



# GUIDE UTILISATEUR MODULE PARENTS



## Sommaire

<b>1</b>	<b>Accès au module parents</b> .....	<b>3</b>
1.1	Se connecter au module parents .....	3
<b>2</b>	<b>Informations sur la famille et les enfants</b> .....	<b>7</b>
2.1	Modifier les informations de la famille .....	7
2.2	Modifier les informations des enfants .....	8
<b>3</b>	<b>Réservations</b> .....	<b>9</b>
3.1	Réserver sur une période en cours.....	9
3.2	Réserver sur une période différente de celle en cours .....	9
<b>4</b>	<b>Consulter les présences</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Factures</b> .....	<b>11</b>
5.1	Consulter une facture .....	11
5.2	Imprimer une facture.....	11
5.3	Payer une facture en ligne .....	11
<b>6</b>	<b>Changer de mot de passe</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Consulter des documents en ligne</b> .....	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Contactez votre structure</b> .....	<b>13</b>

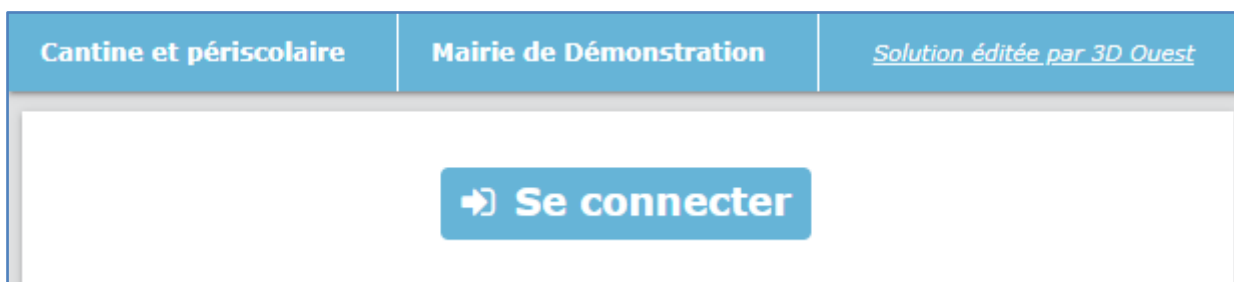


## 1 Accès au module parents

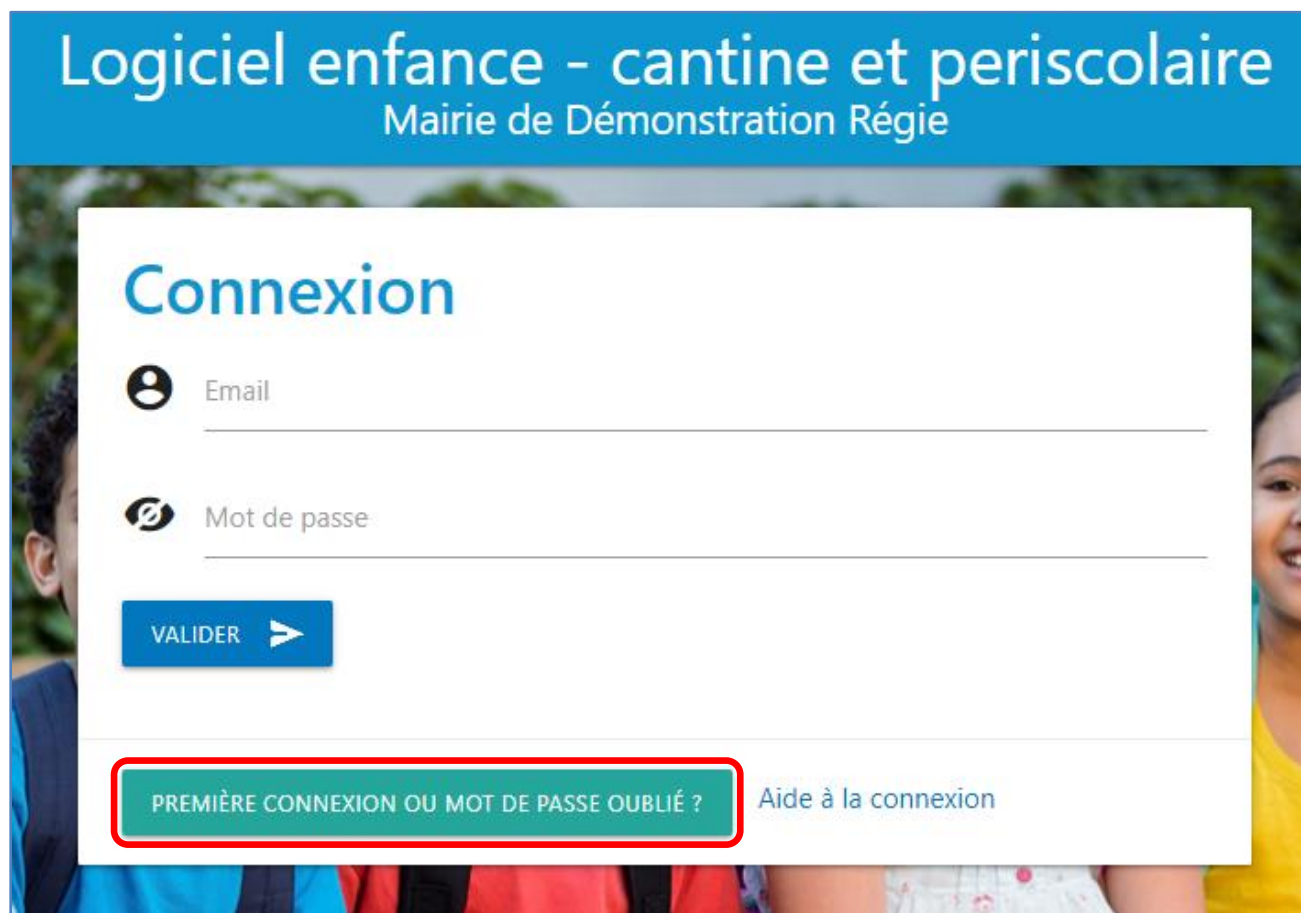
### 1.1 Se connecter au module parents

Vous avez la possibilité d'accéder à un portail spécifique vous permettant de gérer les différentes prestations dont bénéficient vos enfants.

1. Connectez-vous sur le portail parent de votre ville. Celui-ci vous a été communiqué par mail. Il s'agit en règle générale de <https://logicielcantine.fr/votreville>
2. Cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.



3. Pour votre 1<sup>ère</sup> connexion, cliquez sur le bouton **PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ**.







6. Choisissez un mot de passe conforme aux préconisations CNIL : pour vous guider 3 méthodes sont proposées :

- Choix 1 : saisir un mot de passe de votre choix,
- **OU** choix 2 : générer un mot de passe aléatoire conforme,
- **OU** choix 3 : générer un mot de passe à partir d'une phrase.

➔ Choix 1

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

### Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Nouveau mot de passe  
.....

Confirmer le mot de passe  
.....

VALIDER ▾

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre
- Les 2 mots de passes saisis sont identiques

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

➔ Choix 2

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

### Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Mot de passe généré aléatoirement : nS3JJ\|t

REGÉNÉRER ↻

VALIDER ▾

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase



→ Choix 3

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

**Je crée mon nouveau mot de passe**

Saisir un mot de passe

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

Écrivez ici ma phrase à convertir en mot de passe  
Le nouveau portail de connexion 3D Ouest |

Votre nouveau mot de passe : **Lnp2c3O!**

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre

VALIDER ➤

7. Votre mot de passe créé, vous êtes redirigé sur la page de connexion.
8. Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.
9. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour vous connecter.

Logiciel enfance - cantine et periscolaire  
Mairie de Démonstration Régie

**Connexion**

Email

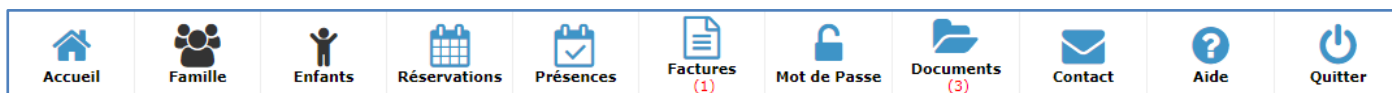
Mot de passe

VALIDER ➤

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ? Aide à la connexion



## 2 Informations sur la famille et les enfants



### 2.1 Modifier les informations de la famille

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'identité ainsi que les coordonnées des responsables de votre famille.



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section [Contacter votre structure](#)).

1. Cliquez sur le bouton **Famille** dans le bandeau principal.  
→ Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux responsables répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.  
→ Un message vous confirme la modification des informations.

**Responsables Légaux** | **Autres Responsables**

Fiche complète :

Quotient familial :

N° Allocataire CAF/MSA :

**ALAIN Paul** | **ALAIN Lucie**

Premier responsable

#### Identité

**Civilité :**  Père  Mère  Tuteur  
 M.  Mme  Mlle  M. et Mme  M. ou Mme  Personne morale

**Nom (\*) :**

**Prénom (\*) :**

**Né le :** -- -- - -- --

**A :**

Marié(e)  Divorcé(e)  
 Séparé(e)  Vie Maritale  
 Remarié(e)  Veuf(ve)  Non renseigné  
 Célibataire  Pacsé(e)

**Autorité Parentale :**  Oui  Non  Non renseigné

**Précisez ci-dessous si cette personne doit être contactée en cas d'urgence et/ou si elle est autorisée à prendre l'enfant à la sortie :**

	Urgence	Sortie
Anna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Théo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Coordonnées

Adresse de Facturation

**Adresse (\*) :**

**Code postal (\*) :**

**Ville (\*) :**

**Téléphone Domicile :**

**Portable :**

**Profession :**

**Employeur :**

**Téléphone Bureau :**

**Téléphone Employeur :**

**E-mail :**

**Divers :**

(Quand vous aurez saisi toutes les informations)  
 En cochant cette case, je certifie que mes données sont à jour.





## 2.2 Modifier les informations des enfants

Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les prestations auxquelles ils sont inscrits ou leurs régimes particuliers.



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section [Contacter votre structure](#)).

1. Cliquez sur le bouton **Enfants** dans le bandeau principal.  
→ Les informations associées aux enfants s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux enfants répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.  
→ Un message vous confirme la modification des informations.

**Anna** | **Théo**

*Premier enfant*

**Nom (\*) :** ALAIN

**Prénom (\*) :** Anna

**Sexe (\*) :**  M  F

**Né le :** 12 - Octobre - 2008

**À :** Lannion

**Etablissement (\*) :** Ecole maternelle

**Classe (\*) :** Petite section

**Niveau :** PS

**Mangera à la cantine :**

**Tarif :** Cantine adulte | Hors délai - Cantine

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cantine hors délai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Régime spécial :** Sans porc

**Inscription aux prestations :**

Garderie matin <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Garderie
Garderie soir <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Garderie
Goûter <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Goûter
Bus matin <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Tarif bus
ALSH mercredi <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: ALSH 1/2 journée
ALSH vacances <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: ALSH journée

**Divers :**

---

**Régime Social :** Régime Général

**Groupe Sanguin :** Non Connu

**Médecin traitant :** M. LEFEVBRE

**Téléphone Médecin :** 0296874125

**Dernier vaccin Tétanos :** [ ] -- -- --

**Compagnie d'assurance :**

**N° police :**

**Date de validité :**

**Autorisation de photographie :** Oui

En cochant cette case, je certifie que mes données sont à jour.

Enregistrer

Retour







## 3 Réservations



Chaque enfant est représenté par un tableau s'étalant sur une période donnée. Une fois votre sélection terminée, un total individuel s'affiche à droite de chaque tableau, représentant le coût par enfant. En bas de votre page, au centre, un tableau synthétique vous donne le total cumulé pour la période donnée.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

### 3.1 Réserver sur une période en cours

La période en cours s'exprime en semaines ou mois suivant le choix de votre structure.

1. Cliquez sur le bouton **Réservations** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
3. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.  
→ Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3.2 €	6.40€
Total	0	0	1	1			6.40 €
<b>Total Général</b>						6.40 €	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Retour"/>							

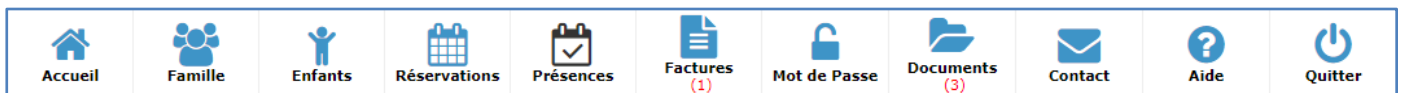
### 3.2 Réserver sur une période différente de celle en cours

1. Cliquez sur le bouton **Réservations** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur le lien de la période suivante (semaine suivante ou mois suivant) pour choisir une autre période que celle en cours.
3. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
4. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.  
→ Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.



<< Semaine précédente					Semaine suivante >>		
BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3.2 €	6.40€
Total	0	0	1	1			6.40 €
<b>Total Général</b>						6.40 €	
Valider					Retour		

## 4 Consulter les présences



Vous avez la possibilité de consulter la liste des présences effectives de vos enfants pour les prestations auxquelles ils sont inscrits.

1. Cliquez sur le bouton **Présences** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des présences s'affiche.
2. Cliquez sur les liens vers les périodes précédentes ou suivantes (semaine précédente/suivante, mois précédent/suivant) pour consulter les présences de vos enfants.

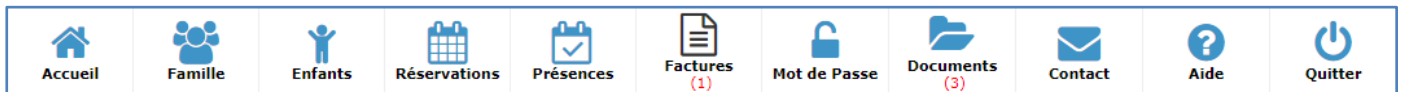


Cette page n'est accessible qu'à la consultation, car le relevé des présences se fait sur des périodes passées.

<< Semaine précédente					Semaine suivante >>		
BACONNAIS Fanny	L23/07	M24/07	J26/07	V27/07	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3.2 €	3.2 €
Total	1	0	0	0			3.2 €
<b>Total Général</b>						3.2 €	
Retour							




## 5 Factures



### 5.1 Consulter une facture

Vous avez la possibilité de consulter les factures correspondant aux prestations dont bénéficient vos enfants.



Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à consulter.  
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.

### 5.2 Imprimer une facture

Vous avez la possibilité d'imprimer des factures pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à imprimer.  
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outils du lecteur PDF de votre navigateur, cliquez sur l'icône .  
→ Une fenêtre d'impression s'ouvre.
4. Sélectionnez vos options d'impression, puis cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

### 5.3 Payer une facture en ligne

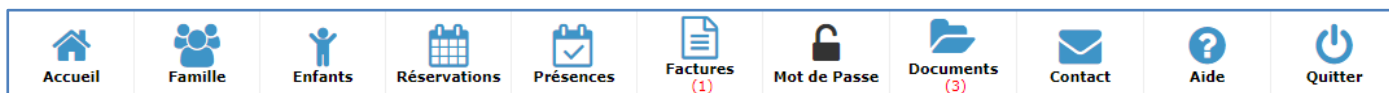


Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place, en partenariat avec l'administration fiscale.

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.  
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône **Payer par CB** à droite de l'intitulé de la facture à payer.  
→ Une page du prestataire de paiement en ligne choisi par votre structure s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Saisissez les numéros de votre carte bancaire, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour payer la facture.  
→ Un message vous confirme que la facture a été payée.



## 6 Changer de mot de passe



Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, pour des raisons de sécurité ou pour éviter de l'oublier s'il est trop compliqué.

1. Cliquez sur le bouton **Mot de Passe** dans le bandeau principal.  
→ Une nouvelle page s'affiche.
2. Indiquez votre adresse e-mail puis cliquez sur le bouton **Valider**.  
→ Un message vous confirme qu'un e-mail a été envoyé à votre adresse avec le lien de génération de mot de passe.
3. Suivez les mêmes étapes que lors de la première connexion pour générer un nouveau mot de passe.

3D Ouest - Logiciels de gestion pour collectivités

### Nouveau mot de passe

Veuillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

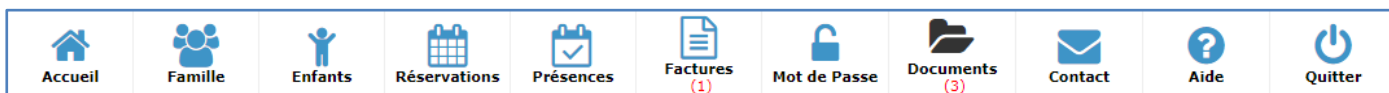
Email

VALIDER ➔

RETOUR



## 7 Consulter des documents en ligne





Vous avez la possibilité de consulter des documents mis à votre disposition par votre structure (menus repas, activités, etc.).

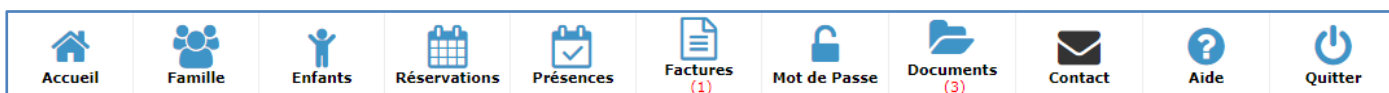
Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces documents avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Documents** dans le bandeau principal.  
→ La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du document pour le consulter.  
→ Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



Vous avez également la possibilité d'enregistrer le document sur votre disque dur ou de l'imprimer depuis la fenêtre de consultation en ligne. Pour cela, cliquez sur l'icône  pour l'enregistrer ou cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.

## 8 Contacter votre structure



Vous avez la possibilité de contacter votre structure pour toutes questions complémentaires.

1. Cliquez sur le bouton **Contact** dans le bandeau principal.  
→ La fenêtre de contact s'affiche, avec :
  - ▶ l'adresse postale de la structure,
  - ▶ le numéro de téléphone de la structure,
  - ▶ un formulaire de contact en ligne.
2. Pour contacter la structure via le module, remplissez les différents champs du formulaire.
3. Ajoutez une pièce jointe (PDF) si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le formulaire à votre structure.  
→ Un message vous confirme l'envoi du formulaire.