
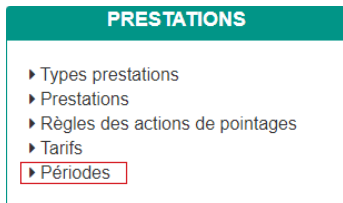




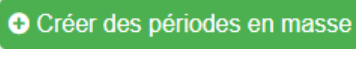
Comment créer toutes les périodes de l'année ? (si elles correspondent au calendrier de l'éducation nationale)

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

Dans l'encadré **Prestations**, cliquez sur le bouton **Périodes**.

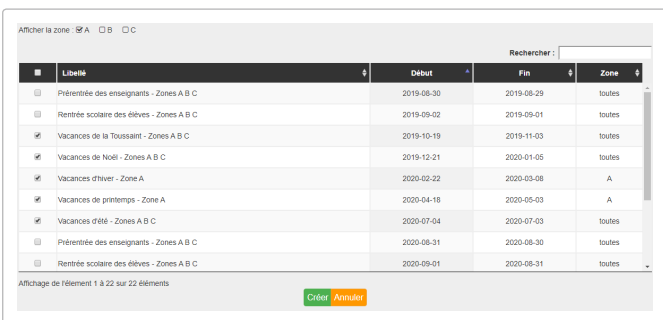


La création de périodes vous permet de fermer les prestations lorsqu'elles n'ont pas lieu (ex : fermer la cantine pendant les vacances, lors d'un pont, d'une grève) ou de les ouvrir uniquement lorsqu'elles ont lieu (ex : ouvrir l'ALSH uniquement pendant les vacances).

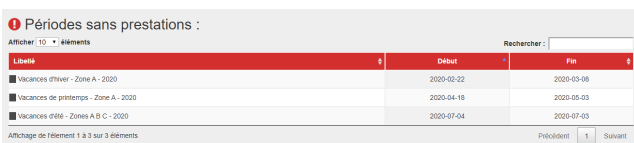
2 Cliquez sur le bouton  **Créer des périodes en masse** en haut à droite.

3 Cochez votre zone **Afficher la zone :** A B C

et sélectionnez dans la liste les périodes à créer, puis cliquez sur le bouton **Créer**.



4 Vos périodes apparaissent dans la liste « **Périodes sans prestations** ».

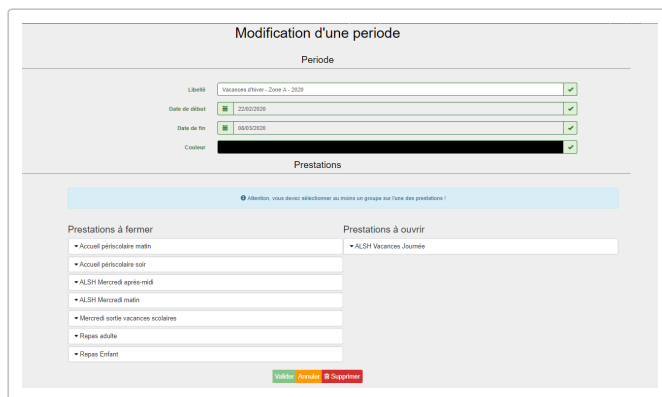


Vous devez maintenant compléter chaque période afin de la lier aux prestations et aux groupes souhaités.

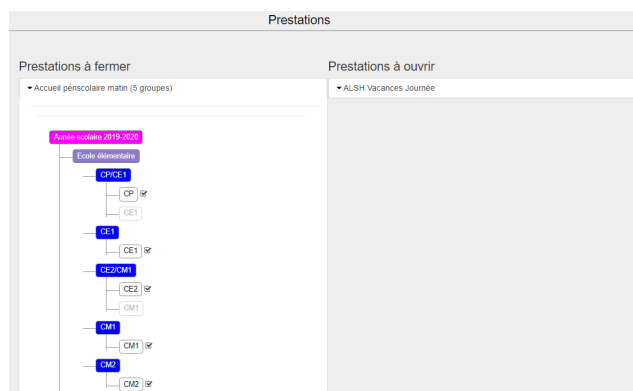
5 Cliquez sur une période sans prestations.



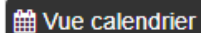
6 Vous pouvez modifier éventuellement le libellé et la couleur pour la retrouver plus facilement dans la liste.



7 Cliquez sur les prestations souhaitées pour dérouler la liste des établissements et classes qui y ont accès, puis cochez celles qui seront concernées par la fermeture/ouverture sur cette période.




8 Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de la période. Votre période est finalisée.

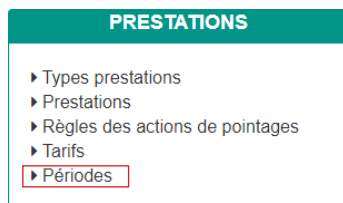
Vous avez la possibilité de la visualiser en vue Calendrier (en cliquant en haut à gauche sur le bouton  **Vue calendrier**).




Comment créer une période manuellement ?

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

Dans l'encadré **Prestations**, cliquez sur le bouton **Périodes**.



2 Cliquez sur le bouton  **Nouvelle période** en haut à gauche.

3 La page de création d'une période s'affiche.

4 Indiquez le libellé de la période, puis choisissez la date de début et de fin d'application.

Vous pouvez également préciser une couleur afin de la retrouver plus facilement dans la liste.

5 Cliquez sur les prestations souhaitées pour dérouler la liste des établissements et classes qui y ont accès, puis cochez celles qui seront concernées par la fermeture/ouverture sur cette période.

6 Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour confirmer la création de la période.



Si des réservations existent déjà lors de la création de la période, elles seront supprimées en cas de validation.