



AIDE À L'UTILISATEUR

Comment s'authentifier?

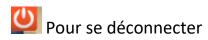


Vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Réinitialiser votre mot de passe** » en bas de page. Deux possibilités pour le retrouver :

- Vous avez saisi une question/réponse sur votre profil, répondez à la question, votre mot de passe sera affiché.
- Vous avez saisi une adresse Mail dans votre profil, saisissez-la, un mail vous sera envoyé avec le mot de passe.



A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- La structure que vous consultez.
- La date de dernière mise à jour du site.





Votre Profil : Modifier son mot de passe, adresse mail, question/réponse :







Après vous être authentifié, vous pouvez modifier votre mot de passe et renseigner votre adresse mail en cliquant sur « **Profil** », puis sur Modifier . Sur cette page vous pouvez :

- Modifier votre mot de passe
- Renseigner ou modifier votre adresse Mail. Il est important de la renseigner si vous effectuez des réservations afin de pouvoir recevoir un compte-rendu de vos réservations ainsi que l'évolution de cellesci, notamment si vous étiez en liste d'attente et que la place vous a été attribuée.
- Renseigner une question/réponse qui vous permettra de retrouver immédiatement votre mot de passe (Cf. **Comment s'authentifier**).
- **IMPORTANT**: ces nouvelles informations ne seront prises en compte qu'à partir du lendemain.



Consulter les historiques :

Vous pouvez consulter, imprimer et exporter l'historique de vos consommations et de vos règlements <u>sur le mois en cours</u> et le mois précédent.

Cliquer sur « **Historiques** », l'historique de vos consommations est affiché. Utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.



Cliquer sur Histo.règlts pour consulter, imprimer ou exporter vos règlements.





Consulter votre solde et payer :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire.

Cliquer sur monnaie.



« Soldes et Paiements ». Le solde de votre compte est affiché, avec le détail par porte-



- La colonne **Solde** correspond au solde actuel de votre compte. Lorsqu'il est **négatif** il est en rouge.





Pour payer, cliquer sur le bouton



- Dans la colonne « **Solde** » est calculé le montant de votre solde actuel (en positif si votre solde est créditeur, en négatif sinon)
- Le montant de votre règlement estimé est calculé dans la colonne « Montant de votre règlement » : vous pouvez le modifier si vous souhaitez régler un montant différent afin d'alimenter votre compte par avance.
- Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.
- Cliquer sur le bouton vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement.
- Une fois votre paiement effectué, vous pourrez le voir dans la page des « historique de vos règlements ».



Réserver vos activités :

Vous pouvez réserver les repas sur une période définie. Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur.



<u>IMPORTANT</u>: Vos réservations ne sont pas validées dès que vous cliquez sur un jour ou sur une activité, il faut que vous validiez une 1^{ère} fois pour afficher le récapitulatif de vos réservations afin que vous puissiez contrôler, puis que vous validiez à nouveau après avoir contrôler le récapitulatif de vos demandes.

- Cliquer sur
- Sélectionner l'enfant concerné par la réservation.
- Le bouton permet de consulter vos réservations





Vous souhaitez réserver une activité :

- **Sélectionner l'activité** que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché (Cf. paragraphe <u>Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité ci-après</u>)
- Des outils de validation rapides sont accessibles
 - Sélection / annulation d'une semaine complète en cliquant sur la flèche



à gauche de la semaine : si le 1^{er} jour réservable de la semaine n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.

- Sélection / annulation de tous les lundis, mardis, ... du mois en cliquant sur la flèche sous le jour de la semaine : si le 1^{er} jour réservable n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Sélection / annulation de tous les jours du mois en cliquant sur l'icône à droite du mois : si le 1^{er} jour réservable du mois n'est pas réservé, tous les jours seront réservés, s'il est déjà réservé, tous les jours seront annulés.
- Vous pouvez également cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur valider pour afficher le récapitulatif de vos demandes (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après). IMPORTANT : vos réservations ne seront toujours pas enregistrées tant que vous n'aurez pas valider votre récapitulatif.
- Cliquer sur Annuler X pour annuler toutes les opérations que vous venez de faire.
- <u>Vous pouvez recopier les réservations que vous venez</u>
 <u>d'effectuer</u> sur un autre enfant ou sur le même enfant pour une autre activité :
 - Sélectionner sur cet écran l'enfant et l'activité pour lesquels vous voulez recopier les réservations,
 - Cliquer sur l'icône (en haut à gauche du calendrier),
 - Sur l'écran ci-contre, sélectionner l'enfant, l'activité et la période pour lesquels vous venez de faire des réservations et que vous souhaitez recopier,





Valider réellement vos réservations :

- Après avoir validé vos réservations à l'étape précédente, le récapitulatif est affiché.
- IMPORTANT: tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton Valider vos réservations ne sont pas prises en compte.
- Le récapitulatif présente un 1^{er} tableau sur lequel sont affichées vos réservations, et s'il y a lieu un 2^{ème} tableau présentant vos annulations.
- Cliquer sur le bouton pour valider vos réservations/annulations. Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles. Si des demandes de réservations ne peuvent être acceptées (car plus de place disponible), ou sont mises en liste d'attente, elles sont affichées comme cidessous. Il est important de bien lire ces remarques.









- Si vous souhaitez modifier certaines demandes avant de valider, cliquer sur le bouton
- Si vous souhaitez abandonner complétement les demandes que vous venez de faire, cliquer sur le bouton
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de vos réservations vous sera envoyé par mail le lendemain.

Consulter vos réservations:

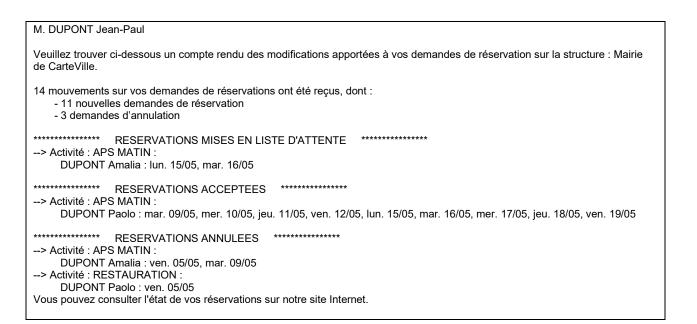


L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmis** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif. L'état *Non*

Transmis ne signifie pas que votre réservation n'est pas acceptée, mais simplement qu'elle n'a pas encore été transmise.



Exemple de mail reçu







<u>Code Couleur lorsque vous avez sélectionné une activité ou lorsque vous avez cliqué sur un jour sans sélectionner d'activité au préalable :</u>

