

Les inscriptions en ligne sont disponibles.

L'équipe municipale est ravie de vous présenter votre nouvel espace dédié à la gestion en ligne des activités proposées par la commune.

Ce document a pour but de vous guider pas à pas pour :

- 1- Votre première connexion à nos services en ligne.
- 2- Les modifications relatives à vos informations personnelles.
- 3- Effectuer et/ou modifier les réservations de votre/vos enfant(s).
- 4- Régler les factures
- 5- Communiquez avec les services scolaires et périscolaire/animation.

Informations importantes :

- L'actualisation des QF se fait durant le mois de février de chaque année.
- Toute famille n'ayant pas transmis son justificatif (avis d'imposition ou attestation CAF), se verra appliquer **le tarif le plus fort**.

Vous avez jusqu'au dimanche soir 21h pour modifier les réservations de la semaine à venir.

Les réservations ne peuvent s'effectuer qu'au mois le mois et non à l'année.

1- Votre première connexion à nos services en ligne.

Munissez-vous du mail avec vos informations personnelles (Numéro de dossier & Nom de famille).
Rendez-vous sur le site de la commune ou connectez vous sur l'adresse :

<http://portailfamilles-puisseux-en-france.fr/>

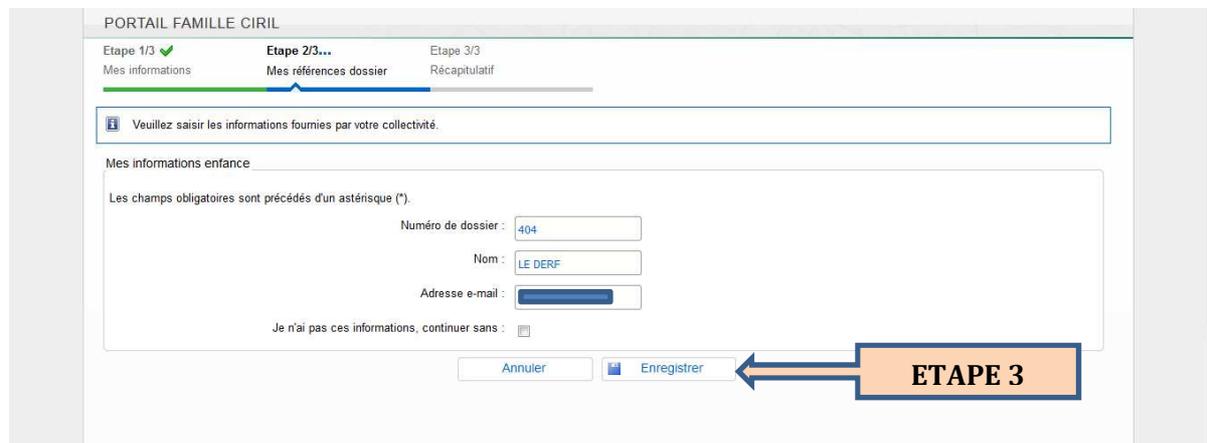
Cliquez sur « Inscrivez-Vous »

Renseignez les champs avec vos informations, activez si vous le souhaitez « Activer l'ergonomie mobile » puis cliquez sur « Enregistrer »

Saisissez (rigoureusement) ici les informations de Numéro de dossier et Nom transmises par votre collectivité.

NE PAS COCHER « Je n'ai pas ces informations, continuer sans »

Cliquez sur « Enregistrer »



PORTAIL FAMILLE CIRIL

Etape 1/3 ✓ Mes informations **Etape 2/3...** Mes références dossier Etape 3/3 Récapitulatif

ⓘ Veuillez saisir les informations fournies par votre collectivité.

Mes informations enfance

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

Numéro de dossier :

Nom :

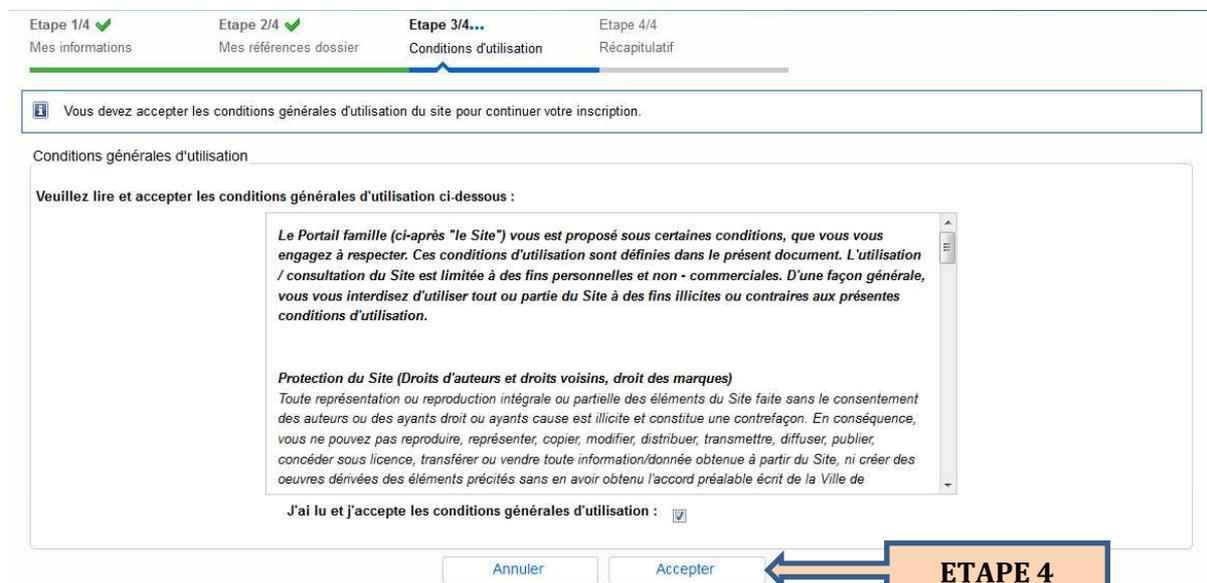
Adresse e-mail :

Je n'ai pas ces informations, continuer sans :

ETAPE 3

Merci de prendre note des informations de conditions générales d'utilisation puis cochez la case « j'ai lu et J'accepte .../...utilisation ».

Cliquez sur « Accepter »



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 :

Le Portail famille (ci-après "le Site") vous est proposé sous certaines conditions, que vous vous engagez à respecter. Ces conditions d'utilisation sont définies dans le présent document. L'utilisation / consultation du Site est limitée à des fins personnelles et non - commerciales. D'une façon générale, vous vous interdisez d'utiliser tout ou partie du Site à des fins illicites ou contraires aux présentes conditions d'utilisation.

Protection du Site (Droits d'auteurs et droits voisins, droit des marques)
Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle des éléments du Site faite sans le consentement des auteurs ou des ayants droit ou ayants cause est illicite et constitue une contrefaçon. En conséquence, vous ne pouvez pas reproduire, représenter, copier, modifier, distribuer, transmettre, diffuser, publier, concéder sous licence, transférer ou vendre toute information/donnée obtenue à partir du Site, ni créer des œuvres dérivées des éléments précités sans en avoir obtenu l'accord préalable écrit de la Ville de Puisseux.

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

ETAPE 4

Vérifiez les informations contenues sur le récapitulatif.
Cliquez sur « Valider mon Inscription ».

Etape 1/3 ✓ Etape 2/3 ✓ Etape 3/3 ✓

i 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 :	Le derf
Prénom :	<input type="text"/>
Adresse e-mail :	<input type="text"/>
nom d'utilisateur :	lederf

Mes souscriptions	
Service enfance	
Numéro dossier :	404
Nom dossier :	LE DERF
Email :	<input type="text"/>

[Annuler](#) [Valider mon inscription](#)

ETAPE 5

Cliquez sur « Retour à la page d'accueil ».

Bienvenue sur le portail

Arnaud Le derf, votre espace personnel a été créé.

i Pour utiliser l'intégralité des services du portail, vous devez **activer votre compte** en cliquant sur le lien présent dans l'e-mail que nous vous avons envoyé.
Attention, le lien ne sera valide que pendant 24 heures.

[Retour à la page d'accueil](#)

ETAPE 6

Si les informations renseignées sont connues de nos services, le message suivant vous est transmis dans votre boîte mail (Pensez à regarder dans votre dossier « spam »).

À : Arnaud LE DERF
Cc :
Objet : Votre espace personnel de la mairie

Bienvenue sur le Portail Famille Arnaud LE DERF.

Voici le récapitulatif de vos informations de connexion à votre espace personnel:

- Nom d'utilisateur: *lederf*
- Mot de passe: *l*

Les services auxquels vous avez souscrit:

- Service Enfance: *En attente d'activation*

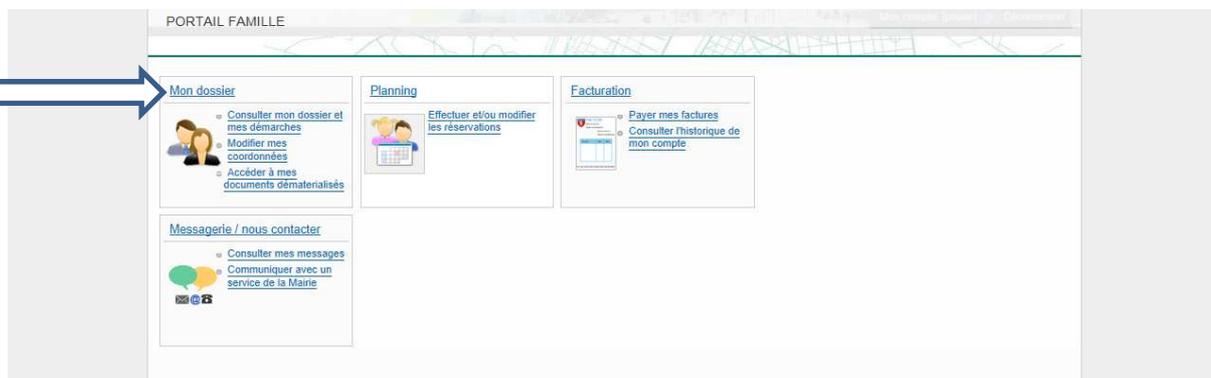
Pour activer votre accès veuillez cliquer sur le lien suivant:

Attention vous avez 24h pour activer votre accès, au-delà il sera automatiquement supprimé.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

2- Les modifications relatives à vos informations personnelles.

Cliquez sur l'un des liens de la zone « Mon Dossier »

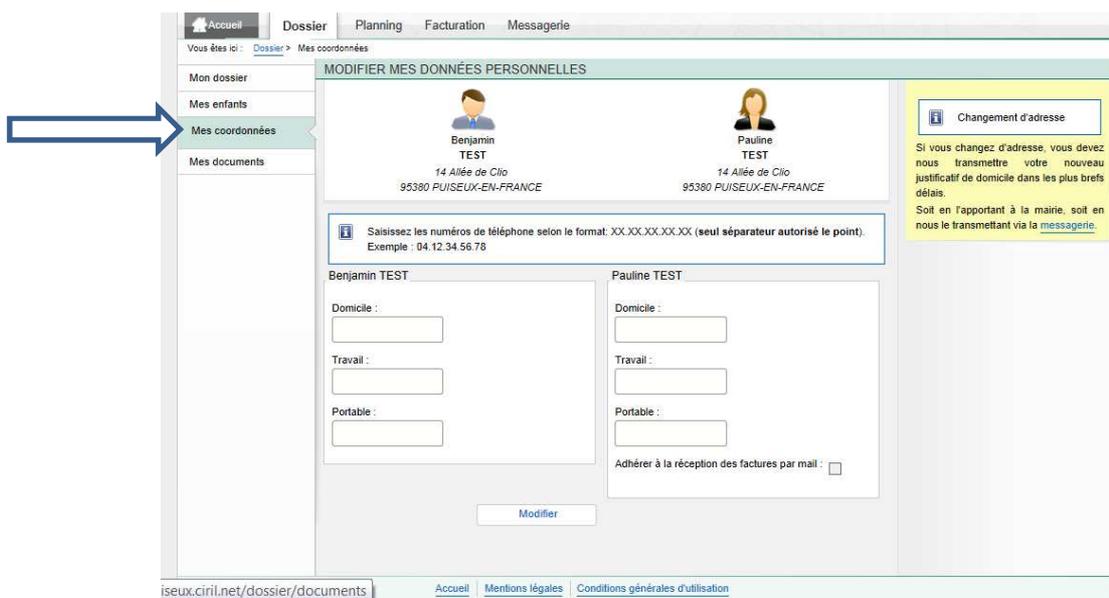


Vous pouvez vérifier les informations de votre dossier



Si vous souhaitez modifier vos coordonnées téléphoniques ou adhérer à la réception des factures par mail, cliquez sur « Modifier »

Une fois vos informations saisies, cliquez sur « Valider »

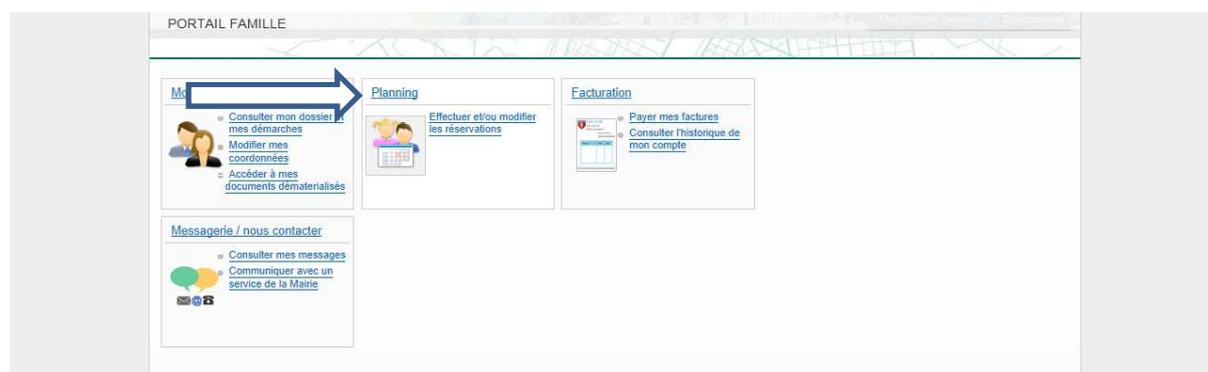


A partir de cet onglet, vous aurez à disposition : factures, attestation fiscale (après demande auprès du service), carte quotient familial...



3- Effectuer et/ou modifier les réservations de votre/vos enfants(s).

Cliquez sur « planning »



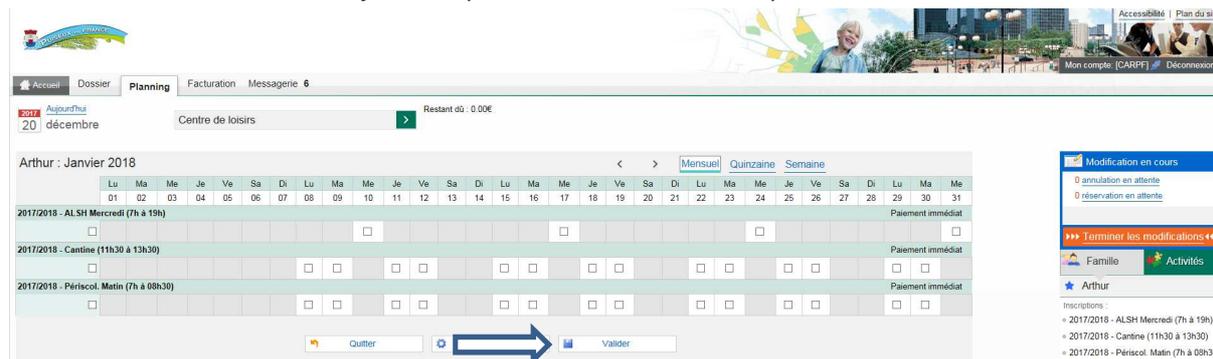
Les flèches vous permettent de naviguer d'un mois à l'autre.

Cliquez sur l'enfant pour lequel vous souhaitez modifier les réservations (dans cet exemple Arthur).

Cliquez sur « Modifier » pour ajouter ou enlever des réservations.



Cochez les jours de présence souhaités et cliquez sur « Valider ».



Cette opération sera à répéter pour chaque enfant

Après avoir cliqué sur « Valider », le coût pour la période apparaît.

Les modifications ont été validées.

Arthur : Janvier 2018

	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																									
2017/2018 - ALSH Mercredi (7h à 19h)																									
2017/2018 - Cantine (11h30 à 13h30)																									
2017/2018 - Périscol, Matin (7h à 08h30)																									

Coût de la période : 11,22€

Terminer les modifications

Après avoir cliqué sur « Terminer les modifications », un écran récapitulatif des réservations apparaît.

Cliquez sur « Payer » pour accéder au site du trésor public et régler vos réservations.

Validation des modifications

Afin d'enregistrer définitivement votre saisie, veuillez cliquer sur le bouton "Payer". Si vous cliquez sur "Tout supprimer", vos modifications seront effacées.

Récapitulatif de votre saisie

■ Paiement immédiat

Date	Élément	Tarifification	Coût
09/01/2018	Arthur - 2017/2018 - Cantine (11h30 à 13h30)	à l'unité	3,74€
16/01/2018	Arthur - 2017/2018 - Cantine (11h30 à 13h30)	à l'unité	3,74€
19/01/2018	Arthur - 2017/2018 - Cantine (11h30 à 13h30)	à l'unité	3,74€
			A payer : 11,22€

Tout supprimer Retour Payer

Les réservations ne seront pas prises en compte si le règlement n'est pas effectué.

4- Régler les factures

PORTAIL FAMILLE

Mon dossier

- Consulter mon dossier et mes démarches
- Modifier mes coordonnées
- Accéder à mes documents dématérialisés

Messagerie / nous contacter

- Consulter mes messages
- Communiquer avec un service de la Mairie

Planing

Effectuer et/ou modifier les réservations

Facturation

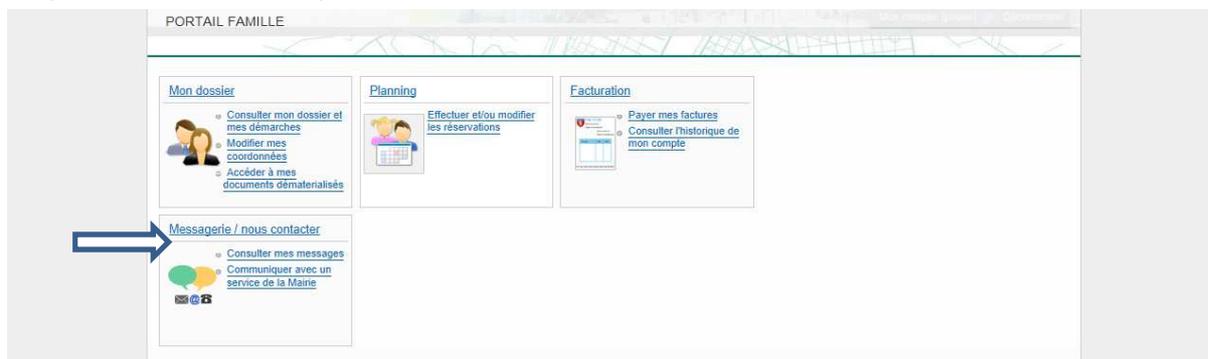
Payer mes factures

Consulter l'historique de mon compte

Dans cet onglet figure l'historique de vos factures et impayés (dans le cas de situations exceptionnelles).

5- Communiquez avec les services scolaires et périscolaire/animation.

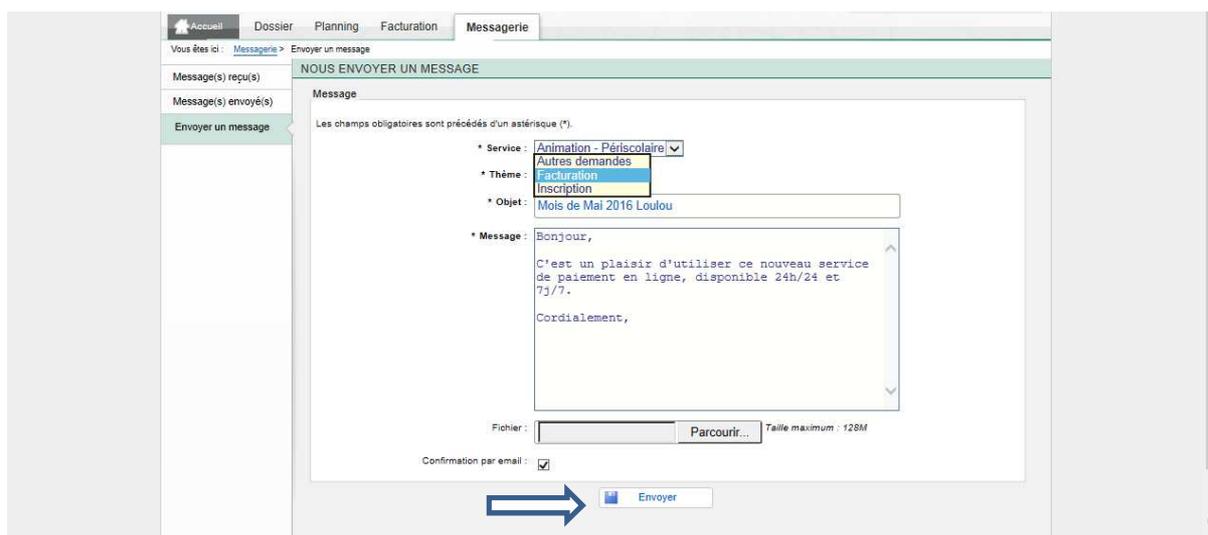
Cliquez sur « Communiquer avec un service de la mairie »



Sélectionnez « Envoyer un message », puis choisir le Thème.

Renseignez l'objet de votre message.

Ecrivez votre message (Si vous souhaitez recevoir une copie sur votre adresse mail, cochez la case « Confirmation par email »), puis cliquez sur « Envoyer ».



La confirmation apparaît.



Ce message envoyé est disponible dans la rubrique « Message(s) envoyé(s) »

Lorsque la collectivité répond à l'une de vos demandes, l'information est disponible sur la première page de votre espace personnel.

Il vous suffit de cliquer sur la zone « Messagerie/nous contacter ».



Vous pouvez alors consulter la réponse de la collectivité.

Si vous souhaitez y donner suite, cliquez sur « Répondre ».

Si vous souhaitez l'effacer, cliquez sur « Supprimer »

