

FAMILLES RURALES DE VIRIAT

NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE



Bienvenue dans votre portail famille.
Facilitez-vous toutes les démarches
concernant vos enfants



MON
FOYER



MES
INSCRIPTIONS



MON
COMPTE



MES
DOCUMENTS



MA
MESSAGERIE



NEWS

Table des matières:

1) CONNEXION	P 2
2) MON FOYER	P 4
2.1 - Enfants	P 4
2.2 - Foyer	P 7
2.3 - Demandes	P 7
3) MES INSCRIPTIONS	P 9
3.1 - Réserver en périscolaire	P 9
3.2 - Réserver en centre de loisirs (mercredis)	P 10
3.3 - Réserver en centre de loisirs (vacances)	P 11
4) MON COMPTE	P 12
5) MES DOCUMENTS	P 13
5.1 - Attestations fiscales	P 13
5.2 - Autres documents	P 14
6) MESSAGERIE	P 15
6.1 - Mes messages reçus	P 15
6.2 - Envoyer un message	P 16
7) RAPPELS IMPORTANTS	

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

1. CONNEXION ET PRESENTATION DU PORTAIL FAMILLE

Pour accéder à votre Portail Famille, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/familles-rurales-viriat>

vous avez dû recevoir un email en provenance de:

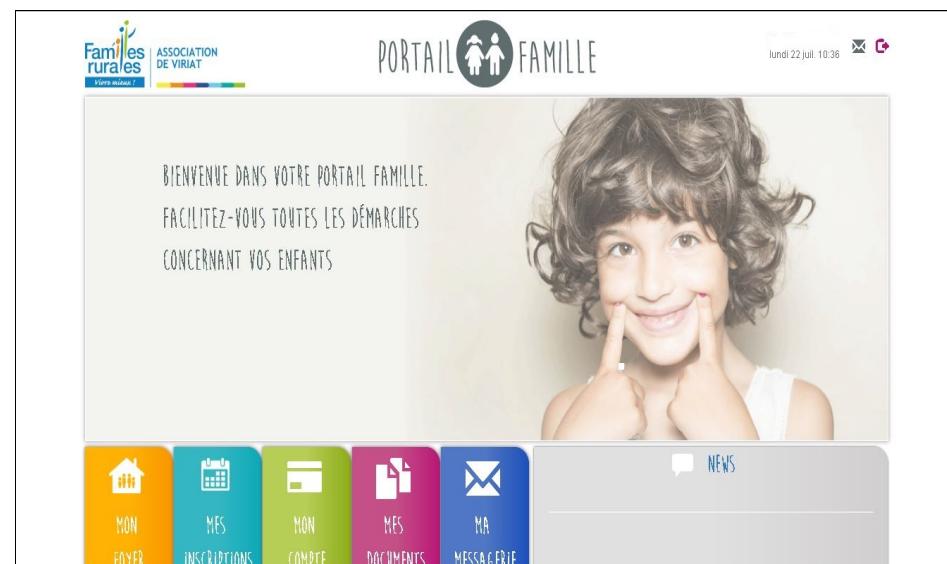
« contact@mon-portail-famille.fr ». Ce n'est pas un spam mais votre identifiant et mot de passe pour accéder à votre Portail Famille.

NB: pensez à marquer cette adresse comme "légitime" dans votre messagerie pour que nos mails ne finissent pas dans vos "courriers indésirables"



Il ne vous reste plus qu'à renseigner votre code utilisateur et votre mot de passe (informations fournies par la structure d'accueil via un e-mail) dans les champs prévus à cet effet. Puis vous cliquez sur « Connexion ».

Vous accédez à l'interface de votre Portail Famille.



Info pratique :

Si vous oubliez vos identifiants, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » puis renseignez votre adresse mail afin de recevoir à nouveau vos codes d'accès.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE



SE CONNECTER

Code Utilisateur

Mot de passe

connexion

Mot de passe oublié?

MOT DE PASSE OUBLIÉ?

E-mail

Envoyer

Retour page connexion

Vous recevrez sur votre adresse les identifiants rattachés (sous réserve d'acceptation du règlement intérieur). Si vous n'avez pas d'accès, merci de contacter l'association pour qu'elle puisse vous fournir vos identifiants.

En haut à droite de votre page, vous trouverez le nom de votre foyer ainsi qu'un accès à la messagerie pour communiquer avec la structure et le bouton pour se déconnecter.

L'accès à la messagerie est sous réserve d'activation par le gestionnaire de la structure.

Vous pourrez accéder à différents onglets :

- Mon Foyer
- Mes inscriptions
- Mon compte
- Mes documents
- Ma messagerie.

Chacun d'entre eux sera détaillé dans la suite du guide d'utilisation.



En bas à droite de la page d'accueil, vous avez accès aux infos « NEWS » de votre établissement.



NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

2. MON FOYER

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Les demandes seront alors soumises à validation du gestionnaire de la structure d'accueil.

Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en cliquant sur « Mon Foyer » une liste apparaît et vous pouvez accéder aux différents onglets :



2.1. Enfants

a) Accéder à la fiche de mon (mes) enfant(s).

Accueil | MON FOYER | mes enfants

Mayla

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

	<input checked="" type="radio"/> Fille <input type="radio"/> Garçon
Nom	SABAYO
Prénom	Mayla
Né(e) le	03/10/2009
Âge	6 ans
Actif	<input type="checkbox"/> Crèche <input checked="" type="checkbox"/> École <input checked="" type="checkbox"/> CLSH

INFORMATIONS MÉDICALES ET AUTORISATIONS

<input checked="" type="checkbox"/> PAI
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation de participer aux sorties
<input type="checkbox"/> Autorisation de publier des photos
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation d'hospitaliser l'enfant
<input checked="" type="checkbox"/> L'enfant est scolarisé
<input type="checkbox"/> Autorisation de rentrer seul
<input checked="" type="checkbox"/> Test natation

ALLOCATIONS FAMILIALES

<input checked="" type="checkbox"/> identique à la fiche famille	
Régime d'affiliation	Choix
Nom de l'allocataire	nom Alloc Famille
N° d'allocataire	num Alloc Famille 12

ASSURANCE

<input checked="" type="checkbox"/> identique à la fiche famille	
Nom de la compagnie	Assurance Famille
N° de police	Assu Famille 123456

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR	MADAME
Nom	SABAYO
Prénom	Alucia
Tél. Mobile	06 52 87 17 81
Tél. Bureau	

ETAT CIVIL DES PARENTS

MONSIEUR	MADAME
Nom	SABAYO
Prénom	Alucia
Tél. Mobile	06 52 87 17 81
Tél. Bureau	

Modification

En haut de page, vous aurez la possibilité de sélectionner l'enfant que vous souhaitez visualiser.

Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par l'association.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables.

Se reporter au paragraphe b. « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.

Vous pouvez ainsi modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmer ».

Une fenêtre apparaît à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté.

Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation.



Pour visualiser les demandes en attente de validation, depuis le menu « Mon Foyer » vous devez aller dans « Suivi des demandes ».



Vous aurez accès au suivi de vos demandes et à l'état.

Date	Heure	Demande	Enfant/famille	Etat	Traité le	A
20/06/2019	18:21	MODIF INSCRIPTION CLSH		REFUSEE	24/06/2019	18:00
13/03/2019	11:41	MODIF FAMILLE		ACCEPTEE	13/03/2019	11:43
13/03/2019	11:36	MODIF FAMILLE		REFUSEE	13/03/2019	11:38
13/03/2019	11:32	MODIF FAMILLE		REFUSEE	13/03/2019	11:35
13/03/2019	10:15	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE		REFUSEE	13/03/2019	10:40
13/03/2019	10:12	MODIF ENFANT		REFUSEE	13/03/2019	10:13
07/03/2019	19:31	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE		REFUSEE	07/03/2019	19:33
07/03/2019	19:28	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE		ACCEPTEE	07/03/2019	19:28
08/02/2019	12:04	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE		REFUSEE	12/02/2019	17:54
08/02/2019	12:02	MODIF INSCRIPTION CLSH		REFUSEE	08/02/2019	14:59

Par défaut les demandes seront « EN ATTENTE ». Dès validation de la structure, elles passeront en « ACCEPTEE ou REFUSEE » avec la date et l'heure de traitement par la structure.

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
02/08/2015	17:04:43	MODIF ENFANT	Talina	ACCEPTEE		02/08/2015	17:04:43

b) Ajouter un enfant

Vous avez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu « Mon Foyer ».

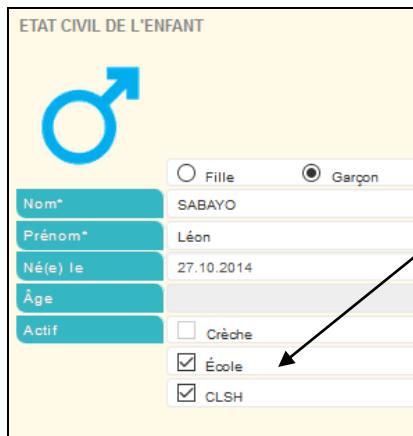


NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

Au clic sur « Ajouter », vous pourrez saisir les champs suivants :

- Etat Civil (Nom, Prénom, date de naissance -> l'âge sera automatiquement calculé).

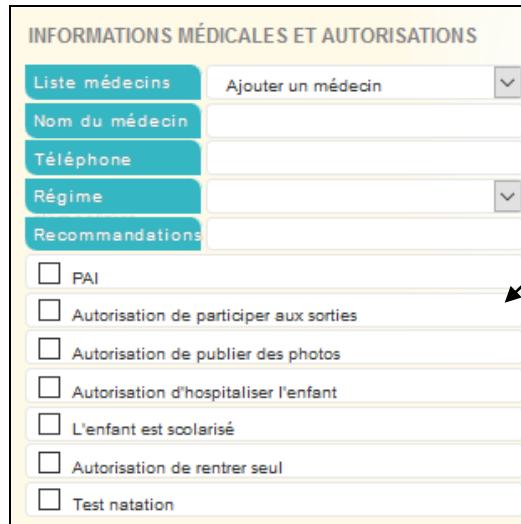
Il est important de cocher la case « Ecole » si votre enfant est accueilli aux accueils périscolaires.



- Informations médicales et autorisations
- Choix d'un médecin dans la liste déroulante.

Si le médecin n'est pas présent dans la liste, choisir 'Nouveau' et indiquer le Nom Prénom Titre du médecin traitant puis téléphone (Ex : DUPONT Thomas pédiatre).

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.
- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).
- Système de coche pour valider les champs proposés.



- Allocations Familiales

Soit les informations sont identiques à vos enfants dans ce cas, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

Soit ce n'est pas identique et vous devez saisir les informations demandées.



NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».



Il faut attendre la validation de votre gestionnaire pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

2.2. Foyer

Depuis le menu « MON FOYER » vous pouvez accéder à la fiche de votre foyer pour visualiser les informations enregistrées par la structure afin de les modifier/compléter.



Le processus de demande de modification de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

NB: Certaines modifications seront validées sur justificatifs. Pensez à cocher la case pour recevoir les notifications par mail (colonne de droite- Cf capture d'écran ci-dessus)

2.3. Demandes



Pour visualiser vos demandes de modification et consulter l'état de validation de ces dernières, cliquez sur le bouton «Suivi des demandes».

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

Date	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
26/10/2016	17:47:43	AJOUT ENFANT		Famille	EN ATTENTE		
21/10/2016	16:23:10	MODIF FAMILLE		Famille	EN ATTENTE		
21/10/2016	11:52:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
21/10/2016	11:51:01	MODIF FAMILLE		Famille	EN ATTENTE		
18/10/2016	15:57:32	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
13/10/2016	10:54:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:48	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:47	AJOUT ENFANT		Famille	EN ATTENTE		
11/10/2016	15:40:02	MODIF ENFANT	Mayla	EN ATTENTE			

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Ajout de SABAYO Léon (Garçon)

Dans le tableau apparaît la liste de toutes les demandes de modification triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande » correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT » : Modification de la fiche Enfant
- « MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d'une inscription.
- « MODIF INSCRIPTION CLSH » : ajout, modification ou suppression d'une inscription en centre de loisirs.

La colonne « Etat » correspond à la réponse que le gestionnaire de la structure d'accueil a donné à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

- « ACCEPTEE » : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modification et que celle-ci a déjà pris effet.
- « REFUSEE » : cela signifie que le gestionnaire a refusé votre demande de modification et que celle-ci n'a pas pris effet.
- « EN ATTENTE » : cela signifie que le gestionnaire n'a pas encore traité votre demande de modification.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

3. MES INSCRIPTIONS

Le Portail Famille va vous permettre d'effectuer les inscriptions et réservations de vos enfants sur les prestations proposées.



Le Portail Famille vous propose de faire les réservations :

- Périscolaire: matin et soir
- CSH: mercredis
- CSH vacances scolaires

(mercredi et vacances dans la même structure: CSH)

Depuis le menu « Mes Inscriptions » vous accédez à l'onglet « Incrire mon enfant ou modifier son inscription ».

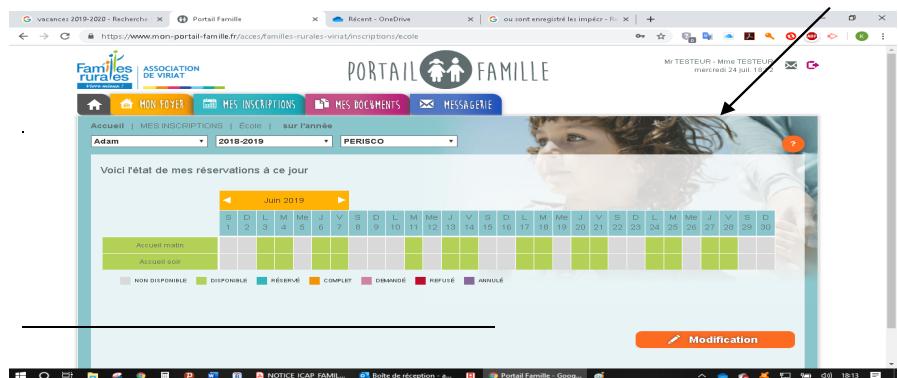


L'inscription se fait par enfant. Je sélectionne, tout d'abord, la structure puis l'enfant concerné

3.1 Réserver en périscolaire

Je clique sur « Modifier » et je sélectionne dans le calendrier les jours qui m'intéressent. Je peux afficher tout les mois de la période scolaire. Pour finir, je valide. Un message s'affiche pour signaler que l'opération a été réalisée.

NB: Attention, au delà des délais impartis, aucune annulation ne sera possible et la prestation restera due.
Attention aux oubli, si vous réservez sur une longue période.



REGLES DE RESERVATION, MODIFICATION ET ANNULATION.

Accueil périscolaire avant l'école : Inscription, modification et annulation possible jusqu'à 12h la veille.

Attention : Pour l'accueil du lundi matin, inscription, modification et annulation possible jusqu'au vendredi qui précède à 12h.

Accueil périscolaire après l'école : Inscription, modification et annulation possible jusqu'à 12h pour le jour même.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

3.2 Réserver en centre de loisirs (mercredis)

Comme pour le périscolaire, L'inscription se fait par enfant. Je sélectionne, tout d'abord, la structure "centre de loisirs" puis l'enfant concerné.



REGLES DE RESERVATION, MODIFICATION ET ANNULATION.

Accueil du mercredi : Inscription, modification et annulation possible jusqu'à 12h, le lundi qui précède.

Contrairement au périscolaire, le mercredi est découpé en 3 plages:

- Matin,
- Midi (repas)
- Après-midi.

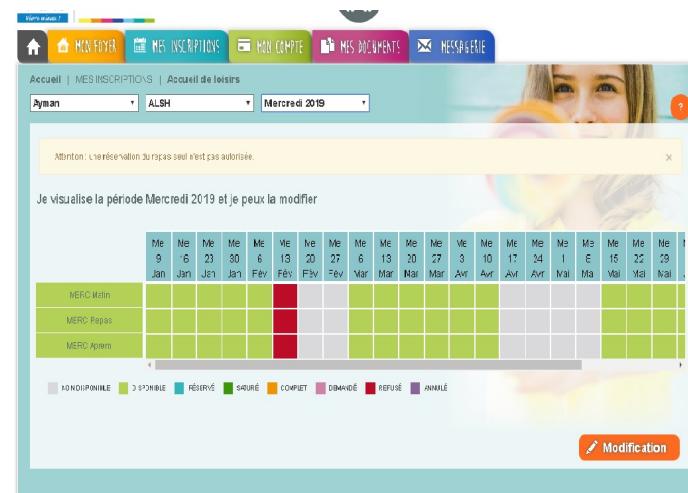
Je clique sur « Modifier » et je sélectionne dans le calendrier les jours et plages qui m'intéressent. Pour la journée complète avec repas, je sélectionne les 3 plages.

Je peux afficher tous les mois de la période scolaire. Pour finir, je valide. Un message s'affiche pour signaler que l'opération a été réalisée.

NB: Attention, pour les mercredis il n'est pas possible de réserver:

- La plage de midi seule (repas)
- Le matin et l'après-midi seuls (sans repas).

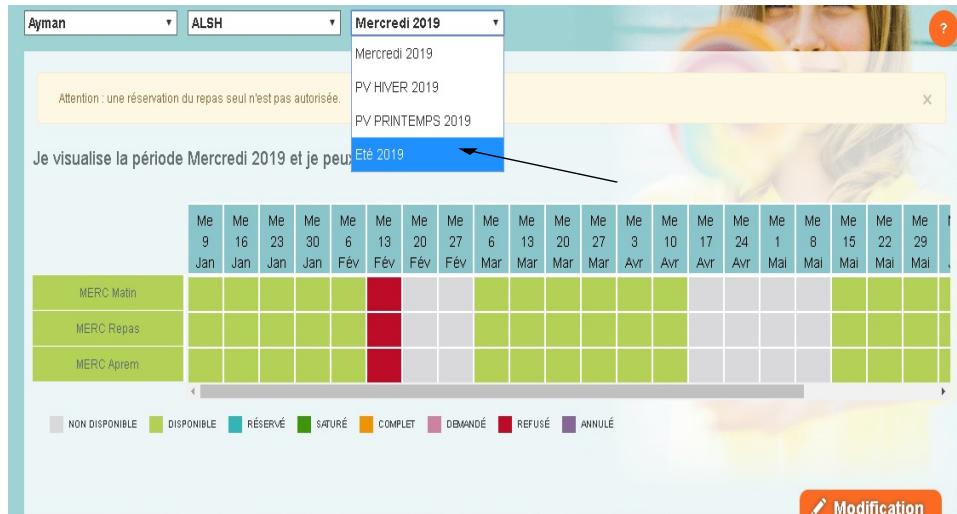
Au delà des délais impartis, aucune annulation ne sera possible et la prestation sera due.



NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

3.3 Réserver en centre de loisirs (vacances)

Comme précédemment, l'inscription se fait par enfant. Je sélectionne, tout d'abord, la structure "centre de loisirs" puis l'enfant concerné et enfin la prestation (par exemple: été 2019).



REGLES DE RESERVATION, MODIFICATION ET ANNULATION

Accueil des vacances scolaires HORS ETE :

Inscription, modification et annulation possible un mois avant le début des vacances scolaires et jusqu'à deux semaines avant le début des vacances scolaires.

Un message sera adressé aux familles pour indiquer les dates d'ouverture et de fermeture des réservations.

Accueil des vacances scolaires d'été (juillet /août):

Inscription, modification et annulation possible dès la fin du mois de mai et jusqu'à trois semaines avant le début des vacances scolaires d'été. Un message vous sera adressé pour indiquer les dates d'ouverture et de fermeture des réservations

Le principe est exactement le même que pour le mercredi; le jour est découpé en 3 plages:

- Matin,
 - Midi (repas)
 - Après-midi.

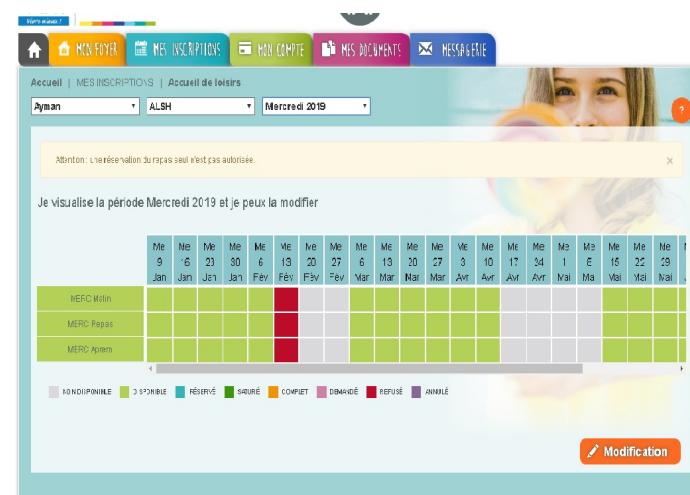
Je clique sur « Modifier » et je sélectionne dans le calendrier les jours et plages qui m'intéressent. Pour la journée complète avec repas, je sélectionne les 3 plages.

Seul la période de vacances sera affichée.

NB: Attention, comme pour les mercredis il n'est pas possible de réserver;

- *La plage de midi seule (repas)*
 - *Le matin et l'après-midi seuls (sans repas).*

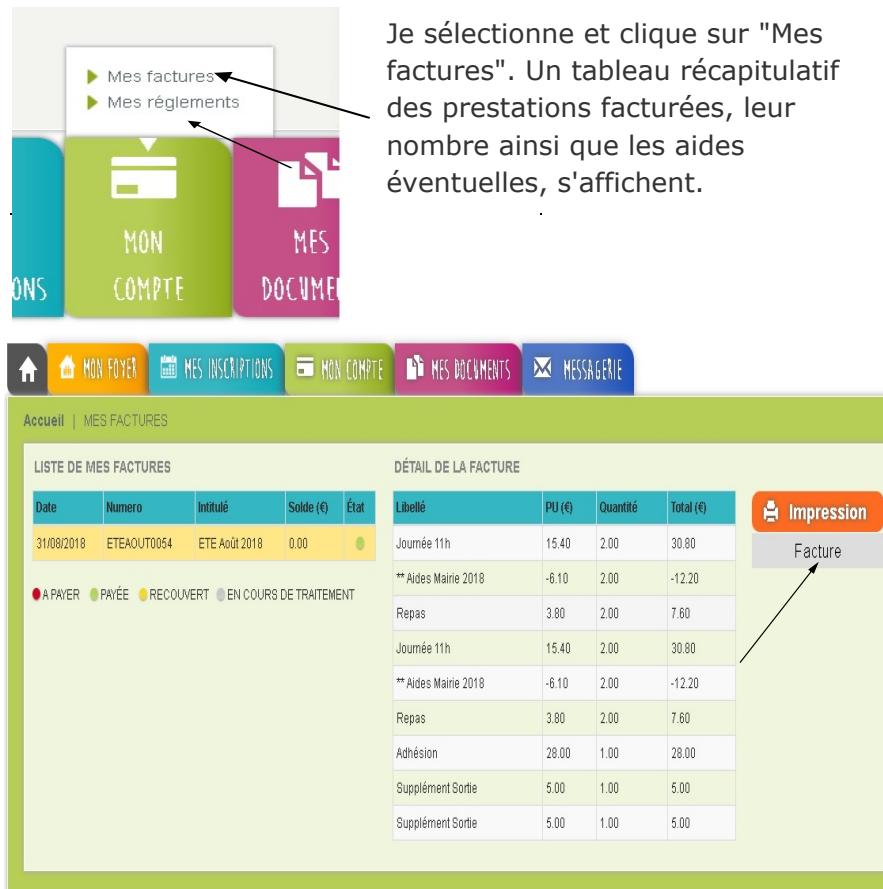
Au delà des délais impartis, aucune annulation ne sera possible et la prestation sera due.



NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

4. MON COMPTE

Dans l'onglet "Mon compte", vous pourrez accéder à vos factures et les imprimer, ainsi qu'à l'historique de vos règlements



Je sélectionne et clique sur "Mes factures". Un tableau récapitulatif des prestations facturées, leur nombre ainsi que les aides éventuelles, s'affichent.

Accueil | MES FACTURES

LISTE DE MES FACTURES

Date	Numéro	Intitulé	Solde (€)	Etat
31/08/2018	ETEAOUT0054	ETE Août 2018	0.00	●

● A PAYER ● PAYÉE ● RECOUVERT ● EN COURS DE TRAITEMENT

DÉTAIL DE LA FACTURE

Libellé	PU (€)	Quantité	Total (€)
Journée 11h	15.40	2.00	30.80
** Aides Mairie 2018	-6.10	2.00	-12.20
Repas	3.80	2.00	7.60
Journée 11h	15.40	2.00	30.80
** Aides Mairie 2018	-6.10	2.00	-12.20
Repas	3.80	2.00	7.60
Adhésion	28.00	1.00	28.00
Supplément Sortie	5.00	1.00	5.00
Supplément Sortie	5.00	1.00	5.00

Impression

Facture

Pour éditer la facture, je clique sur "Facture", celle-ci sera générée en PDF sur votre ordinateur (le bouton: "Impression" n'est pas actif). Vous pourrez l'imprimer depuis le dossier sur lequel vous l'avez enregistré.



vendredi 26 juil. 14:41

PORTAIL FAMILLE

Familles rurales ASSOCIATION DE VIRIAT
Vivre mieux!

MON FOYER MES INSCRIPTIONS MON COMPTE MES DOCUMENTS MESSAGERIE

Accueil | MES REGLEMENTS

LISTE DE MES REGLEMENTS

Date	Mode de règlement	Montant	Etat	Régie
02/08/2018	Chèque	90.40 €	ACCEPTÉ	Enfance

Pour connaître la liste de vos règlements, je clique sur "Mes règlements" (Cf -capture d'écran à gauche). S'affiche alors:

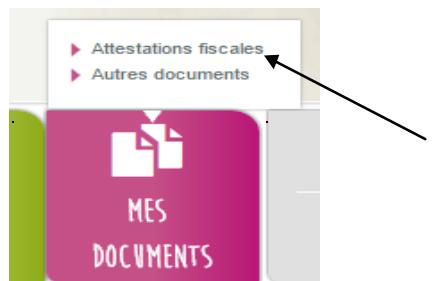
- La date de votre /vos règlements
- Le mode de paiement (chèque, espèces...)
- Le montant
- L'état (Accepté, en attente ou refusé)
- Régie (secteur d'activité de l'association)

NB: Attention, pour les nouveaux inscrits, l'onglet "Mon compte" ne s'affichera que lorsqu'une première facture aura été émise.

5. MES DOCUMENTS

Le portail Famille vous propose d'accéder à des documents mis en ligne par la structure d'accueil de votre (vos) enfant(s) telles que l'attestation fiscale en autres.

5.1. Attestations fiscales



A l'arrivée sur la page, vous pouvez sélectionner l'année de référence souhaitée.



Comme pour les factures, vous avez la possibilité de télécharger votre attestation fiscale. Je clique sur "Attestation Fiscale" sous le bouton "Impression".

NB: La réglementation fiscale impose aux familles de ne prendre en compte que les sommes réellement versées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N-1.

C'est exactement comme pour les salaires : on ne déclare que ce que l'on a réellement perçu sur l'année fiscale.

Donc nous sommes obligés de prendre comme critère les dates des sommes versées et non les sommes facturées.

Ainsi une famille qui n'aurait jamais réglé ses factures ne pourrait pas obtenir une attestation fiscale.

Si aucun règlement n'a été fait, la liste déroulante est vierge. Les règles concernant l'attestation fiscale reste identique à celles définies sur les logiciels (une attestation par enfant, prise en compte de l'âge de l'enfant...).

Un crédit d'impôt, codifié à l'article 200 quater B du code général des impôts (CGI), s'applique aux dépenses payées à compter du 1er janvier 2005 par les contribuables fiscalement domiciliés en France au titre de la garde d'enfants de moins de six ans qui sont à leur charge. L'attestation se base sur les règlements enregistrés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année. Le règlement de la facture de décembre que vous ferez en janvier sera donc pris en compte sur l'année suivante.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

5.2. Autres documents

Nous mettrons à votre disposition divers documents d'information que vous pourrez consulter ou télécharger:

Cette "notice d'utilisation de votre Portail Famille", le règlement intérieur de la structure ainsi que tout autre document que nous jugerions utile de porter à votre connaissance.

Structure	Métier	Titre
PERISCO	ECOLE	Procédure simplifiée 'portail familles'
ALSH	CLSH	Procédure simplifiée 'portail familles'

Dans cet exemple, pour accéder à la procédure simplifiée "portail familles", il suffit de cliquer sur le fichier. Le fichier se télécharge et s'ouvre selon le format du fichier (Word, PDF, Excel...).

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

6. MA MESSAGERIE

Le Portail Famille va vous permettre de communiquer avec nous. Pour cela, vous utiliserez la messagerie.

Depuis l'accueil général, cliquez sur l'enveloppe en haut à droite de votre page.



Mr SABAYO - Mme SABAYO
mercredi 2 nov. 15:17

MON FOYER MES INSCRIPTIONS MES FACTURES MES DOCUMENTS

Accueil | MA MESSAGERIE

+ Nouveau message < < 1 > >

RÉCEPTION COURBIEU Élémentaire 10/09/2016 18:00

ENVÉOYS CLIQUEZ SUR UN MESSAGE POUR EN AFFICHER LE CONTENU ICI

A l'arrivée sur la page, vous êtes par défaut sur votre boîte de « RECEPTION ». Dans le tableau apparaissent vos messages triés par ordre de date décroissant, l'expéditeur, l'objet, la date et l'heure du message. Au clic sur chaque message, le message correspondant s'affiche dans le cadre gris au dessous.

Vous pouvez réactualiser cette liste en cliquant sur le bouton « Boîte de réception ».

Le portail vous permet également de visualiser les mails envoyés en cliquant sur « ENVOYES ».

Pour répondre à un mail reçu, il vous suffit de cliquer sur « Répondre ». L'historique des échanges est visible dans votre réponse mais celui-ci peut être effacé.



TEST

COURBIEU Élémentaire

10/09/2016 18:00:00

testttt

Répondre Supprimer

Sur le même principe, la fonctionnalité « Supprimer » vous permet d'effacer un ou plusieurs messages. Pour supprimer un message, il vous suffit de le sélectionner de cliquer sur "supprimer".

6.1-Mes messages reçus



COURBIEU Élémentaire 10/09/2016 18:00

TEST

COURBIEU Élémentaire

10/09/2016 18:00:00

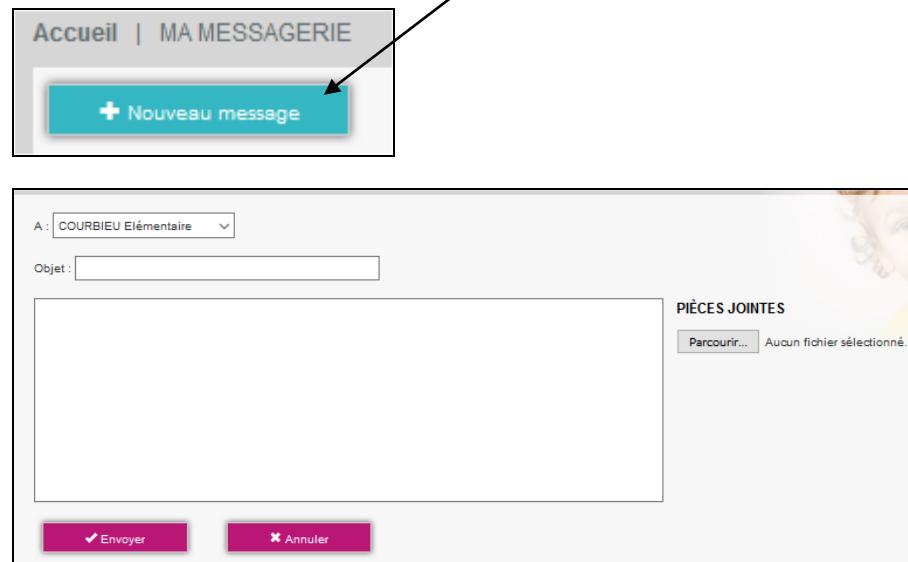
testttt

Répondre Supprimer

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

6.2. Envoyer un message

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton «Nouveau Message».



The screenshot shows the 'Accueil | MA MESSAGERIE' interface. At the top, there is a 'Nouveau message' button with a red arrow pointing to it. Below this, there is a message composition window with fields for 'A' (recipient), 'Objet' (subject), and a large text area. On the right, there is a 'PIÈCES JOINTES' (Attachments) section with a 'Parcourir...' button and a message 'Aucun fichier sélectionné.' At the bottom are 'Envoyer' and 'Annuler' buttons.

Il sera possible de choisir la structure à laquelle vous souhaitez faire parvenir le message.

Vous pouvez alors entrer l'objet du message ainsi que le corps de ce dernier.

Le portail permet de joindre une pièce jointe.

En cliquant sur « Pièce jointe », une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez ainsi ajouter un document que vous irez chercher via « Parcourir » sur votre ordinateur.

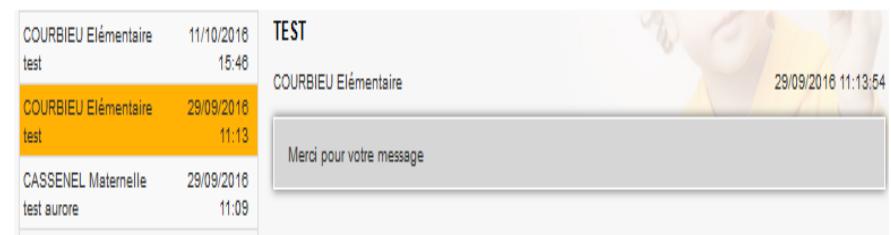
Une fois votre message envoyé, vous le retrouvez en cliquant sur « ENVOYES» ce qui correspond à l'historique de vos messages envoyés.



The screenshot shows a list of messages. At the top, there is a 'Nouveau message' button and a page navigation bar with buttons for 1, 2, 3, >, and >. Below this, there are two sections: 'RÉCEPTION' (Received) and 'ENVOYES' (Sent). The 'ENVOYES' section contains a list of messages with the following data:

Destinataire	Date	Temps
COURBIEU Elémentaire test	11/10/2016	15:46
COURBIEU Elémentaire test	29/09/2016	11:13
CASSENEL Maternelle test aurore	29/09/2016	11:09
COURBIEU Elémentaire test	13/09/2016	17:05
COURBIEU Elémentaire test	13/09/2016	17:03
COURBIEU Elémentaire test	13/09/2016	17:02

Pour visualiser le message, cliquez sur le mail et il s'affiche à côté dans le bandeau gris.



The screenshot shows a list of messages. The second message in the list is highlighted with a yellow background. To the right, a grey box displays the preview of the selected message, which contains the text 'Merci pour votre message'.

NOTICE D'UTILISATION DE VOTRE PORTAIL FAMILLE

7. RAPPELS IMPORTANTS

Pour finir voici quelques points sur lesquels nous souhaitons insister:

1. Vérifier votre fiche "Mon foyer" et assurez vous que les informations sont à jour (notamment les numéros de téléphone en cas d'urgence). Pour certaines modifications, penser à nous faire suivre les justificatifs via la messagerie (quittance de loyer pour un changement d'adresse par ex., avis d'imposition ou attestation CAF si changement de QF...).
2. La mention "CANTINE" apparaît par défaut sur le "Portail Famille". Le repas de votre/ vos enfants durant la période scolaire est à réserver auprès du **SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE DE LA MAIRIE**. Les seules réservations de repas à faire sur ce portail, concernent:
 - Les mercredis et les vacances scolaires.
3. Bien respecter les règles de réservation, modification et annulation, notamment les délais.
4. Pour toute action sur le portail, cliquer sur "Modifier", faire vos modifications, puis cliquer sur "Confirmer".
5. Aucune inscription ne sera prise par mail ou téléphone (dans la mesure où vos identifiants vous ont été communiqué et que le portail est opérationnel).

Depuis le mois de mars, plusieurs familles ont accepté de tester ce "Portail Familles" et nous les en remercions. Ces tests se sont avérés concluants. Cependant, la rentrée sera le véritable "baptême du feu", avec près de 300 familles qui seront amenées à l'utiliser. Si vous rencontrez un problème, ne vous inquiétez pas:

- Tous les enfants figurants sur nos listes seront pris en charge (vérifiez que votre enfant a été inscrit en 2018-2019).
- Décrivez nous votre problème par mail via le "Portail Famille" (reportez-vous au chapitre 6.2) -EN PRIORITE (pour réponse rapide) ou à défaut , à l'adresse: akhatir.afrv@outlook.com

Nous espérons que ce nouvel outil vous donnera entière satisfaction.