

Dans ce document vous trouverez toutes les informations nécessaires à l'utilisation du nouveau portail qui sera mis en place le 17 Mai 2013.

Le nouveau portail comprend plusieurs évolutions qui vous seront détaillées au fil de ce document.

SOMMAIRE

Page 02 - I-présentation du portail.

Page 02 - I-1 Comment se connecter.

Page 03 - Étapes d'inscription au portail.

Page 07 - I-2 L'accueil du portail famille.

Page 08 - I-3 L'onglet « *Mon dossier* ».

Page 09 - I-4 L'onglet « *Inscriptions* ».

Page 10 - I-5 L'onglet « *Planning* ».

Page 11 - I-6 L'onglet « *Facturation* ».

Page 12 - I-7 L'onglet « *Messagerie* ».

Page 13 - II Utilisation du portail en détail.

Page 13 - II-1 Récupérer un mot de passe oublié.

Page 14 - II-2 Inscrire mon enfant à une nouvelle activité.

Page 15 - II-3 Planifier les venues de mon/mes enfant(s) à une activité.

Page 16 - Dupliquer le planning d'un enfant pour un autre enfant.

Page 17- II-4 Paiement et Historique de mes factures.

Page 20- II-5 Messagerie du portail

I-Présentation du portail

I-1) Comment se connecter ?

À partir de la page d'identification (que vous trouverez en lien sur le site de la ville dans « *Mes démarches en ligne* » ou sur la page « *Guichet Unique- Portail Internet* » dans l'onglet *Enfance-Jeunesse*).



The image shows a login form with the title "Saisissez vos identifiants". It contains two input fields: "* Nom d'utilisateur :" and "* Mot de passe :". Below these is a checkbox labeled "Se rappeler de moi :". A "Se connecter" button is positioned below the checkbox. A link "Mot de passe oublié ?" is located below the button. At the bottom left, there is a link "Inscrivez vous" and to its right, the text "Et bénéficiez des services personnalisés de votre mairie."

Si vous êtes un utilisateur de l'ancien portail, vous devez remplir les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe* puis cliquer sur « *se connecter* ».

Si ce n'est pas le cas cliquez sur « *inscrivez vous* ».

Première étape :

Etape 1/4...

Etape 2/4

Etape 3/4

Etape 4/4

Mes informations

Mes références dossier

Conditions d'utilisation

Récapitulatif

les étapes de l'inscription



Ce formulaire vous permet en quelques minutes de créer votre compte internaute afin de vous connecter à votre espace personnel.

Veuillez préparer les éléments suivants :

- Votre numéro de dossier
- Le nom de votre dossier

Cadre d'aide vous donnant des détails sur la page en cours

Mes informations personnelles

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Nom :

Prénom :

* Adresse e-mail :

* Confirmation d'adresse e-mail :

* Nom d'utilisateur :

* Mot de passe : 6 caractères minimum

* Confirmation du mot de passe :

champs à remplir en cliquant dessus

Annuler

Enregistrer


Annulation ou validation pour passer à l'étape suivante

Remplissez les différents champs. « L'adresse e-mail » doit être celle donnée lors de votre inscription au Guichet Unique si vous y êtes déjà inscrit.

Cliquez sur « *Enregistrer* » pour passer à l'étape suivante.

Deuxième étape :

Etape 1/4 ✓ Mes informations	Etape 2/4... Mes références dossier	Etape 3/4 Conditions d'utilisation	Etape 4/4 Récapitulatif
---------------------------------	--	---------------------------------------	----------------------------

 Veuillez saisir les informations fournies par votre collectivité.

Mes informations enfance

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Numéro de dossier :

Nom dossier :

Adresse e-mail :

Je n'ai pas ces informations, continuer sans : ☐

- Fournissez le numéro de dossier et le nom de dossier donnés lors de votre passage au Guichet Unique (le nom doit être inscrit en MAJUSCULE).

- Si vous ne les possédez pas cochez la case « *Je n'ai pas ces informations , continuer sans* ».

Puis cliquez sur « *Enregistrer* ».

Troisième étape :


PORTAIL FAMILLE

Etape 1/4 ✓
Mes informations

Etape 2/4 ✓
Mes références dossier

Etape 3/4...
Conditions d'utilisation

Etape 4/4
Récapitulatif

 Vous devez accepter les conditions générales d'utilisation du site pour continuer votre inscription.

Conditions générales d'utilisation

Veillez lire et accepter les conditions générales d'utilisation ci-dessous :

concernant à l'occasion de l'utilisation du Site. Ces informations sont destinées à l'usage de CIRIL S.A.S., sauf mention contraire expresse de votre part lors de la souscription du portail famille, et peuvent être communiquées à des tiers partenaires de CIRIL S.A.S. Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression de ces informations. Vous disposez également du droit de vous opposer à la communication de ces données à des tiers. Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande par courrier. CIRIL S.A.S. s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Modifications des conditions d'utilisation ou suspension du Site

CIRIL S.A.S. se réserve le droit de modifier les présentes conditions d'utilisation sous réserve d'en informer le client. CIRIL S.A.S. se réserve la possibilité de modifier ou d'interrompre temporairement, tout ou partie du Site notamment en cas de nécessité d'opérations de maintenance. CIRIL S.A.S. s'efforcera de faire en sorte d'effectuer ces opérations avec le moindre désagrément possible pour les utilisateurs.

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation : ☐

Annuler


Accepter

Après avoir lu les conditions générales d'utilisation, cochez la case « *j'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation* » puis cliquez sur « *Accepter* ».

Quatrième étape :

PORTAIL FAMILLE

Etape 1/4 ✓ Mes informations	Etape 2/4 ✓ Mes références dossier	Etape 3/4 ✓ Conditions d'utilisation	Etape 4/4 ✓ Récapitulatif
--	--	--	-------------------------------------

 Pour terminer votre inscription vous devez confirmer, **en cliquant sur le bouton situé en bas de la page**, l'exactitude des informations ci dessous.

En cas d'erreur, utilisez le bouton "Annuler" (vous devrez ensuite recommencer votre inscription).

Récapitulatif de mon inscription

Mes informations

Nom : ██████████

Prénom : ██████████

Adresse e-mail : ██████████@██████████.fr

nom d'utilisateur : ██████████

Mes souscriptions

Annuler

✓ Valider mon inscription

Si les informations notées dans l'étape 4 sont exactes vous pouvez cliquer sur « *valider mon inscription* » sinon cliquez sur « *annuler* ».

Vous recevrez un courriel contenant un lien à cliquer pour activer votre compte , faites le rapidement, ce lien n'est valide que pendant 24 heures.

Cette inscription n'est valable que pour le portail, si vous n'êtes jamais passé au Guichet Unique, vous devrez vous y déplacer pour créer un dossier famille afin que l'inscription au Portail soit complète.

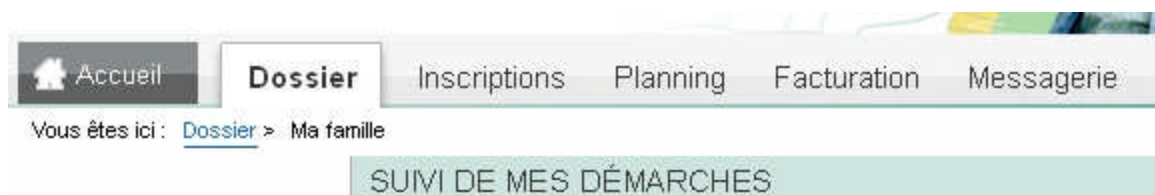
I-2) L'accueil du portail famille

Une fois connecté vous avez accès à la page d'accueil qui comporte 5 catégories que vous retrouverez en onglet une fois une catégorie sélectionnée.



- ci-dessus les 5 modules du portail.

- ci-dessous les modules sous forme d'onglet quand un module est sélectionné.




I – 3) L'onglet « Mon dossier »

Date	Description
10/05/2013	Demande d'inscription à l'activité ALSH Grandes Vacances 2013 (Quentin)
10/05/2013	Demande d'inscription à l'activité ALSH Grandes Vacances 2013 (Toto)
10/05/2013	Demande d'inscription à l'activité ALSH Grandes Vacances 2013 (Sophie)
03/05/2013	Demande d'inscription à l'activité ALSH Grandes Vacances 2013 (Quentin)
03/05/2013	Demande d'inscription à l'activité ALSH Grandes Vacances 2013 (Toto)

Vous trouverez ici toutes les informations concernant votre famille.

À droite les factures en attente vous seront signalées.

À gauche le menu vous permet de sélectionner la page concernant les informations de vos *enfants*, les *coordonnées* téléphoniques, courriels permettant au Guichet Unique de vous joindre, et les *documents* tel que les factures.

Sur certaines pages le signe  peut apparaître, il sert à attirer votre attention sur un message du Guichet Unique afin de vous aider sur la page concernée.

I-4) L'onglet « Inscriptions »

LES INSCRIPTIONS DE MES ENFANTS

Voir toutes mes inscriptions

Périscolaire

Centre de loisirs

Adultes

Tous les enfants

Sophie

Toto

Quentin

Christophe

Demande d'inscription

Pour effectuer une nouvelle inscription, choisissez le type d'activité puis la personne.

* Activité : Choisissez

■ Périscolaire

Aucune inscription trouvée.

■ Centre de loisirs

ALSH Grandes Vacances 2013

Christophe	Inscription demandée à partir du 08/07/2013	Validée	✓	⌵
Quentin	Inscription demandée à partir du 08/07/2013	Validée	✓	⌵
Sophie	Inscription à partir du 08/07/2013	Validée	✓	⌵

Nouvelle amélioration du Portail

Vous pourrez ici pré-inscrire votre enfant à une activité (à ne pas confondre avec les planifications des jours qui se font dans l'onglet « *planning* »).

L'inscription apparaîtra en **jaune** dans l'attente de la validation du service concerné puis apparaîtra en **Vert** quand celle-ci sera validée comme sur l'image ci-dessus.

I-5) L'onglet « Planning »

2013 Aujourd'hui
11 mai Centre de loisirs >

Sophie : Juillet 2013 Coût total 9.90€ < Mois > Modifier

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ALSH Grandes Vacances 2013 Cette activité est ouverte à partir du 08/07/2013 - [journée 2 : 4€ repas 2 : 5,9€]																															
journée							<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>																					
repas							<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>																					

Inscriptions :
• ALSH Grandes Vacances 2013

Toto

Vous pourrez ici sélectionner les jours ou les heures pour chaque activité et pour chacun de vos enfants.

Nouvelle amélioration : vous pouvez désormais dupliquer un planning d'un enfant à un autre (explications plus bas dans ce document page 16).

I-6) L'onglet « Facturation »



Vous trouverez ici les factures en attente de paiement ainsi que l'historique de vos factures aux différentes activités.

Nouveauté : le détail des factures peut maintenant être lu en cliquant sur la facture.

(voir page 17)

I-7) L'onglet « Messagerie »

Vous êtes ici : [Messagerie](#) > Message(s) envoyé(s)

Message(s) reçu(s)

Message(s) envoyé(s)

Envoyer un message

MES MESSAGES ENVOYÉS


Liste des messages

	Objet	Envoyé à	Envoyé le
>	test	Scolaire	02/05/2013
	TEST	Sport / Jeunesse	02/05/2013

Détail du message : test

- De : TEST
- Le : 02/05/2013 14:48

tets

 [Supprimer](#)

L'onglet messagerie permettra aux familles de communiquer avec les différents services concernés par le portail.

La messagerie fonctionne comme n'importe quelle autre messagerie électronique. Elle comporte un menu afin de visualiser les « messages reçus », « envoyés » ainsi que « envoyer un message ».

Dans l'onglet « Messagerie » le nombre de messages non lus apparaîtra entre parenthèse .

II- Utilisation du portail en détail

II- 1) Récupérer son mot de passe

Sur la page d'identification cliquez sur le lien « *mot de passe oublié ?* » en dessous de « *se connecter* ».

Vous arrivez alors sur une nouvelle page où vous devez inscrire l'adresse électronique utilisée dans le dossier Famille puis cliquez sur « *Envoyer* ».

Vous recevrez un courriel vous demandant de cliquer sur un lien.

Ce lien vous amène à une page vous permettant de renseigner un nouveau mot de passe.

II - 2) Inscrire mon enfant à une nouvelle activité

Cliquez sur l'onglet **Inscriptions** ou sur le module



sur la page d'accueil.

Sélectionnez l'activité dans le menu déroulant

* Activité : Choisissez

Sélectionnez la personne concernée

* Activité : Centre de loisirs * Personne : Sophie Inscrive

Sophie
Toto
Quentin
Christophe

Important ! : Certaines activités ayant un tarif dégressif il est important de pré-inscrire les enfants du plus jeune au plus âgé.

Puis cliquez sur « *Inscrire* »

Une nouvelle page s'affiche

Centre de loisirs

Aide à la saisie

Saisie d'une demande d'inscription

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Type d'activité : ALSH

* Activité : ALSH Grandes Vacances 2013 du 08/07/2013 au 30/08/2013

Planning hebdomadaire : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Date d'entrée souhaitée : 8 / Juillet / 2013 Date d'entrée n'est pas modifiable pour cette activité

* Groupe : Accueil maternel Centre Social Josette Bulté

Montant	
journée	3.05€
repas	2.95€

Enregistrer

Sélectionnez le Type d'activité, l'activité, cochez tous les jours (Rappel : ceci est une pré-inscription pas le planning de venue de l'enfant) puis cliquez sur « enregistrer »

la demande d'inscription s'affichera sur une ligne jaune sur la page « Mon Dossier » dans l'attente que le service concerné valide l'inscription.

II-3) Planifier les venues de mon/mes enfant(s) à une activité

Sur la page d'accueil sélectionnez le module
ou l'onglet **Planning**.

[Planning](#)



- [Visualiser le planning de mes enfants](#)
- Effectuer de nouvelles réservations

2013 Aujourd'hui
15 mai

Périscolaire

Périscolaire

Centre de loisirs

< Mois >

Attention : Il n'y a pas d'activité gérant le planning.

Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

1-Sélectionnez à côté de la date dans le menu déroulant l'activité « Centre de loisirs » puis sélectionnez le « mois ».

2013 Aujourd'hui
15 mai

Centre de loisirs

Quentin : Mai 2013

Coût total 17.70€

< Mois >

Modifier

Famille

Christophe

Quentin

Inscriptions :
• Restauration scolaire 2012/2013

Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Restauration scolaire 2012/2013 [Restauration scolaire 2012/2013 6 : 17,7€]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dans le menu à droite vous pouvez sélectionner l'affichage du planning par enfant (vous aurez alors les plannings des activités de l'enfant) ou par activité (vous verrez le planning de chaque enfant pour cette activité).

Le nom de l'enfant en cours apparaît à gauche du mois .

2-Cliquez sur « Modifier »

Quentin : Mai 2013

< Mois >

Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Restauration scolaire 2012/2013 [Restauration scolaire 2012/2013 6 : 17,7€]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Quitter la modification

Modification avancée

Enregistrer

3-Cochez les cases souhaitées.

4-Cliquez sur

Enregistrer

Nouveauté :

Si deux enfants ont le même planning prévu pour une activité, vous pouvez dupliquer le planning.

Pour cela créez votre premier planning comme expliqué ci-dessus.

Pour le deuxième planning allez jusque l'étape « *modifier* » puis cliquez sur



Dans le menu à gauche cliquez sur « dupliquer des réservations ».



Au centre de la page apparaît :

Duplication de planning

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

* **Activité :** Restauration scolaire 2012/2013 ▼

* **Personne source :** Quentin ▼

* **Personnes cibles :** ☐ Quentin
☐ Christophe

* **Du :** 17 ▼ / mai ▼ / 2013 ▼ Réservation possible du 17/05/2013 au 05/07/2013

* **Au :** 17 ▼ / mai ▼ / 2013 ▼ 

 **Enregistrer**

Sélectionnez « *l'activité* »

Sélectionnez « *la personne source* » : la personne à partir de laquelle le planning sera sélectionné.

Sélectionnez « *la ou les personnes cibles* » : cochez les personnes dont le planning sera identique à la personne source.

Sélectionnez les dates de début et de fin à partir desquelles le planning sera dupliqué puis cliquez sur « Enregistrer »

II-4) Paiement et Historique des Factures

Paiement d'une ou plusieurs factures.

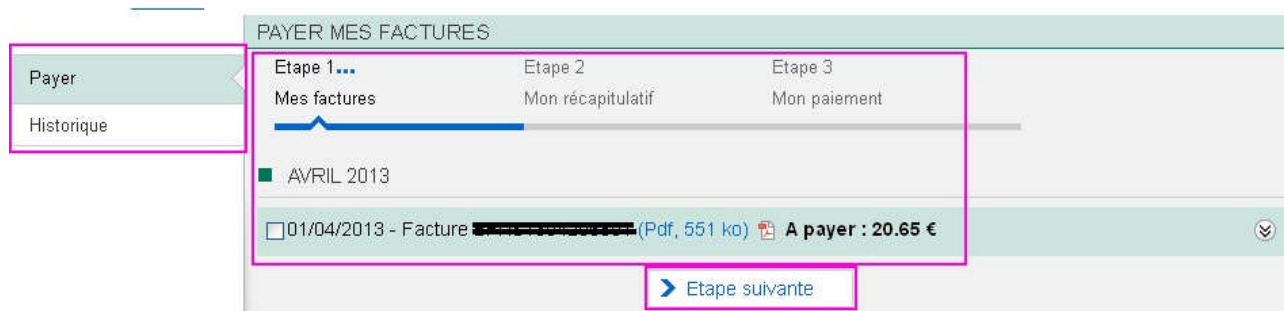
À l'Accueil cliquez sur le module

ou l'onglet **Facturation (1)**




(Remarque : Comme sur les images ci-dessus si vous avez une ou plusieurs facture(s) en attente le nombre s'affichera dans l'onglet ou la catégorie.)

Vous arrivez sur la page des paiements



Au centre vous pouvez trouver la facture avec le montant à payer.

Vous pouvez cliquer sur  à droite de la ligne de facturation pour avoir certaines informations sur la facture.

Pour obtenir la facture détaillée cliquez sur le texte entre parenthèse (dans l'exemple ci-dessus : [\(Pdf,551ko\)](#)).

Étape 1 : Mes factures

Pour payer la ou les factures cochez la case ☐ sur la ligne de la facture à payer, puis cliquez sur

Etape suivante

Étape 2 : Mon récapitulatif

Etape 1 Mes factures Etape 2... Mon récapitulatif Etape 3 Mon paiement

■ Factures sélectionnées

01/04/2013 - Facture [redacted] (Pdf, 551 ko) A payer :20.65 €

1 facture pour un montant **total de 20.65 €**

[Retour](#) [Payer](#)

Systempay
Solutions d'avance

partenaire bancaire

En cliquant sur le bouton "Payer" vous allez être redirigé vers le site sécurisé de notre

Si vous êtes en désaccord avec le montant d'une facture vous pouvez cliquer sur [pour remettre la](#) facture en attente ,sinon cliquez sur

[Payer](#)

Étape 3 : Mon paiement

CAISSE D'ÉPARGNE

Informations sur la transaction

<http://www.ville-coudekerque-branche.fr>
Identifiant du commerçant : [redacted]
Numéro de transaction : [redacted]
Montant : 20,65 EUR

Paiement sécurisé

Choisissez votre moyen de paiement :

CB Maestro e-carteBleue Mastercard Visa Visa Electron

[> Annuler et retourner à la boutique](#)

Copyright SystemPay © 2013, tous droits réservés

Cliquez sur le logo de votre carte bancaire puis remplissez les différents champs concernant votre carte bancaire, Validez , le paiement est terminé.

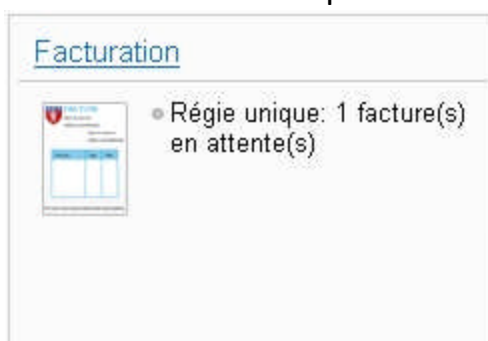
Historique des factures

Vous pouvez accéder à l'historique de vos factures ainsi que le détail.

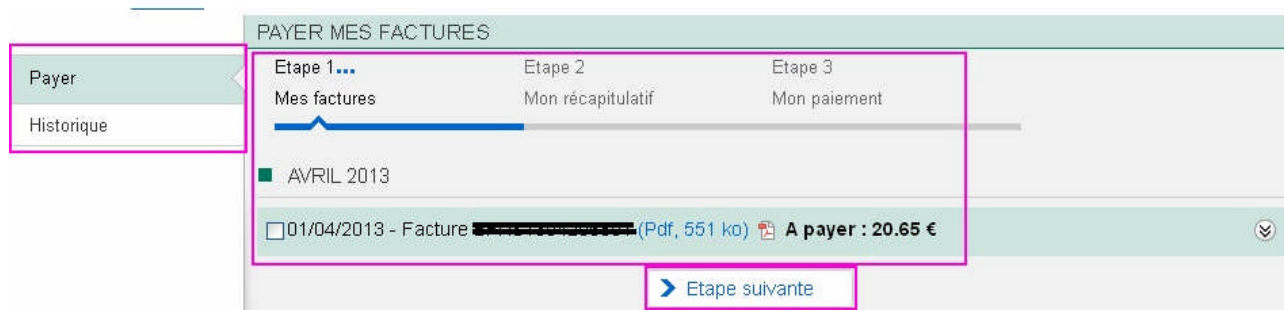
Pour cela à l'accueil cliquez sur

ou sur l'onglet

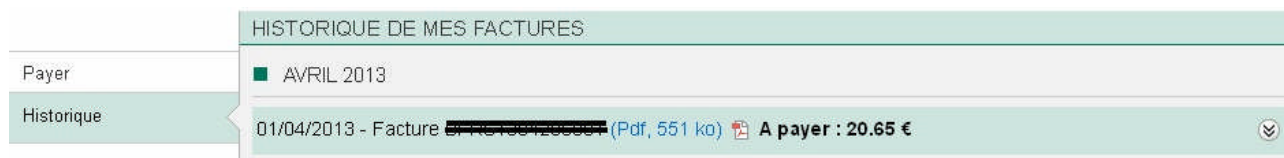
Facturation (1)




Vous arrivez sur la page de paiement .



Dans le menu de Gauche cliquez sur « *Historique* » vous avez alors accès à vos factures.



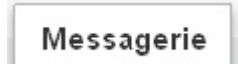
Au centre vous pouvez trouver la facture avec le montant.

Vous pouvez cliquer sur  à droite de la ligne de facturation pour avoir certaines informations sur la facture.

Pour obtenir la facture détaillée cliquez sur le texte entre parenthèse (dans l'exemple ci-dessus : [\(Pdf,551ko\)](#)).

II- 5) Messagerie du portail

Sur la page d'accueil cliquez sur le module
l'onglet



ou sur

Cet onglet permet de communiquer entre les différents services concernés par le Portail et vous.

Cliquez sur :

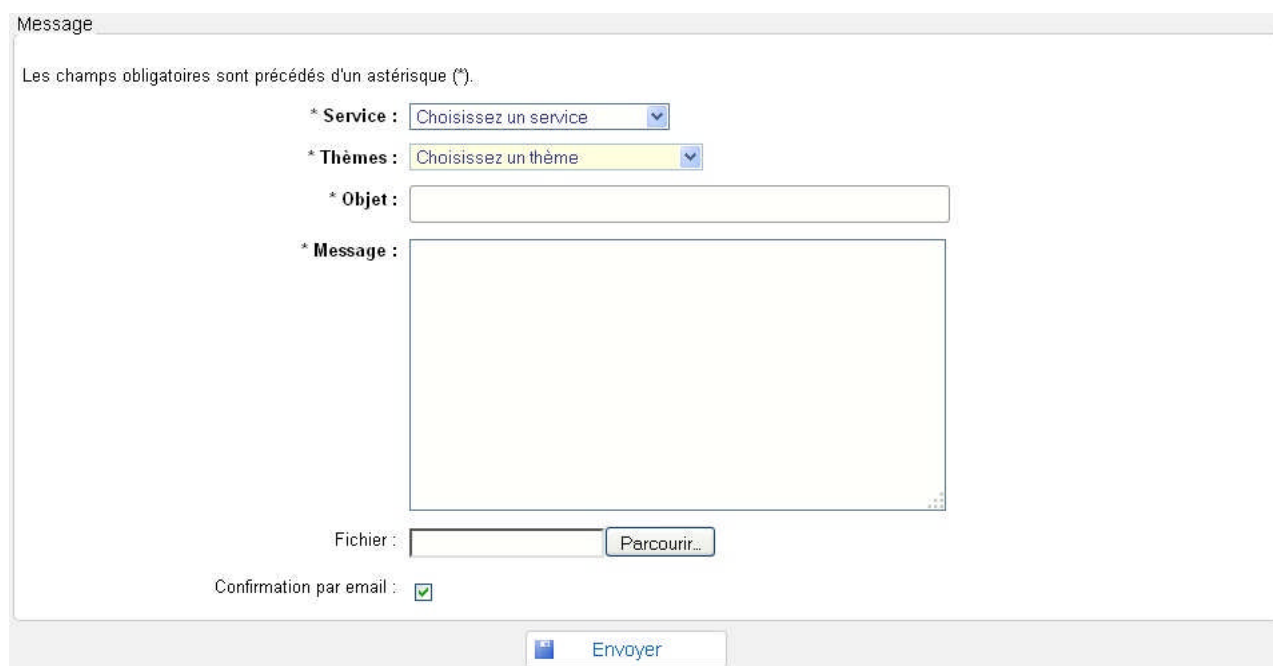


pour faire apparaître les messages reçus.

pour visualiser les messages que vous avez envoyés.

pour écrire un nouveau message.

Après avoir cliqué sur « Envoyer un message » vous obtenez ceci:

A web form titled "Message". It includes a note: "Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*)". The form has four main fields: "* Service :" with a dropdown menu showing "Choisissez un service"; "* Thèmes :" with a dropdown menu showing "Choisissez un thème"; "* Objet :" with a text input field; and "* Message :" with a large text area. Below these is a "Fichier :" field with a "Parcourir..." button. At the bottom left is a "Confirmation par email :" checkbox which is checked. At the bottom center is an "Envoyer" button.

« *Service » : dans le menu déroulant choisissez le service concerné.

« *Thèmes » : dans le menu déroulant choisissez le thème du message.

« *Objet » : Insérez un descriptif rapide du sujet du message.

« *Message » : Inscrivez votre message ici

« Fichier » : Cliquez sur « parcourir » pour insérer au mail un fichier qui sera envoyé avec le message au service.

« Confirmation par mail » : cochez la case pour recevoir par courriel une confirmation d'envoi du message (sur votre adresse électronique fournie au guichet unique)

Lorsque le message est rédigé vous pouvez cliquer sur « *Envoyer* ».