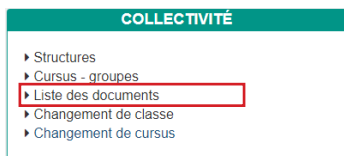





Comment ajouter un document à l'ensemble du logiciel ou à un groupe ?


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

2 - Dans la partie **COLLECTIVITÉ**, cliquez sur le bouton **Liste des documents**.



3 - Cliquez ensuite sur le bouton  **Ajouter un document** au-dessus du tableau, en haut à gauche.

4 - Vous avez la possibilité d'importer un document de votre ordinateur vers le logiciel.

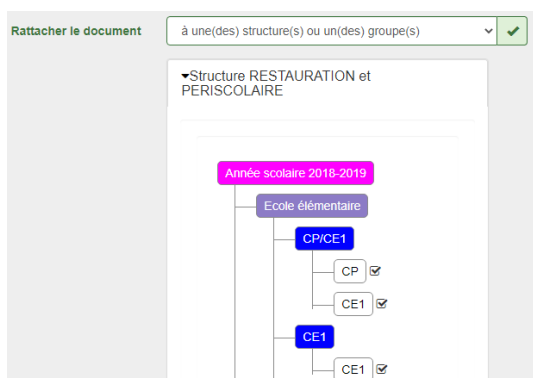
Cliquez sur le bouton  et sélectionnez votre document (.jpg, .png et .pdf).


5 - Indiquez un nom et une description, ainsi que les dates durant lesquelles le document sera disponible sur le portail parents.

6 - Rattachez ensuite le document soit à tout le logiciel,



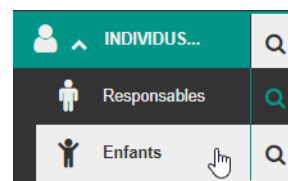
soit à un ou des groupes, après avoir cliqué sur le menu déroulant « à tout le logiciel », puis cliquez sur « à une (des) structure(s) ou à un (des) groupe(s) », cliquez sur la structure concernée, puis cliquez sur le(s) groupe(s) souhaité(s).



7 - Cliquez sur le bouton .


Comment ajouter un document à partir de la fiche famille ?

1 - Cliquez sur le bouton **INDIVIDUS > Responsable ou INDIVIDUS > Enfants** dans le bandeau de gauche.




2 - Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le nom du responsable ou de l'enfant pour accéder à sa fiche.

	Nom	Prénoms	Messages non lus	Foyer	Facture
	ABRIE	Sébastien	0		
	ALAN	Paul	1		
	ALAN	Lucie	0		
	ALBERT	Nicolas	0		

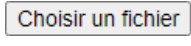
 Pour accéder rapidement à une fiche, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté de Individus ou Enfants.

3 - Cliquez ensuite sur la rubrique **Documents**.


	Nom	Description	Support Utilisateur	Émis à	Clôté	Fin	Date de modification	Télécharger	Supprimer
	Règlement intérieur	Restauration scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	20/05/2020	31/03/2021	16/03/2021		
	Guide utilisateur portail parents standard		SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	05/02/2020	31/12/2020	05/02/2020		
	Guide utilisateur portail parents prépaiement panier		SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	05/02/2020	31/12/2020	05/02/2020		
	Règlement intérieur	Restauration scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	15/02/2020	31/03/2021	15/02/2020		

4 - Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton .

5 - Vous avez la possibilité d'importer un document de votre ordinateur vers le logiciel.

Cliquez sur le bouton  et sélectionnez votre document.


6 - Indiquez un nom et une description, ainsi que les dates durant lesquelles le document sera disponible sur le portail parents.


7 - Cliquez sur le bouton .

Le document a été ajouté uniquement sur le responsable ou l'enfant choisi.

Vous pouvez savoir si la famille a consulté le document

	Nom
	Règlement intérieur
	Règlement Intérieur

Pour télécharger le document, cliquez sur l'icône  au bout de la ligne du document à télécharger.

Pour le supprimer, cliquez sur l'icône .

Télécharger	Supprimer

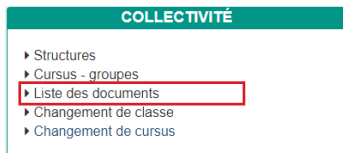





Comment accéder à l'ensemble des documents ?

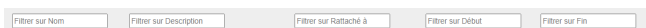
1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.


2 - Dans la partie **COLLECTIVITÉ**, cliquez sur le bouton **Liste des documents**.



Vous retrouvez ici l'ensemble des documents ajoutés dans le logiciel, les documents généraux et individuels.

 Utilisez les champs « filtre » en bas du tableau pour affiner votre recherche en fonction du nom du document, de la description du document, du nom du responsable ou de l'enfant et des dates.



3 - Pour télécharger le document, cliquez sur l'icône  au bout de la ligne du document à télécharger.

Pour le supprimer, cliquez sur l'icône .

4 - Pour supprimer un ensemble de documents, après avoir éventuellement filtré sous le tableau, cliquez sur le bouton




Comment visualiser la liste des consentements ?

Si vous avez appliqué un consentement sur un document, vous pouvez visualiser le nombre de personnes y ayant consenti.

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

2 - Dans la partie **PORTAIL PARENTS**, cliquez sur le bouton **Liste des consentements**.

Vous visualisez dans ce tableau la liste des documents pour lesquels vous avez demandé un consentement.

3 - Pour modifier les dates de visibilité pour un consentement, cliquez sur l'icône  en bout de ligne du document concerné.

4 - Pour archiver le consentement, cochez-le, puis cliquez en bas à gauche sur **Archiver consentements**.

5 - Pour visualiser la liste des responsables ayant validé votre règlement intérieur, cliquez sur le nom du document dans le tableau.

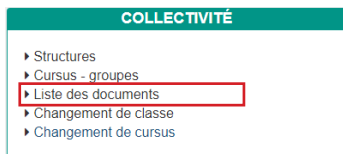
Cette liste est exportable sous Excel ou en .pdf.

La liste s'affiche avec la date de validation pour chaque responsable.

Comment ajouter un consentement pour un document ?


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

2 - Dans la partie **COLLECTIVITÉ**, cliquez sur le bouton **Liste des documents**.



Lorsqu'un document a été ajouté à destination de « tout le logiciel », vous pouvez activer une notion de consentement afin d'obliger les familles à prendre connaissance du document avant de pouvoir accéder aux réservations sur leur portail.

3 - Cliquez sur l'icône  dans la colonne « Consentement ».

 Sur le Portail Parents, au niveau de l'onglet « Réservations », les familles devront télécharger le document et cocher la case : J'ai lu et j'accepte les conditions inscrites dans le document « REGLEMENT INTERIEUR »