

GUIDE UTILISATEUR PORTAIL PARENTS

Sommaire

1	Accès au portail parents.....	3
1.1	Se connecter au portail parents	3
2	Accueil	7
3	Informations sur le foyer et les enfants	8
3.1	Modifier les informations du foyer et des responsables légaux.....	8
3.2	Modifier les informations des enfants	8
4	Réservations	10
4.1	Réserver sur une période	10
4.2	Réserver en masse.....	11
5	Factures	12
5.1	Consulter une facture	12
5.2	Imprimer une facture.....	12
5.3	Payer en ligne une facture	12
6	Consulter des documents en ligne.....	14
7	Contactez votre structure	15

1 Accès au portail parents

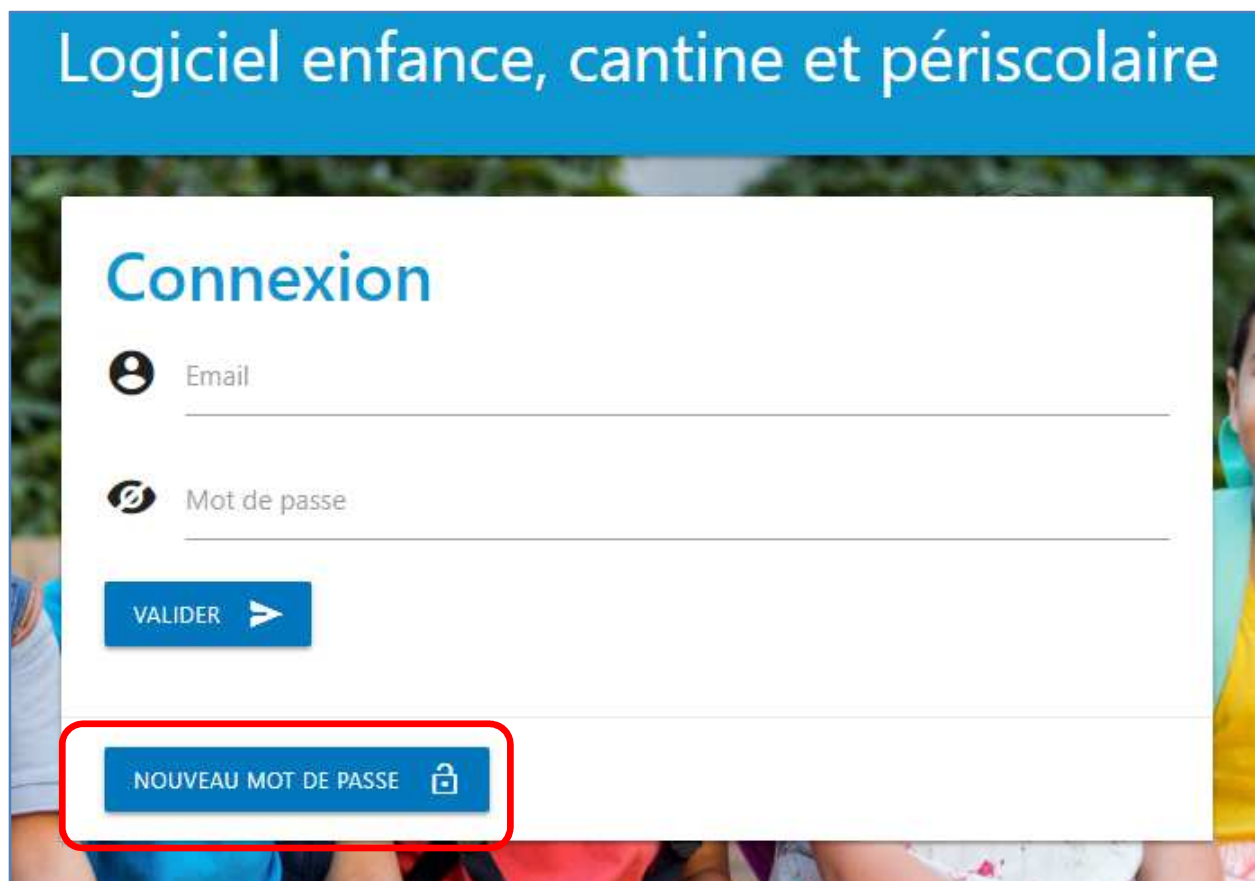
1.1 Se connecter au portail parents

Vous avez la possibilité d'accéder à un portail spécifique vous permettant de gérer les différentes prestations dont bénéficient vos enfants.

1. Connectez-vous sur le portail parent de votre ville. Celui-ci vous a été communiqué par mail. Il s'agit en règle générale de <https://parents.logiciel-enfance.fr/votreville>
2. Cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.



3. Pour votre 1^{ère} connexion, cliquez sur le bouton **NOUVEAU MOT DE PASSE**.



4. Renseignez votre mail et validez

5. Vous recevez un mail de création de mot de passe, cliquez sur le bouton « Créer le mot de passe ». Attention le lien est valable 24 heures.

6. Choisissez un mot de passe conforme aux préconisations CNIL : pour vous guider 3 méthodes sont proposées :

1. Choix 1 : saisir un mot de passe de votre choix,
2. **OU** choix 2 : générer un mot de passe aléatoire conforme,
3. **OU** choix 3 : générer un mot de passe à partir d'une phrase.

→ Choix 1

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

The screenshot shows a web interface titled "Je crée mon nouveau mot de passe". It features a form with two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmer le mot de passe", both containing masked characters. Below the form, a list of requirements is shown with green checkmarks: 8 caractères minimum, 1 minuscule, 1 majuscule, 1 caractère spécial, 1 chiffre, and Les 2 mots de passe saisis sont identiques. A "VALIDER" button is positioned to the right of the requirements. Below the form, there are three options separated by "Ou": "Générer un mot de passe automatiquement" (highlighted in blue), "Générer un mot de passe à partir d'une phrase" (highlighted in blue), and a third option that is partially obscured.

→ Choix 2

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

The screenshot shows the same web interface as above, but with the "Générer un mot de passe automatiquement" option selected and highlighted in blue. Below this option, a text box displays the generated password: "Mot de passe généré aléatoirement: nS3Jj\|t". To the left of the password is a "REGÉNÉRER" button with a refresh icon. To the right is a "VALIDER" button. The other options remain visible but are not highlighted.

→ Choix 3

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

/ Écris ici ma phrase à convertir en mot de passe

Le nouveau portail de connexion 3D Ouest !

Votre nouveau mot de passe : Lnp2c3O!

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre

VALIDER >

7. Votre mot de passe créé, vous êtes redirigé sur la page de connexion.
8. Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Connexion

Email

Mot de passe

VALIDER >

NOUVEAU MOT DE PASSE 🔒

2 Accueil



La page d'accueil du portail parents vous permet de retrouver des informations laissées par votre structure ainsi qu'un tableau de bord synthétisant les principales informations de votre foyer.

Ce tableau de bord vous permet ainsi d'accéder rapidement :

- ▶ aux documents récents mis à disposition sur le portail,
- ▶ à vos factures impayées,
- ▶ aux messages non lus provenant de la messagerie,
- ▶ aux fiches de vos enfants,
- ▶ aux réservations prévues le jour même.

Bienvenue sur votre portail famille

Pour faciliter votre quotidien, la Mairie de Démonstration modernise ses services avec le portail famille.

Grâce à ce service en ligne personnalisé disponible 24h/24 et 7j/7 vous pouvez :

- Inscrire vos enfants, réserver ou annuler des présences aux services de restauration
- Gérer les informations de votre compte et vos factures

- Mes documents
- Mes Factures 2
- Mes messages
- Mes enfants
- Mes réservations

Reservations de la journée

ALAIN Théo	ALSH Mercredi matin
	ALSH Mercredi après-midi
ALAIN Anna	ALSH Mercredi après-midi

[▶ VOIR MES RESERVATIONS](#)

3D OUEST – www.3douest.com – contact@3douest.com – 02 96 48 68 19
 Logiciel Enfance – Guide utilisateur Portail Parents - Version 2 - Mai 2019



7/15

3 Informations sur le foyer et les enfants

3.1 Modifier les informations du foyer et des responsables légaux






Vous avez la possibilité de modifier les informations d'identité ainsi que les coordonnées des responsables de votre famille.


1. Cliquez sur le bouton **MON PROFIL** dans le bandeau principal.
→ Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Déroulez la catégorie de données souhaitée (*Coordonnées, État civil, etc.*) puis cliquez sur l'icône  à côté du champ à compléter/modifier.
3. Saisissez ou modifiez les informations puis cliquez sur le bouton  pour confirmer les modifications.
→ Un message vous confirme la modification des informations.

3.2 Modifier les informations des enfants





Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les vaccins, les allergies, les autorisations.


1. Cliquez sur le bouton **MES ENFANTS** dans le bandeau principal.
2. Cliquez sur le nom de l'enfant pour lequel vous souhaitez modifier des informations.
 - Un rappel de la date de naissance et de la ville de naissance s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton  pour afficher les informations détaillées de l'enfant.
4. Déroulez la catégorie de données souhaitée (*Structure, Mes informations médicales, etc.*) puis cliquez sur l'icône  à côté du champ à compléter/modifier.
5. Saisissez ou modifiez les informations puis cliquez sur le bouton  pour confirmer les modifications.
 - Un message vous confirme la modification des informations.


 ALAIN Théo 7 ans


T Structure RESTAURATION et PERISCOLAIRE ▲


 **Mon cursus, mes groupes** ▼
 Cursus 2018-2019 : Année scolaire 2018-2019 / Ecole élémentaire / CE2/CM1 / CM1 ,Régime spécial 2018 : régime alimentaire / Sans porc

 **Mes prestations et mes réservations en masse** ▼
 Inscription : Repas Enfant / Accueil périscolaire matin / Accueil périscolaire soir / ALSH Mercredi matin / ALSH Mercredi après-midi / Mercredi sortie vacances scolaires / ALSH Vacances Journée

 **Mes informations médicales** ▼
 Médecin traitant: Dr M. LEFEVBRE

 **Mes contacts de sortie et d'urgence** ▼
 Urgence: 2 contacts Sortie: 2 contacts

 **Mes documents** ▼
 Nombre de document : 1

 **Mes autorisations** ▼
 Nombre d'autorisations : 2

4 Réservations



Chaque enfant est représenté par un tableau s'étalant sur une période donnée avec une ligne par prestation que l'enfant peut réserver.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

4.1 Réserver sur une période

La période en cours correspond à une semaine. Vous pouvez faire défiler les semaines avec les boutons « > » ou « < » pour enregistrer vos réservations.

1. Cliquez sur le bouton **RÉSERVATIONS** dans le bandeau principal.
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur « > » pour éventuellement choisir une autre semaine que celle en cours.
3. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
→ La case passe en vert et le statut « réservé » s'affiche au survol de la souris.

		< Semaine 20 / 2019 >				
		ALAIN Anna				
		lun. 13 mai 2019	mar. 14 mai 2019	mer. 15 mai 2019	jeu. 16 mai 2019	ven. 17 mai 2019
Repas Enfant Fin de réservation: 08:30	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	+	✓
Accueil périscolaire matin Fin de réservation: 06:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	+	+
Accueil périscolaire soir Fin de réservation: 06:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	+	+
Mercredi sortie vacances scolaires Fin de réservation: 23:59	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	+	🔒	🔒
ALSH Mercredi matin Fin de réservation: 07:30	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	✓	🔒	🔒
ALSH Mercredi après-midi Fin de réservation: 12:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	+	🔒	🔒
		ALAIN Théo				
		lun. 13 mai 2019	mar. 14 mai 2019	mer. 15 mai 2019	jeu. 16 mai 2019	ven. 17 mai 2019
Repas Enfant Fin de réservation: 08:30	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	✓	✓
Accueil périscolaire matin Fin de réservation: 06:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	+	+
Accueil périscolaire soir Fin de réservation: 06:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	🔒	+	+
Mercredi sortie vacances scolaires Fin de réservation: 23:59	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	+	🔒	🔒
ALSH Mercredi matin Fin de réservation: 07:30	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	✓	🔒	🔒
ALSH Mercredi après-midi Fin de réservation: 12:00	RESERVER POUR LA SEMAINE	🔒	🔒	✓	🔒	🔒

4.2 Réserver en masse

Vous avez également la possibilité de valider des réservations en masse sur la période de votre choix et en fonction de certains critères.

1. Cliquez sur le bouton **RÉSERVATIONS** dans le bandeau principal.
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **RÉSERVER EN MASSE** au-dessus du tableau des réservations.
3. Dans la nouvelle page qui s'affiche, sélectionnez la prestation pour laquelle vous souhaitez valider des réservations en masse puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Selection Prestation — Choix enfant(s) — Date de début et de fin de réservation

Prestation: Repas Enfant

SUIVANT

4. Choisissez ensuite les enfants pour lesquels vous souhaitez valider ces réservations, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Selection Prestation — Choix enfant(s) — Date de début et de fin de réservation

Enfants: ALAIN Théo (selected), ALAIN Anna, ALAIN David (Non inscrit)

PRÉCÉDENT SUIVANT

5. Sélectionnez enfin les paramètres d'enregistrement des réservations (jours de la semaine, période, ajout/remplacement, etc.) puis cliquez sur le bouton **Réserver**.
→ Un message de confirmation vous indiquera que les réservations ont bien été enregistrées.

Selection Prestation — Choix enfant(s) — Date de début et de fin de réservation

Jours pour ALAIN Théo: Lun Mar Jeu Ven

Date début réservation: JJ/MM/AAAA

Date fin réservation: JJ/MM/AAAA

Action sur les pointages: Ajouter les nouvelles réservations à celles existantes, Remplacer les réservations existantes (non facturées)

Critère: Aucun

PRÉCÉDENT RÉSERVER


5 Factures



5.1 Consulter une facture

Vous avez la possibilité de consulter les factures correspondant aux prestations dont bénéficient vos enfants.



Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

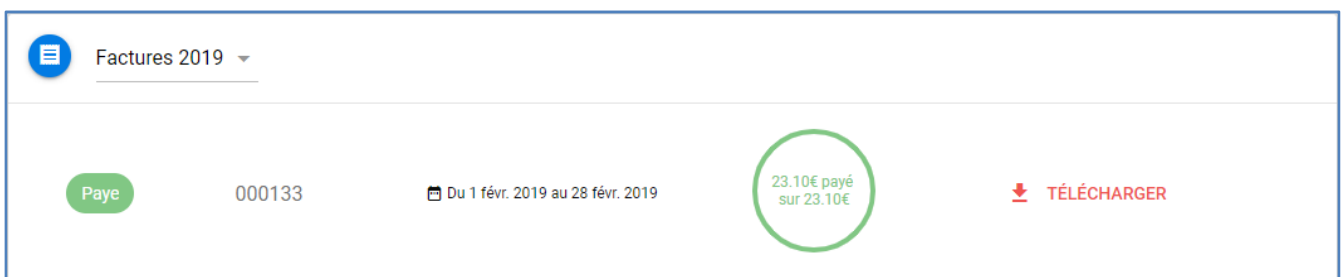
1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** à droite de l'intitulé de la facture à consulter.
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.

5.2 Imprimer une facture

Vous avez la possibilité d'imprimer des factures pour en garder une trace sur papier.


Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** à droite de la page.
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outils du lecteur PDF de votre navigateur, cliquez sur l'icône .
→ Une fenêtre d'impression s'ouvre.
4. Sélectionnez vos options d'impression, puis cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.






5.3 Payer en ligne une facture

Vous avez la possibilité de payer votre facture en ligne directement depuis votre portail si votre structure a mis en place ce mode de paiement.

1. Cliquez sur le bouton **MES FACTURES** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur  **PAYER** à droite de la page.
→ La page d'accès au paiement s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Suivez les instructions à l'écran afin de renseigner vos coordonnées bancaires, puis validez le paiement.
→ Une notification vous sera envoyée par mail dès que le paiement sera pris en compte.

La facture apparaîtra avec le statut « En paiement » pendant le délai de traitement de la transaction et passera en statut « Payé » dès que le paiement sera confirmé.


Factures 2019 ▾				
Payé	000133	Du 4 mars 2019 au 31 mars 2019	23.10€ payé sur 23.10€	 TÉLÉCHARGER
Enregistre	000380	Du 1 avr. 2019 au 30 avr. 2019	0.00€ payé sur 79.20€	 TÉLÉCHARGER  PAYER




6 Consulter des documents en ligne

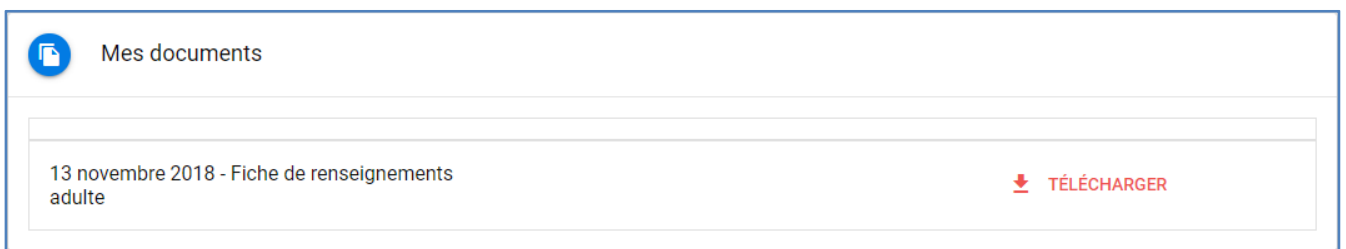


Vous avez la possibilité de consulter des documents mis à votre disposition par votre structure (menus repas, activités, etc.).

Vous aurez besoin du logiciel *Adobe Acrobat Reader* pour lire ces documents avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **MES DOCUMENTS** dans le bandeau principal.
→ La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** pour consulter le document que vous souhaitez.
→ Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.


 Vous avez également la possibilité d'enregistrer le document sur votre disque dur ou de l'imprimer depuis la fenêtre de consultation en ligne. Pour cela, cliquez sur l'icône  pour l'enregistrer ou cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.



7 Contacter votre structure



Vous avez la possibilité de contacter votre structure pour toutes questions complémentaires.

1. Cliquez sur le bouton **MESSAGERIE** dans le bandeau principal.
 - La fenêtre de contact s'affiche, avec :
 - ▶ l'adresse postale de la structure,
 - ▶ le numéro de téléphone de la structure,
 - ▶ un encart « Mes conversations » sur la droite
2. Pour rédiger votre message, cliquez sur le nom du service que vous désirez joindre.
3. Tapez votre message dans l'encart prévu à cet effet (quelques options de mise en page sont disponibles) puis cliquez sur le bouton  pour transmettre votre demande/question à votre structure.
 - Un message vous confirme l'envoi du message.

Par voie postale

Mairie de Démonstration
1 place de la mairie - 22300 Lannion
Tel : 02 02 02 02 02
Fax : 01 01 01 01 01
<https://www.3douest.com>

← RETOUR A LA LISTE DES MESSAGES

Service enfance

Test
23 avr. 2019 10:37
Moi

Attestation
Bonjour Madame, pouvez vous me transmettre une attestation fiscale? Merci. Bien cordialement.
La maman de Théo
24 avr. 2019 09:12
Moi

Re
Pour les trois enfants bien sûr
24 avr. 2019 09:12

Objet du message

