

## Procédure utilisation de votre espace personnel

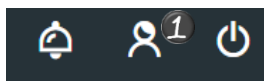
Nous vous présentons la procédure d'utilisation de votre espace personnel dédié à la gestion de votre compte sur l'Espace famille. A ce jour, nous avons choisi une mise en place progressive de l'espace famille. C'est pourquoi toutes les fonctionnalités ne sont pas encore activées.

### LA PREMIERE CONNEXION

Vous avez reçu un courriel de notre part vous indiquant comment créer votre mot de passe. L'adresse mail utilisée pour cet envoi est différente de l'adresse habituelle. Merci de ne pas communiquer sur celle-ci.


**ATTENTION : Le lien contenu dans ce mail a une validité de 96 heures.**

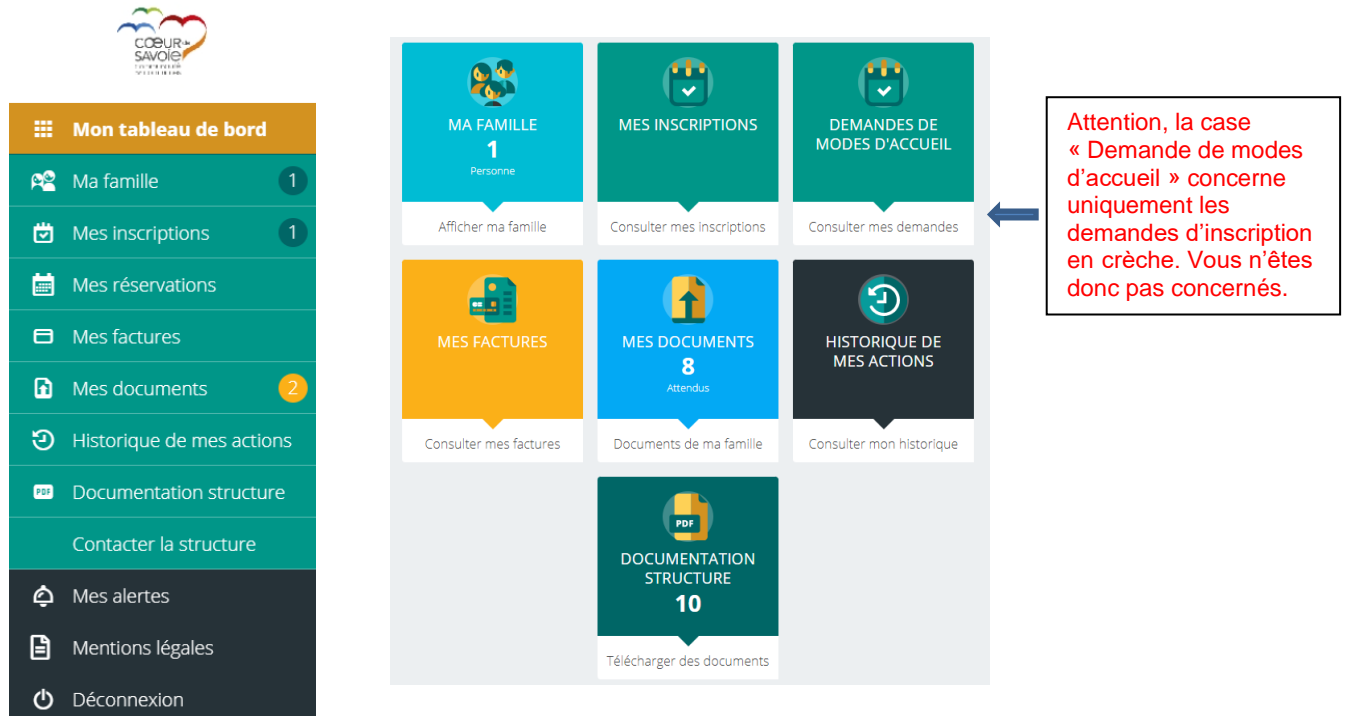
En suivant le lien ci-après, vous avez la possibilité de modifier à tout moment votre mot de passe <sup>1</sup> :



**⚠** En cas d'oubli de votre mot de passe, la structure ne pourra pas vous en re-délivrer un, veuillez déclarer la perte du mot de passe « mot de passe oublié ». Un mail vous sera transmis pour en créer un nouveau.

### TABLEAU DE BORD

Page d'accueil de l'Espace famille une fois la connexion effectuée, il reprend le détail de chaque menu dans votre espace personnel. Vous pouvez revenir à tout moment sur cette page en cliquant sur le bouton Menu  en haut à gauche de votre écran.



Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu.

## Procédure utilisation de votre espace personnel

Avant de pouvoir procéder à une inscription, vous devez avoir transmis l'ensemble des documents demandés et avoir saisi ou mis à jour vos données personnelles.

### MA FAMILLE

Liste des personnes qui composent votre foyer.

C'est par ces onglets que vous allez pouvoir remplir ou mettre à jour vos données personnelles et tous les renseignements nécessaires à l'inscription de vos enfants.

Vous avez donc la possibilité de modifier certains champs.

Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires : Nom \*

Il est obligatoire de remplir, vérifier et mettre jour les informations renseignées dans les différentes cases.

Veillez à toujours enregistrer vos modifications. (En bas à droite)

#### Renseignements PARENTS :

Liste des membres de la famille.

Famille TESTYANNICK  
Adresse: Lotissement les hauts de glaisin  
PORTE-DE-SAVOIE (73800)

Coordonnées

Parents (2)

Ma famille

Nom\* TESTYANNICK Prénom Yannick TEL fixe  
CP\* 73800 Ville\* PORTE-DE-SAVOIE TEL Portable\* 0688855651  
Numéro Bis, Ter, etc. Régime général  
Voie Lotissement les hauts de glaisin Num. Allocataire  
Complément Nom Allocataire Yannick Charbonneau

ANNULER ENREGISTRER

#### Renseignements ENFANTS : *(Pensez à bien renseigner les différentes cases : Régime alimentaire, Personnes autorisées, Informations sanitaires et autorisations)*

Personnes (1)

FT FICTIF TESTYANNICK  
11 ans et 3 mois  
Né le 01/01/2012

Nom\* TESTYANNICK Parenté de CHARBONNEAU Yannick  
Non renseigné

Prénom Fictif Parenté de TESTYANNICK Srijht  
Non renseigné

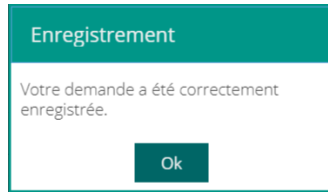
Date de naissance\* 01/01/2012 (11 ans et 3 mois)

Attention, la case « Mode d'accueil » concerne uniquement les demandes d'inscription en crèche. Vous n'êtes donc pas concernés.

Mode d'accueil > Régime alimentaire > Personnes autorisées > Informations sanitaires > Autorisations >

## Procédure utilisation de votre espace personnel

Ces informations sont automatiquement enregistrées dans le logiciel utiliser par la structure pour permettre la bonne gestion des inscriptions de vos enfants. Le message ci-dessous apparait :



Un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de ces modifications peut vous parvenir par la suite.




### MES DOCUMENTS

Il s'agit de la liste des documents que notre structure vous demande de nous fournir. Certains peuvent être **obligatoires** et s'ils ne sont pas transmis ne permettent pas l'inscription ou la réservation de votre enfant.

- Attestation d'inscription et de mise à jour des données personnelles
- Fiche sanitaire
- Copie du carnet de vaccination
- Attestation de votre quotient familiale CAF ou MSA de moins de 2 mois ou avis d'impôt N-2 pour les parents non allocataires
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Mandat SEPA – Autorisation de prélèvement automatique + RIB

Ces documents peuvent être liés à la famille ou à chacun des individus. Vous avez la liste de chacun des membres de votre foyer participant aux activités que nous proposons.

Un clic sur une personne et la liste des documents demandés apparait :

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

1 Ici pour transmettre les documents liés à la famille TEST :

- 1- Cliquer sur l'intitulé de celui-ci
- 2- Sélectionner le fichier que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, clé USB...

### ASTUCE

Il existe des applications de Scan sur smartphone permettant par l'appareil photo d'enregistrer un document au format .PDF pour faciliter la transmission en pièce jointe.

## Procédure utilisation de votre espace personnel

### DOCUMENTATION STRUCTURE

Ce sont les documents que nous mettons à votre disposition. Ils sont téléchargeables et certains d'entre eux peuvent être à nous retourner.

 [Documents d'inscriptions](#)  
Merci de nous transmettre ce document nécessaire à la validation de votre inscription

87.7 Ko

 Télécharger

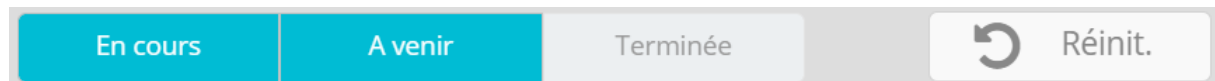
### MES INSCRIPTIONS

Pour avoir accès au planning pour faire vos réservations, vous devez dans un premier temps faire la demande d'inscription à l'activité souhaitée (ex : mercredis, vacances automne, hiver...).

Par un simple clic sur le nom de l'enfant, vous accédez au détail de ses inscriptions. Vous pouvez à partir de cet écran accéder aux réservations des activités pour lesquelles nous autorisons les modifications et ce en fonction des délais de prévenances mentionnés dans le règlement intérieur.

 Consulter les réservations

Des filtres vous permettent d'afficher les inscriptions souhaitées.



C'est à partir de cet écran également que vous pourrez procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités que nous proposons.

 Nouvelle inscription

### MES RESERVATIONS

La liste des enfants participants aux activités s'affiche. Cliquez sur l'une d'entre elle 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.

 Choisir la bonne structure et le bon groupe (tranche d'âge) les inscriptions sont possible sur toutes les structure de Cœur de Savoie.

Vous pouvez procéder à vos demandes de réservations sur les cases blanches disponibles. Un mail de confirmation vous sera envoyé pour vous informer de l'état de votre demande (en liste d'attente, accepté, refusé)

## Procédure utilisation de votre espace personnel

04 Mai 2020 - 10 Mai 2020

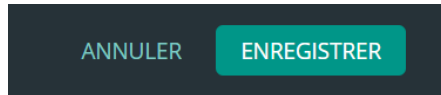
Journal Semaine Mois

LÉGENDE	04 LUN.	05 MAR.	06 MER.	07 JEU.	08 VEN.	09 SAM.	10 DIM.
Mercredi							
<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							

Une légende 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

Vous devez enregistrer vos demandes afin qu'elles soient correctement transmises.  
Le bouton se trouve en bas à droite de votre écran.



## 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. Un autre bouton 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 €	

Si vous avez choisi le prélèvement automatique, une facture apparaissant comme soldée ne signifie pas forcément que celle-ci est réglée. Cela signifie que le prélèvement a été demandé par la Communauté de Commune pour le règlement de celle-ci.

## Procédure utilisation de votre espace personnel

### HISTORIQUE DES MES ACTIONS

Deux historiques d'actions :

#### 1 Connexion à l'Espace famille.

A l'aide de filtre sur la semaine ou le mois, vous retrouvez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.

### CONTACTER LA STRUCTURE

Vous pouvez nous contacter par ce bouton pour toute demande, toutefois, il est préférable d'effectuer vos demandes via l'adresse mail habituelle de l'accueil de loisirs.

#### Formulaire de contact

Choisir le destinataire

Objet du message

Contenu du message

ENVOYER LE MESSAGE