ACCUEIL DE LOISIRS INTERCOMMUNAL DU CLERMONTAIS

TUTORIEL

portail famille

cc-clermontais.portail-familles.net

Sommaire

Se connecter

1. Se connecter à votre espace personnel 4
2. Récupérer l'identifiant ou le mot de passe oublié 5

Remplir le formulaire « famille »

3. Présentation de la page « mon compte famille » 6
4. Modifier les informations de la famille 8
5. Modifier le login (l'adresse mail) 9
6. Modifier le mot de passe 11

Faire des réservations

7. Faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire 13
   - Pour choisir la semaine de réservation 15
   - Pour réserver une date 15
   - Pour réserver plusieurs jours 15
   - Pour sélectionner les jours automatiquement 15

8. Comment visualiser le détail de la réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ? 20
9. Comment faire une demande d'annulation des dates de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ? 21
   - Pour choisir la semaine de réservation 22
   - Pour faire la demande d'annulation d'une date 23
   - Pour annuler la réservation de plusieurs jours 23

Visualiser mes factures et paiements

10. Affichage des factures et des paiements effectués 26
11. Comment visualiser le détail de la facture ? 28

Se connecter

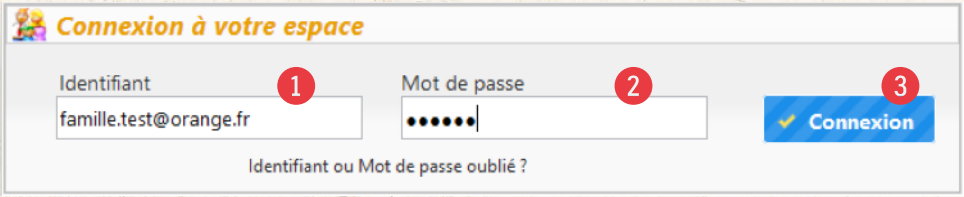
1 Se connecter à votre espace personnel

Pour vous connecter à votre espace personnel :

> Saissez votre identifiant (adresse mail). 1

> Votre mot de passe. 2

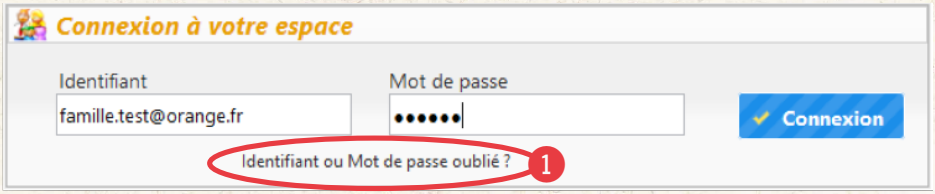
> Et cliquez sur connexion. 3



2 Récupérer l'identifiant ou le mot de passe oublié

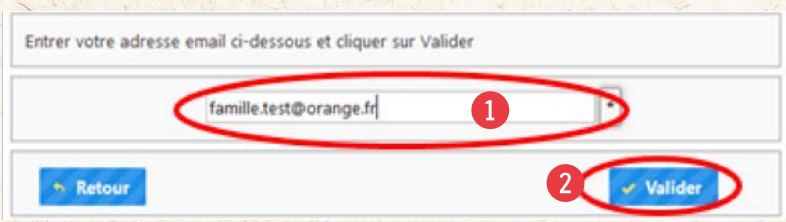
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

> Cliquez sur ***Identifiant ou Mot de passe oublié ?*** 1



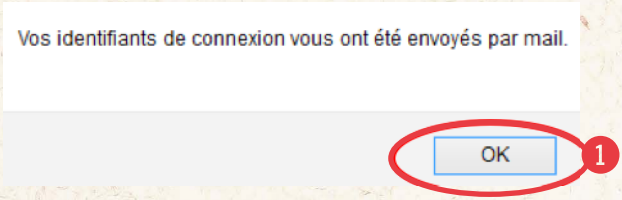
> Indiquez l'adresse mail. 1
où votre identifiant et nouveau mot de passe seront envoyés

> Validez. 2



Quand le message de confirmation apparait

> Cliquez sur OK. 1



Voici le mail que vous recevrez suite à votre demande.

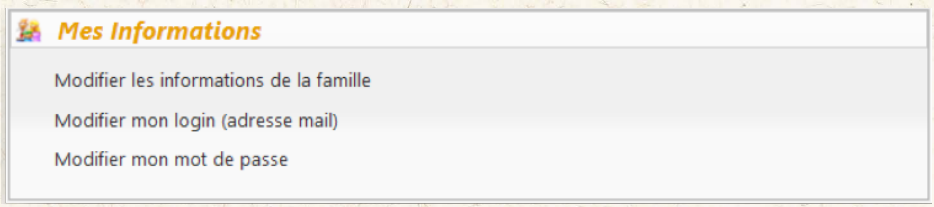
Vous y trouverez votre identifiant de connexion 1 et votre mot de passe. 2



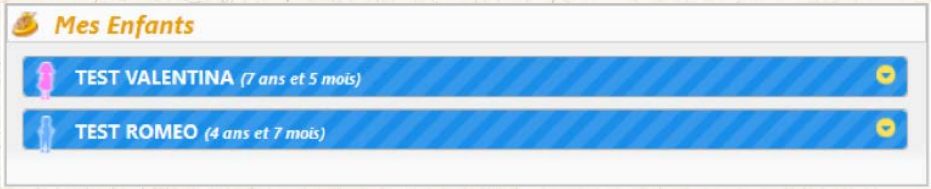
Remplir le formulaire « famille »

3 Présentation de la page « mon compte famille »

Le bloc **« Mes Informations »** permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.



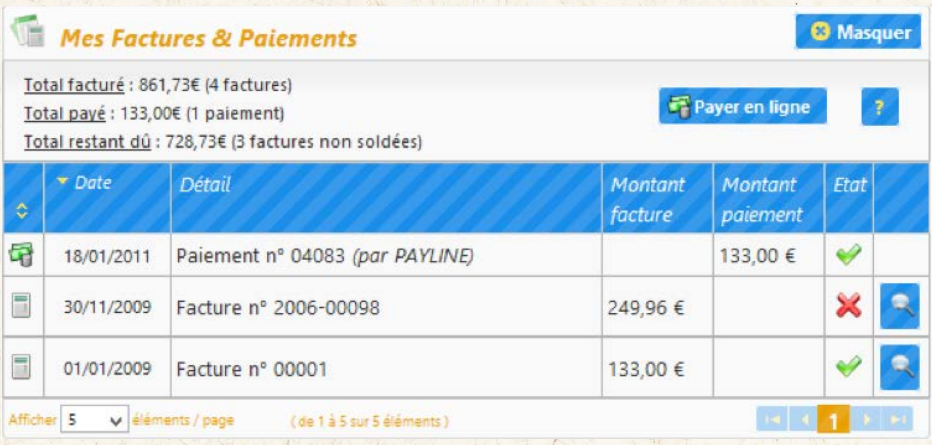
Le bloc **« Mes Enfants »** permet d'ajouter, de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.



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

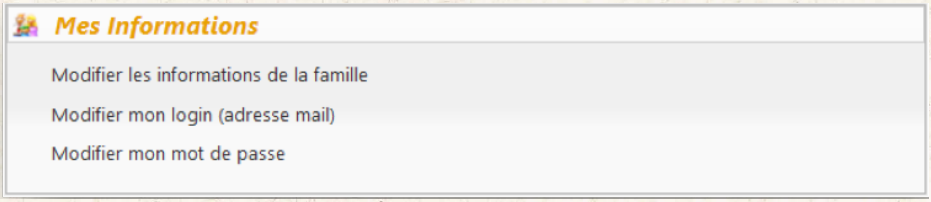


Le bloc **« Mes Factures & Paiements »** permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.



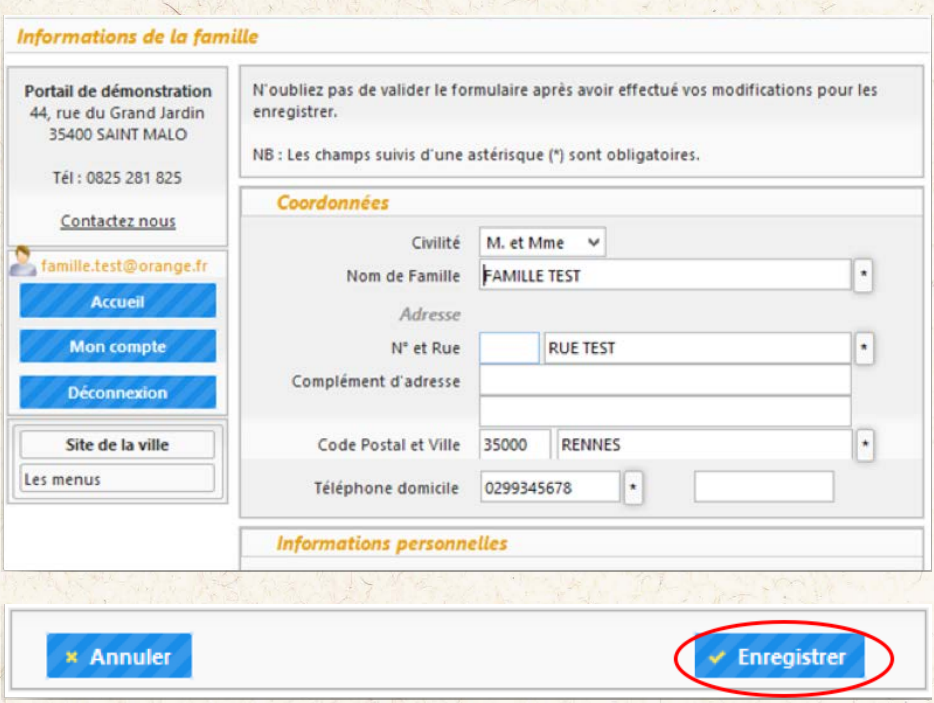
4 Modifier les informations de la famille

> Cliquez sur **Modifier les Informations de la famille**.



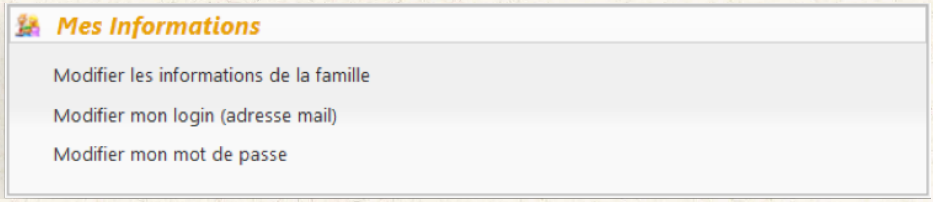
> Modifiez vos informations et cliquez sur **enregistrer**.

Les modifications des informations seront soumises à la validation des reponsables de pôles.

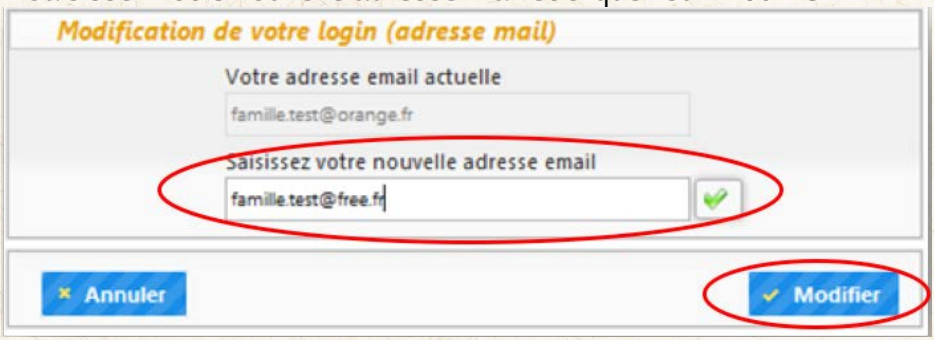


5 Modifier le login (l'adresse mail)

> Cliquez sur **Modifier mon login**.

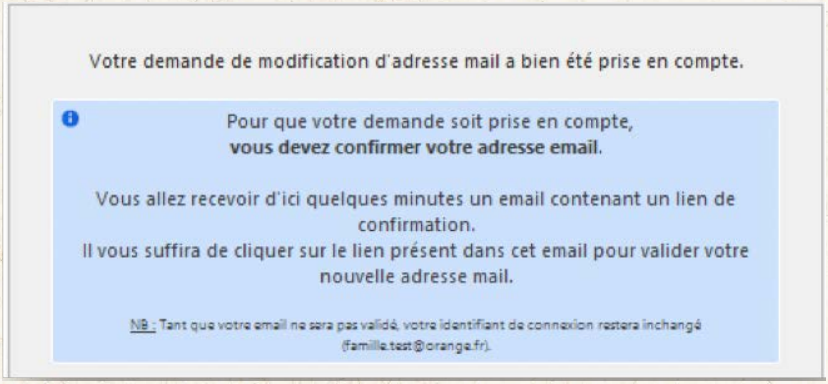


> Saisissez votre nouvelle adresse mail et cliquez sur **modifier**.



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

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



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

> Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail. 1

> 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.


Répondre Répondre à tous Transférer

mar. 19/05/2015 23:14

Portail Famille Demo <postmaster@dominoweb.fr>

Modification de votre identifiant de connexion

À famille.test@free.fr

Bonjour,

Vous venez de demander le changement de votre identifiant de connexion. Afin de valider votre demande, vous devez confirmer votre nouvelle adresse email en cliquant sur le lien ci-dessous. Tant que votre email ne sera pas validé, votre identifiant de connexion restera inchangé (famille.test@orange.fr).

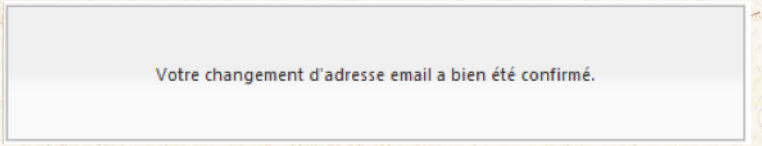
Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre demande ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

http://demo.portail-familles.net/WD110AWP/WD110Awp.exe/CONNECT/PORTAIL_FAMILLES?op=43&cle=5E8KK5NDQ028J4LTZW2BKJW075C8B03M868XK0DTR18 1

Rappel de vos informations de connexion :

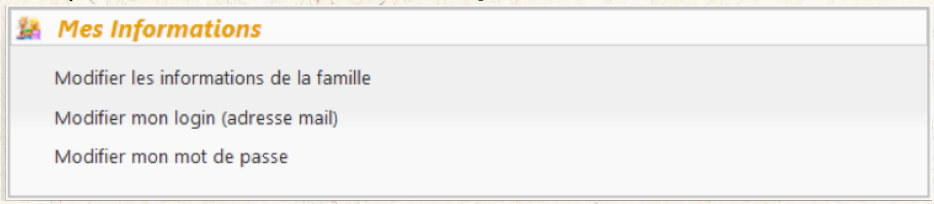
- Votre **ancien** identifiant de connexion : famille.test@orange.fr
- Votre **nouvel** identifiant de connexion : famille.test@free.fr

Un message de confirmation apparait.


Votre changement d'adresse email a bien été confirmé.

6 Modifier le mot de passe

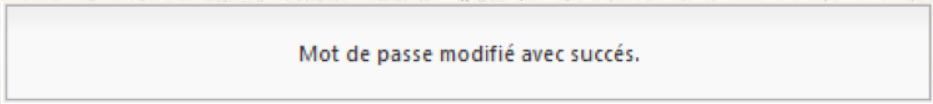
> Cliquez sur **Modifier mon mot de passe**.



> 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.



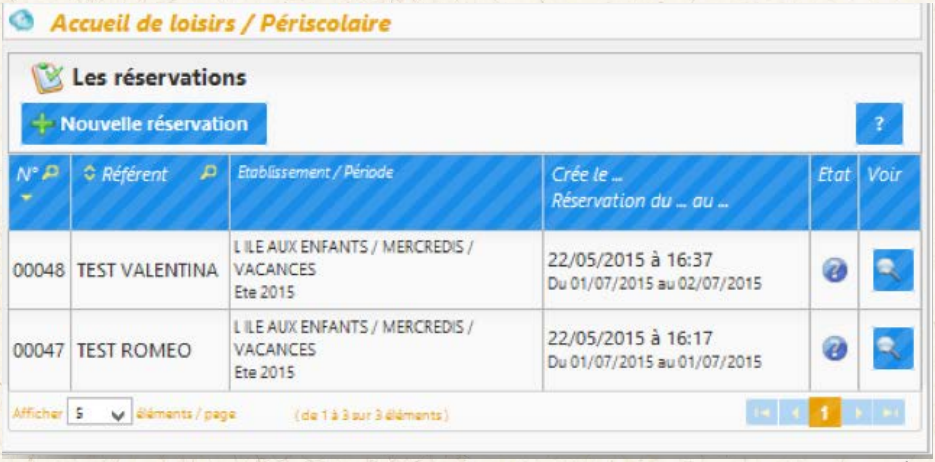
Un message de confirmation apparait.



Faire des réservations

Ce bloc permet de :

- Réserver des dates pour l'accueil de loisirs / service périscolaire.
- Consulter la réservation.
- Faire la demande d'annulation de la réservation.



7 Faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire

Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

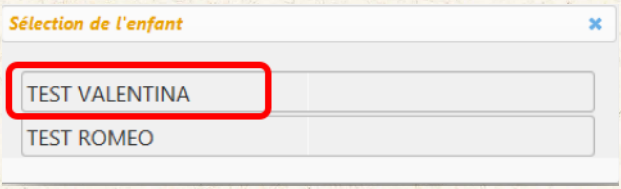
> Positionnez-vous dans le bloc **Accueil de loisirs / Périscolaire**, zone **Les réservations**.

> Cliquez sur le bouton **Nouvelle réservation**.



Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

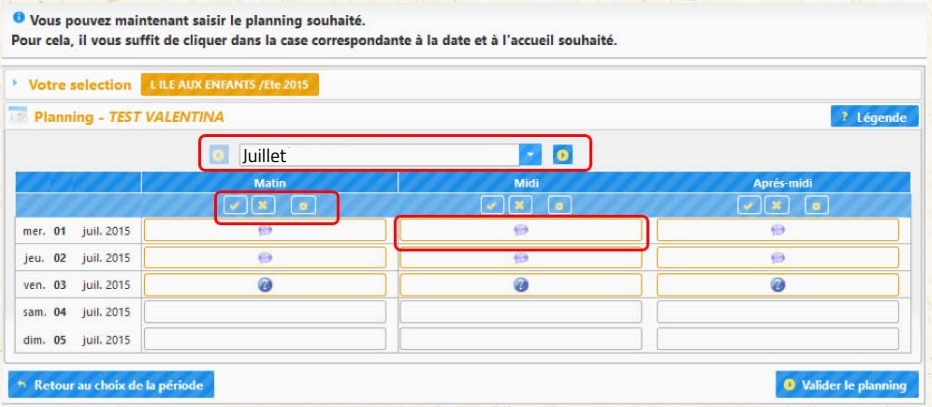
> Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



> Cliquez sur l'établissement de votre choix. 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.

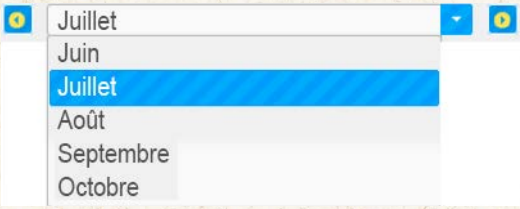


Pour choisir le mois de réservation

> Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste des mois disponibles à la réservation.

> Cliquez sur la ligne avec le numéro du mois que vous souhaitez afficher sur le calendrier.

> Les boutons permettent de passer au mois suivant ou au mois précédent.

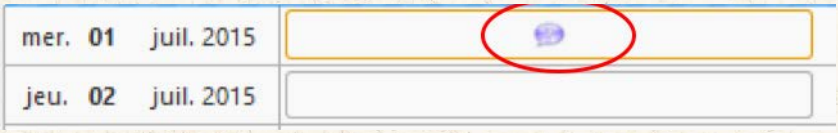


Pour réserver une date

> Cliquez dans la case de la date de votre choix.

> En fonction des options de traitement, l'icône (réservation acceptée) ou (demande de réservation) apparait.

> Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparait.



Pour réserver plusieurs jours

> Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.

> Cliquez sur l'option souhaitée :

- Sélectionner les jours de la période.
- Sélectionner les jours affichés à l'écran.



Pour sélectionner les jours automatiquement

> Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher la fenêtre **Sélection automatique des jours**.

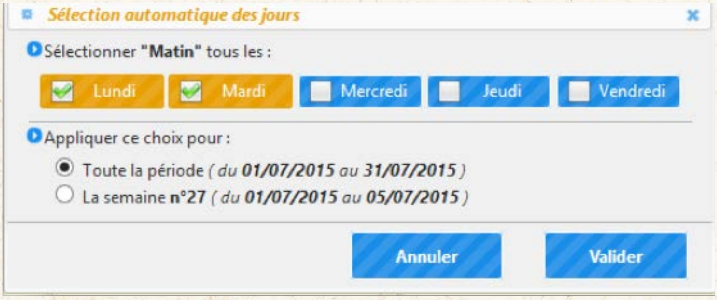


> Cochez les jours souhaités.

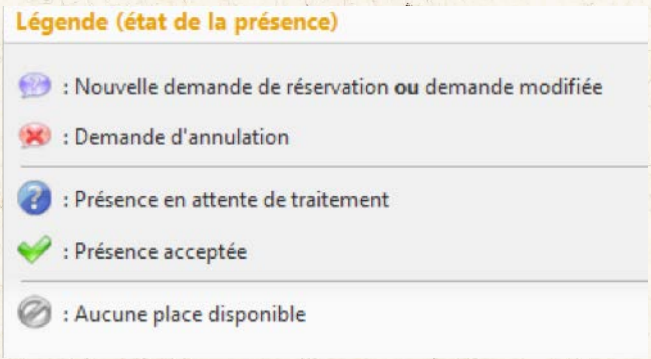
> Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :

- Sur toute la période.
- Uniquement sur la semaine affichée.

> Cliquez sur le bouton **valider**.



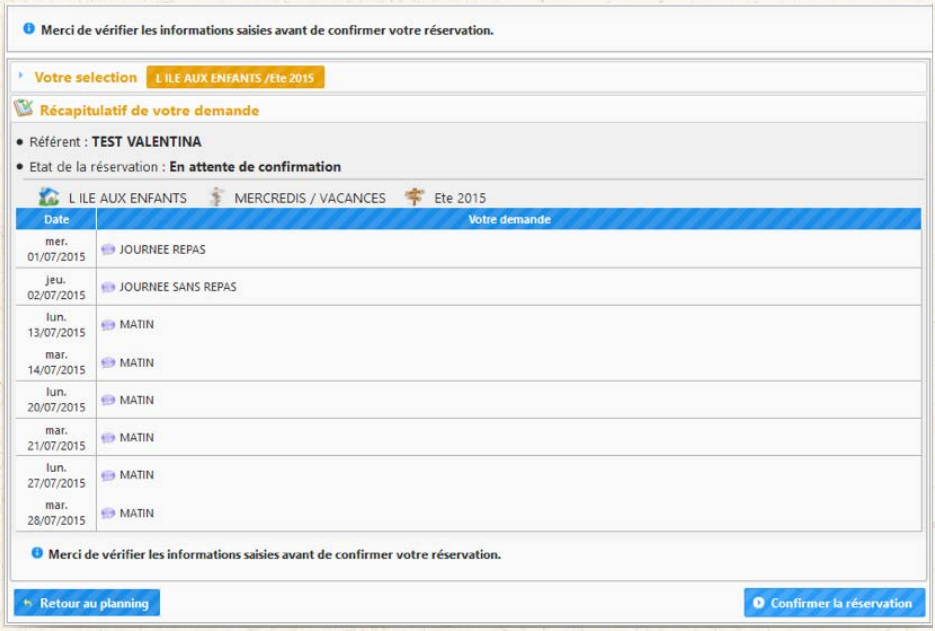
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton **légende**, situé en haut à droite du planning.



> Cliquez sur **Valider le planning**

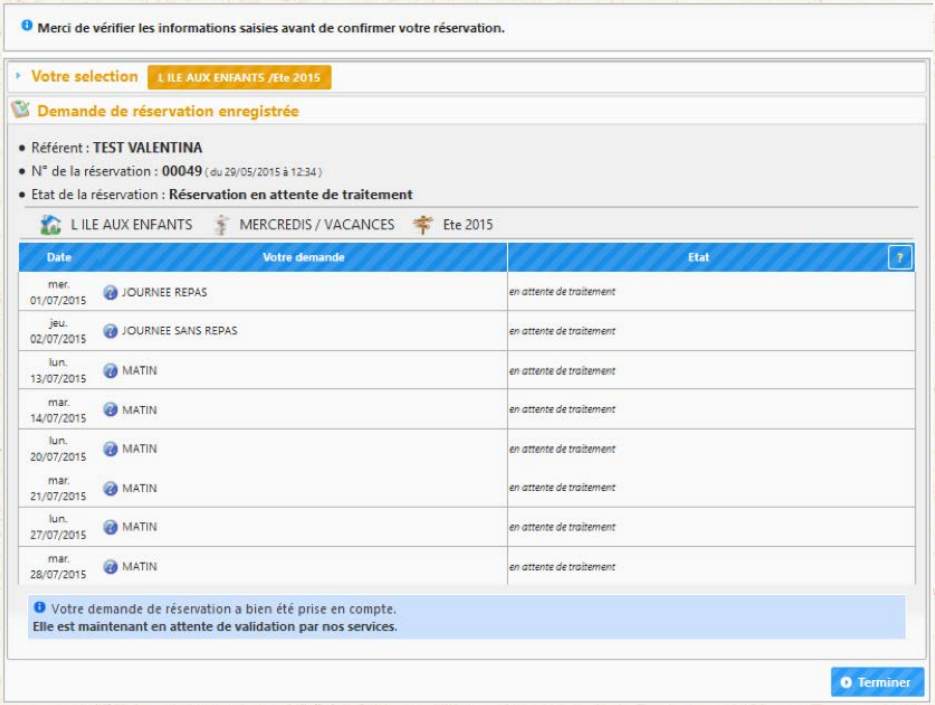
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

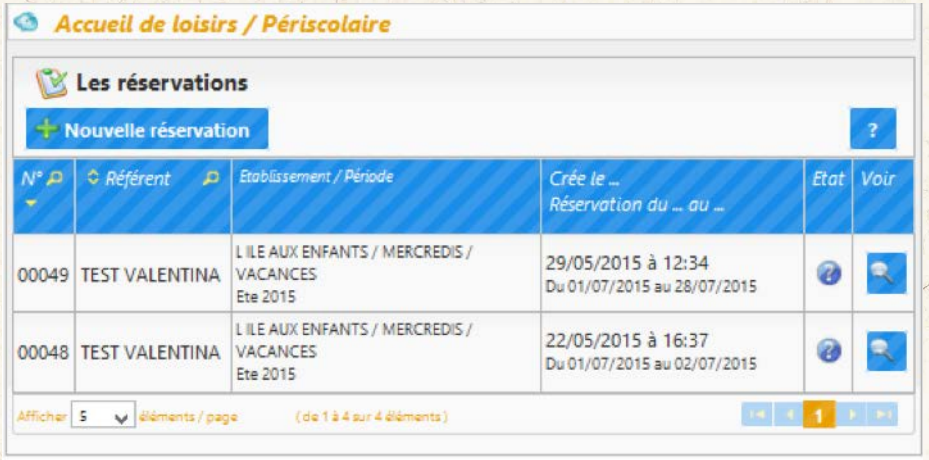
- Veuillez vérifier les jours de réservation.
- Si vos souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton **retour au planning**.
- Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton **confirmer la réservation**.



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

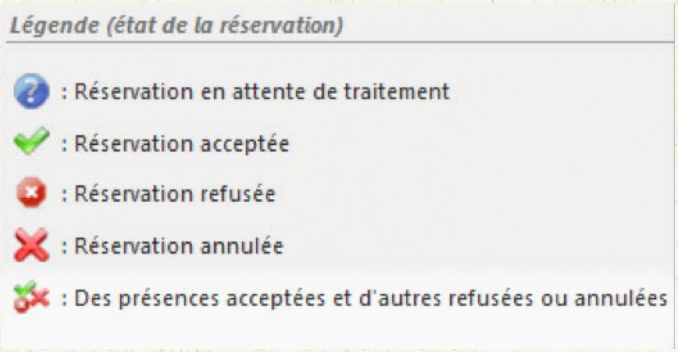
- Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.
- Cliquez sur le bouton **terminer** pour finaliser votre réservation.





Votre réservation apparait dans la liste des réservations.

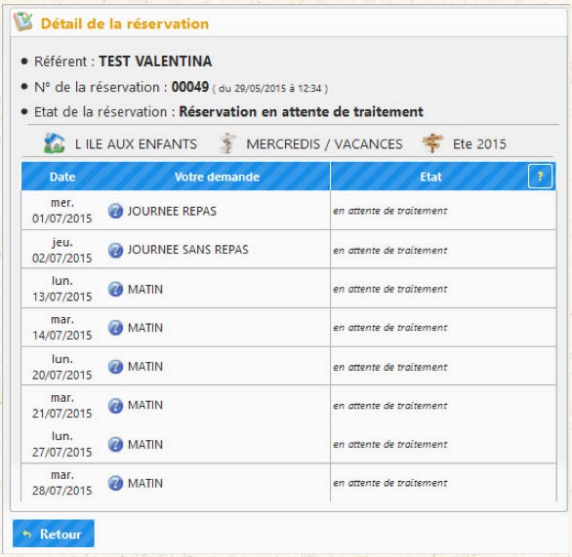
Voici les icônes qui peuvent apparaitre à côté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.
La légende est visible en survolant l'icône ?.



8 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.





Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton Retour.

9 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 « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone ***Les réservations***.

> Cliquez sur le bouton 

.

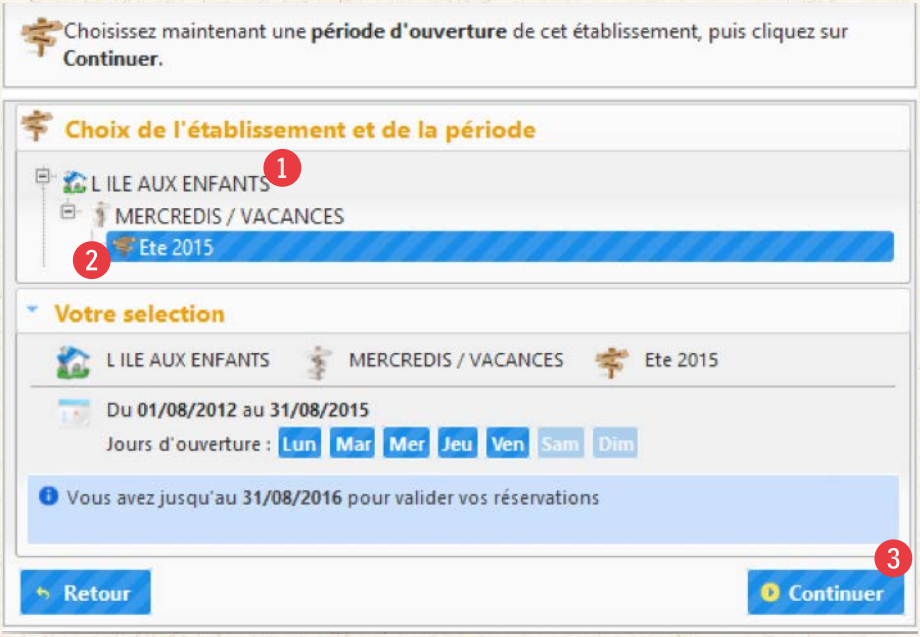
NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.





Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

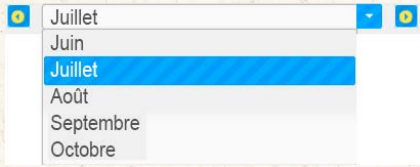
> Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.



> 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 pour passer à l'étape suivante. 3

Pour choisir le mois de réservation

> Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste des mois disponibles à la réservation.



> Cliquez sur la ligne avec le numéro du mois que vous souhaitez afficher sur le calendrier.
> Les boutons permettent de passer au mois suivant ou au mois précédent.

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 réservation de plusieurs jours

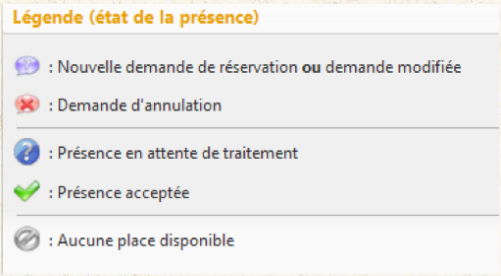
> Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.

> Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionnez tous les jours de la période.
- Désélectionnez uniquement les jours affichés à l'écran.



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.

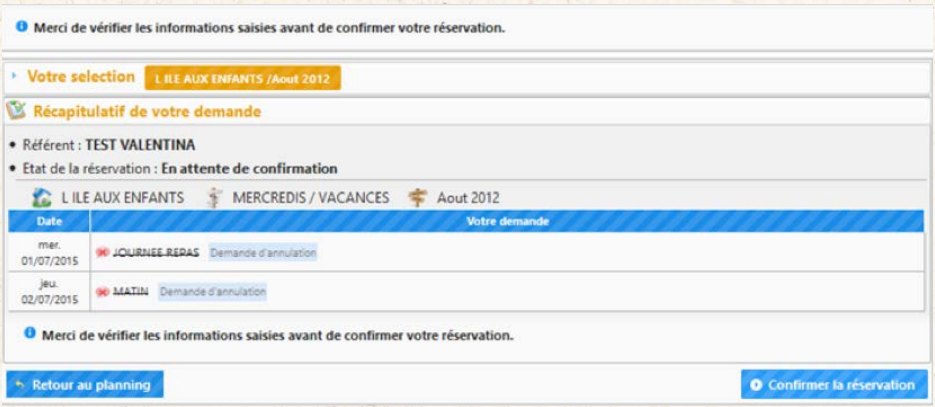


Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

> Veuillez vérifier les jours d'annulation

> Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton Retour au planning.

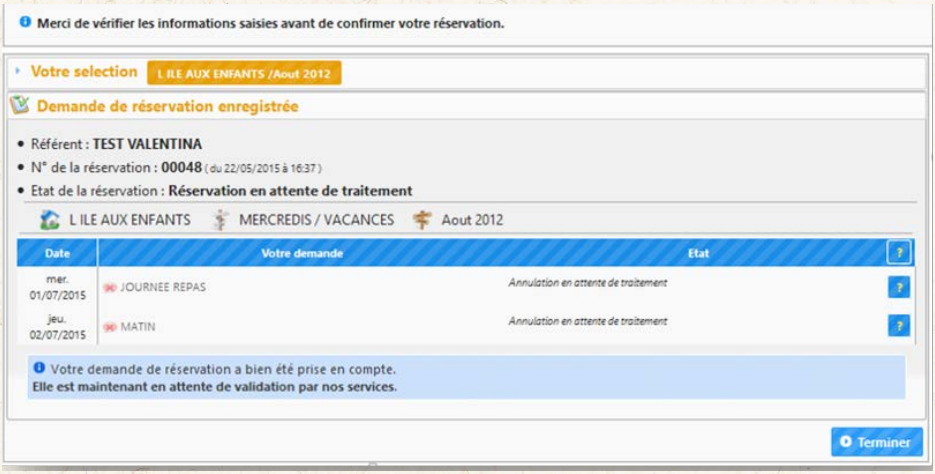
> Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton Confirmer la réservation.



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.

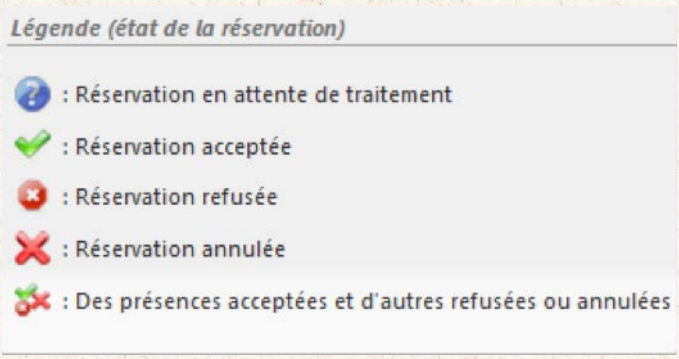


Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.



Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

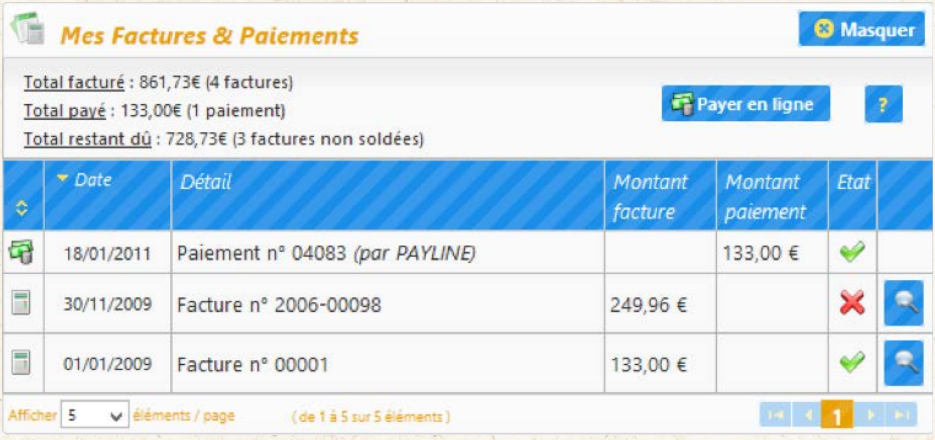
La légende est visible en survolant l'icône ?.



Visualiser mes factures et paiements

Le bloc **Mes factures & paiements** permet de :

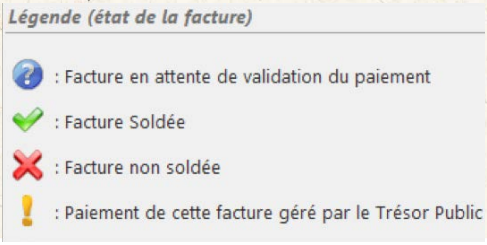
- Voir l'ensemble des factures et des paiements .
- Accéder au détail des factures.



10 Affichage des factures réglées et non réglées et des paiements effectués

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaitre à côté de vos factures en fonction de leur état.
La légende est visible en survolant l'icône ?.





Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaitre à coté 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)

: Réglement en attente de validation

: Réglement validé

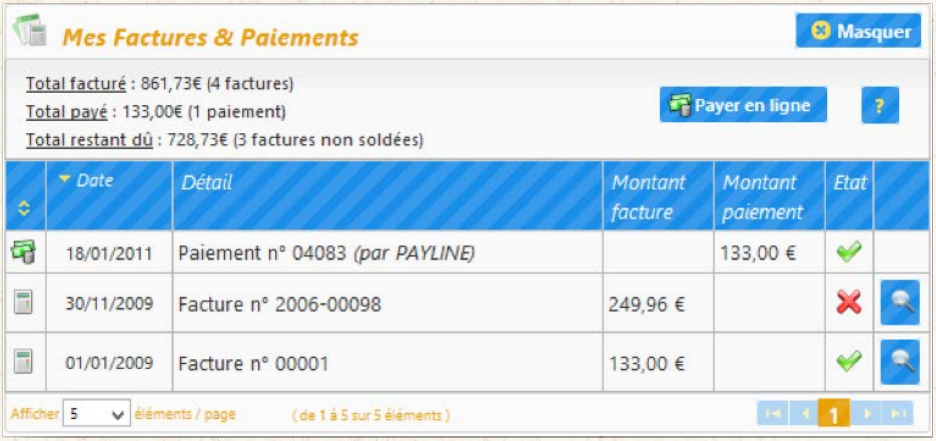
: Réglement annulé

11 Comment visualiser le détail de la facture ?

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 Télécharger

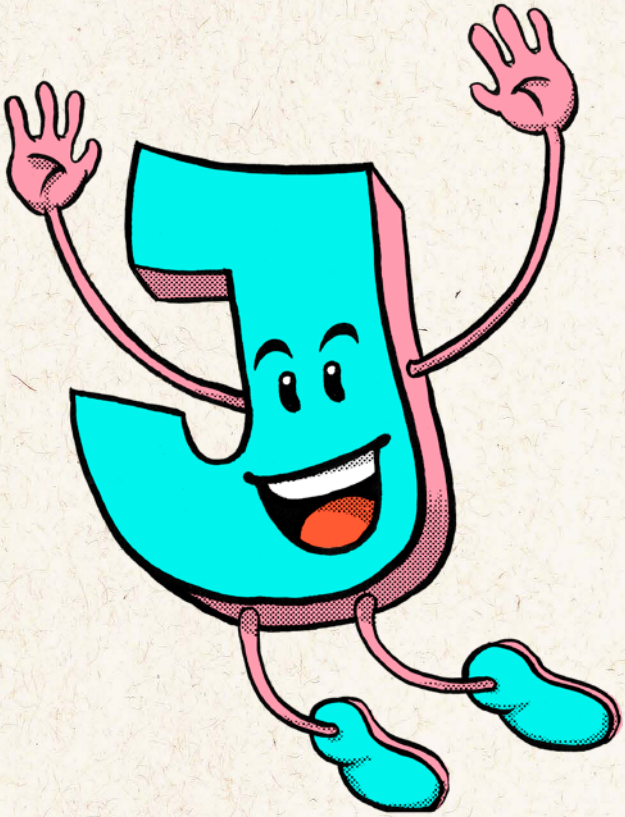
> Vous accédez à votre facture en format PDF.

> Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.



Notes

Notes



service Jeunesse

Communauté de communes du Clermontais
20 Avenue Raymond Lacombe
34800 CLERMONT L'HÉRAULT

http://www.cc-clermontais.fr
CommunauteCommunesClermontais