



LE PORTAIL FAMILLE

1 Qu'est ce que le portail famille?

2-3 S'inscrire sur le portail

4 Naviguer sur la page d'accueil

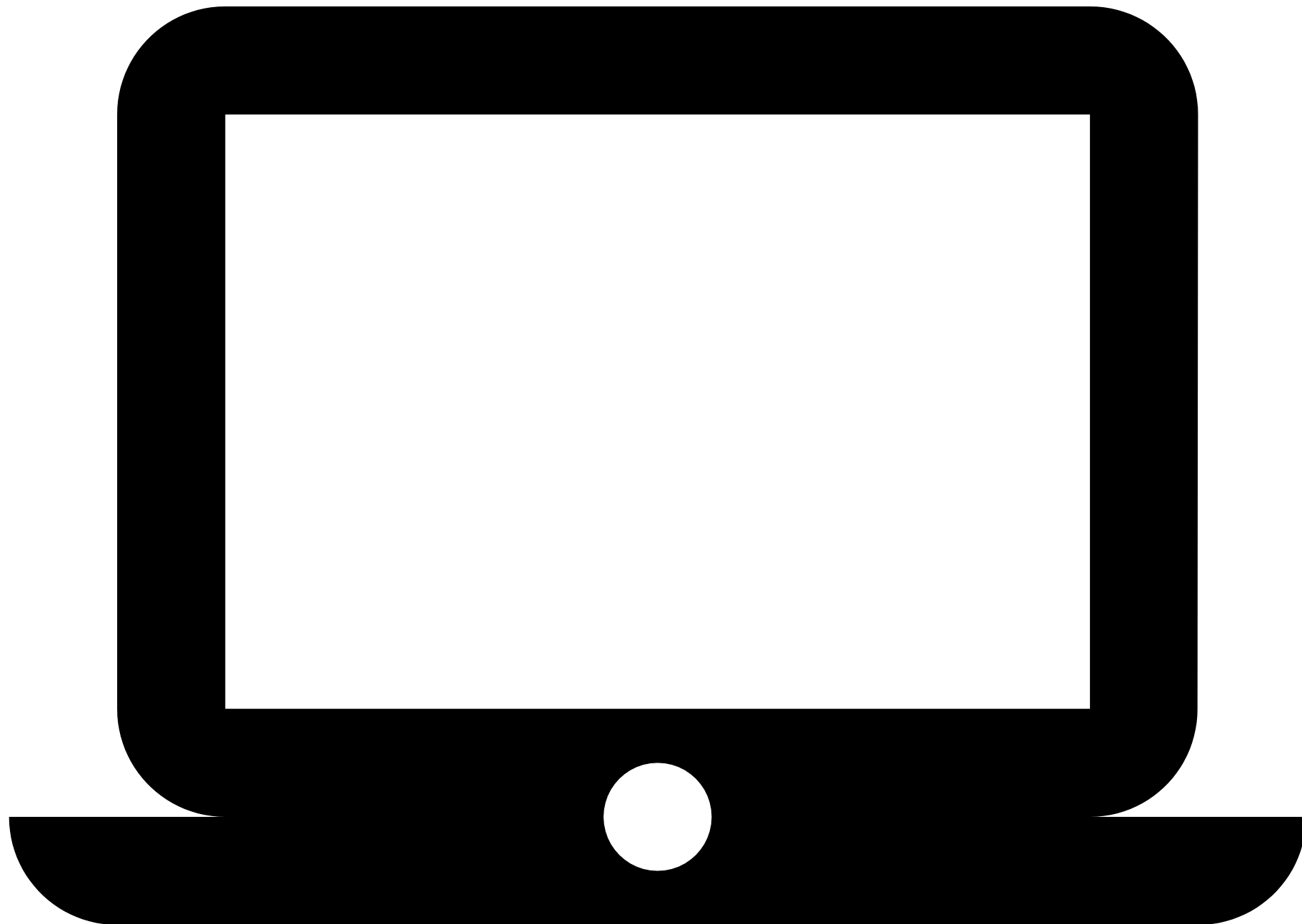
5 Modifier mes coordonnées/informations

6-8 Gérer mes réservations

9 Gérer mes factures

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 (Pas encore disponible, paiement des factures à la Maison de l'Enfant)



Télécharger ses attestations et factures
Envoyer des documents

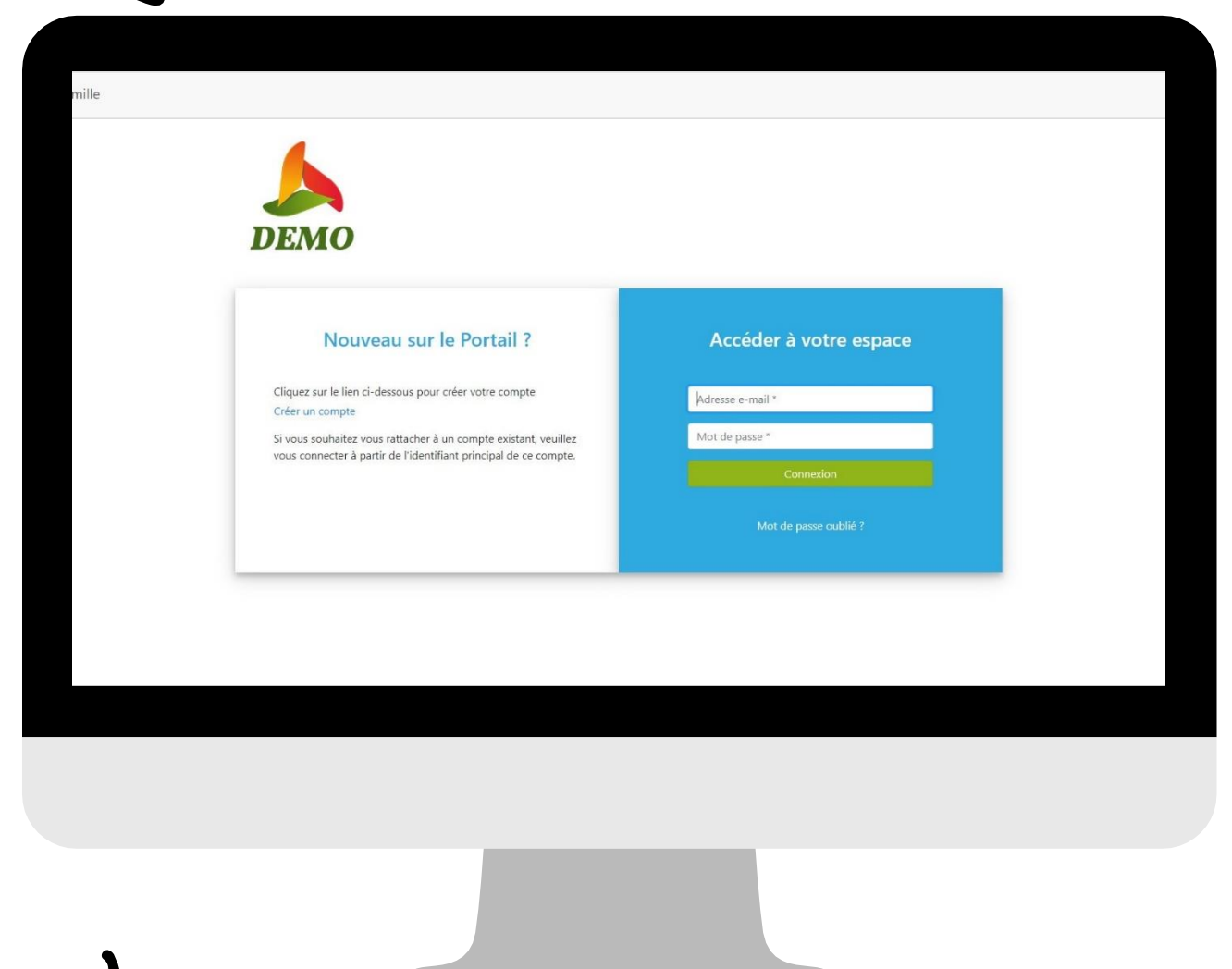
Vous êtes déjà inscrit dans la structure

La structure dans laquelle vous êtes inscrit vous envoie un mail avec un identifiant et mot de passe. Si vous n'avez rien reçu demandez-le au: 03 87 06 24 23

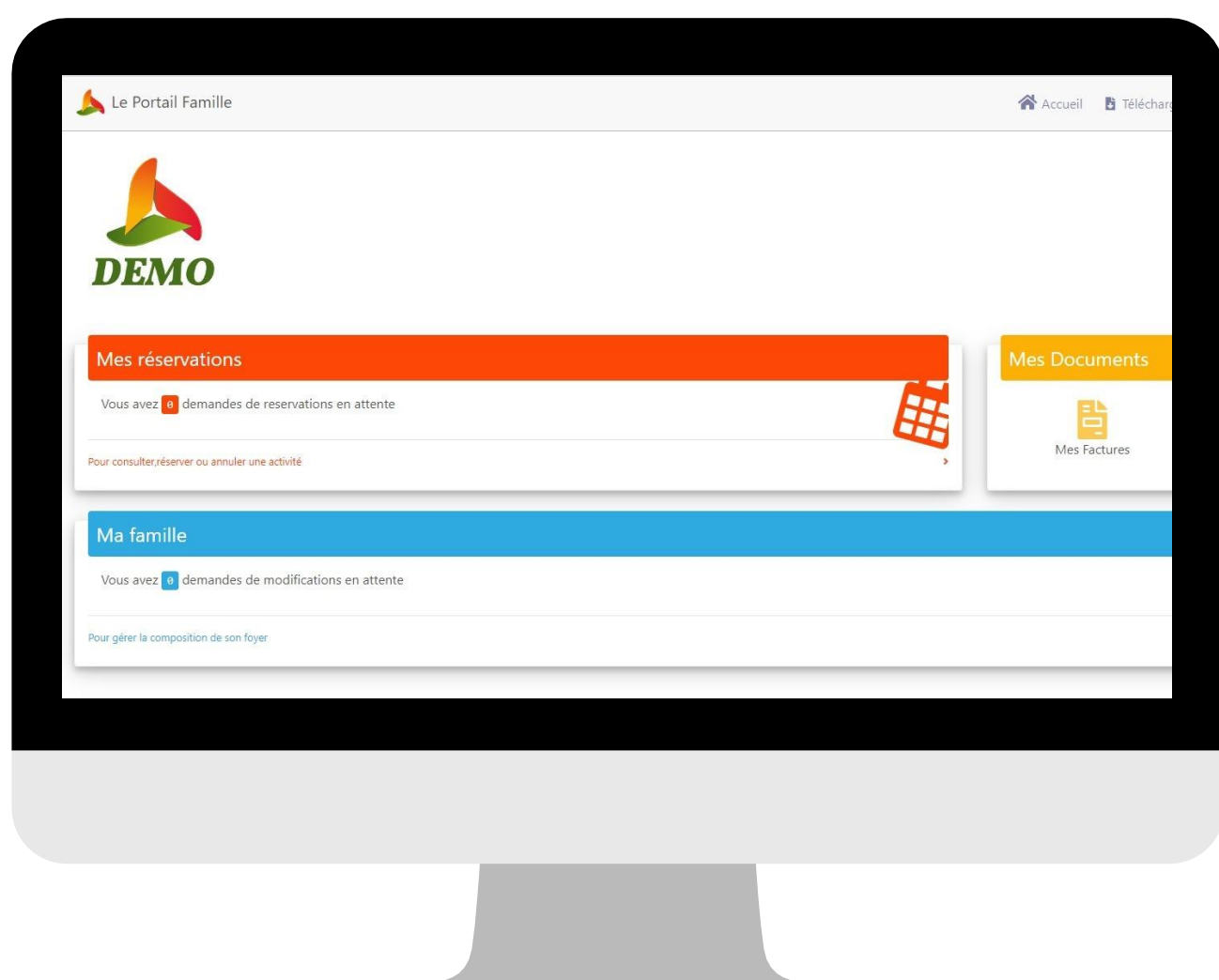


Vous recevrez un mail de la part de la structure pour vous communiquer vos identifiants

Connectez vous sur le portail, à l'adresse indiquée dans le mail. Entrez vos identifiants et mot de passe.

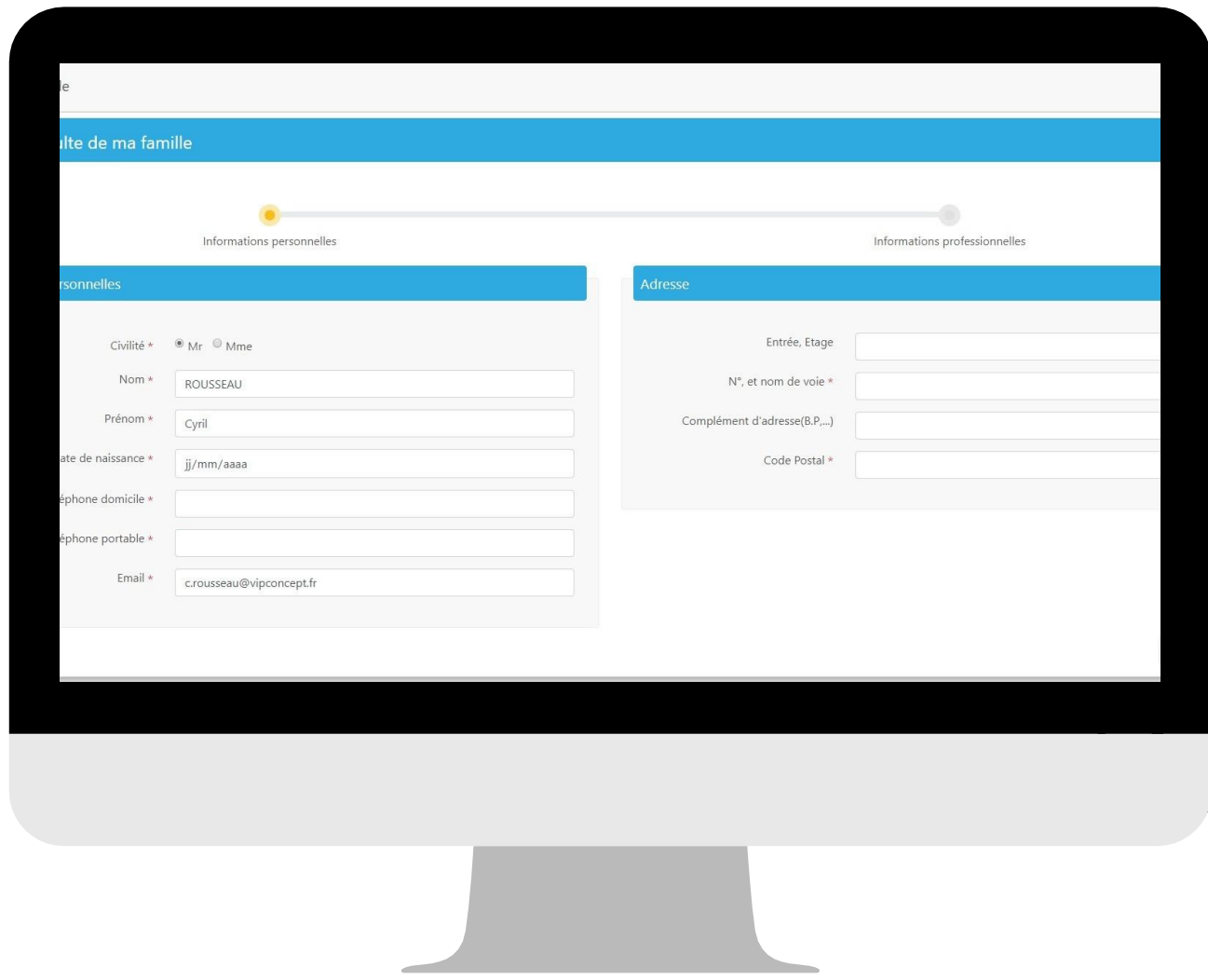


Bienvenue sur le portail Famille !



Vous n'êtes pas encore inscrit

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



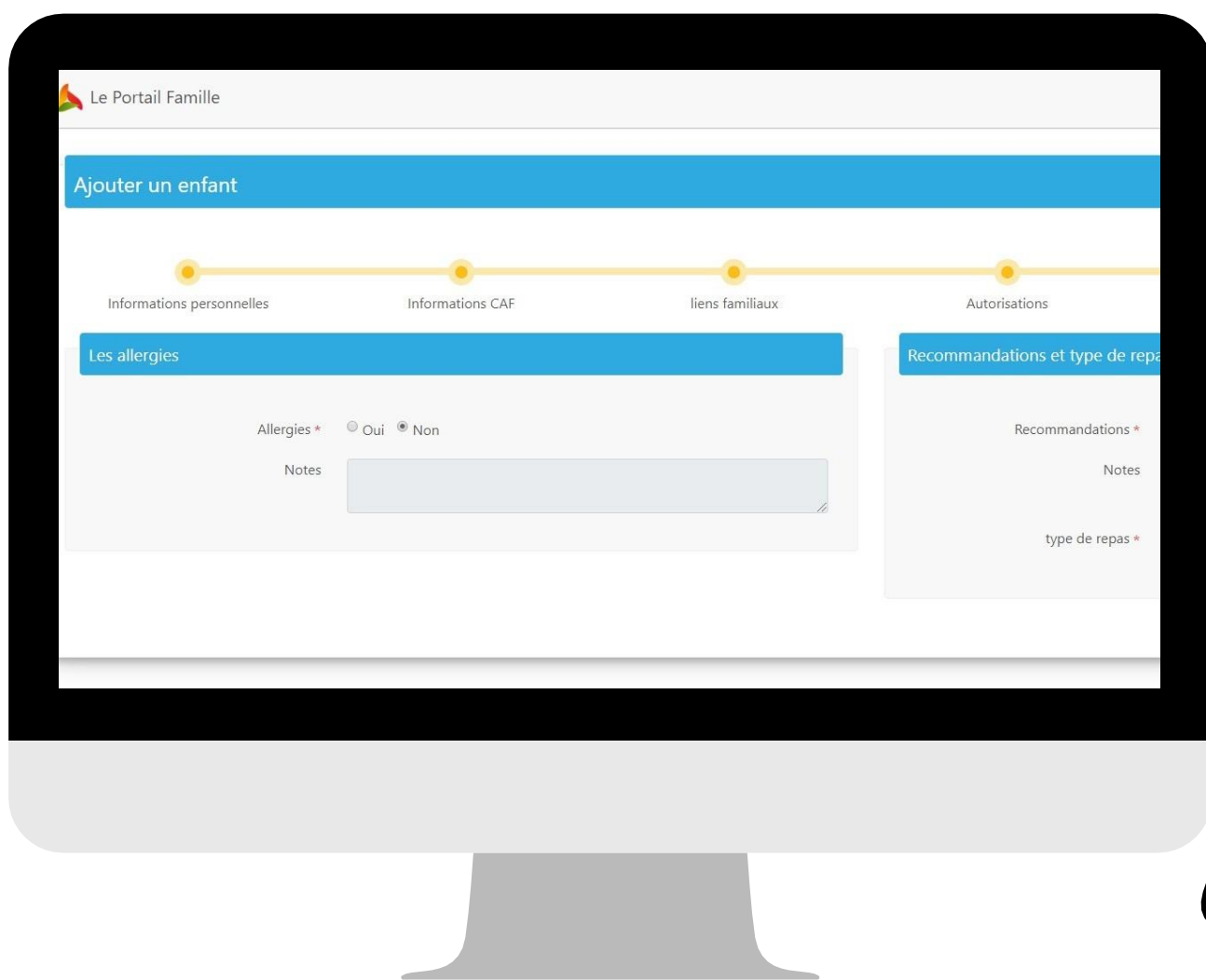
The screenshot shows a registration form titled "Le Portail Famille". It is divided into two main sections: "Informations personnelles" and "Informations professionnelles". The "Informations personnelles" section includes fields for "Civilité" (Mr/Mme), "Nom" (ROUSSEAU), "Prénom" (Cyril), "Date de naissance" (jj/mm/aaaa), "Téléphone domicile", "Téléphone portable", and "Email" (crousseau@vipconcept.fr). The "Informations professionnelles" section includes fields for "Adresse", "Entrée, Etage", "N° et nom de voie", "Complément d'adresse (P.P.)", and "Code Postal".

Inscrivez les premiers renseignements demandés par le portail .

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

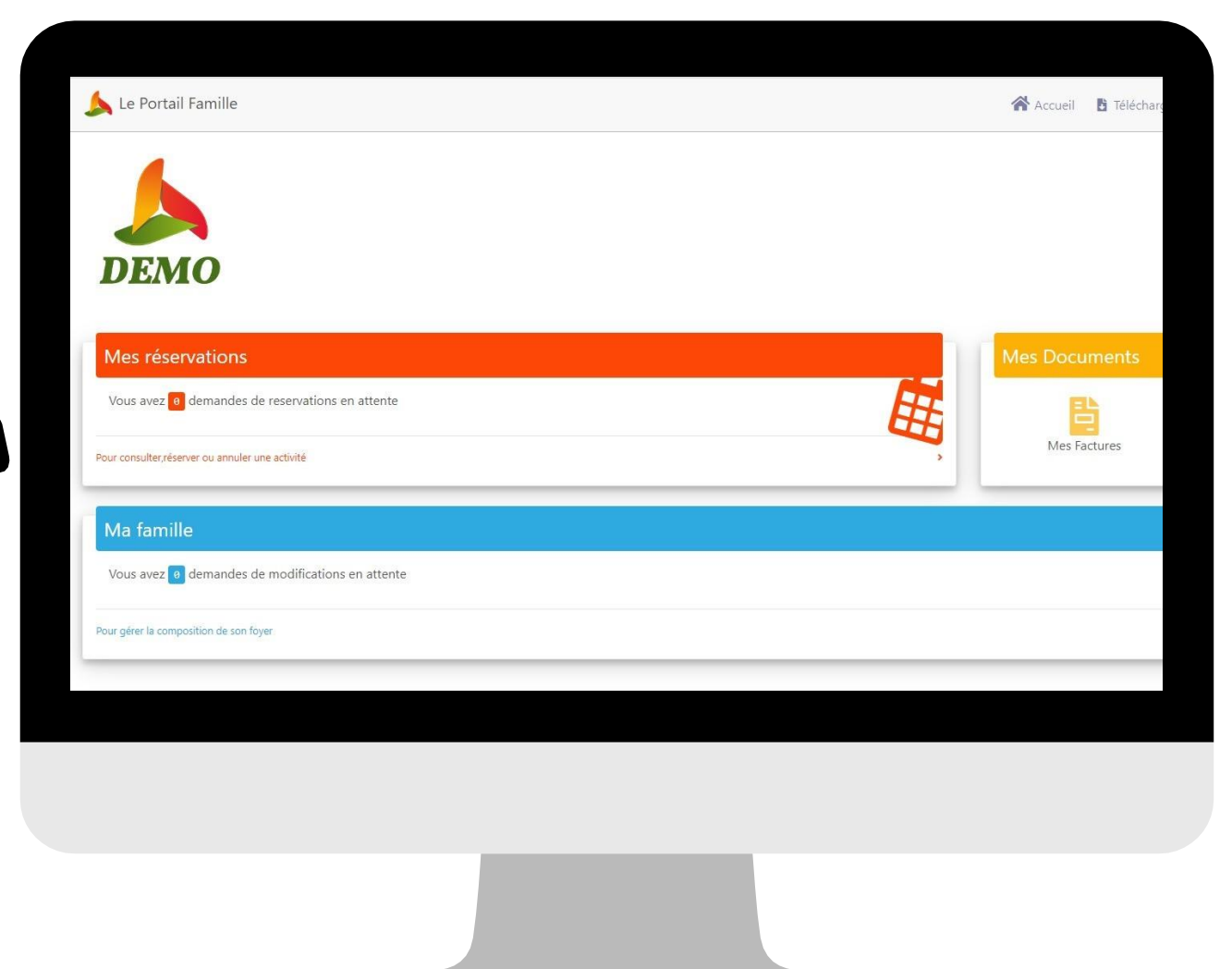


Renseignez les derniers éléments utiles à votre inscription



The screenshot shows the "Ajouter un enfant" form. It has a progress bar with four steps: "Informations personnelles", "Informations CAF", "liens familiaux", and "Autorisations". The "Informations CAF" step is currently active. It includes a section for "Les allergies" with radio buttons for "Oui" and "Non", and a "Notes" field. There is also a section for "Recommandations et type de repas" with a "Notes" field and a "type de repas" dropdown.

Bienvenue sur le portail Famille !



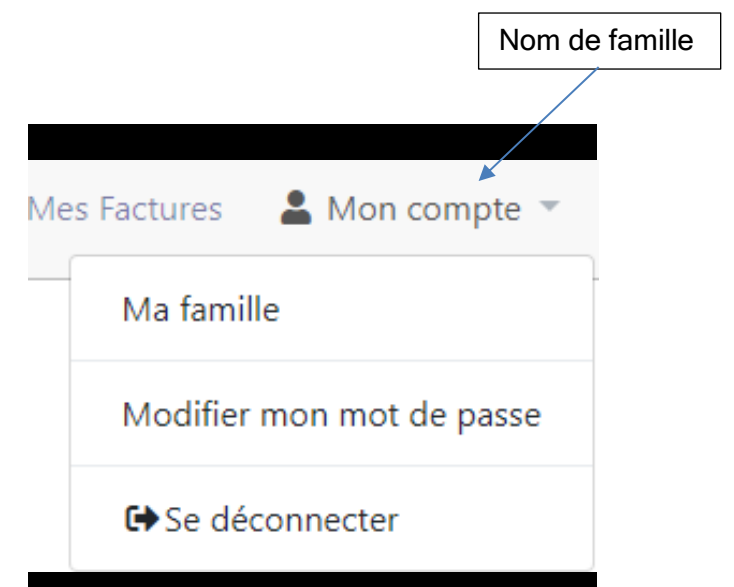
Naviguer sur la page d'accueil



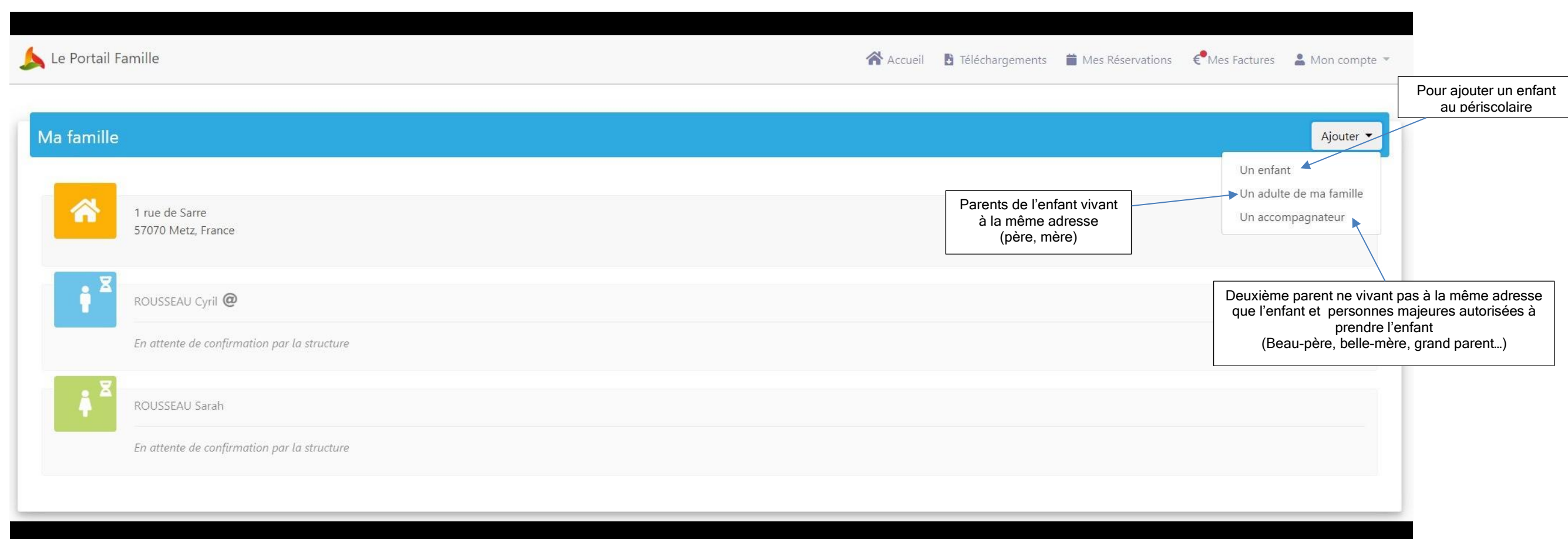
- 1 Contact** Envoyez un mail à la structure en quelques clics
- 2 Téléchargements :** Téléchargez les documents que vous envoie la structure. Ces documents sont proposés à tous les utilisateurs
"Mes envois" permettent de leur communiquer des documents.
- 3 Réservations :** Gérer vos réservations et absences pour les prestations proposées par la structure d'accueil
- 4 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.
- 5 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

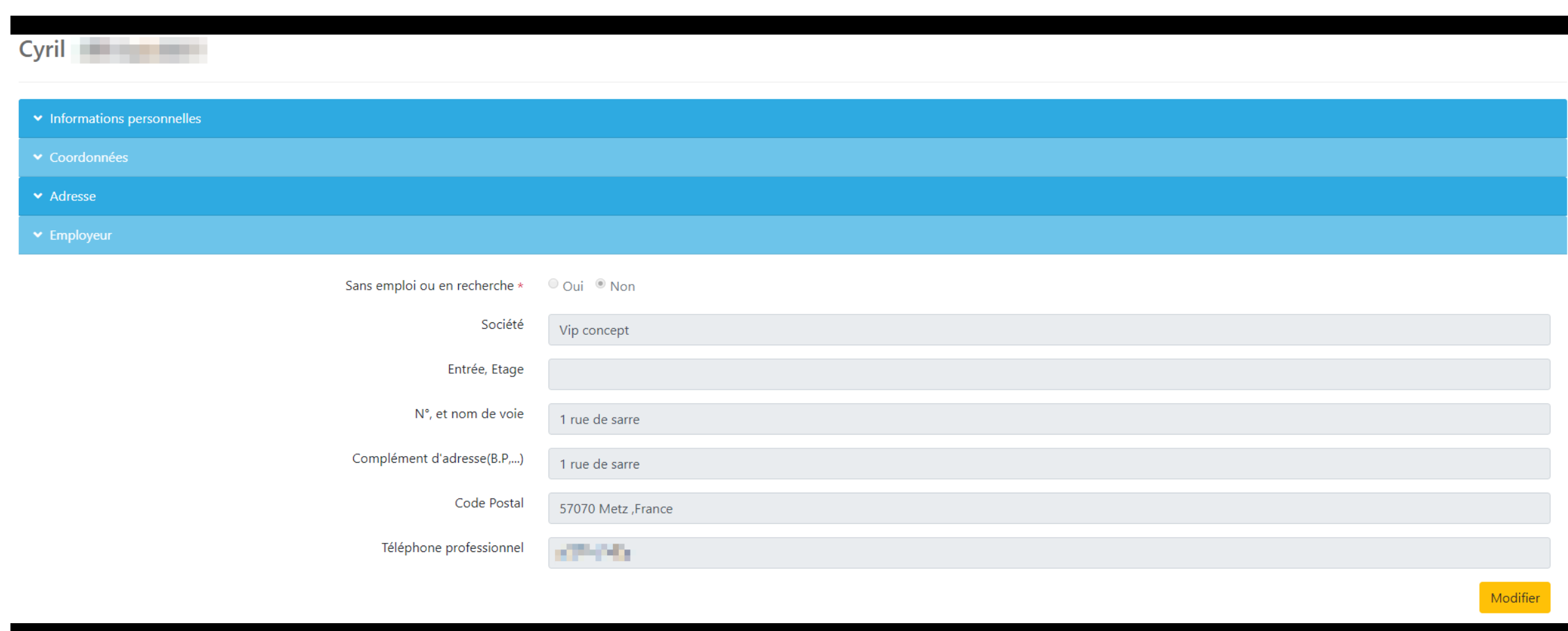
Modifiez vos informations par le portail famille. Pour cela, cliquez en haut à droite sur "**Mon compte**", puis "**Ma famille**" :



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



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



Gérer mes réservations ponctuelles (accueil en occasionnel)

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

Inscrivez vos enfants en cliquant sur la date souhaitée.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
4	5	6	7
	Nahel R R R Sohan R R R		Nahel R R R Sohan R R R
11	12	13	14
	Nahel R R Sohan R R		Nahel R R Sohan R R
18	19	20	21
	Nahel R R R Sohan R R R		Nahel R R R Sohan R R R

sur la case du jour, vous avez un tableau avec trois colonnes.

La première colonne représente les horaires du matin, la deuxième celle du midi, et la troisième les horaires du soir.

Votre demande est :



acceptée et réservée



en cours de validation



en absence facturée/excuse



demande d'annulation en cours

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

Jeudi 21 Janvier

Nahel Sohan

Periscolaire > Accueil du matin	R	R
Periscolaire > Midi + Déjeuner	R	R
Periscolaire > Accueil soir de 16h00 à 17h15	R	R
Periscolaire > Accueil soir de 16h00 à 18h30		

Toute demande est soumise à validation par la structure d'accueil. Une réponse vous sera apportée dans les plus brefs délais. La validation de la demande est automatique à la sélection.

Légendes

 Réservation disponible	R Réservation validée	A Exc. Absence excusée
 Réservation non disponible	DR Demande de réservation	A Fact. Absence facturée
 Plus de place disponible	DA Demande d'annulation	

Fermer

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

Réservez sur une période plus longue (Accueil en régulier pour toute l'année scolaire)

Réservez les créneaux sur des périodes plus longues.

Par exemple, vous voulez inscrire vos enfants tous les lundis de l'année. Pour cela,

Cliquez sur : [Réservations sur période](#) (Pour inscription régulière)

Cliquez sur : « Ajouter une demande » puis sur « vie scolaire et Accueil de loisirs »

Sélectionnez la date de début et de fin de la période. Ensuite, cliquez sur les cases blanches pour faire une demande de réservation. La structure devra valider vos demandes.

Structure: Léah

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

Total : €

[Valider mes demandes de réservations](#)

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avril du 20/04/2020 au 24/04/2020					
Garderie Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Journée complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juillet 2020 du 06/07/2020 au 17/07/2020					
Journée complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité1 du 16/03/2020 au 30/06/2020					
Activité1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



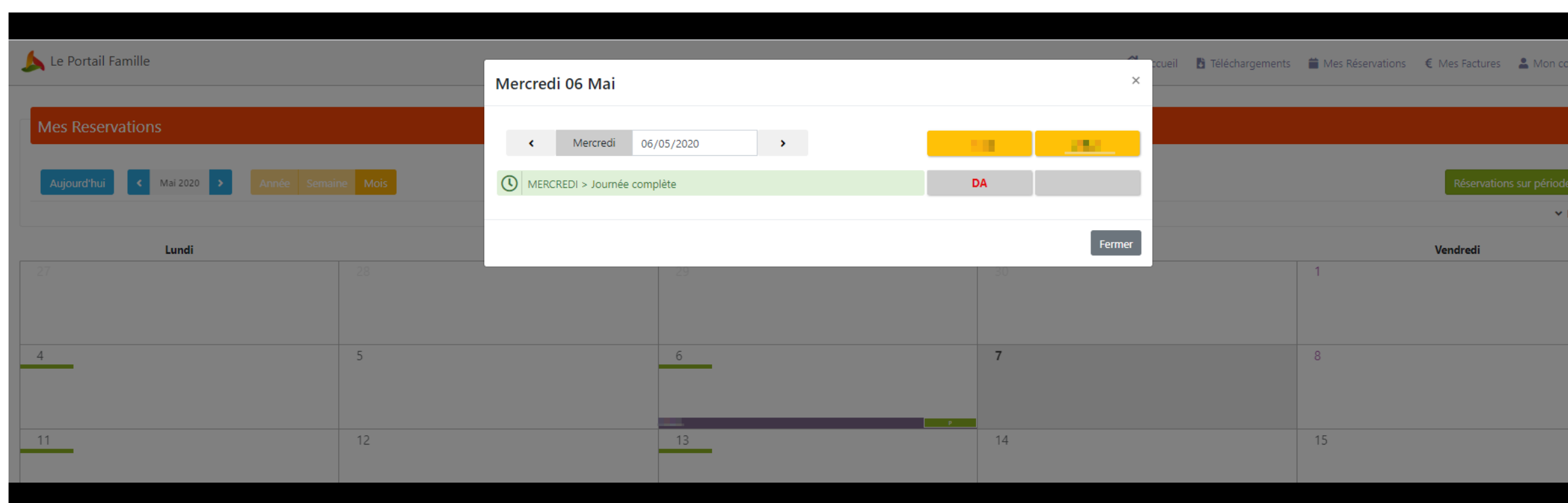
Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes de réservation. La raison de ce refus vous sera également envoyée par mail.

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

Pour annuler une réservation

Lorsqu'une réservation est réalisée, vous pouvez, si la structure vous le permet, demander une annulation.

Pour cela, cliquez sur l'une de vos réservations **(R)** sur le calendrier d'accueil, elle apparaîtra comme **(DA)**



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

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

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

Bonjour,

Nous vous informons que votre demande d'annulation concernant [image] pour la prestation MERCREDI a été **acceptée**.

Ci-dessous, le détail de **la réponse concernant vos demandes d'annulation** :

Journée complète

2 annulations excusées les : 06/05, 13/05

1 annulation facturée le : 20/05

Gérer mes factures

Cliquez sur



Retrouvez les dernières factures qu'il reste à payer. Un historique est également disponible pour visionner toutes les précédentes quittances

Numéro	A payer	Total	Payer avant
<input checked="" type="checkbox"/> 2001PS00003PNB	139.04€	139.04€	28/01/2020
<input checked="" type="checkbox"/> 2001PS00004PNB	106.32€	106.32€	28/01/2020

Total factures : 245.36 € [Payer](#)

Cochez/décochez les factures pour payer ce que vous avez sélectionné. En bas à droite, vous avez un montant à régler.

Pour effectuer un paiement sécurisé, entrez les informations demandées ([Pas encore disponible, paiement des factures à la Maison de l'Enfant](#)) :

BANQUE POPULAIRE

Identifiant du marchand : 48959909
Référence commande : 20100010052842

Montant : 32,10 EUR

L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.

Informations de la carte

Numéro de carte

Expire fin mois année

Cryptogramme visuel

VALIDER

VISA SECURE Mastercard ID Check

PCI DSS COMPLIANT Systempay Mentions légales