

# INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS SUR LE PORTAIL FAMILLE

## (4 points obligatoires pour valider votre commande : Participant, Activité, Planning, Résumé)

Pour passer d'un point à un autre, impératif de cliquer sur « suivant » en bas de page

- 1- **Sélectionner la structure** : PONT-DE-VEYLE (mercredis/vacances/activités Ado), MEZERIAT (accueil périscolaire Mézériat) ou VONNAS (mercredis/vacances/accueils périscolaires : Chanoz, Chaveyriat, St Julien, Vonnas)
- 2- **Cliquer sur l'espace « Inscription »** (rond rouge avec un crayon) + « **S'inscrire** »
- 3- **Sélectionner le PARTICIPANT** (*attention : si l'activité dépend de l'âge/section de l'enfant, il faudra sélectionner chaque enfant un par un*) + suivant
- 4- Dans **ACTIVITE** sélectionner le **type d'activités** (Mercredis/Vacances/Périscolaire) puis l'**activité** + suivant
- 5- Dans **PLANNING** (2 possibilités) :

### ↳ SI VOTRE COMMANDE CONCERNE UNE PERIODE

- Utiliser le planning sous forme de « cadre » en haut de la page
- Date de début = date du 1<sup>er</sup> jour souhaité
- Date de fin = date du dernier jour souhaité (si date unique, date de début = date de fin), par défaut la date de fin est celle du dernier jour d'inscription possible de l'année scolaire
- Cliquer sur le ou les jours de la semaine souhaités en fonction de votre demande
- Cliquer sur votre choix de semaines (toutes, paires, impaires)
- Cliquer sur **inscrire** pour une inscription (ou **désinscrire** pour une annulation) + suivant (**en bas de page**)

### ↳ SI VOTRE COMMANDE EST PONCTUELLE (OU POUR UNE DATE UNIQUE)

- Utiliser le planning mensuel sous forme de bandeau en bas de page
- Cliquer sur le ou les jours souhaités en faisant dérouler (en cliquant sur la flèche) les mois suivants si besoin + suivant (**en bas de page**)

**ATTENTION : 1 clique = 1 action**

(Exemple : 1 clique j'inscris, 1 autre clique je désinscris ou inversement)

**VOTRE DEMARCHE N'EST PAS TERMINEE**

(L'information du nombre d'inscription ou d'annulation ne valide pas votre commande)

**OBLIGATION DE CLIQUER SUR SUIVANT POUR FINALISER VOTRE COMMANDE**

- 6- Vérifier le **RESUME** avant de valider votre panier (3 possibilités) :

a/ **si tout est ok** : cliquer sur « **valider** » (case verte)

**ATTENTION : VOTRE DEMARCHE N'ABOUTIRA PAS SI DES INFORMATIONS SONT EN ROUGE - CLIQUER DESSUS POUR AVOIR LE DETAIL ET SI BESOIN CLIQUER SUR LA POUBELLE NOIRE AU BOUT DES LIGNES HORS DELAI CONCERNEES.**

**LORSQUE L'ACTIVITE EST COMPLETE UN MESSAGE VOUS INFORME QUE VOUS POUVEZ SOIT ANNULER VOTRE DEMANDE SOIT LA VALIDER SUR LISTE D'ATTENTE.**

b/ **si besoin d'une autre commande** : cliquer sur « **nouvelle inscription** » (case bleue)

c/ **si erreur, doute ou annuler** : cliquer sur « **vider le panier** » (case rouge)

- 7- L'écran **justifiant** la prise en compte de la commande est : « **COMMANDE EN ATTENTE DE TRAITEMENT** » (cet écran vous indique que la commande est instantanément réceptionnée par le service Jeunesse et que votre démarche a été correctement effectuée).
- 8- Un mail vous est adressé dès que la commande a été traitée par le secrétariat afin de vous informer de l'état de votre commande (vérifiez vos SPAMS/Indésirables/Autres)

**ATTENTION : Merci d'ouvrir systématiquement le mail afin de vérifier la légende (« ✓ » = Acceptée, « X » = Refusée, « ⌚ » = liste d'attente)**