



Votre solution Enfance

**COMMUNE  
de  
SAINT MARTIN DU MONT**

**CANTINE**

***GUIDE UTILISATEUR  
MODULE PARENTS***

***année 2018-2019***





## Sommaire

<b>1 Accès au module parents</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Se connecter au module parents</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Première connexion ou récupérer un mot de passe perdu</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Informations sur la famille et les enfants</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Modifier les informations de la famille</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Modifier les informations des enfants</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Réservations</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Réserver sur une période en cours</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2 Réserver sur une période différente de celle en cours</b> .....	<b>6</b>
<b>4 Consulter les présences</b> .....	<b>7</b>
<b>5 Factures</b> .....	<b>8</b>
<b>5.1 Consulter une facture</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2 Imprimer une facture</b> .....	<b>8</b>
<b>5.3 Payer une facture en ligne</b> .....	<b>8</b>
<b>6 Changer de mot de passe</b> .....	<b>9</b>
<b>7 Consulter des documents en ligne</b> .....	<b>9</b>
<b>8 Contacter votre structure</b> .....	<b>10</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 **<http://www.logicielcantine.fr/saintmartindumont>**

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



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.

Connexion

Login :

Mot de passe :

Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur

Connexion

### 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.

Obtenir un Mot de passe :

Identifiant :

Ou

E-mail :

Envoyer



## 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.

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

Quotient familial :

N° Allocataire CAF/MSA :

AUDAR Corine | AUDAR Marc

Premier responsable

**Identité**

Civilité :  Père  Mère  Tuteur  
 M.  Mme  Mlle  M. et Mme  M. ou Mme

Nom (\*):

Prénom (\*):

Né le :  -  -

A :

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

Autorité Parentale :  Oui  Non  Non renseigné

**Coordonnées**  Adresse de Facturation

Mode de Paiement :

Adresse (\*):

Code postal (\*):  [Voir les villes](#)

Ville (\*):

Téléphone Domicile :

Portable :

Profession :

Employeur :

Téléphone Bureau :

Téléphone Employeur :

E-mail :

Divers :

**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
Jérôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cloé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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.

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** | Cloé | Lisa

*Premier enfant*

**Nom (\*) :** AUDAR

**Prénom (\*) :** Jérôme

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

**Né le :** 05 - Septembre - 2002

**À :** Guingamp

**Etablissement (\*) :** Ecole du Bourg

**Classe (\*) :** CE2/CM1

**Niveau :** CE2

**Mangera à la cantine :**   
Tarif : Tarif Repas

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

**Régime spécial :** Sans porc

**Inscription aux prestations :**

Garderie pre matin

Garderie Matin  Tarif: Garderie Matin

Garderie soir  Tarif: Garderie Soir 16h30

Garderie post soir

**Divers :**

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.

#### ATTENTION

Vous n'avez accès aux réservations que jusqu'au jeudi 9h00 pour les jours de la semaine suivante. La réservation est bloquée à partir de cette date. Si vous voulez modifier ensuite (inscription tardive ou désinscription en cas d'absence), vous devez contacter directement la mairie par téléphone au 04.74.35.50.06 ou par courriel ([mairie@saintmartindumont.fr](mailto:mairie@saintmartindumont.fr)) avant 9h00 pour la journée concernée. En cas d'inscription tardive, le prix du repas sera majoré de 1,00 €.

#### 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.





- 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 €
Total Général						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.

- Cliquez sur le bouton **Présences** dans le bandeau principal.  
→ Le tableau des présences s'affiche.
- 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 €
Total Général						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.

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.
3. → 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.

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'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.

### 5.3 Payer une facture en ligne

La facture sera adressée à votre domicile durant la première quinzaine du mois pour le mois précédent. Vous pourrez régler :

- Sous 30 jours, en espèces auprès de la trésorerie de Pont d'Ain – 25 Rue Louise de Savoie – 01160 PONT D'AIN
- Sous 30 jours, par chèque à l'ordre du Trésor Public – à transmettre à la trésorerie de PONT D'AIN (adresse ci-dessus)
- Sous 45 jours, par carte bancaire sur <http://www.tipi.budget.gouv.fr> Pour cela vous aurez besoin du numéro de référence facture et de l'identifiant collectivité : 008455
- Par prélèvement automatique à échéance. Pour cela a un mandat SEPA (autorisation de prélèvement) est à signer. Prendre contact avec la mairie pour la mise en pla





## 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.

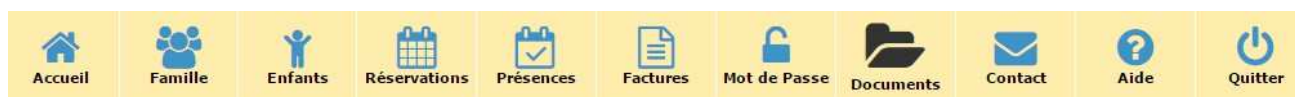
1. Cliquez sur le bouton **Mot de Passe** dans le bandeau principal.  
→ Un formulaire à trois champs s'affiche.
2. Remplissez les champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider le changement de mot de passe.  
→ Un message vous confirme le changement de mot de passe.

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe : (min. 6 car.)

Confirmer le mot de passe :

## 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.

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.