



# Portail Familles



Guide de l'utilisateur « Portail Famille »

# Table des matières

1.	 Créer un compte famille .....
2.	Portail Famille.....
3.	Connexion à votre espace personnel .....
3.1.	Comment remplir le formulaire « Famille » .....
4.3	Présentation de l'écran « Mon compte Famille » .....
3.4.	« Mes Informations ».....
3.5.	Modifier les informations de la famille .....
3.6.	Modifier le login (adresse mail) .....
3.7.	Modifier le mot de passe .....
4.	Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié .....
5.	 « Mes Enfants ».....
5.1.	Comment remplir le formulaire « Enfant » .....
5.2.	Comment visualiser /modifier la fiche enfant .....
6.	 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions ».....
6.1.	Comment inscrire un enfant à l'accueil de loisirs / service périscolaire.....
6.2.	Comment visualiser /modifier l'inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....
6.3.	 « Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations » .....
6.4.	Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....
6.5.	Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....
6.6.	Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire .....
7.	 « Mes Factures & Paiements » .....
7.1.	Affichage des factures (régliées et non réglées) et des paiements effectués.....
7.2.	Comment visualiser le détail de la facture .....

## 1. CRÉER UN COMPTE FAMILLE

**Pour créer un compte : Il vous faut IMPERATIVEMENT vous présenter aux permanences avec les documents nécessaires à l'ouverture ou le renouvellement de votre compte.**

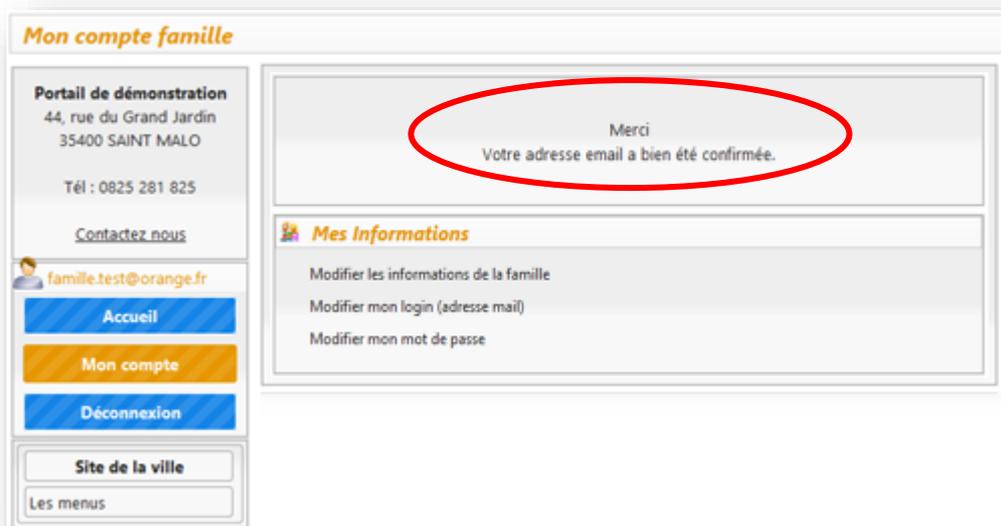
**Une fois votre compte validé par nos services, vous recevrez un mail de confirmation.**



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

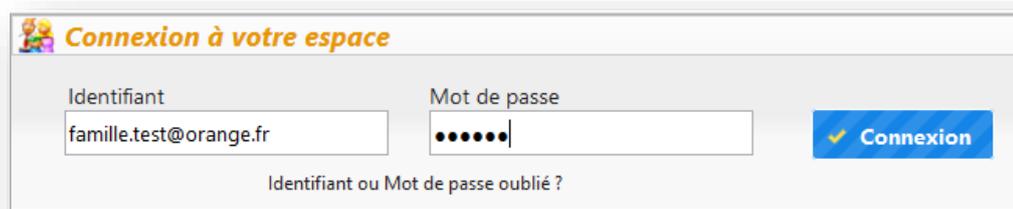
- Cliquez sur le lien indiqué afin de confirmer votre adresse e-mail et finaliser la création de votre compte famille
- Vous êtes redirigés vers votre espace famille automatiquement
- Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider.

Un message de confirmation apparait dans votre espace famille.



## 2. PORTAIL FAMILLE

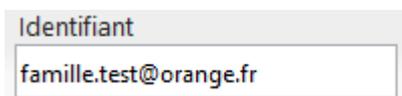
Le bloc « **connexion à votre espace** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.



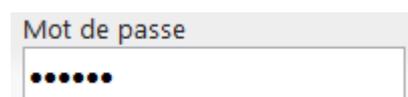
## 3. CONNEXION À VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :



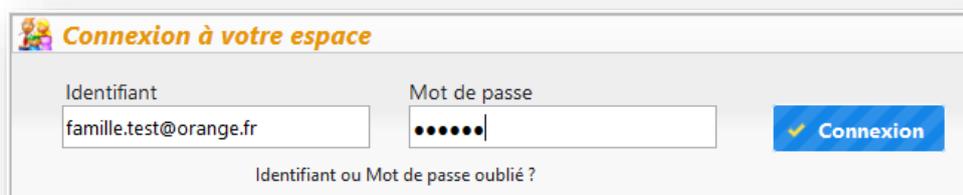
→ Saisissez votre mot de passe :



→ 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 ».**



### 3.1. 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.

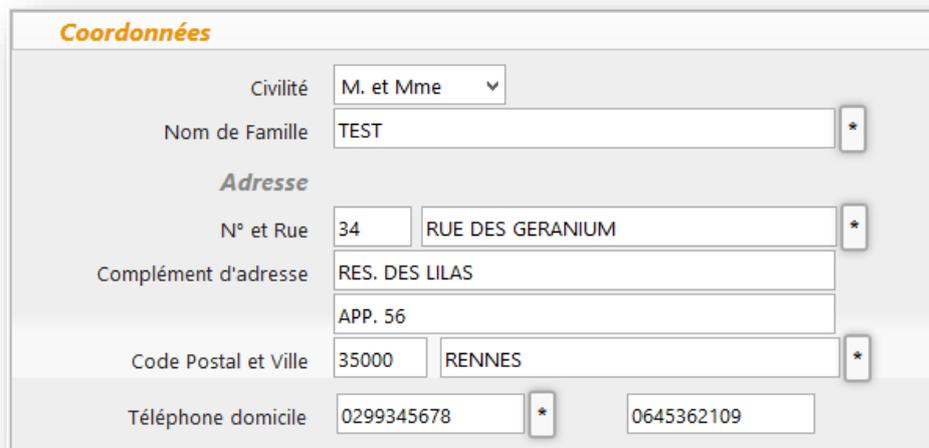
#### « INFORMATIONS DE CONNEXION »



- 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.

#### « COORDONNÉES »

- veuillez renseigner les champs obligatoires
- vous pouvez renseigner les autres champs à titre d'information



## « INFORMATIONS PERSONNELLES »

**Informations personnelles**

Situation Familiale

Nombre d'enfant  Nombre d'enfant à charge

Numéro d'allocataire   Mère  Père

Quotient Familial

Régime

Secteur

Zone

→ Veuillez renseigner les champs à titre informatif.

## « LES PARENTS »

→ Veuillez renseigner la colonne « Monsieur » et la colonne « Madame ». Aucun champ n'est obligatoire.

→ Le bouton  permet de recopier l'adresse

**Les parents**

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

✖ Annuler

✔ Enregistrer

✔ Enregistrer

Cliquez sur le bouton à la fin de votre saisie.

### 3.2. PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN « 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) 

**Accueil de loisirs / Périscolaire**

**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 / Périscolaire – Les Inscriptions** » permet d'inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.

Le bloc  « **Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.

**Accueil de loisirs / Périscolaire**

**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.

### 3.3. « MES INFORMATIONS »

**Mes Informations**

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

Il est possible de visualiser ou de modifier vos informations personnelles suivantes:

- Les informations de la famille
- Le login (adresse mail)
- Le mot de passe

Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.

### 3.4. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur la ligne Modifier les informations de la famille si vous souhaitez modifier les informations du formulaire famille.

**Informations de la famille**

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

N'oubliez pas de valider le formulaire après avoir effectué vos modifications pour les enregistrer.  
 NB : Les champs suivis d'une astérisque (\*) sont obligatoires.

**Coordonnées**

Civilité    
 Nom de Famille  \*  
 Adresse  
 N° et Rue  \*  
 Complément d'adresse   
 Code Postal et Ville   \*  
 Téléphone domicile  \*

**Informations personnelles**

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

Annuler Enregistrer

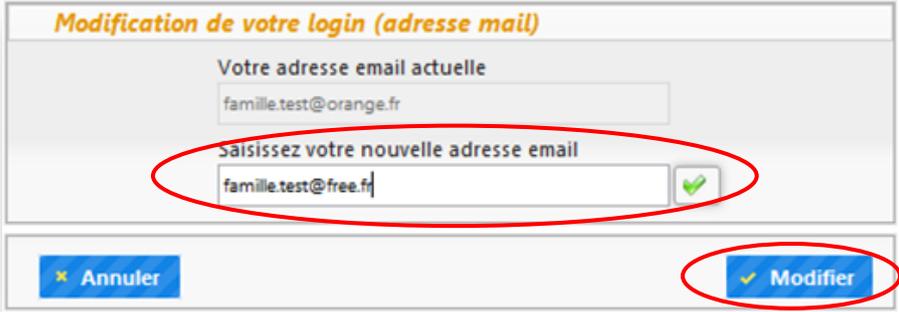
### 3.5. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne  
[Modifier mon login \(adresse mail\)](#)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton 



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

**i** Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez confirmer votre adresse email.

Vous allez recevoir d'ici quelques minutes un email contenant un lien de confirmation. Il vous suffira de cliquer sur le lien présent dans cet email pour valider votre nouvelle adresse mail.

NB. : Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé (famille.test@orange.fr).

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



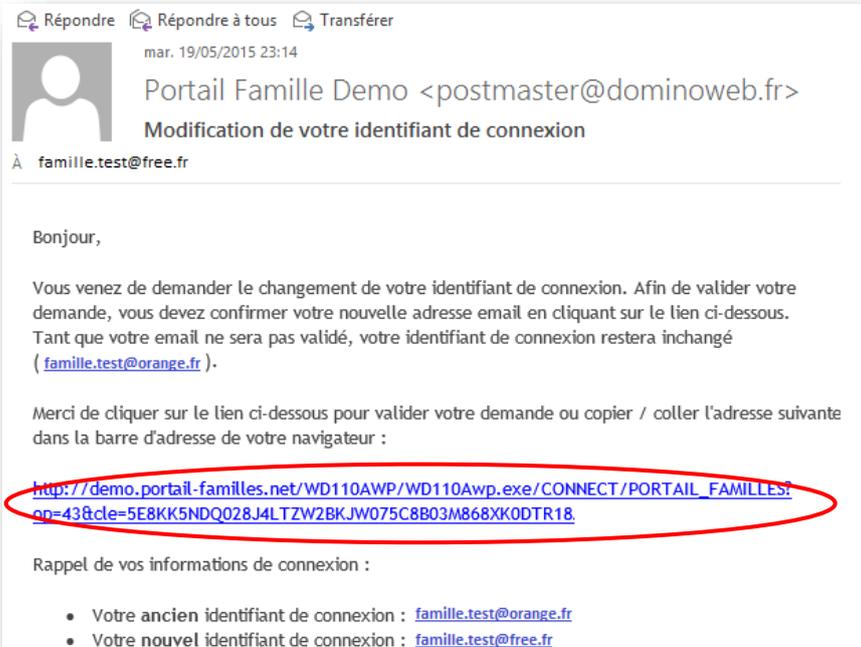
Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

→ Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

→ Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

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



Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

Un message de confirmation apparaît.

### 3.6. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

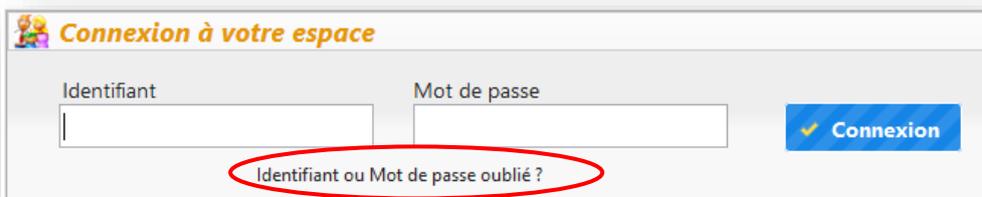
- Cliquez sur la ligne **Modifier mon mot de passe**
- Saisissez votre mot de passe actuel
- Saisissez votre nouveau mot de passe
- Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- Cliquez sur le bouton **Modifier**



Mot de passe modifié avec succès.

Un message de confirmation apparaît.

### 4. RÉCUPÉRER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIÉ



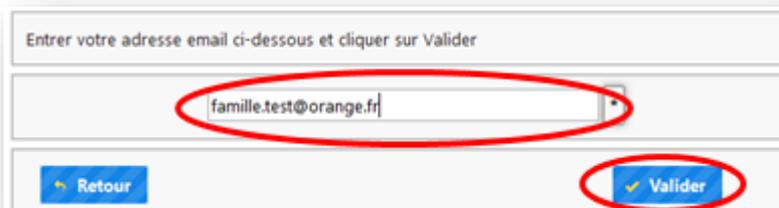
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

- Cliquez sur :

**Identifiant ou Mot de passe oublié ?**

- Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

- Cliquez sur le bouton **Valider**



Vos identifiants de connexion vous ont été envoyés par mail.

OK

Cliquez sur **OK** 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.



## 5. « MES ENFANTS »



Dans ce bloc il est possible :

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

## « INFORMATION ENFANT »

Informations enfant

Nom	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	ROMEO	<input checked="" type="checkbox"/>
2ème prénom	ALEXANDRE	
Date de naissance	30/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu de naissance	RENNES	Dept. 35
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Fille	

- Veuillez renseigner les champs obligatoires
- Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

« RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX »

Veillez 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** »

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 | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

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 | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Port de lunettes

**Le médecin traitant de votre enfant**

Nom DR. BROCHANT

Adresse 2 RUE DE LA MER

Code Postal et Ville 35000 RENNES

Téléphone 0299463578

Dans la zone **Le médecin traitant de votre enfant** :

→ Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

**« LES PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE »**

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

→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**.

→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne à contacter.

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.

**Les personnes à contacter en cas d'urgence**

+ Ajouter une personne

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

**AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE / MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE À CONTACTER**

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 À CONTACTER

Pour supprimer la personne à contacter :

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

**Les personnes à contacter en cas d'urgence**

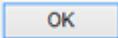
**+ Ajouter une personne**

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

Voulez vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

## LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

- Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton  **+ Ajouter une personne**
- 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 AUTORISÉE

Ajout d'une personne

Ajouter une nouvelle personne

Ou choisissez parmi les personnes suivantes

TEST YVETTE (GRAND-MÈRE)

TEST CLAUDE (GRAND-PÈRE)

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** :

- 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
- 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 a pas de liste des personnes affichée :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle personne**

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** 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 apparaît quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

Ajout d'une personne

Nom TEST Prénom YVETTE

Lien avec l'enfant

Grand-Père

Grand-Mère

Frère

Soeur

Oncle

Tante

Amis

Nourrice

Annuler Valider

Ajout d'une personne

Nom TEST Prénom YVETTE

Lien avec l'enfant GRAND-MÈRE

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** :

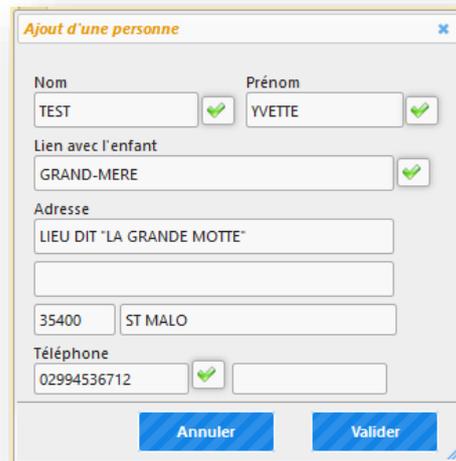
- Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

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 AUTORISÉE À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

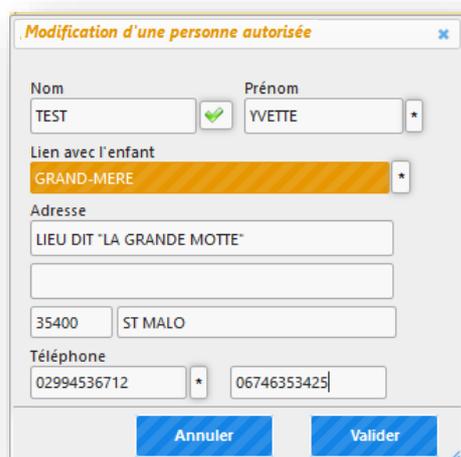
- Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier



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	



Modification d'une personne autorisée

Nom: TEST ✓ Prénom: YVETTE \*

Lien avec l'enfant: GRAND-MERE \*

Adresse: LIEU DIT "LA GRANDE MOTTE"

35400 ST MALO

Téléphone: 02994536712 \* 06746353425

Annuler Valider

Dans la fenêtre **Modification d'une personne autorisée** :

- Veuillez modifier les informations

- Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les modifications

## SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

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

**Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

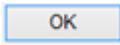
+ Ajouter une personne

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

Voulez-vous supprimer TEST YVETTE de la liste ?

OK

Annuler

Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

## « AUTORISATIONS »

Cochez les cases correspondantes :

Répondez  NON ou  Oui pour chaque autorisation.

**Autorisations**

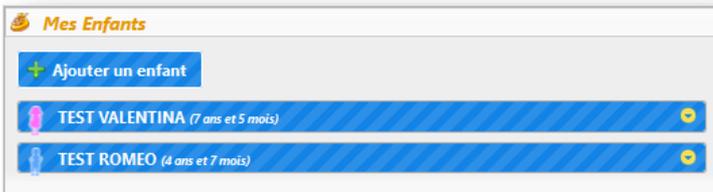
Autorisation		
Photo / Vidéo	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) la Ville de <i>Démonstration</i> à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités péri et extra-scolaires. *Si vous vous opposez à cette diffusion, joindre impérativement une attestation manuscrite (modèle et renseignements auprès du service enfance jeunesse)	<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
URGENCE	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) les responsables du service, à transporter mon enfant dans un véhicule, à faire donner à mon enfant en cas d'urgence, tous les soins nécessités par son état, y compris si nécessaire une intervention chirurgicale	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

\* Annuler

 Enregistrer

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

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



### 5.1. 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

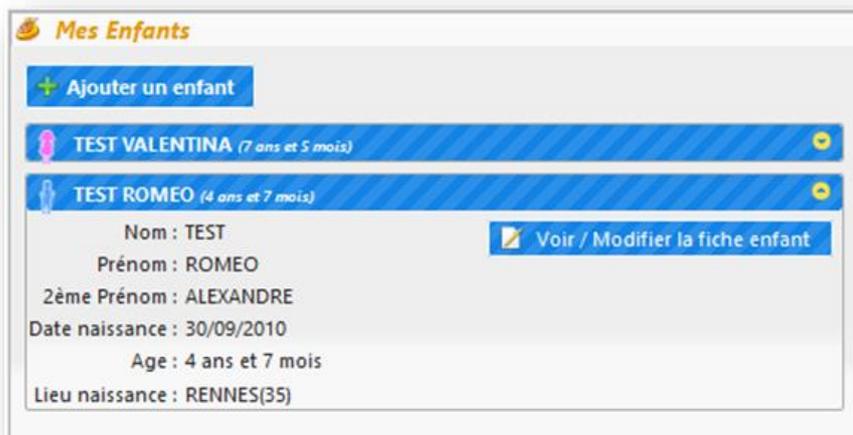
→ Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton



→ Vous accédez au formulaire « Enfant »

→ Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton

 qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».



## 6. « ACCUEIL DE LOISIRS / PÉRISCOLAIRE – 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



**Accueil de loisirs / Périscolaire**

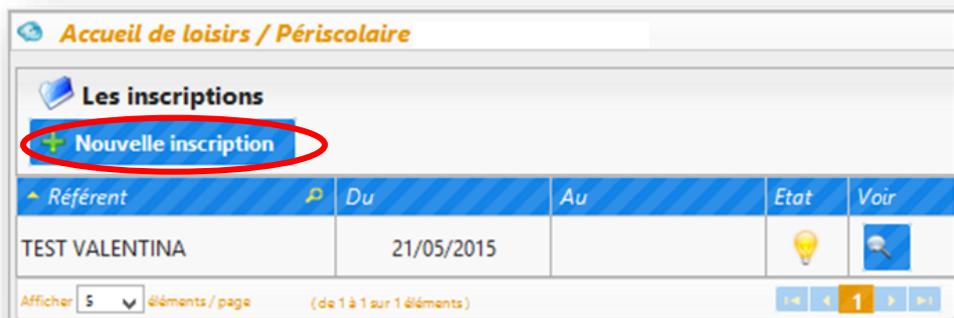
**Les inscriptions**

[+ 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)

### 6.1. COMMENT FAIRE UNE INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PÉRISCOLAIRE ?



**Accueil de loisirs / Périscolaire**

**Les inscriptions**

[+ Nouvelle inscription](#)

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

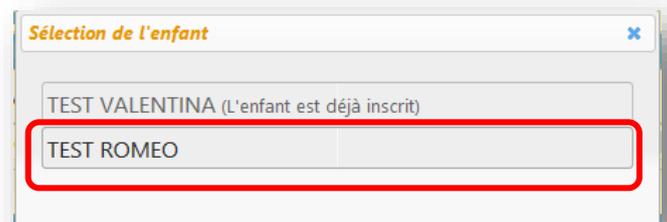
Afficher 5 éléments / page (de 1 à 1 sur 1 éléments)

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 :

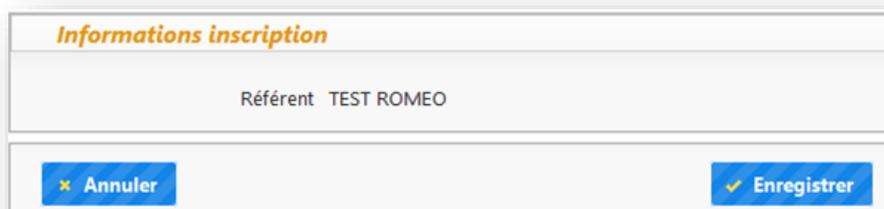
- Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire



**Sélection de l'enfant**

TEST VALENTINA (L'enfant est déjà inscrit)

**TEST ROMEO**



**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.

**Accueil de loisirs / Pédagogie**

**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)

## 6.2. COMMENT VISUALISER / MODIFIER LE DÉTAIL DE L'INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PÉDAGOGIE ?

**Accueil de loisirs / Pédagogie**

**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)

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

### 6.3. « PERISCOLAIRE /MERCREDI- LES RÉSERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour l'accueil périscolaire et/ou mercredi
- Consulter la réservation
- Faire la demande d'annulation de la réservation



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)

### 6.4. COMMENT FAIRE UNE RÉSERVATION À L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI / PÉRISCOLAIRE ?



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	
TEST VALENTINA	
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 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  L ILE AUX ENFANTS **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 sélection** L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

**Planning - TEST VALENTINA** Légende

Semaine n°27

	Matin	Midi	Après-midi
mer. 01 juil. 2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
jeu. 02 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ven. 03 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
sam. 04 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dim. 05 juil. 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Retour au choix de la période Valider le planning

#### 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.

Semaine n°28

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

### 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.

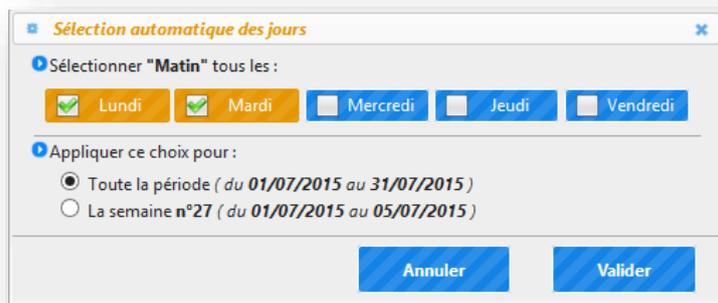


mer. 01	juil. 2015	  
jeu. 02	juil. 2015	

### 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.

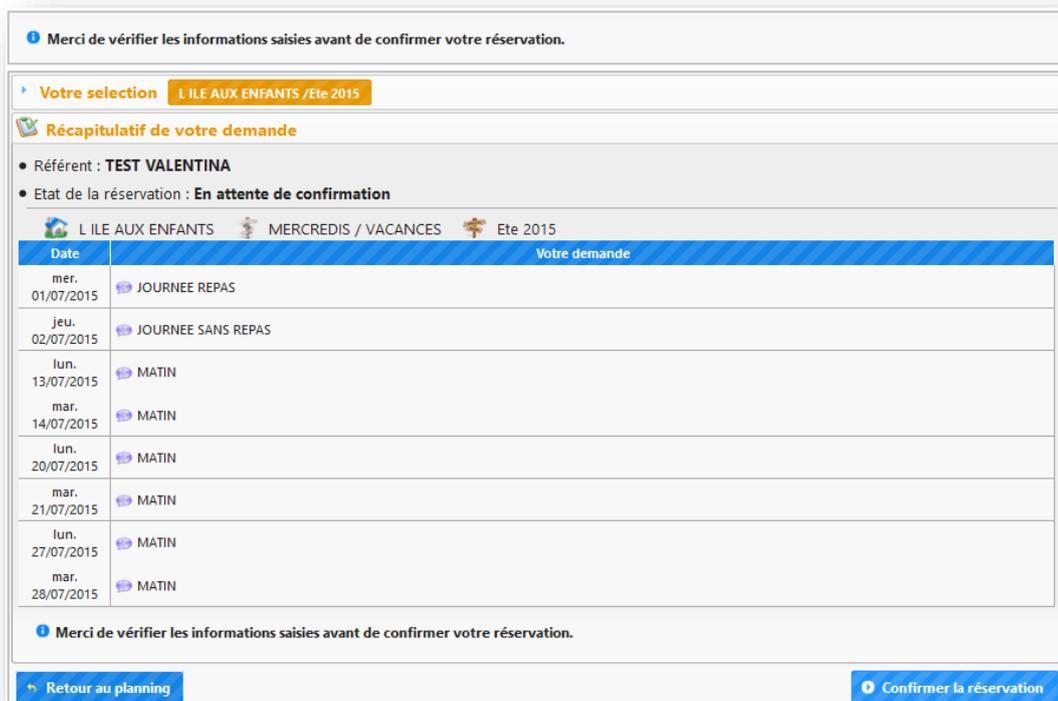
→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ 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

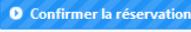
**Récapitulatif de votre demande**

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

L ILE AUX ENFANTS MERCREDIS / VACANCES Ete 2015

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

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

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

▶ **Votre sélection** L ILE AUX ENFANTS /Ete 2015

📄 **Demande de réservation enregistrée**

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

🏠 L ILE AUX ENFANTS 📅 MERCREDIS / VACANCES 🌿 Ete 2015

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

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

Terminer

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

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

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

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.

🏠 **Accueil de loisirs / Périscolaire**

📄 **Les réservations**

+ Nouvelle réservation ?

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	🔍
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	🔍

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

**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

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 **?**.

## 6.5. COMMENT VISUALISER LE DÉTAIL DE LA RÉSERVATION À L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PÉRISCOLAIRE ?

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) < < 1 > >

**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 .

## 6.6. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RÉSERVATION À L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PÉRISCOLAIRE ?

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



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

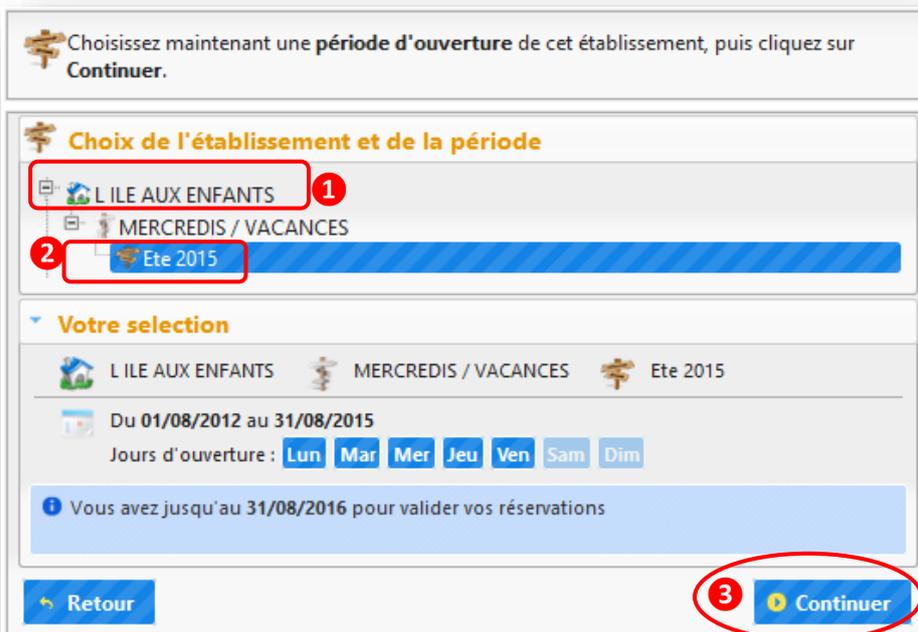


N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00049	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	29/05/2015 à 12:34 Du 01/07/2015 au 28/07/2015	?	
00048	TEST VALENTINA	L ILE AUX ENFANTS / MERCREDIS / VACANCES Ete 2015	22/05/2015 à 16:37 Du 01/07/2015 au 02/07/2015	?	

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 4 sur 4 éléments)

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



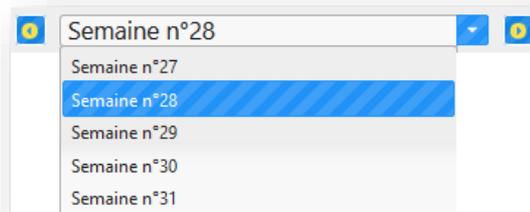
→ Cliquez sur une période disponible à la réservation

→ Cliquez sur le bouton

**3** 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  **Légende**, 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	Demande d'annulation
jeu. 02/07/2015	MATIN	Demande d'annulation

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 apparait 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)

### 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

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 .

## 7. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

Ce bloc permet de :

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

 <b>Mes Factures &amp; Paiements</b> <span style="float: right;"> Masquer</span>					
<b>Total facturé :</b> 861,73€ (4 factures)					
<b>Total payé :</b> 133,00€ (1 paiement) <span style="float: right;"> Payer en ligne </span>					
<b>Total restant dû :</b> 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 <input type="text" value="5"/> éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments) <span style="float: right;"></span>					

### 7.1. AFFICHAGE DES FACTURES (RÉGLÉES ET NON RÉGLÉES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUÉS

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

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

La légende est visible en survolant l'icône .

### 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 du paiement et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l’icône



	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)	133,00 €	
--	------------	---------------------------------	----------	--

### Légende (état du paiement)

- : Règlement en attente de validation
- : Règlement validé
- : Règlement annulé

## 7.2. COMMENT VISUALISER LE DÉTAIL DE LA FACTURE ?

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)

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