



# **CANTINE SCOLAIRE NEUVILLE SUR AIN**

## **GUIDE UTILISATEUR MODULE PARENTS**

### **VERSION PRÉPAIEMENT PORTE-MONNAIE**



## Sommaire

<b>1</b>	<b>Accès au module parents .....</b>	<b>3</b>
1.1	Se connecter au module parents .....	3
1.2	Première connexion ou récupérer un mot de passe perdu .....	3
<b>2</b>	<b>Informations sur la famille et les enfants .....</b>	<b>4</b>
2.1	Modifier les informations de la famille .....	4
2.2	Modifier les informations des enfants .....	5
<b>3</b>	<b>Réservations .....</b>	<b>6</b>
3.1	Réserver sur une période en cours.....	6
3.2	Réserver sur une période différente de celle en cours .....	7
<b>4</b>	<b>Reçus .....</b>	<b>8</b>
4.1	Consulter un reçu.....	8
4.2	Imprimer un reçu.....	8
<b>5</b>	<b>Changer de mot de passe .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Consulter des documents en ligne.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Contactez votre structure.....</b>	<b>9</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 [www.logicielcantine.fr/neuillesurain/](http://www.logicielcantine.fr/neuillesurain/) .

2. Saisissez votre identifiant (login) et votre mot de passe. (login reçu par mail)



Pour éviter de saisir votre identifiant et votre mot de passe à chaque connexion, cochez la case *Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur.*

3. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connecter.

➔ Vous accédez au module parents.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Icon of a person and the title "Connexion".
- Label "Login :" followed by a text input field.
- Label "Mot de passe :" followed by a text input field.
- A checkbox labeled "Se souvenir de login / mot de passe sur cet ordinateur".
- A "Connexion" button.

### 1.2 Première connexion ou récupérer un mot de passe perdu

1. Lors de la première connexion sur le portail, vous devez faire une demande de mot de passe. Pour cela, renseignez votre adresse email ou votre identifiant (qui vous a été envoyé par mail) dans la partie « Obtenir un mot de passe » sur la page de connexion.

2. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour finaliser votre demande.

➔ Le module envoie automatiquement à l'adresse e-mail renseignée votre identifiant et votre mot de passe.

La démarche sera la même en cas de perte de mot de passe.

The screenshot shows a form titled "Obtenir un Mot de passe :" with the following elements:

- A padlock icon.
- Label "Identifiant :" followed by a text input field.
- The word "ou" centered below the first field.
- Label "E-mail :" followed by a text input field.
- An "Envoyer" button.



## 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 Logés** | **Autres Responsables**

Quel est le bébé :

N° Allocations CAF/MSA :

**AUDAR** **AUDAR**

**Premier responsable**

Identité		Coordonnées <small>adresse de facturation</small>	
<b>Catégorie :</b>	<input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur <input type="radio"/> PL <input type="radio"/> Mine <input type="radio"/> Hôte <input type="radio"/> PL et Mine <input type="radio"/> PL ou Mine	<b>Mode de Paiement :</b>	<input type="text"/>
<b>Nom (*) :</b>	<input type="text" value="AUDAR"/>	<b>Adresse (*) :</b>	<input type="text" value="1 cité kardal"/> <input type="text" value="75011"/> <input type="text"/>
<b>Prénoms (*) :</b>	<input type="text" value="Corine"/>	<b>Code postal (*) :</b>	<input type="text" value="21300"/> <a href="#">Voir les villes</a>
<b>Né le :</b>	<input type="text" value="84"/> - <input type="text" value="Avril"/> - <input type="text" value="1978"/>	<b>Ville (*) :</b>	<input type="text" value="BES LEQUER SERVEL"/>
<b>A. :</b>	<input type="radio"/> Marié(e) <input type="radio"/> Divorcé(e) <input type="radio"/> Séparé(e) <input type="radio"/> Vie Maritale <input type="radio"/> Remarié(e) <input type="radio"/> Veuf(ve) <input type="radio"/> Célibataire <input type="radio"/> Pacsé(e)	<b>Téléphone Domicile :</b>	<input type="text" value="02 96 35 28 17"/>
<b>Activité Parentale :</b>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non renseigné	<b>portable :</b>	<input type="text"/>
<b>Précisez si nécessaire si cette personne doit être contactée en cas d'urgence et/ou si elle est autorisée à prendre l'enfant à la sortie :</b>		<b>Profession :</b>	<input type="text"/>
<b>Urgence :</b>	<input type="radio"/>	<b>Employeur :</b>	<input type="text"/>
<b>Clé :</b>	<input type="radio"/>	<b>Téléphone Bureau :</b>	<input type="text"/>
<b>Liste :</b>	<input type="radio"/>	<b>Téléphone Employeur :</b>	<input type="text"/>
		<b>E-mail :</b>	<input type="text" value="p.laurent@live.fr"/>
		<b>Divers :</b>	<input type="text"/>

(Quand vous serez 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.

Jérôme

Cloté

Lise

*Premier enfant*

**Nom (\*) :**

**Prénom (\*) :**

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

**Né le :**  -  -

**À :**

**Établissement (\*) :**

**Classe (\*) :**

**Niveau :**

**Mangera à la cantine :**

**Tarif ( Tarif Repas :**

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine primaire	■	■		■	■		

**Régime spécial :**

**Inscription aux prestations :**

Gardié pré-matin

Gardié Matin  Tarif:

Gardié soir  Tarif:

Gardié post-soir

**Divers :**

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



### 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. Cliquez sur **Recharger votre compte**, afin de pouvoir alimenter votre compte si nécessaire pour pouvoir effectuer des réservations.  
→ Vous êtes alors redirigé vers le prestataire bancaire de votre commune.
3. Une fois la transaction effectuée, vous recevez un ticket de paiement.
4. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
5. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
6. Effectuez des réservations sur une période différente de celle en cours si besoin (procédure ci-dessous).



Les réservations sont à effectuer jusqu'à 8h du matin pour la cantine et la veille avant 17h pour la garderie.

Période du 01/10/2016 au 31/10/2016

[<< Mois précédent](#) Octobre 2016 [Mois suivant >>](#)

Vous disposez :  
d'un crédit de 5,00 €.  
Réservation en cours : 0,00€  
Solde Temporaire: 5,00€  
[Recharger votre compte !](#)

AUDAR Jérôme	L3	Ma4	Me5	Je	V7	Li10	Ma11	Me12	Je13	Vi14	Li17	Ma18	Me19	Je20	Vi21	Li24	Ma25	Me26	Je27	Vi28	Li31	Quantité	Prix Unitaire	Total
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	3,7€	22,2€
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	2,7€	5,4€
Garderie soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2 €	2 €
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	1	0	1	1	1			<b>29,6 €</b>

AUDAR Cléo	L3	Ma4	Me5	Je	V7	Li10	Ma11	Me12	Je13	Vi14	Li17	Ma18	Me19	Je20	Vi21	Li24	Ma25	Me26	Je27	Vi28	Li31	Quantité	Prix Unitaire	Total
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	3,7€	7,4€
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2,7€	0 €
Garderie soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2 €	0 €
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0			<b>7,4 €</b>

AUDAR Lisa	L3	Ma4	Me5	Je	V7	Li10	Ma11	Me12	Je13	Vi14	Li17	Ma18	Me19	Je20	Vi21	Li24	Ma25	Me26	Je27	Vi28	Li31	Quantité	Prix Unitaire	Total
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	3,7€	0 €
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2,7€	0 €
Garderie soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2 €	0 €
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			<b>0 €</b>

[Valider](#) [Imprimer](#) [Retour](#)

NE PAS OUBLIER DE VALIDER AVANT DE CHANGER DE PAGE.

### 3.2 Réserver sur une période différente de celle 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. Cliquez sur **Recharger votre compte**, afin de pouvoir alimenter votre compte si nécessaire pour pouvoir effectuer des réservations.  
→ Vous êtes alors redirigé vers le prestataire bancaire de votre commune.
3. Une fois la transaction effectuée, vous recevez un ticket de paiement.
4. Cliquez sur le lien de la période suivante (semaine suivante ou mois suivant) pour choisir une autre période que celle en cours. N'oubliez pas de valider avant de changer de page.
5. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
6. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton Valider en bas de la page pour confirmer vos choix.

[<< Semaine précédente](#) [Semaine suivante >>](#)



## 4 Reçus


---



### 4.1 Consulter un reçu

Vous avez la possibilité de consulter le récapitulatif des paiements effectués.



Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces reçus avec votre navigateur.

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.  
→ La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé du reçu à consulter.  
→ Le reçu s'ouvre dans un nouvel onglet.

### 4.2 Imprimer un reçu

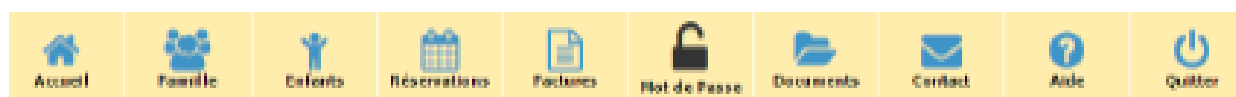
Vous avez la possibilité d'imprimer des reçus pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur.

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.  
→ La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé du reçu à imprimer.  
→ Le reçu s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outil 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 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.  
→ Un formulaire à trois champs s'affiche.
2. Remplissez les champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider le changement de mot de passe.

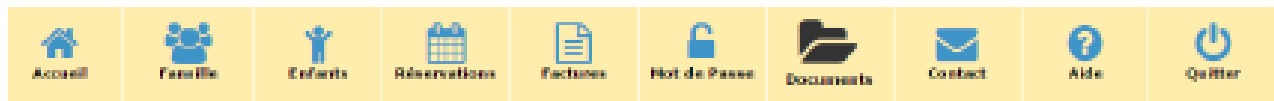




→ Un message vous confirme le changement de mot de passe.

Ancien mot de passe :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe : (min. 6 car.)	<input type="text"/>
Confirmer le mot de passe :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modifier"/>	

## 6 Consulter des documents en ligne





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

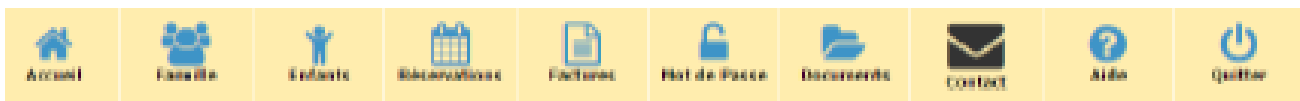
Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces documents avec votre navigateur.

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.

## 7 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.