



Logiciel de gestion de
Cantine

Guide utilisateur Module Parents

Version 1.4

août 2013

Votre gamme : Taxe Locale Publicité Extérieure - Cantine et périscolaire - Salle et terrain de sport - Cimetière - Camping - Planning
- Port de plaisance - Taxe de séjour - Aire d'accueil des gens du voyage - Recensement militaire - Chiens dangereux - Courrier.



Sommaire

Accès au module parents.....	3
Se connecter au module parents.....	3
Récupérer un mot de passe perdu.....	3
Informations sur la famille et les enfants.....	4
Modifier les informations de la famille.....	4
Modifier les informations des enfants.....	5
Réservations.....	6
Réserver sur une période en cours.....	6
Réserver sur une période différente de celle en cours.....	6
Présences.....	7
Consulter les présences.....	7
Factures.....	8
Consulter une facture.....	8
Imprimer une facture.....	8
Payer une facture en ligne.....	8
Mot de passe.....	9
Changer de mot de passe.....	9
Documents.....	10
Consulter des documents en ligne.....	10
Contact.....	11
Contacter votre structure.....	11



Accès au module parents

Se connecter au module parents

Vous avez la possibilité d'accéder à un portail spécifique vous permettant de gérer les différentes prestations dont bénéficient vos enfants.

1. Sur le site de votre structure, cliquez sur le bouton **Module Parents**.
La page de connexion au module s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur.
2. Saisissez votre identifiant (login) et votre mot de passe.



Pour éviter de saisir votre identifiant et votre mot de passe à chaque connexion, cochez la case *Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur*.

3. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connecter.
Vous accédez au module parents.



Connexion

Login :

Mot de passe :

Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur

Récupérer un mot de passe perdu

Vous avez la possibilité de demander à ce que votre mot de passe vous soit renvoyé en cas d'oubli.

Utilisez le formulaire en bas de la page de connexion au module.

1. Saisissez votre identifiant (login) ou l'adresse e-mail associée à votre compte.
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour finaliser votre demande.
Le module envoie votre mot de passe à l'adresse e-mail renseignée.



Mot de passe perdu ?

Login :

Ou

E-mail :



Informations sur la famille et les enfants



Modifier les informations de la famille

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'identité ainsi que les coordonnées des responsables de votre famille.



Attention: Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section [Contacter votre structure](#)).

1. Cliquez sur le bouton **Famille** dans le bandeau principal.
Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux responsables répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
Un message vous confirme la modification des informations.

Responsables Légaux		Autres Responsables	
Quotient familial :		<input type="text" value="0"/>	
N° Allocataire CAF/MSA :		<input type="text"/>	
<input type="button" value="AUDAR Corine"/> <input type="button" value="AUDAR Marc"/>			
<i>Premier responsable</i>			
Identité		Coordonnées <input type="radio"/> Adresse de Facturation	
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>		Mode de Paiement : <input type="text"/>	
M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. et Mme <input type="checkbox"/> M. ou Mme <input type="checkbox"/>		Adresse : <input type="text" value="1 cité kerdral"/>	
Nom (*): <input type="text" value="AUDAR"/>		Code postal : <input type="text" value="22300"/> Voir les villes	
Prénom : <input type="text" value="Corine"/>		Ville : <input type="text" value="BEG LEQUER SÉPVEL"/>	
Né le : <input type="text" value="04"/> - <input type="text" value="Avril"/> - <input type="text" value="1978"/>		Téléphone Domicile : <input type="text" value="02.96.39.28.17"/>	
A :		Portable : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)		Profession : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Vie Maritale		Employeur : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Remarié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)		Téléphone Bureau : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Pacsé(e)		Téléphone Employeur : <input type="text"/>	
Autorité Parentale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non renseigné		E-mail : <input type="text"/>	
		Divers : <input type="text"/>	

(Quand vous aurez saisi toutes les informations)



Modifier les informations des enfants

Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les prestations auxquelles ils sont inscrits ou leurs régimes particuliers.

Important: Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section *Contactez votre structure*).

1. Cliquez sur le bouton **Enfants** dans le bandeau principal.
Les informations associées aux enfants s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux enfants répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
Un message vous confirme la modification des informations.

Jérôme
Cloé
Lisa

Premier enfant

Nom :

Prénom :

Né le : - -

À :

Etablissement :

Classe :

Mangera à la cantine : **Tarif :**

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Régime spécial :

Inscription aux prestations :

Centre de loisirs 1/2 Journée **Tarif:**
 Centre de loisirs Journée **Tarif:**
 Garderie **Tarif:**

Divers :

Régime Social :

N° sous lequel est affilié l'enfant :

Groupe Sanguin :

Médecin traitant :

Téléphone Médecin :

Dernier vaccin Tétanos : - -

Allergies ou contre-indications :

Compagnie d'assurance :

N° police :

Autorisation de photographie :

Enregistrer
Retour



Réservations



Chaque enfant est représenté par un tableau s'étalant sur une période donnée. Une fois votre sélection terminée, un total individuel s'affiche à droite de chaque tableau, représentant le coût par enfant. En bas de votre page, au centre, un tableau synthétique vous donne le total cumulé pour la période donnée.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

Réserver sur une période en cours

La période en cours s'exprime en jours, semaines ou mois suivant le choix de votre structure.

1. Cliquez sur le bouton **Réservation en ligne** dans le bandeau principal.
Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
3. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3.2 €	6.40€
Total	0	0	1	1			6.40 €
Total Général						6.40 €	

Réserver sur une période différente de celle en cours

1. Cliquez sur le bouton **Réservation en ligne** dans le bandeau principal.
Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur le lien de la période suivante (semaine suivante, mois suivant, etc.) pour choisir une autre période que celle en cours.
3. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
4. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.

[<< Semaine précédente](#) - [Semaine suivante >>](#)

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3.2 €	6.40€
Total	0	0	1	1			6.40 €
Total Général						6.40 €	



Présences



Consulter les présences

Vous avez la possibilité de consulter la liste des présences effectives de vos enfants pour les prestations auxquelles ils sont inscrits.

1. Cliquez sur le bouton **Relevés de présence** dans le bandeau principal.
Le tableau des présences s'affiche.
2. Cliquez sur les liens vers les périodes précédentes ou suivantes (semaine précédente/suivante, mois précédent/suivant, etc.) pour consulter les présences de vos enfants.



Attention: Cette page n'est accessible qu'à la consultation, car le relevé des présences se fait sur des périodes passées.

[<< Semaine précédente](#) -
 [Semaine suivante >>](#)

BACONNAIS Fanny	L23/07	M24/07	J26/07	V27/07	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service	1				1	3.2 €	3.2 €
Total	1	0	0	0			3.2 €

Total Général 3.2 €

[Retour](#)




Factures



Consulter une facture

Vous avez la possibilité de consulter les factures correspondant aux prestations dont bénéficient vos enfants.



Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à consulter.
La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.


Imprimer une facture

Vous avez la possibilité d'imprimer des factures pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à imprimer.
La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outil du lecteur PDF de votre navigateur, cliquez sur l'icône .
4. Sélectionnez vos options d'impression, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.

Payer une facture en ligne

 **Important:** Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place, en partenariat avec l'administration fiscale.

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône [Payer par CB](#) à droite de l'intitulé de la facture à payer.
Une page du prestataire de paiement en ligne choisi par votre structure s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Saisissez les numéros de votre carte bancaire, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour payer la facture.
Un message vous confirme que la facture a été payée.



Mot de passe



Changer de mot de passe

Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, pour des raisons de sécurité ou pour éviter de l'oublier s'il est trop compliqué.

1. Cliquez sur le bouton **Mot de Passe** dans le bandeau principal.
Un formulaire à trois champs s'affiche.
2. Remplissez les champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider le changement de mot de passe.
Un message vous confirme le changement de mot de passe.



Mot de passe

Ancien mot de passe :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmer le mot de passe :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Modifier"/>



Documents





Consulter des documents en ligne

Vous avez la possibilité de consulter des documents mis à votre disposition par votre structure (menus repas, activités, etc.).

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces documents avec votre navigateur. *Cliquez ici pour le télécharger.*

1. Cliquez sur le bouton **Documents** dans le bandeau principal.
La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du document pour le consulter.
Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



Vous avez également la possibilité d'enregistrer le document sur votre disque dur ou de l'imprimer depuis la fenêtre de consultation en ligne. Pour cela, cliquez sur l'icône  pour l'enregistrer ou cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.



Contact



Contactez votre structure

Vous avez la possibilité de contacter votre structure pour toutes questions complémentaires.

1. Cliquez sur le bouton **Contact** dans le bandeau principal.
La fenêtre de contact s'affiche, avec :
 - l'adresse postale de la structure,
 - le numéro de téléphone de la structure,
 - et un formulaire de contact en ligne.
2. Pour contacter la structure via le module, remplissez les différents champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le formulaire à votre structure.
Un message vous confirme l'envoi du formulaire.

