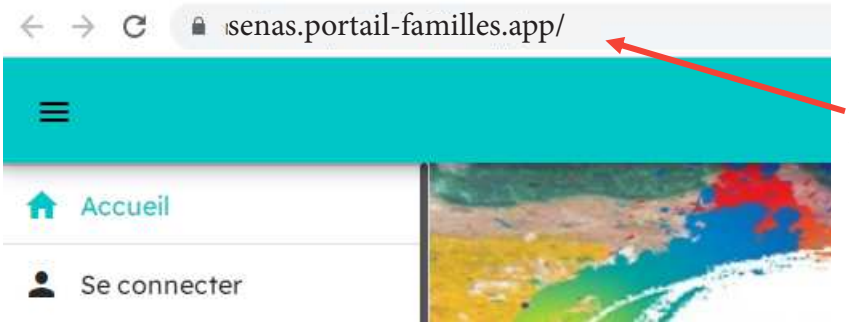
GUIDE DE L'UTILISATEUR

PORTAIL FAMILLES
DE LA VILLE DE SÉNAS

SENAS
Entre Alpilles & Durance

LIEN VERS LE PORTAIL ☞

RETROUVER LE PORTAIL FAMILLES



Complétez directement l'adresse URL:

https://senas.portail-familles.app/

et découvrez la page d'accueil du portail familles.

Lien vers le site de la mairie

Les informations pratiques par service

Télécharger le Guide de l'utilisateur du Portail familles

Se connecter à son compte famille

IDENTIFIANT : votre adresse mail

MOT DE PASSE : votre mot de passe que vous avez crée lors de la validation de votre compte. Cf. l'étape suivante, si vous n'avez pas encore validé votre compte.

Cliquez sur le bouton **CONNEXION** pour accéder à votre compte.

CONFIRMATION DE VOTRE ADRESSE MAIL / CREATION DE MOT DE PASSE

Création de votre compte 17 Novembre 2022

Expéditeur : Service guichet unique
À: betty bertotti
Répondre à: guichet-unique

Bonjour,

Nous vous informons de l'ouverture de votre compte sur notre Portail en ligne.
Afin de finaliser votre inscription, vous devez confirmer votre adresse email et créer un mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous .

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

https://senas.portail-familles.app/home

Attention si votre compte portail familles est incomplet (documents et informations obligatoires) vous n'aurez pas accès aux réservations des différents services !

Cordialement

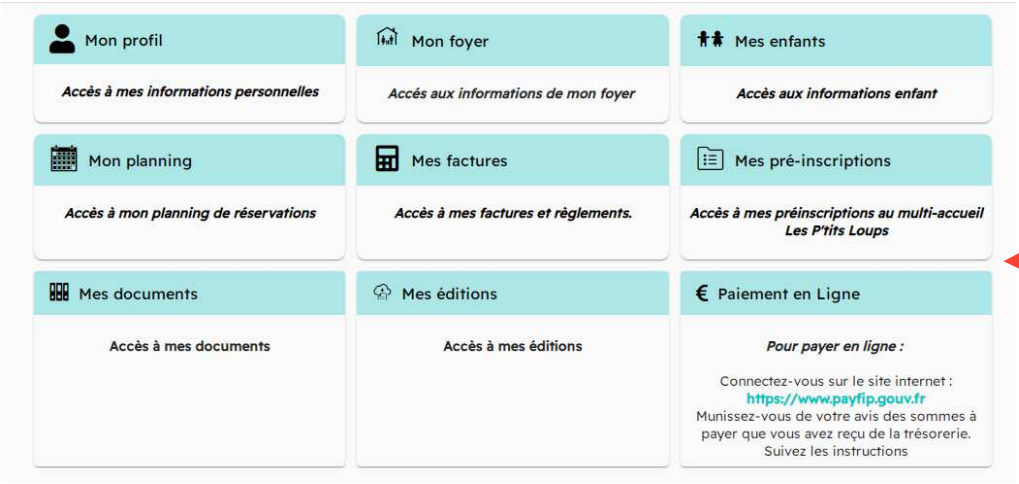
Edwige GALLORINI
Régisseur Jeunesse
Tél : 04 90 57 79 09

Mairie de Sénas
Place Victor Hugo - 13560 Sénas
Accueil : 04 90 57 20 03
www.senas.fr

Suite à l'ouverture de votre compte personnel sur le Portail familles, vous recevez un mail avec le lien de confirmation.

Cliquer sur le lien pour valider votre inscription ou copier / coller l'adresse du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur .

Vous êtes invité à créer votre mot de passe et à le valider.



Vous accédez à votre espace personnel.

Vous recevez un mail de confirmation suite à la création de votre mot de passe.

Modification de votre mot de passe

Expéditeur : Service guichet unique
À: betty bertotti
Répondre à: guichet-unique

Bonjour,

Le mot de passe de votre compte a bien été modifié.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette modification, veuillez prendre contact au plus vite avec le responsable du site.

Cordialement

Edwige GALLORINI
Régisseur Jeunesse
Tél : 04 90 57 79 09

Mairie de Sénas
Place Victor Hugo - 13560 Sénas
Accueil : 04 90 57 20 03
www.senas.fr

INFORMATIONS DU COMPTE

Lors de votre première connexion, vous devez vérifier, modifier et / ou compléter les informations de votre foyer et de votre / vos enfant (s).

MON PROFIL : accès à vos informations de connexion, les informations personnelles et professionnelles.

MON FOYER : accès aux informations relatives à vous et votre conjoint, les coordonnées et les informations administratives complémentaires.

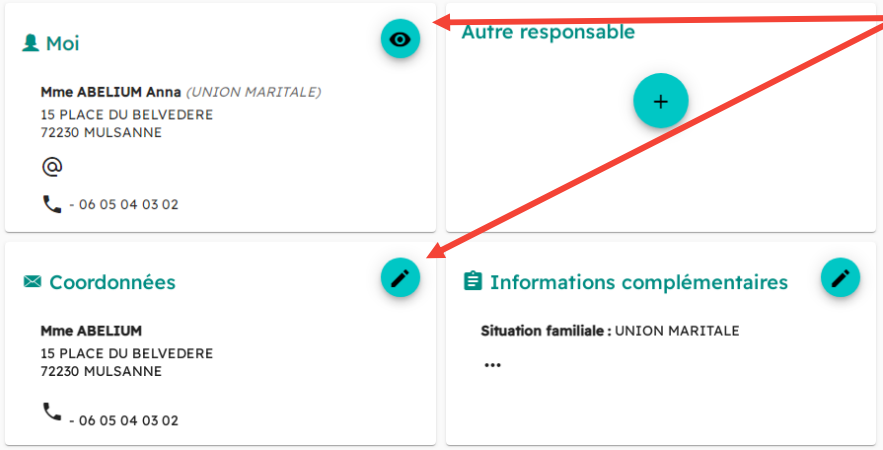
MES ENFANTS : accès aux informations relatives à vos enfants.

MON PLANNING : accès à vos réservations en ligne.

MES DOCUMENTS A AJOUTER : accès au téléchargement des formulaires demandés par les services et possibilité de transmettre un document en ligne.

MES FACTURES: accès à vos factures et règlements.

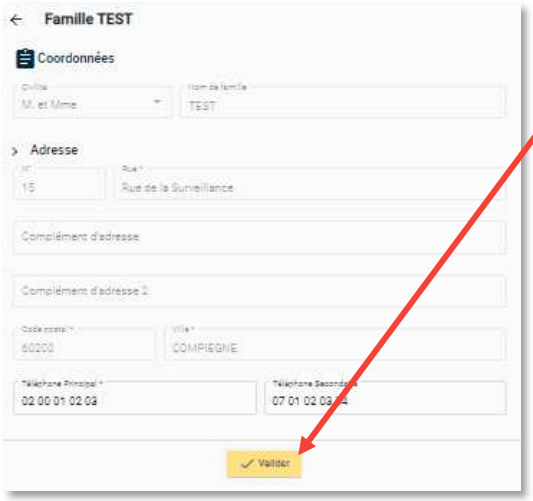
MON FOYER



Utilisez le bouton **« Crayon »** ou **« Œil »** en haut à gauche de chaque rubrique pour visualiser, compléter ou modifier les informations.

Vous devez remplir précisément les informations demandées des rubriques suivantes :

- MOI
- AUTRE RESPONSABLE
- COORDONNÉES
- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



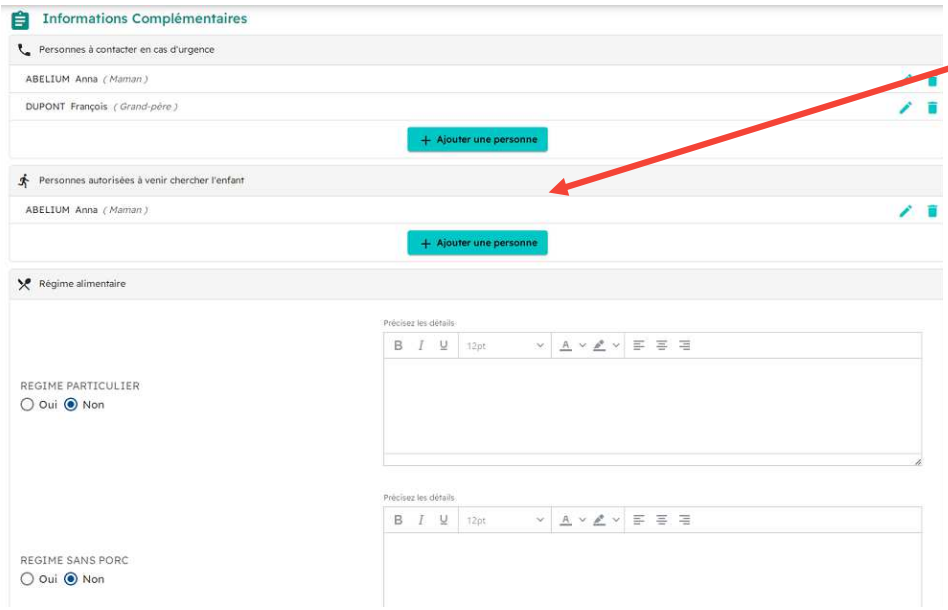
Cliquez sur « **VALIDER** » pour enregistrer les modifications apportées.

Cliquez sur la flèche pour revenir au **MENU principal**

MES ENFANTS

Utilisez le bouton « **...** » pour accéder aux rubriques à compléter.

Cliquez sur le bouton **« Crayon »** de chaque rubrique pour accéder et modifier les détails du formulaire.



A remplir impérativement

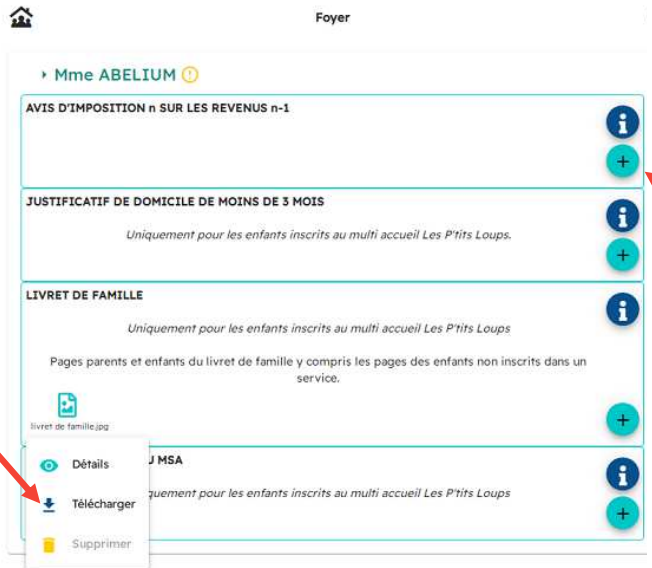
les informations complémentaires de la fiche enfant.

Cliquez sur « **VALIDER** » pour enregistrer les modifications

MES DOCUMENTS A EDITER

Vous pouvez intégrer ou voir les documents obligatoires:

- Du foyer
- Des enfants
- Des adultes



Cliquez sur le bouton **« + »** pour intégrer un document.

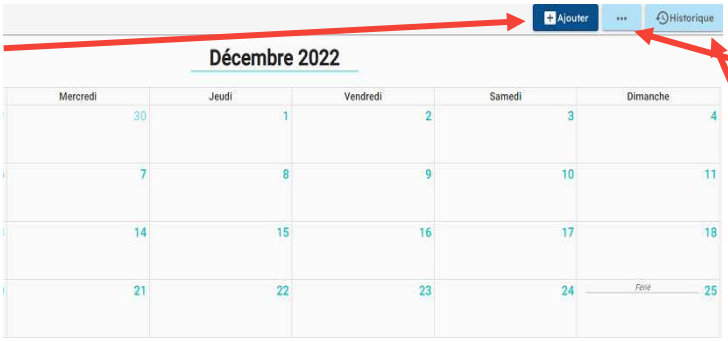
Cliquez sur ce bouton pour télécharger le formulaire.

RÉSERVATIONS AUX SERVICES

Pour accéder aux réservations, vos formulaires doivent être complétés et les documents nécessaires transmis au services concernés.

Cliquez sur **« Mon planning »** pour accéder aux réservations en ligne.

Cliquez sur **« Ajouter »** pour effectuer une nouvelle réservation.



Cliquez sur **« ... »** accédez aux options d'affichage et à la légende.

Cliquez sur **« Historique»** pour consulter l'historique des réservations.

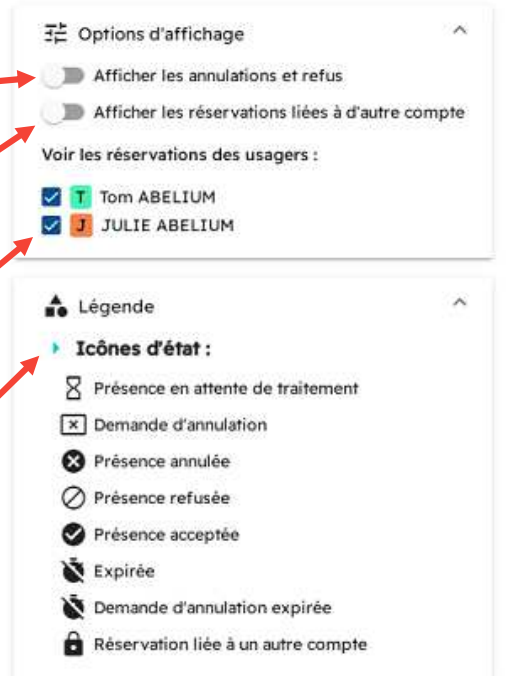
OPTIONS D'AFFICHAGES ET LÉGENDE:

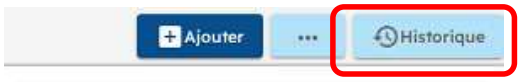
Vous pouvez choisir d'afficher les annulations et refus ou non pour simplifier la lecture du calendrier.

Afficher les réservations liées à d'autres comptes est une option réservée à certaines situations bien particulières.

Vous pouvez cocher les enfants tour à tour ou tous en même temps pour faciliter la vérification des réservations pour chacun.

Pour suivre l'état de vos réservations, un pictogramme vous indique où en est votre demande.

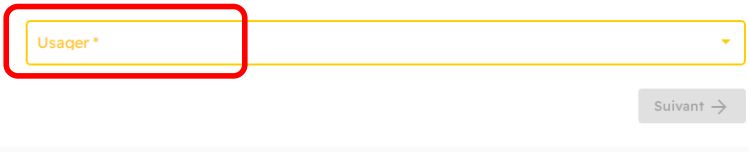


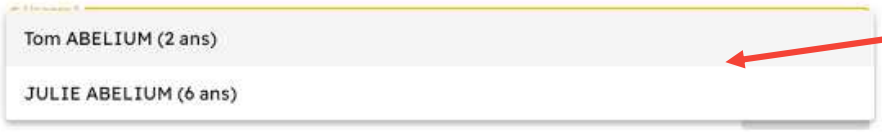


HISTORIQUE :

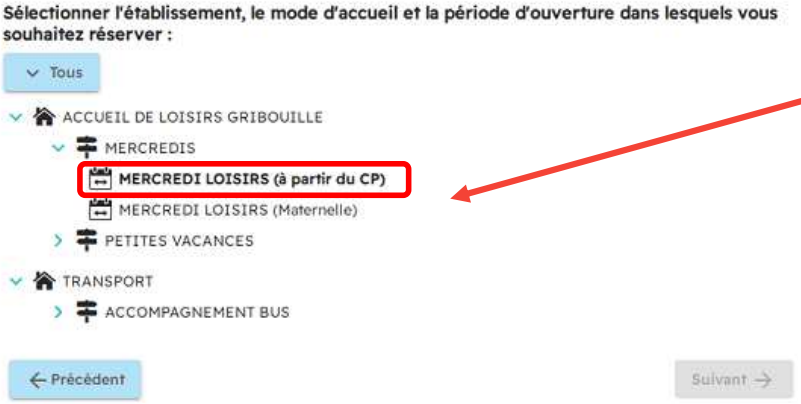
Vous pouvez consulter vos réservations déjà effectuées sous forme de tableau et accéder au détail de chaque réservation en cliquant sur « ... ».

AJOUTER UNE DEMANDE DE RÉSERVATION (SANS PAIEMENT A LA RÉSERVATION):





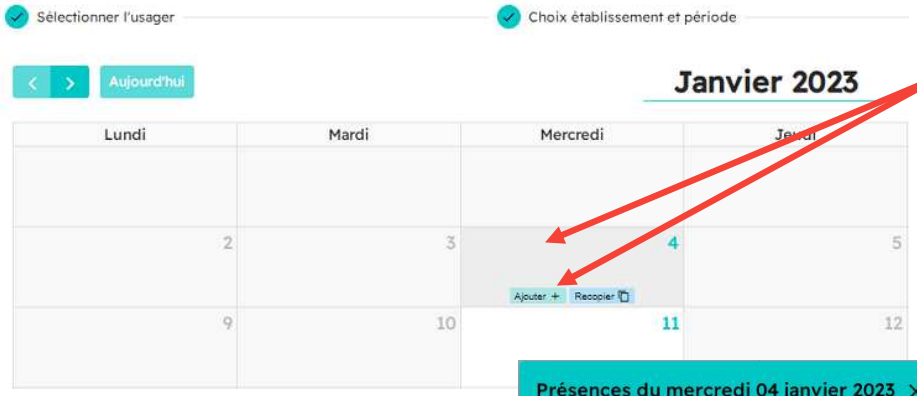
Choisissez l'enfant concerné par votre demande de réservation dans le menu déroulant .



Sélectionnez le service pour lequel vous souhaitez effectuer la réservation.

- Restauration scolaire
- Périscolaires
- Accueil de loisirs
- Transport

Vous serez directement renvoyé vers un planning pour préciser votre demande.



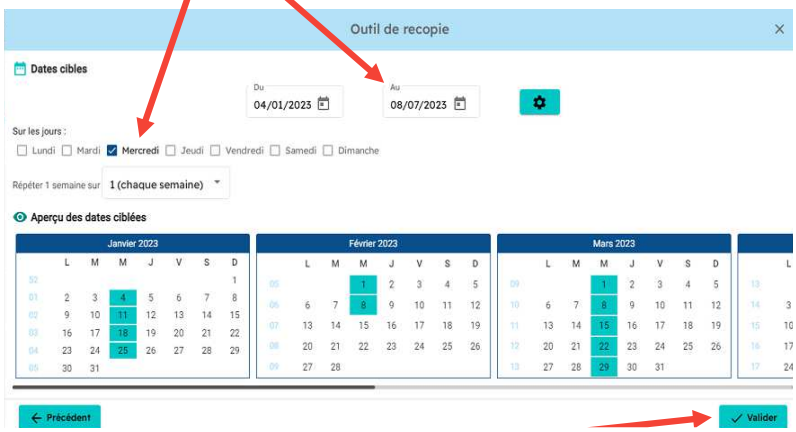
Cliquez ensuite sur la journée qui vous intéresse puis cliquez sur « **Ajouter +** ».

Une fenêtre s 'ouvrira pour préciser votre choix.

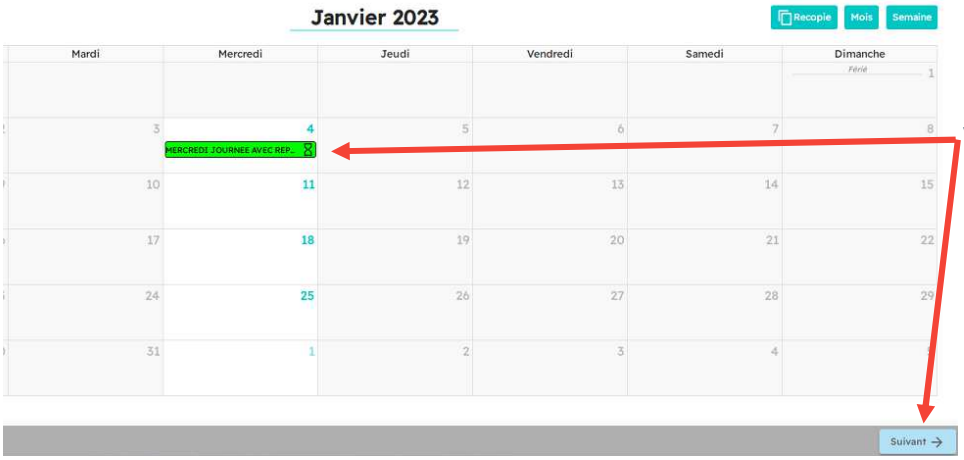
Cliquez ensuite sur le bouton « **Nouvelle présence** »

Cochez les cases qui vous intéressent puis **VALIDER**.

L'OUTIL DE RECOPIE peut être utilisé pour réserver le service sur une période complète : par exemple de date à date, les jours de votre choix ou l'ensemble de la période.

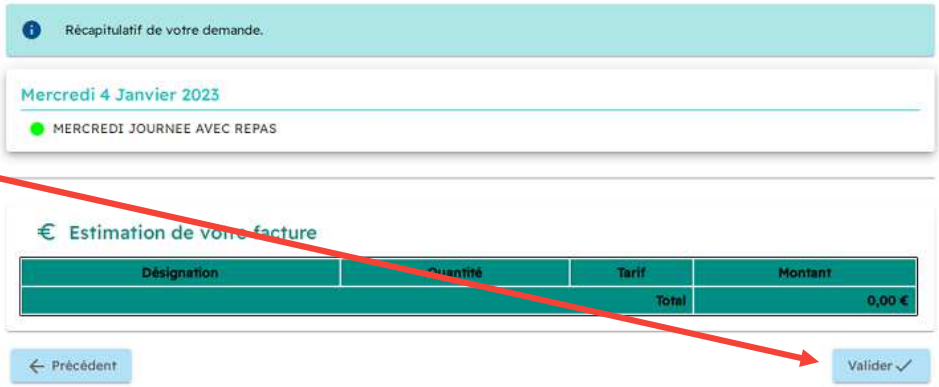


Pour une demande récurrente (restauration tous les jours de l'année), cochez les cases qui vous intéressent puis cliquez sur **RECOPIER LA SELECTION**



Lorsque vous avez sélectionné et validé les dates, cliquez sur **SUIVANT.**

Vérifiez bien votre demande à l'aide du récapitulatif qui s'affiche avant de **VALIDER.**



Vous pouvez revenir en arrière pour modifier en cliquant sur **PRECEDENT**

Pour **<u>ANNULER la demande</u>**, cliquez sur la journée que vous souhaitez enlever.

Puis cliquez sur « **Voir/modifier cette réservation »**

Suite à l'annulation, cliquez sur « **SUIVANT »** pour revenir au récapitulatif. Terminez en cliquant sur « **VALIDER ».**

Vous venez d'effectuer votre demande de réservation, vous recevez un mail de confirmation pour vous préciser l'état de la réservation **EN ATTENTE DE TRAITEMENT**, **ACCEPTÉE** ou **REFUSÉE.**

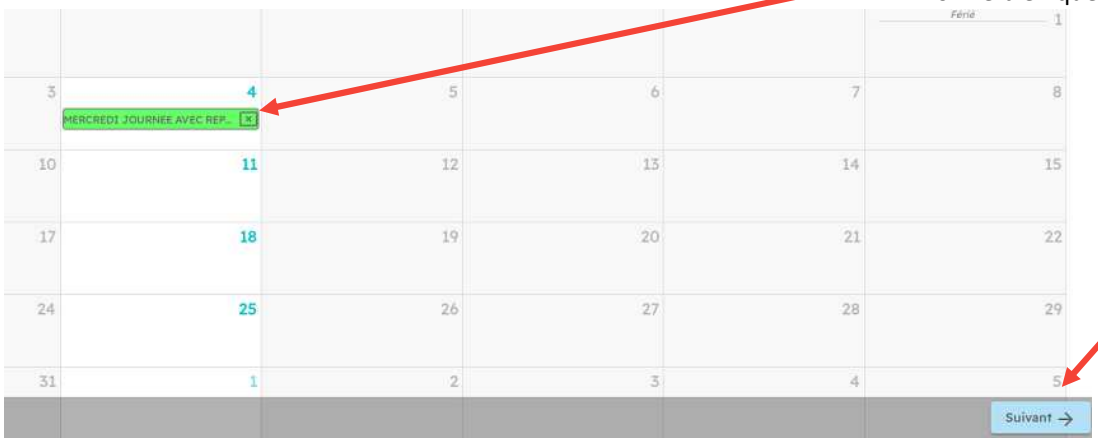
Cliquez sur l'activité que vous souhaitez annuler

Ensuite, cliquez sur « Demander l'annulation.

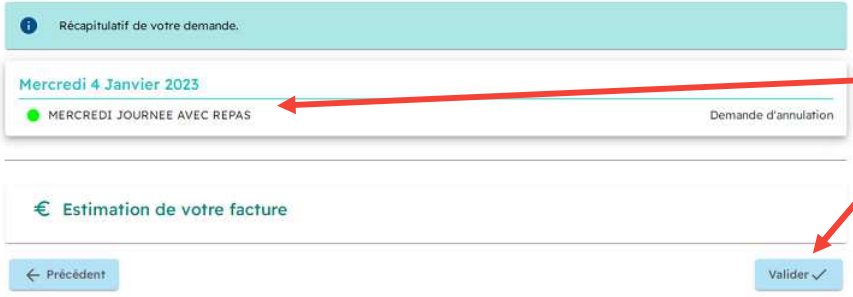
Confirmez cette demande ou vous avez le choix pour la suppression de plusieurs jours.

Pour annuler plusieurs jours, cliquez sur « **Plus de jours** » et utilisez le mode recopie pour préciser les jours souhaités (par exemple, annulation de date à date, la période complète, etc.)

Vous avez l'icône avec une « X » qui vous informe bien que c'est une annulation.



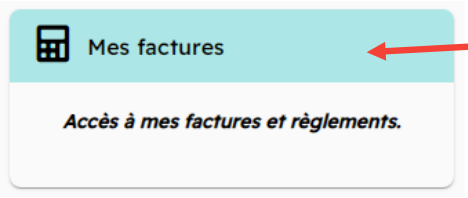
Cliquez sur **« Suivant »**



Vérifiez bien votre demande à l'aide du récapitulatif qui s'affiche avant de « **VALIDER ».**

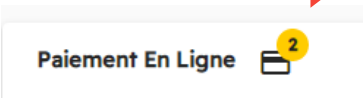
Vous recevez un mail de confirmation pour toutes réservations ou annulations que vous effectuées.

PAIEMENT DE FACTURE EN LIGNE

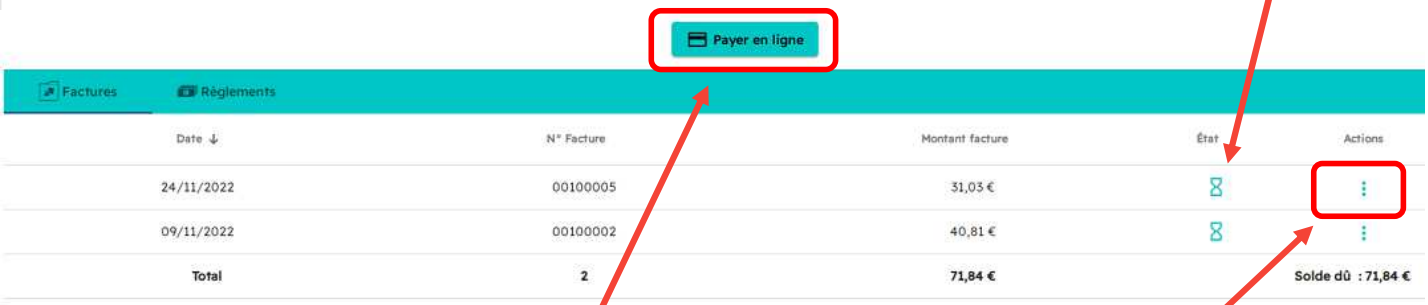


Cliquez sur **« Mes factures »** pour accéder à vos factures et à vos règlements.

Ce chiffre indique le nombre des factures à payer.

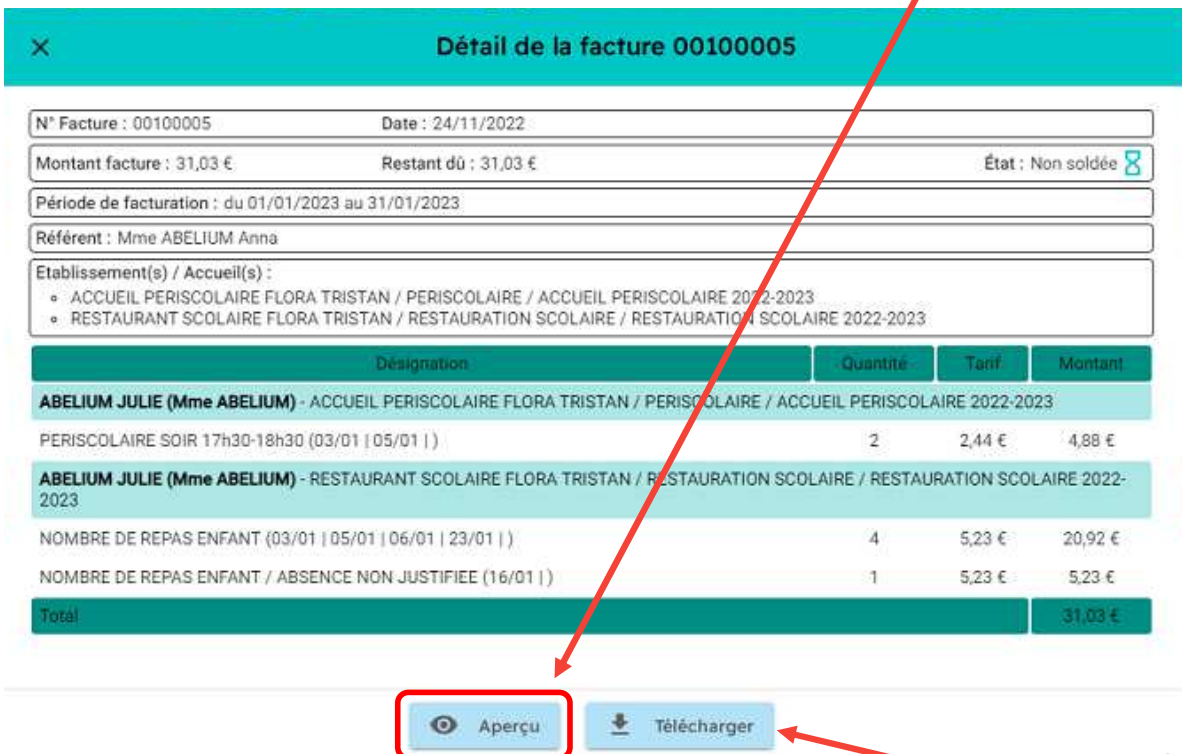


Le symbole situé dans la colonne **« Etat »** informe si la facture est réglée ou non.



Cliquez sur **« Payer en ligne »** pour procéder au paiement de votre facture.

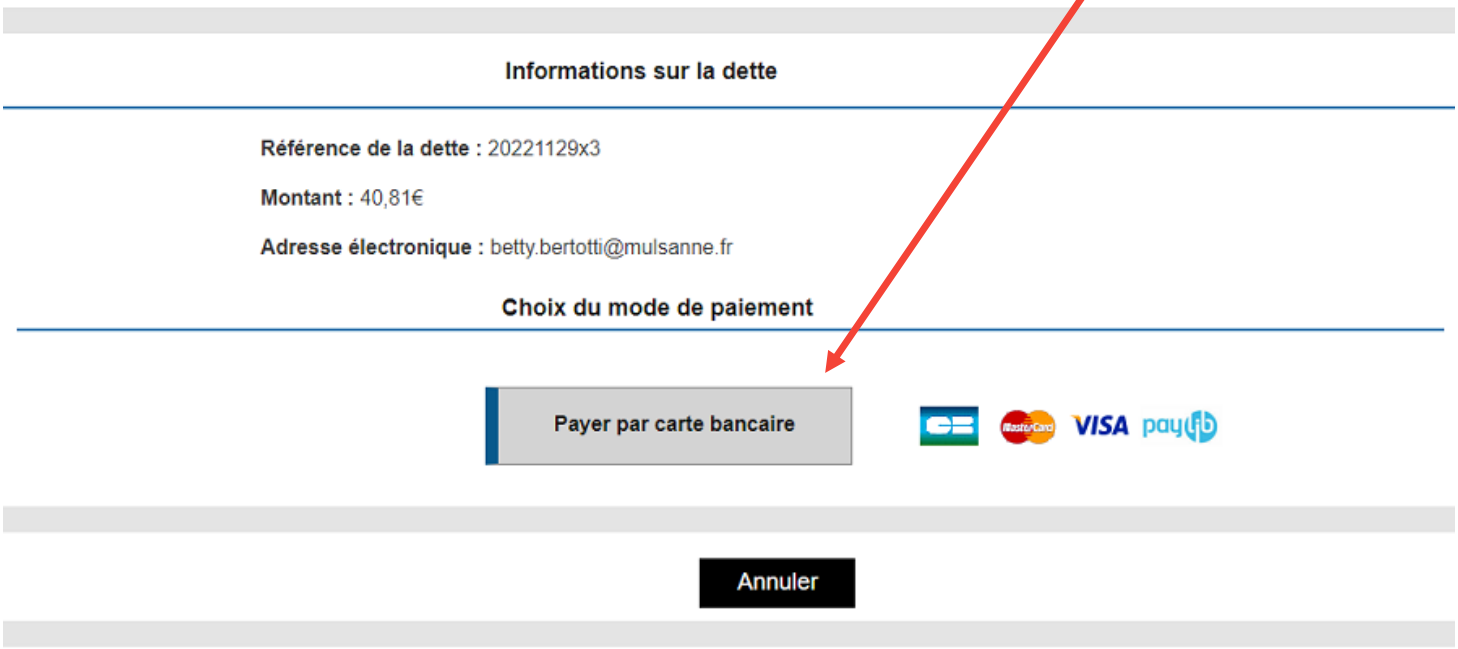
Cliquez sur « ... » puis **« Aperçu »** pour visualiser votre facture.



Cliquez sur **« Télécharger »** pour imprimer ou enregistrer la facture.

Cliquez sur « **Payer** » pour payer la facture.

Pour le paiement de votre facture, vous êtes redirigés vers le portail « payfip.gouv.fr » où vous êtes invité à suivre les étapes pour effectuer le paiement en ligne.



Lorsque votre paiement est validé, vous recevez un mail de confirmation de votre paiement.