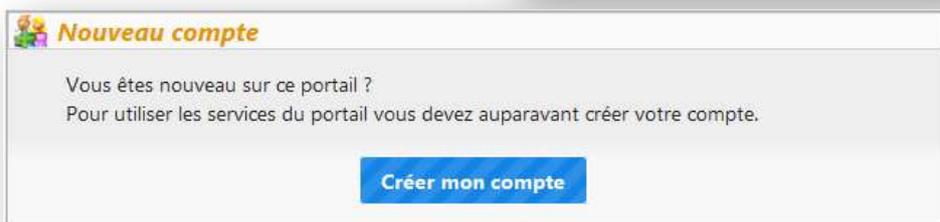
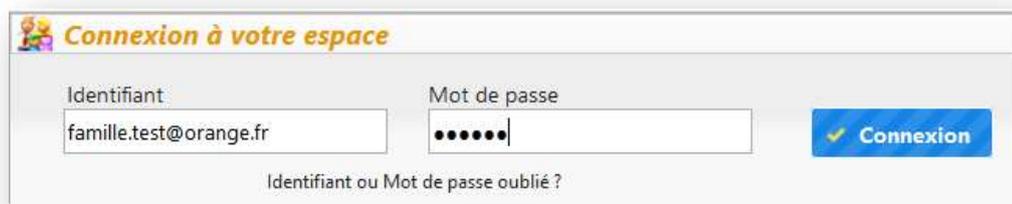


Guide de l'utilisateur « Portail Famille »

1. PORTAIL FAMILLE

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.

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.

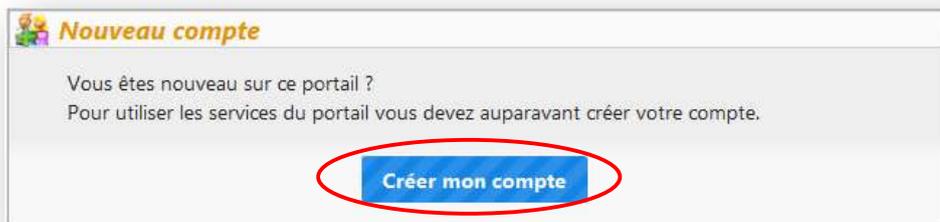
Cliquez sur dans le message de confirmation qui apparaît.

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



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.

4.1. 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.

« COORDONNEES »

- veuillez renseigner 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

		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. FINALISER LA CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

Vous accédez à votre espace personnel :

- Un e-mail de confirmation avec votre identifiant et votre mot de passe vous seront envoyés dans un 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.

Mon compte 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

Félicitations, vous venez de créer votre compte famille.

Pour terminer la création de votre 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 inscription.

Si vous n'avez pas reçu l'email de confirmation, veuillez vérifier qu'il n'est pas arrivé dans le dossier indésirable (SPAM) de votre messagerie, [cliquer ici](#) pour le recevoir à nouveau.

Mes Informations

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

mar. 19/05/2015 10:40

Portail Famille Demo <postmaster@dominoweb.fr>

Confirmation de creation de votre compte famille

À famille.test@orange.fr

Bonjour,

Vous venez de créer votre compte sur notre [Portail en ligne](#). Afin de valider votre inscription, vous devez confirmer votre adresse email en cliquant sur le lien ci-dessous.

Tant que votre email ne sera pas validé, aucune demande d'inscription ne sera prise en compte par nos services.

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre inscription 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=39&cle=5DN4R3K6ZT9NF15XQMV57PI6C75PYJ62P66915QEO03K70NK611&D=DEMO

Afin de pouvoir à tout moment accéder à votre compte, nous vous rappelons les informations fournies lors de l'ouverture de votre espace.

- Identifiant de connexion : famille.test@orange.fr
- Mot de passe : test123

Cordialement

Ce message a été envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre.

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 apparaît dans votre espace famille.

Mon compte 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

Merci
Votre adresse email a bien été confirmée.

Mes Informations

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

4.3. 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)

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 loisirs ou au service péri scolaire.

Le bloc  « **Accueil de loisirs / Péri scolaire – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs 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.

4.4. « 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.

4.5. 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

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

[✕ Annuler](#) [✓ Enregistrer](#)

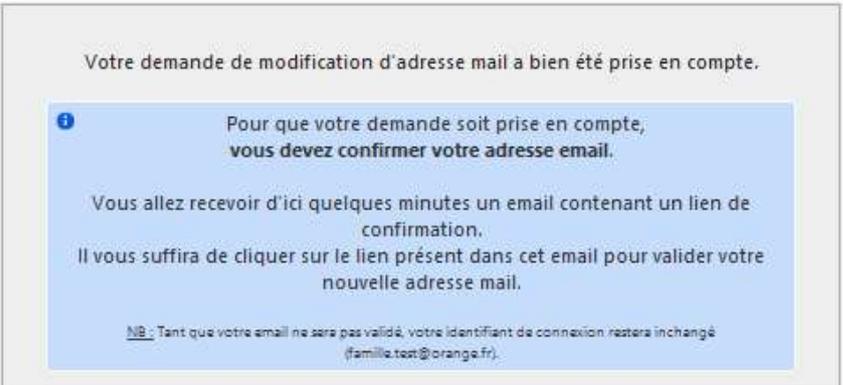
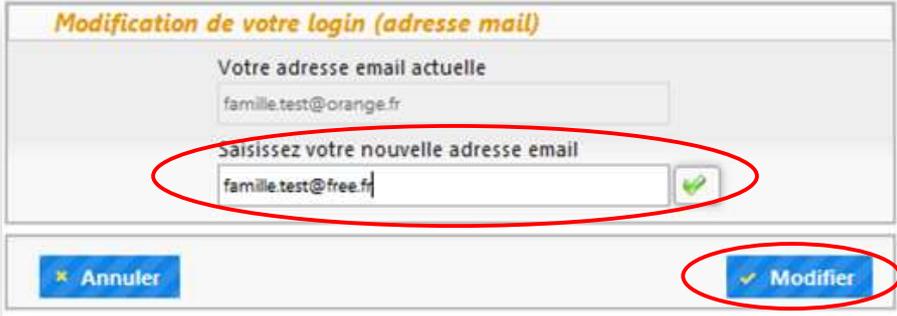
4.6. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

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.

! 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



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=5E8KK5NDQ028J4LTZW2BKJW075C8B03M868XKODTR18

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 apparaît.

4.7. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

- Cliquez sur la ligne 
- 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 



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 ?

Une demande doit être faite à la Mairie pour inscrire un nouvel 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

→ **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**

→ 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** »

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 »

Veuillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :

- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**.
- 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 TEST Prénom YVETTE

Lien avec l'enfant

Grand-Père

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

→ Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**

→ Vous accédez à la fenêtre **Ajout d'une personne**

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.

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 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

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

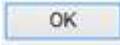
Pour supprimer la personne à contacter :

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

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		

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.

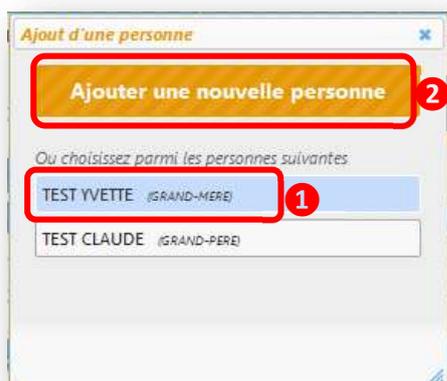
→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 

→ 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

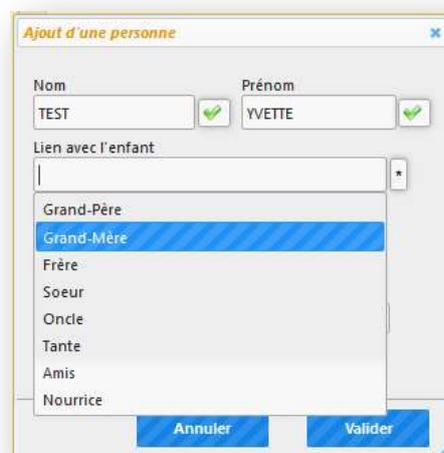
- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

- 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

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.

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  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

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

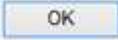
+ Ajouter une personne

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  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  pour valider le formulaire « Enfant ».

L'enfant apparait 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

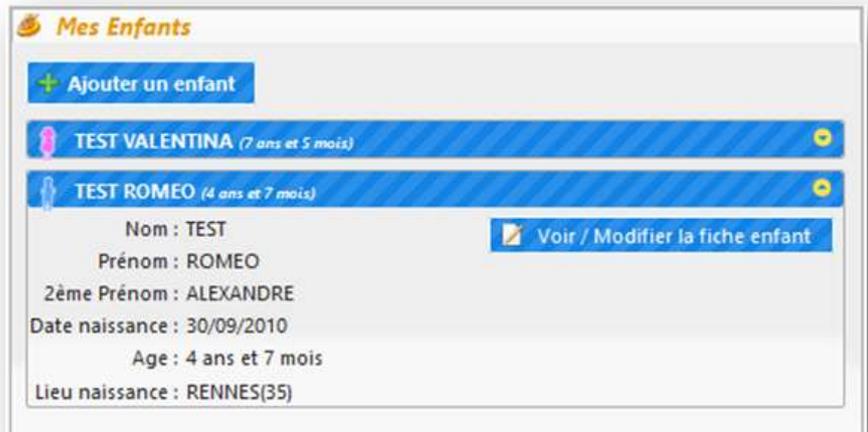
→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton

 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

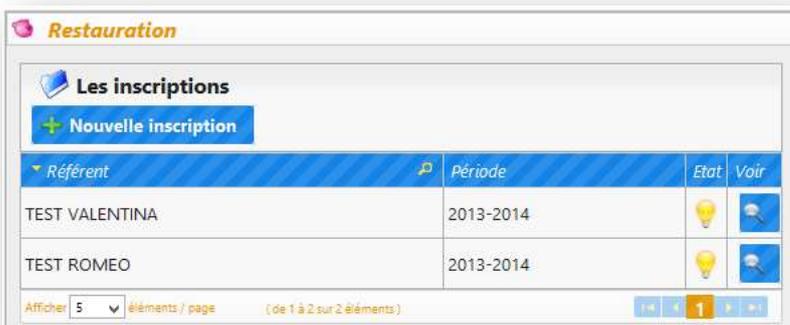
[+ Ajouter un enfant](#)

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 :

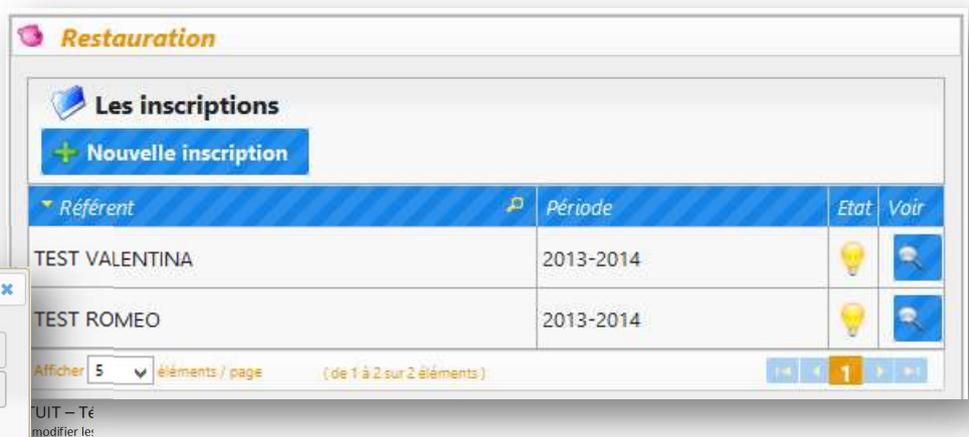
- D'inscrire votre enfant au service de restauration scolaire
- De visualiser / modifier votre inscription

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

Pour inscrire votre enfant à la restauration scolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc

 « Restauration », zone  **Les inscriptions**



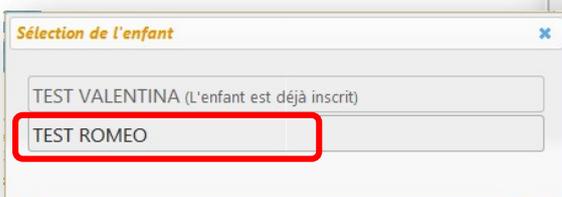
Restauration

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)



Sélection de l'enfant

TEST VALENTINA (L'enfant est déjà inscrit)

TEST ROMEO

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.

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

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

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.

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°	Réfèrent	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°	Réfèrent	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 :

- 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.

Planning - TEST ROMEO - RESTAURANT DE LA MARIANNE							
Vous avez jusqu'au 30/06/2015 pour valider vos réservations							
* Auto ①	juin 2015						
②	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
③	25	15	16	17	18	19	20

- 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.

→ 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.

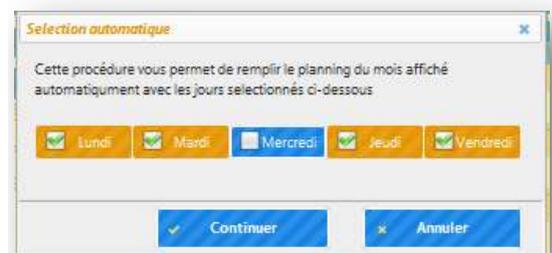
Dans la fenêtre  :

- 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.

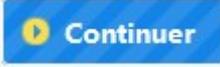
→ POUR RESERVEZ TOUS LES LUNDIS AFFICHES (TOUS LES MARDIS, ETC.) :

- 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.

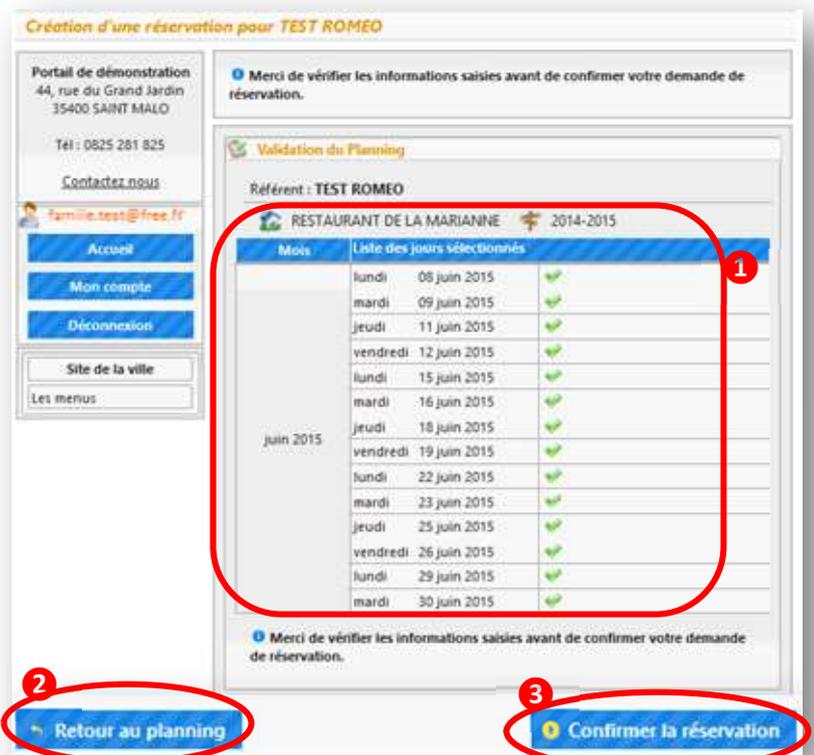
→ Veuillez vérifier les jours de réservation **1**

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

 **2**

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

 **3**



Création d'une réservation pour TEST ROMEO

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

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

Demande de réservation enregistrée

Réfèrent : **TEST ROMEO** 1

N° de la réservation : **00042** (du 21/05/2015 à 14:18)

Période : juin 2015

Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement** 1

RESTAURANT DE LA MARIANNE 2014-2015

Mois	Liste des jours sélectionnés		
juin 2015	lundi	08 juin 2015	Présence en attente de traitement
	mardi	09 juin 2015	Présence en attente de traitement
	jeudi	11 juin 2015	Présence en attente de traitement
	vendredi	12 juin 2015	Présence en attente de traitement
	lundi	15 juin 2015	Présence en attente de traitement
	mardi	16 juin 2015	Présence en attente de traitement
	jeudi	18 juin 2015	Présence en attente de traitement
	vendredi	19 juin 2015	Présence en attente de traitement
	lundi	22 juin 2015	Présence en attente de traitement
	mardi	23 juin 2015	Présence en attente de traitement
	jeudi	25 juin 2015	Présence en attente de traitement
	vendredi	26 juin 2015	Présence en attente de traitement
	lundi	29 juin 2015	Présence en attente de traitement
	mardi	30 juin 2015	Présence en attente de traitement

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

2 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 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°	Réfèrent	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) ?

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

La légende est visible en survolant l'icône ?.

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

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) 1 2

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°	Réfèrent	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)

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

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Veuillez cliquer sur le bouton



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



Planning - TEST VALENTINA - Ecole Louis Gauthier

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

Auto

juin 2015

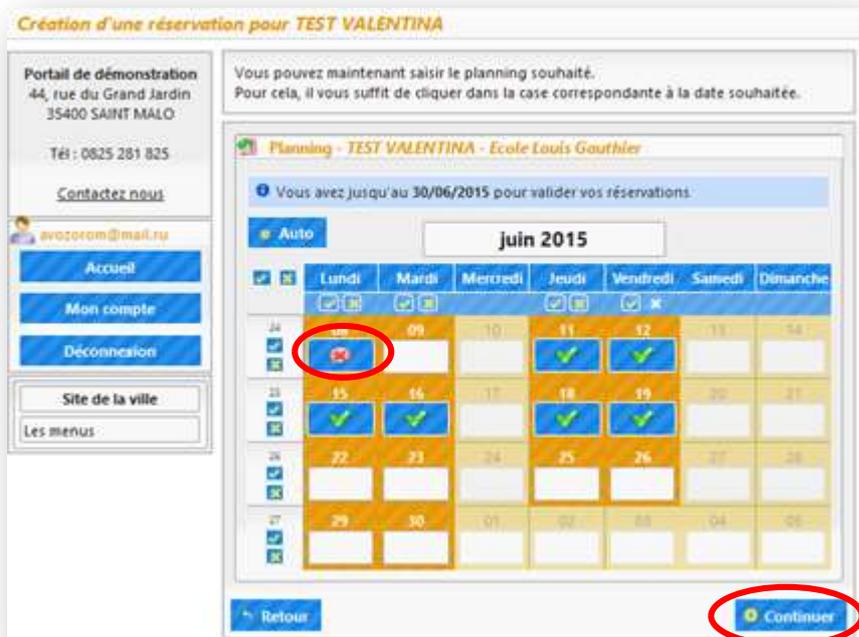
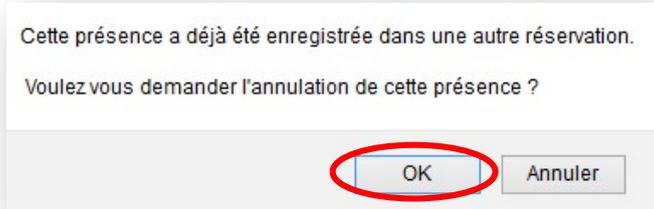
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
24	08	09	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	01	02	03	04	05

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.

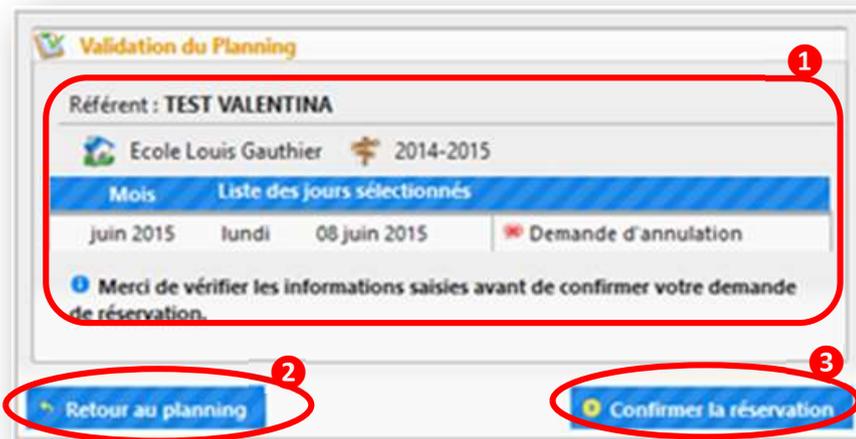
Cliquez sur le bouton **OK** dans le message qui s'affiche pour confirmer votre choix.

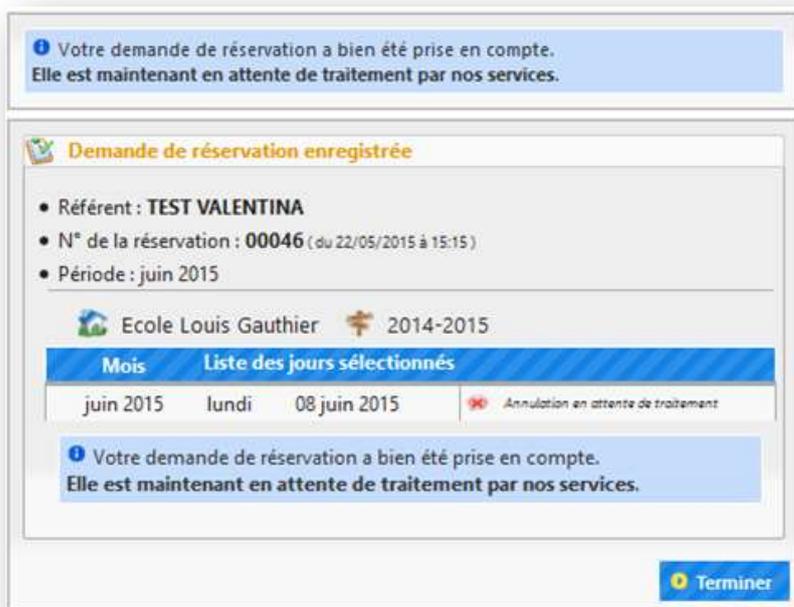


- L'icône dans la case devient 
- Répétez l'opération pour chaque date que vous souhaitez annuler.
- Cliquez sur le bouton **Continuer** à la fin de l'opération.

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**



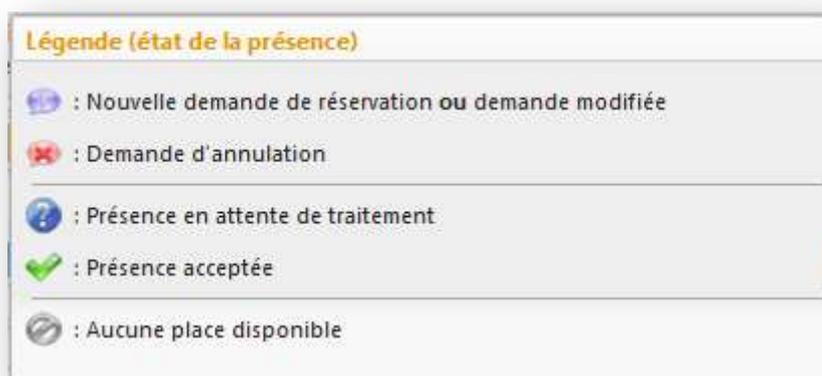


Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ 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.



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 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





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 appliquez votre choix :
 - Sur toute la période
 - Uniquement sur la semaine affichée
- Cliquez sur le bouton .

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 des 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 ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

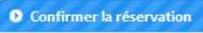
Récapitulatif de votre demande

- 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)

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 **?**.

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

 « 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)

6.7.  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 €		

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à coté 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 .

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à coté 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

6.8. 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



→ 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