

MANUEL D'UTILISATION PORTAIL FAMILLE

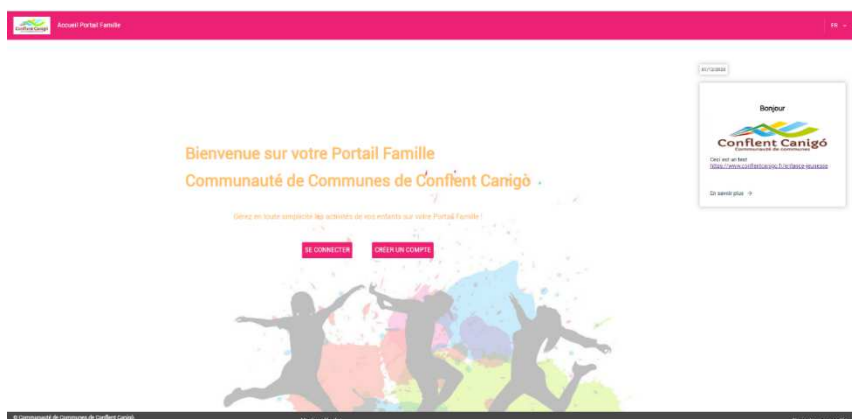


https://portalssl.agoraplus.fr/ccconflent/pck_home.home_view#/

LE PORTAIL FAMILLE

PREMIERE CONNEXION AU PORTAIL

Cliquer sur "Se connecter" puis "Générer un mot de passe"



1. Saisissez une adresse mail valide connue dans votre compte famille et cliquez sur enregistrer votre nouveau mot de passe sur votre boîte de messagerie personnelle. Cliquez sur le lien URL présent sur votre mail (Ex : <https://portalssl>)
2. Saisissez un nouveau mot de passe personnalisé et sécurisé (un code couleur vous indique le niveau de sécurité de votre nouveau mot de passe)
Saisissez à nouveau votre mot de passe pour le confirmer.
3. Cliquez sur le bouton « **Modifier votre mot de passe** » pour l'enregistrer.

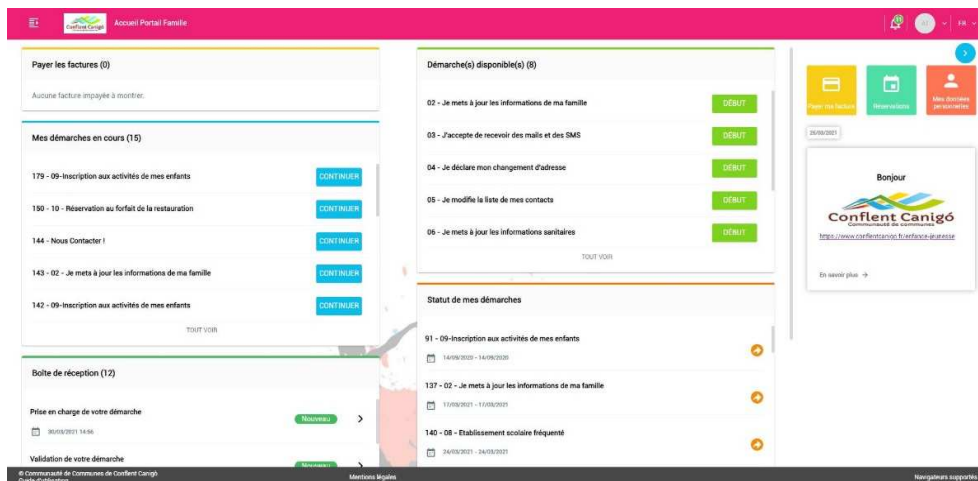


4. Un message de confirmation vous affirme la mise à jour de votre mot de passe. Vous pouvez maintenant vous connecter.

Ces démarches sont également valables en cas d'oubli de votre mot de passe.



Lors de votre prochaine connexion renseignez directement vos identifiants de connexion : Adresse mail + Mot de passe choisi.

VOTRE ESPACE FAMILLE



1. Cliquez sur « **Accueil Portail famille** » pour revenir sur votre espace portail famille
2. Cliquez sur l'icône d'identification pour quitter votre session
3. Cliquez sur l'un des icônes *applicatifs* pour :
 - atteindre votre espace de paiement facture
 - atteindre votre planning de réservation (toutes vos activités sont présentes)
 - atteindre votre compte utilisateur (profil)
4. Cliquez sur le lien « **Guide d'utilisation** » pour ouvrir le *Guide utilisateur du portail famille*.
5. Cliquez sur le lien pour ouvrir les *Mentions légales*.

LES DEMARCHES

  Accueil Portail Famille	
Démarche(s) disponible(s)	
<input type="checkbox"/> Démarches ↑	Actions
<input type="checkbox"/> 02 - Je mets à jour les informations de ma famille	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 03 - J'accepte de recevoir des mails et des SMS	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 04 - Je déclare mon changement d'adresse	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 05 - Je modifie la liste de mes contacts	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 06 - Je mets à jour les informations sanitaires	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 07 - Adhésion au prélèvement	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 08 - Etablissement scolaire fréquenté	DÉBUT
<input type="checkbox"/> 09 - Inscription aux activités de mes enfants	DÉBUT
Page 1 éléments par page Tous 1 - 8 de 8	

2. « Je mets à jour les informations de ma famille »

- Permet de mettre à jour vos informations famille (responsables légaux et enfant(s)).
- Permet de mettre à jour certaines informations des enfants.
- Equivaut au dossier renseignement familial papier rempli chaque année.

3. « J'accepte de recevoir des mails et des SMS »

- Permet d'autoriser ou non le service à vous envoyer des mails et des SMS.
- L'envoi de mails est automatiquement actif.

4. « Je déclare mon changement d'adresse »

- Permet de signaler un changement d'adresse auprès du service.
- Permet de saisir votre nouvelle adresse directement sur votre compte famille.
- Permet de déposer un justificatif (obligatoire), au format PDF, JPG.
- Une validation du document joint est obligatoire pour la prise en compte de votre demande de changement d'adresse. Cette demande pourra être rejetée par les agents après vérification du justificatif.

5. « Je modifie la liste de mes contacts famille »

- Permet de visualiser vos contacts enregistrés sur votre compte famille.
- Permet d'effectuer des modifications sur vos contacts.
- Permet de créer ou supprimer un contact.

6. « **Je mets à jour les informations sanitaire** »

- Permet de renseigner / mettre à jour les données sanitaires concernant votre/vos enfant(s).
- Permet de déposer un justificatif au format PDF, JPG.
- Equivaut à la fiche sanitaire papier remplie chaque année.
- Une validation du document joint est obligatoire pour la prise en compte de votre demande de changement d'adresse. Cette demande pourra être rejetée par les agents après vérification du justificatif et non-respect des conditions

7. « **Adhésion au prélèvement Régie** »

- Permet d'adhérer au prélèvement automatique pour une, plusieurs ou toutes les activités aux quelles votre/vos enfant(s) est/sont inscrit(s).
- Votre relevé d'identité bancaire est nécessaire pour réaliser cette démarche.

8. « **Etablissement scolaire fréquenté** »

- Permet de renseigner dans quel établissement est scolarisé votre/vos enfant(s).
- Permet d'avoir accès à l'inscription et la réservation de votre/vos enfant(s) aux activités liées à son établissement scolaire.

9. « **Inscription aux activités de mes enfants** »

- Permet d'inscrire vos enfants aux activités souhaitées.
- Attention l'inscription à une activité n'est pas une réservation. Il faudra ensuite vous rendre sur le calendrier de votre enfant pour réserver les jours souhaités et valider entièrement votre réservation. (cf Paragraphes Réservations).

10. « **Réservation au forfait de la Restauration** » *Disponible à compter de juin 2021*

- Permet d'adhérer au forfait cantine de votre/vos enfant(s).
- Cette démarche nécessite d'être faite une seule fois dans l'année

La réalisation des démarches 2 & 6 est obligatoire pour accéder aux démarches 7-8-9 & 10.

REMARQUES

Toutes les démarches proposées sont soumises à validation et peuvent faire l'objet d'une vérification par les agents avant validation de votre demande. Selon le processus établi par le service, votre demande peut être rejetée ou acceptée.

Après chaque validation de démarche vous recevrez un mail de confirmation et pour certaines démarches, un mail de validation de votre demande.

AUTRES ECRANS DE SUIVI DE VOS DEMARCHES



MES DEMARCHES EN COURS

Mes démarches en cours finalisées (19)	
65 - Je dépose un justificatif médical	CONTINUER
50 - Je dépose un justificatif médical	CONTINUER
49 - J'ajoute ou je modifie mes contacts famille	CONTINUER
48 - Je déclare un changement d'adresse	CONTINUER
47 - J'ajoute ou je modifie mes contacts famille	CONTINUER

Toutes vos démarches commencées mais non finalisées sont automatiquement enregistrer par le système. Vous pouvez par conséquent commencer une démarche et la finir plus tard (sans perte de données).

En cas de démarche validée mais rejetée après traitement par les agents, celle-ci s'affichera à nouveau dans cette zone « mes démarche en cours ». Il sera alors nécessaire de la corriger avant de la soumettre à nouveau aux agents.

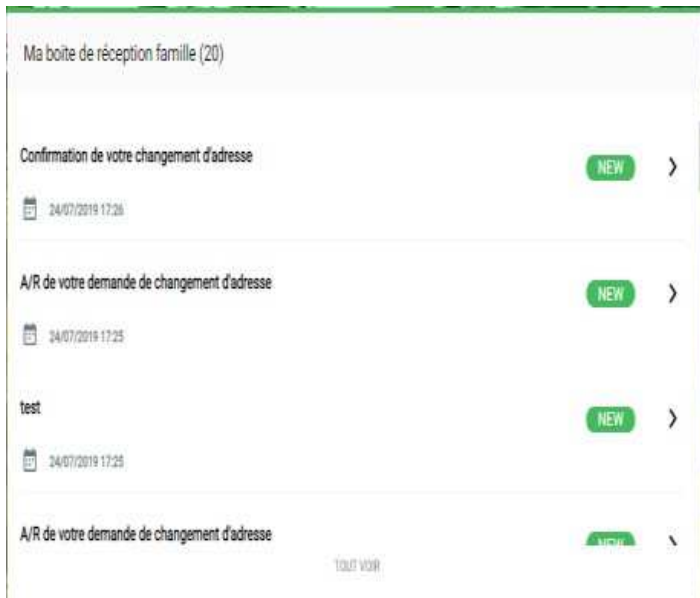
MES DEMARCHES TRAITEES

Mes démarches traitées et finalisées	
19 - TEST -Je calcule mon quotient familial en ligne	 05/07/2019 - 05/07/2019
38 - 02 - Calculer votre QF (dépôt des justificatifs)	 22/07/2019 - 22/07/2019
50 - Je dépose un justificatif médical	




Toutes vos démarches traitées, finalisées s'affichent sous cette zone.

Chaque démarche finalisée et validée est identifiée par un N° de traitement unique. Ce numéro permet de tracer votre demande / démarche dans les différents circuits de validation.

MA BOITE DE RECEPTION



Ma boîte de réception famille (20)

Confirmation de votre changement d'adresse	NEW	>
 24/07/2019 17:26		
A/R de votre demande de changement d'adresse	NEW	>
 24/07/2019 17:25		
test	NEW	>
 24/07/2019 17:25		
A/R de votre demande de changement d'adresse	NEW	>
TOUT VOIR		

Cette zone permet de recenser l'historique des mails envoyés sur votre messagerie personnelle relatifs à votre portail famille.

Vous pouvez ainsi suivre progressivement le circuit de validation de vos démarches.

NAVIGUER DANS UNE DEMARCHE

The screenshot shows the 'Accueil Portail Famille' interface. The main heading is 'Je mets à jour mes informations famille' with a sub-heading '01 - Informations légales'. Below this is a section titled 'Demande de mise à jour des informations de votre foyer' containing a paragraph of text. A 'Confirmation' section follows, with a bullet point 'Champs obligatoires' and a checkbox for accepting terms. At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search.

➤ Cliquez sur le bouton « **Début** » pour commencer votre démarche *d'informations légales*. Toutes les démarches s'ouvrent sur un page d'informations légales. Vous devez impérativement prendre connaissance des informations avant de poursuivre votre démarche.

➤ **Confirmation** : Pour pouvoir poursuivre votre démarche, vous devez obligatoirement signer confirmer les conditions affichées.

➤ Cliquez sur « **Annuler** » pour annuler votre démarche et revenir sur votre espace famille

➤ Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre demande en cours de traitement. Toutes vos informations sont automatiquement sauvegardées et pourront être reprises ultérieurement à l'endroit même où vous vous êtes arrêtés.

➤ Cliquez sur « **Suivant** » pour avancer dans votre démarche (étape par étape).

➤ Cliquez sur « **Précédent** » pour revenir à l'étape précédente pour vérifier et/ou ajuster vos données.

Si vous quittez une démarche en cours, vos données seront automatiquement enregistrées.

Une démarche non finalisée s'affichera automatiquement dans la ZONE MES DEMARCHES EN COURS NON FINALISEES.

DEPOSER UN JUSTIFICATIF SUR UNE DEMARCHE

Certaines démarches nécessitent le dépôt de pièces justificatives. **Elles peuvent être obligatoire ou non.**

1. Pour déposer un ou plusieurs document(s), cliquez sur le lien « **Parcourir** » afin d'ouvrir votre explorateur de fichier et sélectionnez le(s) document(s) à joindre.
2. Au chargement de votre pièce, le système vérifie la compatibilité **du format (PDF, JPEG)** et valide ou rejette le document. La taille autorisée est **de 3Mo maximum**.
 - Cliquez sur l'*œil* pour **visualiser** votre document
 - Cliquez sur la *poubelle* pour **supprimer** votre document.

MENU PORTAIL FAMILLE



Ville d'Agora Plus



Le menu vous permet d'accéder rapidement aux fonctionnalités natives de votre portail famille

Cliquez sur le menu « *Hamburger* » (1) situé en haut à gauche de votre portail pour ouvrir le menu



➤ Mon espace : permet d'afficher et/ou revenir à l'espace d'accueil du portail famille

➤ Mes enfants : permet d'afficher les enfants identifiés sur le foyer et d'ouvrir la fiche d'information de l'enfant

➤ Mon profil : permet d'afficher la fiche du responsable famille connecté

➤ Mes factures : permet d'afficher l'historique des factures payées ou à payer

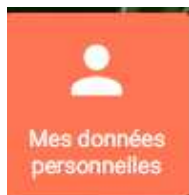
➤ Mes tarifs : permet d'afficher la grille tarifaire des activités des enfants

➤ Mes contacts : permet d'afficher les contacts enregistrés sur la famille

Menu axes :

- Mon Quotient : permet d'afficher le fiche quotient de la famille en fonction du revenu déclaré
- Planning : permet d'accéder directement au planning de réservation

MON PROFIL UTILISATEUR



Mon profil

Mon Compte

Mon mot de passe

Mes données personnelles

Mon Compte

Vous pouvez vérifier, éditer ou modifier votre courriel.

Courriel

t.test@agoraplus.fr

ENREGISTRER

MES FACTURES



Consulter et Payer mes factures en ligne (1)

Facture #145643

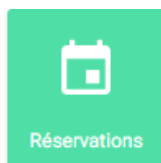
Payer jusqu'à 31/07/2019

TOTAL: 22.6€

PAYER

TOUT VOIR

RESERVATIONS

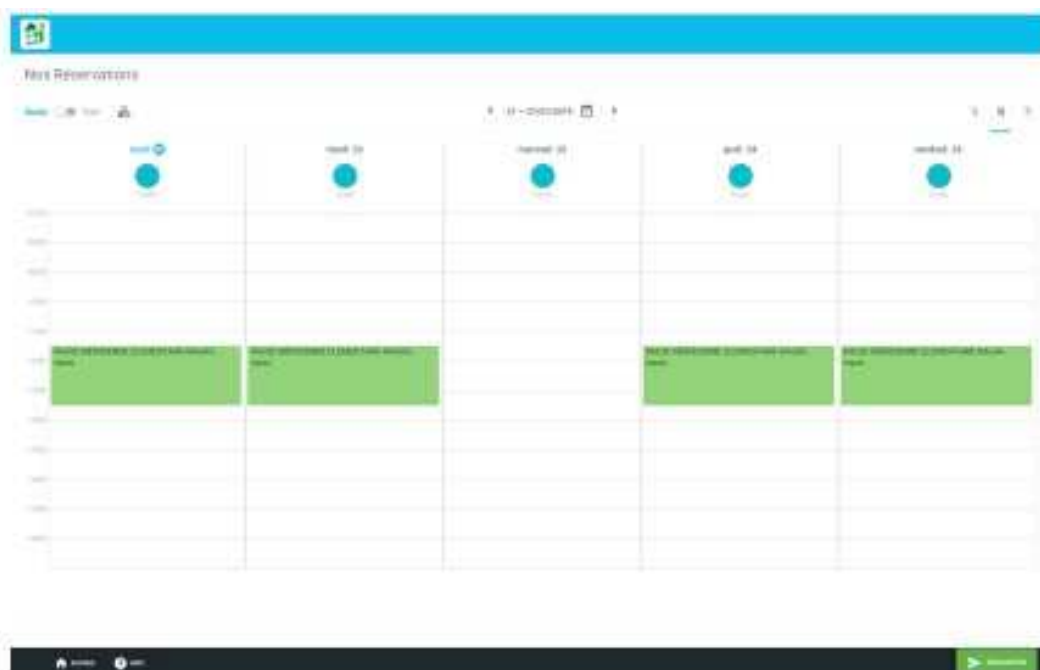


LE CALENDRIER DE RESERVATIONS

Par défaut, le calendrier s'ouvre sur toutes les activités ouvertes pour votre /vos enfant(s)

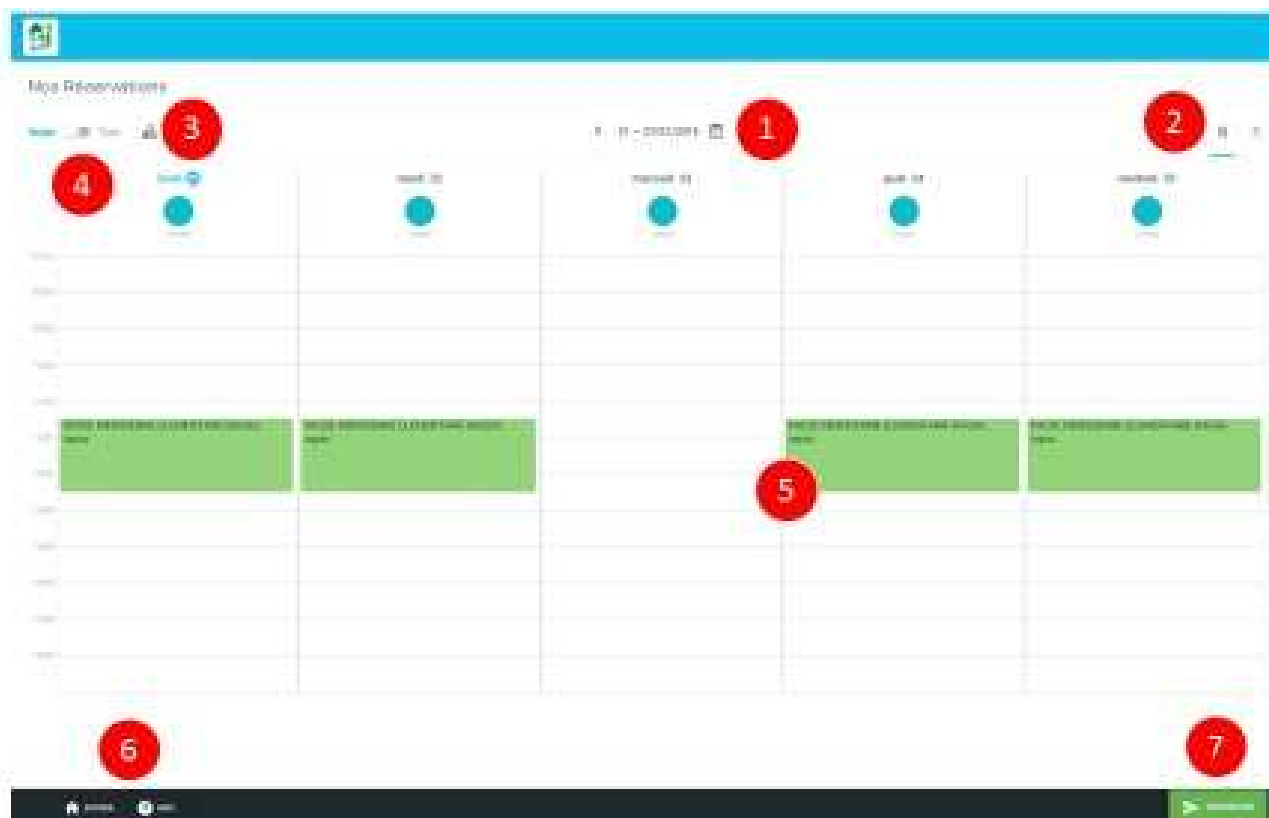
Selon les conditions de réservation et d'annulation, vous pouvez cliquer sur les activités présentes sur le calendrier pour marquer votre demande de réservation. Celle-ci sera automatiquement validée et prise en compte par les services.

Si vous ne pouvez pas procéder à une réservation ou modification en ligne, contactez le service Scolaire de votre Mairie.



GESTION DU CALENDRIER DE RESERVATION

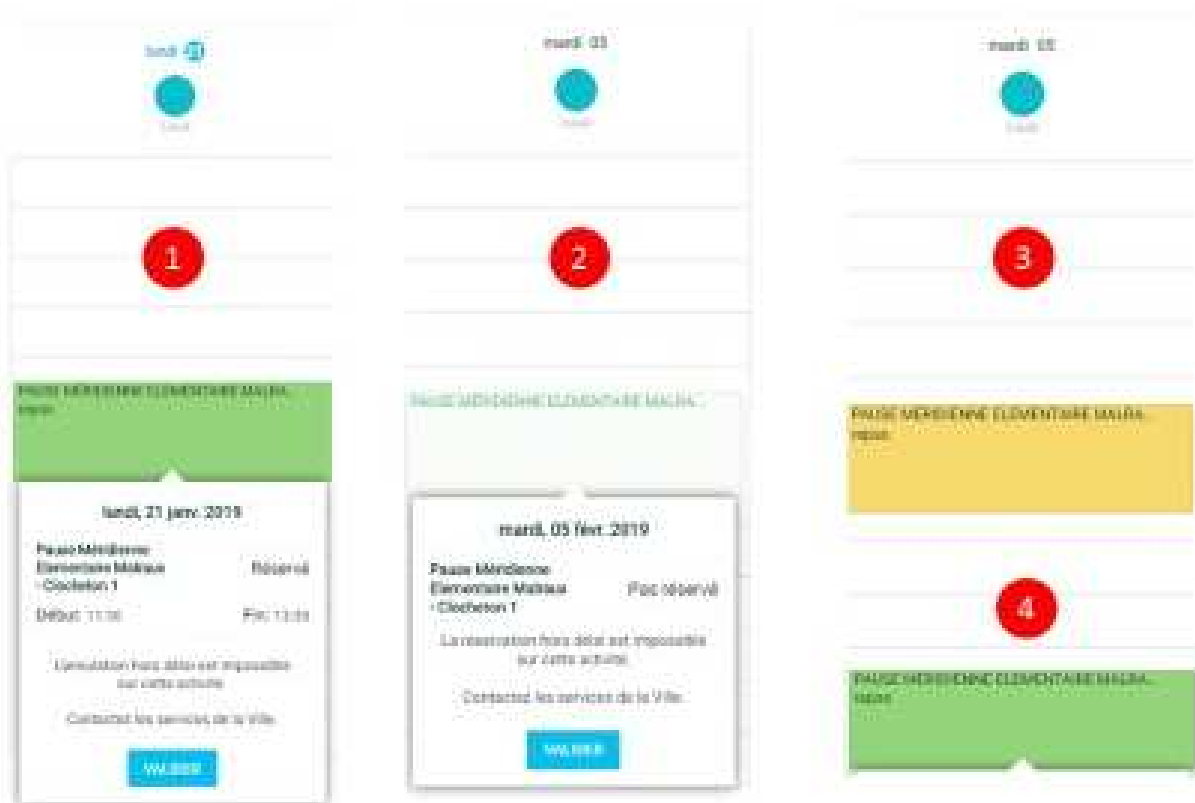
1. Ouvrez le calendrier et sélectionnez une date de réservation
 2. Afficher le calendrier sur 1, 5 ou 7 jours
 3. Filtrez les activités présentes sur le calendrier
 4. Ouvrir la fenêtre « *Type de réservation* ». Cette fenêtre permet de planifier vos réservations sur un période données ou sur toute l'année scolaire
 5. Vous pouvez choisir de réserver une activité
 6. Si vous souhaitez quitter le calendrier sans valider, cliquez sur l'icône « *Accueil* », ou sur l'icône « *Aide* » pour afficher la légende du calendrier.
- Pour valider la réservation, cliquez sur « *Validation* »



CONDITIONS DE RESERVATION

Selon les conditions de réservation appliquées sur le calendrier de réservation, vous pouvez cliquer sur une ou plusieurs zones de réservations présentes pour vos/votre enfant(s)

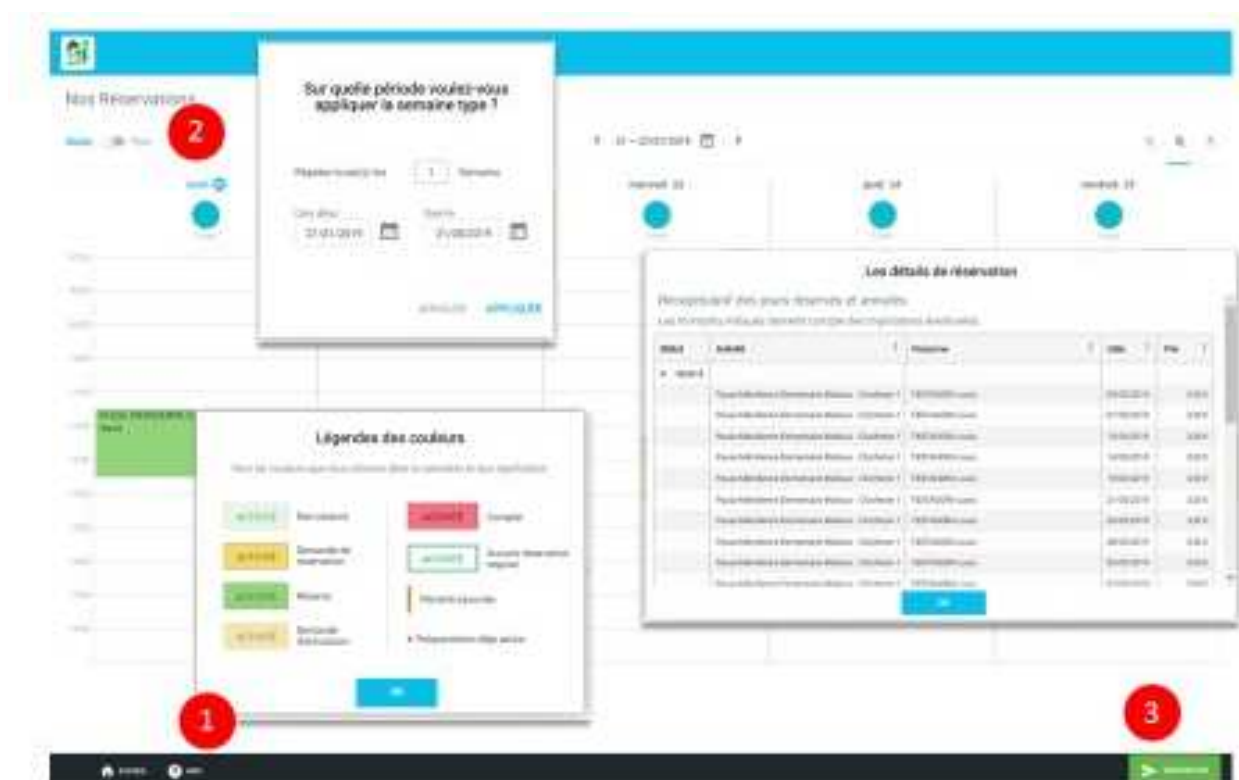
1. La réservation est passée, la modification est fermée.(Hors délai)
2. La réservation est fermée pour cette activité (Hors délai)
3. La réservation est possible et s'actualise en **jaune** après avoir cliqué sur l'activité.
4. En cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » toutes les réservations passent à la couleur **verte** (réservation validée). Selon les conditions de réservation, vous pourrez annuler la réservation.



OPTIONS CALENDRIER

Selon les conditions de réservation appliquées sur le calendrier de réservation, vous pouvez cliquer sur une ou plusieurs zones de réservations présentes pour vos/votre enfant(s)

1. « Aide » : permet d'afficher la légende de couleurs associées aux réservations
2. « Semaine type » : Permet d'ouvrir la fenêtre de paramétrage de la semaine type (dupliquer les réservations sur une période donnée)
3. « Enregistrer » : permet de valider toutes les réservations. Une fenêtre s'affiche lors de l'enregistrement
4. Pour lister toutes les réservations validées



The screenshot displays a reservation calendar interface with three callout boxes illustrating key features:

- Box 1 (bottom left):** 'Légende des couleurs' (Legend of colors). It lists reservation types with corresponding color swatches:

Vert clair	Reservations	Rouge	Annulé
Jaune	Demande de réservation	Vert foncé	Annulé (Demande de réservation)
Vert foncé	Reserve	Orange	Reserve à confirmer
Vert clair	Reserve à confirmer	Orange	Reserve à confirmer
- Box 2 (top center):** 'Sur quelle période voulez-vous appliquer la semaine type ?' (On which period do you want to apply the week type?). It includes a date range selector (from 27/03/2019 to 03/04/2019) and buttons for 'OK' and 'Annuler'.
- Box 3 (bottom right):** 'Les détails de réservation' (Reservation details). It shows a table of reservation details:

ID	NOM	Profil	Statut	Pre
1	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
2	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
3	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
4	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
5	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
6	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
7	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
8	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
9	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00
10	Reservation Demande de réservation	Confirme	18/03/2019	0,00