

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.



Historique des règlements		Historique des consommations			
Historique des consommations					
Fevrier 2012					
Date	Consommateur	Activité	Prix (€)	Qté	Total
Mer 1	DUPONT Libu	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 Libu	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 Libu	CDC - ALSH 6-12 Matin	10,35	1	10,35
Lun 19	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6,65	2	13,30
Lun 19	DUPONT Libu	CDC - ALSH 6-12 Journée	14,85	1	14,85
Mar 21	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6,65	2	13,30
Mar 22	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6,65	2	13,30
Mer 22	DUPONT Libu	CDC - ALSH 6-12 Journée	14,85	1	14,85
Jeu 23	DUPONT Antoine	CDC - ALSH 3-6 Journée	6,65	2	13,30
TOTAL (€)					186,05

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

Historique des règlements		Historique des consommations			
Historique des règlements					
Fevrier Mars 2012					
Date	Mode règlement	N° carte	Nom Payeur	Nom Receveur	Montant
15/02/2012	CH	729456	DUPONT Jean-Paul	LBP	96,99
28/02/2012	CH	924456	DUPONT Jean-Paul	LBP	58,99
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.

Solde porte monnaie				
Nom Famille : DUPONT Jean-Paul				
Types de réservations				
Porte monnaie	Solde	Crédit estimé	Montant Solde	Montant
CDC PERM - APS ET CLSH	-46,05	33,25	-79,30	
Montant dû		Montant des réservations	Solde estimé	
-46,05 €		33,25 €	-79,30 €	

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.

Paiement CB		Solde porte monnaie		
Paiement réservations				
Nom Famille : DUPONT Jean-Paul				
Porte monnaie	Solde	Crédit estimé	Montant à payer	Montant Solde
CDC PERM - APS ET CLSH	-46,05	33,25	79,00	8,90
TOTAL Paiement (€)			79,00	
Email :		cartepai@vernedo.fr		



Réserver vos activités :

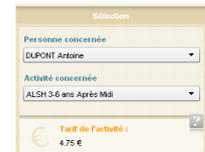
Vous pouvez réserver les Accueils de Loisirs du Mercredi et des vacances sur une période définie. Vous ne pourrez pas accéder à la réservation si votre compte famille est débiteur.

- 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.