

iNoé Espace Famille

Cette procédure d'utilisation de votre **Espace Famille** vous permettra de réaliser vos inscriptions, vos réservations, de modifier vos informations, de consulter et de télécharger vos factures...

ÉTAPE ① : La première connexion

Nous vous avons adressé un email avec un lien d'initialisation de votre mot de passe. Attention cette étape ne peut être effectuée que sur un ordinateur et de préférence avec le navigateur Chrome.

- Cliquez sur le lien
- Vous pouvez à présent créer votre mot de passe, celui-ci doit comporter au moins huit caractères, une minuscule, une majuscule et un chiffre.
- Votre mot de passe ne doit pas être proche de votre nom de famille, ni de votre adresse email.
- Cliquez sur créer le mot de passe

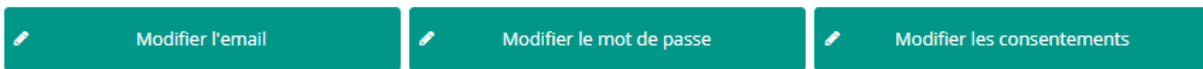


L'email de première connexion a une validité de 48h suite à son envoi.

À tout moment, vous pouvez modifier votre adresse email ou votre mot de passe, en cliquant sur ce bouton



en haut à droite. Vous arrivez sur ces 3 boutons :



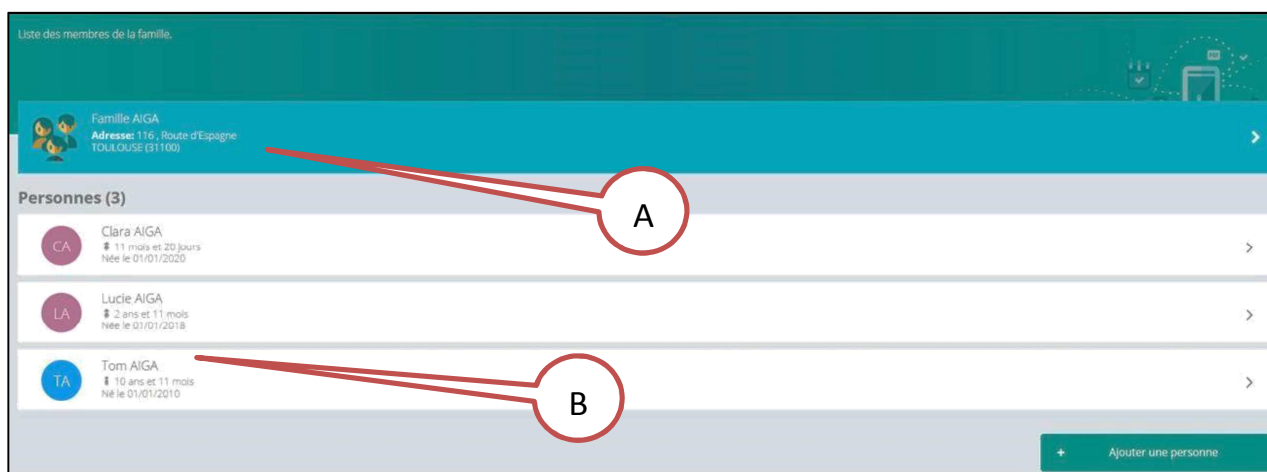
ÉTAPE ② : Le tableau de bord


Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu. Le tableau de bord est la page d'accueil de l'Espace Famille, une fois la connexion effectuée, il reprend les rubriques du menu. A tout moment, vous pouvez revenir sur cette

page en cliquant sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran.




ÉTAPE 3 : Ma famille



Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Ma famille**. Vous y trouvez la liste des personnes qui composent votre famille et qui participent aux activités. Vous avez accès aux modifications de certaines données.

A : Cliquez sur « famille » pour modifier des informations liées aux parents puis sur la flèche en haut à gauche pour revenir à l'écran précédent.

B : Cliquez sur le nom d'un enfant pour modifier des informations le concernant ou les liens de parenté.

 Les champs marqués d'une étoile (*) sont obligatoires.

 **Pensez bien à toujours enregistrer vos modifications** en cliquant sur le bouton en bas à droite. Un message de confirmation apparaît:




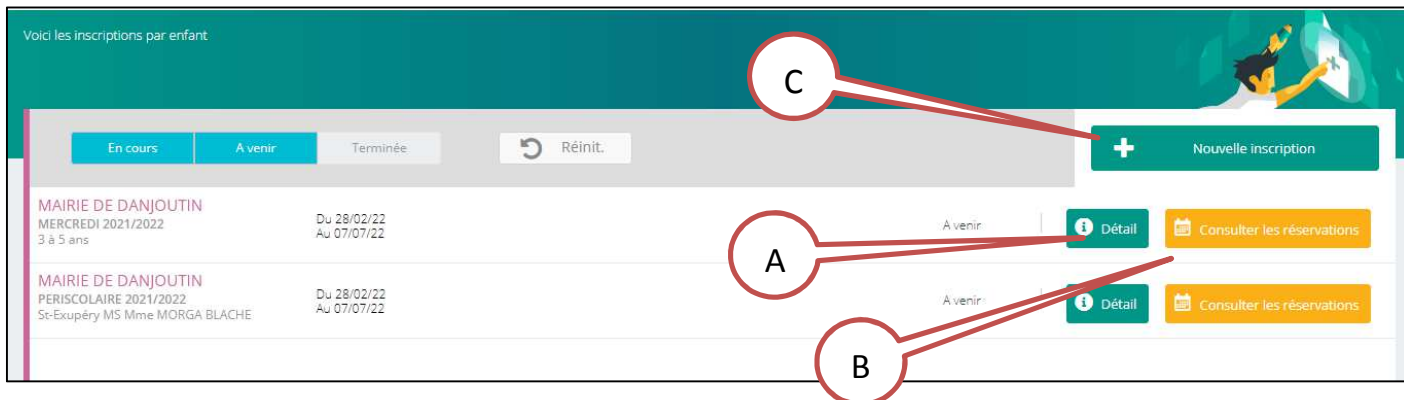
Certaines modifications donnent lieu à une validation par la structure. Vous recevrez, par la suite, un mail de confirmation d'acceptation ou de refus de vos modifications.

ATTENTION : vous ne pouvez modifier que les parents et les enfants déjà inscrits. Pour ajouter un enfant qui n'apparaît pas encore dans votre famille, merci de contacter jeunesse@mairiedanjoutin.fr. Merci de n'utiliser **que** cette adresse. La transmission de documents se fait **uniquement** via internet, ni par téléphone, ni en déposant/envoyant vos documents papier à la Mairie.

Sébastien LARNAC assure une permanence chaque mercredi après-midi et peut vous aider à scanner ou envoyer vos documents. Merci de prendre contact avec lui à l'adresse slarnac@mairiedanjoutin.fr

ÉTAPE 4 : Mes inscriptions

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Mes inscriptions**. Par un simple clic sur le nom d'un membre de votre famille, vous accédez au détail de ses inscriptions. Cliquez sur les cases « En cours », « A venir » et/ou « Terminées » pour afficher les activités qui correspondent.



The screenshot shows the 'Mes inscriptions' interface. At the top, there is a header with the text 'Voici les inscriptions par enfant'. Below this, there are filter buttons for 'En cours', 'A venir', and 'Terminée', along with a 'Réinit.' button. A green '+ Nouvelle inscription' button is located in the top right corner, labeled 'C'. The main content area displays a list of activities. Two activities are visible, both labeled 'MAIRIE DE DANJOUTIN'. The first activity is 'MERCREDI 2021/2022' for '3 à 5 ans', with dates 'Du 28/02/22' and 'Au 07/07/22'. The second activity is 'PERISCOLAIRE 2021/2022' for 'St-Exupéry MS Mme MORGA BLACHE', also with dates 'Du 28/02/22' and 'Au 07/07/22'. For each activity, there is a 'A venir' status, a 'Détail' button (labeled 'A'), and a 'Consulter les réservations' button (labeled 'B').

A : Cliquez sur « détail » pour plus d'informations sur l'activité concernée.

B : Cliquez sur « consulter les réservations » pour modifier vos réservations en fonction des autorisations et des délais de prévenances mentionnés dans le règlement intérieur.

C : Vous pourrez également procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités proposées par la structure en cliquant sur



Plus besoin d'attendre de mail de confirmation, l'inscription à une activité est immédiate ou impossible s'il n'y a plus de place.


Attention : si vous procédez à une inscription sans avoir fourni les documents requis, un message d'alerte semblable à celui-ci va être affiché :

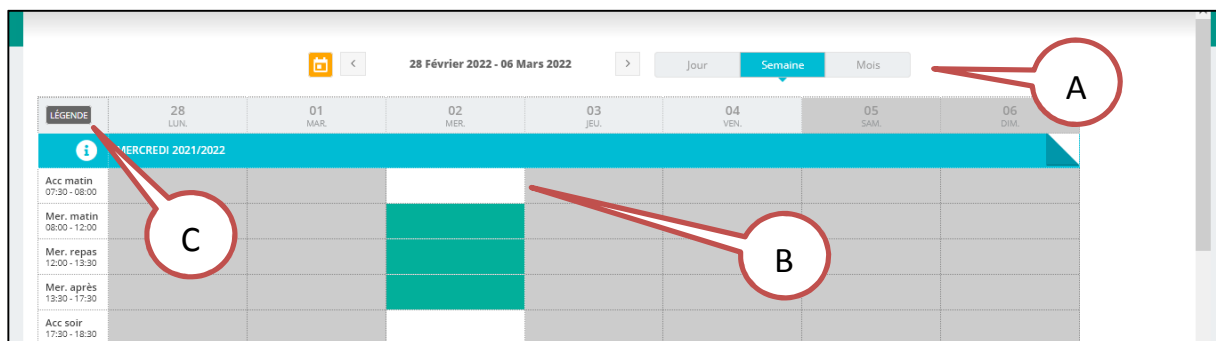


The screenshot shows an error message titled 'Nouvelle inscription'. On the left, there is a blue box for 'Vacances HIVER 2022' with dates 'Du 14/02/2022 au 27/02/2022' and 'MEMO PASTILLE' with days 'Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi'. Below this is an 'Inscription' button. On the right, the text reads 'Informations concernant l'activité' followed by 'MEMO PASTILLE' and a red error message: 'Document(s) manquant(s) - Inscription impossible'. Below this, it says 'Groupes disponibles' with a dropdown menu showing '3 à 5 ans'. A red arrow points from the error message back to the 'Inscription' button.

Rendez-vous à l'étape 7 pour envoyer ces documents sur votre espace

ÉTAPE 5 : Mes réservations

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Mes réservations**. La liste des personnes de votre famille participant aux activités s'affiche. Cliquez sur l'une d'entre elles et vous accédez au planning de réservations la concernant. Les activités auxquelles elle est inscrite apparaissent dans un planning avec un affichage hebdomadaire.




- A : Vous pouvez changer l'affichage en préférant jour, semaine ou mois.
- B : Vous pouvez procéder à vos demandes de réservations sur les cases blanches disponibles.
- C : Cliquez sur « légende » pour savoir à quoi correspond chaque couleur.

Exemple de légende : celle-ci peut varier en fonction des activités.

	Présence		Réel ou en attente de re-facturation (verrouillé)
	Présence spéciale		En attente de validation
	Absence		Payante (à régler)
	Réservation/annulation impossible		Facturé
	Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide)		Déclenche un forfait
	Limite de capacité atteinte		Réservation en liste d'attente

N'attendez plus de mail de validation de l'inscription pour procéder à vos réservations. Si vous n'arrivez pas à inscrire votre enfant à une activité cela veut dire qu'il n'y a plus de places disponibles. Il n'existe pas de liste d'attente.

ÉTAPE 6 : Mes factures

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Mes factures**. Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer. L'affichage se fait par défaut sur les factures à payer. Le bouton "soldées" vous permet de visualiser les factures soldées.

A : Le bouton  en bout de ligne vous permet de télécharger votre facture au format PDF.

Il ne sera plus possible d'effectuer vos règlements en Mairie.


Dorénavant, vous devrez vous adresser au Trésor Public :

SGC BELFORT 1
 Centre des Finances Publiques de Belfort
 1 Place de la Révolution Française,
 90000 Belfort

Moyens de paiements acceptés :

- Prélèvement (mis en place auprès de la Mairie)
- Chèques, espèces, CESU
- Payfip
- Datamatrix (paiement en bureau de tabac...)

ÉTAPE : Mes documents

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Mes documents**. Il s'agit de la liste des documents demandés par la structure. Une pastille jaune met en surbrillance le nombre de documents demandés. Ils sont liés à la famille ou à chacun des individus.

Un clic sur une personne et la liste des documents demandés apparaît.

A : Les documents accompagnés d'une pastille verte sont déjà entre les mains de la structure et ne demandent aucune modification.

B : les pastilles rouges en revanche indiquent les documents manquants.

Pour envoyer un document, il suffit de cliquer sur la ligne concernée, de choisir « parcourir » puis d'aller désigner le document dans votre ordinateur, smartphone ou tablette.

Certains documents peuvent être obligatoires, s'ils ne sont pas transmis, vous ne pourrez pas procéder à l'inscription et à la réservation d'une activité.

Documents obligatoires pour la famille :

- Assurance scolaire responsabilité civile
- Attestation CAF
- Document Unique des familles
- Facultatif : mandat de prélèvement

Documents obligatoires pour chaque enfant :


- Copie du carnet de vaccination
- Fiche sanitaire
- Facultatif : justificatif PAI

Pour transmettre les documents liés à la famille, cliquez sur l'intitulé de celui-ci. Sélectionnez le fichier que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur, clé USB, téléphone, ...




ASTUCE : Il existe des applications de scan sur smartphone permettant via l'appareil photo d'enregistrer un document au format PDF pour faciliter la transmission en pièce jointe.

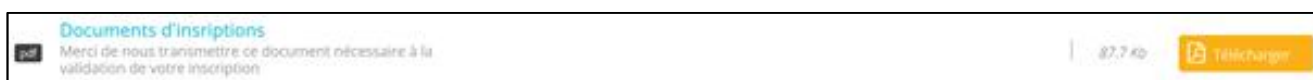
ÉTAPE 8 : Historique de mes actions

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Historique de mes actions**. Deux historiques sont disponibles :

- Connexions à l'espace famille : A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouverez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.
- Paiement : Dans la mesure où le paiement se fera désormais directement auprès du Trésor Public, cette rubrique restera vide.

ÉTAPE 9 : Documents structure

Cliquez sur le bouton menu  en haut à gauche de votre écran puis sur **Documents structure**. Ce sont les documents que la structure d'accueil met à votre disposition, par exemple le document unique, des tarifs, règlement... Ils sont téléchargeables.





Certains documents peuvent être à retourner à la structure.

ÉTAPE : Contacter la structure

CONTACTER LA STRUCTURE

Envoyer un message

Cliquez sur le bouton menu  MENU en haut à gauche de votre écran puis sur **Contacteur la structure**. Choisissez votre destinataire en cliquant au bout de la première ligne puis complétez le formulaire avant de l'envoyer.

 **Attention** : certaines actions peuvent être soumises à validation par la structure d'accueil.