

## PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION



### Sommaire :

<b>1. AUTHENTIFICATION</b>	<b>2</b>
<i>Page d'authentification</i>	2
<i>Mot de passe oublié</i>	2
<b>2. PAGE D'ACCUEIL</b>	<b>2</b>
<i>Les réservations</i>	2
<i>Les factures</i>	2
<i>Vos informations</i>	2
<b>3. VOTRE COMPTE</b>	<b>3</b>
<b>4. L'OUTIL DE RÉSERVATION</b>	<b>4</b>
<i>Choix du service</i>	4
<i>Choix de l'activité</i>	4
<i>Le calendrier de réservation</i>	4
<i>Choix du nombre de créneaux</i>	6
<i>Actions globales sur le mois</i>	6
<b>5. LA FACTURATION</b>	<b>7</b>
<i>Dettes en cours</i>	7
<i>Liste des factures</i>	7
<b>6. LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS</b>	<b>8</b>

### 1. AUTHENTIFICATION



#### Page d'authentification

Vous avez dû recevoir les informations pour activer votre compte par mail. Si ce n'est pas le cas, merci de contacter la municipalité.

Il vous suffit dès lors de saisir votre adresse mail ainsi que le mot de passe que vous avez créé lors de l'activation de votre compte.

#### Mot de passe oublié

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez toujours le régénérer en cliquant sur le lien adéquat. Vous recevrez alors un nouveau lien par mail pour réactiver votre compte.



### 2. PAGE D'ACCUEIL

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application. Vous y trouvez une **barre de navigation** ainsi que trois raccourcis principaux :

#### Les réservations

C'est ici que vous retrouverez les calendriers de réservation aux activités disponibles

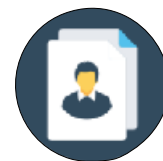
#### Les factures

Vos différentes réservations vont générer automatiquement des factures mensuelles que vous retrouverez dans ce menu



#### Vos informations

Votre compte utilisateur avec vos préférences et informations personnelles.



### 3. VOTRE COMPTE



Lorsque vous accédez à votre compte utilisateur, vous retrouver les informations personnelles vous concernant, ainsi que celles concernant votre ou vos enfant(s).

Il est à noter que certaines informations sont parfois pré-enregistrées par la municipalité avant que vous activiez votre compte.

Nom	DOE	Prénom	John
Tel. 1	0123.45.67.89	Tel. 2	98.76.54.32.10
Mail	contact@sacsem.fr	Quotient	2001 <a href="#">Mettre à jour ?</a>
Ville	HASNON	Adresse	Veillez saisir l'adresse
Notific	59176 - Hasnon 59135 - Wallers		

[Annuler](#) [Enregistrer les modifications](#)

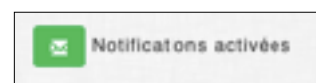
Vous pouvez modifier et/ou compléter certains champs de saisie. Cependant, certaines informations ne peuvent être mises à jour que par une intervention de la municipalité. C'est le cas, notamment, de votre quotient familial qui est positionné sur la valeur 2001 par défaut tant que vous n'aurez pas transmis un justificatif (voir explications en chapitre 6).

Nom	DOE
Prénom	Jenny
Sexe	Fem
Date de naissance	2013-01-0
CRISE	indm

Une fois enregistrés, les informations de votre enfant sont figées et ne peuvent être modifiées. En cas d'erreur de saisie, merci de contacter la municipalité.

De même, si une erreur est présente sur les informations concernant votre (vos) enfant(s), il est nécessaire de contacter la municipalité pour corriger cela.

Une option vous permet de désactiver les notifications par mail que peut vous envoyer la plateforme. Si vous refusez d'être notifié, il vous faudra consulter régulièrement la plateforme pour vérifier l'état de vos factures (voir chapitre 5)





## 4. L'OUTIL DE RÉSERVATION



### Choix du service

La plateforme vous propose différentes activités accessibles à la réservation en ligne regroupées dans des « services ».

Ci-contre, vous remarquerez qu'un seul service nommé « Garderie périscolaire » est disponible. Lorsque que vous cliquez dessus, la liste des activités qu'il regroupe vous est alors proposée.



### Choix de l'activité

Lorsque vous sélectionnez l'activité qui vous intéresse, vous arrivez sur un calendrier répertoriant toutes les dates ouvertes à l'inscription.

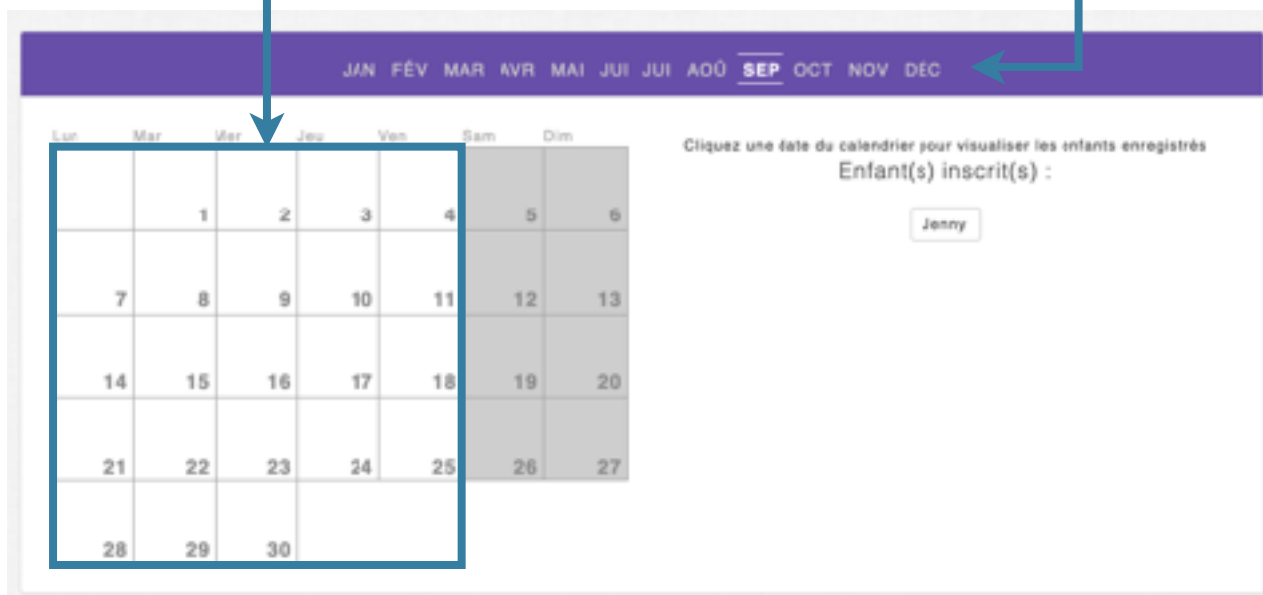
### Le calendrier de réservation

Différents blocs se présentent à vous :

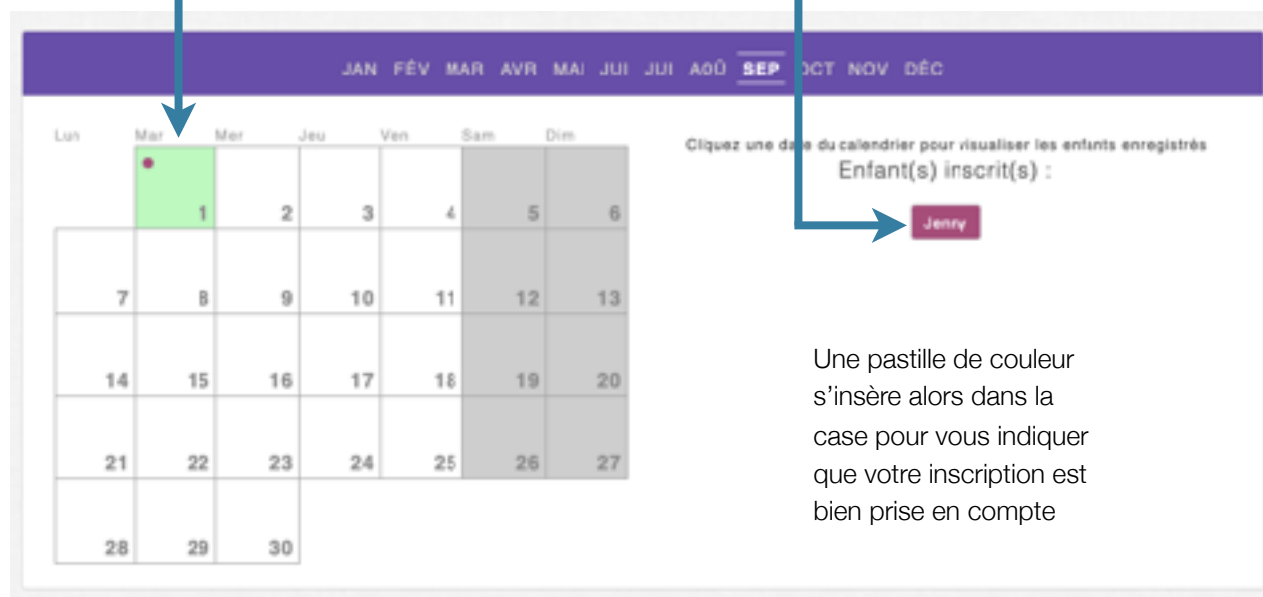


## PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION

Vous pouvez parcourir le calendrier de l'année courante en cliquant sur les différents mois de l'année. Chaque date ouverte à la réservation est représentée par une case blanche.



Si vous cliquez sur l'une des cases, elle se sélectionne en vert. Il vous suffit alors de cliquer sur le nom de votre enfant pour l'inscrire sur cette date.



---

## PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION

### Choix du nombre de créneaux

Dans le cas de certaines activités, vous remarquerez parfois une option concernant le nombre de créneaux à réserver. Il vous faudra alors veillez à prendre en compte cela lors de vos inscriptions



### Actions globales sur le mois

Une fonctionnalité vous permet également de gagner du temps en inscrivant votre (vos) enfant(s) sur le mois sélectionné en un clic.

Une popup s'ouvre alors avec la liste de vos enfants ainsi que les créneaux éventuels à choisir.



Comme précédemment, il vous suffit de cliquer sur l'enfant à inscrire, sélectionner les créneaux, puis valider.

L'opération est identique si vous souhaitez dés-inscrire de façon globale sur l'ensemble du mois sélectionné.

### 5. LA FACTURATION



Lorsque vous accédez au menu « Factures », deux blocs se distinguent à l'écran :

#### Dettes en cours

Service	Activité	Montant	Détails
	Gardiennage du matin	42 €	
	Cantier de nuit	44 €	

Cette partie va lister les différentes réservations en cours **qui n'ont pas encore été facturées** par la municipalité.

Vous y trouverez le détail, par service et par activité, ainsi que le coût prévisionnel engendré par vos réservations. Il ne s'agit pas de facture : tant que la municipalité n'a pas émis de titre, les réservations en cours sont considérées comme des « Dettes »

Une fois vérifiées (et éventuellement rectifiées) par la municipalité, vos dettes sont transformées chaque mois en factures. Elles basculent alors sur le bloc suivant.

#### Liste des factures

Liste de vos factures

Une fois votre règlement effectué auprès du trésor public, vous pouvez archiver votre facture en cliquant sur le bouton correspondant

Aucune facture enregistrée.

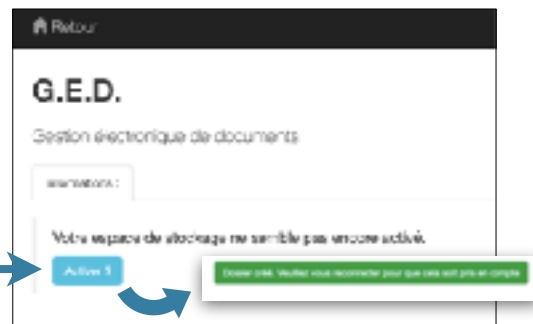
Cette partie liste les factures éditées par la municipalité. C'est donc ici que vous retrouverez les documents (imprimables au format PDF) qui vous permettront de régler ce que vous avez réservé. Les méthodes de règlement y sont détaillées et dépendent du choix de la municipalité (chèque, virement, TIPI, etc...)

Une fois votre facture payée, vous pouvez l'archiver grâce au bouton adéquat. Elle demeure alors toujours disponible, mais cachée dans un bloc prévu à cet effet.



## 6. LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

La plateforme vous propose également une fonction d'échange sécurisé de vos documents. Par défaut, ce service n'est pas activé. Si vous désirez l'utiliser pour transmettre facilement des documents à la municipalité, vous devrez cliquer sur le bouton d'activation et vous reconnecter à la plateforme.



Une fois votre dossier personnel créé, vous disposez d'un espace de 500 Mo que vous pouvez exploiter pour partager des documents avec la municipalité.

S'agissant d'un espace partagé, il est important de n'y transmettre que les justificatifs et/ou attestations demandées, et de veillez à ne pas y stocker des documents personnels.

L'utilisation est très simple et fonctionne par simple Glisser-Déposer.

Dès qu'un document est uploadé, la municipalité est notifiée et peut le télécharger depuis son propre espace.