


# Portail BL. citoyens

## GUIDE UTILISATEUR DE L'ESPACE FAMILLE


### 1 - CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

- Accédez au Portail citoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieDammartinEnGoele77230/accueil>
- Cliquer sur le bouton Créer un compte.



<b>Connectez-vous au Portail Citoyen</b>	<b>Vous n'avez pas encore de compte citoyen ?</b>
 S'identifier avec FranceConnect Ou Qu'est-ce que FranceConnect ?	Pour accéder à l'ensemble des télé-services, suivre l'état d'avancement de vos demandes et bénéficier d'un espace de stockage de vos documents administratifs, la création d'un compte est recommandée. Pour simplifier votre accès, vous pouvez créer votre compte via le service France Connect qui vous permettra d'utiliser vos identifiants habituels.
Email (identifiant) <input type="text"/> Mot de passe <input type="password"/> Je n'arrive pas à me connecter	<input type="button" value="Créer un compte"/>
<input type="button" value="Se connecter"/>	

- Renseigner le formulaire ci-dessous.

Indiquez votre civilité, nom et prénom	<b>Votre contact</b> Civilité* <input type="text" value="Mme."/> Nom* <input type="text"/> Prénom* <input type="text"/>
Renseignez votre email et le mot de passe de votre choix	<b>Vos accès au Portail</b> E-mail* <input type="text"/> Mot de passe* <input type="password"/> <small>Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre, 1 minuscule et 1 majuscule</small> Confirmation du mot de passe* <input type="password"/>
Entrez le Code abonné famille transmis par votre collectivité	<b>Code abonné Famille</b> Code abonné <input type="text"/>
Validez les Conditions d'utilisations, le Capcha et cliquez sur « S'inscrire »	<input type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation* <input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot  <input type="button" value="S'inscrire"/>

- Cliquer sur le bouton « S'inscrire »

- Activer le compte personnel dans votre boîte email

Vous allez recevoir un e-mail de confirmation à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente. **Cliquez sur le lien d'activation.**

De : eportail@nepasrepondre.fr <eportail@nepasrepondre.fr>

Envoyé : vendredi 22 janvier 2016 10:05

Objet : Bienvenue sur le e-portail !

Bonjour,

Pour finaliser la création de votre compte sur le e-portail, veuillez confirmer votre inscription en utilisant le lien suivant :

<https://portail.berger-levrault.fr/pci-web/activation.jsf?id=888fc82d276a4a4badbd9b195c7065ec>


**Vous pouvez à présent accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe !**

**Attention** : vous pouvez accéder aux Espaces Famille et Facturation si vous avez renseigné votre et Code abonné Famille dans le formulaire de création de compte.

## 2 - GERER VOTRE DOSSIER DE FAMILLE

Pour consulter l'ensemble des données de votre famille, cliquez sur « **Espace Famille** » puis « **Dossier Famille** »

Accueil / Espace famille / Ma famille

 Keith JARRET Modifier la photo	 cjt-jarret JARRET Modifier la photo	
 enf3-jarret JARRET Modifier la photo	 enf1-jarret JARRET 24 novembre 2015 / 1 ans Modifier la photo	 enf2-jarret JARRET 24 novembre 2015 / 1 ans Modifier la photo

Dans cet espace, vous avez la possibilité de consulter et modifier l'ensemble des données liées aux membres de votre famille (responsables et enfants).

L'écran des responsables de la famille permet de consulter et de modifier les informations fiscales, les informations de base, l'adresse et les données bancaires. Toute modification est soumise à une validation par la collectivité.

L'écran des enfants permet de consulter et de modifier les infos générales, autorisations, données sanitaires et contacts des adultes habilités à le prendre en charge. Vous pouvez également **insérer une photo**.

### 3 - GERER LES ACTIVITES DE VOS ENFANTS

Les activités de vos enfants sont récapitulées sous la forme d'un planning. De cette façon, vous pouvez consulter l'agenda de votre ou de vos enfants au mois ou à la semaine (7 jours et 5 jours).



Un code couleur permet de différencier vos enfants.

Les boutons « switch » permettent d'afficher au choix un ou plusieurs de vos enfants, une ou plusieurs des activités auxquelles ils sont inscrits.



Le nom de l'activité concernée est indiqué sur le planning et son état est affiché en dessous.

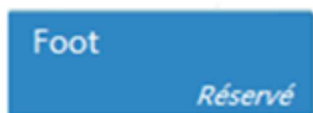
Chaque état d'une activité est représenté selon une légende :



Votre enfant est inscrit à cette activité sur la période concernée, mais il n'est pas réputé présent.



Vous avez réalisé une demande de réservation pour que votre enfant participe à cette activité.



Votre enfant participe à l'activité (la collectivité a accepté votre demande)

Selon les cas et les contraintes fixées par la collectivité, plusieurs réponses sont possibles et seront précisées dans le planning.



## 4-FAIRE UNE DEMANDE DE RÉSERVATION OU D'ABSENCE

Pour faire une demande de réservation ou d'absence, deux possibilités :

- ✓ Sur le planning directement
- ✓ Via le formulaire (demande sur une période)

### → Via le planning

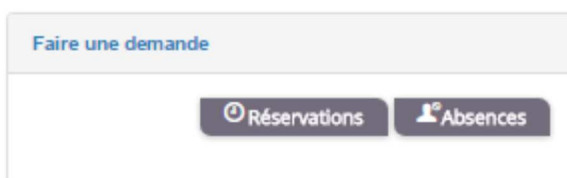
Pour effectuer une demande de réservation ou d'absence, il vous suffit de cliquer sur l'activité souhaitée et de confirmer la demande.

- ⇒ La demande de réservation peut se faire sur une journée où l'enfant est inscrit
- ⇒ La déclaration d'absence ne peut se faire que sur une journée où l'enfant a réservé

Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer rapidement une demande de réservation ou d'absence pour un seul jour.

### → Via un formulaire (conseillé pour une période donnée)

La demande de réservation via le bouton, en bas à droite du planning



Un formulaire est à remplir. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer une réservation ou demande d'absence sur une longue période en précisant les journées concernées.

## VISUALISATION DE VOS DEMANDES

Les activités sont visibles également en mode liste. Vous pouvez choisir d'afficher l'un ou l'autre grâce au « lien » situé au-dessus du planning.

The screenshot displays a user interface for managing reservations and absences. At the top, there is a navigation bar with a link labeled "Planning / Liste" circled in red. Below this is a calendar view for the period "9 — 15 janv. 2017". The calendar shows a grid of days with various activities listed, such as "Cantine enfant", "ALAE matin", and "ALAE soir". Each activity is marked as either "Reservé" (reserved) or "Absent" (absent). To the right of the calendar is a "Filtrer" (Filter) sidebar with sections for "Enfants" (Children) and "Activités" (Activities), each containing toggle switches to filter the view by child name and activity type.

L'affichage sous forme de liste permet de visualiser l'ensemble de vos demandes dans un tableau. Vous pouvez filtrer les demandes par enfant.