

Sommaire

| | |
|---|----|
| RAPPEL SUR LE PORTAIL FAMILLE..... | 2 |
| MOT DE LA COLLECTIVITE | 2 |
| GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS | 2 |
| BANDEAU | 6 |
| RESERVATION ET ABSENCE VIA PORTAIL..... | 6 |
| ARCHIVES DEMANDES DES FAMILLES | 8 |
| PUBLICATION FACTURES | 9 |
| SOLDE SUR LE PORTAIL FAMILLE..... | 10 |
| ENVOI NOTIFICATIONS FACTURES PAR EMAIL..... | 10 |


RAPPEL SUR LE PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille est un module payant de l'application e.enfance, celui-ci comprend une option payante pour gérer les demandes de réservations et les déclarations d'absences.

Si vous ne possédez pas ces options et voulez les utiliser, merci de contacter votre conseiller commercial.

MOT DE LA COLLECTIVITÉ

Depuis l'onglet « Tableaux de bord » de l'application e.enfance, puis dans « Gestion des demandes », vous avez la possibilité de rajouter un message d'accueil ou d'information à destination des familles.

Ecrivez votre message dans « Portail Famille: Mot de la collectivité ». Vous avez la possibilité de personnaliser ce message avec quelques options de mise en page, puis cliquer sur .

Ce message sera visible par les familles depuis l'onglet « Accueil » du portail famille :



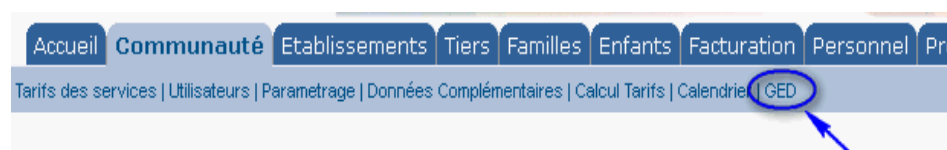
GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

Vous pouvez ajouter un document que toute famille ayant accès au portail pourra télécharger.

Nous allons prendre exemple ici sur une fiche d'inscription à remplir pour les services périscolaires.

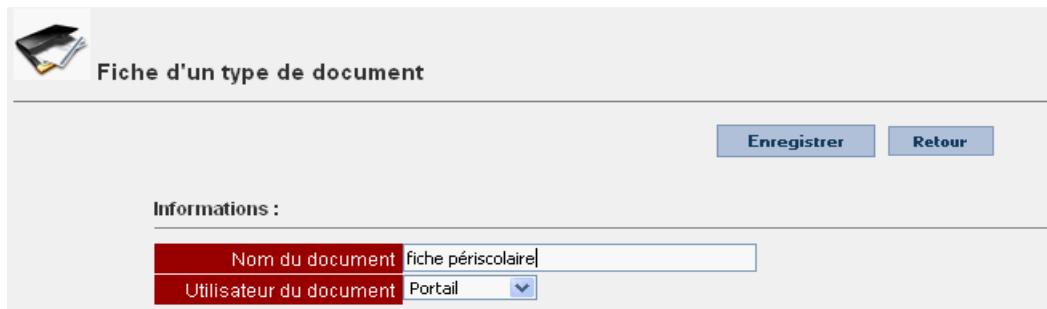
Voici les étapes qui vous permettront de le faire :

- Cliquer sur l'onglet « Communauté » ou « Mairie »
- Cliquer sur le lien « GED » situé dans le bandeau bleu clair :

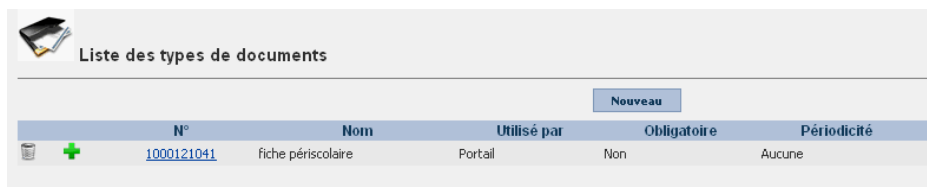


- Sur l'écran suivant cliquer sur le bouton .

→ Donner un nom à votre document, et sélectionner « Portail » dans l'utilisateur du document. Puis sélectionner le bouton **Enregistrer**.

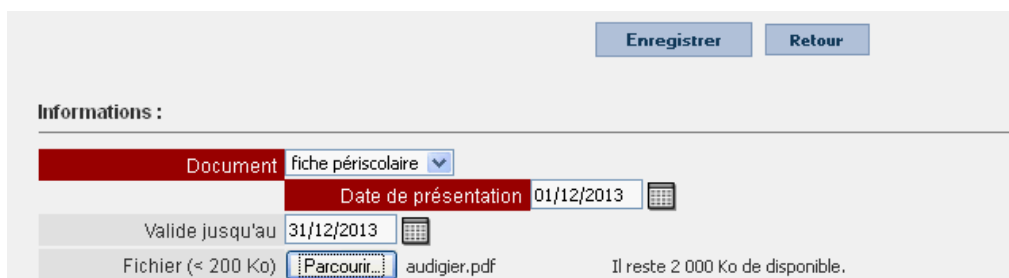


→ Vous serez redirigé(e) vers une page listant tous les documents. Les documents ciblés pour l'utilisateur portail présentent un bouton **+**. Cliquer sur le plus vert du document souhaité :



| N° | Nom | Utilisé par | Obligatoire | Périodicité |
|------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1000121041 | fiche périscolaire | Portail | Non | Aucune |

→ Choisir, dans le menu déroulant, le document souhaité. Vous pouvez selon vos besoins renseigner une date de validité du document. Après cette date le document ne sera plus visible sur le portail. Cliquer sur le bouton « Parcourir » pour aller choisir dans l'arborescence de votre disque dur le fichier à mettre à disposition des familles.

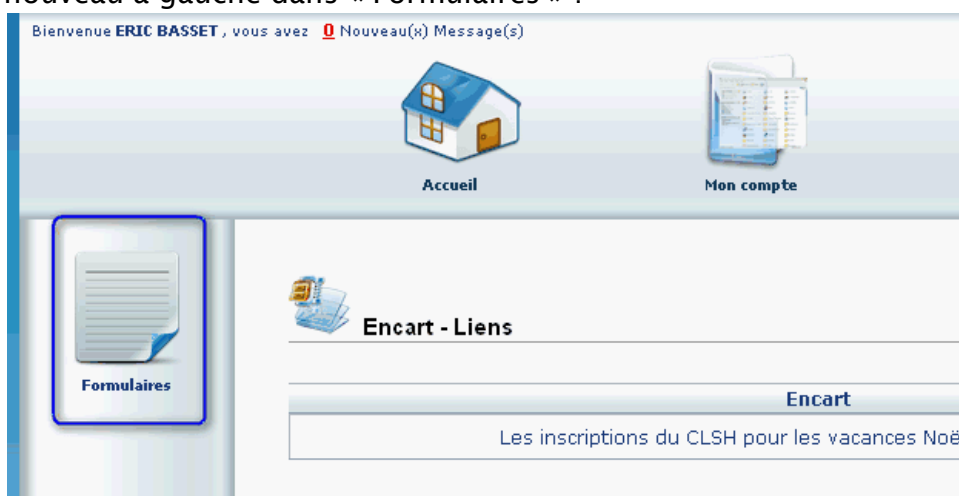


→ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création de ce document.

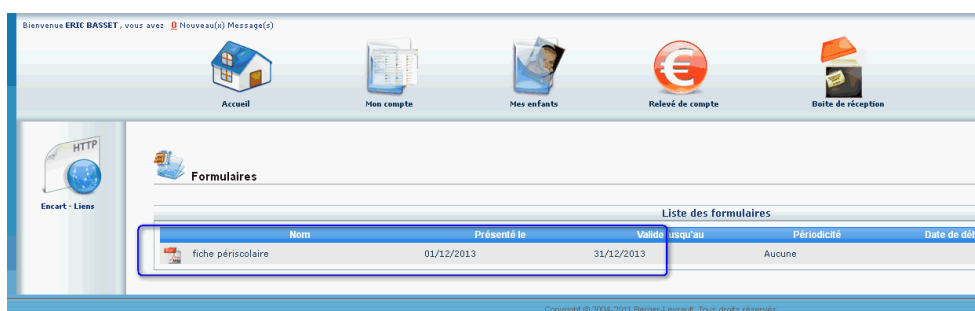
Ce document sera visible par les familles depuis l'onglet « Accueil » du portail famille, sur le bouton « Infos./Documents » à gauche :



Puis à nouveau à gauche dans « Formulaires » :



La famille visionne la liste des documents que vous avez rendus visibles sur le portail :



Le téléchargement du formulaire s'effectue en cliquant sur l'icône de PDF.

Liens d'informations et encart

Le but des encarts et des liens est de pouvoir, en plus du mot de la collectivité, tenir informé vos familles.

Dans les encarts, vous pourriez par exemple indiquer la procédure d'inscription au centre de loisirs pour les prochaines vacances. Dans la partie lien vous pourriez mettre un lien vers les menus de la cantine scolaire.

Depuis l'onglet « Tableaux de bord », puis dans « Gestion des demandes », vous retrouverez le « Mot de la collectivité » déjà vu dans cette notice, et en dessous « Encart » et « Liens d'informations », à compléter à votre convenance.

Portail Famille: Encart ?

Date validité : 24/03/2015

B I U Font Size... Font Family. Font Format

Les inscriptions de l'ALSH pour les vacances d'avril 2015 débiteront le 1er avril.
Merci de vos munir de vos identifiants CAFPRO

| Encart Actuel | Date validité |
|---------------|---------------|
| ... | 06/12/2013 |

Portail Famille: Liens d'informations ?

Lien : Date validité : 24/03/2015

Description :

| Lien | Date validité | Description |
|------|---------------|-------------|
|------|---------------|-------------|

Ces informations seront visibles par les familles depuis l'onglet « Accueil » du portail famille, sur le bouton « Infos./Documents » à gauche :

Bienvenue ERIC BASSET, vous avez 0 Nouveaux Message(s)

Accueil Non compte Mes enfants Relevé de compte Boite de réception Liste des demandes

Bonne fêtes de fin d'année

Changer Mot de Passe

Bienvenue sur votre page d'accueil

| Responsable | Opérations en cours |
|---|---|
| Civilité : Monsieur Nom : BASSET N° Famille : 100012927491 Prénom : ERIC | A la date du Vendredi 6 Décembre 2013 Votre compte présente un solde de -83.70 € - Prelevement |


Infos./Documents

Informations compte

Factures Impayées

BANDEAU

Afin de personnaliser le Portail Famille, en raccord visuel avec le site de votre commune, vous avez la possibilité de modifier le bandeau qui se trouve en haut du portail famille.

Pour cela vous devez, sur e.enfance, dans l'onglet « Communauté » ou « Mairie », puis sur « Paramétrage », cliquer sur le  à gauche du paramètre « HEADER ». Dans la valeur, renseignez l'URL du logo que vous souhaitez voir sur votre portail famille.

Ce logo doit être :

- Au format .jpg
- Une largeur de 800 et une hauteur de 130 pixels maximum
- Hébergé sur votre site afin d'avoir une adresse URL, exemple : <http://adressedulogo.jpg>

Ce bandeau sera visible par les familles depuis n'importe quelle page du portail famille :



RESERVATION ET ABSENCE VIA PORTAIL

REMARQUE IMPORTANTE

Par défaut, tous les services sont visibles sur le portail, et les familles peuvent réserver et déclarer des absences. Pour pouvoir paramétrer chaque service, Il faut ajouter **tous** les services de votre collectivité.

Pour ceci, vous devez vous positionner dans l'onglet « Communauté » ou « Mairie » puis sur « Paramétrage »



Le paragraphe suivant apparaît en bas de page :

Vous devez alors sélectionner tous les services à ajouter et définir pour ceux-ci les paramètres sur le portail famille.

Plusieurs paramètres sont possibles :

- La visibilité du service sur l'agenda des enfants, sur le portail, avec la case à droite :

Exemple pour 4 services :

Pour que les familles ne voient que les accueils du matin et du soir le paramétrage doit être le suivant :

| Nom du service | Inscription ouverte Du | Au | Visibilité Agenda Portail |
|------------------|------------------------|------------|-------------------------------------|
| Accueil du matin | 07/02/2011 | 27/02/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Accueil du soir | 01/08/2011 | 31/08/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Journée CLSH | 01/06/2010 | 31/08/2013 | <input type="checkbox"/> |
| Repas Adulte | 03/01/2011 | 31/12/2013 | <input type="checkbox"/> |

- L'intervalle de date pour les demandes de réservation et de déclaration d'absence des familles

| Nom du service | Nb jours avant annulation résa | Nb jours avant résa | Demande de Réservation/Absence | Blocage Résa à une date fixe | Blocage Résa à un jour et heure | Exclure les week end |
|-----------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Accueil matin | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| Accueil du soir | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| Jour CLSH | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| Repas Adulte | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

Nb jours avant annulation résa

Le chiffre indique le nombre de jours avant la date choisie pendant lesquels la famille ne pourra plus faire son annulation de réservation/sa déclaration d'absence.

Par exemple, si le paramètre saisi est 2 alors une déclaration pour le 27/03 devra être faite le 25/03 au plus tard.

Nb jours avant résa

Le chiffre indique le nombre de jours avant la date choisie pendant lesquels la famille ne pourra plus faire sa demande de réservation.

Même principe que « Nb jours avant annulation résa »

Demande de Réservation/Absence

Si la case est cochée les déclarations d'absence et de demandes de réservations sont possibles pour ce service.

Blocage Résa à une date fixe

Si une date et une heure sont saisies pour cette section alors les demandes de réservations ne seront pas possibles pour le service au-delà de cette date / heure.

Blocage Résa à un jour et heure

Le jour de la semaine saisi dans cette section indique à partir de quel jour et de quelle heure les demandes de réservations sont bloquées pour la semaine et la semaine suivante.

Exemple : Mercredi 17h00

A partir de tous les mercredis à 17h00, les demandes de réservations ne seront plus possibles pour la fin de semaine et la semaine suivante pour ce service.

Exclure les week end

Si cette case est cochée les nombres de jours avant résa et avant annulation de résa ne tiennent pas compte des Week end.

Exemple : Si cette case est cochée et qu'il y a 2 dans « nb jours avant résa » la famille pourra réserver le jeudi jusqu'au lundi suivant. Si cette case n'est pas cochée alors la famille pourra réserver le lundi jusqu'au samedi soir.

ARCHIVES DEMANDES DES FAMILLES

Vous avez la possibilité de consulter les archives des demandes acceptées ou refusées que les familles vous ont faites.

Depuis l'onglet « Tableaux de bord » de l'application e.enfance, puis dans « Gestion des demandes », vous trouverez en haut à gauche deux liens :

[Demandes Acceptées](#) [Demandes Refusées](#)

Demandes en attente


Vous devez faire une recherche par type de demande.

Un export excel est disponible.


PUBLICATION FACTURES

Quand vous générez un lot de facture, vous pouvez choisir de le publier directement sur le portail famille pour qu'il soit visible immédiatement par les familles. Vous pouvez également choisir de masquer ce lot afin de le contrôler, puis choisir quand vous souhaitez le publier.

Si vous gérez le paiement en ligne (paiement par carte bleue sur internet), nous vous conseillons de masquer les factures par défaut, afin de les publier uniquement quand vous êtes sûr que le lot est correct. Ceci pour éviter qu'une famille connectée au portail pendant votre processus de facturation, ne puisse payer une facture erronée.

Afin de choisir l'état par défaut de vos factures, sur l'onglet « Communauté » ou « Mairie », puis sur « Paramétrage », cliquer sur le  à gauche du paramètre « PUBLICATION_FACTURES ». Dans la valeur, choisissez « Factures masquées » ou « Factures visibles ».

Dans un cas comme dans l'autre, sur l'onglet « Facturation », « Edition des factures enfant », vous retrouverez l'état de chaque lot de factures à droite : publiées ou masquées.

 Edition des factures ?

Générer Facture

Facture avec solde Par famille
 Facture sans solde Par établissement
 Par n° de bordereau / n° de titre

| | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> Régie garderie ALSH : 32 facture(s) | Période du 01/03/2015 | au 31/03/2015 | Facture 23/03/2015 | Echéance 31/03/2015 | Etat : Factures masquées |
| <input checked="" type="radio"/> Régie restauration : 1 facture(s) | Période du 20/03/2015 | au 31/03/2015 | Facture 20/03/2015 | Echéance 20/03/2015 | Etat : Factures publiées |
| <input type="radio"/> Régie restauration : 2 facture(s) | Période du 01/01/2015 | au 18/02/2015 | Facture 18/02/2015 | Echéance 18/02/2015 | Etat : Factures publiées |

En cliquant sur cet état une pop-up vous proposera de le modifier, pour passer de l'un à l'autre.

SOLDE SUR LE PORTAIL FAMILLE

Sur le portail famille, depuis l'onglet « Accueil », le solde du compte de la famille est


Opérations en cours

A la date du Lundi 4 Mai 2015

solde de 0.00 €


par défaut indiqué _____.

Si ce solde n'est pas pertinent pour votre collectivité, dans le cas notamment où vous ne seriez pas régie de recette, vous avez la possibilité de le masquer.

Pour cela vous devez, sur e.enfance, dans l'onglet « Communauté » ou « Mairie », puis sur « Paramétrage », cliquer sur le  à gauche du paramètre « MASQUE_SOLDE_PORTAIL ». Dans la valeur metre « OUI ».

ENVOI NOTIFICATIONS FACTURES PAR EMAIL

Le portail famille permettant l'impression des factures, certaines familles ne souhaiterons plus recevoir ces dernières par courrier. Il existe la possibilité d'envoyer un email aux familles qui le souhaitent afin de les informer qu'une nouvelle facture est disponible sur leur portail.


Pour activer cette fonctionnalité sur l'onglet « Communauté » ou « Mairie », puis sur « Paramétrage », cliquer sur le  à gauche du paramètre « EMAIL_FACTURATION ». Dans la valeur, choisissez « OUI ».

Ensuite, depuis l'onglet « Famille », vous allez devoir renseigner le choix de la famille. Depuis le bouton **Modifier** en haut de la fiche famille, et dans le cadre « Données Fiscales » (en bas à droite), le « Mode Envoi » vous propose :

- Courrier & Email : la facture de la famille ressortira sur l'édition PDF que vous ferez de votre lot de factures (Edition des factures enfant depuis l'onglet « Facturation »). Elle recevra également un email l'avertissant qu'une nouvelle facture est disponible sur son portail.
- Courrier : la facture de la famille ressortira sur l'édition PDF que vous ferez de votre lot de factures. Elle ne recevra pas d'email.
- Email : la facture de la famille ne ressortira pas sur l'édition PDF que vous ferez de votre lot de factures. Elle recevra un email d'avertissement.

La famille a également la possibilité de choisir elle-même depuis le portail le mode d'envoi désiré.

Si la famille souhaite un email, dans le cadre « Responsable » (en haut à gauche), l'« Email » doit être saisi. Il existe aussi un Email pour le conjoint dans le cadre « Conjoint » (en haut à droite).

Le contenu du mail d'information doit être paramétré sur l'onglet « Communauté » ou « Mairie », tout en bas sur le  à gauche de vos « Régies ». Vous trouverez sur la partie de droite « Objet du mail » et « Corps du mail » que vous devrez compléter avec le titre et le message que vous voulez voir apparaître dans votre mail. Si vous ne saisissez rien dans ces zones, un texte par défaut sera envoyé.

Ainsi, à chaque fin de cycle de facturation, après le contrôle de vos factures, vous pourrez depuis l'onglet « Facturation » faire l'« Envoi des notifications factures par email » pour envoyer les emails aux familles.