

Comment ajouter un document à l'ensemble du logiciel ou à un groupe ?
1 - Cliquez sur le bouton droite de la page. Administration en haut à
<ul> <li>2 - Dans la partie COLLECTIVITÉ, cliquez sur le bouton</li> <li>Liste des documents.</li> </ul>
COLLECTIVITÉ
<ul> <li>Structures</li> <li>Cursus - groupes</li> <li>Liste des documents</li> <li>Changement de classe</li> <li>Changement de cursus</li> </ul>
<ul> <li>3 - Cliquez ensuite sur le bouton</li> <li>au-dessus du tableau, en haut à gauche.</li> </ul>
Nouveau document
Cholsisr um fichier ) Aucum fichier chols
Nom du document
Description
Début 🗮 🔶
Fin  Ratiacher le document A bud le boodet
<ul> <li>document (.jpg, .png et .pdf).</li> <li>5 - Indiquez un nom et une description, ainsi que les dates durant lesquelles le document sera disponible sur le portail parents.</li> <li>6 - Rattachez ensuite le document soit à tout le logiciel, soit</li> </ul>
à des groupes précis.
Rattacher le document       a tout le logicel         Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option « à une (des)         structure(s) ou à un (des) groupe(s) » afin de voir la liste         de tous les groupes disponibles puis cochez les éléments         souhaités (classes, niveaux, tranches d'âges, etc.).
Rattacher le document     à une(des) structure(s) ou un(des) groupe(s)
-Structure RESTAURATION et PERISCOLAIRE
Année scolare 2018-2019 Ecole élémentaire CP/CE1 CE1 CE1 CE1 CE1
7 - Cliquez sur le bouton Valider.

## 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.

		Prenom 0	Messages non lus		Pacturer
ф	ABBE	Sébasten	٥	*	۵
ф	ALAIN	Paul	1	*	3
4	ALAIN	Lucie	•	*	
4	AUBERT	Nicolas	•	*	C

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	Þ	Documents.
-----	---------	-------------	----	----------	---	------------

lation fiscale							
Description	Déposé par	Rattaché à	Début	Fin	Date de modification	Télécharger	Supprimer
Restaurant scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectivité)	Tout le logiciel	50/01/2020	\$1/03/2022	11/03/2021	Δ	8
	SUPPORT Utilisateur (Collectivité)	Tout le logiciel	03/02/2020	31/12/2030	05/02/2020	۵.	8
	SUPPORT Utilisateur (Collectivité)	Tout le logiciel	05/02/2020	31/12/2030	05/02/2020	*	8
Restauration scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectivité)	Tout le logiciel	13/02/2020	31/08/2020	13/02/2020	*	8
	Restauration scolaire	Restauration scolaire SUPPORT Utilisateur (Collectivité)	Restauration scolaire SUPPORT Utilisateur (Colectivité) Tout le logiciel	Restauration scolaire SUPPORT Utilisateur (Collectivité) Teur le legiciel 06/02/02/0 Restauration scolaire SUPPORT Utilisateur (Collectivité) Teur le legiciel 13/02/02/0	SUPPORT Unisateur (Colectivité)         Teur le logiciel         Ostazizazi         31/12/200           Restauration sociaire         SUPPORT Utilisateur (Colectivité)         Tout le logiciel         15/02/202         31/08/2020	Restauration scolaire         SUPPORT Utilisateur (Colectivite)         Tour le legicité         01/02/2020         01/02/2020         01/02/2020           Restauration scolaire         SUPPORT Utilisateur (Colectivité)         Tour le legicité         15/02/2020         13/02/2020         13/02/2020	Restauration scolaire SUPPORT Utilisateur (Coleccivité) Teur le legicie 13/12/2000 05/02/2020 13/02/2020 13/02/2020 13/02/2020 13/02/2020

4 - Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton • AJOUTER UN DOCUMENT

	Nouveau document associé au responsable Corine AUDAR	
	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	
Nom du document		
Description	•	
Début	•	
Fin	=	
	Valider Annuler	

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

Cliquez sur le bouton Choisir un fichier 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 Valider.

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
۹	Règlement Intérieur
-VE	Document non lu

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
*	ŵ
*	Ē



Comment accéder à l'ensemble des documents ?	5 - Au niveau du champ « avec un document », indiquez « oui ». Sélectionnez ensuite votre document et Valider.
1 - Cliquez sur le bouton de la page. Administration en haut à	
<ul> <li>2 - Dans la partie COLLECTIVITÉ, cliquez sur le bouton</li> <li>Liste des documents.</li> </ul>	Rechercher:           Nom         Ib         Description           Brochure         2002 (vol)         Im           Outle utilisatiour portail parents préparenter parier         (vor)
COLLECTIVITE  Structures Cursus - groupes Liste des documents Changement de classe Changement de cursus	6 - Vous pouvez aussi ajouter un consentement sans document. Dans ce cas là au niveau du champ « avec un document », indiquez « non » et Valider.
Vous retrouvez ici l'ensemble des documents ajoutés dans le logiciel, les documents généraux et individuels.	Sur le Portail Parents, au niveau de l'onglet « Réservations », les familles devront :
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.	- Télécharger le document puis cocher la case devant le libellé du consentement souhaité et enfin cliquer sur le bouton VALIDER MES CONSENTEMENTS
<ul> <li>Piter sur Nom</li> <li>Piter sur Description</li> <li>Piter sur Rattaché à Piter sur Détad</li> <li>Pour télécharger le document, cliquez sur l'icône 🚣 au</li> </ul>	VALIDER MES CONSENTEMENTS .
bout de la ligne du document à télécharger. Pour le supprimer, cliquez sur l'icône 🛅 .	Je valide le consentement     Jai le «fjacopte les conditions inscrites dans le document     TELEGNAGER LE     DOCUMENT
4 - Pour supprimer un ensemble de documents, après avoir éventuellement filtré sous le tableau, cliquez sur le bouton	
	Comment visualiser la liste des consentements ?
Comment ajouter un consentement ?	Si vous avez appliqué un consentement, vous pouvez visualiser le nombre de personnes y avant consenti
1 - Cliquez sur le bouton droite de la page. Administration en haut à	1 - Cliquez sur le bouton       Administration en haut à droite de la page.
<ul> <li>2 - Dans la partie PORTAIL PARENTS, cliquez sur le bouton</li> <li>Liste des consentements.</li> </ul>	<ul> <li>2 - Dans la partie PORTAIL PARENTS , cliquez sur le bouton</li> <li>Liste des consentements.</li> </ul>
PORTAIL PARENTS     Configuration du portail parent     Liste des consentements	Label         Moth Document         Ratischement         Ratischement         Date de deckt         Date de me         Date de me         Date de me         Nothinger deckter         Moth Document         Moth docting           -
3 - Cliquez ensuite sur ♥ Ajouter un consentement en haut à gauche.	Vous visualisez dans ce tableau la liste des consentements.
<ul> <li>4 - Précisez le libellé, les dates et rattachez le consentement à tout le logiciel, au groupe ou à la prestation à laquelle les enfants souhaités sont associés.</li> </ul>	<ul> <li>3 - Cliquez sur l'œil <ul> <li>dans la colonne « Nombre de consentement » du consentement souhaité.</li> <li>Une liste s'affiche avec les noms des responsables qui ont validé le consentement et la date de validation.</li> </ul> </li></ul>
Ajout d'un consentement	Cette liste est exportable sous Excel ou en .pdf.
Libellé J'accepte les conditions générales 🗸	Liste des consentements           Export CSV         PDF         Impannet         Rechercher           Nom         II         Parénom         Date de validation         II         Date de dévalidation         II           ABE         Sébastor         14/12/02/1 à 10 64         -         -         -
Fin III	4 - Pour modifier les dates de fin de visibilité pour un
Rattacher à Atout le logicel  Atout le logicel Aure(des prestation(s) Aure(des prestation(s) Aure(des prestation(s))	consentement, cliquez sur l'icône 🔗 en bout de ligne du document concerné.
Annuler Valider	5 - Pour archiver le consentement, cochez-le, puis cliquez en bas à gauche sur Archiver consentements.
prestations ou à un ou plusieurs groupes, vous pourrez les sélectionner dans l'étape 2, après avoir validé cette étape : 2. Choix des prestations OU 2. Choix des groupes .	