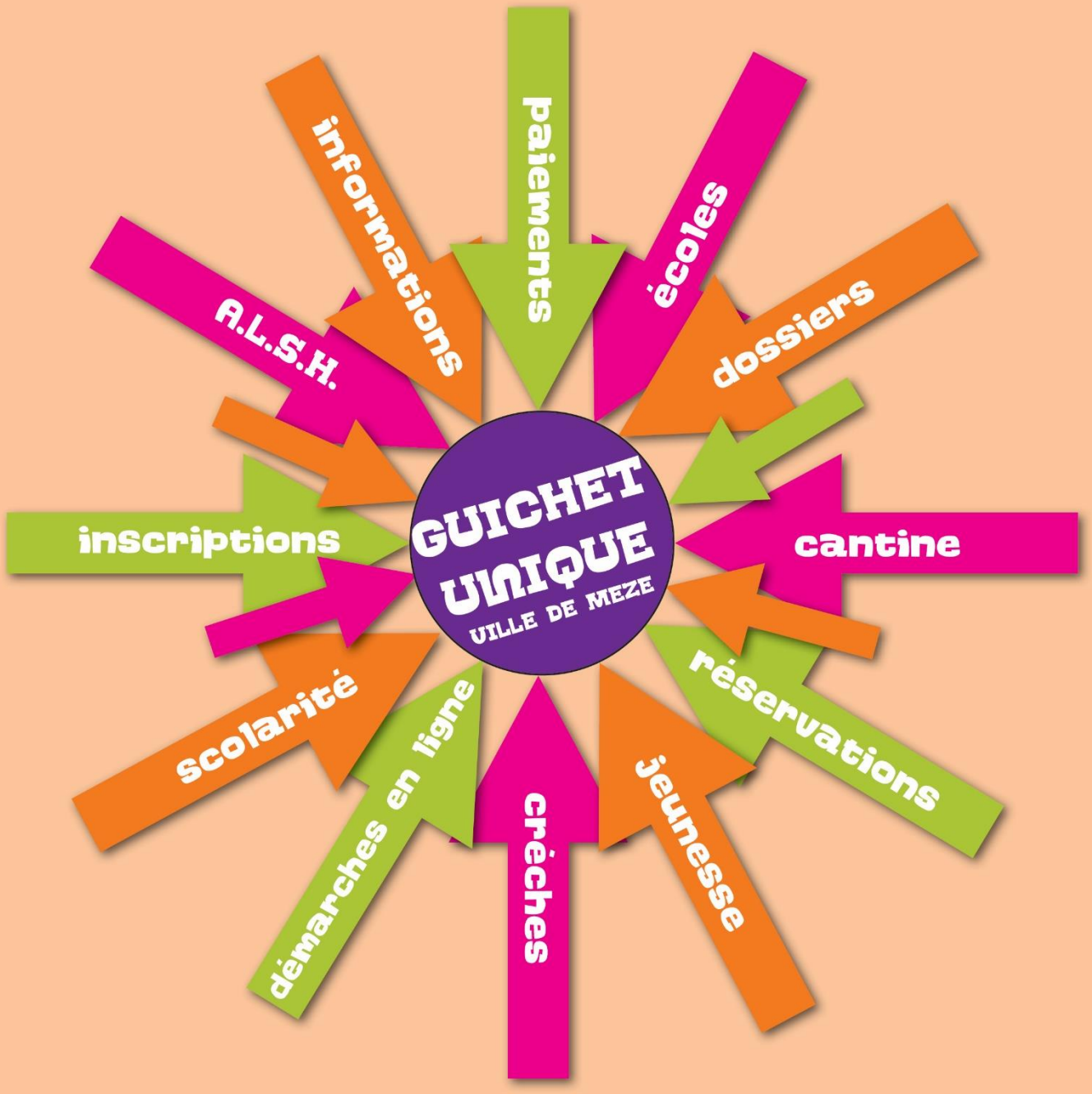
## Un Guichet Unique pour vos démarches

# AUSSI'THAU




**Mairie annexe 3 « La Cavalerie » - Place Baptiste Milhau**
**Tel : 04.67.18.30.57 - Mail : guichetunique@ville-meze.fr**
**Site : www.ville-meze.fr**

Ville de Mèze

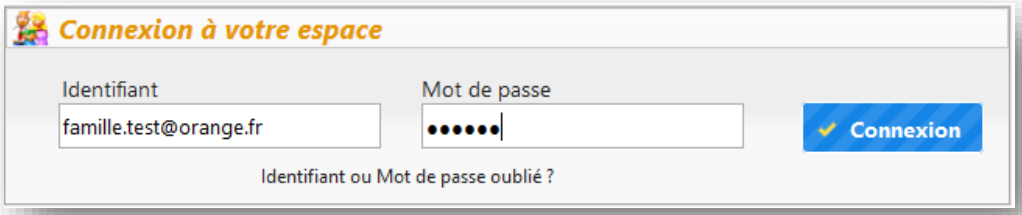
# LE PORTAIL FAMILLES

## Table des matières


1. Portail Famille ..... 3
2. Connexion à votre espace personnel ..... 3
3. Récupérer l'identifiant et le mot de passe oublié ..... 3
4.  Présentation de l'écran « Mon compte Famille » ..... 4
   - 4.1. « Mes Informations » ..... 6
   - 4.2 Modifier les informations de la famille ..... 6
   - 4.3 Modifier le login (adresse mail) ..... 7
   - 4.4 Modifier le mot de passe ..... 8
5.  « Mes Enfants » ..... 8
   - 5.1. Comment visualiser /modifier la fiche enfant ..... 11
6.  « Restauration » ..... 11
   - 6.1. Comment faire une réservation à la restauration scolaire ..... 11
   - 6.2. Comment visualiser le détail de réservation à la restauration scolaire ..... 12
   - 6.3. Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à la restauration scolaire ..... 13
7.  « Accueil de loisirs / Périscolaire » ..... 16
   - 7.1. Comment faire une réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ..... 16
   - 7.2. Comment visualiser le détail de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ..... 20
   - 7.3. Comment faire une demande d'annulation de date de réservation à l'accueil de loisirs / service périscolaire ..... 21
8.  « Mes Factures & Paiements » ..... 24
   - 8.1. Affichage des factures (réglées et non réglées) et des paiements effectués ..... 24
   - 8.2. Comment visualiser le détail de la facture ..... 25
   - 8.3. Comment payer une ou plusieurs factures en ligne ..... 26

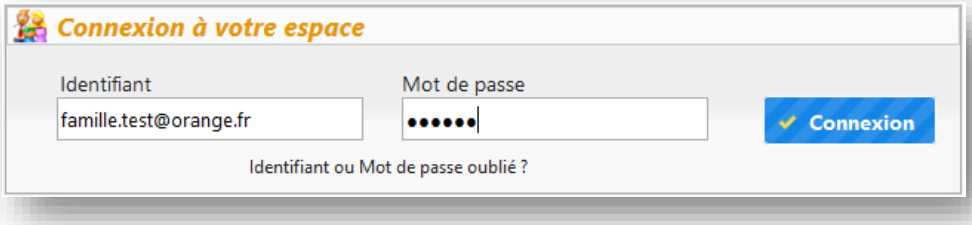
## 1. PORTAIL FAMILLE

Le bloc « ***connexion à votre espace*** » vous permet de vous connecter à votre espace personnel.

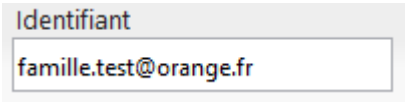



## 2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

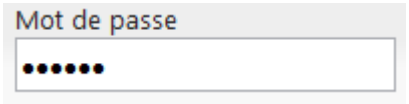
Pour vous connecter à votre espace personnel :




→ Saisissez votre identifiant :




→ Saisissez votre mot de passe :



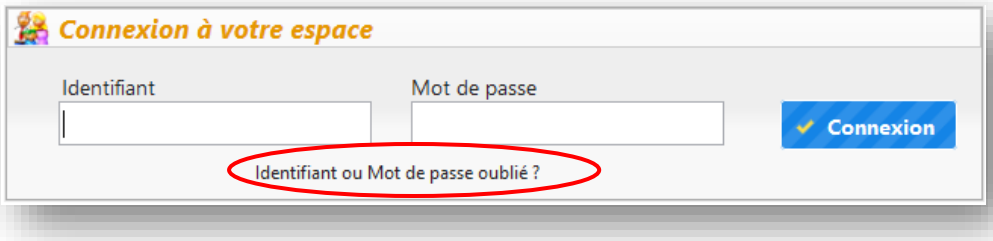

→ Cliquez sur le bouton 

pour accéder à votre espace personnel

→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, ***cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié » (ci-dessous)***

→ Si vous n'avez ni d'identifiant, ni de mot de passe, merci de contacter **le Guichet Unique**

## 3. RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



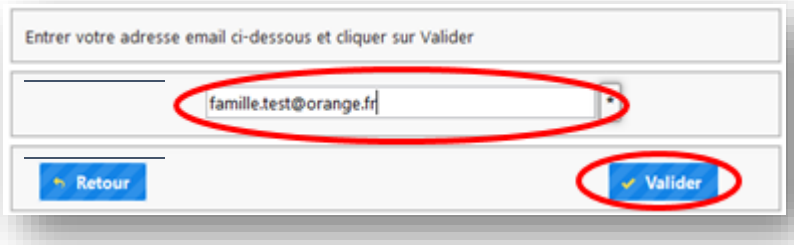

Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

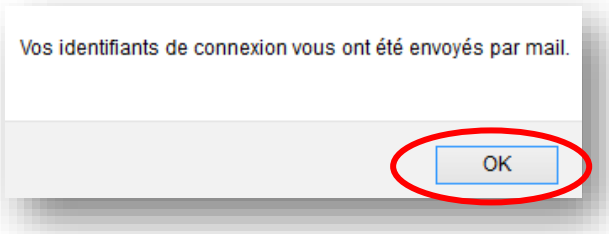
→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton 



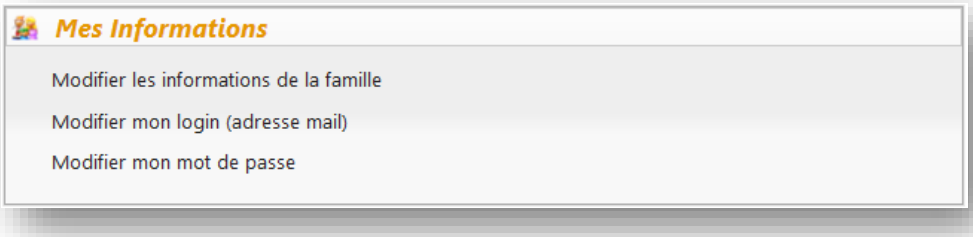

Cliquez sur OK dans le message de confirmation qui apparait.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.

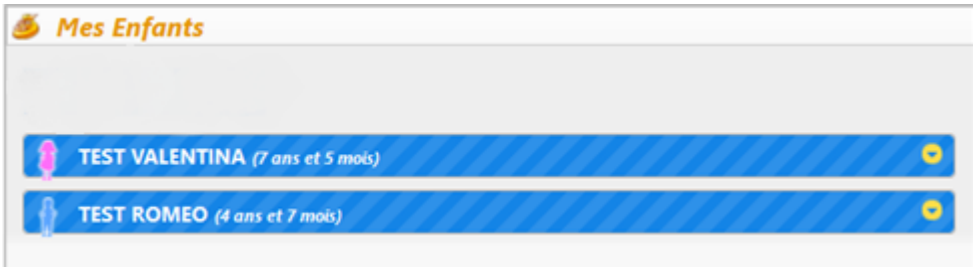


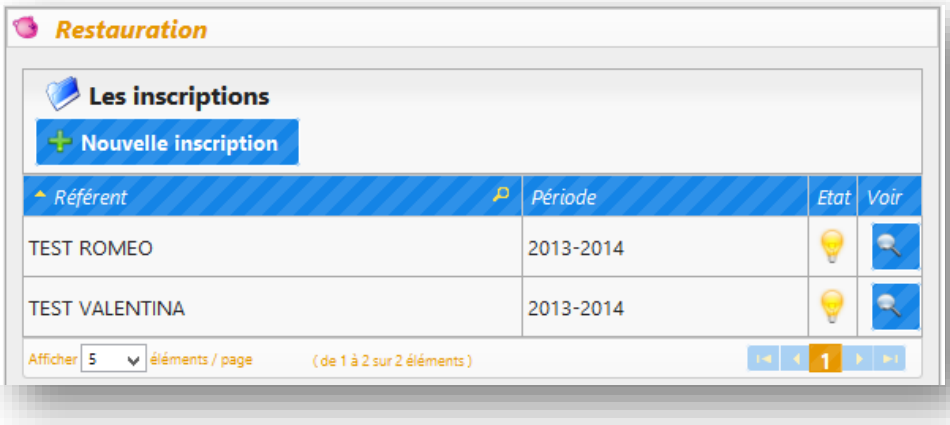

## 4. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »




Le bloc  ***« Mes Informations »*** permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

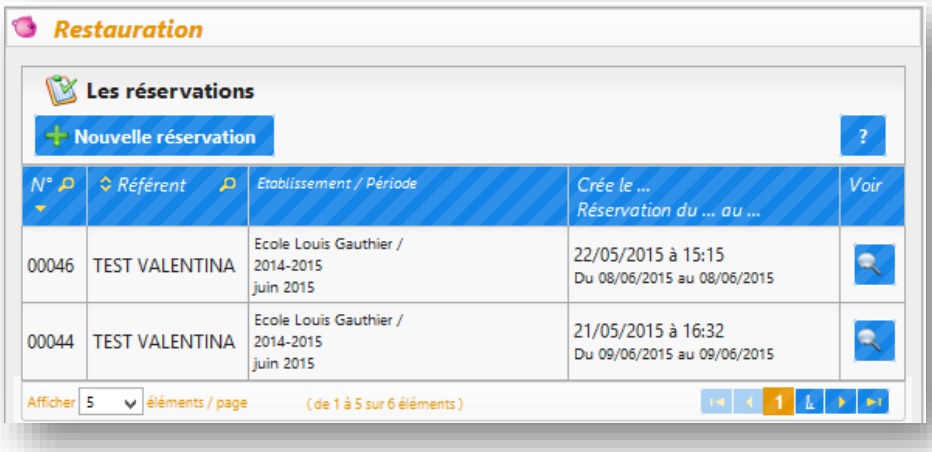
Le bloc  ***« Mes Enfants »*** permet d'ajouter, de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.

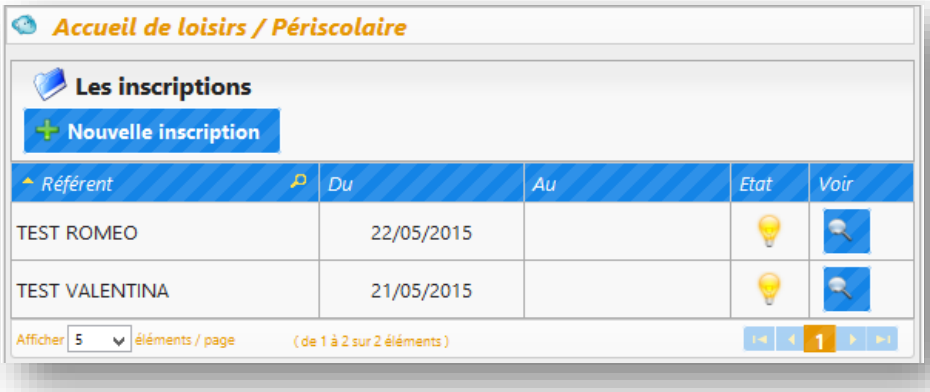





Le bloc « ***Restauration – Les Inscriptions*** » permet d'inscrire votre enfant au restaurant scolaire.

Le bloc « ***Restauration – Les Réservations*** » permet de réserver les dates pour le restaurant scolaire.

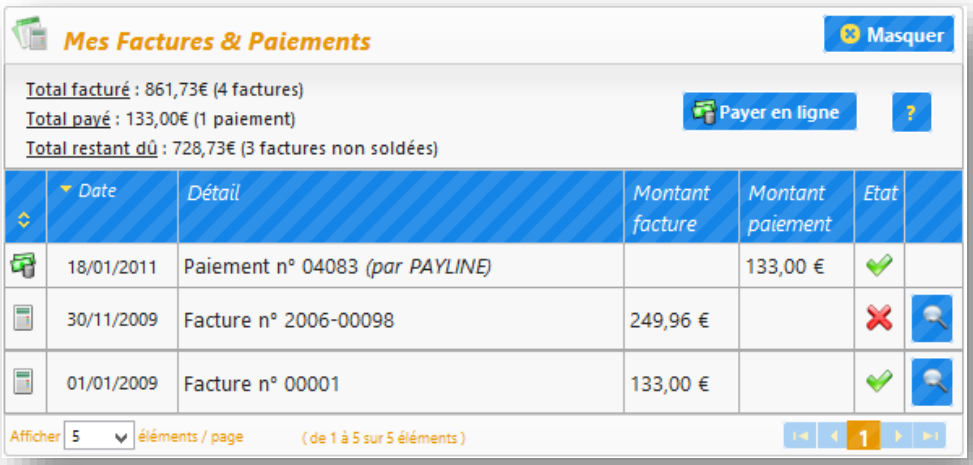



Le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions*** » permet d'inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.

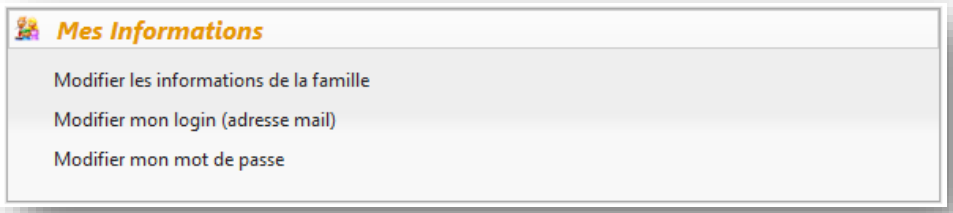
Le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations*** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.






Le bloc « ***Mes Factures & Paiements*** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

## 4.1. « MES INFORMATIONS »



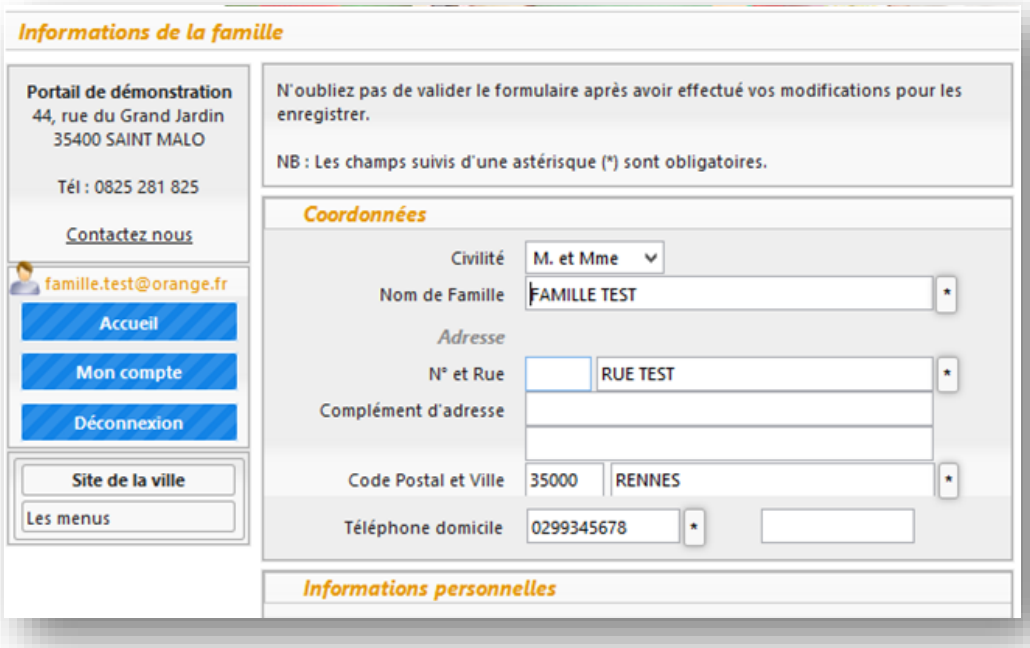

Il est possible de visualiser ou de modifier vos informations personnelles suivantes:

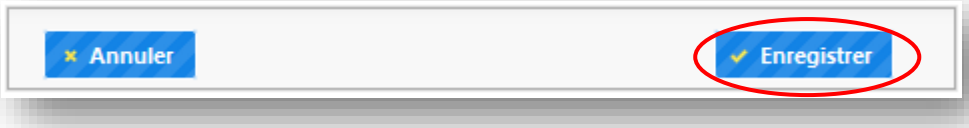
- → Les informations de la famille
- → Le login (adresse mail)
- → Le mot de passe

Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.

## 4.2. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur la ligne Modifier les informations de la famille si vous souhaitez modifier les informations du formulaire famille.




A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton Enregistrer afin de sauvegarder les modifications.

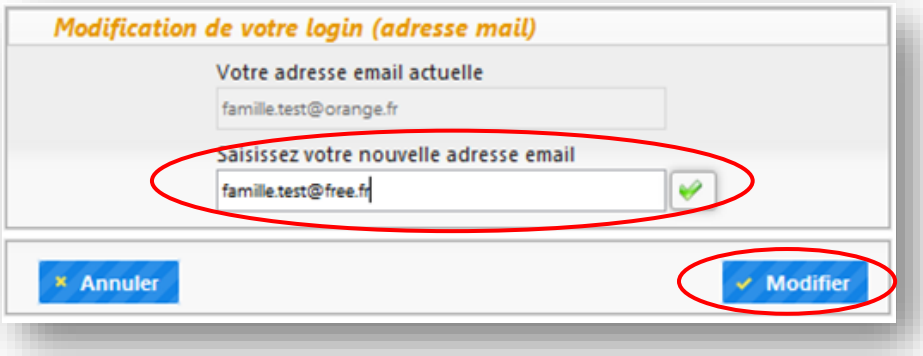
## 4.3. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

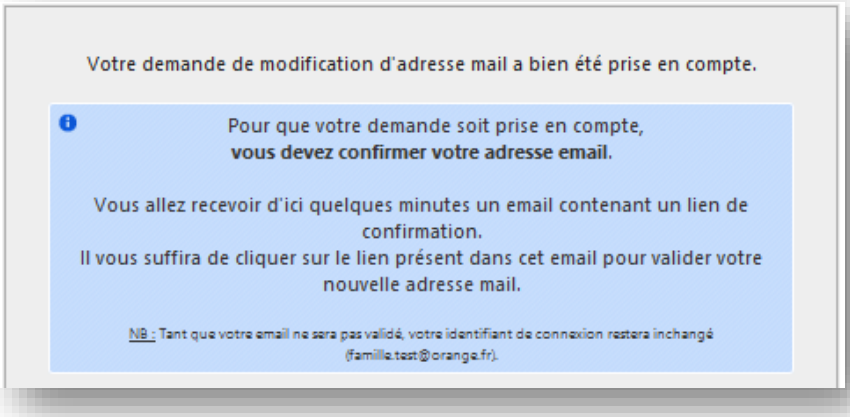
Pour modifier le login :

→ cliquez sur la ligne Modifier mon login (adresse mail)

→ saisissez votre nouvelle adresse mail

→ cliquez sur le bouton Modifier




Un message de prise en charge de votre demande de changement d'adresse mail apparait.

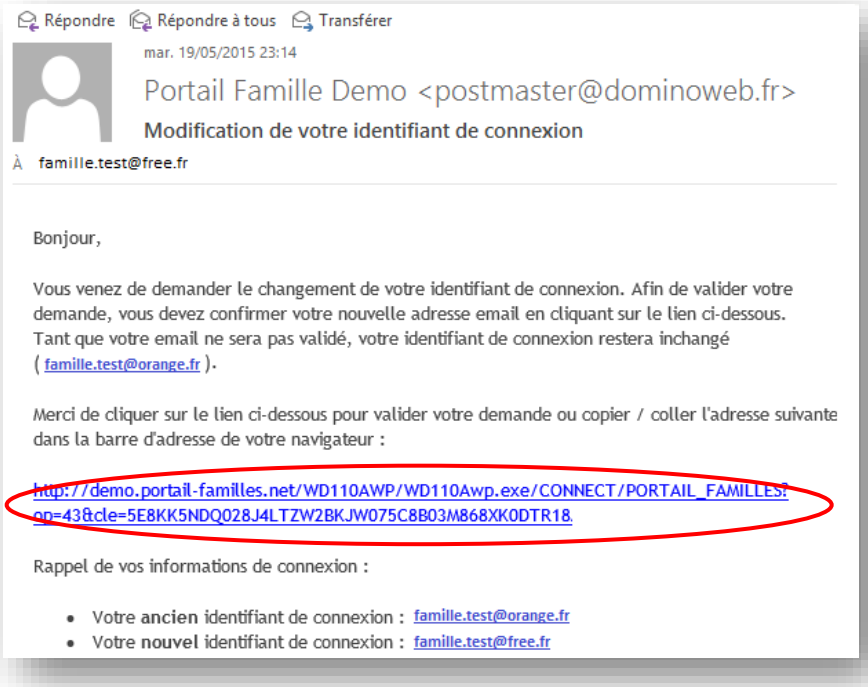
Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

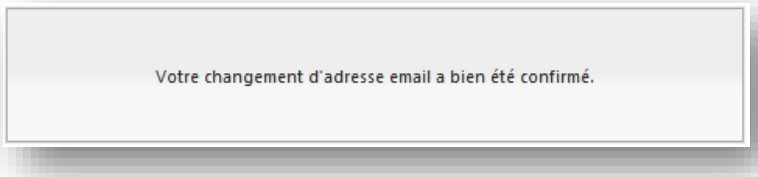
Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

→ Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

→ Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider



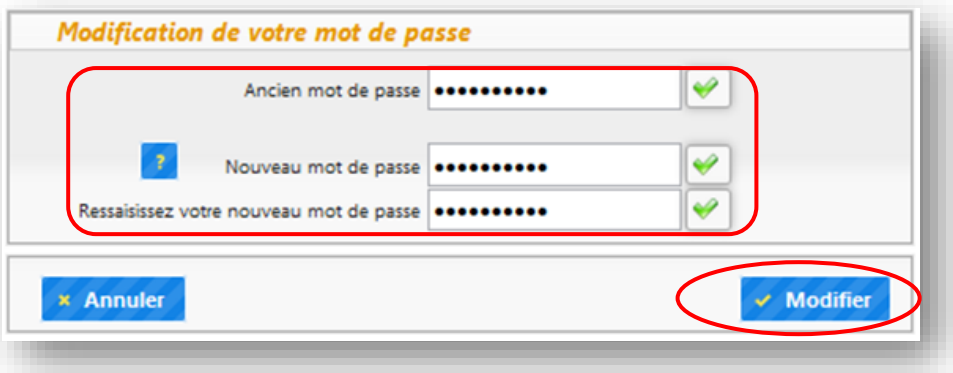



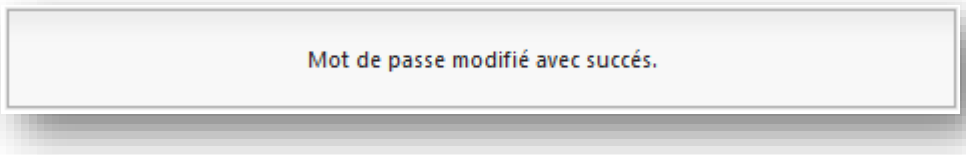

Un message de confirmation apparait.

### 4.4. MODIFIER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe :

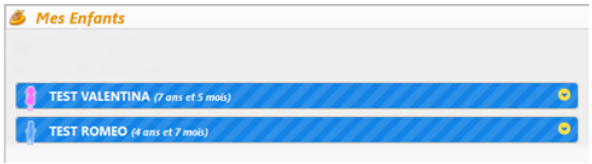
- → Cliquez sur la ligne Modifier mon mot de passe
- → Saisissez votre mot de passe actuel
- → Saisissez votre nouveau mot de passe
- → Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- → Cliquez sur le bouton Modifier




Un message de confirmation apparait.

## 5. « MES ENFANTS »




Dans ce bloc il est possible :

- → de visualiser
- → de modifier la fiche enfant

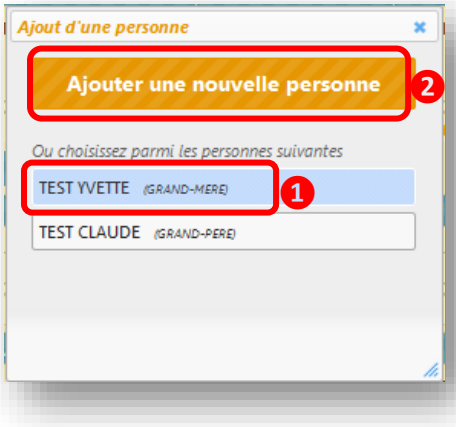
### LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veuillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

- → Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton + Ajouter une personne
- → Le bouton permet de modifier la fiche de la personne autorisée
- → Le bouton permet de supprimer la fiche de la personne autorisée



## AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE




Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** :

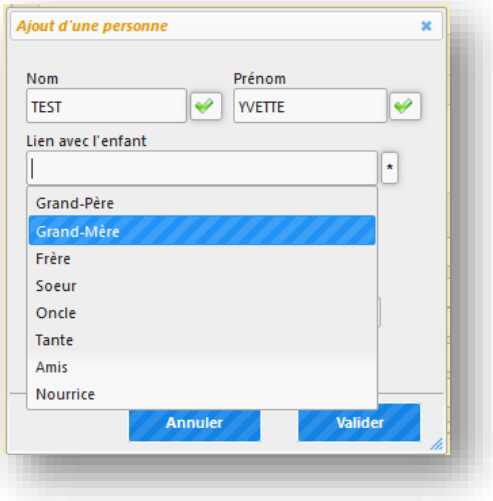
- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »,*** la liste des personnes s'affiche :

  → Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 1
  → Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

  → Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle personne** 2

Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** veuillez renseigner les champs obligatoires:

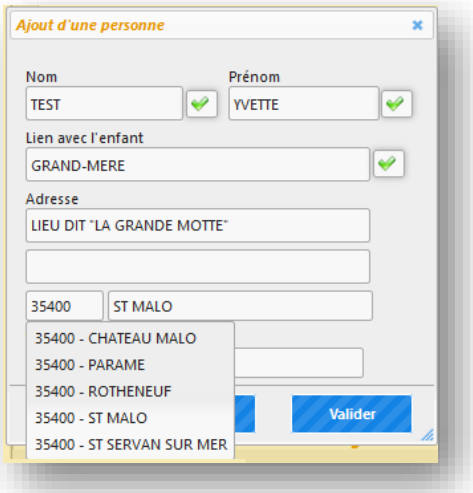



- Le champ **Nom**

- Le champ **Prénom**

- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.




Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

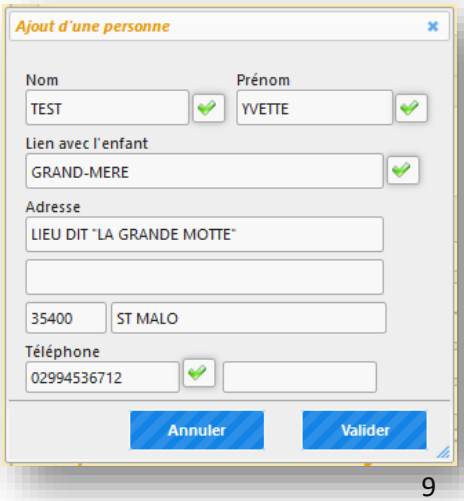
→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.

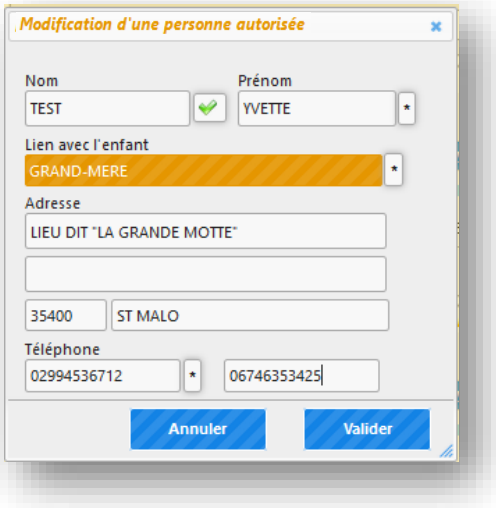


## MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier




Dans la fenêtre 

:

→ Veuillez modifier les informations

→ Cliquez sur le bouton 

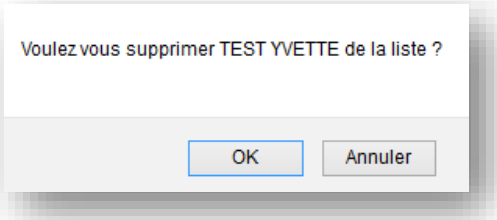
pour sauvegarder les modifications

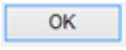
## SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer



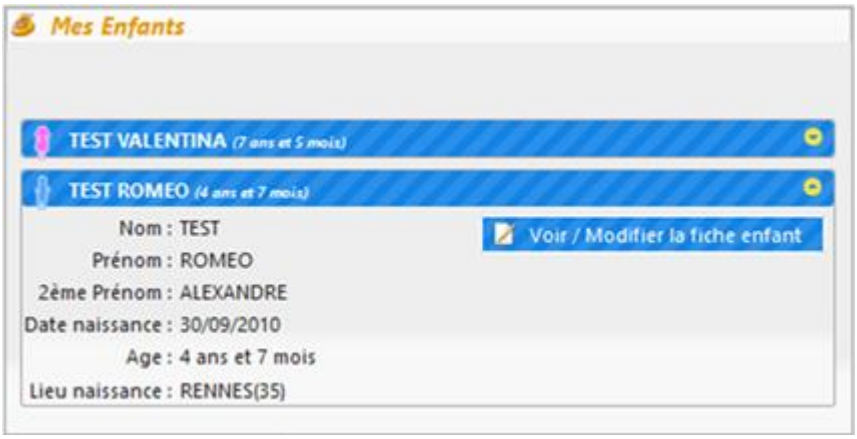




Cliquez sur le bouton 

pour confirmer votre choix.

## 5.1. COMMENT VISUALISER / MODIFIER LA FICHE ENFANT

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :




- → Cliquez sur le bouton situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir/modifier
- → Le détail de la fiche enfant s'affiche
- → Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton Voir / Modifier la fiche enfant
- → Vous accédez au formulaire « Enfant »
- → Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».

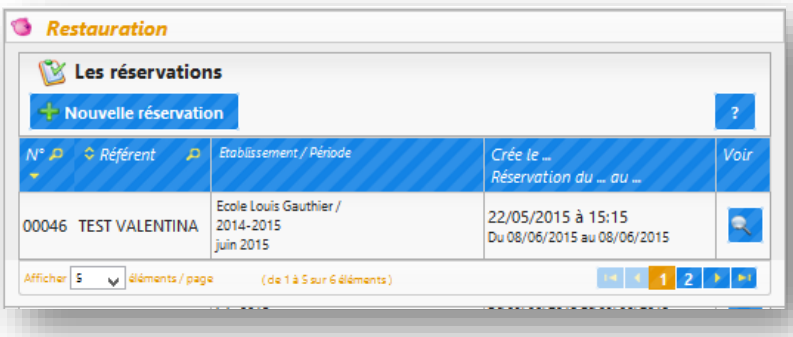
## 6. « RESTAURATION – LES RESERVATIONS »

Ce bloc permet de :

- → Réserver des dates pour la restauration scolaire
- → Consulter la réservation
- → Faire la demande d'annulation de la réservation




## 6.1. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

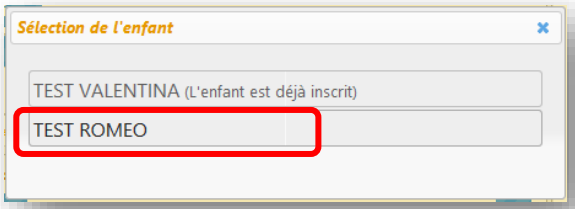



Pour réserver les dates pour la restauration scolaire :

- → Positionnez-vous dans le bloc ***« Restauration »***, zone Les réservations
- → Cliquez sur le bouton Nouvelle réservation

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.







Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

Les fonctionnalités à votre disposition sont :

→ Les boutons  permettent de sélectionner / désélectionner tous les jours de la période affichée.

→ POUR RESERVEZ UNE OU PLUSIEURS JOURNEES :

- Cliquez directement dans la case pour mettre une réservation sur ce jour. L'icône  apparait dans la case.

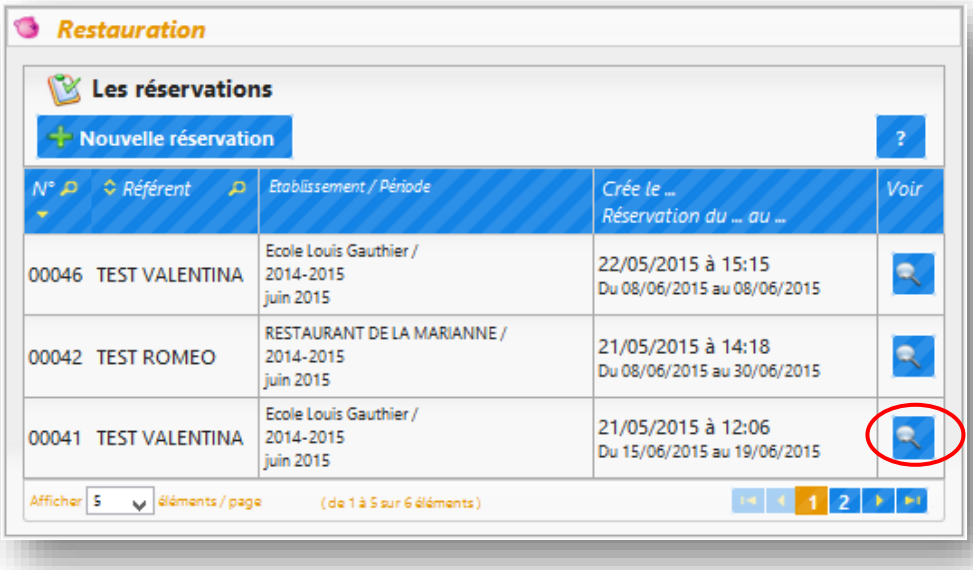
→ Pour annuler la sélection :

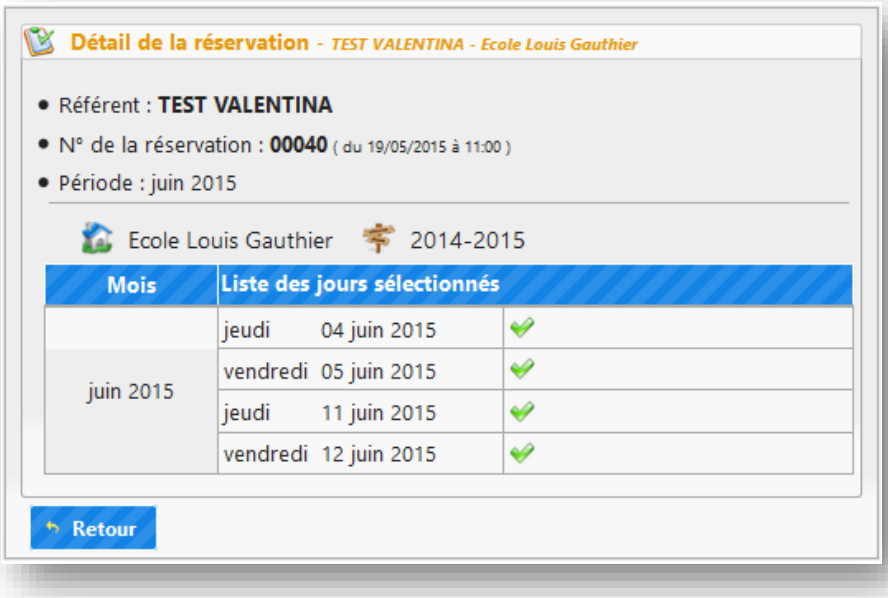
- Cliquez dans la case sélectionnée pour la décocher.




### 6.2. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?

Si vous souhaitez visualiser une réservation, cliquez sur le bouton  de la réservation correspondante.

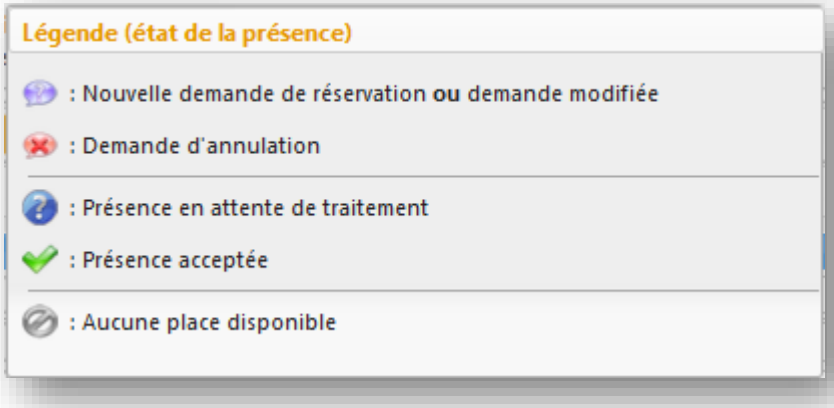




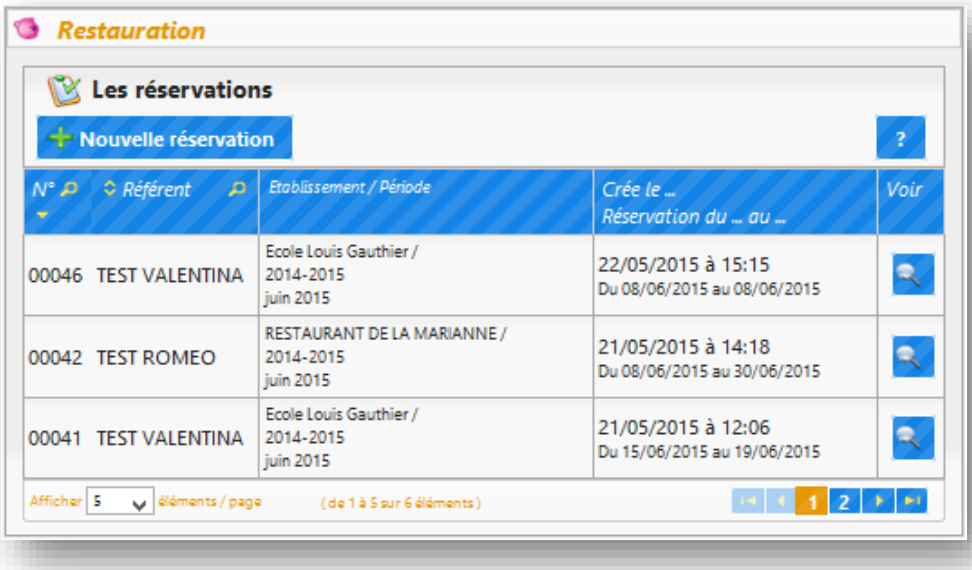

Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton Retour .

Voici les icônes qui indiquent l'état de votre réservation.




### 6.3. COMMENT FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ?




Pour faire une demande d'annulation des dates de réservation à la restauration scolaire:

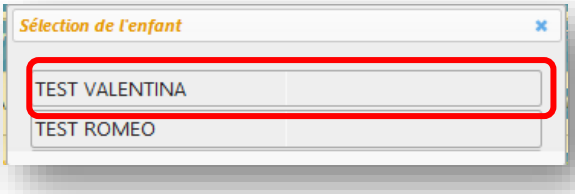
→ Positionnez-vous dans le bloc « ***Restauration*** », zone Les réservations

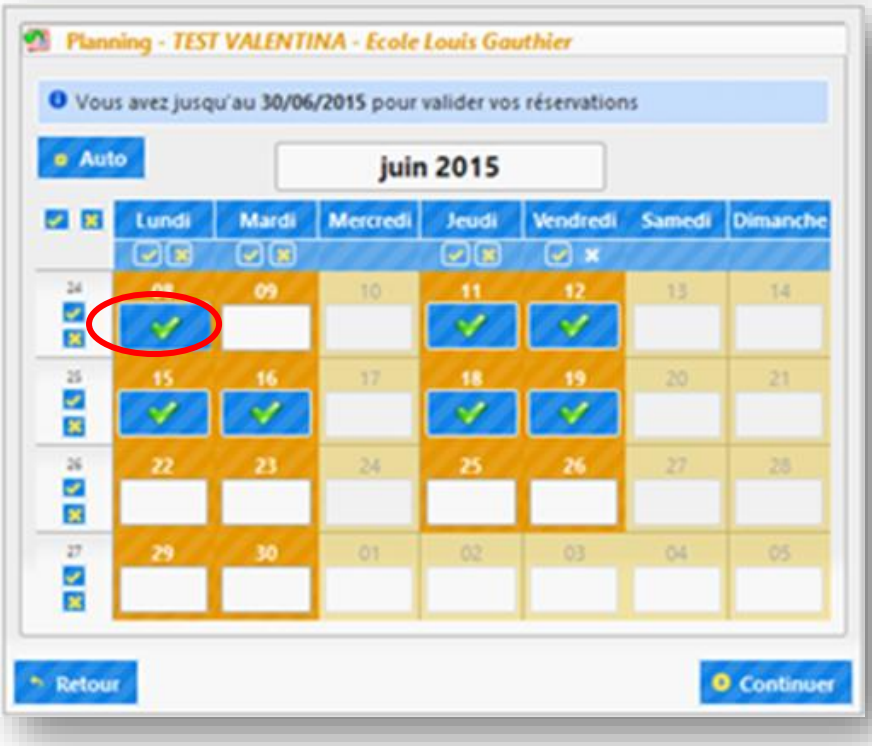
→ Veuillez cliquer sur le bouton Nouvelle réservation

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant dont vous souhaitez modifier la réservation

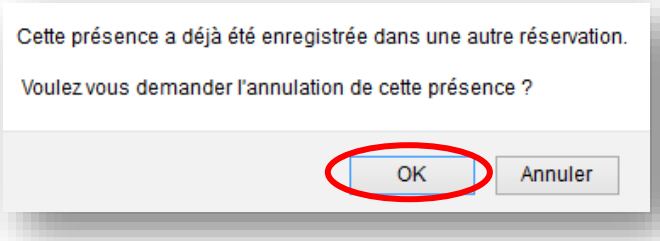


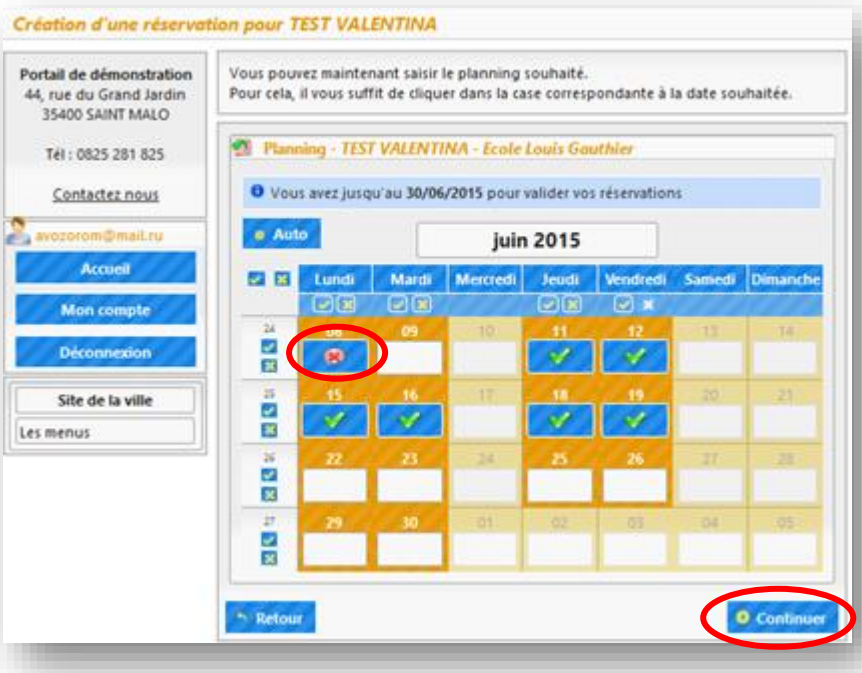




Pour faire une demande d'annulation d'une date de réservation :

→ Cliquez sur l'icône dans la case correspondante à la date que vous souhaitez annuler.

Cliquez sur le bouton OK dans le message qui s'affiche pour confirmer votre choix.




→ L'icône dans la case devient

→ Répétez l'opération pour chaque date que vous souhaitez annuler.

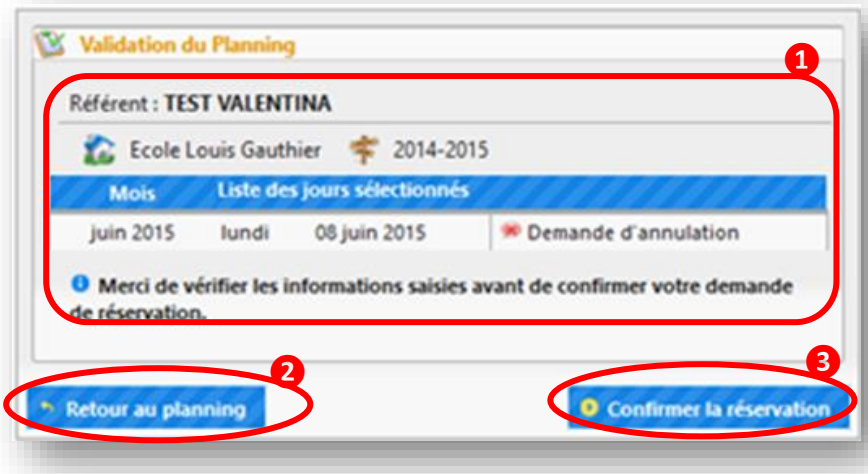
→ Cliquez sur le bouton Continuer à la fin de l'opération.

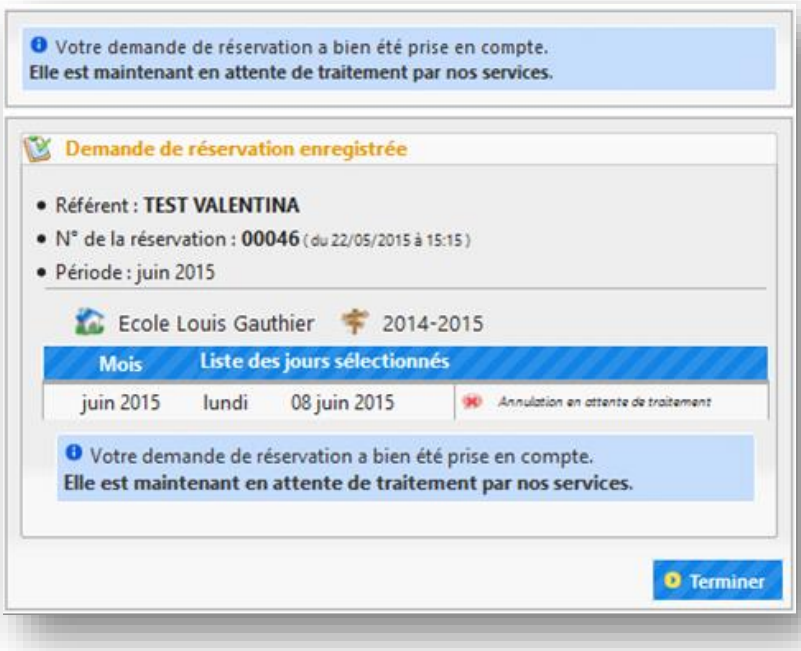
Vous accédez à l'écran validation du planning de votre réservation.

→ Veuillez vérifier vos modifications 1

→ Si vous souhaitez revenir sur le planning de réservation, cliquez sur le bouton Retour au planning 2

→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton Confirmer la réservation 3



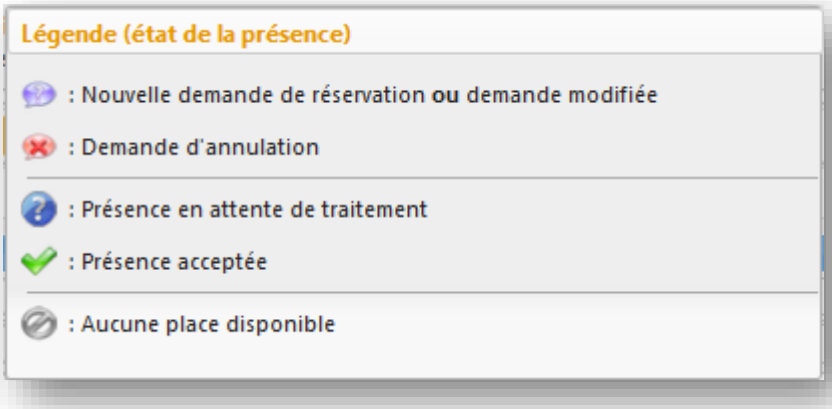




Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

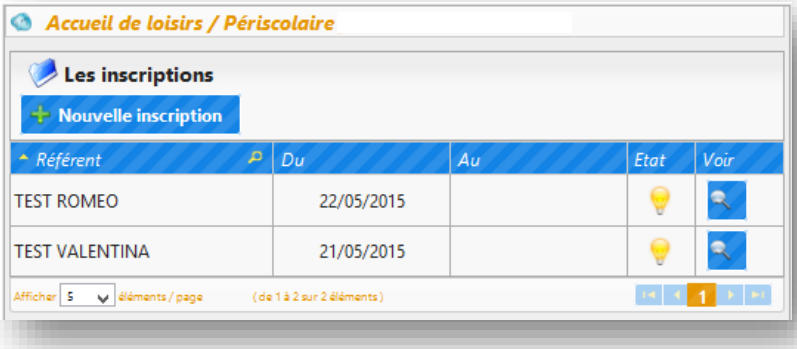
→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser votre réservation.

Voici les icônes qui indiquent l'état de votre réservation.

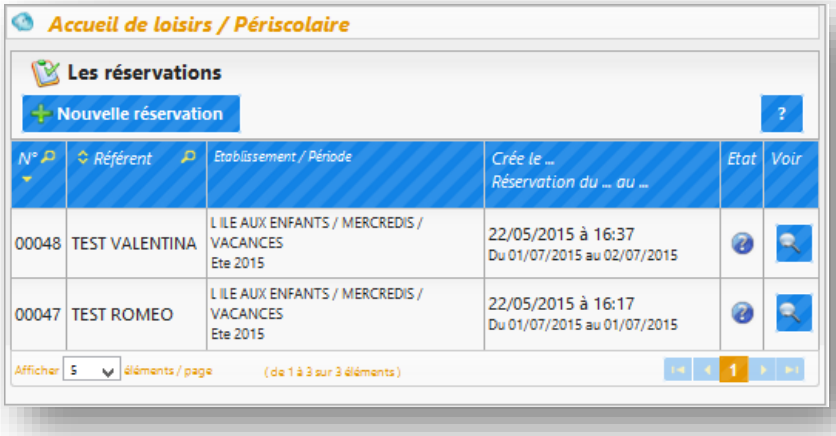


## 7. « ACCUEIL DE LOISIRS / PERISCOLAIRE»




Dans ce bloc il est possible de :

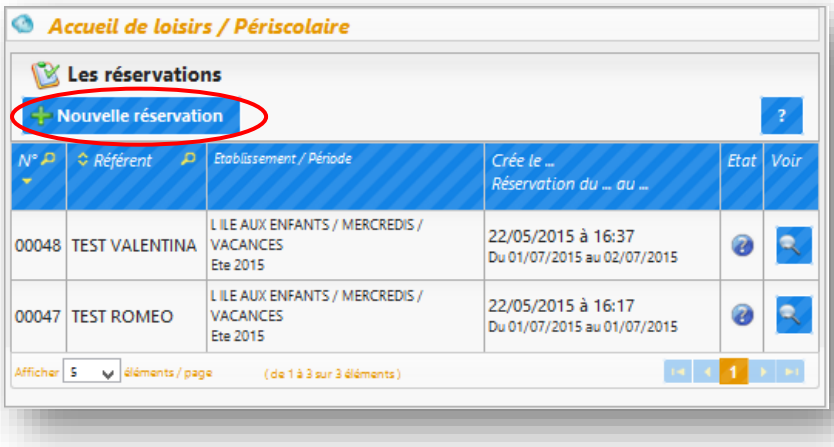
- → Faire une inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire
- → Consulter le détail / Modifier l'inscription de votre enfant




Ce bloc permet de :

- → Réserver des dates pour l'accueil de loisirs / service périscolaire
- → Consulter la réservation
- → Faire la demande d'annulation de la réservation

### 7.1. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

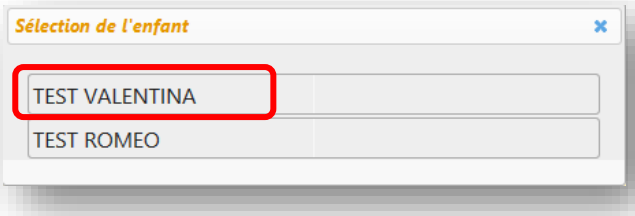


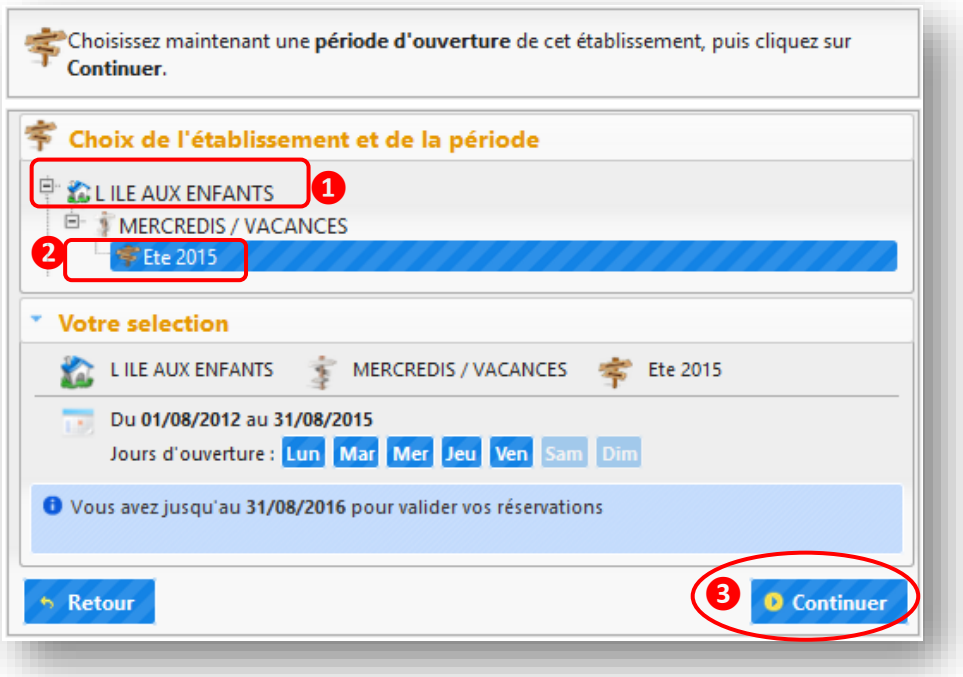

Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

- → Positionnez-vous dans le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone Les réservations.
- → Cliquez sur le bouton Nouvelle réservation

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

- → Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.



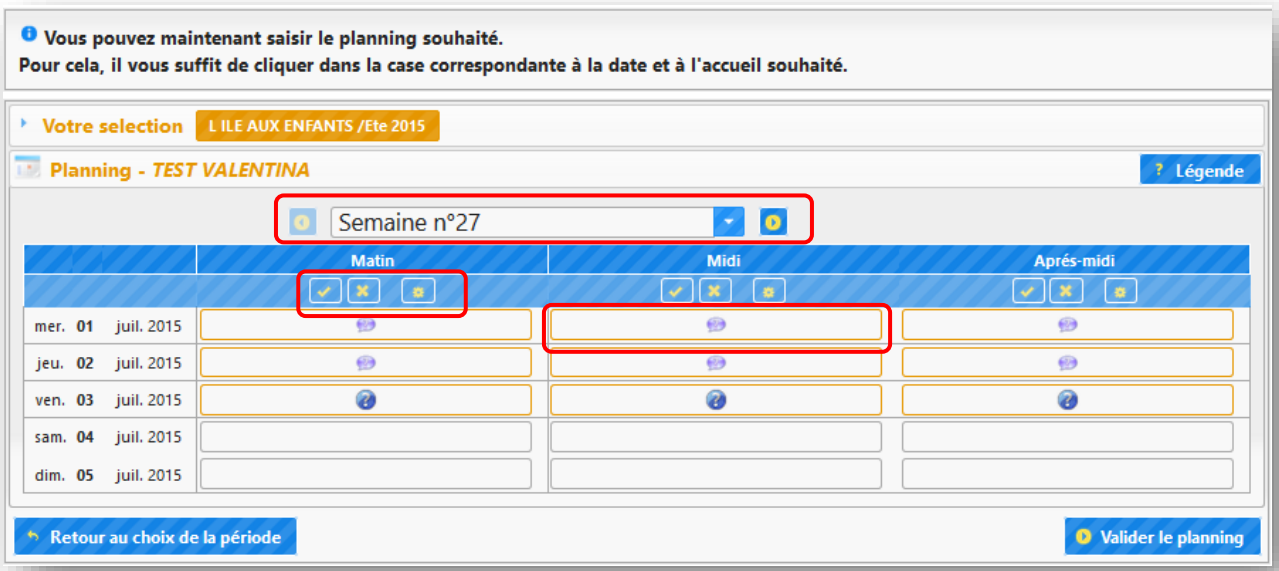



→ Cliquez l'établissement de votre choix L ILE AUX ENFANTS 1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.

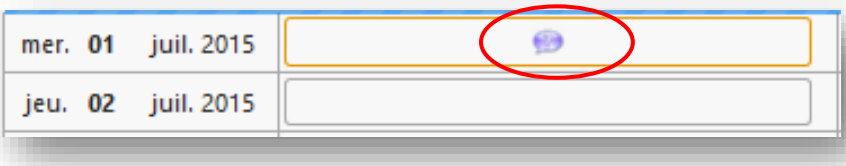


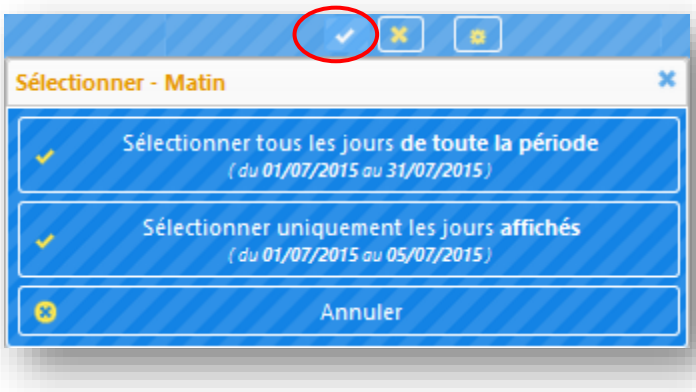

POUR RESERVER UNE DATE :

→ Cliquez dans la case de la date de votre choix

→ En fonction des options de traitement, l'icône ✔ (réservation acceptée) ou (demande de réservation) apparait.

→ Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparait.






POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Sélectionner les jours de la période

- Sélectionner les jours affichés à l'écran

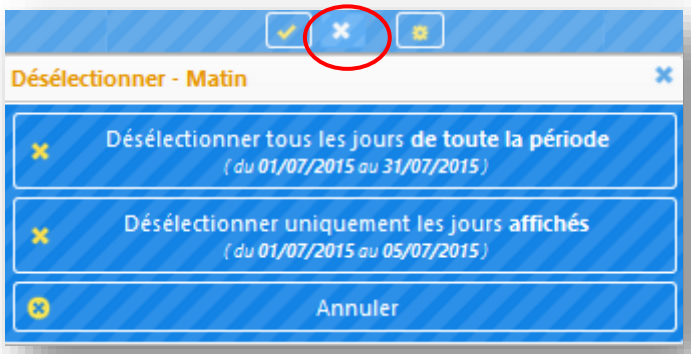
POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

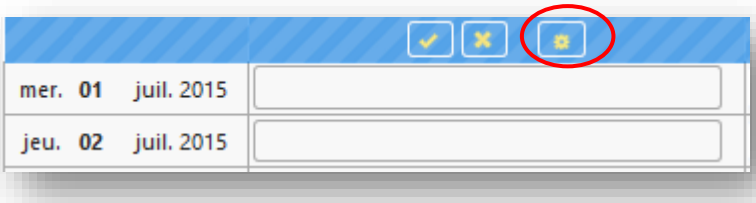
→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période

- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.




POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre ***« Sélection automatique des jours »***.

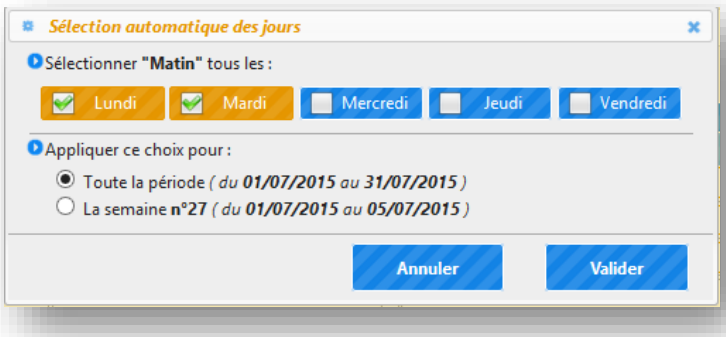
→ Cochez les jours souhaités

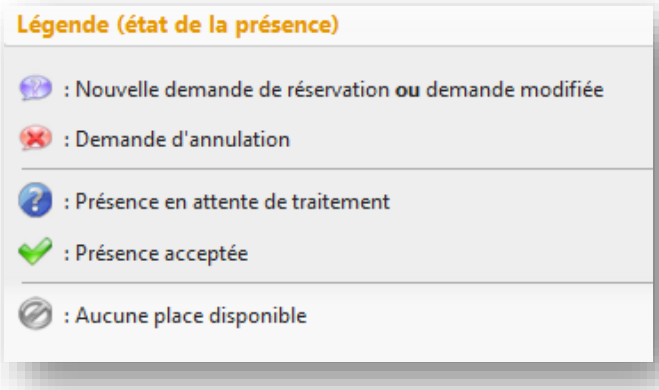
→ Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :

- Sur toute la période

- Uniquement sur la semaine affichée

→ Cliquez sur le bouton Valider.





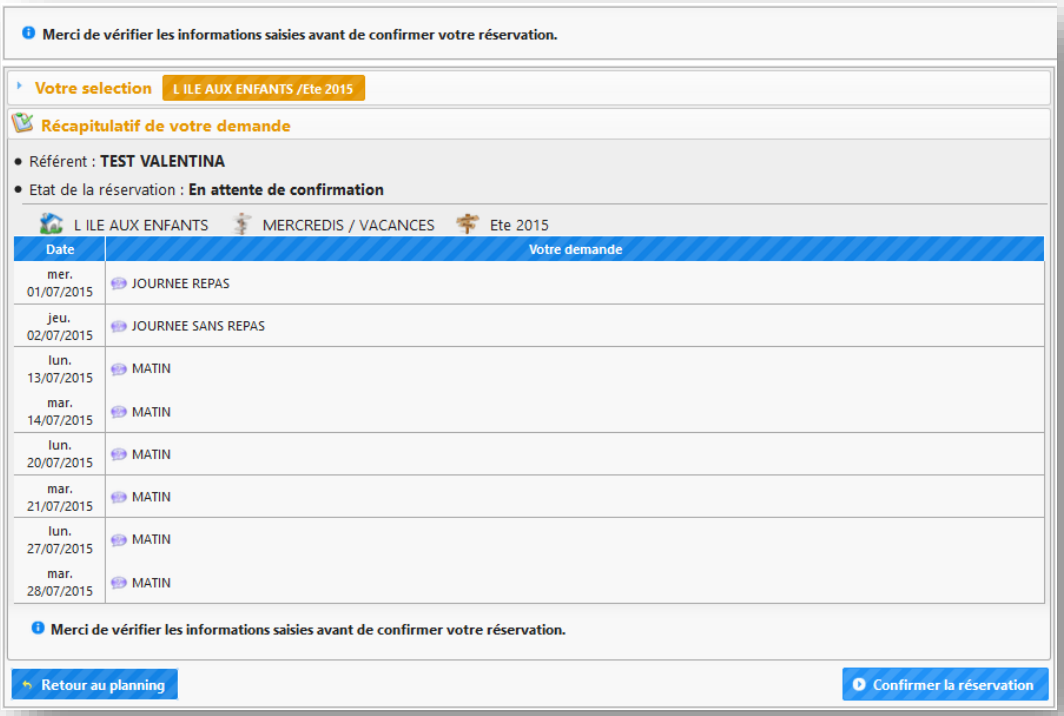

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton ? Légende, situé en haut à droite du planning.

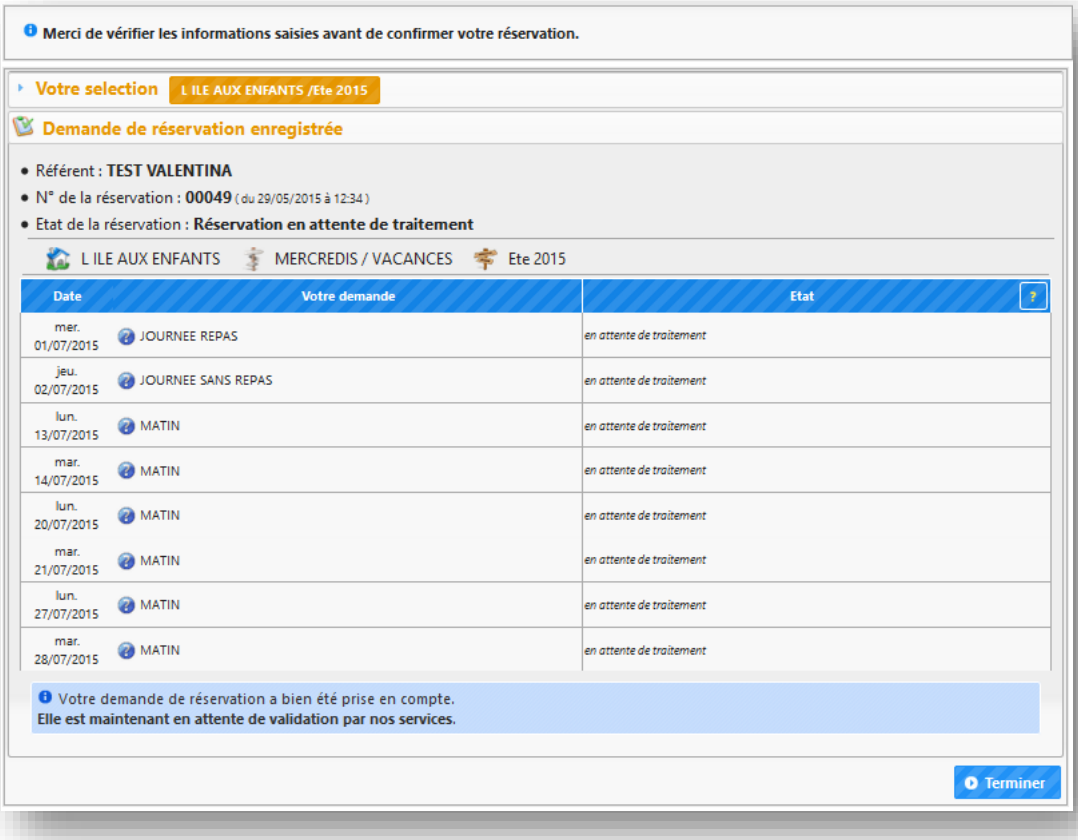
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton Retour au planning.

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton Confirmer la réservation.



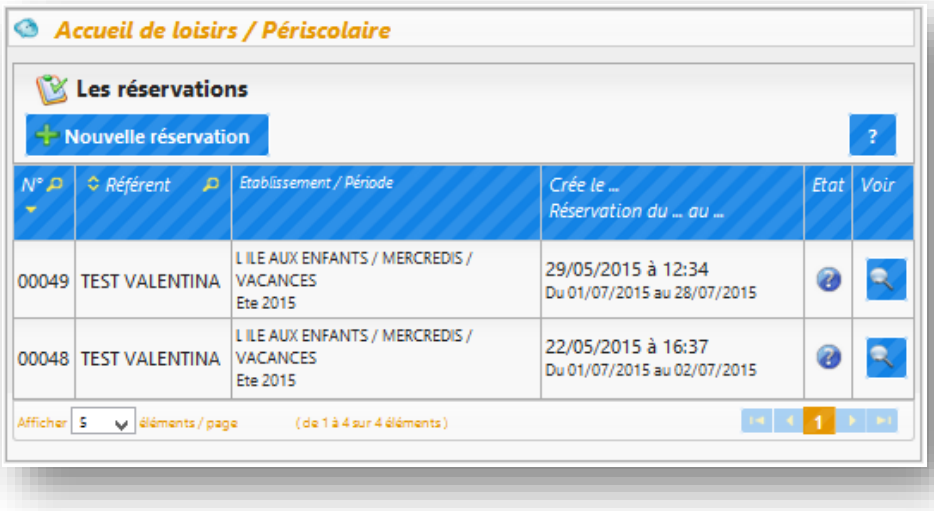



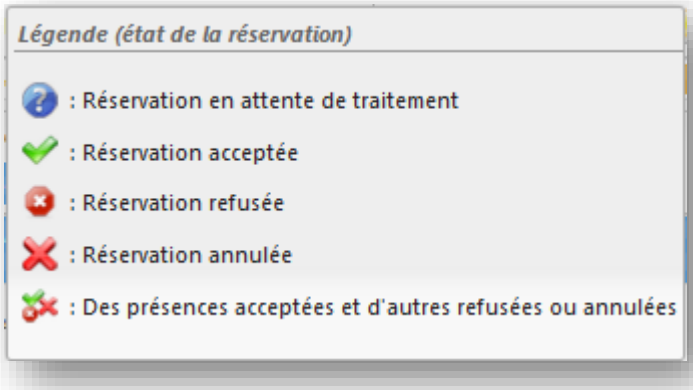

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.



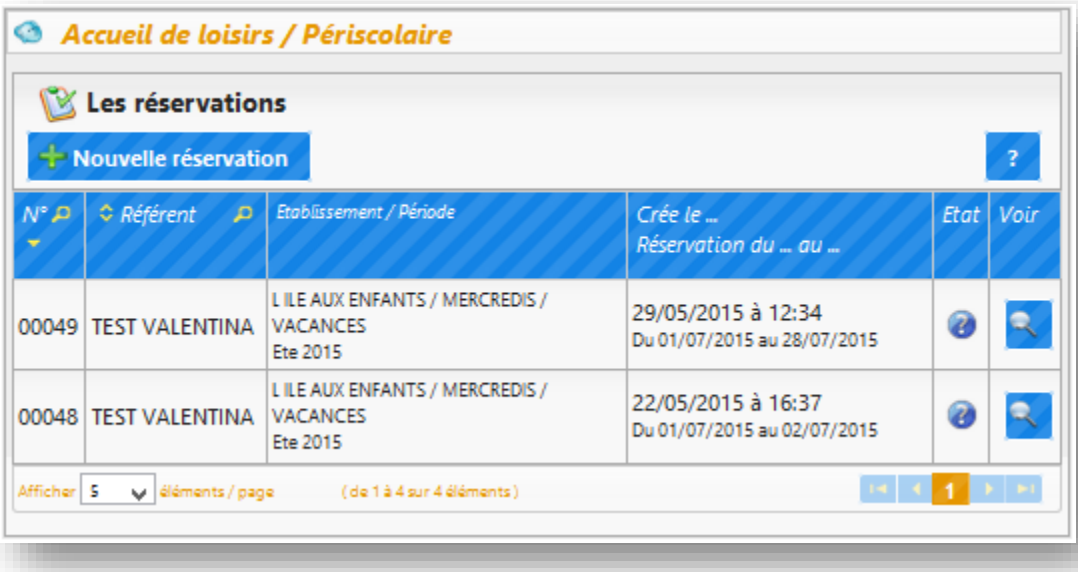



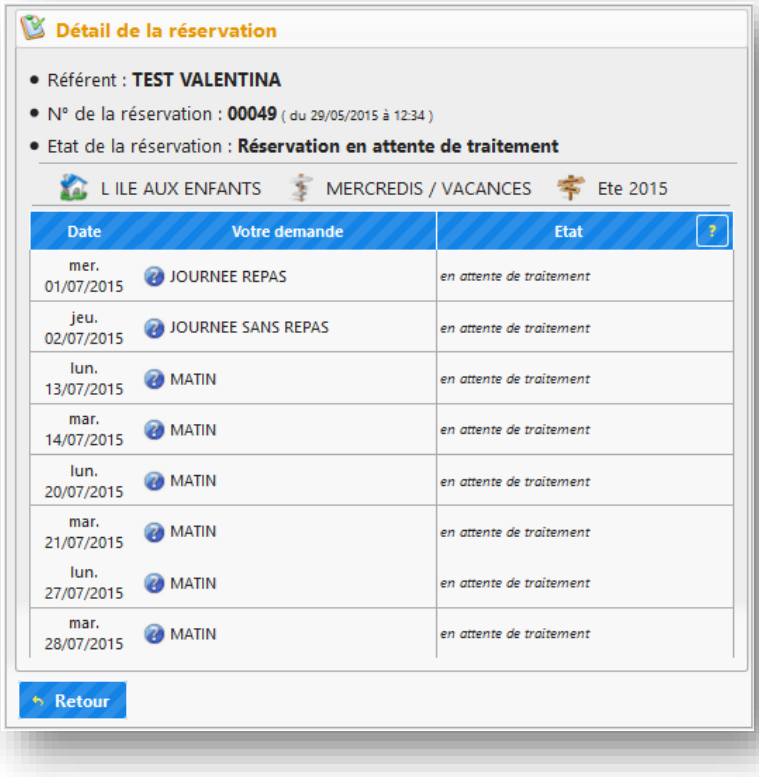

Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône ?.

### 7.2. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton de la réservation correspondante.






Vous accédez au détail de la réservation.

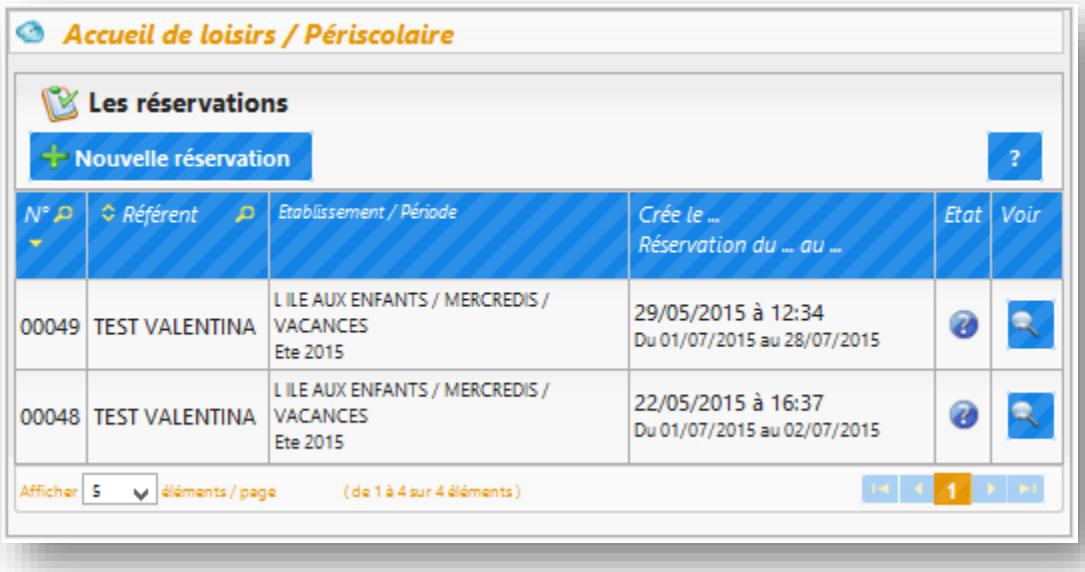
Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton **Retour**.

### 7.3. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ANNULATION DES DATES DE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Pour faire la demande d'annulation de dates de réservation à l'accueil de loisirs / périscolaire :

→ Positionnez-vous dans le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone **Les réservations**

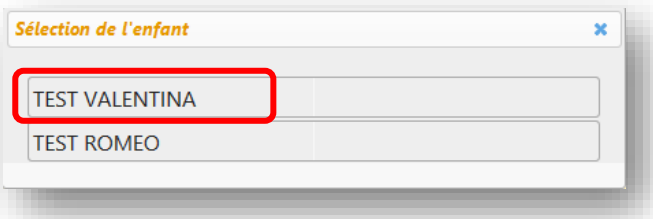
→ Cliquez sur le bouton **Nouvelle réservation**

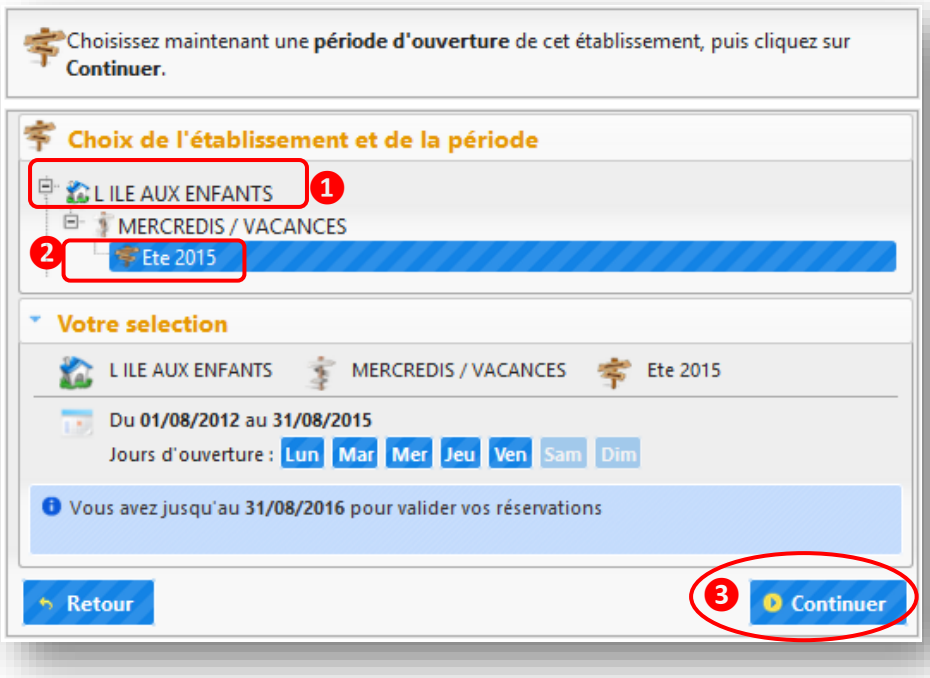


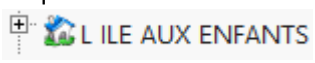

NB : Toute demande d'annulation des dates de réservation est considérée comme une nouvelle réservation.

Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant dont la réservation est à modifier.

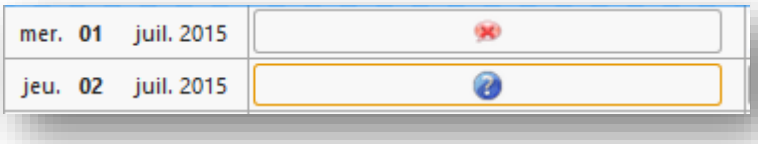





→ Cliquez l'établissement de votre choix  1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton  3 pour passer à l'étape suivante.




POUR FAIRE LA DEMANDE D'ANNULATION D'UNE DATE :

→ Cliquez dans la case de la date de votre choix.

→ L'icône  apparait à la place de l'icône affichée.

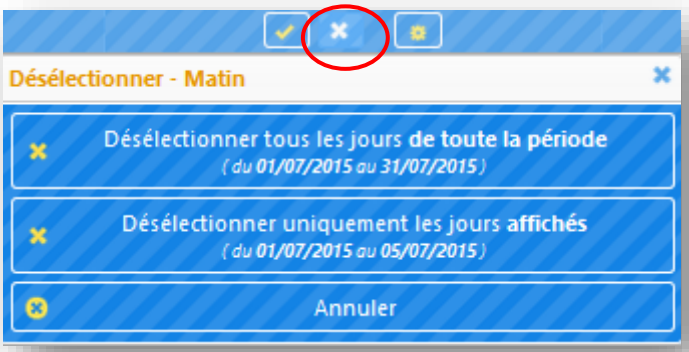
POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

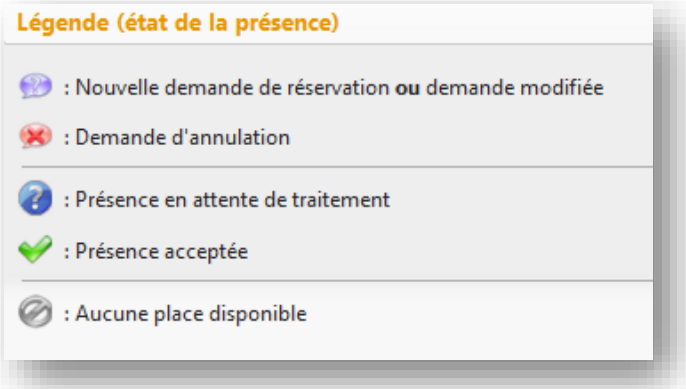
→ Cliquez sur le bouton  de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondante pour afficher les options disponibles.

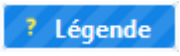
→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période

- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



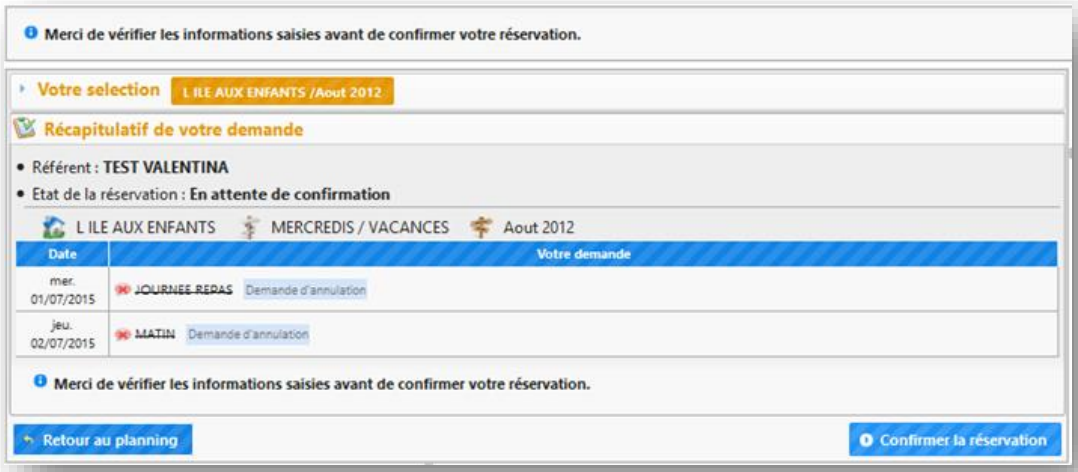

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton , situé en haut à droite du planning.

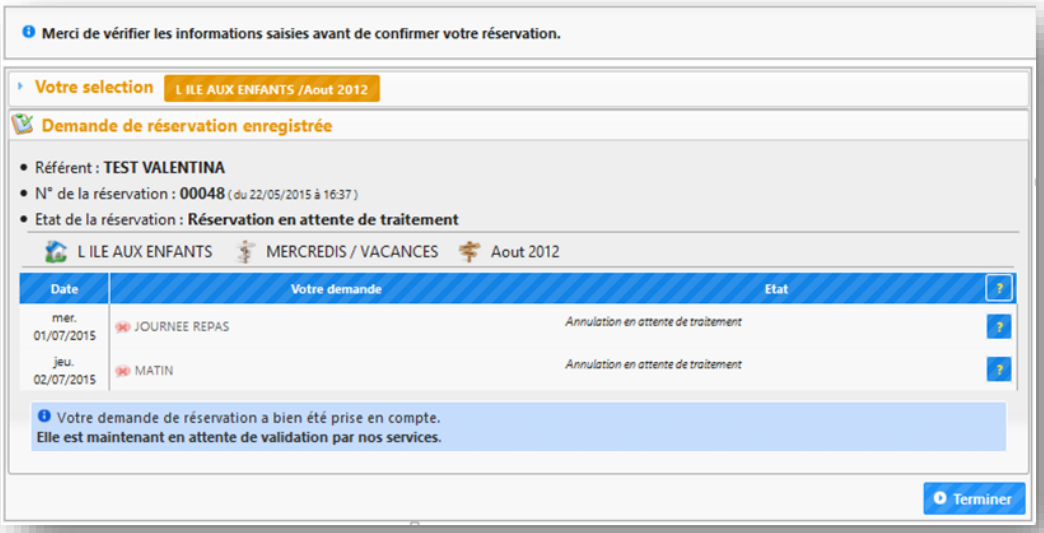
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton **Retour au planning**

→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton **Confirmer la réservation**



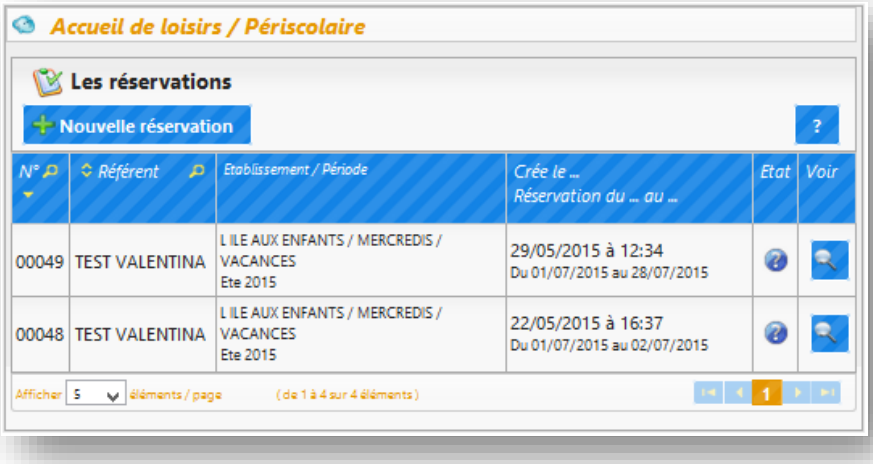



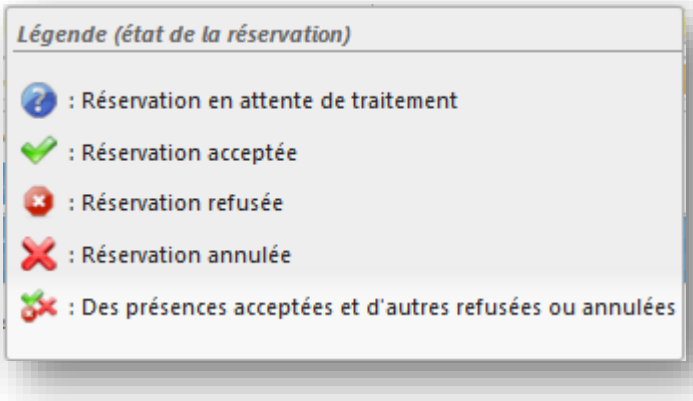

Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.





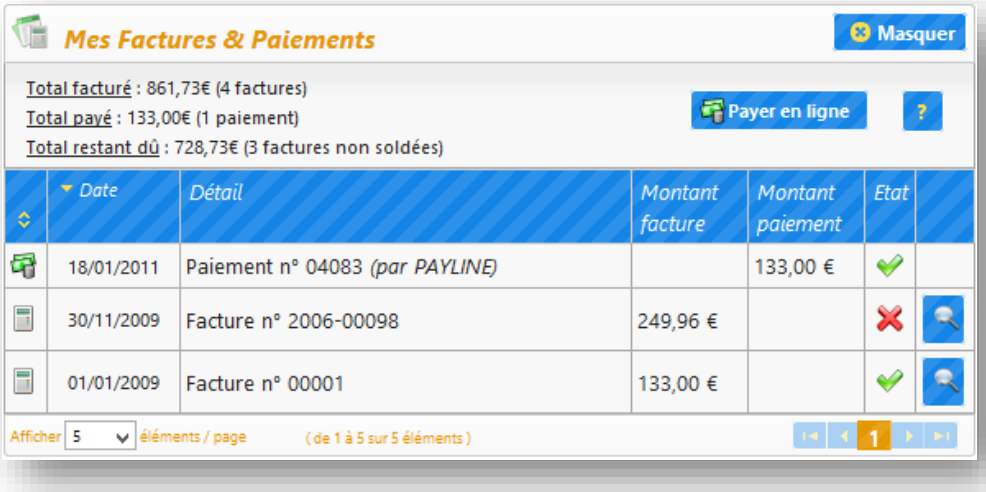

Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône ?.

## 8. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

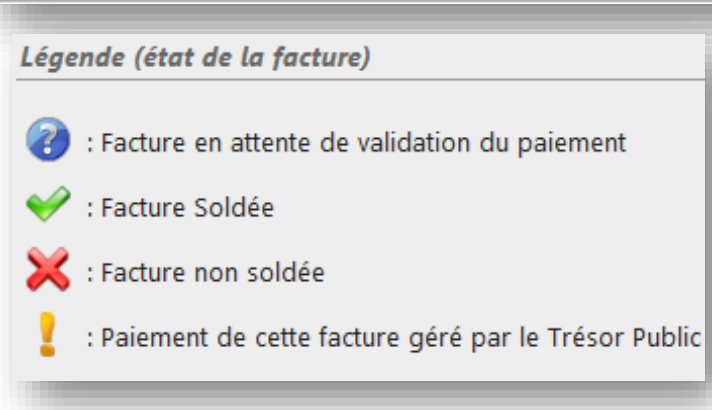
Ce bloc permet de :

- → Voir l'ensemble des factures et des paiements
- → Accéder au détail des factures
- → Payer les factures en ligne




### 8.1. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES



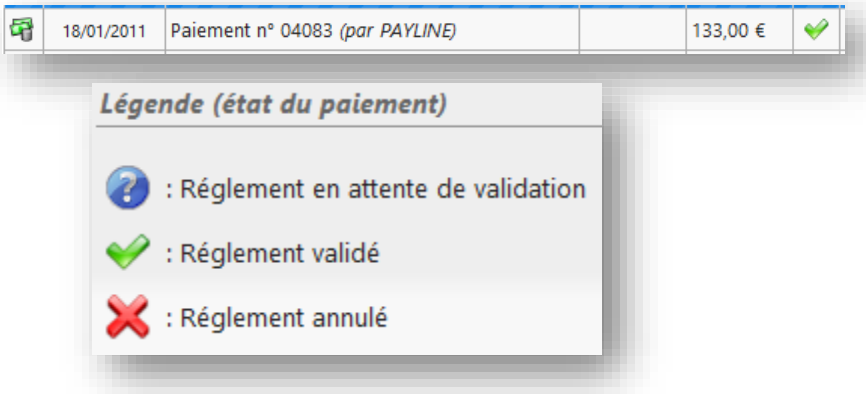




Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos factures en fonction de leur état.

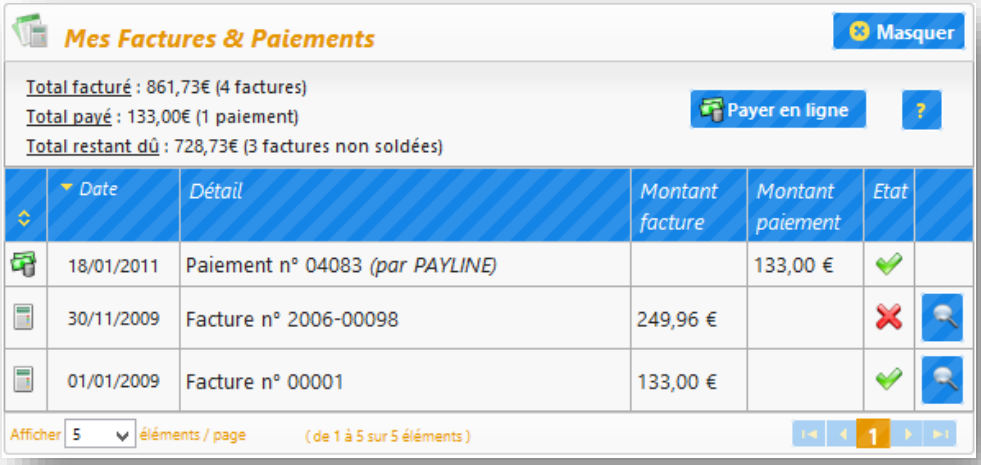
La légende est visible en survolant l'icône ?.

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos paiements en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône ?.




## 8.2. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?




Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre Détail de la facture s'ouvre.

Sur la fenêtre Détail de la facture :

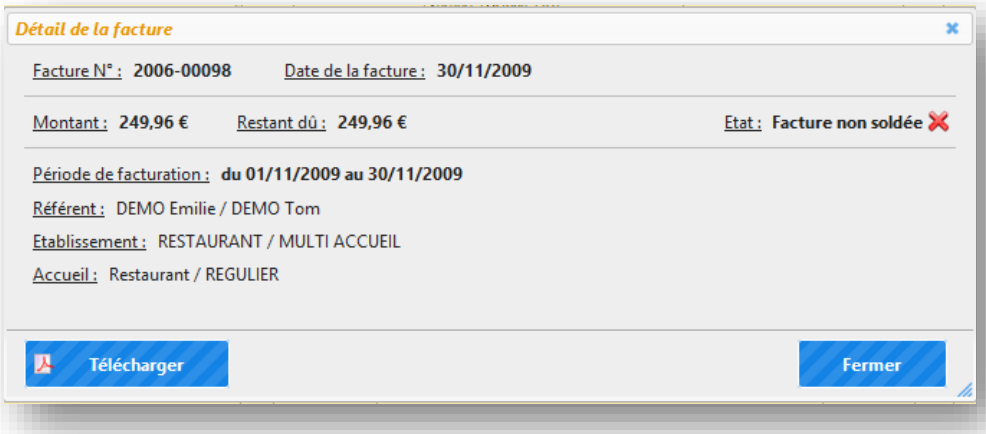
→ Vous voyez le détail de la facture

Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

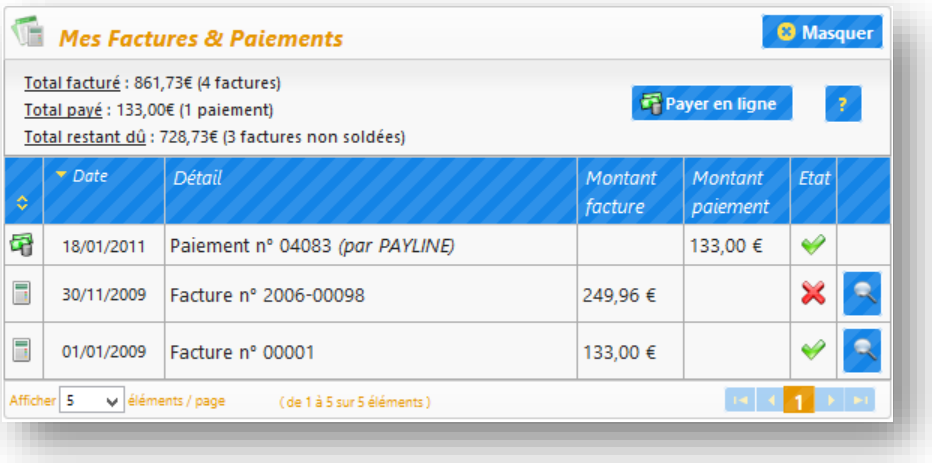
→ Cliquez sur le bouton Télécharger

→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.



## 8.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE ?




Pour payer en ligne :

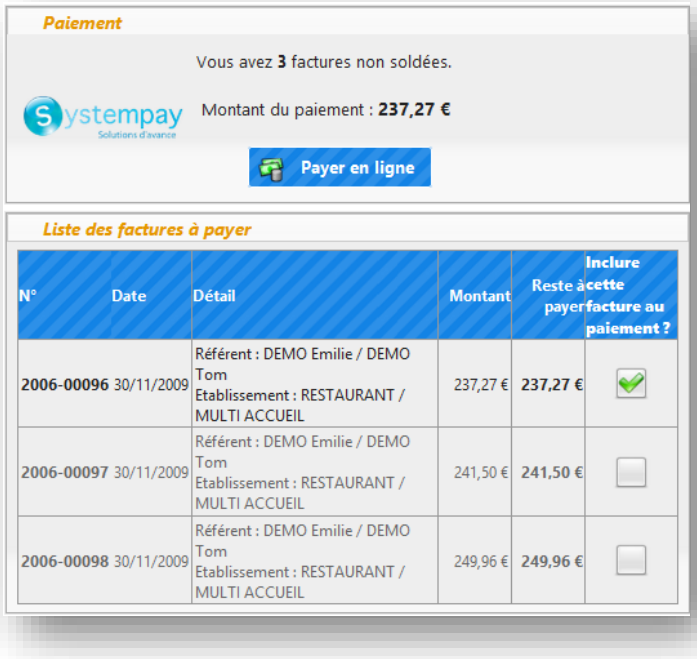
→ cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.

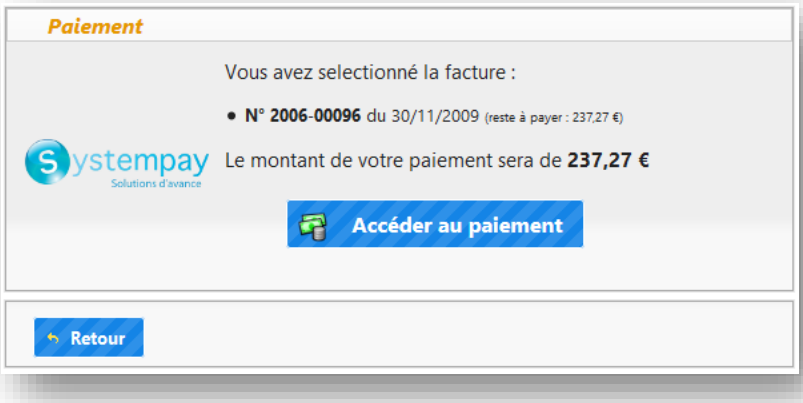
Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer .

→ cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.




Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :

→ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

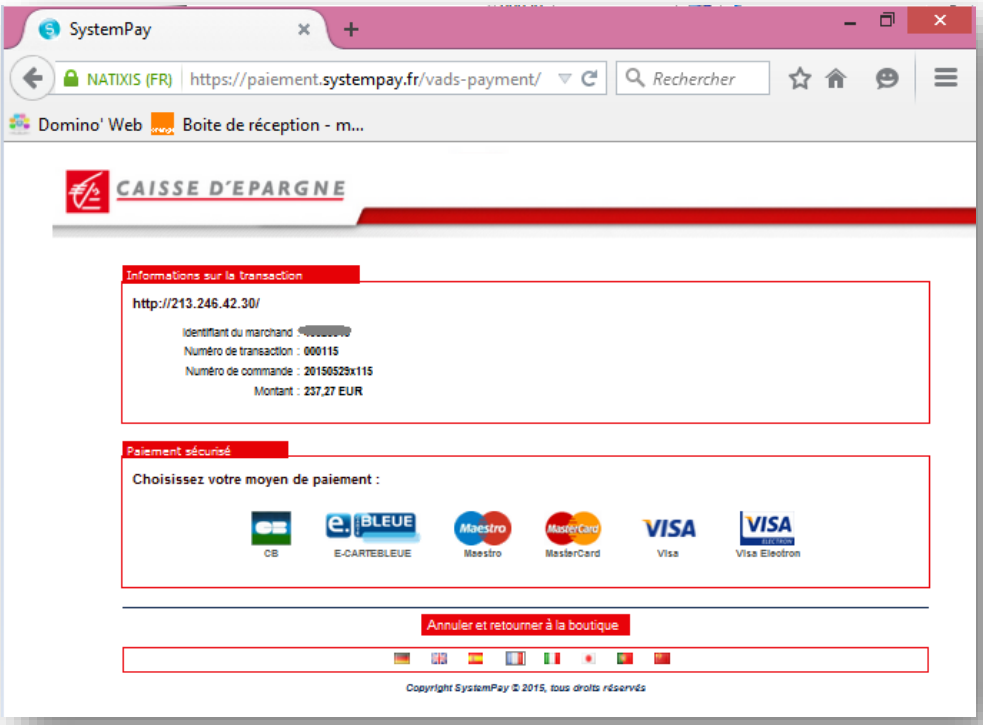
→ Cliquez sur le bouton **Retour** si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

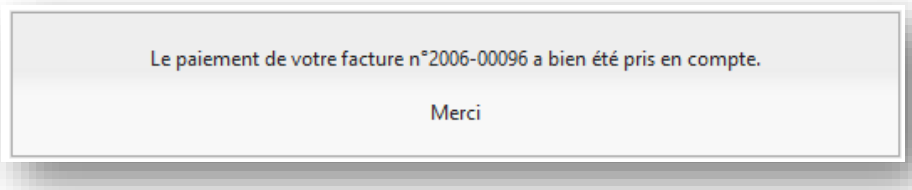
→ Cliquez sur le bouton **Accéder au paiement** pour poursuivre l'opération.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.

La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).




A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.

Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

: Règlement en attente de validation par la banque

: Règlement validé

: Règlement refusé par la banque

