

Identifiant :

Mot de passe :

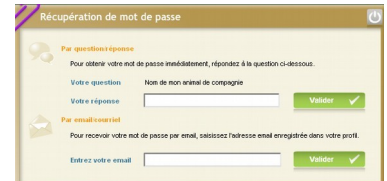
Comment s'authentifier ?

Vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.

Sur la page d'accueil, des informations peuvent être données par la structure, pensez à les lire.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « **Le retrouver** » en bas de page. Deux possibilités pour le retrouver :

- vous avez saisi une question/réponse sur votre profil, répondez à la question, votre mot de passe sera affiché.
- vous avez saisi une adresse Mail dans votre profil, saisissez-la, un mail vous sera envoyé avec le mot de passe.
- Si vous n'avez renseigné aucune de ces informations dans votre profil, vous ne pourrez pas récupérer votre mot de passe depuis le site.



Pour se déconnecter

A droite de ce bouton, votre nom et prénom sont affichés. Sont également affichés :

- la structure que vous consultez. Si plusieurs structures sont présentes sur le site, il suffit de cliquer sur « **Modifier** » pour changer de structure
- La date de dernière mise à jour du site.



Modifier son mot de passe, renseigner son adresse Internet :

Après vous être authentifié, vous pouvez modifier votre mot de passe et renseigner votre adresse mail en cliquant sur « **Profil** », puis sur « **Modifier** ». Sur cette page vous pouvez :

- Modifier votre mot de passe
- Renseigner ou modifier votre adresse Mail. Il est important de la renseigner si vous effectuez des réservations afin de pouvoir recevoir un compte-rendu de vos réservations ainsi que l'évolution de celles-ci, notamment si vous étiez en liste d'attente et que la place vous a été attribuée.
- Renseigner une question/réponse qui vous permettra de retrouver immédiatement votre mot de passe (Cf. **Comment s'authentifier**).
- **IMPORTANT** : ces nouvelles informations ne seront prises en compte qu'à partir du lendemain.





Consulter les historiques :

Vous pouvez consulter et imprimer l'historique de vos consommations et de vos règlements sur le mois en cours et le mois précédent.

Cliquer sur « **Historiques** », l'historique de vos consommations est affiché. Utiliser les flèches pour passer d'un mois à l'autre.



Mois	Consommateur	Activité	Prix (€)	Qté	Total
Mer 1	DUPONT Libou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10,35	1	10,35
Mer 1	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4,75	1	4,75
Mer 8	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4,75	1	4,75
Mer 8	DUPONT Libou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10,35	1	10,35
Mer 15	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Matin	4,75	1	4,75
Mer 15	DUPONT Libou	CDC - ALSH 6-12 Matin	10,35	1	10,35
Lun 20	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	8,65	2	13,34
Lun 20	DUPONT Libou	CDC - ALSH 6-12 Journée	14,85	1	14,85
Mar 21	DUPONT Libou	CDC - ALSH 3-6 Journée	8,65	1	8,65
Mar 21	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	8,65	2	13,34
Mer 22	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 6-12 Journée	8,65	2	13,34
Mer 22	DUPONT Libou	CDC - ALSH 6-12 Journée	14,85	1	14,85
Jeu 23	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	8,65	2	13,34
TOTAL (€)					186,05

Cliquer sur « **Historiques des règlements** » pour consulter vos règlements.

Date	Mois	Règlement	N° pièce	Nom	Parten.	Montant
15/02/2012	CH	789456	DUPONT Jean-Paul	LSP	96,90	
28/03/2012	CH	124456	DUPONT Jean-Paul	LSP	56,90	
TOTAL (€)						140,00



Consulter votre solde et payer :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte et éventuellement effectuer un paiement sécurisé par carte bancaire.

Cliquer sur « **Soldes et Paiements** ». La première colonne vous indique le solde actuel de votre compte, la 2^{ème} le montant estimé de vos réservations non encore débitées et la dernière le solde estimé en tenant compte de ces réservations.

Le montant estimé de vos réservations comprend toutes vos réservations. Vous pouvez estimer le coût de vos réservations à la date que vous souhaitez en modifiant la date « *Calculez vos réservations jusqu'au* »

Type de réservations	Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Nouveau solde
RESTAURATION		0,00	0,00	0,00
PERISCOLAIRE		0,00	0,00	0,00
		Montant des réservations	0,00 €	Solde estimé
		Montant des réservations	0,00 €	0,00 €

Pour payer, cliquer sur le bouton « **Paiement** » :

- dans la colonne « **Montant à payer** » est calculé le montant que vous devez (pensez à augmenter ce montant afin que votre compte soit toujours créditeur si vous utilisez les activités périscolaires).
- Si votre **Email** n'est pas renseigné, renseignez-le.
- Cliquer sur le bouton « **Paiement CB** », vous êtes alors redirigé vers le site de paiement sécurisé où vous devez rentrer les informations nécessaires à votre paiement.

Porte-monnaie	Solde	Coût estimé	Montant à payer	Nouveau solde
CDC PEM - APPS ET CLSH	-46,05	33,25	79,00	6,90
TOTAL Paiement (€)			79,00	
Email*			cartepai@wanadoo.fr	



Réserver vos activités :

Vous pouvez réserver les Accueils de Loisirs du Mercredi et des vacances sur une période définie. Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur.

- Cliquer sur « **Réservations** »
- Sélectionner l'enfant concerné par la réservation.



Vous souhaitez réserver une seule activité (soit journée, soit matin, soit après-midi) :

- Sélectionner l'activité que vous souhaitez réserver
- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour l'activité sélectionnée (Cf. le paragraphe Code Couleur ci-après) :
- Cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver (ils passent à l'orange) ou sur les jours que vous souhaitez supprimer (ils passent au vert)
- Cliquer sur « **Valider** » pour afficher le récapitulatif de vos demandes. (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après)



Vous souhaitez réserver des activités différentes :

- Le calendrier est affiché en respectant le code couleur pour les différentes activités accessibles à l'enfant sélectionné.
- Cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver.
- La liste des activités disponibles est affichée en respectant le code couleur (Cf. paragraphe Code Couleur ci-après)
- Cliquer sur l'activité que vous souhaitez réserver, puis sur Retour.
- Quand vous avez saisi toutes vos réservations, cliquer sur « **Valider** » pour afficher le récapitulatif de vos demandes. (Cf. paragraphe Valider vos réservations ci-après)



Valider vos réservations :

- IMPORTANT, tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « **Valider** », vos réservations ne sont pas prises en compte.
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour valider vos réservations. Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles.
- Un récapitulatif de vos demandes (nouvelles réservations, annulations) est affiché, cliquer sur :
 - o « **Valider** » pour les enregistrer. Une vérification est effectuée à ce moment-là pour contrôler que les journées demandées sont toujours disponibles.
 - o « **Retour** » pour conserver vos demandes et les modifier
 - o « **Abandonner** » pour effacer toutes les demandes que vous venez de saisir.



- Si des réservations ne peuvent être acceptées immédiatement, une liste des réservations mises en liste d'attente ou refusées est affichée.
- Si vous avez renseigné votre adresse Mail, un compte-rendu du traitement de votre réservation vous sera envoyé par mail le lendemain.



Consulter vos réservations :

Cliquer sur l'onglet « **Suivi** » pour afficher et imprimer vos réservations.







L'état de vos réservations est précisé. Les réservations que vous venez de faire seront dans l'état « **Non Transmis** », elles seront transmises dans la nuit et vous pourrez consulter le lendemain leur état définitif.

Les réservations en liste d'attente :

Vous serez averti par mail (à condition que vous ayez renseigné votre adresse Mail) lorsque des réservations en liste d'attente seront acceptées.

IMPORTANT : si ces places en liste d'attente ne vous intéressent plus, pensez à les annuler le plus tôt possible.

Code Couleur :

-  ce jour n'est pas ouvert à la réservation
-  ce jour est ouvert à la réservation, aucune réservation n'a été faite ce jour-là.
-  vous avez une réservation sur ce jour, vous pouvez la modifier ou la supprimer en cliquant dessus.
-  vous avez une réservation sur ce jour, vous n'êtes plus dans les temps pour agir dessus.
-  l'activité est complète, mais vous pouvez demander d'être mis en liste d'attente.
-  l'activité est complète, la liste d'attente est complète, vous ne pouvez pas faire de réservation.

EXEMPLES DE MAILS

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure :
Mairie de CarteVille.

- 45 mouvements sur vos demandes de réservations ont été reçus, dont :
 - * 44 nouvelles demandes de réservation
 - * 1 demande d'annulation
- 14 réservations ont été acceptées
- 13 réservations sont en attente de traitement par nos services
- 17 réservations ont été mises en liste d'attente
- 1 réservation a été annulée

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.

M. DUPONT Jean-Paul

Veillez trouver ci-dessous un compte rendu des modifications apportées à vos demandes de réservation sur la structure :
Mairie de CarteVille.

- 6 réservations ont été refusées
- 4 réservations ont été acceptées

Vous pouvez consulter l'état de vos réservations sur notre site Internet.