

# Guide d'utilisation du compte famille sur Internet Consultation/Paiement/Réservation



« **Votre portail famille** » est accessible sur le site de la Communauté de Communes :

<http://www.cdc-portesentredeuxmers.fr>



« **Votre portail famille** »  
(à droite de la page d'accueil du site)

## Comment s'authentifier ?

Vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe fournis ci-joints. 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 « **Le retrouver** » 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.
- Si vous n'avez renseigné aucune de ces informations dans votre profil, vous ne pourrez pas récupérer votre mot de

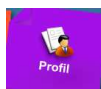
passé depuis le site. Dans ce cas, contacter la CdC.



## Pour se déconnecter

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

- la structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur « **Modifier** » pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.



## Modifier son mot de passe, renseigner son adresse Internet :

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 celles-ci, 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 des consommations et des règlements :

Vous pouvez les consulter et les imprimer **sur le mois en cours et le mois précédent.**

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

Historique des règlements		Historique des consommations				
		Fevrier 2012				
Jour	Consommateur	Activité	Prix (€)	Qté	Total	
Mer 1	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10.35	1	10.35	
Mer 1	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4.75	1	4.75	
Mer 8	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4.75	1	4.75	
Mer 8	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10.35	1	10.35	
Mer 15	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4.75	1	4.75	
Mer 15	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10.35	1	10.35	
Lun 20	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6.85	2	13.30	
Lun 20	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Journée	14.85	1	14.85	
Mar 21	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Journée	14.85	1	14.85	
Mar 21	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6.85	2	13.30	
Mer 22	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6.85	2	13.30	
Mer 22	DUPONT Lilou	CDC - ALSH 6-12 Journée	14.85	1	14.85	
Jeu 23	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6.85	2	13.30	
TOTAL (€)					186.05	

← Fevrier 2012 →

♦ Cliquer sur « **Historiques des règlements** » pour consulter vos règlements.

Historique des règlements		Historique des consommations				
		Fevrier/Mars 2012				
Date reglt	Mode règlement	N° pièce	Nom Payeur	Nom Banque	Montant	
15/02/2012	CH	789456	DUPONT Jean-Paul	LBP	90.00	
26/03/2012	CH	124456	DUPONT Jean-Paul	LBP	50.00	
TOTAL (€)					140.00	



## Consulter votre solde et payer :

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

- ♦ Cliquer sur « **Solde et Paiement** ».
  - La première colonne vous indique le « **montant dû** » de votre compte,
  - La 2<sup>ème</sup> le « **montant des réservations** » non encore débitées
  - La dernière le « **solde estimé** » en tenant compte de ces réservations.

Solde porte monnaie			
Nom Famille: DUPONT Jean-Paul			
Types de réservations: <input checked="" type="checkbox"/> Confirmées <input checked="" type="checkbox"/> En attente			
Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
CDC PE2M - APS ET CLSH	-46.05	33.25	-79.30
Montant dû -46.05 €		Montant des réservations 33.25 €	Solde estimé -79.30 €
<a href="#">Paiement CB</a>			

Pour payer, cliquer sur le bouton « **Paiement** » :

Dans la colonne « **Montant à payer** » est calculé le montant que vous devez régler (pensez à augmenter ce montant afin que votre compte soit toujours créditeur si vous utilisez les activités périscolaires).

Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.

Cliquer sur le bouton « **Paiement CB** », vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires pour votre paiement.

Paiement CB		Solde porte monnaie		
Paiement réservations				
Nom Famille: DUPONT Jean-Paul				
Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant à créditer	Nouveau solde
CDC PE2M - APS ET CLSH	-46.05	33.25	79.00	0.00
TOTAL Paiement (€)		79.00		
Email: carteplus@wanadoo.fr		<a href="#">Paiement CB</a>		



## Réserver vos activités :

Vous pouvez réserver les Accueils de Loisirs du Mercredi et des vacances sur une période définie. **ⓘ Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur de 30 € ou plus et/ou si votre dossier n'est pas complet.**

- Cliquer sur « **Réservations** »
- Sélectionner l'enfant concerné par la réservation.



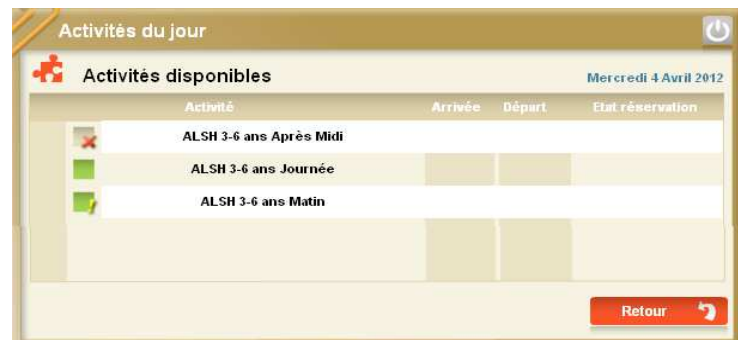
## Vous souhaitez réserver une seule activité (soit journée, soit matin, soit après-midi) :

- Sélectionner « **activité concernée** »
- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour l'activité sélectionnée (Cf. le paragraphe **Code Couleur** page suivante) :
- 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-dessous)



## Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour les différentes activités accessibles à l'enfant sélectionné.
- Cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver.
- La liste des « **activités disponibles** » est affichée en respectant le code couleur (Cf. paragraphe **Code Couleur** page suivante)
- Cliquer sur l'activité que vous souhaitez réserver, puis sur « **Retour** ».
- Quand vous avez saisi toutes vos réservations, cliquer sur « **Valider** » pour afficher le récapitulatif de vos demandes. (Cf. paragraphe **Valider vos réservations** ci-dessous)



## Valider vos réservations :

- **IMPORTANT**, tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « **Valider** », vos réservations ne sont pas prises en compte.
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour valider vos réservations. Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles.
- Un « **récapitulatif de vos demandes** » (nouvelles réservations, annulations) est affiché, cliquer sur :
  - o « **Valider** » pour les enregistrer. Une vérification est effectuée instantanément pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles.
  - o « **Retour** » pour conserver vos demandes et les modifier
  - o « **Abandonner** » pour effacer toutes les demandes que vous venez de saisir.
- **Si des réservations ne peuvent être acceptées immédiatement, une liste des réservations mises en liste d'attente ou refusées est affichée.**
- **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 :

Cliquer sur l'onglet « **Suivi** » pour afficher et imprimer 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.

### Les réservations en liste d'attente :

Vous serez averti par mail (à condition que vous ayez renseigné votre adresse Mail) lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées au fur et à mesure que les places se libèrent.

**IMPORTANT** : si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible afin d'en faire bénéficier les autres enfants.

### Code Couleur :

-  **ce jour n'est pas ouvert à la réservation**
-  **ce jour est ouvert à la réservation, aucune réservation n'a été faite ce jour-là.**
-  **vous avez une réservation sur ce jour, vous pouvez la modifier ou la supprimer en cliquant dessus.**
-  **vous avez une réservation sur ce jour, vous n'êtes plus dans les temps pour agir dessus.**
-  **l'activité est complète, mais vous pouvez demander d'être mis en liste d'attente.**
-  **l'activité est complète, la liste d'attente est complète, vous ne pouvez pas faire de réservation.**

## EXEMPLES DE MAILS

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Accueil de Loisirs de Quinsac

- 45 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :

- \* 44 nouvelles demandes de réservation
- \* 1 demande d'annulation

- 14 réservations ont été acceptées
- 17 réservations ont été mises en liste d'attente
- 1 réservation a été annulée

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure : Accueil de Loisirs de Quinsac

- 6 réservations ont été refusées
- 4 réservations ont été acceptées

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

**Communauté de Communes des Portes de l'Entre-deux-Mers**  
**51 Chemin du Port de l'Homme - 33360 Latresne**  
**Tél. : 05 56 20 83 60 Fax : 05 56 21 72 64**  
**Courriel : [accueil@cdc-portesentredeuxmers.fr](mailto:accueil@cdc-portesentredeuxmers.fr)**  
**Site internet : [cdc-portesentredeuxmers.fr](http://cdc-portesentredeuxmers.fr)**