

LE PORTAIL FAMILLE

Belami
LOGICIELS ACCUEILS SERVICES

vip concept

TABLES MATIERES

Belami
LOGICIELS ACCUEILS SERVICES

1 Qu'est ce que le portail famille?

2-3 S'inscrire sur le portail

4 Naviguer sur la page d'accueil

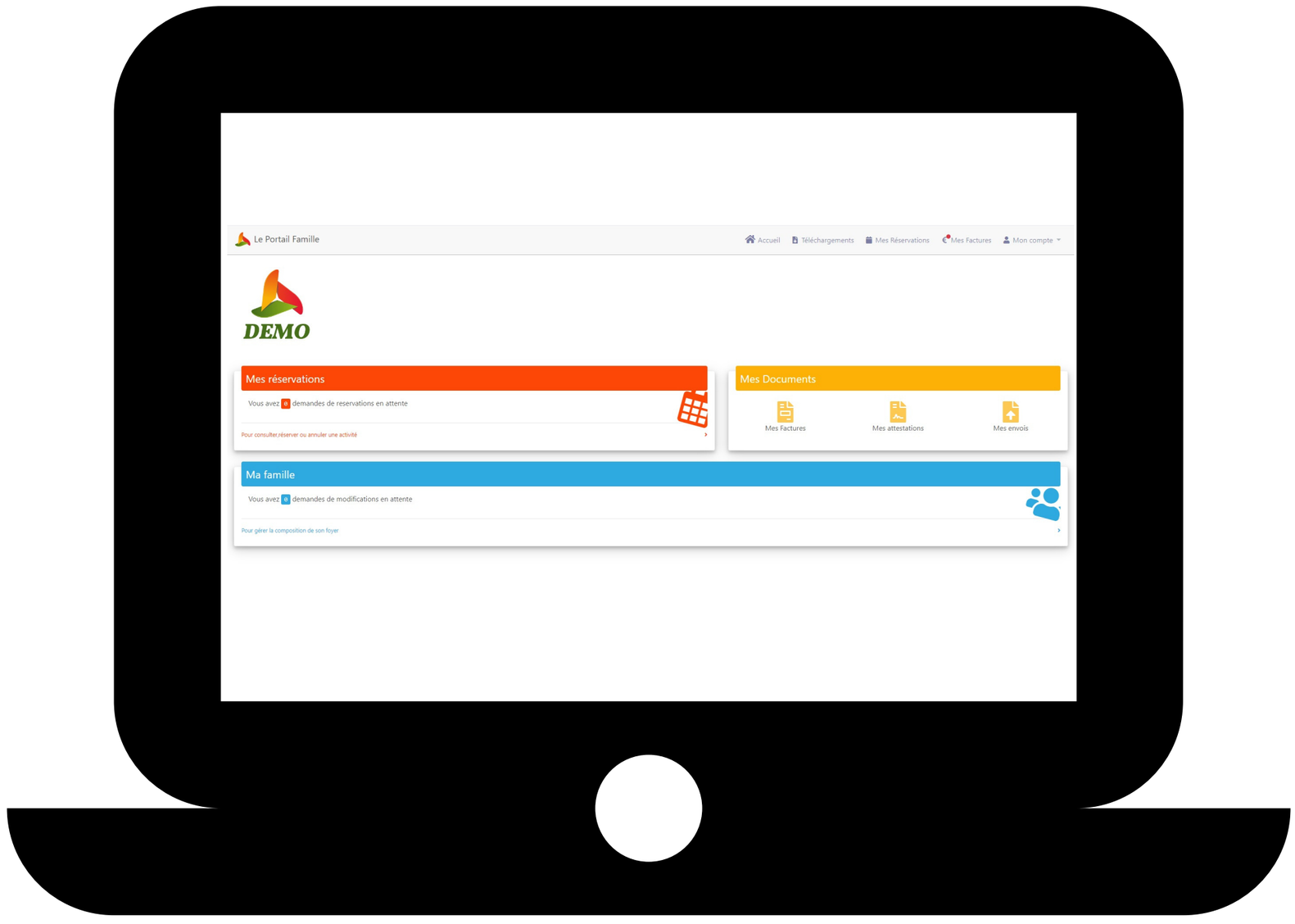
5 Modifier mes coordonnées/informations

6-8 Gérer mes réservations (ponctuelles et régulières)

9 Le dépôt des factures sur le portail

Qu’est-ce que le portail famille ?

Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir de votre ordinateur ou smartphone, d'inscrire vos enfants.



Gérer/ajouter des membres de la famille

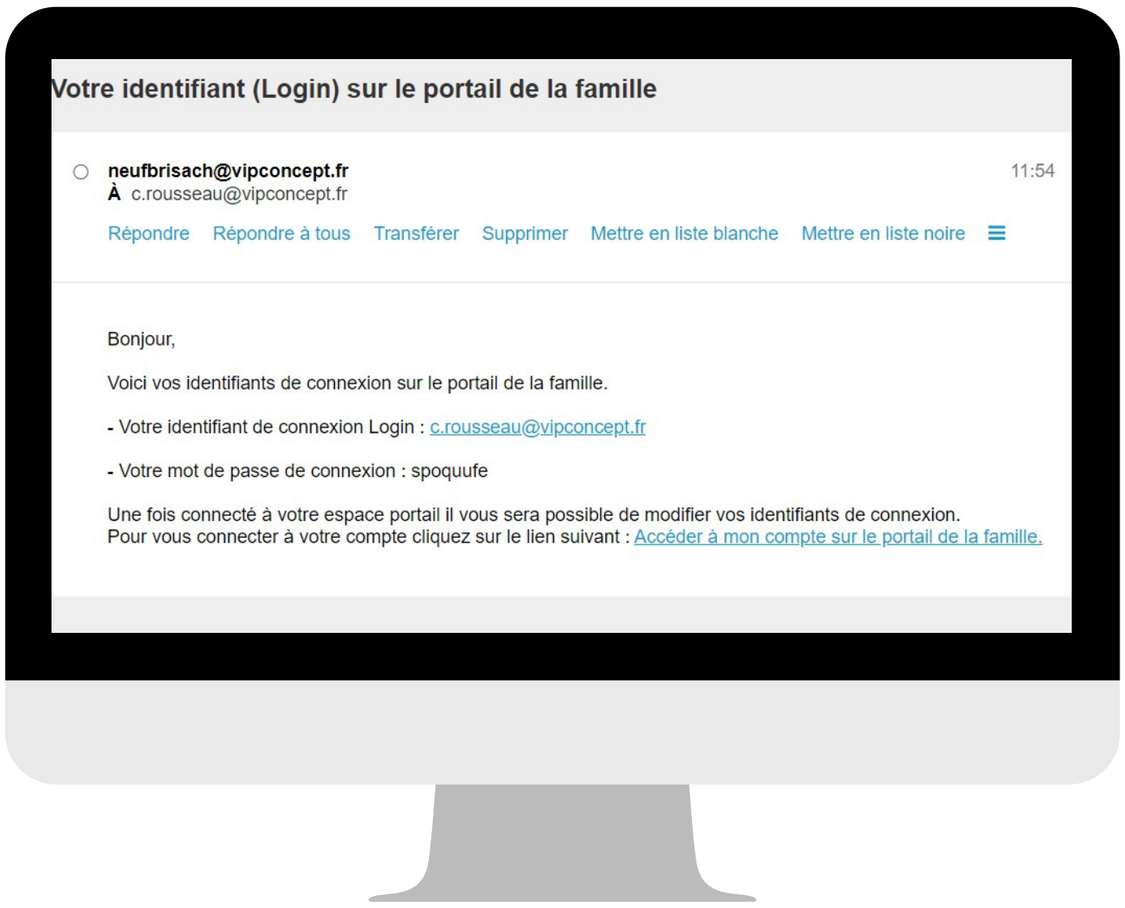
Gérez vos réservations et vos absences

Payer ses factures

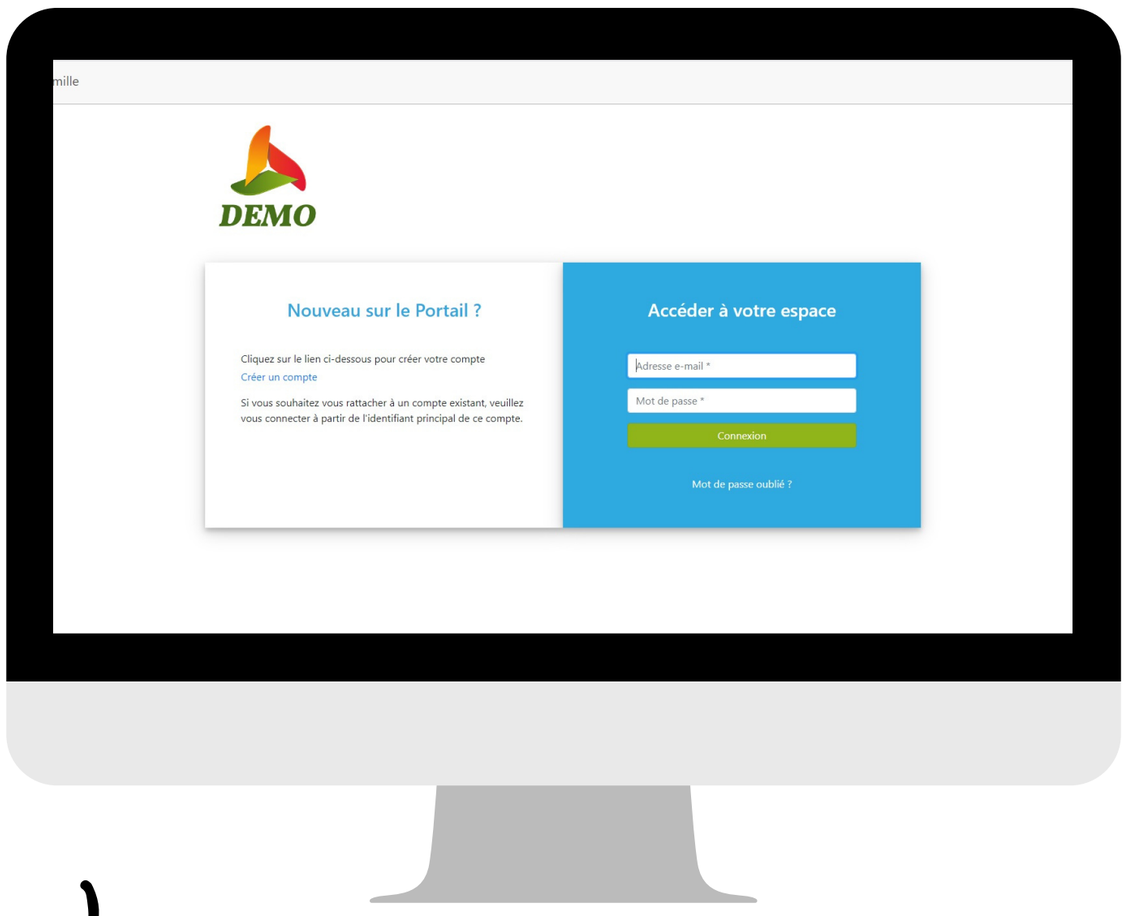
Télécharger ses attestations et factures
Envoyer des documents

Vous êtes déjà inscrit dans la structure

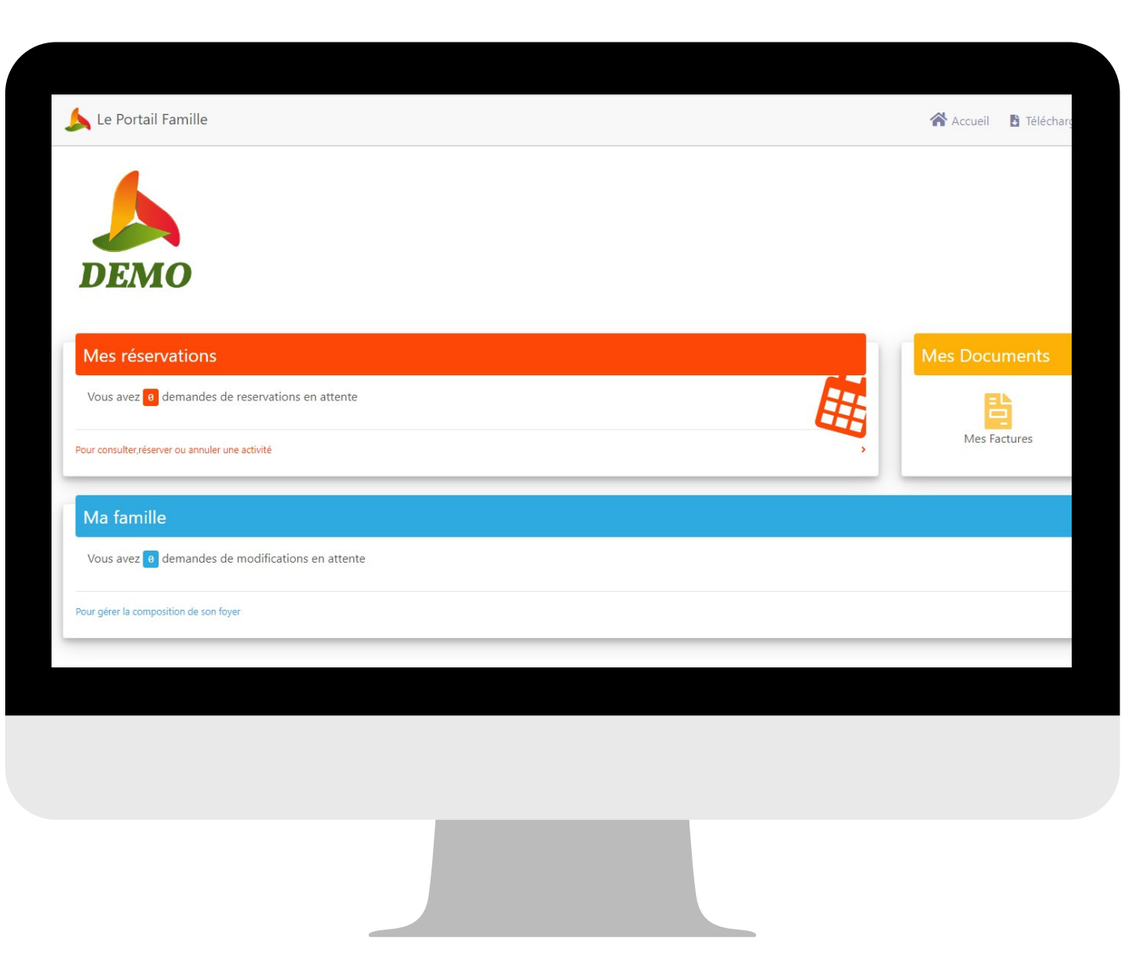
La structure dans laquelle vous êtes inscrit vous envoie un mail avec un identifiant et mot de passe.



Vous recevrez un mail de la part de la structure pour vous communiquer vos identifiants



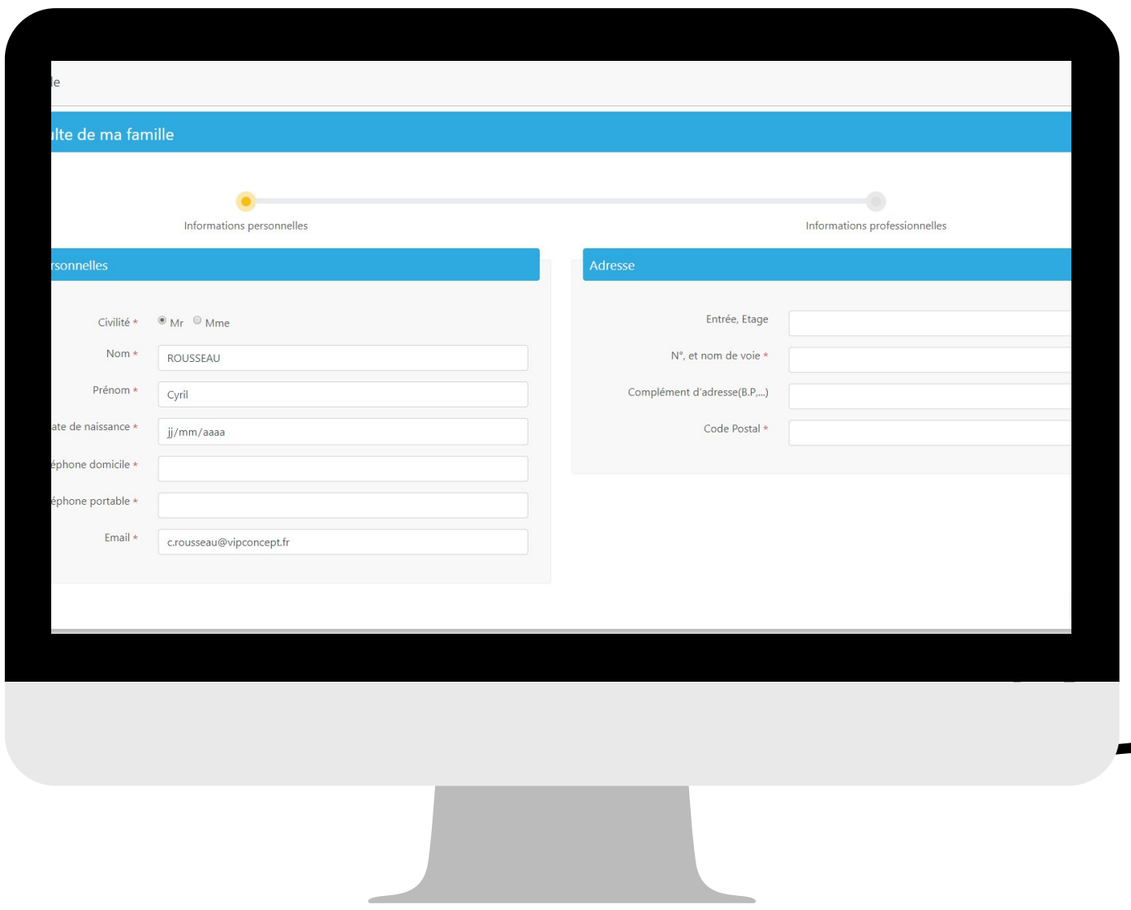
Connectez vous sur le portail, à l'adresse indiquée dans le mail. Entrez vos identifiants et mot de passe.



Bienvenue sur le portail Famille !

Vous n'êtes pas encore inscrit

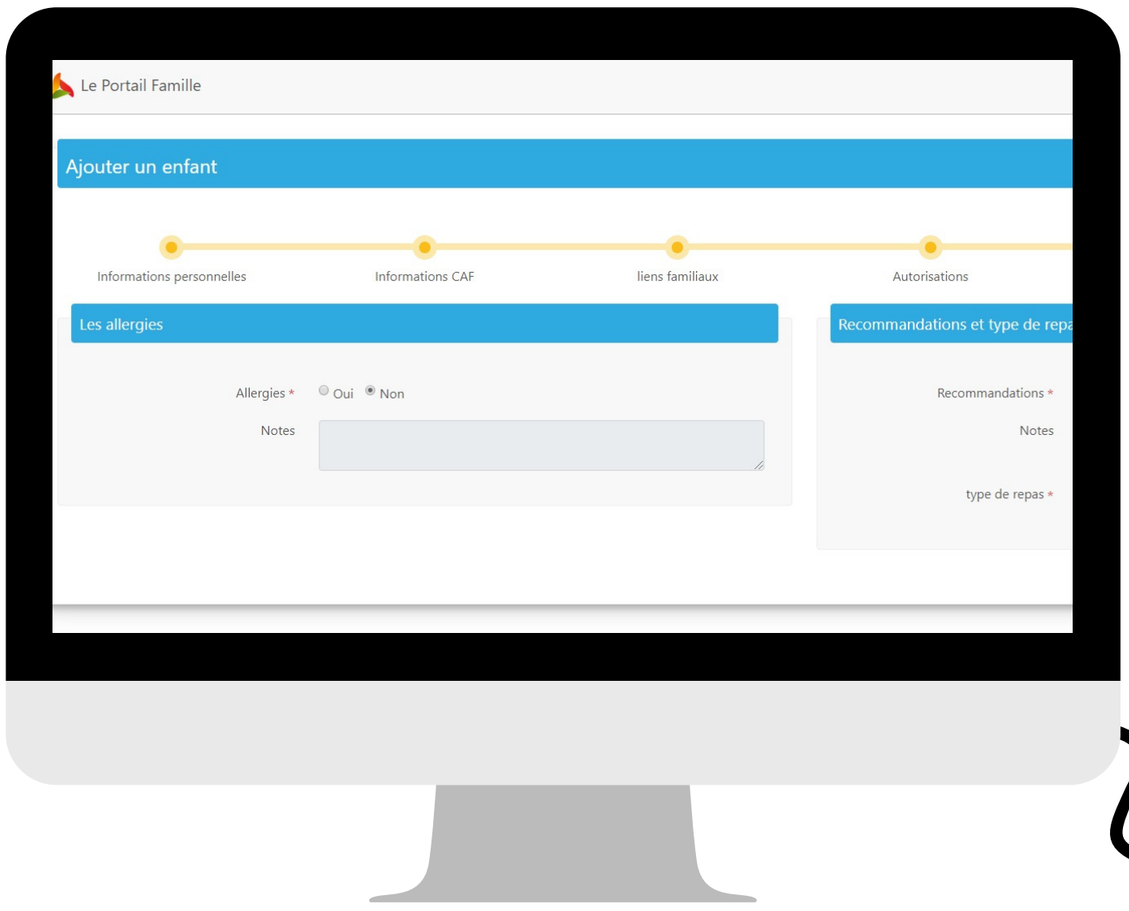
Inscrivez-vous sur le portail et attendez la validation de la structure.



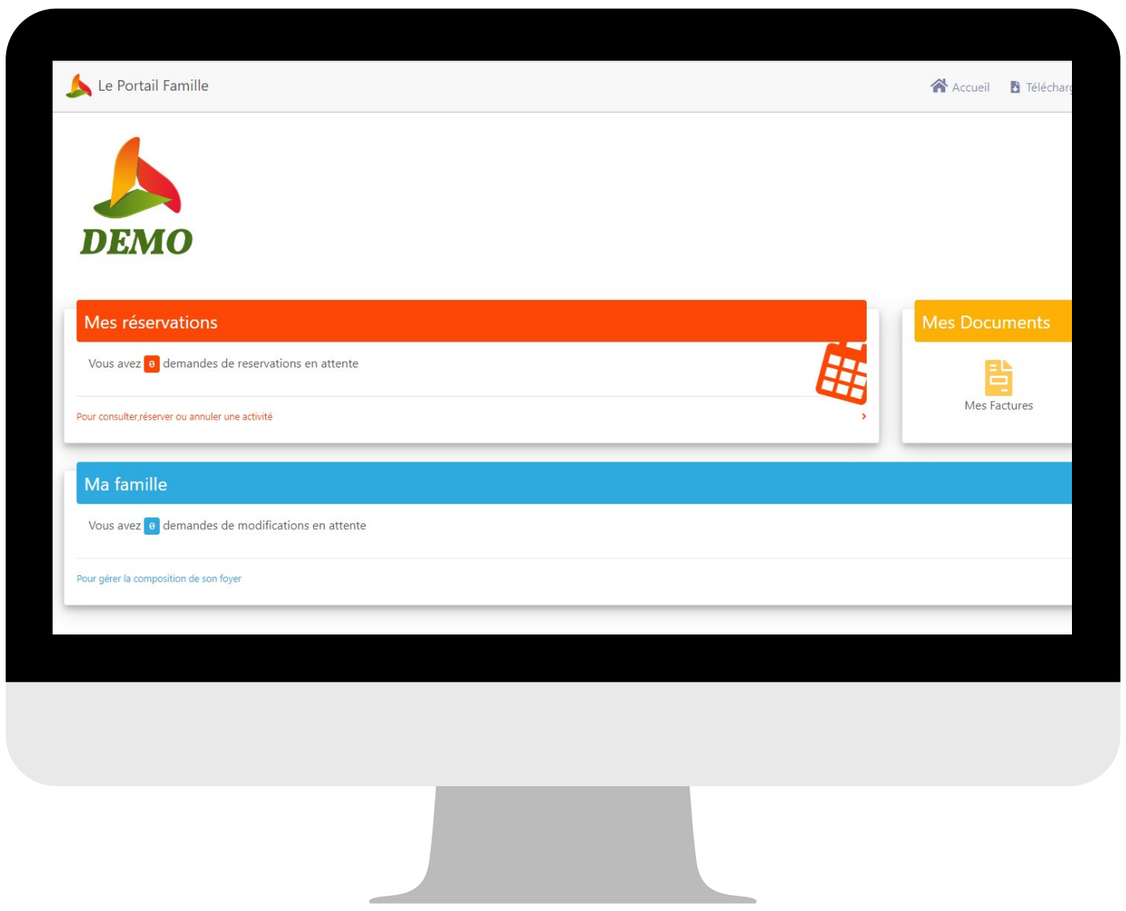
Inscrivez les premiers renseignements demandés par le portail .



Une fois validée, vous recevrez un mail et ainsi terminer votre inscription



Renseignez les derniers éléments utiles à votre inscription



Bienvenue sur le portail Famille !

Naviguer sur la page d'accueil



1 **Contact** Envoyez un mail à la structure en quelques clics

2 **Téléchargements :** Téléchargez les documents que vous envoie la structure. Ces documents sont proposés à tous les utilisateurs
"Mes envois" permettent de leur communiquer des documents.

3 **Réservations :** Gérer vos réservations et absences pour les prestations proposées par la structure d'accueil

4 **Factures et documents :** Téléchargez vos factures, attestations ou autres documents que la structure vous envoie. Vous pouvez de votre côté envoyer des documents. Si la structure vous le permet, vous pouvez également payer vos factures directement par le portail.

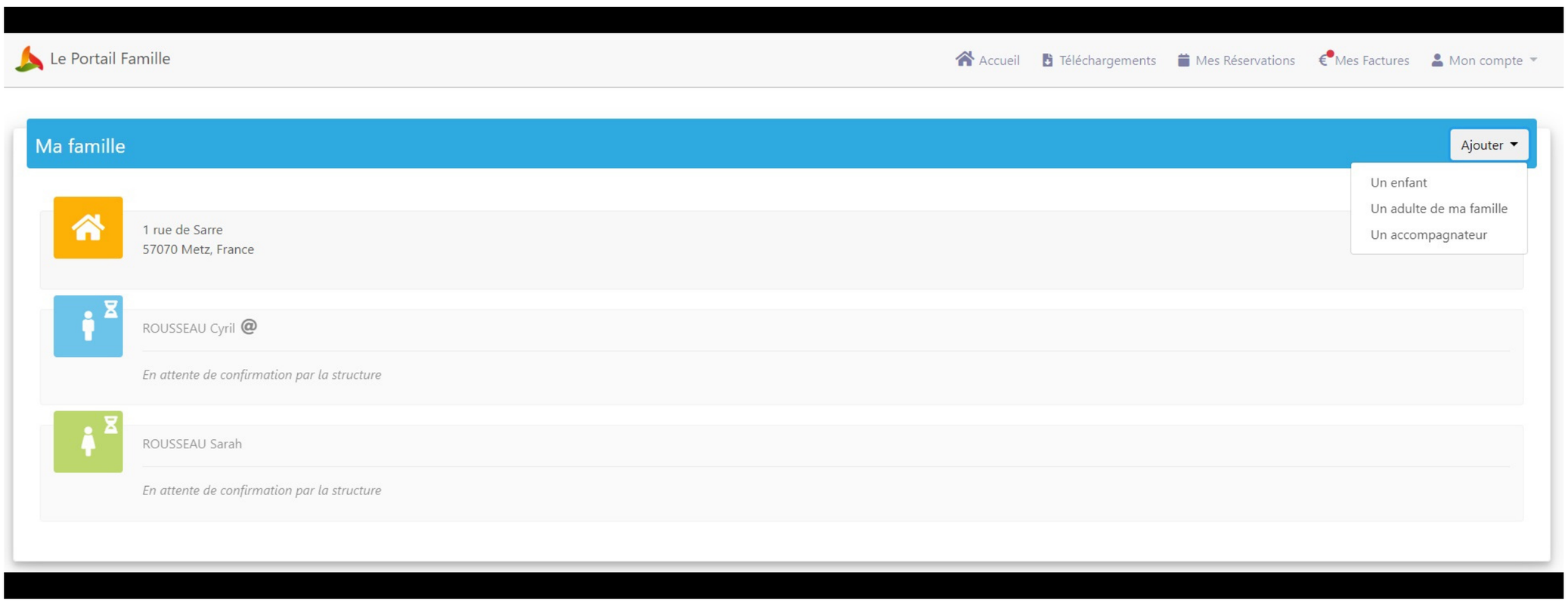
5 **Gérer votre compte :** Gérez votre compte et votre mot de passe. Si vous avez des modifications (ou ajouts) à réaliser sur votre foyer, cliquez sur le bandeau bleu

Modifier mes coordonnées/informations

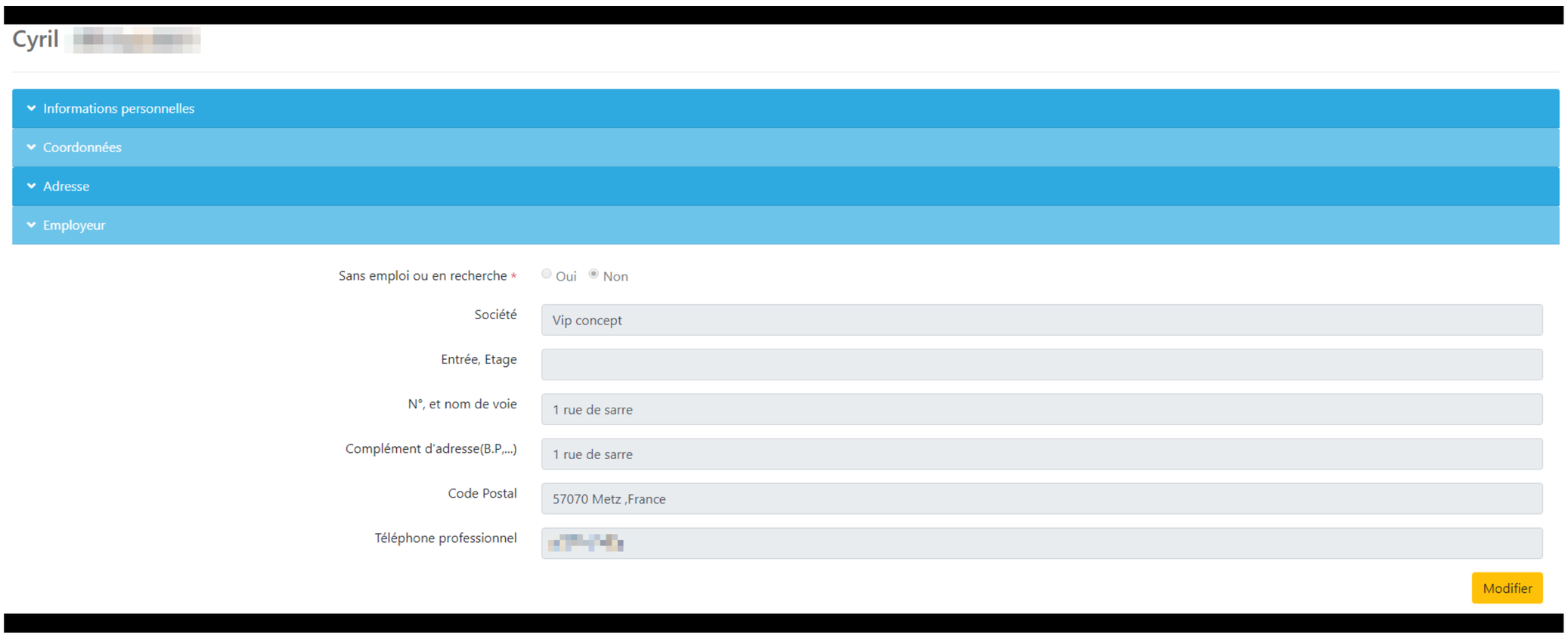
Modifiez vos informations par le portail famille. Pour cela, cliquez en haut à droite sur **"Mon compte"**, puis **"Ma famille"** :



Cliquez sur le champ/domaine que vous voulez modifier. Vous pouvez également ajouter un membre à votre famille, en cliquant sur **"Ajouter"**



Choisissez la partie que vous voulez modifier, puis cliquez sur **"modifier"** en bas à droite

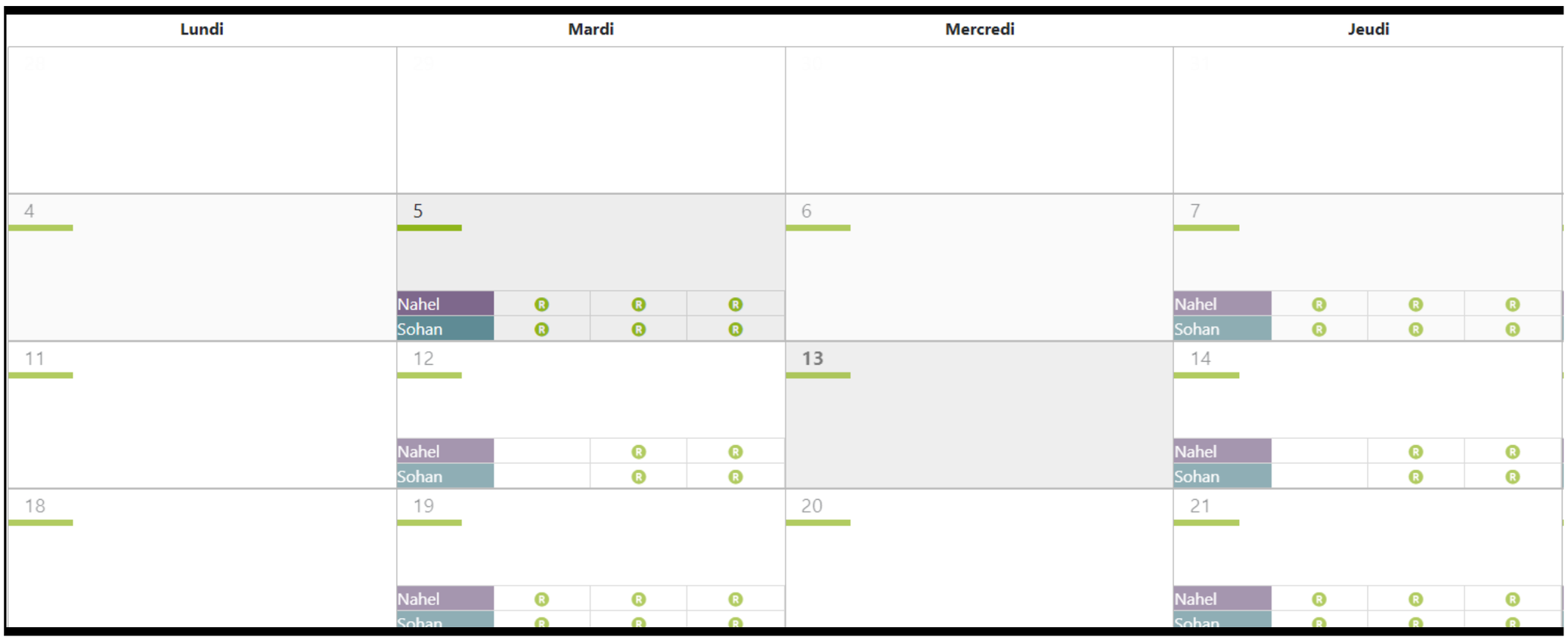


Gérer mes réservations ponctuelles

Cliquez sur 

(ou sur **"Mes réservations"** dans le rectangle rouge)

Inscrivez vos enfants en cliquant sur la date souhaitée.



sur la case du jour, vous avez un tableau avec trois colonnes.
La première colonne représente les horaires du matin, la deuxième celle du midi, et la troisième les horaires du soir.
Votre demande est :

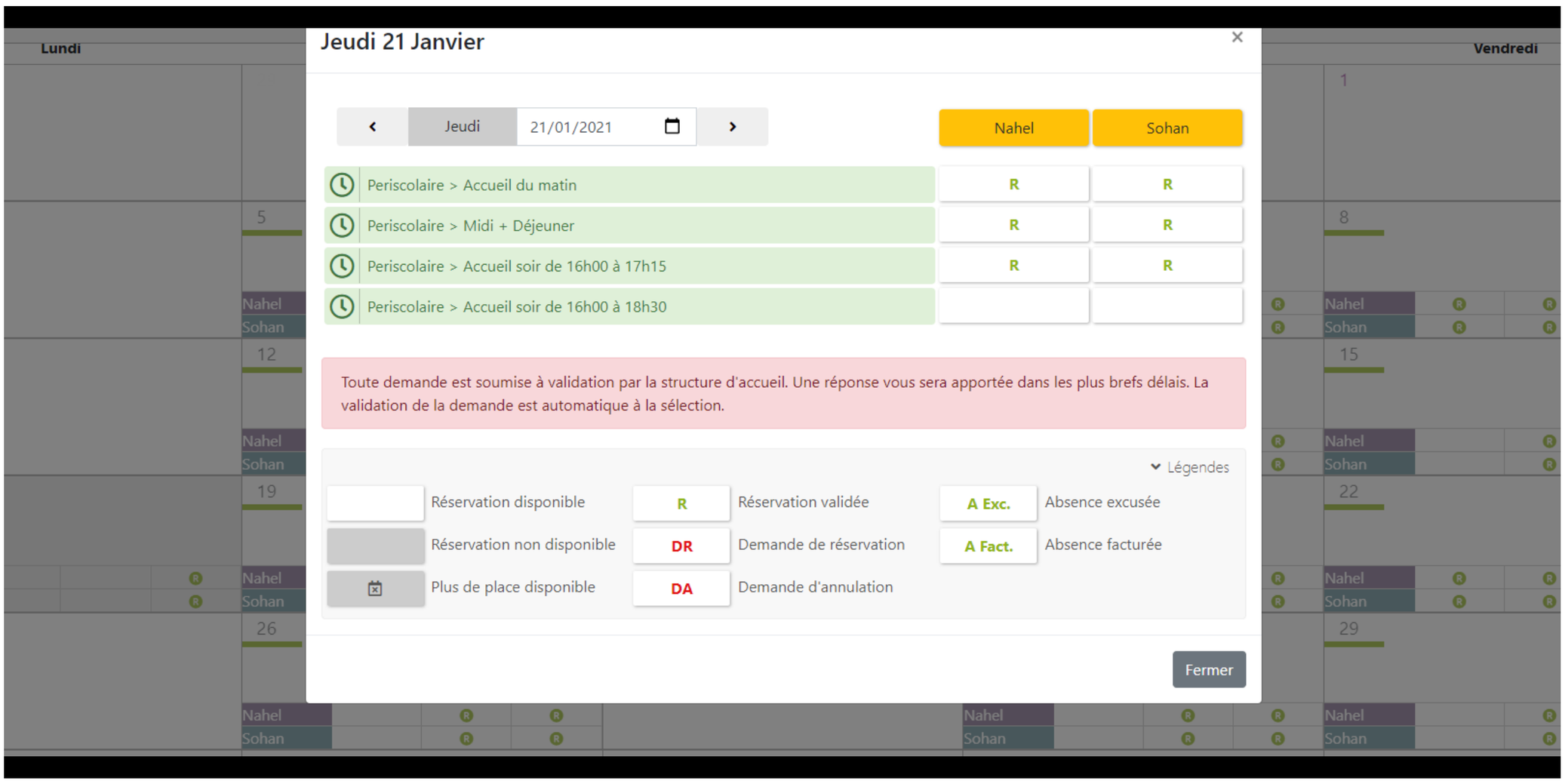
 acceptée et reservée

 en cours de validation

 en absence facturée/excusé

 demande d'annulation en cours

Cliquez sur les cases blanches pour demander l'inscription : votre demande de **réservation (DR)** est en cours. La structure doit valider.



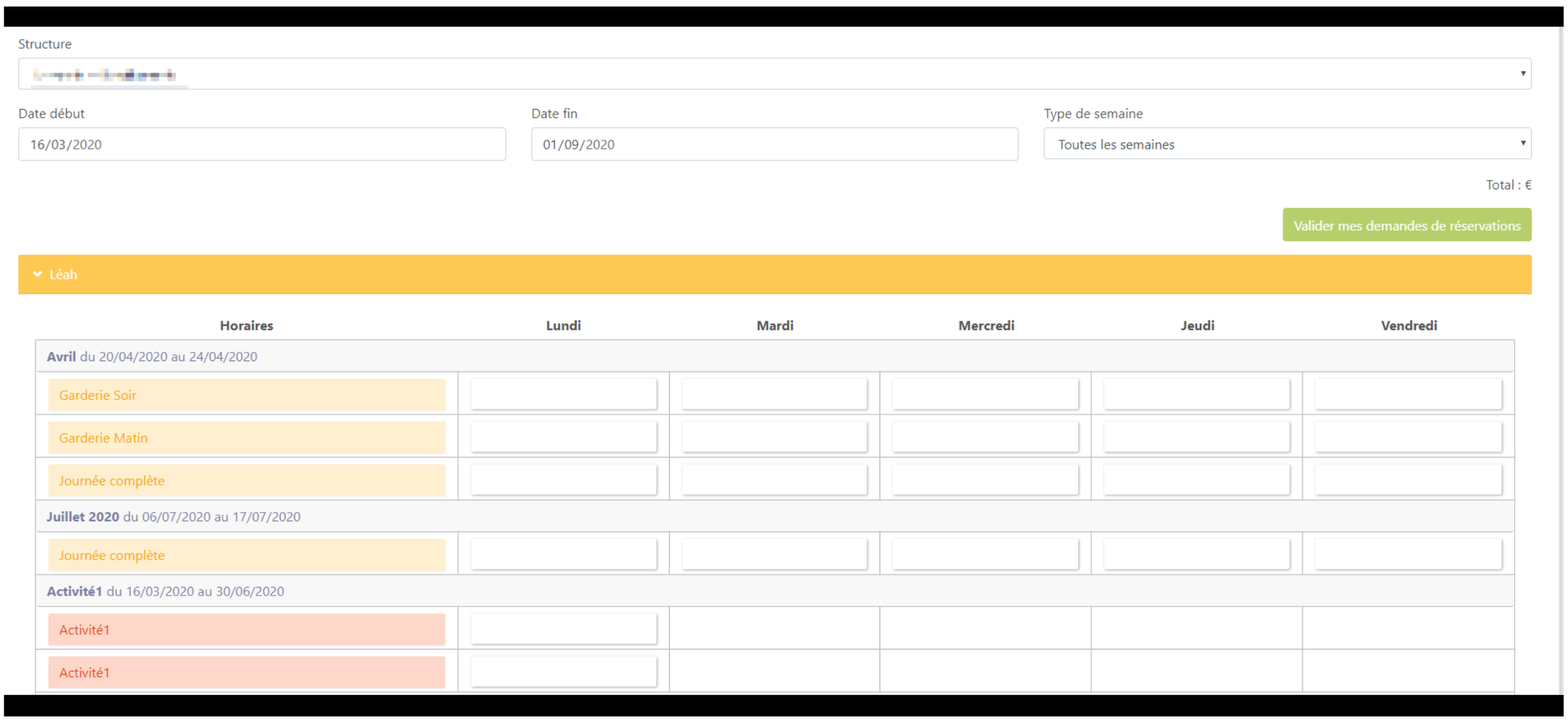
Une fois validée, la case sera remplie par un **(R)**, qui signifie **"réservé"**

Réservez sur une période plus longue

Réservez les créneaux sur des périodes plus longues.
Par exemple, vous voulez inscrire vos enfants tous les lundis de l'année. Pour cela,

Cliquez sur : Réservations sur période

Réservez les créneaux sur des périodes plus longues. Cliquez sur les cases blanches pour faire une demande de réservation. La structure devra valider vos demandes.



Lorsque la structure valide vos demandes de réservation, un mail vous sera envoyé :

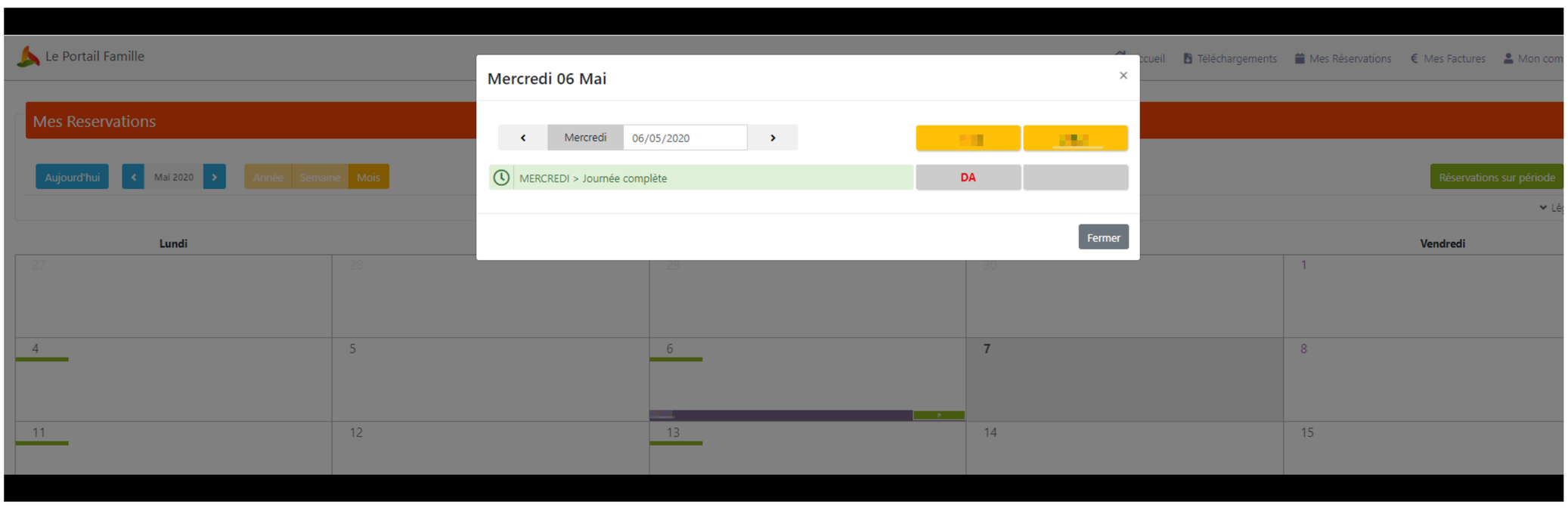


Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes de réservation. La raison de ce refus vous sera également envoyée par mail.
N'oubliez pas de respecter les délais de réservation inscrits dans le règlement intérieur.

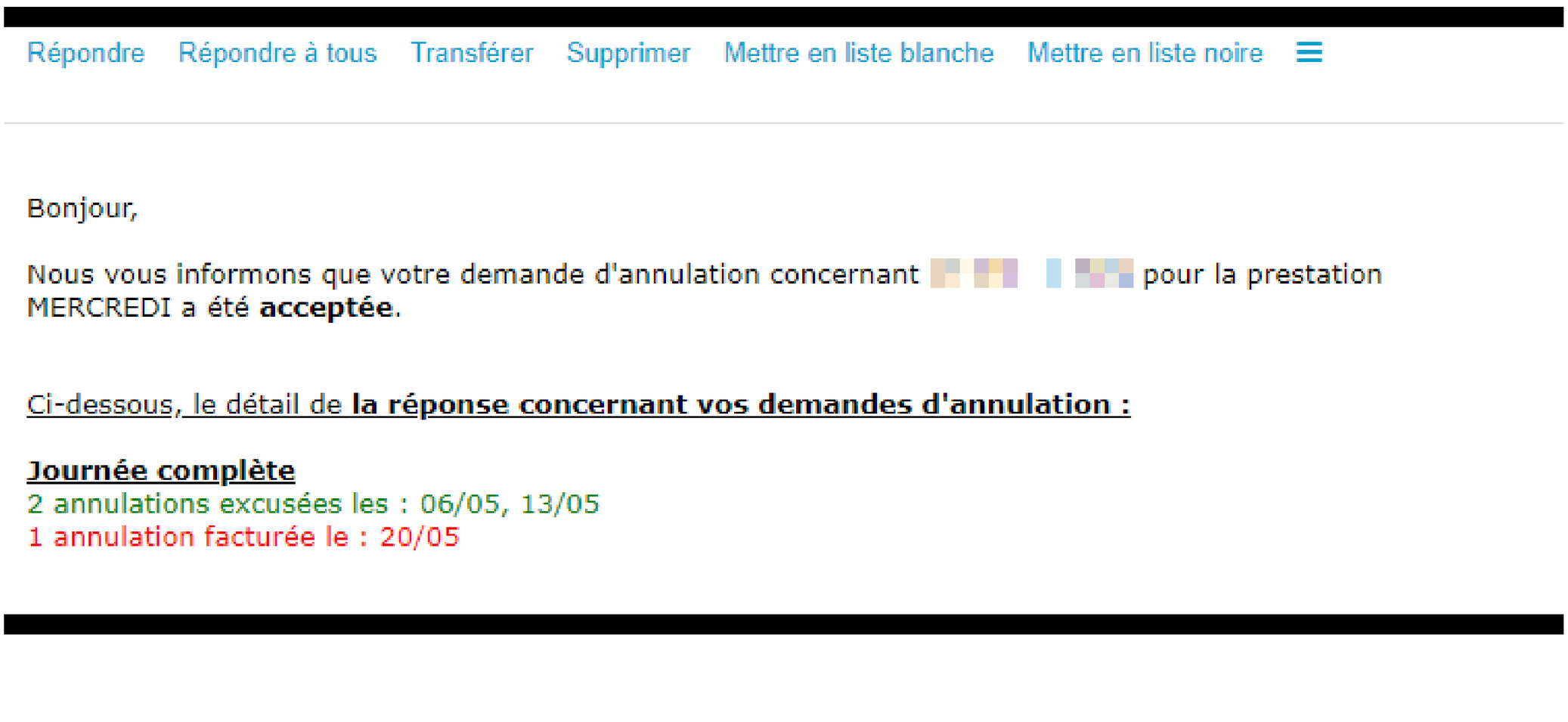
Pour annuler une réservation

Lorsqu'une réservation est réalisée, vous pouvez, si la structure vous le permet, demander une annulation.

Pour cela, cliquez sur l'une de vos **réservations** **(R)**, elle apparaitra comme **(DA)**



Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes d'annulation. La raison de ce refus vous sera également envoyé par mail.
N'oubliez pas de respecter les délais d'annulation inscrits dans le règlement intérieur.

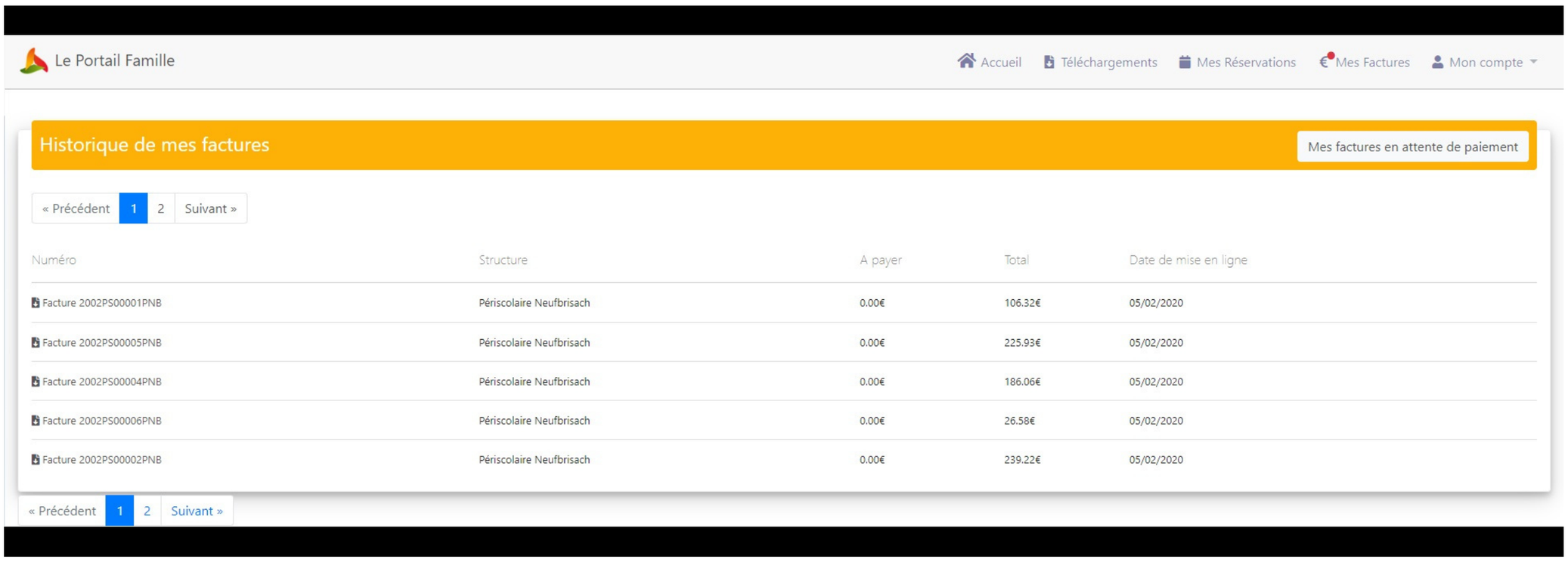


Le dépôt des factures sur le portail

La structure peut déposer les factures via le portail. De votre côté, vous recevrez un mail qui vous informera de son arrivée sur la plateforme. Pour la récupérer, cliquez sur :



Retrouvez toutes les factures dans l'historique. Vous pouvez la/les télécharger, puis la payer selon les modalités établies par la structure.



N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre structure pour plus d'informations concernant le paiement.