


## UTILISATION DE VOTRE ESPACE FAMILLE

**Introduction :** Cette procédure d'utilisation de votre espace famille vous permettra de réaliser vos inscriptions, vos réservations, de modifier vos informations, de consulter et de régler vos factures,.....

### ÉTAPE 1 : < La Première connexion >

La structure d'accueil vous a adressé un e-mail avec un lien d'initialisation de votre mot de passe.


- Cliquez sur le lien
  - Vous pouvez à présent créer votre mot de passe, celui-ci doit comporter au moins huit caractères, une minuscule, une majuscule et un chiffre.
  - Votre mot de passe ne doit pas être proche de votre nom de famille, ni de votre adresse e-mail.
  - Cliquez sur créer le mot de passe
- Attention : l'e-mail de première connexion a une validité de 72 h suite à son envoi par la structure.
- À tout moment, vous pouvez modifier votre adresse e-mail ou votre mot de passe, en cliquant sur

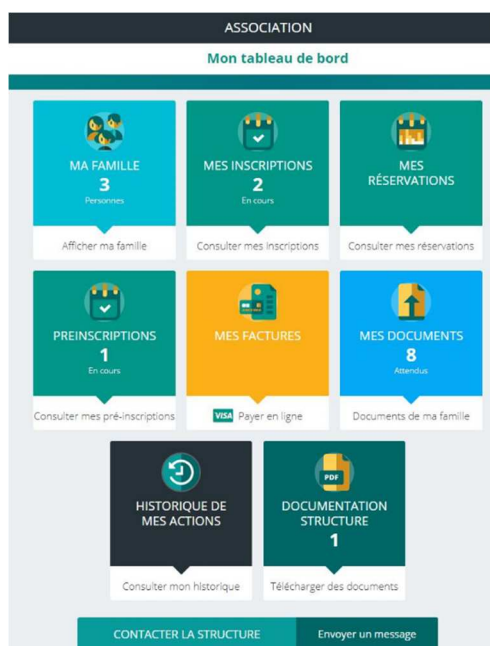
ce bouton  en haut à droite.



### ÉTAPE 2 : < Le Tableau de Bord >

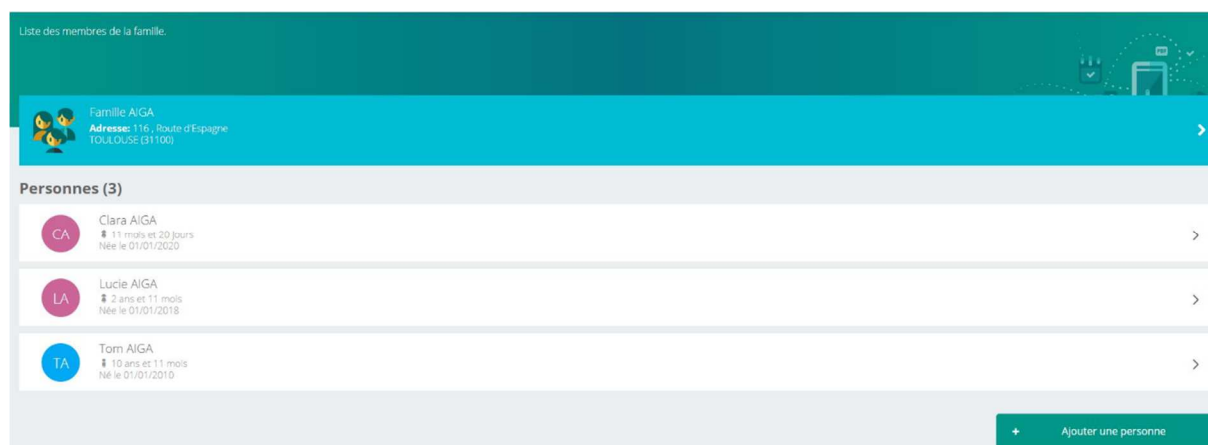
Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu. Le tableau de bord est la page d'accueil de l'Espace Famille, une fois la connexion effectuée, il reprend les rubriques du menu. A tout moment,

vous pouvez revenir sur cette page en cliquant sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran



**Attention :** Le contenu du tableau de bord est différent en fonction des options retenues par la structure.

## ÉTAPE 3 : < Ma Famille >



Vous y trouvez la liste des personnes qui composent votre famille et qui participent aux activités de la structure. En fonction des possibilités offertes par votre structure, vous avez accès aux modifications de certaines données.

Les champs marqués d'une étoile (\*) sont obligatoires.

**Pensez bien à toujours valider vos modifications.** Elles sont automatiquement enregistrées dans le logiciel utilisé par la structure, le message ci-dessous apparaît :



**Toutes les modifications donnent lieu à une validation par la structure. Vous recevrez, par la suite, un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de vos modifications.**

## ÉTAPE 4 : < Mes Inscriptions >

Par un simple clic sur le nom d'un membre de votre famille, vous accédez au détail de ses inscriptions. Des filtres vous permettent d'afficher les inscriptions souhaitées. Vous pourrez également procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités proposées par la structure.



Vous pouvez à partir de cet écran accéder aux réservations des activités pour lesquelles la structure autorise les modifications et ce en fonction des délais de prévenances mentionnés dans le règlement intérieur.



**Les inscriptions donnent lieu à une validation par la structure. Vous recevrez, par la suite, un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de vos modifications.**

## ÉTAPE 5 : < Mes Réservations >

La liste des personnes de votre famille participant aux activités s'affiche.

Cliquez sur l'une d'entre elles et vous accédez au planning de réservations la concernant.

Les activités auxquelles elle est inscrite apparaissent dans un planning avec un affichage par défaut hebdomadaire.

Vous pouvez procéder à vos demandes de réservations sur les cases blanches disponibles.

LÉGENDE	04 LUN.	05 MAR.	06 MER.	07 JEU.	08 VEN.	09 SAM.	10 DIM.
<b>Matin</b> 07:30 - 11:45							
<b>Repas</b> 12:15 - 13:15							
<b>Après-Midi</b> 13:45 - 18:00							
<b>Périscolaire</b>							
<b>Acc matin</b> 07:00 - 09:00							
<b>Acc soir</b> 16:30 - 19:00							

LÉGENDE

La légende accessible par ce bouton (en haut à gauche du tableau de réservation), vous indique la nature de chaque case.

Légende	
Présence	Réel (verrouillé)
Présence spéciale	En attente de validation
Absence	Payante (à régler)
Réservation/annulation impossible	Facturé
Non autorisée (choix des temps d'accueil non valide)	Déclenche un forfait
Limite de capacité atteinte	Réservation en liste d'attente

Attention : le visuel peut être différent suivant les activités.


## ÉTAPE 6 : < Mes Factures >

Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer. L'affichage se fait par défaut sur les factures à payer. Le bouton "soldées" vous permet de visualiser les factures soldées.

Mes factures à payer A PAYER SOLDEES

Situation Financière 7 Factures à régler 192,40 € Solde dû au 07/05/2020

TIPI	Montant dû	Solde dû	
<input type="checkbox"/> pop-F200300001 du 01/03/2020	35,00 €	15,00 €	
<input type="checkbox"/> AN-F191100001 du 30/11/2019	6,20 €	6,20 €	

Ce bouton  en bout de ligne vous permet de télécharger votre facture au format PDF.

Pour régler une ou plusieurs factures, vous devez cocher la ou les case(s) correspondantes. Puis cliquez sur Paiement en ligne qui vous redirige vers le site de paiement en ligne.

<input checked="" type="checkbox"/> pop-F200300001 du 01/03/2020	35,00 € Montant dû	15,00 € Solde dû	
<input type="checkbox"/> AN-F191100001 du 30/11/2019	6,20 €	6,20 €	
<b>TOTAL: 15,00 €</b>			
1 facture sélectionnée		<b>PAYER EN LIGNE</b>	

Attention : le paiement partiel d'une facture n'est pas autorisé.

## ÉTAPE 7 : < Mes Documents >

Il s'agit de la liste des documents demandés par la structure. Ils sont liés à la famille ou à chacun des individus. Vous avez la liste de chacun des membres de votre foyer participant aux activités qui sont proposées.




Un clic sur une personne et la liste des documents demandés apparaît.

Certains documents peuvent être obligatoires, s'ils ne sont pas transmis, vous ne pourrez pas procéder à l'inscription et à la réservation d'une activité ou d'un besoin d'accueil.

Pour transmettre les documents liés à la famille TEST, cliquez sur l'intitulé de celui-ci. Sélectionnez le fichier que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, clé USB, téléphone, .... Le document envoyé ne doit pas dépasser les 5Mo.

Famille TEST DT

	Attestation CAF Aucun document transmis	>
	Attestation employeur Mère 1 document transmis	>
	Attestation employeur Père 1 document transmis	>

Famille TEST DT	
 Attestation CAF Aucun document transmis	>
 Attestation employeur Mère 1 document transmis	>
 Attestation employeur Père 1 document transmis	>

**ASTUCE** : Il existe des applications de scan sur smartphone permettant via l'appareil photo d'enregistrer un document au format PDF pour faciliter la transmission en pièce jointe.

### ÉTAPE 8 : < Historique de mes Actions >

Deux historiques sont disponibles :

- Connexions à l'espace famille : A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouverez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.
- Paiement : A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouverez l'ensemble de vos règlements par internet sur l'espace famille.

### ÉTAPE 9 : < Documents Structure >

Ce sont les documents que la structure d'accueil met à votre disposition. Ils sont téléchargeables.



**Le document obligatoire est l'attestation d'assurance.**

### ÉTAPE 10 : < Contacter la Structure >

Par ce bouton   , vous pouvez contacter directement la structure, pour toute demande.

**Conclusion** : Pensez bien à toujours valider vos actions (modifications, réservations, inscriptions...).