



**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](mailto:contact@abelium-collectivites.fr)

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

Site internet : [www.abelium-collectivites.fr](http://www.abelium-collectivites.fr)

**FICHE THEMATIQUE D'UTILISATION**

# Portail Familles



## Guide de l'utilisateur « Portail Famille »

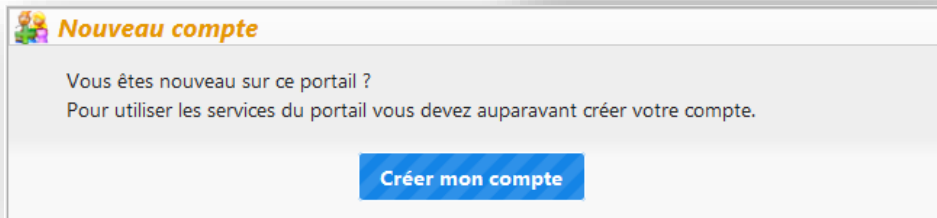
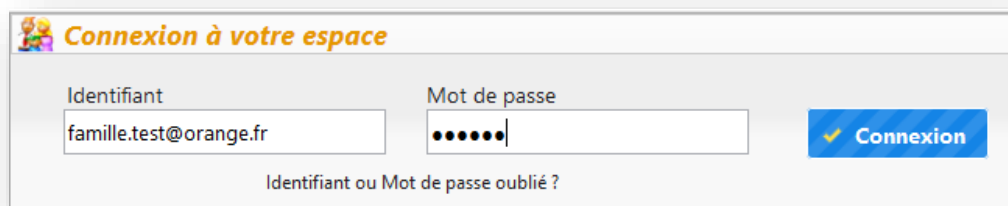
Identification :	PF
Objet :	Guide de l'utilisateur « Portail Famille »
N° de version :	1.0
Date Mise à jour :	19/05/2015

# 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.	Finaliser la création d'un compte famille .....	8
4.3.	Présentation de l'écran « Mon compte Famille ».....	10
4.4.	« Mes Informations ».....	12
4.5.	Modifier les informations de la famille .....	12
4.6.	Modifier le login (adresse mail) .....	13
4.7.	Modifier le mot de passe .....	14
5.	 « Mes Enfants ».....	15
5.1.	Comment ajouter un enfant.....	15
5.2.	Comment remplir le formulaire « Enfant » .....	15
5.3.	Comment visualiser /modifier la fiche enfant .....	24
6.	 « Restauration – Les Inscriptions ».....	25
6.1.	Comment inscrire un enfant à la restauration scolaire .....	25
6.2.	Comment visualiser /modifier l'inscription à la restauration scolaire .....	26
6.3.	 « Restauration – Les Réservations ».....	28
6.4.	Comment faire une réservation à la restauration scolaire .....	28
6.5.	Comment visualiser le détail de réservation à la restauration scolaire .....	33
6.6.	Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à la restauration scolaire .....	34
7.	 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions ».....	37
7.1.	Comment inscrire un enfant à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....	37
7.2.	Comment visualiser /modifier l'inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....	38
7.3.	 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations » .....	39
7.4.	Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....	39
7.5.	Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....	44
7.6.	Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....	45
8.	 « Mes Factures & Paiements » .....	49
8.1.	Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués.....	49
8.2.	Comment visualiser le détail de la facture .....	50
8.3.	Comment payer une ou plusieurs factures en ligne .....	51

## 1. PORTAIL FAMILLE

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

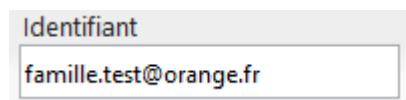


Le bloc « **nouveau compte** » vous permet de créer votre compte pour pouvoir accéder à votre espace personnel.

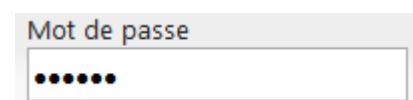
## 2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL


Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :



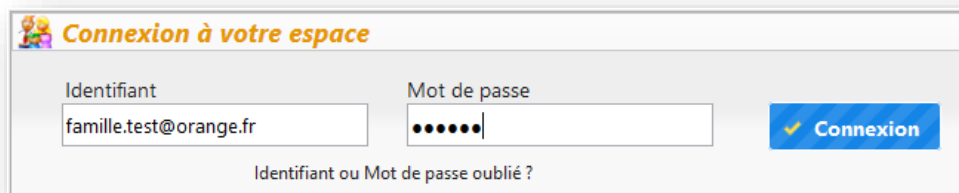
→ Saisissez votre mot de passe :



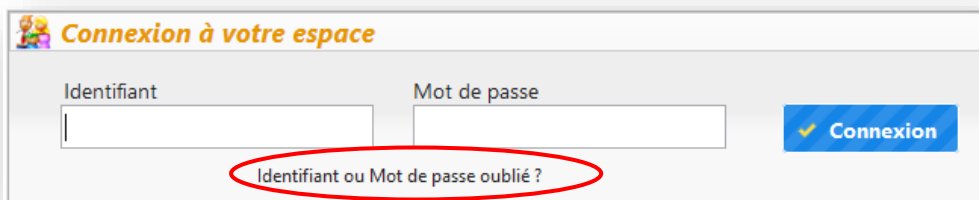
→ Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre espace personnel

→ 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



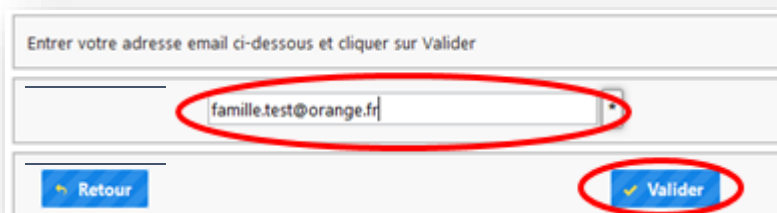
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

→ 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



Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

OK

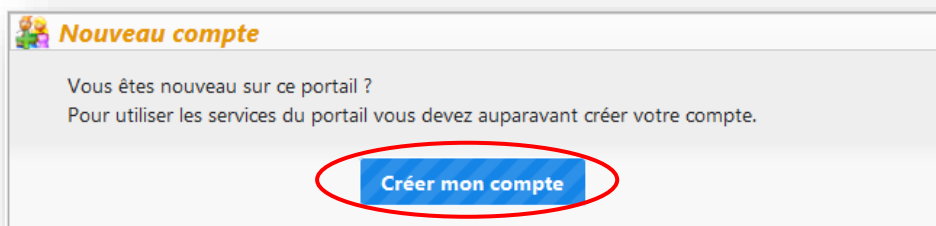
Cliquez sur  dans le message de confirmation qui apparaît.

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 **Créer mon compte**
- 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 **Enregistrer** qui se trouve à la fin du formulaire afin de valider les informations.

**Création de votre compte famille**

Portail de démonstration  
44, rue du Grand Jardin  
35400 SAINT MALO  
Tél : 0825 281 825  
Contactez nous

Visiteur

Accueil  
Mon compte  
Déconnexion

Site de la ville

Pour créer votre compte famille, vous devez compléter le formulaire suivant. Vous pourrez ensuite accéder à votre compte famille et utiliser les services du portail.

NB : Les champs suivis d'une astérisque (\*) sont obligatoires.

**Informations de connexion**

Adresse email \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

**Coordonnées**

Civilité M. et Mme

##### 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	<input type="text" value="famille.test@free.fr"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mot de passe	<input type="password" value="••••••"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Confirmation du mot de passe	<input type="password" value="••••••"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

## « INFORMATIONS PERSONNELLES »


### Informations personnelles

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

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


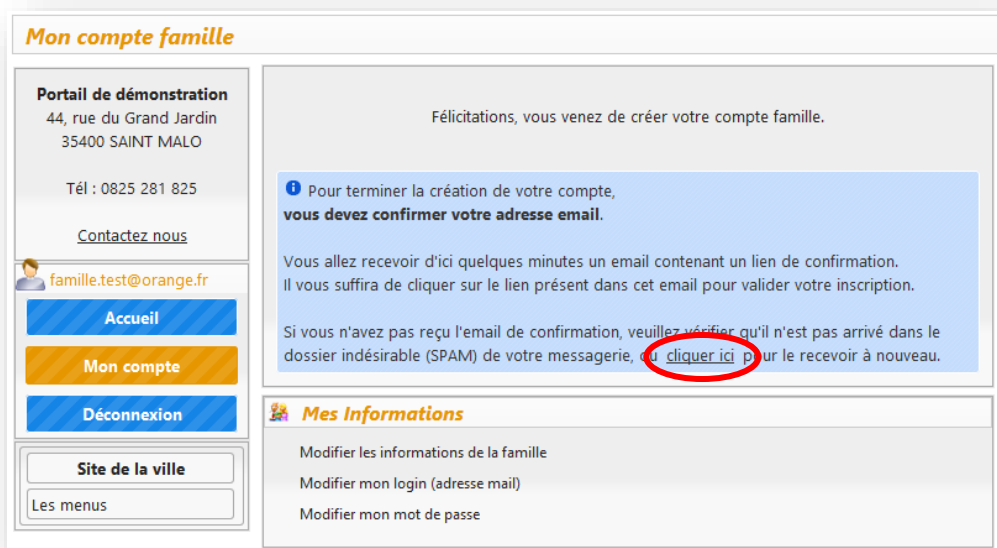
Vous accédez à votre espace personnel :

→ 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.



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

→ Cliquez sur le lien indiqué afin de confirmer votre adresse e-mail et finaliser la création de votre compte famille

→ Vous êtes redirigés vers votre espace famille automatiquement


→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider.



Un message de confirmation apparait dans votre espace famille.

**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](#)

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

Nom de Famille  \*

Adresse

N° et Rue  \*

Complément d'adresse

Code Postal et Ville   \*

Téléphone domicile  \*

**Informations personnelles**

✕ Annuler

✓ Enregistrer

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

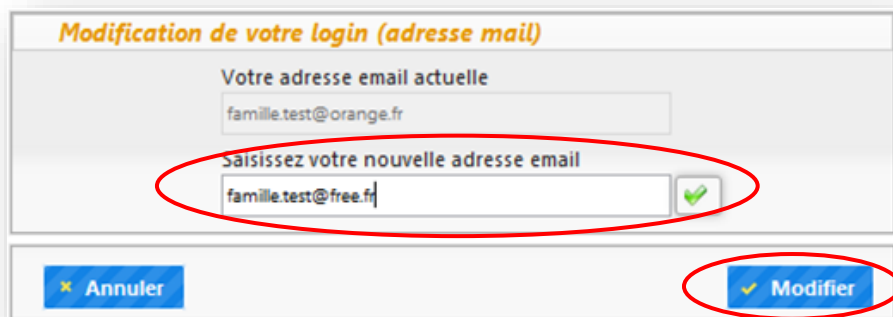
#### 4.6. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne **Modifier mon login (adresse mail)**

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton **Modifier**



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.

#### 4.7. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

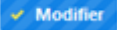
→ Cliquez sur la ligne

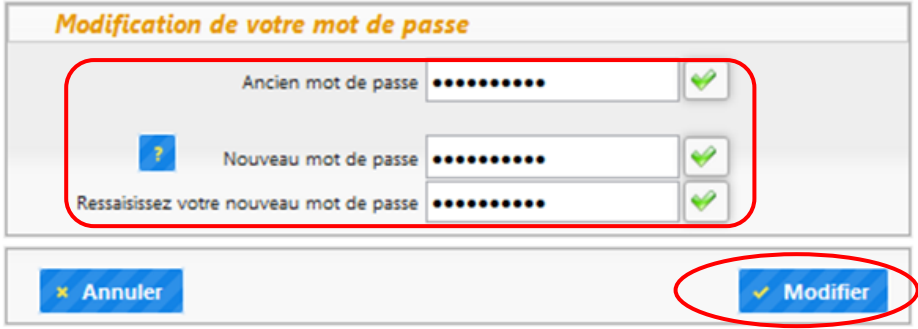
[Modifier mon mot de passe](#)

→ Saisissez votre mot de passe actuel

→ Saisissez votre nouveau mot de passe

→ Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer

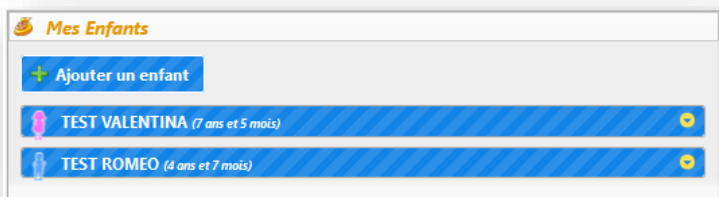
→ Cliquez sur le bouton 



Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparaît.

## 5. « MES ENFANTS »



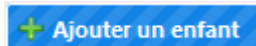
Dans ce bloc il est possible :

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

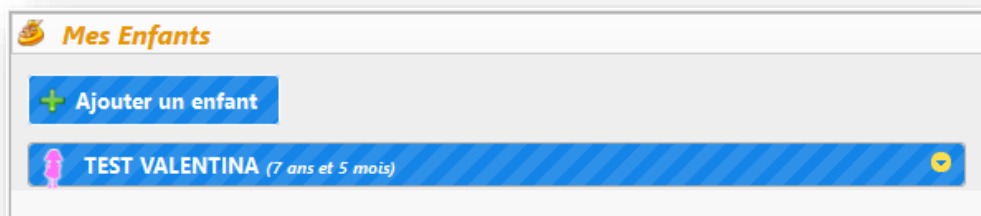
### 5.1. COMMENT AJOUTER UN ENFANT ?

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

Adresse

Code Postal et Ville




Téléphone

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** :

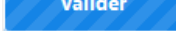
→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

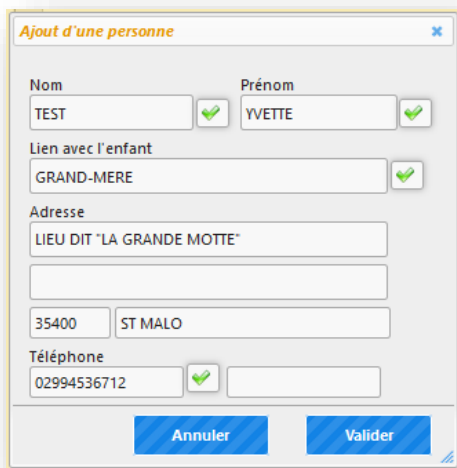
Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.



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.







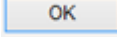
### SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

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.

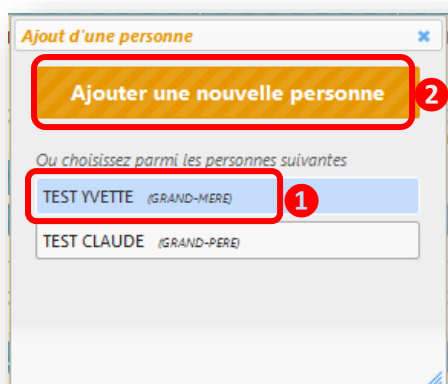
- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 
- Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée
- Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée

**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

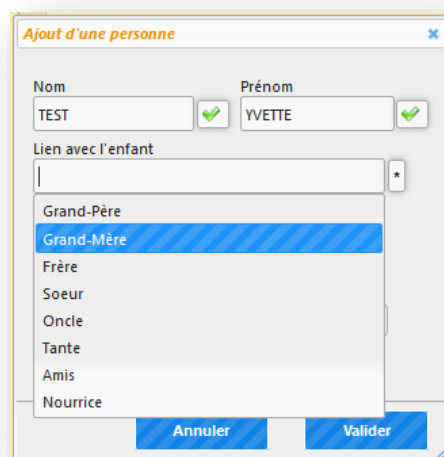
- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

- 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-Mère

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

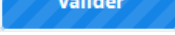
Veillez renseigner la zone **Adresse** :

→ 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

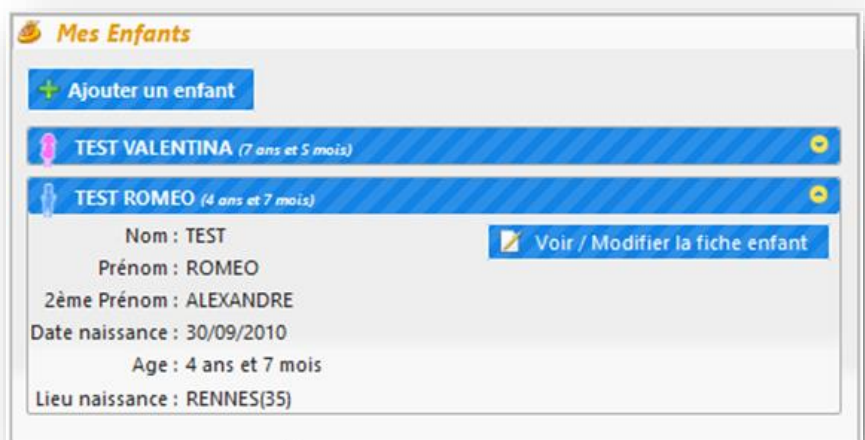
→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton

 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

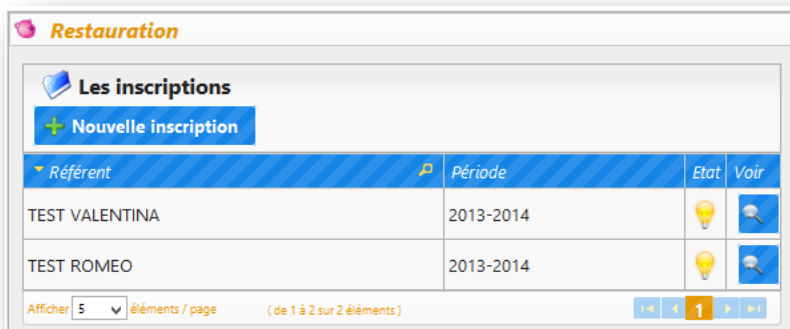
Date naissance : 30/09/2010

Age : 4 ans et 7 mois

Lieu naissance : RENNES(35)



## 6. « RESTAURATION – LES INSCRIPTIONS »



Ce bloc permet :

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

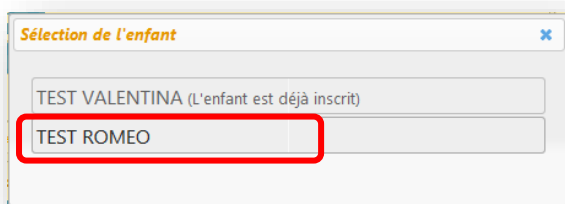
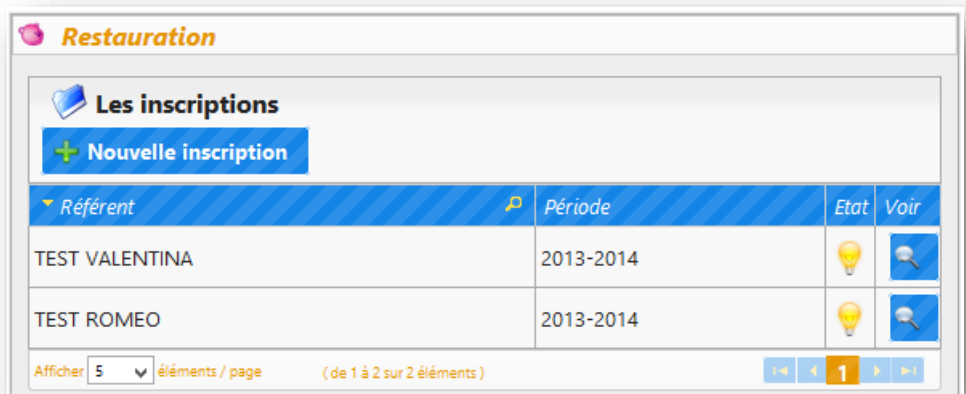
### 6.1. COMMENT INSCRIRE L'ENFANT A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Pour inscrire votre enfant à la restauration scolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur le bouton




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 **Enregistrer** 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°	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 ?

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 « Restauration », 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
		④					
25   ③	15	16	17	18	19	20	21

→ 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.

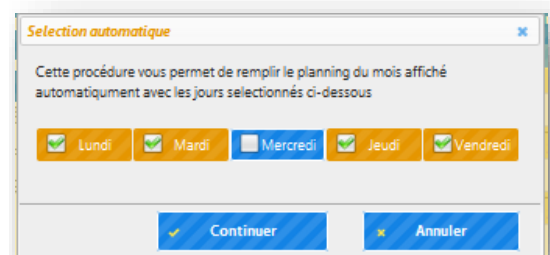
Dans la fenêtre  :

- 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.

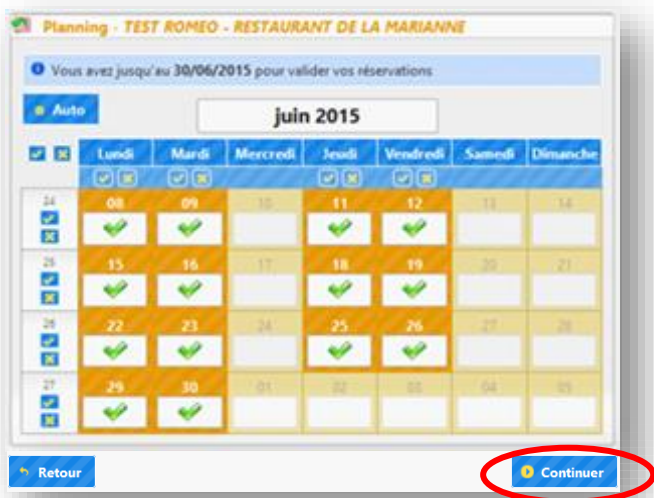
→ Pour annuler la sélection, cliquez sur le bouton  dans la même colonne.


→ [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.



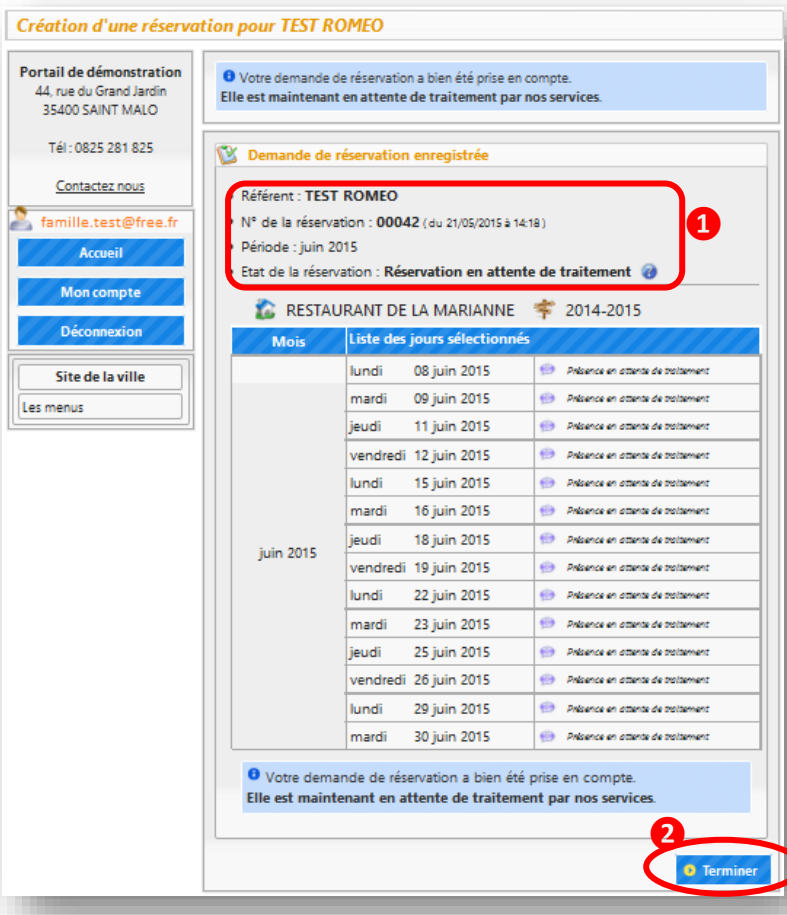
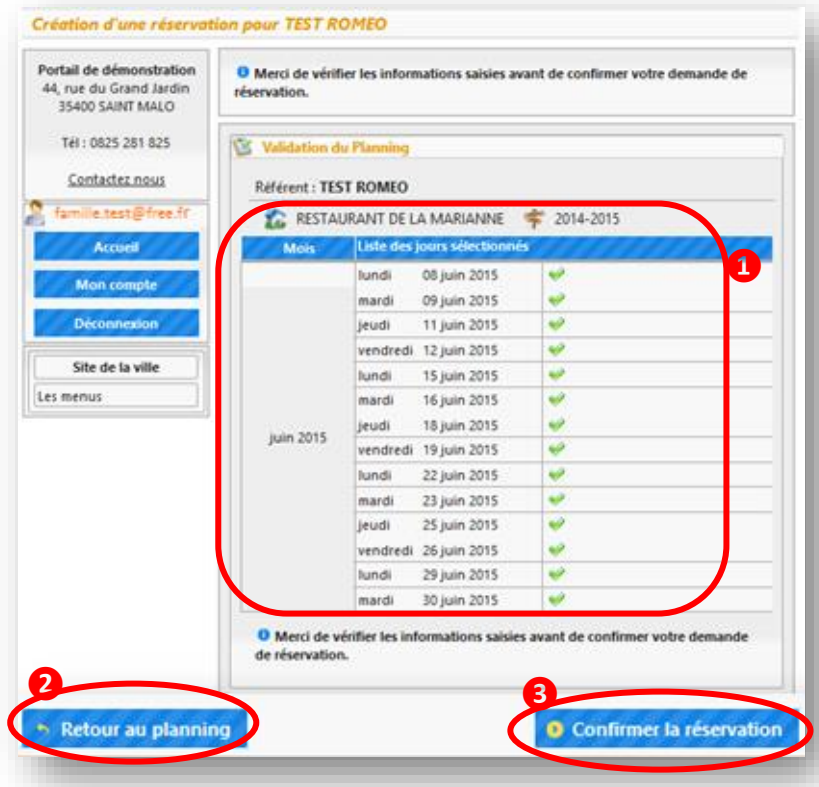
Vous accédez à l'écran de validation du planning de votre réservation.

→ 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) < 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°	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	

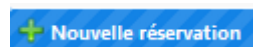
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 6 éléments) 1 2

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

→ Positionnez-vous dans le bloc



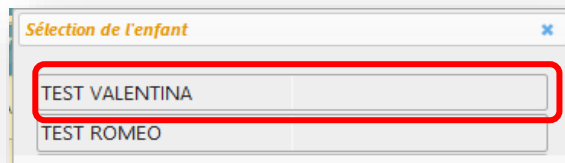
→ Veuillez cliquer sur le bouton



**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

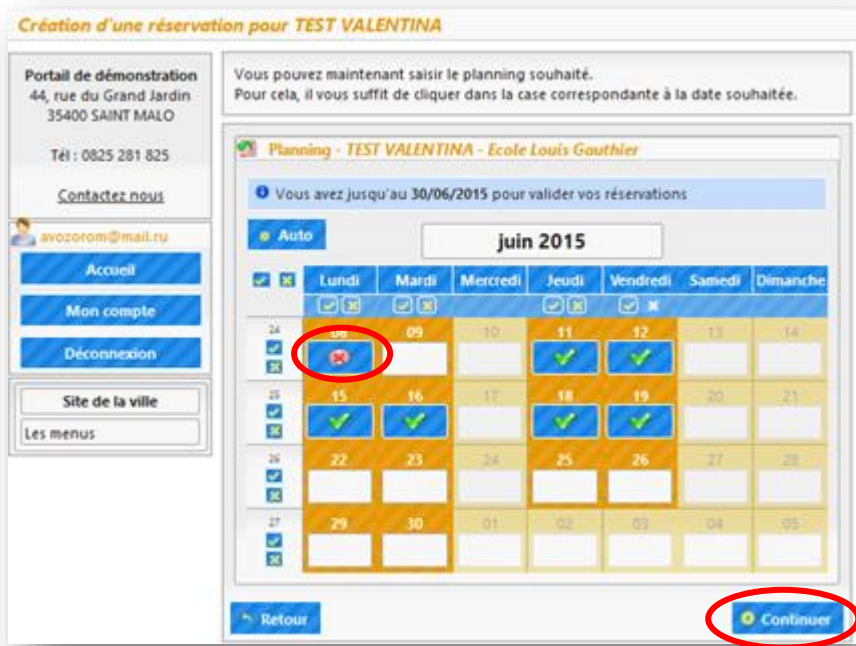
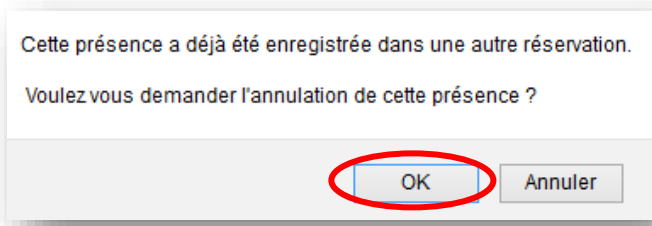
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
24	08	09	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	01	02	03	04	05

[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.

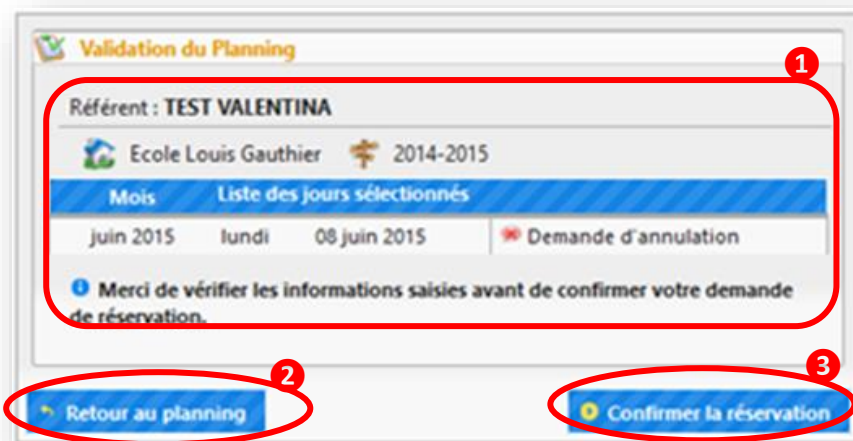
Cliquez sur le bouton **OK** dans le message qui s'affiche pour confirmer votre choix.





- 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**





 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

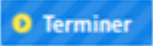
Mois	Liste des jours sélectionnés		
juin 2015	lundi	08 juin 2015	 Annulation en attente de traitement

 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. « ACCUEIL DE LOISIRS / PÉRICOLAIRE – LES INSCRIPTIONS »

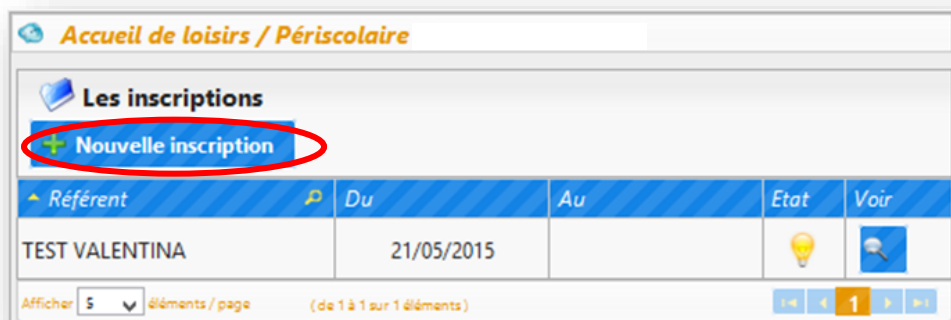
Dans ce bloc il est possible de :

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






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

### 7.1. COMMENT FAIRE UNE INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?



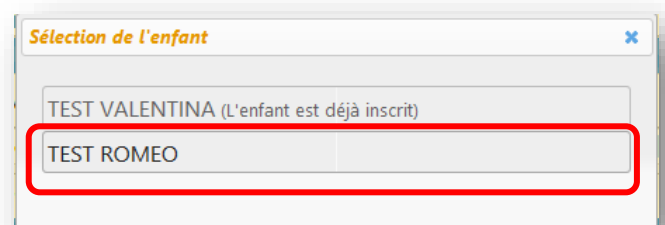
Référent	Du	Au	Etat	Voir
TEST VALENTINA	21/05/2015			

Pour inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs :

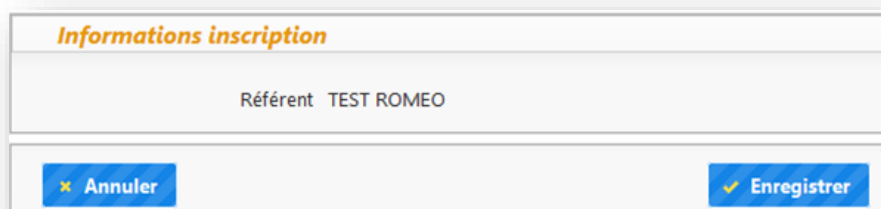
- Positionnez-vous dans le bloc  « **Accueil de loisirs / Périscolaire** », zone  **Les inscriptions**
- Cliquez sur le bouton  **Nouvelle inscription**

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire

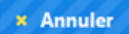
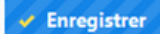



TEST VALENTINA (L'enfant est déjà inscrit)
<b>TEST ROMEO</b>



**Informations inscription**

Référent TEST ROMEO

 Annuler  Enregistrer

- Le nom et le prénom de votre enfant s'affiche.
- Cliquez sur le bouton  **Enregistrer**.

L'enfant inscrit s'affiche dans la liste.

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

## 7.2. COMMENT VISUALISER / MODIFIER LE DETAIL DE L'INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

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

Pour visualiser l'inscription de votre enfant :

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

Le nom et le prénom de votre enfant inscrit s'affichent sur l'écran.

- Si vous effectuez des modifications dans ce bloc, cliquez sur le bouton pour sauvegarder.
- Sinon, cliquez sur le bouton pour quitter cet écran.

**Informations inscription**

Référent TEST VALENTINA



### 7.3. « ACCUEIL DE LOISIRS / PERISCOLAIRE – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

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



Accueil de loisirs / Périscolaire						
Les réservations						
<a href="#">+ Nouvelle réservation</a>						
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015			
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015			

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


### 7.4. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?



Accueil de loisirs / Périscolaire						
Les réservations						
<a href="#">+ Nouvelle réservation</a>						
N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015			
00047	TEST ROMEO	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:17 Du 01/07/2015 au 01/07/2015			

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

Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

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


 **Les réservations**

- Cliquez sur le bouton

[+ Nouvelle réservation](#)

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparaît :

- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



Sélection de l'enfant	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST VALENTINA
<input type="checkbox"/>	TEST ROMEO

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

**Choix de l'établissement et de la période**

L ILE AUX ENFANTS **1**

MERCREDIS / VACANCES

Ete 2015 **2**

**Votre selection**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

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

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

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

Retour **3** Continuer

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

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

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

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

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

**Votre selection** L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

**Planning - TEST VALENTINA** Légende

Semaine n°27


	Matin	Midi	Après-midi
mer. 01 juil. 2015	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙	✓ ✕ ⚙
jeu. 02 juil. 2015	⚙	⚙	⚙
ven. 03 juil. 2015	⚙	⚙	⚙
sam. 04 juil. 2015			
dim. 05 juil. 2015			

Retour au choix de la période Valider le planning



Semaine n°28

- Semaine n°27
- Semaine n°28
- Semaine n°29
- Semaine n°30
- Semaine n°31

#### POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :



→ Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.


→ Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.

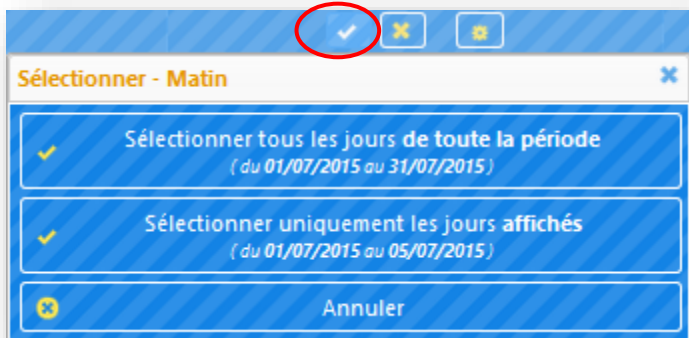
→ Les boutons   permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.




### POUR RESERVER UNE DATE :

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


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






### POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

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


### POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :


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

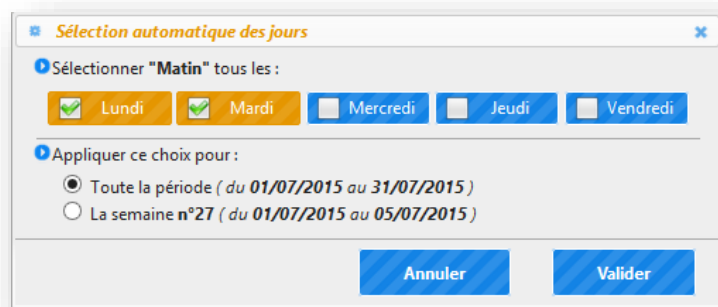


mer. 01	juil. 2015	  
jeu. 02	juil. 2015	

### POUR SELECTIONNER 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 



**Sélection automatique des jours**

Sélectionner "Matin" tous les :






Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi


Appliquer ce choix pour :

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

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

### Légende (état de la présence)

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

En fonction 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.

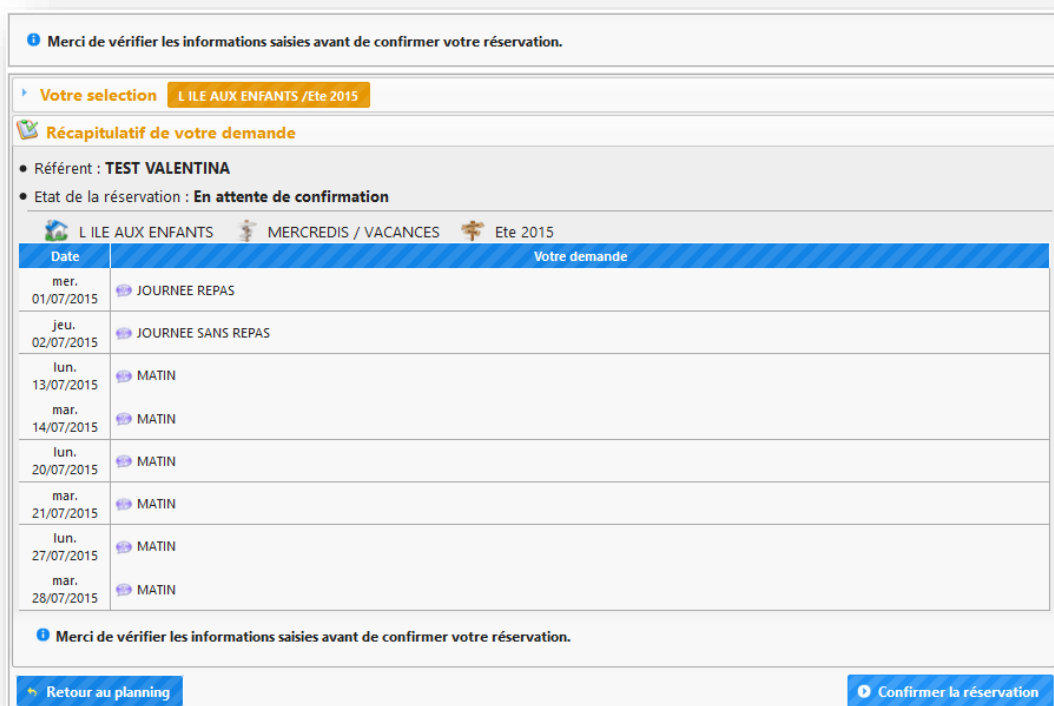
→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ 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  

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

## 7.5. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

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

**Accueil de loisirs / Périscolaire**

**Les réservations**

[+ Nouvelle réservation](#) ?

N°	Référent	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  éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

**Détail de la réservation**


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

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

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

[Retour](#)

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton .

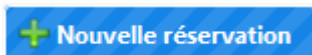
## 7.6. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

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

→ Positionnez-vous dans le bloc



→ Cliquez sur le bouton



Accueil de loisirs / Périscolaire						
Les réservations						
+ Nouvelle réservation						
N°	Référent	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)

**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 la réservation est à modifier.



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

**Choix de l'établissement et de la période**

**1** L ILE AUX ENFANTS

**2** MERCREDIS / VACANCES

Ete 2015

**Votre sélection**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

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

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

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

Retour **3** Continuer




→ Cliquez l'établissement de votre choix

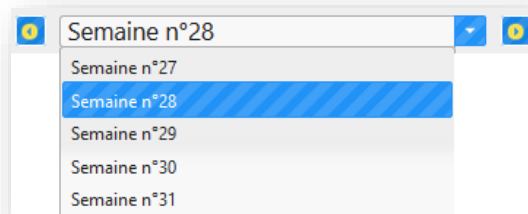




→ Cliquez sur une période disponible à la réservation

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


### POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

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




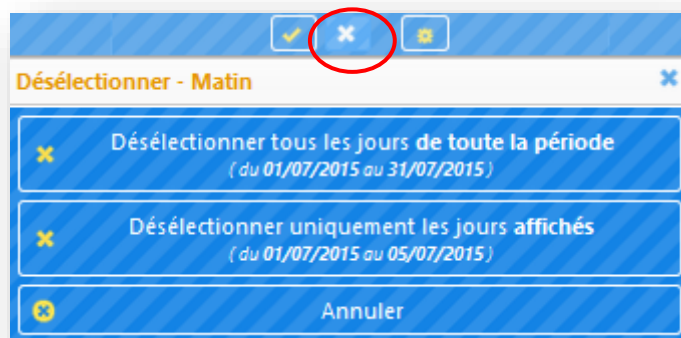
mer. 01	juil. 2015	
jeu. 02	juil. 2015	

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






- Cliquez dans la case de la date de votre choix.
- L'icône  apparait à la place de l'icône affichée.

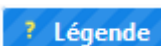
### POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

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



### Légende (état de la présence)

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

En fonction 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 d'annulation

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

[Retour au planning](#)

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

[Confirmer la réservation](#)

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

**Votre sélection** L ILE AUX ENFANTS / Aout 2012

**Récapitulatif de votre demande**

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

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012

Date	Votre demande	
mer. 01/07/2015	JOURNEE REPAS	<a href="#">Demande d'annulation</a>
jeu. 02/07/2015	MATIN	<a href="#">Demande d'annulation</a>

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

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

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

**Votre sélection** L ILE AUX ENFANTS / Aout 2012

**Demande de réservation enregistrée**

- Réfèrent : TEST VALENTINA
- N° de la réservation : **00048** (du 22/05/2015 à 16:37)
- Etat de la réservation : **Réservation en attente de traitement**

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Aout 2012

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

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

[Terminer](#)

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

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

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

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

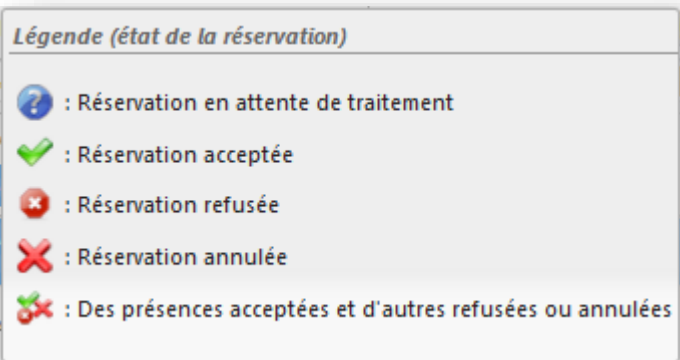
**Accueil de loisirs / Périscolaire**

**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	<a href="#">?</a>	<a href="#">🔍</a>
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	<a href="#">?</a>	<a href="#">🔍</a>

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  .







## 8. « 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 <span style="float: right;">Masquer</span>					
Total facturé : 861,73€ (4 factures)					
Total payé : 133,00€ (1 paiement) <span style="float: right;">Payer en ligne ?</span>					
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) <span style="float: right;">&lt; 1 &gt;</span>					

### 8.1. 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 coté 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 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

## 8.2. 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



→ 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

### 8.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ?

**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 payer en ligne :

→ cliquez sur le bouton Payer en ligne.

Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer

→ cliquez sur le bouton Payer en ligne.

**Paiement**

Vous avez 3 factures non soldées.

Montant du paiement : 237,27 €

Payer en ligne

**Liste des factures à payer**

N°	Date	Détail	Montant	Reste à cette payerfacture au paiement ?	Inclure
2006-00096	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	237,27 €	237,27 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2006-00097	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	241,50 €	241,50 €	<input type="checkbox"/>
2006-00098	30/11/2009	Réfèrent : DEMO Emilie / DEMO Tom Etablissement : RESTAURANT / MULTI ACCUEIL	249,96 €	249,96 €	<input type="checkbox"/>

**Paiement**

Vous avez selectionné la facture :

- N° 2006-00096 du 30/11/2009 (reste à payer : 237,27 €)

Le montant de votre paiement sera de 237,27 €

Accéder au paiement

Retour

Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :

→ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

→ Cliquez sur le bouton Retour si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

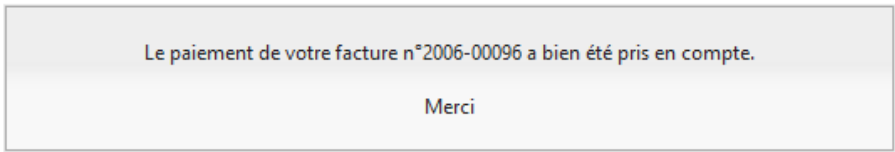
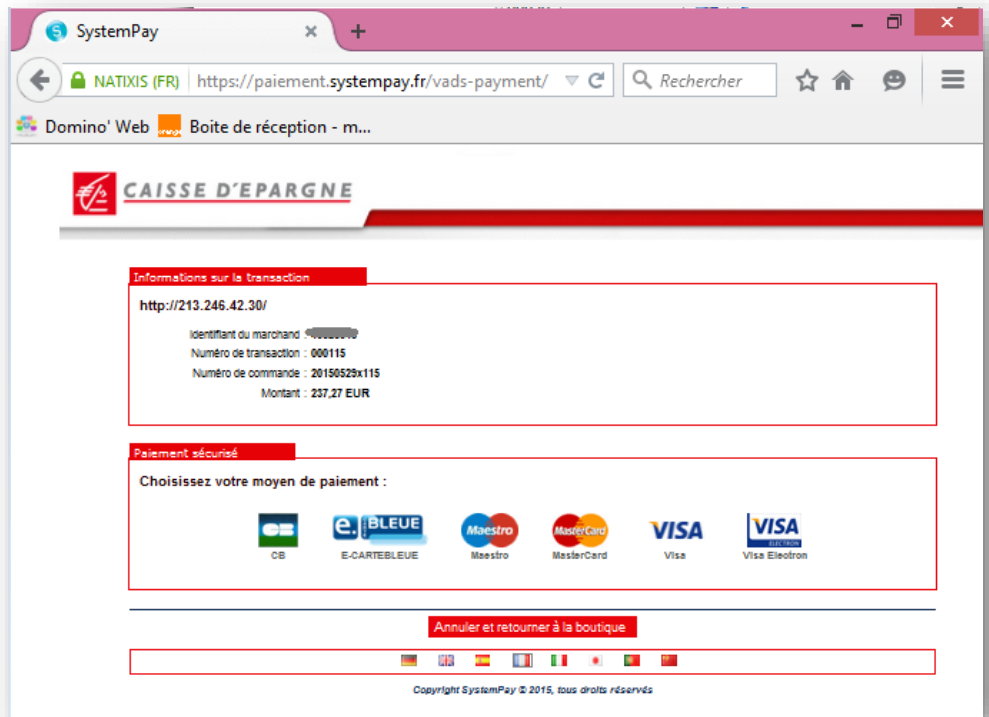
→ Cliquez sur le bouton Accéder au paiement pour poursuivre l'opération.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.



La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

: Règlement en attente de validation par la banque

: Règlement validé

: Règlement refusé par la banque

Mes Factures & Paiements					
Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
26/05/2015	Paiement n° (par SYSTEMPAY)		237,27 €		
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			

Summary: Total facturé : 861,73€ (4 factures) / Total payé : 370,27€ (2 paiements) / Total restant dû : 491,46€ (2 factures non soldées)