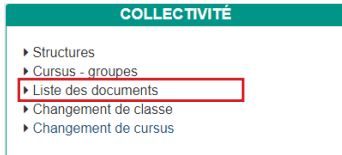





Comment ajouter un document à l'ensemble du logiciel ou à un groupe ?

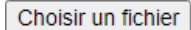
1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

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  **Choisir un fichier** 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.

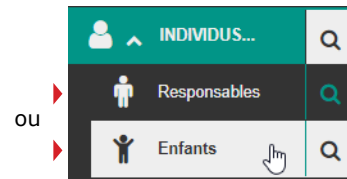
6 - Rattachez ensuite le document soit à tout le logiciel, soit à des groupes précis.

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.).

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.

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

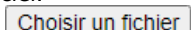
 Pour accéder rapidement à une fiche, vous pouvez utiliser la petite loupe située à côté de Individus ou Enfants.

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


	Nom	Description	Support utilisateur	Emis le	Date de mise à jour	Télécharger	Supprimer	
	Règlement intérieur	Restauration scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	20/05/2020	11/03/2021		
	Guide utilisateur portail parents standard		SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	05/02/2020	31/12/2020		
	Guide utilisateur portail parents prépaiement panier		SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	05/02/2020	31/12/2020		
	Règlement intérieur	Restauration scolaire	SUPPORT Utilisateur (Collectifs)	Tout le logiciel	15/02/2020	31/08/2020		

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

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
	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
	
	

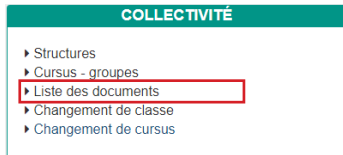




Comment accéder à l'ensemble des documents ?

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.

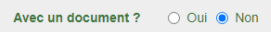
Pour le supprimer, cliquez sur l'icône .

4 - Pour supprimer un ensemble de documents, après avoir éventuellement filtré sous le tableau, cliquez sur le bouton **Opérations sur les documents**, puis **Supprimer les documents**.

5 - Au niveau du champ « avec un document », indiquez « oui ». Sélectionnez ensuite votre document et **Valider**.



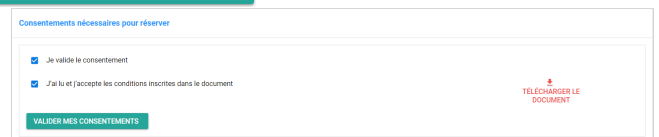
6 - Vous pouvez aussi ajouter un consentement sans document. Dans ce cas là au niveau du champ « avec un document », indiquez « non » et **Valider**.



Sur le Portail Parents, au niveau de l'onglet « Réservations », les familles devront :

- Télécharger le document puis cocher la case devant le libellé du consentement souhaité et enfin cliquer sur le bouton **VALIDER MES CONSENTEMENTS**.

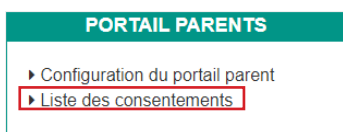
- S'il n'y a pas de document lié, cocher la case précédant le libellé du consentement souhaité et cliquer sur le bouton **VALIDER MES CONSENTEMENTS**.



Comment ajouter un consentement ?

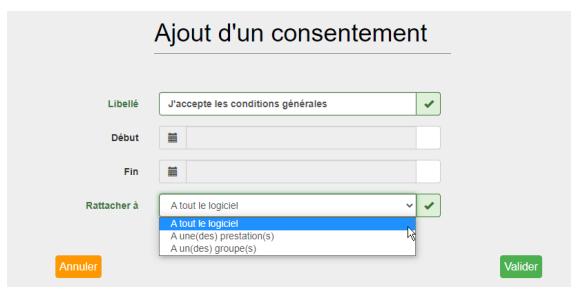
1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

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



3 - Cliquez ensuite sur **Ajouter un consentement** en haut à gauche.

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.



Si vous choisissez de lier le consentement à une ou plusieurs prestations ou à un ou plusieurs groupes, vous pourrez les sélectionner dans l'étape 2, après avoir validé cette étape :




Comment visualiser la liste des consentements ?

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

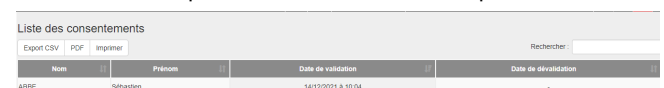
1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.


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

Vous visualisez dans ce tableau la liste des consentements.

3 - Cliquez sur l'œil  dans la colonne « Nombre de consentement » du consentement souhaité. Une liste s'affiche avec les noms des responsables qui ont validé le consentement et la date de validation.

Cette liste est exportable sous Excel ou en .pdf.



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

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