

Espace Famille - **Utilisation** [côté Famille]

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,..

Sous réserve que ta structure vous donne accès à ces fonctionnalités.

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
- L'e-mail de première connexion a une validité de 48h 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.



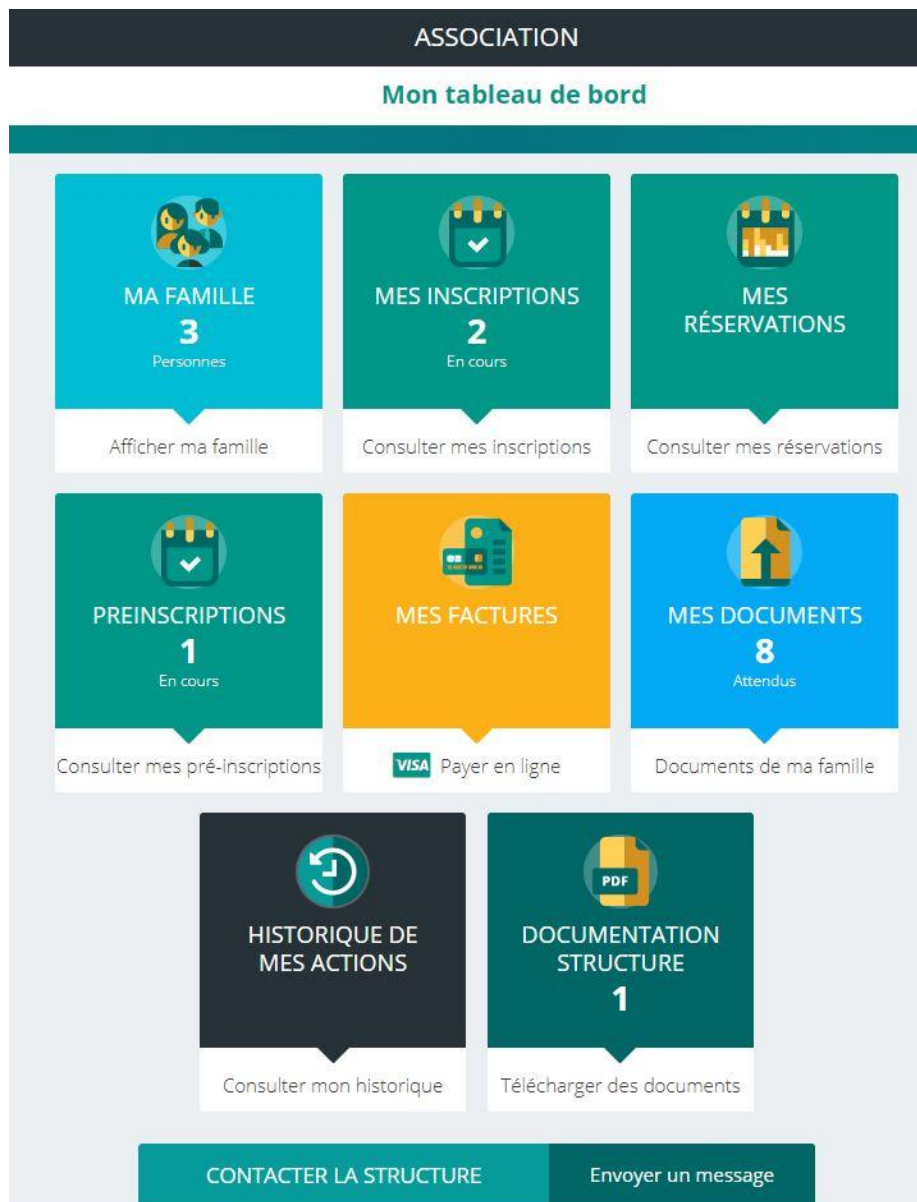
RGPD

Afin de pouvoir accéder à votre Espace Famille, il sera nécessaire de cliquer « OUI » à 2 reprises lors de l'apparition des messages liés à la réglementation RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données).

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. À tout moment, vous pouvez revenir sur cette page en cliquant sur le bouton menu en haut à gauche de votre écran.



ASSOCIATION

Mon tableau de bord

MA FAMILLE
3
Personnes
Afficher ma famille

MES INSCRIPTIONS
2
En cours
Consulter mes inscriptions

MES RÉSERVATIONS
Consulter mes réservations

PREINSCRIPTIONS
1
En cours
Consulter mes pré-inscriptions

MES FACTURES
VISA Payer en ligne

MES DOCUMENTS
8
Attendus
Documents de ma famille

HISTORIQUE DE MES ACTIONS
Consulter mon historique

DOCUMENTATION STRUCTURE
1
Télécharger des documents

CONTACTER LA STRUCTURE Envoyer un message

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

ÉTAPE 3 : Ma Famille

Liste des membres de la famille.

Famille AIGA
Adresse: 116, Route d'Espagne
TOULOUSE (31100)

Personnes (3)

- Clara AIGA
11 mois et 20 jours
Née le 01/01/2020
- Lucie AIGA
2 ans et 11 mois
Née le 01/01/2018
- Tom AIGA
10 ans et 11 mois
Né le 01/01/2010

+ Ajouter une personne

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.

Enregistrement

Votre demande a été correctement enregistrée

OK

Certaines 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 Réservations

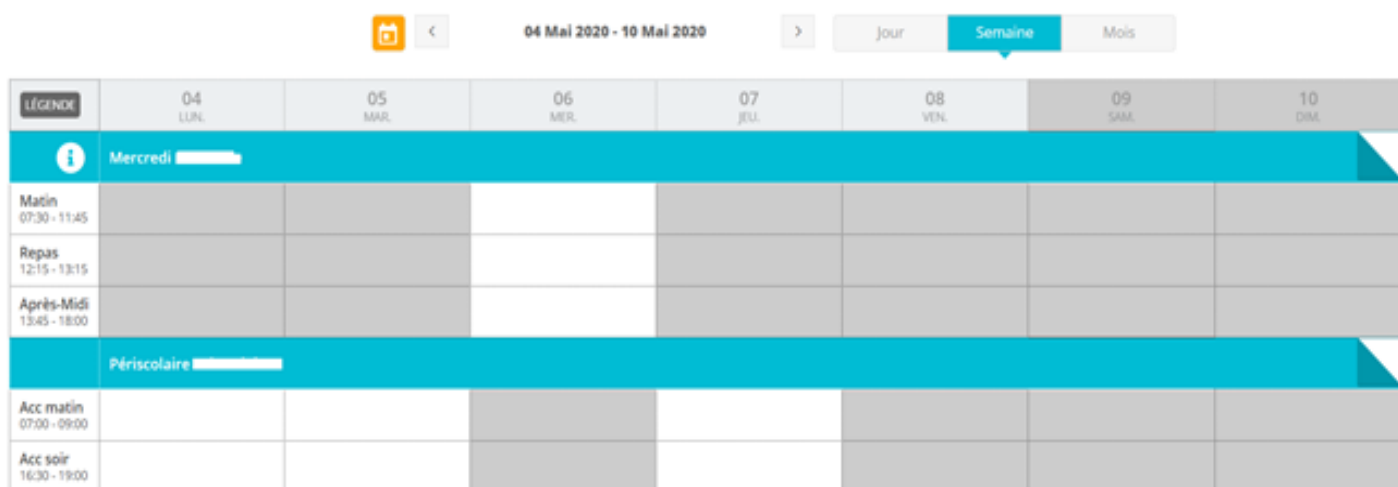
La liste des personnes de votre famille participant aux activités s'affiche.

PENSER A RESERVER D'ABORD L'ALAE y compris de la pause méridienne puis la CANTINE













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.



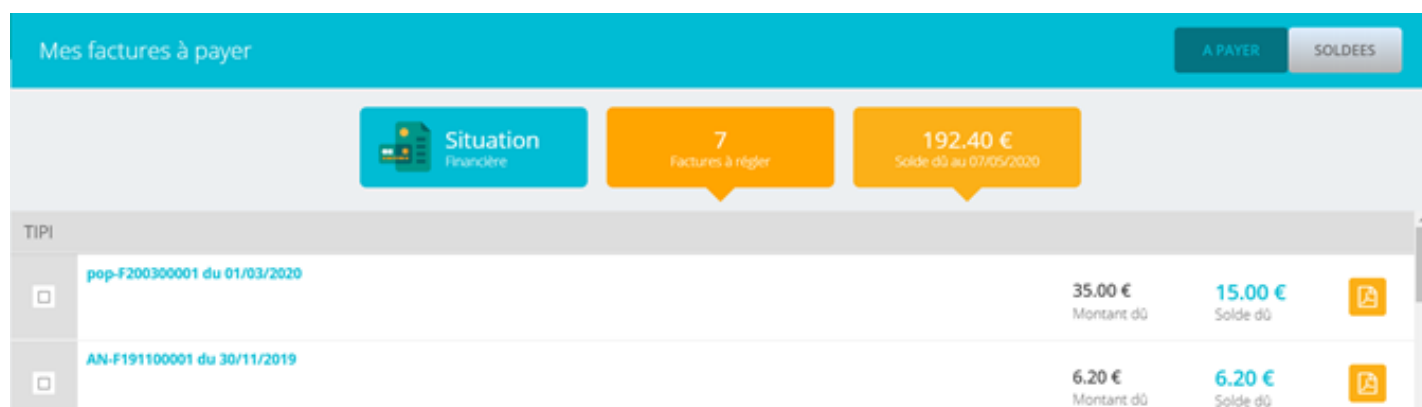

La légende accessible par ce bouton (en haut à gauche du tableau de réservation), vous indique la nature de chaque case.



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

Le visuel peut être différent suivant les activités.

ÉTAPE 5 : 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					
<input 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 € Montant dû	6.20 € Solde dû		

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 €	
TOTAL		15.00 €		
1 facture sélectionnée		PAYER EN LIGNE		

Le paiement partiel d'une facture n'est pas autorisé.

ÉTAPE 6 : Historique de mes Actions

2 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 7 : Documents structure

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



87.7 Kb



ÉTAPE 8 : 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,).

Attention : certaines actions peuvent être soumises à validation par la structure d'accueil.