

PORTAIL FAMILLE

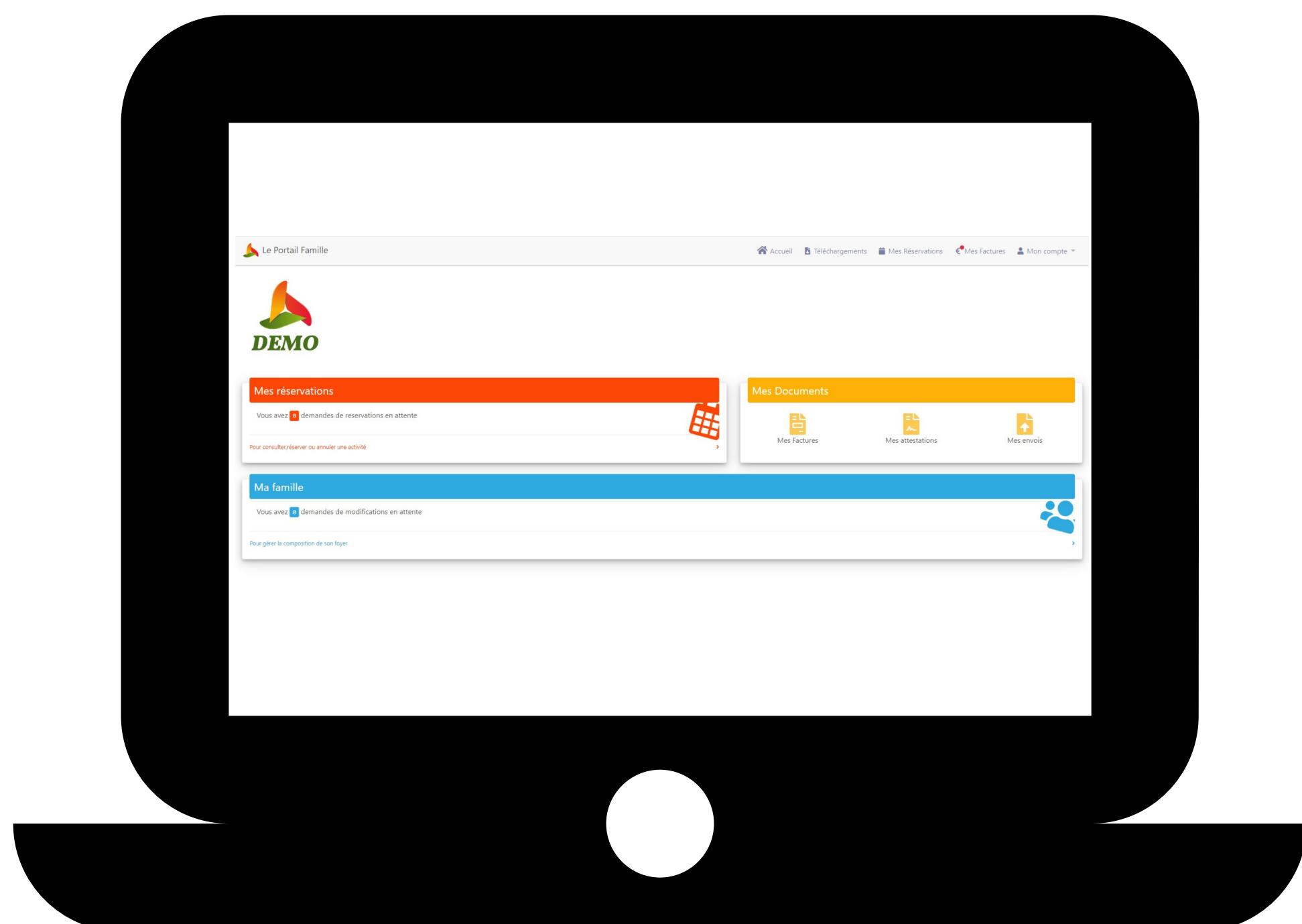


- 1** Qu'est ce que le portail famille?
- 2-3** S'inscrire sur le portail
- 4** Naviguer sur la page d'accueil
- 5** Modifier mes coordonnées/informations
- 6-8** Gérer mes réservations

concept

Qu'est-ce que le portail famille ?

Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir de votre ordinateur ou smartphone, d'inscrire vos enfants.



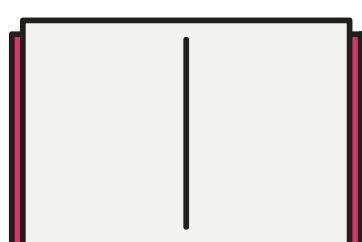
Gérer/ajouter des membres de la famille



Gérez vos réservations et vos absences



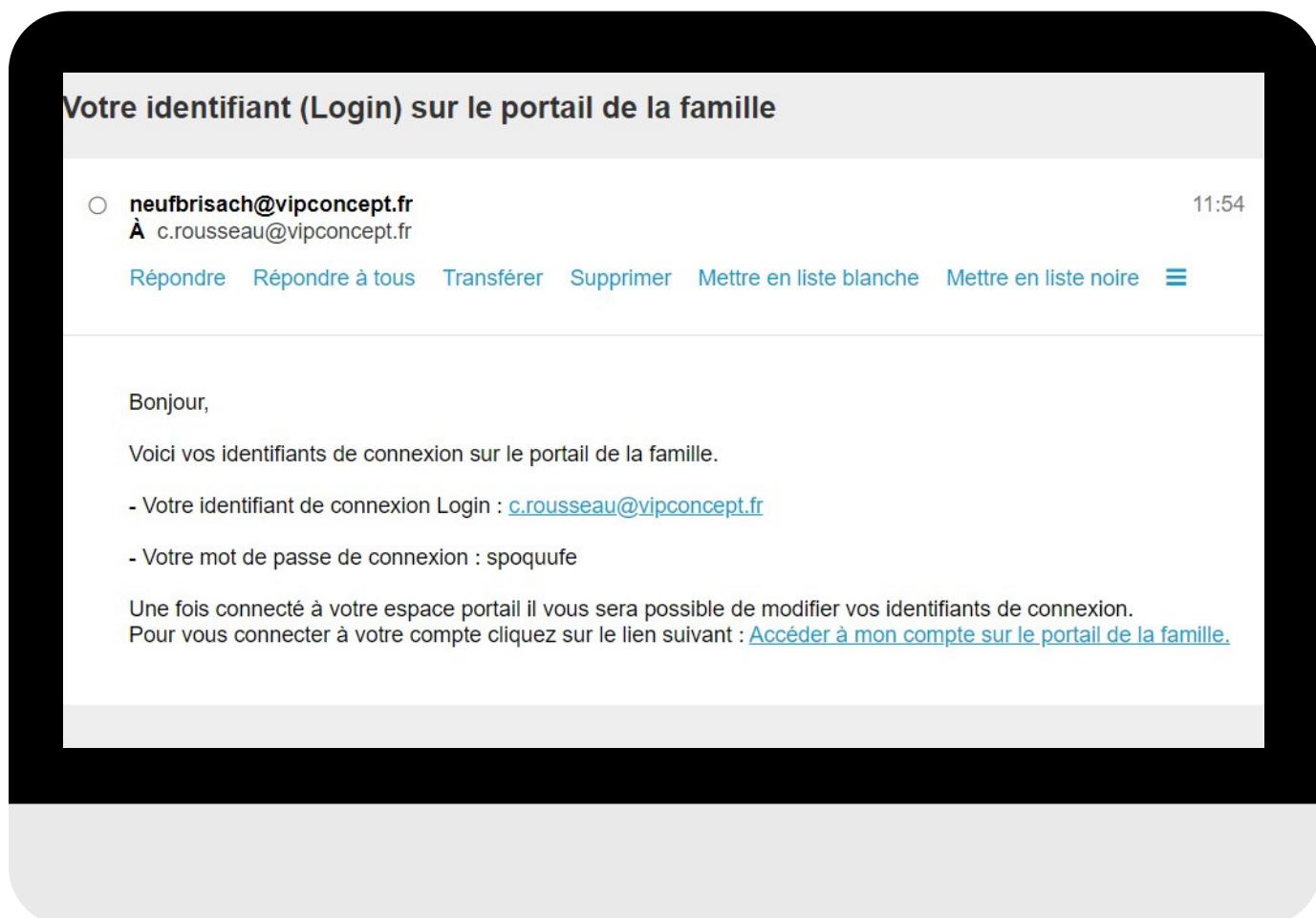
Payer ses factures



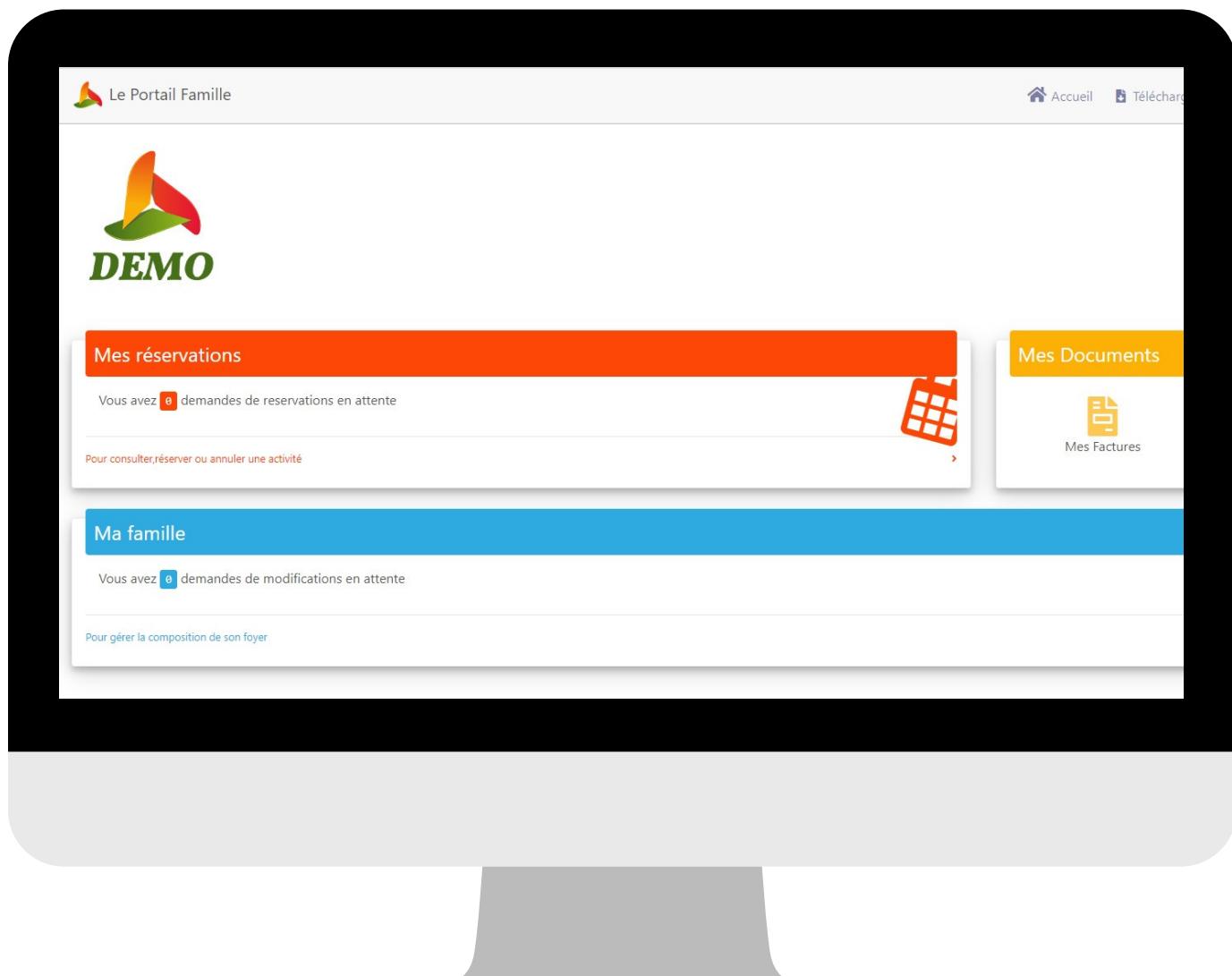
Télécharger ses attestations et factures
Envoyer des documents

Vous êtes déjà inscrit dans la structure

La structure dans laquelle vous êtes inscrit vous envoie un mail avec un identifiant et mot de passe.



Vous recevrez un mail de la part de la structure pour vous communiquer vos identifiants



Bienvenue sur le portail Famille !

Vous n'êtes pas encore inscrit

Inscrivez-vous sur le portail et attendez la validation de la structure.

The screenshot shows a registration form titled "Inscription de ma famille". It is divided into two main sections: "Informations personnelles" (Personal Information) and "Informations professionnelles" (Professional Information). The "Informations personnelles" section includes fields for Civilité (Gender), Nom (Name), Prénom (First Name), Date de naissance (Date of Birth), Telephone domicile (Home Phone), Telephone portable (Mobile Phone), and Email. The "Informations professionnelles" section includes fields for Entrée/Etage (Entrance/Floor), N° et nom de voie (Street number and name), Complément d'adresse (B.P...) (Address complement), and Code Postal (Postal Code).

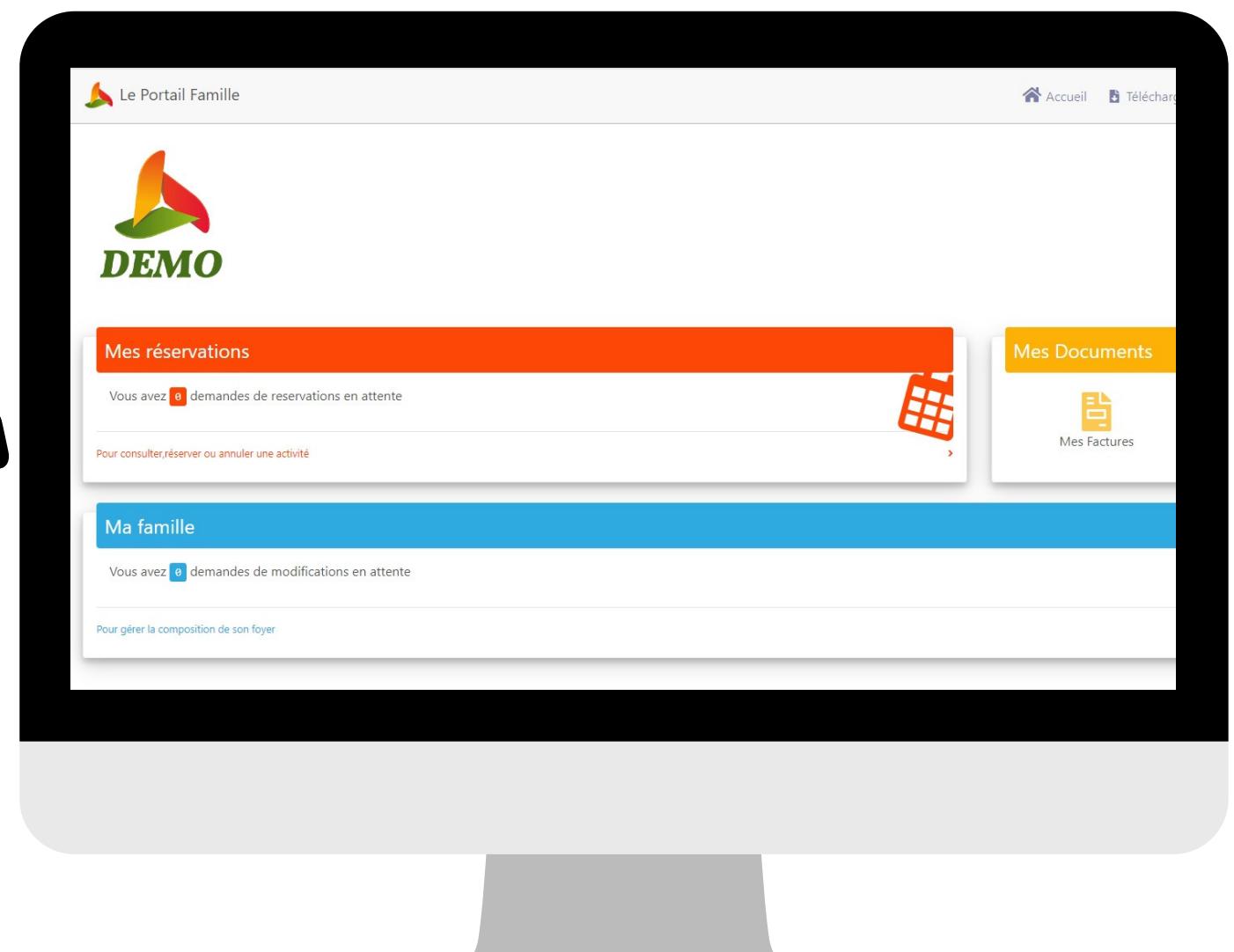
Inscrivez les premiers renseignements demandés par le portail.



Une fois validée, vous recevrez un mail et ainsi terminer votre inscription

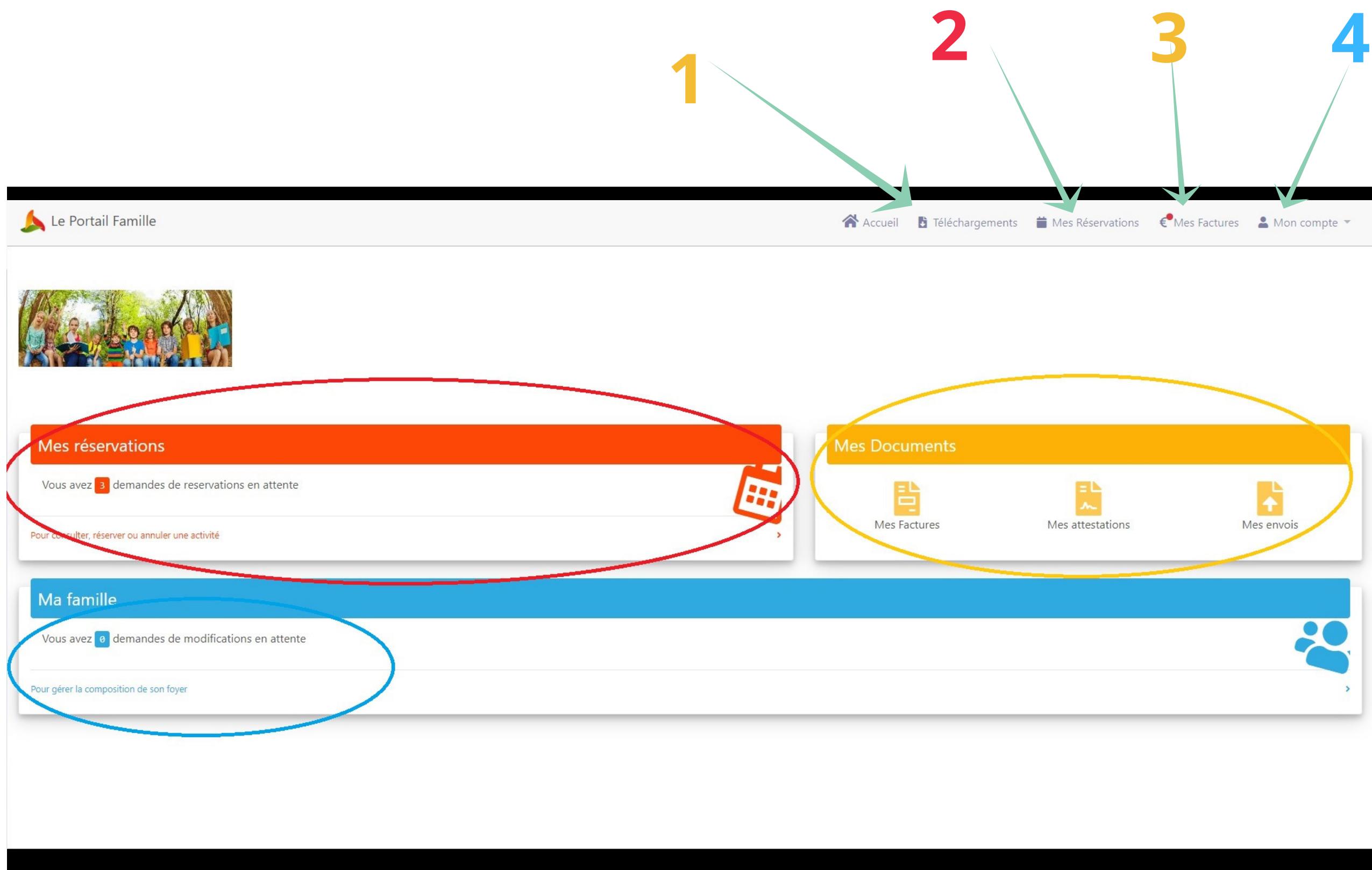
The screenshot shows a form titled "Ajouter un enfant" (Add a child). It consists of several tabs: "Informations personnelles" (Personal information), "Informations CAF" (CAF information), "Liens familiaux" (Family links), and "Autorisations" (Authorizations). The "Informations personnelles" tab is active, showing fields for "Les allergies" (Allergies) with options "Oui" (Yes) and "Non" (No), and a "Notes" (Notes) text area. The "Autorisations" tab shows fields for "Recommandations" (Recommendations) and "Notes" (Notes), with a "type de repas" (meal type) dropdown.

Renseignez les derniers éléments utiles à votre inscription



Bienvenue sur le portail Famille !

Naviguer sur la page d'accueil



1 Téléchargements :

Téléchargez les documents que vous envoie la structure. Ces documents sont proposés à tous les utilisateurs
"Mes envois" permettent de leur communiquer des documents.

2 Réservations :

Gérer vos réservations et absences pour les prestations proposées par la structure d'accueil

3 Factures et documents :

Téléchargez vos factures, attestations ou autres documents que la structure vous envoie. Vous pouvez de votre côté envoyer des documents. Si la structure vous le permet, vous pouvez également payer vos factures directement par le portail.

4 Gérer votre compte :

Gérez votre compte et votre mot de passe. Si vous avez des modifications (ou ajouts) à réaliser sur votre foyer, cliquez sur le bandeau bleu

Modifier mes coordonnées/informations

Modifiez vos informations par le portail famille. Pour cela, cliquez en haut à droite sur "**Mon compte**", puis "**Ma famille**" :



Cliquez sur le champ/domaine que vous voulez modifier. Vous pouvez également ajouter un membre à votre famille, en cliquant sur "**Ajouter**"

This screenshot shows the "Ma famille" section of the family portal. It lists two family members: "ROUSSEAU Cyril @" and "ROUSSEAU Sarah". Both entries include a small icon of a person with a clock, indicating they are "En attente de confirmation par la structure" (Pending confirmation from the structure). To the right of the list is a dropdown menu labeled "Ajouter" with options: "Un enfant", "Un adulte de ma famille", and "Un accompagnateur". At the bottom right of the page, there is a horizontal navigation bar with links: Accueil, Téléchargements, Mes Réservations, Mes Factures, and Mon compte.

Choisissez la partie que vous voulez modifier, puis cliquez sur "**modifier**" en bas à droite

This screenshot shows the "Informations personnelles" (Personal Information) edit form for a user named Cyril. The form includes fields for "Société" (Company) set to "Vip concept", "Entrée, Etage" (Entry, Floor), "N°, et nom de voie" (Address Number, Street Name) set to "1 rue de sarre", "Complément d'adresse(B.P...)" (Address complement) set to "1 rue de sarre", "Code Postal" (Postal Code) set to "57070 Metz ,France", and "Téléphone professionnel" (Professional Phone Number) with a placeholder icon. At the bottom right of the form is a yellow "Modifier" (Modify) button. On the left side of the form, there is a sidebar with expandable sections: "Informations personnelles", "Coordonnées", "Adresse", and "Employeur".

Gérer mes réservations

Cliquez sur



(ou sur "Mes réservations" dans le rectangle rouge)

Inscrivez vos enfants en cliquant sur la date souhaitée.

The screenshot shows a weekly calendar from Monday, March 24, to Friday, March 28, 2020. The calendar grid displays various reservation slots for children Léa, Junior, and Julie across different categories: Petite Enfance (E), Vie Scolaire (P), Accueil de loisirs (L), and Associatif et Culturel (A). The legend indicates the following color coding: E (blue), P (green), L (orange), and A (purple). The calendar shows several slots filled with these colors, representing reservations for the specified children and categories.

Cliquez sur les cases blanches pour demander l'inscription : votre demande de réservation (**DR**) est en cours. La structure doit valider.

The screenshot shows a detailed view for Wednesday, March 4, 2020. A modal window titled "Mercredi 04 Mars" lists five activity slots: Mercredi matin, Mercredi ap-midi, Mercredi matin + repas, Mercredi journée, and Mercredi ap-midi + repas. Each slot has a "DR" button next to it, which is highlighted in red when clicked. The background calendar shows the same weekly layout as the previous screenshot, with various slots filled with colors representing different categories and children.

Une fois validée, la case sera remplie par un (R), qui signifie "réservé"

Cliquez sur : **Réservations sur période**

Réservez les créneaux sur des périodes plus longues. Cliquez sur les cases blanches pour faire une demande de réservation. La structure devra valider vos demandes.

Structure 

Date début: 16/03/2020 Date fin: 01/09/2020 Type de semaine: Toutes les semaines Total : €

Valider mes demandes de réservations

Léah

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avril du 20/04/2020 au 24/04/2020					
Garderie Soir					
Garderie Matin					
Journée complète					
Juillet 2020 du 06/07/2020 au 17/07/2020					
Journée complète					
Activité1 du 16/03/2020 au 30/06/2020					
Activité1					
Activité1					

Lorsque la structure valide vos demandes de réservation, un mail vous sera envoyé :

A 

Répondre Répondre à tous Transférer Supprimer Mettre en liste blanche Mettre en liste noire 

Bonjour, M. 

Bonjour,

Nous vous informons que votre demande de réservation concernant    pour la prestation  a été acceptée.

Ci-dessous, le détail de la réponse concernant vos demandes de réservation :

Repas

1 réservation acceptée le : 13/03

Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes de réservation. La raison de ce refus vous sera également envoyé par mail.

N'oubliez pas de respecter les délais de réservation inscrits dans le règlement intérieur.