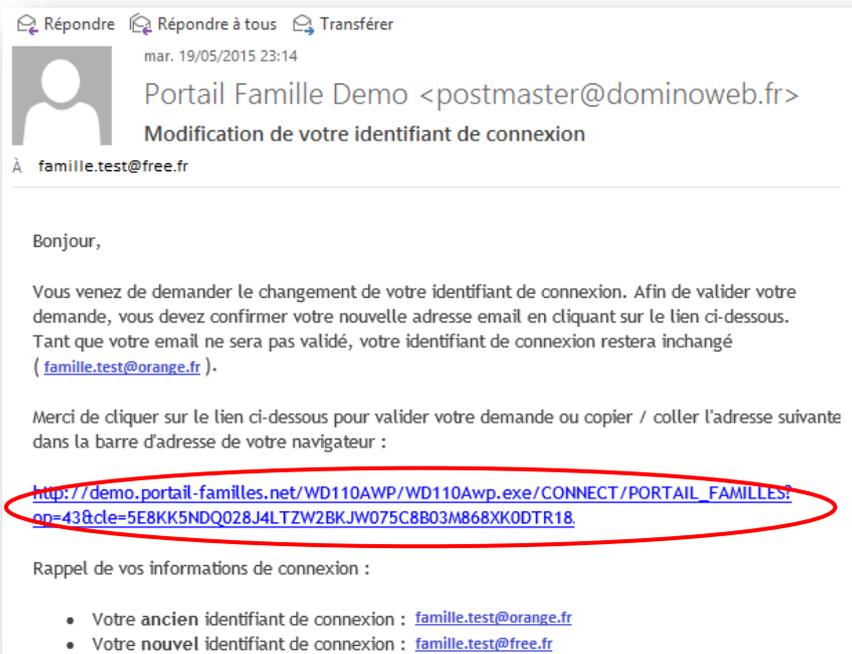
Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

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 redirigé 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



Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

Un message de confirmation apparaît.

4.6. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

→ Cliquez sur la ligne

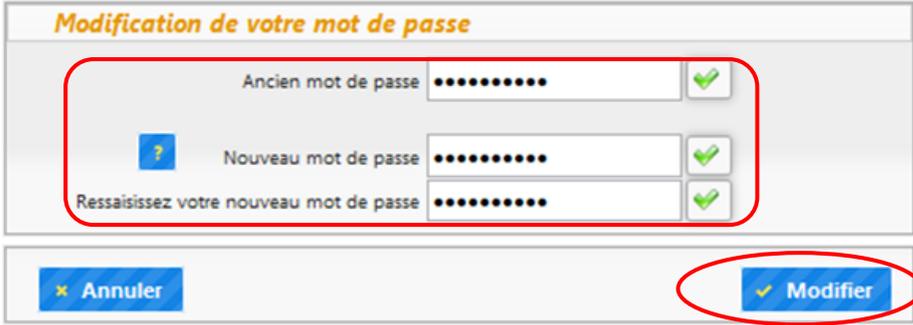
[Modifier mon mot de passe](#)

→ 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 [input] ✓

 Nouveau mot de passe [input] ✓

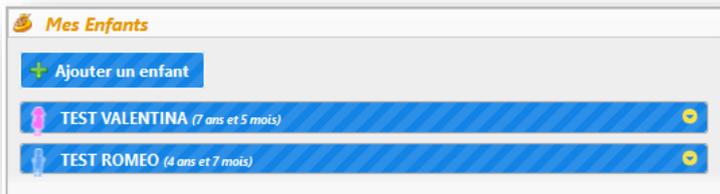
Ressaisissez votre nouveau mot de passe [input] ✓

Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparaît.

5. « MES ENFANTS »



Dans ce bloc il est possible :

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

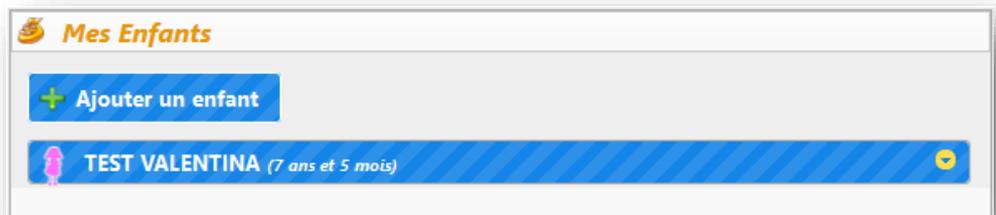
5.1. COMMENT AJOUTER UN ENFANT ?

Pour inscrire les enfants dans votre espace famille :

→ cliquez sur le bouton



→ Vous accédez au formulaire « Enfant »



5.2. 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 MEDICAUX »

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 a eu dans la colonne « **Effectué** »
- Indiquez la date de la dernière vaccination, si nécessaire dans la colonne « **Dernière Vaccinations** »

Vaccins	Effectué ?	Dernière Vaccination
BCG	<input checked="" type="checkbox"/>	
COQUELUCHE	<input type="checkbox"/>	
DIPHTERIE	<input checked="" type="checkbox"/>	05/2011
DT POLIO	<input type="checkbox"/>	
HEPATITE B	<input type="checkbox"/>	
POLIOMYELITE	<input type="checkbox"/>	
ROR	<input type="checkbox"/>	
TETANOS	<input checked="" type="checkbox"/>	01/2012
TETRACOQ	<input type="checkbox"/>	

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

Maladie	Oui	Non
ANGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASTHME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OREILLONS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OTITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROUGEOLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RUBEOLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SCARLATINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VARICELLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- La colonne « **Non** » est cochée par défaut pour toutes les maladies
- La colonne « **Oui** » permet d'indiquer les maladies que votre enfant a déjà eu.

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASTHME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI BRONCHITE
AUTRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MEDICAMENTEUSES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 A 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 A CONTACTER

Ajout d'une personne

Nom ✓

Prénom ✓

Lien avec l'enfant

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

[Annuler](#) [Valider](#)

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 :

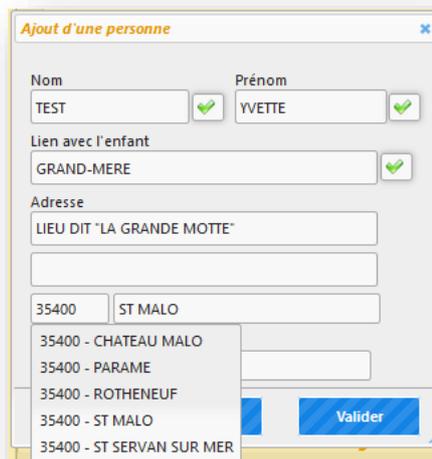
- Le champ **Nom**
- Le champ **Prénom**
- Le champ **Lien avec l'enfant**

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.

Veillez renseigner la zone **Adresse** :

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

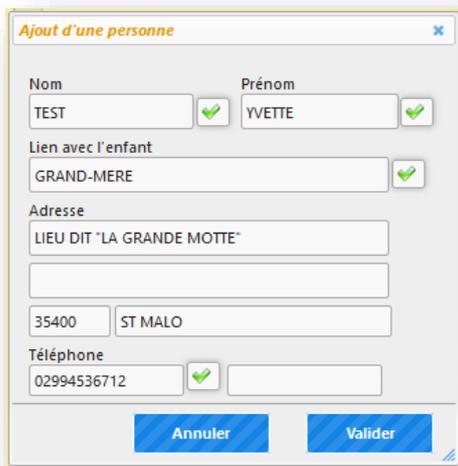
Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



Veillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où 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  pour enregistrer la personne.



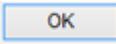
SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A Contacter

Pour supprimer la personne à contacter :

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



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

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

Vous voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

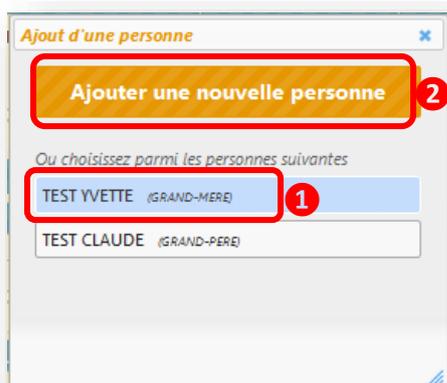
LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

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 AUTORISEE



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

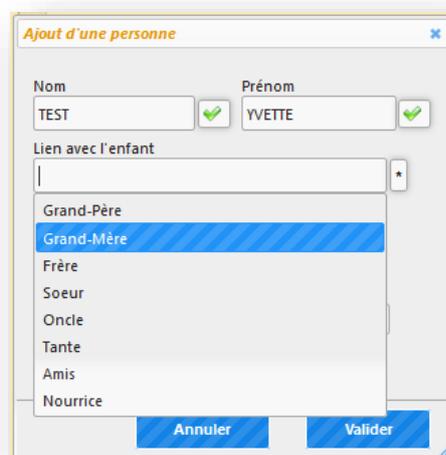
- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

- 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 - PARAME
35400 - ROTHENEUF
35400 - ST MALO
35400 - ST SERVAN SUR MER

Valider

Veillez 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 la 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.

Veillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où 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  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 AUTORISEE A 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	 

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 AUTORISEE A 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

+ Ajouter une personne			
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	
TEST	YVETTE	GRAND-MERE	
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE	

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

« AUTORISATIONS »

Cochez 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)	<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

* Annuler

✓ Enregistrer

Cliquez sur le bouton ✓ Enregistrer pour valider le formulaire « Enfant ».

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

Mes Enfants	
+ Ajouter un enfant	
 TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois)	
 TEST ROMEO (4 ans et 7 mois)	

5.3. 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

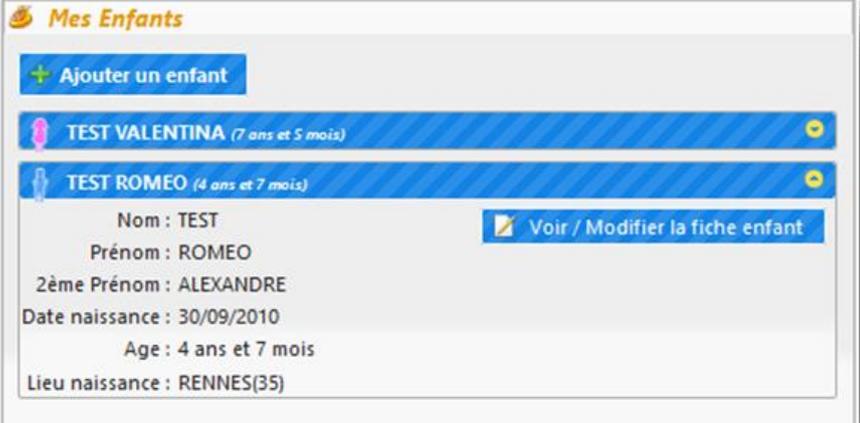
→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton

 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 [Voir / Modifier la fiche enfant](#)

Prénom : ROMEO

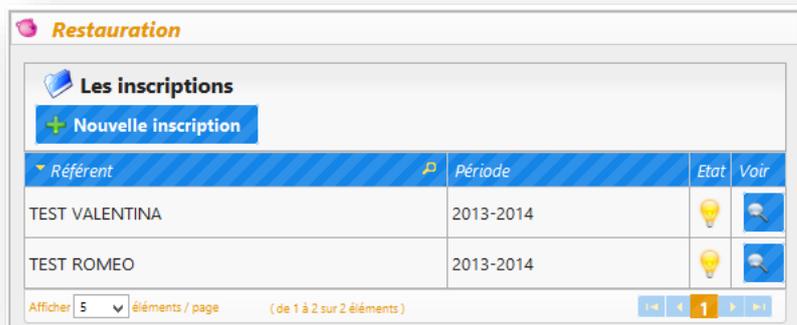
2ème Prénom : ALEXANDRE

Date naissance : 30/09/2010

Age : 4 ans et 7 mois

Lieu naissance : RENNES(35)

6. « RESTAURATION – LES INSCRIPTIONS »



Restauration

Les inscriptions

[+ Nouvelle inscription](#)

Référent	Période	Etat	Voir
TEST VALENTINA	2013-2014		
TEST ROMEO	2013-2014		

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

Ce bloc permet :

- D'inscrire votre enfant au service de restauration scolaire
- De visualiser / modifier votre inscription

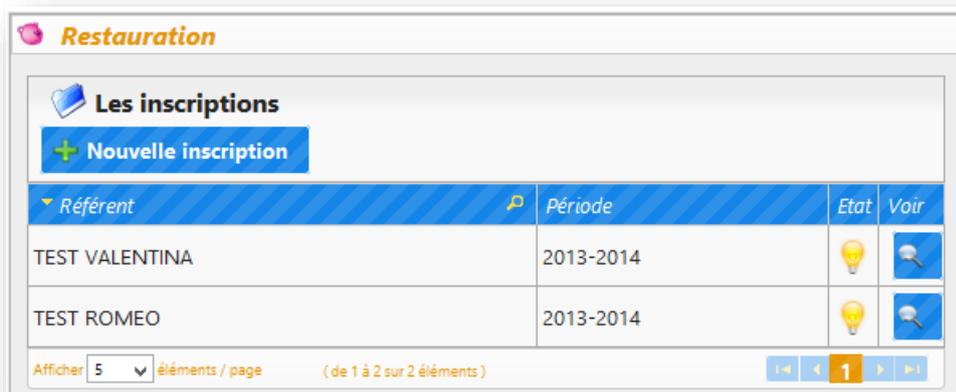
6.1. COMMENT INSCRIRE L'ENFANT A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Pour inscrire votre enfant à la restauration scolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur le bouton



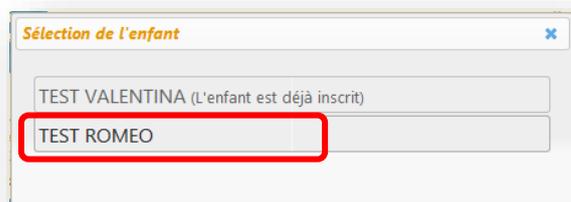
Restauration

Les inscriptions

[+ Nouvelle inscription](#)

Référent	Période	Etat	Voir
TEST VALENTINA	2013-2014		
TEST ROMEO	2013-2014		

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



Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA (L'enfant est déjà inscrit)

TEST ROMEO

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

Pour inscrire votre enfant :

→ Veuillez renseigner tous les champs en sélectionnant l'information correspondante à votre enfant dans chaque liste déroulante du bloc « **Informations Inscriptions** » ①

→ Veuillez cocher les jours où votre enfant vient manger au restaurant scolaire dans le bloc « **Jours de Fréquentation** » ②

→ Cliquez sur le bouton  ③ pour sauvegarder votre saisie.

Création d'une inscription

Portail de démonstration
44, rue du Grand Jardin
35400 SAINT MALO
Tél : 0825 281 825
Contactez nous
famille.test@free.fr
Accueil
Mon compte
Déconnexion
Site de la ville
Les menus

Informations inscription

Réfèrent TEST ROMEO
Année scolaire 2013-2014

① Etablissement RESTAURANT DE LA MARIANNE
Accueil CANTINE
Ecole La Marianne - Maternelle
Classe 02 Moyenne Section
Niveau Moyenne Section

Jours de fréquentation

② Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

③

6.2. COMMENT VISUALISER / MODIFIER L'INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Restauration

Les inscriptions
Nouvelle inscription

Réfèrent	Année scolaire	Etat	Voir
TEST ROMEO	2013-2014		
TEST VALENTINA	2013-2014		

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

Pour visualiser / modifier l'inscription de votre enfant à la restauration scolaire:

→ Positionnez-vous dans le bloc  « **Restauration** », zone  **Les inscriptions**

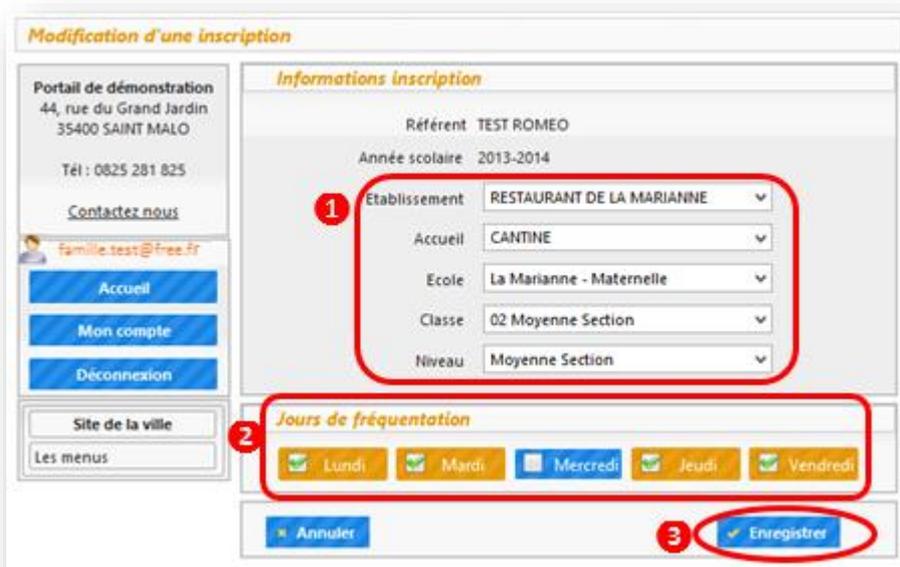
→ Veuillez cliquer sur le bouton  sur la ligne de l'enfant correspondant

Vous pouvez modifier :

→ Les informations du bloc « **Informations Inscription** » 1

→ Cocher/ décocher les jours où votre enfant fréquente le restaurant scolaire dans le bloc « **Jours de fréquentation** » 2

Cliquez sur le bouton  3 afin de sauvegarder les modifications.



The screenshot shows a web form titled "Modification d'une inscription". On the left is a sidebar with contact information and navigation buttons. The main area is divided into two sections: "Informations inscription" and "Jours de fréquentation".

Informations inscription: This section contains a table of dropdown menus. A red box labeled "1" highlights the entire table. The data is as follows:

Etablissement	RESTAURANT DE LA MARIANNE
Accueil	CANTINE
Ecole	La Marianne - Maternelle
Classe	02 Moyenne Section
Niveau	Moyenne Section

Jours de fréquentation: This section contains a row of five buttons representing days of the week. A red box labeled "2" highlights this row. The buttons are: Lundi (checked), Mardi (checked), Mercredi (unchecked), Jeudi (checked), and Vendredi (checked).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer". A red box labeled "3" highlights the "Enregistrer" button.

6.3. « RESTAURATION – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour la restauration scolaire
- Consulter la réservation
- Faire la demande d'annulation de la réservation

Les réservations				
+ Nouvelle réservation				
N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	
00042	TEST ROMEO	RESTAURANT DE LA MARIANNE / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 14:18 Du 08/06/2015 au 30/06/2015	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

6.4. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Restaurations				
Les réservations				
+ Nouvelle réservation				
N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

Pour réserver les dates pour la restauration scolaire :

- Positionnez-vous dans le bloc « Restaurations », 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 (L'enfant est déjà inscrit)

TEST ROMEO

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

Les fonctionnalités à votre disposition sont :

Planning - TEST ROMEO - RESTAURANT DE LA MARIANNE							
Vous avez jusqu'au 30/06/2015 pour valider vos réservations							
Auto 1							
juin 2015							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
25	15	16	17	18	19	20	21
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Le bouton **Auto 1** permet de choisir automatiquement les jours de fréquentation habituels.

- Les boutons 2 permettent de sélectionner / désélectionner tous les jours de la période affichée.

→ Les boutons  **3** situés dans les colonnes avec les numéros de la semaine permettent de sélectionner tous les jours de la semaine où vous êtes positionnés.

→ Les boutons  **4** permettent de sélectionner tous les lundis ou tous les mardis, etc. affichés.

→ POUR RESERVEZ UNE JOURNEE :

- Cliquez directement dans la case pour mettre une réservation sur ce jour. L'icône  apparaît dans la case.

→ Pour annuler la sélection :

- Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher.



→ POUR RESERVEZ LES JOURS DE FREQUENTATION HABITUELS SUR LA PERIODE AFFICHEE :

- Cliquez sur le bouton  **1**

- une fenêtre  s'ouvre.

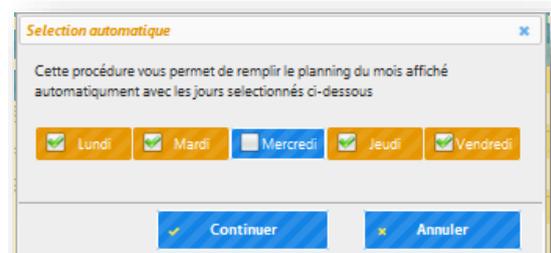
Dans la fenêtre  :

- Les jours de fréquentation habituels sont déjà sélectionnés automatiquement. Il est possible de cocher des jours supplémentaires ou décocher des jours.

- Cliquez sur le bouton  pour valider

→ Pour enlever la sélection automatique:

- Cliquez sur le bouton  **2**





→ POUR RESERVEZ LES JOURS D'UNE SEMAINE :

- Cliquez sur le bouton  de la semaine correspondante
- Toutes les cases de cette semaine se cochent automatiquement.

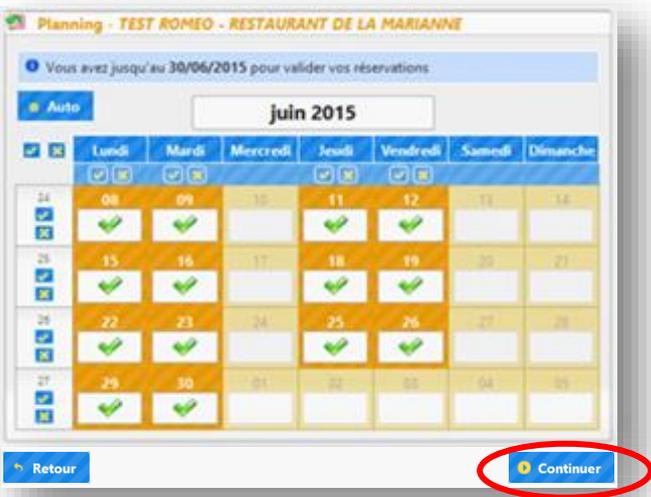
→ Pour annuler la sélection, cliquez sur le bouton  dans la même colonne.

→ POUR RESERVEZ TOUS LES LUNDIS AFFICHES (TOUS LES MARDIS, ETC.) :

- Cliquez sur le bouton  dans la colonne du jour de la semaine correspondant. Par exemple pour réserver les lundis, cliquez dans la colonne « Lundi »

- Tous les lundis affichés se cochent automatiquement

→ Pour annuler la sélection, cliquez sur le bouton  dans la même colonne.



Quand vous avez terminés la sélection des jours, cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.

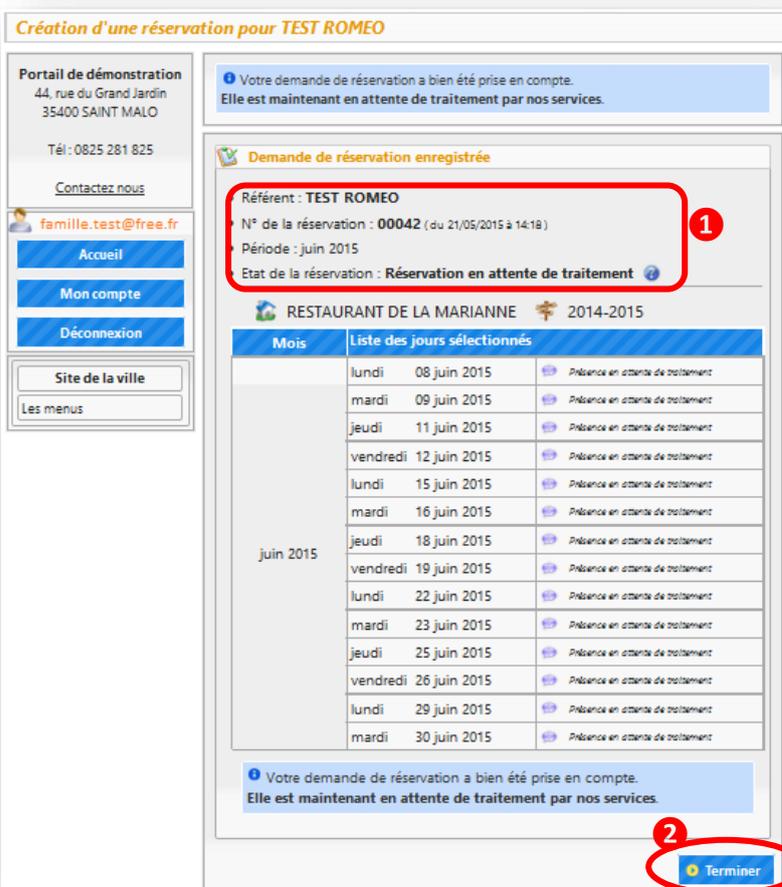
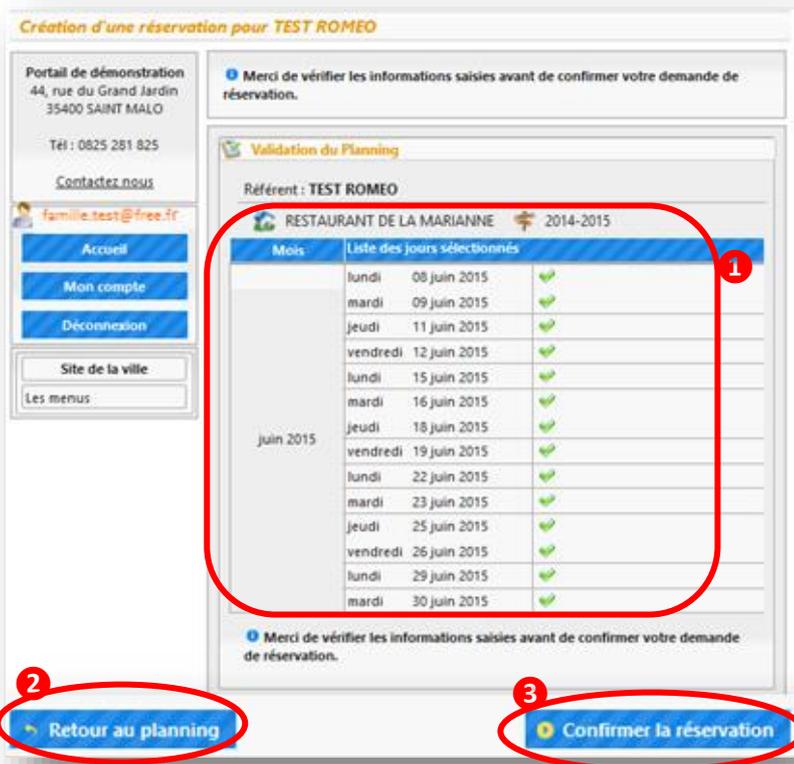
Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation **1**

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



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



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 **1**.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** **2** pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

Restauration

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	
00042	TEST ROMEO	RESTAURANT DE LA MARIANNE / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 14:18 Du 08/06/2015 au 30/06/2015	
00041	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 12:06 Du 15/06/2015 au 19/06/2015	

Afficher éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments) 1 2

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

Des icônes peuvent apparaître en fonction de l'état de traitement votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône .

6.5. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

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

Restauration

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	
00042	TEST ROMEO	RESTAURANT DE LA MARIANNE / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 14:18 Du 08/06/2015 au 30/06/2015	
00041	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 12:06 Du 15/06/2015 au 19/06/2015	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments)

Détail de la réservation - TEST VALENTINA - Ecole Louis Gauthier

- Référent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00040** (du 19/05/2015 à 11:00)
- Période : juin 2015

 Ecole Louis Gauthier  2014-2015

Mois	Liste des jours sélectionnés
juin 2015	jeudi 04 juin 2015 
	vendredi 05 juin 2015 
	jeudi 11 juin 2015 
	vendredi 12 juin 2015 

[Retour](#)

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton [Retour](#).

Voici les icônes qui indiquent l'état de votre réservation.

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

6.6.  COMMENT FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Restauration

Les réservations

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Voir
00046	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	22/05/2015 à 15:15 Du 08/06/2015 au 08/06/2015	
00042	TEST ROMEO	RESTAURANT DE LA MARIANNE / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 14:18 Du 08/06/2015 au 30/06/2015	
00041	TEST VALENTINA	Ecole Louis Gauthier / 2014-2015 juin 2015	21/05/2015 à 12:06 Du 15/06/2015 au 19/06/2015	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments) 1 2

Pour faire une demande d'annulation des dates de réservation à la restauration scolaire:

→ Positionnez-vous dans le bloc

 « **Restauration** », zone **Les réservations**

→ Veuillez cliquer sur le bouton

[+ Nouvelle réservation](#)

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

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

→ Cliquez sur l'enfant dont vous souhaitez modifier la réservation

Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA

TEST ROMEO

Planning - TEST VALENTINA - Ecole Louis Gauthier

Vous avez jusqu'au 30/06/2015 pour valider vos réservations

Auto juin 2015

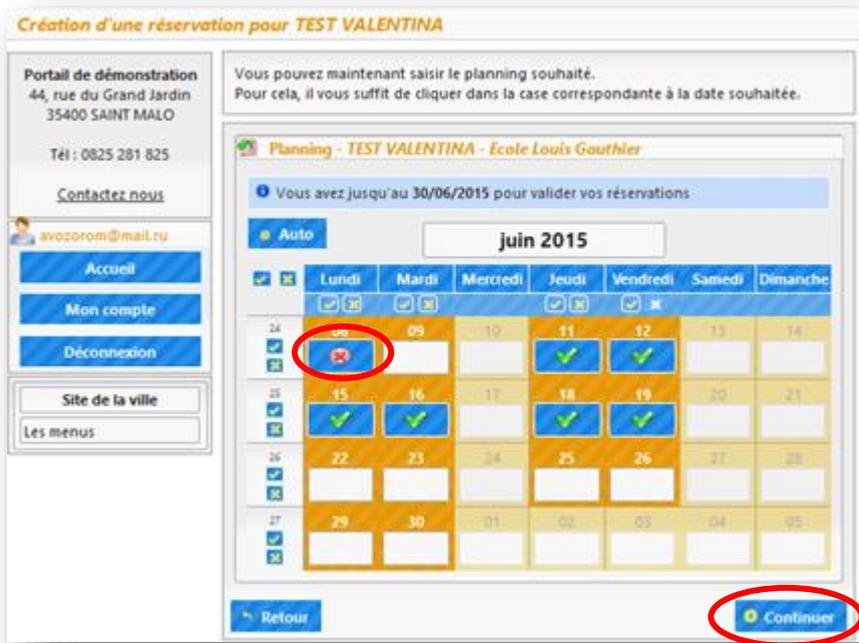
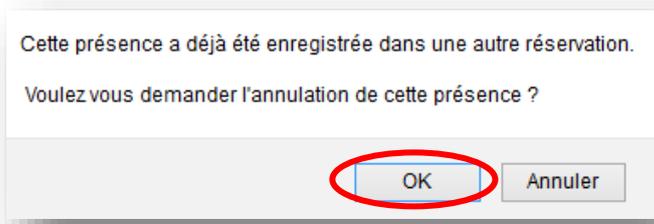
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
24	08	09	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	01	02	03	04	05

[Retour](#) [Continuer](#)

Pour faire une demande d'annulation d'une date de réservation :

→ Cliquez sur l'icône  dans la case correspondante à la date que vous souhaitez annuler.

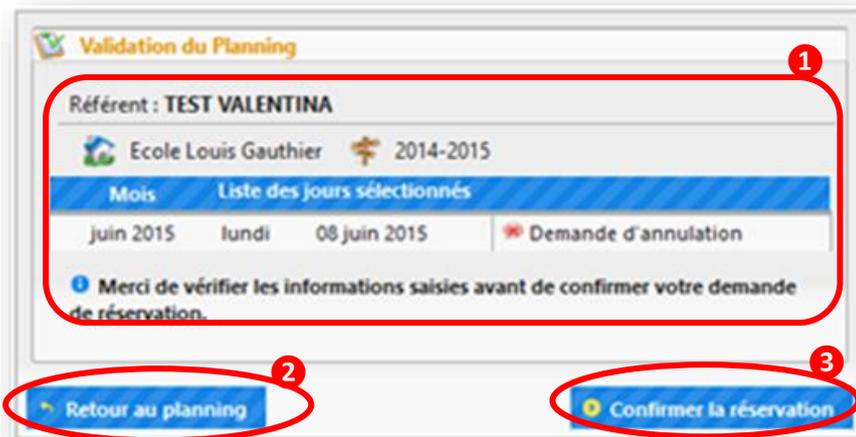
Cliquez sur le bouton **OK** dans le message qui s'affiche pour confirmer votre choix.



- L'icône dans la case devient
- Répétez l'opération pour chaque date que vous souhaitez annuler.
- Cliquez sur le bouton **Continuer** à la fin de l'opération.

Vous accédez à l'écran validation du planning de votre réservation.

- Veuillez vérifier vos modifications **1**
- Si vous souhaitez revenir sur le planning de réservation, cliquez sur le bouton **Retour au planning** **2**
- Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton **Confirmer la réservation** **3**



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

 **Demande de réservation enregistrée**

- Référent : **TEST VALENTINA**
- N° de la réservation : **00046** (du 22/05/2015 à 15:15)
- Période : juin 2015

 Ecole Louis Gauthier  2014-2015

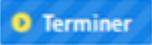
Mois	Liste des jours sélectionnés		
juin 2015	lundi	08 juin 2015	 Annulation en attente de traitement

 Votre demande de réservation a bien été prise en compte.
Elle est maintenant en attente de traitement 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  pour finaliser votre réservation.

Voici les icônes qui indiquent l'état de votre réservation.

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

7. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures
- Payer les factures en ligne

Mes Factures & Paiements Masquer					
Total facturé : 861,73€ (4 factures)					
Total payé : 133,00€ (1 paiement) Payer en ligne ?					
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 €			

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

7.1. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

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

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

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

La légende est visible en survolant l'icône .

Vous visualisez 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

7.2.



COMMENT VISUALISER LE DETAIL 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.

Sur la fenêtre

Détail de la facture ✕ :

→ Vous voyez le détail de la facture

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

→ Cliquez sur le bouton

Télécharger

→ 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

Référent : DEMO Emilie / DEMO Tom

Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL

Accueil : Restaurant / REGULIER

Télécharger **Fermer**