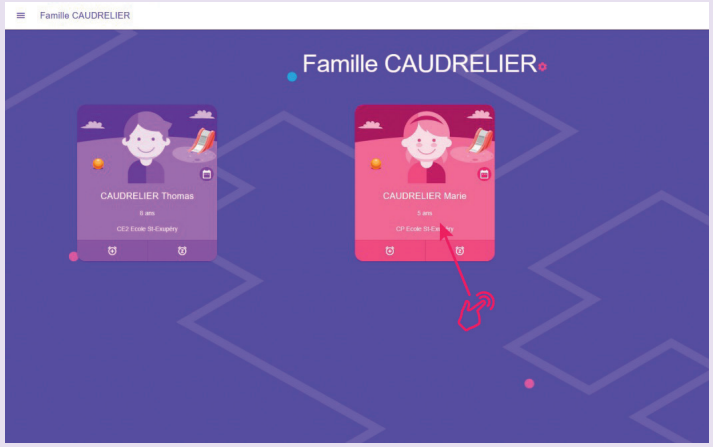
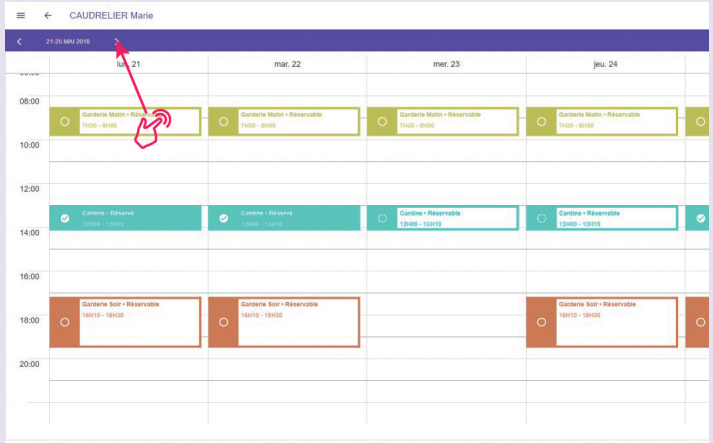
Étape 3 - Consultation du planning

En vous connectant sur le Portail Enfance, vous arriverez sur l'écran d'accueil de votre famille, comme ci-dessous :



Cliquer sur la carte d'identité de l'enfant, pour afficher son planning, calé sur la semaine en cours :



En cliquant sur la zone fléchée, on peut changer de semaine. On peut reculer d'une semaine avec la flèche opposée.

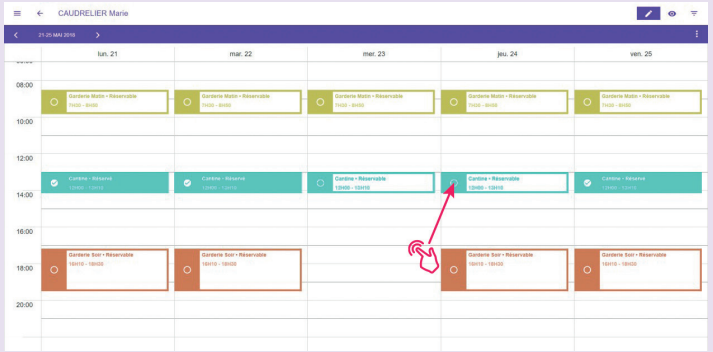
Une case « réservable » indique que le service (la cantine) est ouvert et qu'il n'y a pas de réservation en cours pour votre enfant ce jour là.

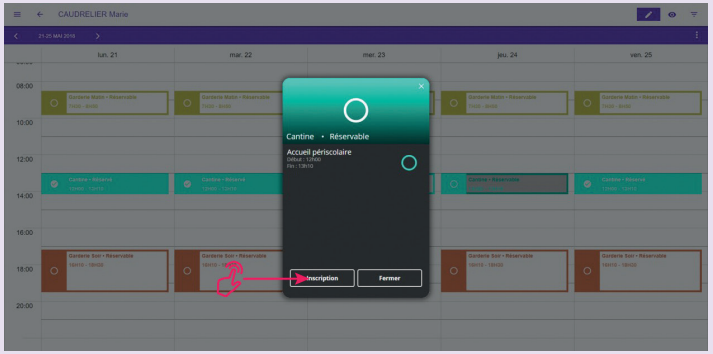
Une plage non colorisée indique que le service ne fonctionne pas sur la période (vacances scolaires par exemple).

Étape 4 - Inscription

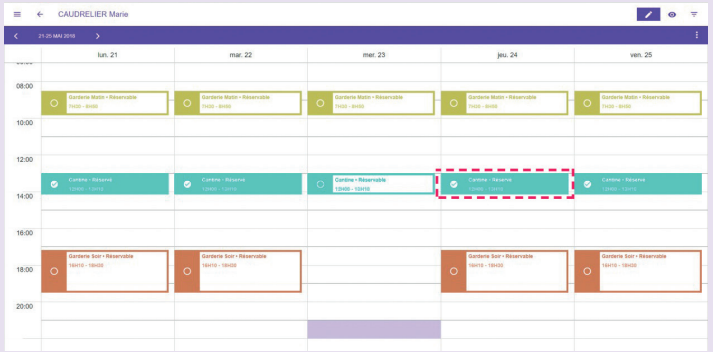
IMPORTANT : Si l'enfant fréquente régulièrement le service, il est possible de mentionner les jours de présence à la mairie. Ainsi, vous n'agirez sur le portail que pour gérer les absences ou les présences exceptionnelles

Pour inscrire, cliquer sur la case matérialisant le jour désiré (flèche rouge ci-dessous).





Cliquer sur **« Inscription »**

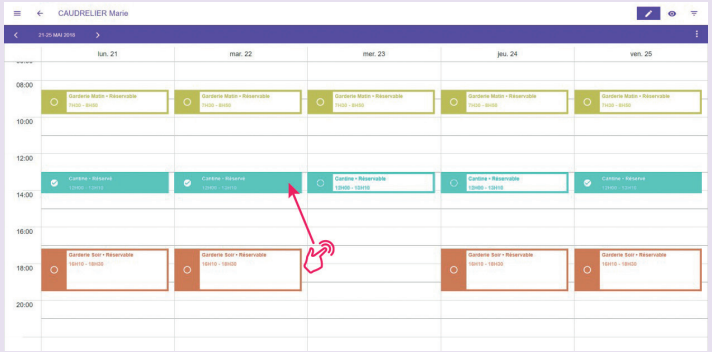


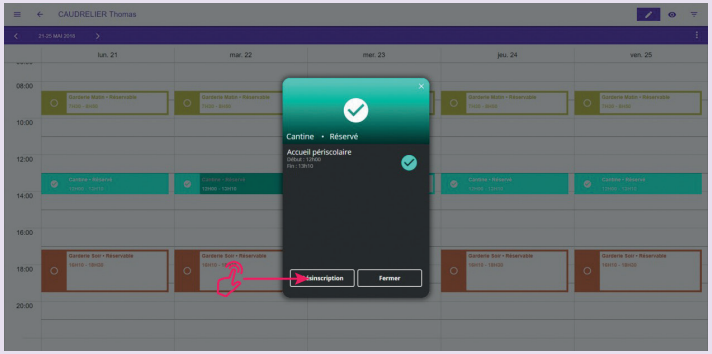
L'enfant est inscrit (mention « réservé » dans la case).

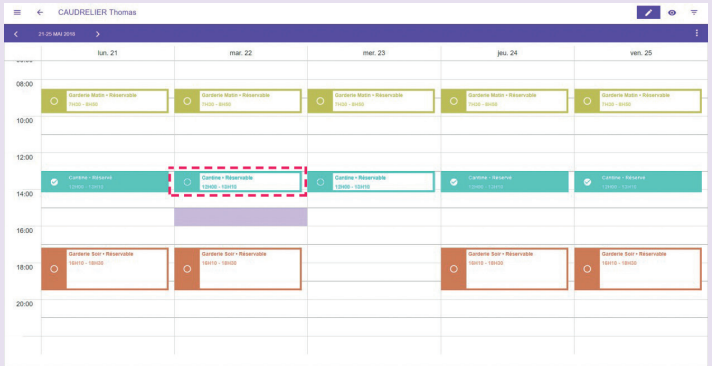
Étape 5 - Suppression d'une inscription

Celle-ci n'est possible que dans les délais prévus par le règlement intérieur ; hors délai, la manipulation ci-dessous est inopérante

Cliquer sur le jour à supprimer (il doit être libellé « Réservé »), puis en validant la suppression en cliquant **« Désinscription »**.



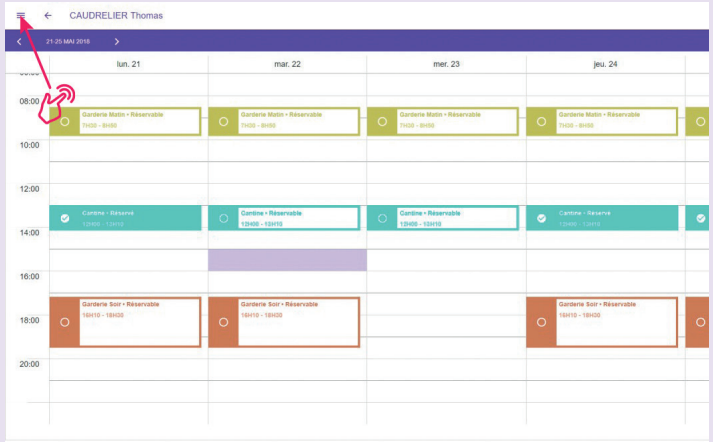




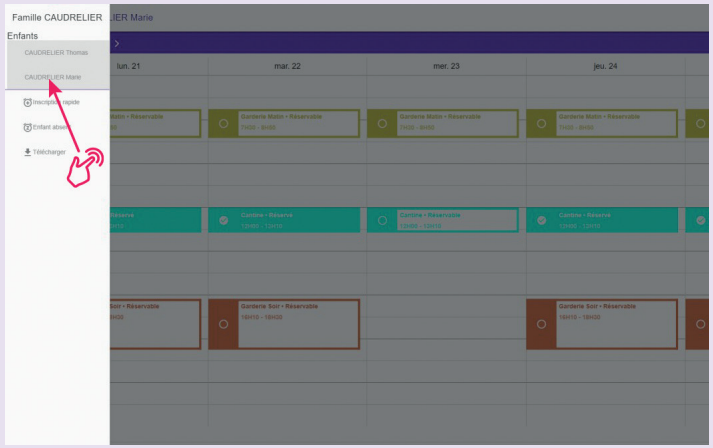
La journée sélectionnée a été libérée (libellé : réservable)
Si erreur sur la journée : réinscrire comme vu au chapitre précédente « Étape 4 - Inscription ».

Étape 6 - Changer de planning enfant

Cliquer sur le bouton matérialisé par la flèche ci-dessous.
Un menu apparait, avec notamment la liste des enfants



Résultat :

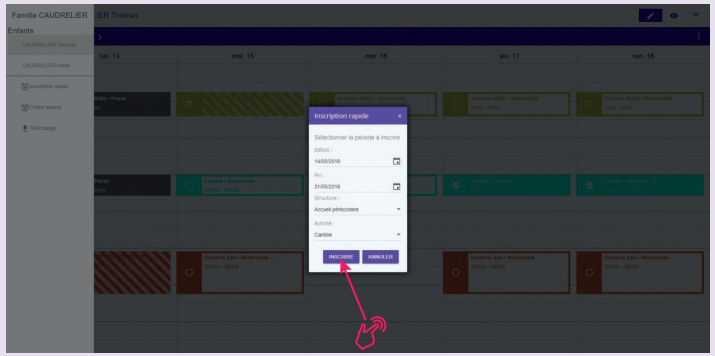


Puis sélectionner un autre enfant.

IMPORTANT : En plus de la liste des enfants, le menu comporte d'autres options

Étape 7 - Inscription rapide

Cliquer sur **« inscription rapide »** dans le menu

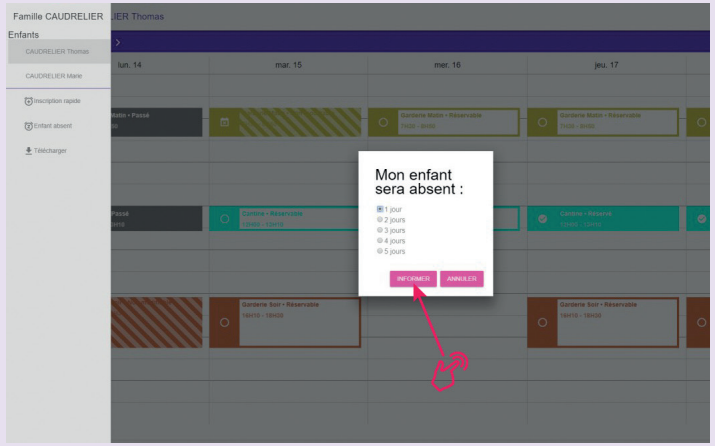


Saisir une date de début et une date de fin, sans tenir compte des weekends (et mercredis le cas échéant), puis cliquer sur **« Inscrire »**.

L'effet est identique à l'inscription vue plus haut, mais sur plusieurs jours.

Étape 8 - Désinscription pour une période

Cliquer sur **« enfant absent »** dans le menu



Cocher le nombre de jour(s) d'absence à partir d'aujourd'hui.
Cliquer sur **« informer »** (sous entendu « informer le service de la mairie »).

L'effet est identique à la désinscription vue plus haut.

2/ Guide d'utilisation

Portail Enfance

Une solution intuitive au service des administrés par Cosoluce

Cosoluce©