



Tutoriel d'utilisation de l'espace famille iNoé – juin 2022

Cette procédure d'utilisation de votre espace famille vous permettra de réaliser vos inscriptions, vos réservations, de modifier vos informations, de consulter et de régler vos factures.

Sous réserve que la direction de la structure vous donne accès à ces fonctionnalités.

ÉTAPE 1 - La Première connexion

La directrice de la structure des PEP Atlantique Anjou vous a adressé un e-mail avec un lien d'initialisation de votre mot de passe.

- 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 e-mail.
- Cliquez sur créer le mot de passe

 L'e-mail de première connexion a une validité de 3 semaines suite à son envoi par la structure.

À tout moment, vous pouvez modifier votre adresse e-mail ou votre mot de passe, en cliquant sur ce bouton  en haut à droite.



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.

ASSOCIATION

Mon tableau de bord

- MA FAMILLE**
3 Personnes
Afficher ma famille
- MES INSCRIPTIONS**
2 En cours
Consulter mes inscriptions
- MES RÉSERVATIONS**
Consulter mes réservations
- PREINSCRIPTIONS**
1 En cours
Consulter mes pré-inscriptions
- MES FACTURES**
VISA Payer en ligne
- MES DOCUMENTS**
8 Attendus
Documents de ma famille
- HISTORIQUE DE MES ACTIONS**
Consulter mon historique
- DOCUMENTATION STRUCTURE**
1
Télécharger des documents

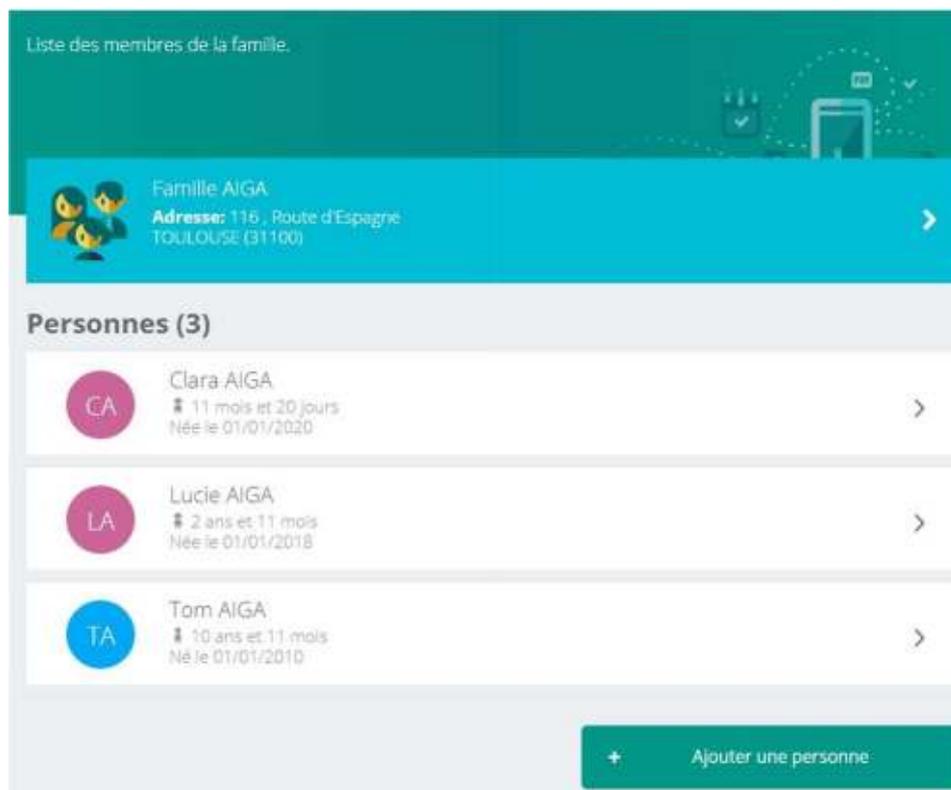
CONTACTER LA STRUCTURE Envoyer un message



Le contenu du tableau de bord est différent en fonction des options retenues par la structure.

ÉTAPE 3 - Ma Famille

Vous y trouvez la liste des personnes qui composent votre famille et qui participent aux activités de la structure. En fonction des possibilités offertes par votre structure, vous avez accès aux modifications de certaines données.



Liste des membres de la famille.

Famille AIGA
Adresse: 116, Route d'Espagne
TOULOUSE (31100)

Personnes (3)

- Clara AIGA
11 mois et 20 jours
Née le 01/01/2020
- Lucie AIGA
2 ans et 11 mois
Née le 01/01/2018
- Tom AIGA
10 ans et 11 mois
Né le 01/01/2010

+ Ajouter une personne

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

⚠ **Pensez bien à toujours valider vos modifications.** Elles sont automatiquement enregistrées dans le logiciel utilisé par la structure, le message ci-dessous apparaît :



Enregistrement

Votre demande a été correctement enregistrée.

Ok

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

ÉTAPE 4 - Mes Inscriptions

Par un simple clic sur le nom d'un membre de votre famille, vous accédez au détail de ses inscriptions. Des filtres vous permettent d'afficher les inscriptions souhaitées. Vous pourrez également procéder à la demande d'inscription des membres de votre famille aux activités proposées par la

structure.



Vous pouvez ensuite à partir de cet écran accéder aux réservations des activités



pour lesquelles la structure autorise les modifications et ce en fonction des délais de prévenances mentionnés dans le règlement intérieur.

ÉTAPE 5 - 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 par défaut hebdomadaire.

Vous pouvez procéder à vos demandes de réservations sur les cases blanches disponibles.

ATTENTION :

Inscription : vous signifiez que votre enfant viendra sur l'activité au cours de l'année scolaire.

Réservation : nous réservons les créneaux exacts auquel vous avez besoin de l'inscrire.



La légende accessible par ce bouton (gauche du tableau de réservation), vous indique la nature de chaque case.

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

Le visuel peut être différent suivant les activités.

ÉTAPE 6 - 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.

TIPI	Montant dû	Solde dû	
pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 €	15.00 €	
AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 €	6.20 €	

Ce bouton  en bout de ligne vous permet de télécharger votre facture au format PDF.

Pour régler une ou plusieurs factures, vous devez cocher la ou les case(s) correspondantes. Puis cliquez sur Paiement en ligne qui vous redirige vers le site de paiement en ligne.

TIPI	Montant dû	Solde dû	
pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 €	15.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 €	6.20 €	<input type="checkbox"/>

TOTAL 15.00 €
1 facture sélectionnée

PAYER EN LIGNE

 Le paiement partiel d'une facture n'est pas autorisé.

ÉTAPE 7 - Mes Documents

Il s'agit de la liste des documents demandés par notre structure. Ils sont liés à la famille ou à chacun des individus. Vous avez la liste de chacun des membres de votre foyer participant aux activités qui sont proposées.

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

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

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. Le document envoyé ne doit pas dépasser les 5Mo.

Document	Statut	
Attestation CAF	Aucun document transmis	
Attestation employeur Mère	1 document transmis	
Attestation employeur Père	1 document transmis	

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

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 : A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouverez l'ensemble de vos règlements par internet sur l'espace famille.

ÉTAPE 9 - Contacter la Structure

CONTACTER LA STRUCTURE

Envoyer un message

Par ce bouton , vous pouvez contacter directement la structure, pour toute demande.

Conclusion : Pensez bien à toujours valider vos actions (modifications, réservations, inscriptions, etc.).



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