



Votre solution Enfance

GUIDE UTILISATEUR MODULE PARENTS





Sommaire

1	Accès au module parents	3
1.1	Se connecter au module parents.....	3
2	Informations sur le foyer et les enfants	7
2.1	Modifier les informations du foyer et des responsables légaux.....	7
2.2	Modifier les informations des enfants	8
3	Réservations	9
3.1	Réserver sur une période.....	9
4	Factures	10
4.1	Consulter une facture	10
4.2	Imprimer une facture.....	10
5	Consulter des documents en ligne.....	11
6	Contactez votre structure.....	11



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://parents.logiciel-enfance.fr/votreville>
2. Cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.

Se connecter

SE CONNECTER 

3. Pour votre 1^{ère} connexion, cliquez sur le bouton **NOUVEAU MOT DE PASSE**.

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Connexion




Email



Mot de passe

VALIDER 

NOUVEAU MOT DE PASSE 



➔ Choix 1

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

N. Logiciel 2017-2018

Confirmer le mot de passe

Valider

Valider

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre
- Les 2 premiers caractères sont alphanumériques

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

Met de passe généré aléatoirement : nS3JJyt

Valider

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

Entrez un mot de passe à caractère mixte et de 8 caractères

Le nouveau portail de connexion 3D Ouest |

Votre nouveau mot de passe : Lnp2c30!

Votre mot de passe doit comprendre :

- 2 caractères minuscules
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre

VALIDER >

7. Votre mot de passe crée, 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.

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Connexion

Email

Mot de passe

VALIDER >

NOUVEAU MOT DE PASSE 🔒





2 Informations sur le foyer et les enfants





2.1 Modifier les informations du foyer et des responsables légaux

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 via la messagerie pour toute demande de modification.

1. Cliquez sur le bouton **MON PROFIL** dans le bandeau principal.
→ Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Cliquez sur l'icône  à côté du champ à compléter/modifier.
3. Saisissez ou modifiez les informations puis cliquez sur l'icône  pour confirmer les modifications.
→ Un message vous confirme la modification des informations.



ALAIN Serge

Fixe ☎ 02 96 48 68 19

Bureau ☎ 02 56 66 20 09

Mobile ☎ 06 07 05 08 12

Mail ✉ contact@3douest.com

Mon adresse

22 A, Rue de Kerampont premier étage 22300 LANNION

Depuis le 2 octobre 2017: 22 A, Rue de Kerampont premier étage 22300 LANNION

Du 5 septembre 2017 au 2 octobre 2017: 12, Rue de Kerampont 22300 LANNION

Assurances AXA

Pas d'historique d'assurance

Quotient familiaux Quotient familial : 99

Pas d'historique de quotients familiaux






2.2 Modifier les informations des enfants







Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les vaccins, les allergies, les autorisations.



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure via la messagerie pour toute demande de modification.

1. Cliquez sur le bouton **MES ENFANTS** dans le bandeau principal.
2. Cliquez sur le nom de l'enfant pour lequel vous souhaitez modifier des informations.
 - Un rappel de la date de naissance et de la ville de naissance s'affiche.
 - Cliquez sur  pour afficher les informations détaillées de l'enfant.
3. Saisissez ou modifiez les informations liées aux enfants répartis dans les différents onglets.
4. Faites **Entrée** pour enregistrer les modifications.
 - Un message vous confirme la modification des informations.

ALAIN Arthur 7 ans

T	Structure Cantine	▲
	Mon cursus, mes groupes	▼
	Cursus 2017 : 2017 / Ecole publique / MS GS Mme CHOUET / MS, allergies 2017-2018 : 2017-2018 / alimentaire, cursus 2018 : 2018 / Ecole publique / MS GS Mme CHOUET / GS	
	Mes prestations et mes réservations en masse	▼
	Inscription : Cantine / Accueil périscolaire matin / Accueil périscolaire soir / Accueil périscolaire matin / Accueil périscolaire soir / ALSH Mercredi journée	
T	Structure Accueil périscolaire	▲
	Mon cursus, mes groupes	▼
	L'enfant n'est inscrit dans aucun groupe	
	Mes prestations et mes réservations en masse	▼
	L'enfant n'a aucune inscription pour les prestations de cette année	
	Mes Informations médicales	▼
	Médecin traitant: Dr MABOUL	
	Mes contacts de sortie et d'urgence	▼
	Urgence: 2 contacts Sortie: 2 contacts	



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

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 > 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.
→ La case passe en vert et le statut « réservé » s'affiche au survol de la souris.

< Semaine 47 / 2018 >

	ALAIN Sam	ALAIN Arthur	ALAIN Lise		
	lun. 19 nov. 2018	mar. 20 nov. 2018	mer. 21 nov. 2018	jeu. 22 nov. 2018	ven. 23 nov. 2018
Cantine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4 Factures



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

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




5 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 **MES DOCUMENTS** dans le bandeau principal.
→ La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur  **TÉLÉCHARGER** pour consulter le document que vous souhaitez.
→ 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.

6 Contacter votre structure



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

1. Cliquez sur le bouton **Messagerie** 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 encart « Mes conversations » sur la droite
2. Pour rédiger votre mail, cliquez sur le nom de la structure.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le formulaire à votre structure.
→ Un message vous confirme l'envoi du formulaire.