



GUIDE D'UTILISATION MAIRIE



TABLE DES MATIÈRES

CONNEXION AU LOGICIEL	3
ACCUEIL	4
FAMILLES	5
1- Création d'une fiche famille	5
2- Création d'une fiche famille - Parents séparés	8
3- Rechercher une famille	9
4- Enregistrer un règlement via la fiche famille	10
5- Créer une facture	11
6- Ajouter des documents	12
7- Historique des modifications	12
8- Réservations	12
RÉSERVATIONS	13
1- Le Panier	14
2- Annuler une réservation.....	15
3- Changer le motif d'une annulation	16
4- Remplacer un tarif.....	16
5- Consommer du crédit.....	17
CALENDRIER.....	18
FACTURATION.....	20
1- Les Règlements et Régularisations	20
2- Les Factures	21
ADMINISTRATION	22
1- Texte d'accueil	22
2- Écoles	23
3- Classes	23
4- Cantines	23
5- Types de renseignements « à savoir »	24
6- Traitement en masse	25
7- Services	28
ASSISTANCE ARG.....	31
DÉCONNEXION.....	31



CONNEXION AU LOGICIEL

⚠ Dans ce manuel, vous trouverez certaines fonctionnalités qui peuvent être différentes de ce que vous possédez selon les services activés par la commune.

Portail Arg Famille

arg famille

Merci de saisir vos informations de connexion :

Code famille ou adresse e-mail

Mot de passe

☐ Rester connecté ?

Connexion

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet.

Pour éviter d'avoir à saisir votre identifiant ainsi que votre mot de passe à chaque connexion, cochez la case « **Rester connecté ?** ».



ACCUEIL

Bienvenue dans votre espace accueil, vous trouverez ici les diverses informations que vous aurez indiqués aux familles ainsi que les accès aux réservations concernant tous les services actifs.

Accédez aux différentes fonctions grâce aux onglets de navigation ou via les accès rapides

ARG famille

Bonjour Utilisateur Mairie, **bienvenue sur votre portail famille "Démon"**

Bienvenue sur votre nouveau Portail Famille !
La mairie pourra noter des informations importantes sur la page d'accueil :
Tarifs, horaires, reprise de tickets, événements...

ACCÈS RAPIDES

Gestion familles	Réservations Cantine	Réservations Garderie matin	Réservations Garderie soir
Réservations ALSH matin	Réservations 1/2 journée (mercredi)	Réservations ALSH après-midi	Réservations Journée (mercredi)
Réservations ALSH Journée complète	Réservations 1/2 journée matin (été)	Réservations 1/2 journée après-midi (été)	Réservations Journée complète (été)
Calendrier	Facturation	Rapports	



FAMILLES

1- Création d'une fiche famille

Gestion des familles [+ créer une nouvelle fiche](#)

CODE	NOM	COORDONNÉES	MEMBRES	TOTAL DU
47030	APRIS	E-mail : apris@argolutions.fr	MR APRIS John Mme APRIS Marie APRIS Maxime	0.00 € 0.00 € cgt.
47029	BODINO	E-mail : bodino@argolutions.fr	Mme BODINO Camille MR BODINO Damien BODINO Quentin Mme BODINO Delia	0.00 € 0.00 € cgt.
47032	BILLARD	E-mail : billard@argolutions.fr	Mme BILLARD Emma MR BILLARD Jean MR BILLARD Henry Mme BILLARD Lucile	0.00 € 0.00 € cgt.
47015	DALAC	E-mail : dalac@argolutions.fr	DALAC Paul MR DALAC Adrien DALAC Nathan Mme DALAC Yasmine	19.00 € 0.00 € cgt.

Création d'une nouvelle fiche famille

Ajout d'une famille [Retour liste](#) [Sauvegarder](#)

Coordonnées

Nom de la famille *

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Ville

Pays

Téléphone fixe

Téléphone portable

Téléphone professionnel

Informations complémentaires

Régime sécurité sociale

Quotient familial

Numéro CAF

Situation des Parents

E-mail et accès portail

Accès portail famille ☐

Adresse e-mail

Membres

Sauvegarder une première fois pour ajouter des membres de la famille.

Remplissez les éléments en votre possession concernant la famille, et une fois l'enregistrement terminé, cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » en haut à droite.



Une fois votre famille créée, il vous faut créer les membres qui composent celle-ci.

ARG famille

Accueil Familles Réservations Calendrier Facturation Rapports Administration Panier (0)

Utilisateur Mairie

Famille DUBOIS n°47031 + Retour

Actions sur la fiche Sauvegarder

Coordonnées

Nom de la famille * DUBOIS

Adresse 1 5 rue des lavandes

Adresse 2

Code postal 84000

Ville AIGNON

Pays France

Téléphone fixe 0490000000

Téléphone portable 0711111111

Téléphone professionnel 0600000000

Informations complémentaires

Régime sécurité sociale Régime général

Quotient familial 500

Numéro CAF 1234567

Situation des Parents Marié / Pacs

E-mail et accès portail

Accès portail famille ☒

Adresse e-mail dubois@argfamilles.fr

Mot de passe portail PC258 mot de passe suggéré

Etat facturation

Sommes à régler par la famille 0.00 €

Cagnotte à consommer 0.00 €

Membres Règlements & régularisations Factures Documents Historique des modifications Réservations

ETAT NOM ACCÈS SERVICES N° TEL ADRESSE INFOS

+ Ajouter un membre

Onglets spécifiques à la famille sélectionnée. Vous pouvez également intégrer des documents la concernant

ÉTAPE 1 : Cliquez sur « Ajouter un membre » et remplissez les informations demandées

Ajout d'un membre

Etat - Faites un choix -

Type de membre * - faites un choix -

Civilité - Faites un choix -

Nom * DUBOIS

Prénom

Autres prénoms

Date de naissance

Genre - non précisé -

Groupe d'élèves R.A.Z.

☐ L'adresse est différente de l'adresse familiale

Informations complémentaires

Vous pourrez ajouter plus d'informations après le 1er enregistrement.

et Fermer

ÉTAPE 2 : Lorsque vous créez un élève ou un enseignant, cliquez sur l'icône désignée pour ensuite ajouter plus de renseignements



Ajoutez le parcours, les informations relatives à l'enfant si nécessaire (Allergie, restriction alimentaire...) et l'activation des services concernés avec les catégories tarifaires si ceux-ci ne doivent pas être par défaut.

Edition d'un membre de la famille DUBOIS et Fermer

Etat: actif / Inscrit
 Type de membre *: Élève
 Civilite: Mlle
 Nom *: DUBOIS
 Prénom: Léa
 Autres prénom(s):
 Date de naissance:
 Genre: féminin
 Liaison élève autre fiche: - Faites un choix -
 si la personne est la même que sur une autre fiche (pour parents séparés par exemple)
 Groupe d'élèves: R.A.Z
☐ L'adresse est différente de l'adresse familiale

Informations complémentaires
 Assurance de l'enfant:

PARCOURS :

COURANT	ANNÉE	NOM CLASSE	NIVEAU
ajouter un parcours...			

A SAVOIR SUR LE MEMBRE :

TYPE	DESCRIPTION
ajouter une entrée...	

ACTIVATION DES SERVICES :

SERVICE	ACTIVÉ	SUR PORTAIL	CATÉGORIE TARIFAIRE
Cantine	☐	☐	- par défaut -
Garderie matin	☐	☐	- par défaut -
Garderie soir	☐	☐	- par défaut -
ALSH matin	☐	☐	- par défaut -
1/2 journée (mercredi)	☐	☐	- par défaut -
ALSH après-midi	☐	☐	- par défaut -

ACTIVATION DES SERVICES :

SERVICE	ACTIVÉ	SUR PORTAIL	CATÉGORIE TARIFAIRE
Cantine	☒	☒	- par défaut -
Garderie matin	☒	☒	- par défaut -
Garderie soir	☒	☐	- par défaut -
ALSH matin	☐	☐	- par défaut -
1/2 journée (mercredi)	☐	☐	- par défaut -
ALSH après-midi	☐	☐	- par défaut -

« **Activé** » signifie que l'enfant est autorisé à bénéficier du service

« **Sur Portail** » signifie que les familles ont accès au service et donc la possibilité de réserver avec leur identifiant

Famille DUBOIS n°33451 Retour

Coordonnées **Informations complémentaires**

- Actions sur la fiche -
- Actions sur la fiche -
 Bloquer les réservations sur le portail
 Dupliquer la fiche
 Supprimer la fiche

Sauvegarder

Grâce à « **Actions sur la fiche** » vous pouvez bloquer l'accès des réservations sur le portail de la famille, dupliquer ou supprimer la fiche.



FAMILLES

2- Création d'une fiche famille - Parents séparés

Si les parents sont séparés, et une fois que vous avez créé tous les membres de la famille, il vous suffit de « **Dupliquer la fiche** » dans les « **Actions sur la fiche** » situées en haut à droite de votre fiche famille.

Cela vous demandera une confirmation avant de créer une copie de la fiche famille, après validation, vous devrez ensuite remplacer **(copie)** par **(MERE)** ou **(PERE)**, puis supprimer le membre non concerné dans la liste située en bas de page, en n'oubliant pas de sauvegarder, retournez ensuite sur la fiche originale, et procédez de la même manière pour l'autre parent.



CODE	NOM	COORDONNÉES	MEMBRES	TOTAL DU	
33451	DUBOIS (MERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois.marie@argsolutions.fr	DUBOIS Léa DUBOIS Manon Mme DUBOIS Marie	0.00 € 0.00 € cré.	R.A.Z Filtrer Q
33448	DUBOIS (PERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois@argsolutions.fr	Mr DUBOIS François DUBOIS Léa DUBOIS Manon	0.00 € 0.00 € cré.	Q



FAMILLES

3- Rechercher une famille

Utilisateur Mairie

Accueil Familles Réservations Calendrier Facturation Administration Panier (0)

Gestion des familles + créer une nouvelle fiche

CODE	NOM	COORDONNÉES	MEMBRES	TOTAL DU	
	DUBOIS				R.A.Z Filtre
32815	DUBOIS	E-mail : arg@argolutions.fr	afméd Camille afméd Camille afméd Quentin afméd Léa	112.00 € 15.50 € cré.	
33473	DUBOIS	E-mail : arg@argolutions.fr	Mme DUBOIS Mme DUBOIS	38.00 € 0.00 € cré.	

Tapez dans ce cadre le nom de la famille recherchée

Vous accéderez à la fiche en cliquant sur le nom ou bien grâce à la loupe

Utilisateur Mairie

Accueil Familles Réservations Calendrier Facturation Administration Panier (0)

Gestion des familles + créer une nouvelle fiche

CODE	NOM	COORDONNÉES	MEMBRES	TOTAL DU	
	DUBOIS				R.A.Z Filtre
33451	DUBOIS (MERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois.maria@argolutions.fr	DUBOIS Léa DUBOIS Manon Mme DUBOIS Maria	0.00 € 0.00 € cré.	
33448	DUBOIS (PERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois@argolutions.fr	Mr DUBOIS François DUBOIS Léa DUBOIS Manon	0.00 € 0.00 € cré.	

Famille DUBOIS (MERE) n°47013

Coordonnées

Nom de la famille : DUBOIS (MERE)

Adresse 1 : Quartier le Miroir

Adresse 2 :

Code postal : 94140

Ville : Miroir

Pays : France

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Informations complémentaires

Régime sécurité sociale : Régime général

Quotient familial :

Numéro CAF :

Situation des Parents : Séparé - Un seul

E-mail et accès portail

Accès portail famille : ☒

Adresse e-mail : arg@argolutions.fr

Mot de passe portail : <crypté>

Etat facturation

Sommes à régler par la famille : 0.00 €

Cagnotte à consommer : 79.00 €

Membres : Réglements & régularisations Factures Documents Historique des modifications Réservations

+ Ajouter un membre

ETAT	NOM	ACCÈS SERVICES	N° TEL.	ADRESSE	INFOS.
☒	DUBOIS Léa Élève Niv: GS Classe : Grande section (Mme PIVOT) École : Ecole maternelle Année : 2019 / 2020	Cantine Garde-matin Janvier Garde-soir		Adresse famille	
☒	Mme DUBOIS Maria Mère			Adresse famille	Autorisation prise en charge : OUI À contacter : OUI Contact facturation : OUI



FAMILLES

4- Enregistrer un règlement via la fiche famille

Etat facturation

Sommes à régler par la famille	24.00 €
Cagnotte à consommer	0.00 €

Membres

Règlements & régularisations

Factures

Documents

Historique des modifications

Réservations

+ Ajouter un remboursement

+ Ajouter un règlement

RÉFÉRENCE	DATE CRÉA. ▾	TYPE	DATE RÉGL.	MONTANT	
2019-R-70130000000097	25/07/2019	Erreur	25/07/2019	-79.00 €	
	05/2019	Espèces	10/05/2019	31.50 €	

Allez dans « Règlement & régularisations »

Cliquez ensuite sur « Ajouter un règlement »

Créer un règlement

Enregistrer

Famille * DUBOIS (MERE) (solde : 24 €, cagnotte : 0 €)

Date * 02/09/2019

Montant *

Mode de paiement * - Faites un choix -

Infos sur le règlement N° de chèque, info importante,...

ÉTAPE 2 : Choisissez le mode de paiement et si besoin vous pouvez ajouter des informations sur le règlement dans le cadre prévu à cet effet

ÉTAPE 1 : Saisissez le montant.

En cas de virgule dans le paiement, il vous faudra mettre un «.» (point)

ÉTAPE 3 : « Enregistrer » pour valider ce paiement

Le dernier paiement enregistré apparaîtra sur la première ligne, vous pourrez ensuite le visualiser en cliquant sur la loupe située à la fin de cette ligne et l'imprimer comme reçu de ticket de paiement.

Membres

Règlements & régularisations

Factures

Documents

Historique des modifications

Réservations

+ Ajouter un remboursement

+ Ajouter un règlement

RÉFÉRENCE	DATE CRÉA. ▾	TYPE	DATE RÉGL.	MONTANT	
2019-R-701300000000119	02/09/2019	Espèces	02/09/2019	14.50 €	

Détail règlement "2019-R-701300000000119"

Imprimer

Famille * DUBOIS (MERE) (solde : 9.5 €, cagnotte : 0 €)

Date * 02/09/2019

Montant * 14.5

Mode de paiement * Espèces

Infos sur le règlement N° de chèque, info importante,...



FAMILLES

5- Enregistrer un remboursement via la fiche famille

Un remboursement de ce type se fait principalement en cas de départ de la famille complète dont les membres n'auront plus la possibilité d'utiliser les services, par exemple lors d'un départ dans une autre commune ou bien au collège.

Il y aura un remboursement QUE si la famille a une cagnotte. Vérifiez donc que ce soit le cas dans leur « **État de facturation** ».

Etat facturation

Sommes à régler par la famille	0.00 €
Cagnotte à consommer	6.00 €

Cliquez sur « **Enregistrer** », et effectuez le remboursement à la famille.

Créer un remboursement

Enregistrer

Cela va mettre la cagnotte à 0 pour la famille sélectionnée

Famille *

DUBOIS (MERE) (solde : 0 €, cagnotte : 6€)



FAMILLES

5- Créer une facture

⚠ La facturation est émise automatiquement par notre service client le **6 de chaque mois** pour le mois écoulé. **Toute facture émise est définitive**, nous ne pourrions en aucun cas revenir dessus pour procéder à des modifications. Il est donc indispensable que tout soit mis à jour avant cette date (concernant les annulations et réservations).

Vous pouvez néanmoins créer une famille si une famille vous en fait la demande.
Pour cela aller sur sa fiche famille, puis « **Factures** ».

« Créer une facture »

Membres	Règlements & régularisations	Factures	Documents	Historique des modifications	Réservations
					+ Créer une facture
RÉFÉRENCE	DATE FACT.	MONTANT RÉSERVATIONS	MONTANT RÉGLEMENTS	RESTE À PAYER	
2019-F-70130000000030	02/09/2019	0.00 €	0.00 €	0	Q U M
2019-F-70130000000024	25/07/2019	0.00 €	-79.00 €	0	Q U M
2019-F-70130000000012	13/06/2019	79.00 €	79.00 €	0	Q U M

Comme vous pouvez le constater l'icône  s'affiche lorsque les parents n'ont pas payé entièrement leur facture.

Sélectionnez la période à facturer

Vous visualisez les mouvements qui se sont fait sur le compte durant cette période

« Enregistrer » pour émettre la facture

Créer une facture

Famille * DUBOIS (MERE) (à facturer : 0 €)

Date * 02/09/2019

Période à facturer Mois à facturer : 09/2019

Facture du 01/09/2019 - 30/09/2019

Total des réservation(s) : 24.00 €
Total des règlement(s) : 24.00 €
Total de la période : 0.00 €
Solde antérieur : 0.00 €
Reste à payer : 0.00 €
Cagnotte à utiliser ultérieurement : 0.00 €

Règlement(s) :

DATE	TYPE	MONTANT
02/09/2019	Espèces	14.5 €
02/09/2019	Espèces	9.5 €

Réservation(s) :

DATE	SERVICE	MEMBRE	MONTANT
09/09/2019	Cantine	Léa DUBOIS	3 €
10/09/2019	Cantine	Léa DUBOIS	3 €
12/09/2019	Cantine	Léa DUBOIS	3 €
13/09/2019	Cantine	Léa DUBOIS	3 €
09/09/2019	Cantine	Manon DUBOIS	3 €
10/09/2019	Cantine	Manon DUBOIS	3 €
13/09/2019	Cantine	Manon DUBOIS	3 €
12/09/2019	Cantine	Manon DUBOIS	3 €
09/09/2019	Cantine	Léa DUBOIS	annulé, créditable 3 €
09/09/2019	Cantine	Manon DUBOIS	annulé, créditable 3 €

Réservations dont l'état a changé au cours de la période

[Enregistrer](#)

Vous pouvez à présent voir et/ou télécharger la facture en format PDF puis l'imprimer, mais également l'envoyer par mail si celui-ci est renseigné sur la fiche famille



FAMILLES

6- Ajouter des documents

Vous avez la possibilité d'ajouter des documents concernant la famille sélectionnée, un justificatif médical ou bien la fiche sanitaire par exemple.

Membres Règlements & régularisations Factures Documents Historique des modifications

+ Ajouter des documents pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,png,zip,rar,odt

image.png	317.64 Ko	
-----------	-----------	--

Vous pouvez également supprimer le document si besoin en cliquant sur l'icône située sur la droite du document

7- Historique

L'historique des modifications vous permet de voir ce qui s'est passé sur le compte de la famille choisie.

Membres Règlements & régularisations Factures Documents Historique des modifications

DATE	PAR	CONCERNE	MODIFICATIONS EFFECTUÉES
	-Tous/Tout ▼		
23/11/2017 13:31	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 20 à 18
23/11/2017 12:04	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS à DUBOIS (MERE)
23/11/2017 12:04	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS (MERE) à DUBOIS
23/11/2017 11:53	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Parcours actuel a été modifié de -vide- à CM1 Ecole Primaire 2017 / 2018
23/11/2017 11:52	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS (COPIE) à DUBOIS (MERE)
23/11/2017 11:52	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS (MERE) à DUBOIS (COPIE)
23/11/2017 11:47	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Parcours actuel a été modifié de CM1 Ecole Primaire 2017 / 2018 à -vide-
23/11/2017 11:24	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS à DUBOIS (MERE)
23/11/2017 11:24	Utilisateur Mairie	Fiche famille	Nom de famille a été modifié de DUBOIS (MERE) à DUBOIS
23/11/2017 11:01	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 23 à 20
23/11/2017 11:00	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 17 à 23
23/11/2017 10:33	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 20 à 17
23/11/2017 10:31	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 23 à 20
23/11/2017 10:27	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 17 à 23
23/11/2017 10:19	Utilisateur Mairie	Membre DUBOIS Léa	Solde en euros a été modifié de 14 à 17



RÉSERVATIONS

Sélectionnez le service désiré, pour accéder à l'espace réservation.

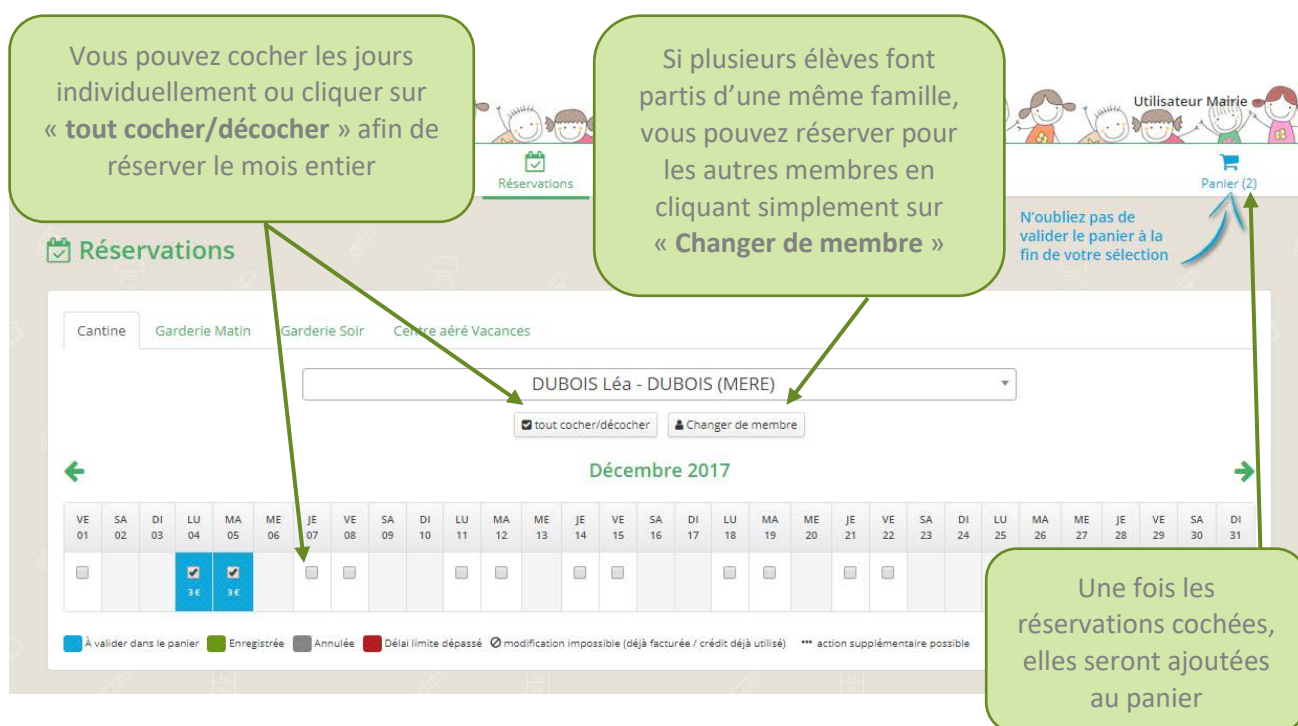


Tapez et cliquez ensuite sur le nom qui correspond à votre recherche



Vous pouvez cocher les jours individuellement ou cliquer sur « **tout cocher/décocher** » afin de réserver le mois entier

Si plusieurs élèves font partis d'une même famille, vous pouvez réserver pour les autres membres en cliquant simplement sur « **Changer de membre** »



Une fois les réservations cochées, elles seront ajoutées au panier



RÉSERVATIONS

1- Le Panier

Utilisateur Mairie



Panier (2)

2 réservation(s)
6.00 €

[Voir le panier](#)

Une fois les réservations ajoutées au panier, cliquez sur « **Panier** », puis « **Voir le panier** »

arg famille



Panier de réservations

DATE	SERVICE	PERSONNE	TARIF	
Lun 04 Déc 2017	Cantine	DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)	3.00 € tarif normal	
Mar 05 Déc 2017	Cantine	DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)	3.00 € tarif normal	

Total à régler : 6.00 €

[Vider panier](#)

☐ Emettre un règlement

[Valider ces réservations](#)

A ce stade, vous pouvez supprimer une ou plusieurs date(s) de réservation en cliquant sur la corbeille ou en utilisant « **Vider panier** » pour tout supprimer.

Si le paiement a lieu ultérieurement, cliquez seulement sur « **Valider ces réservations** »

Si le paiement a lieu au moment de la réservation, cliquez sur « **Émettre un règlement** », choisissez le type de paiement, puis « **Valider ces réservations** ».

Si un parent séparé vient pour réserver alors que l'autre parent l'a déjà fait sur cette même période, vous obtiendrez le message suivant. Il ne pourra donc pas y avoir deux réservations sur un même jour.

Panier de réservations

DATE	SERVICE	PERSONNE	TARIF	
Lun 04 Déc 2017	Cantine	DUBOIS Léa - DUBOIS (PERE) Attention ! une réservation enregistrée existe déjà ce jour pour ce membre sur une autre fiche. Il est nécessaire de supprimer cette ligne pour valider le panier.	3.00 € tarif normal	
Mar 05 Déc 2017	Cantine	DUBOIS Léa - DUBOIS (PERE) Attention ! une réservation enregistrée existe déjà ce jour pour ce membre sur une autre fiche. Il est nécessaire de supprimer cette ligne pour valider le panier.	3.00 € tarif normal	

Total à régler : 6.00 €

[Vider panier](#)



RÉSERVATIONS

2- Annuler une réservation

Sélectionnez le service désiré, pour accéder à l'espace réservation.

Vous avez la possibilité d'annuler un jour réservé, pour un motif que vous aurez au préalable renseigné dans l'onglet « **Administration - Raisons d'annulations** » (cf. page 29)

arg famille

Accueil Familles Réservations Calendrier

Utilisateur Mairie

Réservations

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

rechercher une personne existante...

DUBOIS

DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)

DUBOIS Manon - DUBOIS (MERE)

DUBOIS Léa - DUBOIS (PERE)

DUBOIS Manon - DUBOIS (PERE)

arg famille

aide Imprimer

Réservations

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)

☒ tout cocher/décocher

← Décembre 2017 →

VE 01 SA 02 DI 03 LU 04 MA 05 ME 06 JE 07 VE 08 SA 09 DI 10 LU 11 MA 12 ME 13 JE 14 VE 15 SA 16 DI 17 LU 18 MA 19 ME 20 JE 21 VE 22 SA 23 DI 24 LU 25 MA 26 ME 27 JE 28 VE 29 SA 30 DI 31

Annulation famille (remboursat) 3 €

☒ Enregistrée ☐ Annulée ☐ Délai limite dépassé ☐ modification impossible (déjà facturée / crédit déjà utilisé)

Si vous désirez annuler une réservation qui a été validée, il suffit de décocher le jour souhaité, de choisir le motif d'annulation en cliquant sur la fenêtre déroulante et de « **Confirmer l'annulation** ».

⚠ L'annulation est impossible si le jour voulu a été facturé.

arg famille

Réservations

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)

☒ tout cocher/décocher

← Décembre 2017 →

VE 01 SA 02 DI 03 LU 04 MA 05 ME 06 JE 07 VE 08 SA 09 DI 10 LU 11 MA 12 ME 13 JE 14 VE 15 SA 16 DI 17 LU 18

☐ À valider dans le panier ☒ Enregistrée ☐ Annulée ☐ Délai limite dépassé ☐ modification impossible (déjà facturée / crédit déjà utilisé) *** action supplémentaire possible

Un code couleur vous indique ce qui a été réalisé ainsi qu'une notification « **payé** » si le jour a été réglé



RÉSERVATIONS

3- Changer le motif d'une annulation

Vous avez la possibilité de revenir sur une raison d'annulation, c'est-à-dire changer le motif de l'annulation et de ce fait pouvoir appliquer ou non un remboursement (cf. page 29 - Raisons d'annulations)

*** action possible sur le jour

Réservations [aide] [Imprimer]

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)

☒ tout cocher/décocher

← **Décembre 2017** →

VE 01	SA 02	DI 03	LU 04	MA 05	ME 06	JE 07	VE 08	SA 09	DI 10	LU 11	MA 12	ME 13	JE 14	VE 15	SA 16	DI 17	LU 18	MA 19	ME 20	JE 21	VE 22	SA 23	DI 24	LU 25	MA 26	ME 27	JE 28	VE 29	SA 30	DI 31
				3 €																										

Changer la raison d'annulation

Annulation famille (remboursat: ▼)

Enregistrée Annulée Délai limite dépassé modification impossible (déjà facturée / crédit déjà utilisé) *** action supplémentaire possible

Ex : Une annulation a été faite en statut non remboursable, si une famille apporte un justificatif médical et que selon le règlement intérieur vous autorisez à ce qu'elle soit remboursée, alors il vous suffira de cliquer sur les 3 points qui signifient qu'une action est possible sur le jour, situé sous la date, et de choisir dans la liste déroulante la raison concernant les justificatifs médicaux.

4- Remplacer sur un tarif

Tout comme les raisons d'annulations, vous pouvez revenir sur un tarif. Cela est réalisable seulement si votre collectivité applique une fonction de tarif retard.

*** action possible sur le jour

Réservations [aide] [Imprimer]

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)

☒ tout cocher/décocher

← **Novembre 2017** →

ME 01	JE 02	VE 03	SA 04	DI 05	LU 06	MA 07	ME 08	JE 09	VE 10	SA 11	DI 12	LU 13	MA 14	ME 15	JE 16	VE 17	SA 18	DI 19	LU 20	MA 21	ME 22	JE 23	VE 24	SA 25	DI 26	LU 27	MA 28	ME 29	JE 30
					3 €	3 €		3 €	3 €							6 €											3 €	3 €	

Remplacer le tarif retard (6 €) par le tarif normal (3 €)

À valider dans le panier Enregistrée Annulée Délai limite dépassé modification impossible (déjà facturée / crédit déjà utilisé) *** action supplémentaire possible



RÉSERVATIONS

5- Consommer du crédit

Si une famille a payé des réservations et a ensuite eu l'occasion d'annuler un ou plusieurs jours en étant remboursable, la famille a obtenu un crédit, ils peuvent alors utiliser ce crédit sur une prochaine réservation.

⚠ Un trop perçu ne peut être déduit que sur une réservation à un tarif identique.

ÉTAPE 1 : Effectuez une ou plusieurs réservation(s), puis valider le panier

Une fois dans votre panier, un message indique si des réservations ont été annulées en étant remboursables

Panier de réservations

👍 1 réservation annulée (3.00 €) à déduire sur une réservation de tarif identique.

DATE	SERVICE	PERSONNE	TARIF	UTILISER TROP PAYÉ
Jeu 07 Déc 2017	Cantine	DUBOIS Léa - DUBOIS (MERE)	3.00 € tarif normal	☐ -3.00 €

Total à régler : 3.00 €

☐ Emettre un règlement

ÉTAPE 2 : Cliquez sur une case à cocher dans la colonne « Utiliser trop payé », le montant se déduit du total à régler, puis « Valider ces réservations »



Gestion des familles

CODE	NOM	COORDONNÉES	MEMBRES	TOTAL DU
	DUBOIS			
33451	DUBOIS (MERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois.marie@argolutions.fr	DUBOIS Léa DUBOIS Manon Mme DUBOIS Marie	18.00 € 3.00 € cr
33448	DUBOIS (PERE)	Fixe : 0490000000 Mobile : 0600000000 E-mail : dubois@argolutions.fr	M. DUBOIS François DUBOIS Léa DUBOIS Manon	19.00 € 0.00 € cr

Vous avez connaissance du crédit à consommer dans l'onglet « Familles » ainsi que dans les fiches familles

Famille DUBOIS (MERE) n°33451

Coordonnées

Nom de la famille * DUBOIS (MERE)

Adresse 1 Rue Jean-Baptiste Corneille

Adresse 2

Code postal 94140

Ville Nogent-sur-Marne

Pays France

Téléphone fixe 01 47 00 00 00

Téléphone portable 06 00 00 00 00

Téléphone professionnel

Informations complémentaires

Régime sécurité sociale Régime général

Quotient familial 807

Numéro CAF 81100000

Situation des Parents Séparé

E-mail et accès portail

Accès portail famille ☒

Adresse e-mail dubois.marie@argolutions.fr

Mot de passe portail 123456

Etat facturation

Sommes à régler par la famille	18.00 €
Crédits à consommer	3.00 €



CALENDRIER

A partir de cette vue, vous pouvez :

- Consulter l'ensemble des réservations à la semaine ou au mois.
- Filtrer sur un service et/ou une classe.
- Imprimer cette vue avec ou sans filtre.

Pour plus de facilité, les services sont différenciés par un code couleur.

Calendrier des réservations [Imprimer]

- tous les services - - toutes les classes - Recherche une personne...

4 - 10 sept. 2017 Semaine Mois

lun. 4/9	mar. 5/9	mer. 6/9	jeu. 7/9	ven. 8/9	sam. 9/9	dim. 10/9
Cantine 3	Cantine 3		Cantine 3	Cantine 2		
			Garderie Matin 1			
			Garderie Soir 3			

Pour accéder à vos réservations du jour, cliquez sur le jour et le service concerné.

- Chaque service pourra ainsi consulter les réservations qui le concerne.
- Effectuer une réservation pour un élève qui ne se serait pas inscrit.
- Filtrer par classe si nécessaire.
- Imprimer cette vue avec ou sans filtre.
- Supprimer, si l'élève n'est pas présent.

Vous avez la possibilité de supprimer la réservation si l'élève est absent SAUF si une facture a été émise pour cette date

Cantine - journée du 04/12/2017 - 3 inscrit(s) + réserver Imprimer

FAMILLE	MEMBRE	ECOLE	CLASSE	TARIF	
		-Tous/Toutes	-Tous/Tout		
		Ecole Maternelle	GS	3.00 €	X
DUBOIS (MERE)	DUBOIS Léa (Élève) - Intolérante au Gluten	Ecole Primaire	CM1	3.00 €	X
		Ecole Primaire	CM2	3.00 €	



CALENDRIER

Si une réservation pour un élève n'a pas été effectuée, la personne en charge du service pourra le faire en cliquant sur « **Réserver** » dans le calendrier journalier, puis rechercher le membre concerné, la tarification se fera automatiquement, il ne restera plus qu'à valider dans le panier.

Cantine - journée du 04/12/2017 - 3 inscrit(s)

+ réserver

Imprimer

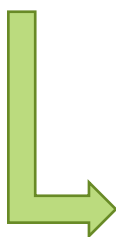
4 - 10 déc. 2017

Cantine - réserver le 04/12/2017

Choisissez le membre :

DURAND

DURAND Rémi - DURAND



20 - 26 nov. 2017

Cantine - réserver le 04/12/2017

Choisissez le membre :

DURAND Rémi - DURAND

Ajouter au panier (6 €)

Allez dans le panier pour valider la réservation

Panier de réservations

DATE	SERVICE	PERSONNE	TARIF	
Aujourd'hui	Cantine	DURAND Rémi - DURAND	6.00 € tarif retard	

Total à régler : 6.00 €

Vider panier

☐ Emettre un règlement

Valider ces réservations

Chaque service pourra recevoir quotidiennement par mail la liste des réservations, les notifications concernant les services seront envoyées à l'heure de clôture des inscriptions si précisé, sinon 2h avant l'heure du service. Si vous souhaitez avoir cette fonctionnalité, il faudra alors nous en informer.



FACTURATION

1- Les Règlements et Régularisations

Dans cet onglet, vous pouvez consulter, imprimer les règlements émis, et en créer de nouveaux.

RÉFÉRENCE	FAMILLE	DATE CRÉA.	TYPE	DATE RÉGL.	MONTANT
2017-R-28160000003599		23/11/17	Chèque	23/11/17	18.00 €
2017-R-34510000003597	DUBOIS (MERE)	23/11/17	Espèces	23/11/17	2.00 €
2017-R-34510000003596	DUBOIS (MERE)	23/11/17	Régularisation annulation remboursable	28/11/17	3.00 €
2017-R-28160000003595		23/11/17	Chèque	23/11/17	6.00 €
2017-R-34510000003593	DUBOIS (MERE)	23/11/17	Espèces	23/11/17	3.00 €
2017-R-34510000003592	DUBOIS (MERE)	23/11/17	Utilisation crédit	23/11/17	3.00 €
2017-R-34760000003239		13/11/17	Anciens tickets	13/11/17	33.00 €
2017-R-34570000003238		13/11/17	Espèces	13/11/17	28.00 €

Vous pouvez filtrer la liste en cliquant sur le titre de la colonne, par exemple en cliquant sur « **Famille** », vous obtiendrez un état par ordre alphabétique.

Cliquez sur « **-Faites un choix-** », tapez le nom de famille désiré et sélectionnez le pour accéder à ses réservations à régler

Créer un règlement Enregistrer

Famille * *Choisissez une famille pour commencer.*

Date *

Mode de paiement *

Infos sur le règlement

Référez-vous ensuite à la page 10 « **FAMILLES - Enregistrer un règlement** » de ce guide pour les explications concernant la création d'un règlement.



FACTURATION

2- Les Factures

Dans cet onglet, vous pouvez télécharger, envoyer par mail les factures émises, et en créer de nouvelles.

Tout comme pour les règlements, vous pouvez filtrer la liste en cliquant sur le titre de la colonne, par exemple en cliquant sur « **Famille** », vous obtiendrez un état par ordre alphabétique.

Facturation

Règlements & régularisations **Factures**

+ Créer une facture

Précédent 1 Suivant

	FAMILLE	DATE FACT.	MONTANT RÉSERVATIONS	RESTE À PAYER	PAYÉE ?	
☐						
☐	DUBOIS (MERE)	23/11/17	15.00 €	12.00 €	✓	
☐	DUBOIS (MERE)	13/11/17	9.00 €	0.00 €	✓	
☐	DUBOIS (MERE)	13/11/17	31.50 €	0.00 €	✓	

- Actions -

- Tout cocher
- Tout cocher non envoyée par mail
- Tout décocher
- Envoyer la sélection par e-mail
- Imprimer la sélection

R.A.Z. Filtrer

Q U M E

Sélectionnez toutes les factures via « -Actions- » ou cochez-les individuellement pour les envoyer ensuite par mail

Cette colonne vous indique si la facture a été réglée ou non

Cliquez sur « -Faites un choix- », tapez le nom de famille désiré et sélectionnez le pour accéder à ses réservations à facturer

Créer une facture

Enregistrer

Famille * - Faites un choix - Choisissez une famille pour commencer.

Date * 08/09/2017

Référez-vous ensuite à la page 11 « FAMILLES – Créer une facture » de ce guide pour les explications concernant la création d'une facture.



ADMINISTRATION

Vous retrouvez dans cette espace, tout ce qui concerne les paramètres du logiciel.
Cet onglet peut varier en fonction de vos permissions.

Bonjour Utilisateur Mairie, bienvenue sur votre portail famille

ARG famille

Bienvenue sur votre nouveau portail famille.

La garderie gratuite est ouverte le matin de 7H45 à 8H10 et le soir de 16H15 à 16H45.
De 16H45 à 18H15, le service sera facturé 1€.

ACCÈS RAPIDES

- Gestion familles
- Réervations Cantine
- Réervations Garderie Matin
- Réervations Garderie Soir
- Réervations Centre aéré Vacances
- Calendrier
- Facturation

1- Texte d'accueil

Personnalisez votre texte et retrouvez le dans l'accueil de votre interface. Les familles verront les messages lors de leur connexion

Edition du texte d'accueil Enregistrer

Bienvenue sur votre nouveau portail famille.

La garderie gratuite est ouverte le matin de 7H45 à 8H10 et le soir de 16H15 à 16H45.
De 16H45 à 18H15, le service sera facturé 1€.



ADMINISTRATION

2- Écoles

Ajouter ou modifier le nom d'une ou plusieurs école(s).

Gestion des écoles + Ajouter une école

Précédent 1 Suivant

NOM ▲

R.A.Z. Filtrer

Ecole Maternelle	 
Ecole Primaire	 

3- Classes

Ajouter ou modifier le nom d'une ou plusieurs classe(s).

La colonne « **Ordre passage** » sert à déterminer la suite logique des classes, utile lors de la mise à jour annuelle à l'occasion de la rentrée scolaire.

Gestion des classes + Ajouter une classe

Précédent 1 Suivant

ECOLE	CANTINE	NOM	ORDRE PASSAGE ▲	ENSEIGNANT(S)	
					R.A.Z. Filtrer
Ecole Maternelle	Cantine	TPS	0		 
Ecole Maternelle	Cantine	PS	1		 
Ecole Maternelle	Cantine	MS	2	Mme PEREZ Louise	 
Ecole Maternelle	Cantine	GS	3		 
Ecole Maternelle	Cantine	GS-CP	4		 
Ecole Primaire	Cantine	CP	5		 
Ecole Primaire	Cantine	CE1	6	Mr DUBOIS Pierre	 
Ecole Primaire	Cantine	CE2	7		 
Ecole Primaire	Cantine	CM1	8		 
Ecole Primaire	Cantine	CM2	9		 

A savoir : la colonne "Ordre passage" sert à déterminer l'ordre de passage logique de classe en classe utile lors de la mise à jour annuelle à l'occasion de la rentrée scolaire.

Pour ajouter un enseignant, il vous suffit de créer une fiche famille à son nom et de mettre le type de membre « **Enseignant(e)** » et d'ajouter le parcours avec son année et sa classe.

4- Cantines

Ajouter ou modifier le nom d'une ou plusieurs cantine(s).

Gestion des cantines + Ajouter une cantine

Précédent 1 Suivant

NOM ▲

R.A.Z. Filtrer

Cantine	 
---------	---



ADMINISTRATION

5- Types de renseignements « à savoir »

Ajouter ou modifier le nom d'une ou des information(s) à faire paramètre ou non sur la liste des élèves du calendrier.

Gestion des "À savoir" fiche membre + nouveau

Précédent | Suivant

TYPE D'INFORMATION	APPARAÎT SUR LISTE ÉLÈVES DU CALENDRIER	
Allergie	✓	R.A.Z Filtrer ✎ ✖
Restriction Alimentaire	✓	✎ ✖
Traitement Médical	✗	✎ ✖

Le type de renseignement se retrouvera dans la fiche famille. Si vous cochez « **Apparaît sur liste élèves du calendrier** » cela s'affichera sur le calendrier journalier

et Fermer

Informations complémentaires

Assurance de l'enfant

PARCOURS :

COURANT	ANNÉE	NOM CLASSE	NIVEAU
☒	2017 / 2018	CM1	CM1

+ ajouter un parcours...

À SAVOIR SUR LE MEMBRE :

TYPE	DESCRIPTION	
Allergie	Intolérante au Gluten	✖

- Ajouter une info à savoir - Détail (facultatif) Ajouter

Allergie
Restriction Alimentaire
Traitement Médical
- Autre -

	ORTAL	CATÉGORIE TARIFAIRE
Cantine	☒	- par défaut -
Garderie Matin	☒	- par défaut -
Garderie Soir	☒	- par défaut -
Centre aéré	☒	- par défaut -
Vacances	☐	- par défaut -

d'hui 4 - 10 déc 2017

Cantine - journée du 04/12/2017 - 3 inscrit(s) + réserver Imprimer

FAMILLE	MEMBRE	ÉCOLE	CLASSE	TARIF	
		-Tous/Toutes	-Tous/Tout		
	Mme Dupont (élève)	Ecole Maternelle	GS	3.00 €	✖
DUBOIS (MERE)	DUBOIS Léa (Élève) - Intolérante au Gluten	Ecole Primaire	CM1	3.00 €	✖
	Mme Dupont (élève)	Ecole Primaire	CM2	3.00 €	



ADMINISTRATION

6- Traitement en masse

« **Mise à jour des parcours élèves** » vous permet d'actualiser le prochain niveau, la prochaine classe et l'année suivante selon le paramétrage défini.

Si vous cliquez directement sur « **Lancer le traitement** » cela vous paramètrera tous les élèves, cependant vous pouvez également sélectionner les élèves au cas par cas.

Ces modifications en masse sont principalement utilisées au moment de la rentrée scolaire.

Pour du traitement au cas par cas, modifiez le nouveau parcours correspondant à l'élève choisi puis cliquez ensuite sur « **Lancer le traitement** »

Traitements en masse

Mise à jour des parcours élèves Accès aux services Connexion des familles au portail

☒ Suggestion automatique du nouveau parcours

Si cette case est cochée, le système tente de suggérer automatiquement le prochain niveau, la prochaine classe et l'année suivante selon le paramétrage défini.

Lancer le traitement

NOM	COURANT	NOUVEAU PARCOURS	ETAT	METTRE À JOUR ?
				R.A.Z Filtrer
APPELIS Quentin	Niv : GS Classe : GS École : Ecole Maternelle Année : 2017 / 2018	CP GS-CP 2018 / 2019	actif / inscrit	☐
APPELIS Camille	Niv : CM1 Classe : CM1 École : Ecole Primaire Année : 2017 / 2018	CM2 CM2 2018 / 2019	actif / inscrit actif / inscrit futur actif / préinscrit radié / inactif	☐
BELLE Sam	Niv : GS Classe : GS-CP École : Ecole Maternelle Année : 2017 / 2018	CP CP 2018 / 2019	actif / inscrit	☐
BELLE Sam	Niv : GS Classe : GS-CP École : Ecole Maternelle Année : 2017 / 2018	CP CP 2018 / 2019	actif / inscrit	☐
DEBAYRE Sylvain	Niv : CM2 Classe : CM2 École : Ecole Primaire Année : 2017 / 2018	MAT CM2 2018 / 2019	actif / inscrit	☐
DEBAYRE Théo	Niv : CM2 Classe : CM2 École : Ecole Primaire Année : 2017 / 2018	MAT CM2 2018 / 2019	actif / inscrit	☐
DUBOIS Léa DUBOIS (PERE)	Niv : CM1 Classe : CM1 École : Ecole Primaire Année : 2017 / 2018	CM2 CM2 2018 / 2019	actif / inscrit	☐

La colonne « **État** » permet de savoir si l'élève est présent ou non dans l'établissement.
(Ex : Les CM2 désormais au collège seront en état « **radié / inactif** »)



ADMINISTRATION

6- Traitement en masse

« **Accès aux services** » correspondant aux services mis en place par la mairie.
Vous pouvez modifier ici les permissions pour chaque famille.

Mise à jour des parcours élèves **Accès aux services** Connexion des familles au portail

- Actions -

Lancer le traitement

Un membre ayant accès à un service côté portail devra forcément avoir le service activé.

NOM ▲	ACTIVER CANTINE	CANTINE (PORTAIL)	ACTIVER GARDERIE MATIN	GARDERIE MATIN (PORTAIL)	ACTIVER GARDERIE SOIR	GARDERIE SOIR (PORTAIL)	ACTIVER CENTRE AÉRÉ VACANCES	CENTRE AÉRÉ VACANCES (PORTAIL)
DUBOIS Léa	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
DUBOIS Léa	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
DUBOIS Léa	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
DUBOIS Léa	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
DUBOIS Léa	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
DUBOIS Léa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
DUBOIS Léa	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Si vous voulez sélectionner toutes les familles, pour plus de rapidité, sélectionnez votre choix dans « - Actions - »

(Portail) est le module pour les familles. Correspond ce à quoi les parents ont la possibilité de réserver

Mise à jour des parcours élèves

Accès aux services

- Actions -

- Actions -
- Tout cocher
- Tout décocher
- Cocher Cantine
- Décocher Cantine
- Cocher Cantine (PORTAIL)
- Décocher Cantine (PORTAIL)
- Cocher Garderie Matin
- Décocher Garderie Matin
- Cocher Garderie Matin (PORTAIL)
- Décocher Garderie Matin (PORTAIL)
- Cocher Garderie Soir
- Décocher Garderie Soir
- Cocher Garderie Soir (PORTAIL)
- Décocher Garderie Soir (PORTAIL)
- Cocher Centre aéré Vacances
- Décocher Centre aéré Vacances
- Cocher Centre aéré Vacances (PORTAIL)
- Décocher Centre aéré Vacances (PORTAIL)

Pour du traitement au cas par cas, cocher ou décocher la case souhaitée correspondant à l'élève choisi puis cliquez ensuite sur « **Lancer le traitement** »

N'oubliez pas de « **Lancer le traitement** » une fois que vous avez fait votre choix, sinon les modifications apportées ne seront pas sauvegardées.



ADMINISTRATION

6- Traitement en masse

« Connexion des familles au portail » correspondant aux utilisateurs familles.

Vous générez, imprimez, envoyez par mail, les identifiants et mots de passe des familles.

Générez un mot de passe aléatoire

Envoyez par mail, identifiant et mot de passe, vérifiez avant que le champ e-mail a bien été rempli

Mise à jour des parcours élèves
Accès aux services
Connexion des familles au portail

- Actions -

Lancer le traitement

Les mots de passes doivent faire au minimum 6 caractères.
Les mots de passes étant cryptés dans le système, les notifications avec les accès ou les pdfs seront générés uniquement si le mot de passe est saisi de nouveau - différent de "<crypté>" - (avec une adresse e-mail valide pour les notifications).

NOM Δ	ACCÈS AU PORTAIL	CODE FAMILLE	E-MAIL	MOT DE PASSE	ENVOYER PAR E-MAIL	GÉNÉRER PDF D'ACCUEIL
APPEL	☒	32815	appel@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐ R.A.Z Filtrer
BON (MERE)	☒	33473	bon@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐
BON (PERE)	☒	32817	bon@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐
BOUVERIE	☒	33476	bouverie@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐
BOUVERIE	☒	32818	bouverie@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐
DUBOIS (MERE)	☒	33451	dubois.maria@argsolutions.fr	<crypté>	☐	☐

Si vous voulez sélectionner toutes les familles, pour plus de rapidité, sélectionnez votre choix dans « - Actions - »

En cochant « Générer PDF d'accueil », une page s'ouvrira où vous trouverez identifiant, mot de passe pour la famille choisie, vous pourrez ainsi la télécharger et/ou l'imprimer

Mise à jour des parcours élèves
Accès aux services
Connexion des familles au portail

- Actions -

- Actions -

Cocher tous les accès

Décocher tous les accès

Générer de nouveaux mot de passe pour tous

Cocher tous les cases notifications

Décocher tous les cases notifications

Cocher tous les cases PDF

Décocher tous les cases PDF

E-MAIL

N'oubliez pas de « Lancer le traitement » une fois que vous avez fait votre choix, sinon les modifications apportées ne seront pas sauvegardées.



ADMINISTRATION

7- Services

Gérez l'ensemble des services auxquels vous avez accès.

Gestion des services

Précédent 1 Suivant

LIBELLÉ	TYPE	HEURE INDICATIVE DÉBUT	HEURE INDICATIVE FIN	TARIF PAR DÉFAUT	ORDRE AFFICHAGE	INFOS.	
							R.A.Z Filtrer
Cantine	quotidien	12:00	13:00	3.00 €	1	12 membres y ont accès - gérer	modifier
Garderie Matin	quotidien	07:45	08:10	0.00 €	2	11 membres y ont accès - gérer	modifier
Garderie Soir	quotidien	16:30	18:15	1.00 €	3	11 membres y ont accès - gérer	modifier
Centre aéré Vacances	unique	07:30	18:30	25.00 €	4	11 membres y ont accès - gérer	modifier

« Informations principales »

Vous avez la possibilité d'activer une fonction de « tarif retard », les parents auront alors un délai en heures, avant le début du service concerné, à respecter s'ils ne veulent pas avoir un surcoût.

Edition du service "Cantine"

[Retour liste](#)

Informations principales

Catégories tarifaires

Vacances et jours chômés

Raisons d'annulations

Actualité du service

Nom du service *

Cantine

Service à réservation unique



Un service à réservation unique n'est pas quotidien et ne propose pas de calendrier, juste une case de souscription pour une journée ou une période (exemple : le centre-aéré)

Heure indicative de début

12 : 00

Heure indicative de fin

13 : 00

Tarif normal

3 €

Activer fonction 'tarif retard'



Le tarif sera de

6

€ si la réservation a lieu 72

heure(s) avant l'heure du service

Nombre de places maximum pour ce service

50

laisser vide si illimité ☐ afficher le nombre de places restantes sur l'interface de réservation

Ordre d'affichage

1

Paramétrage des réservations

Annulation possible



Délai limite de réservation (en heures)

24

exemple : un service commençant à 8h00 dont le délai limite est de 12h sera réservable jusqu'à 20h la veille.

Délai limite d'annulation (en heures)

72

exemple : un service commençant à 8h00 dont le délai limite est de 2h sera annulable jusqu'à 6h le jour même.

Le service à réservation unique n'est pas quotidien et ne propose pas de calendrier, juste une case de souscription pour une journée ou une période (Ex : Centre de Loisirs)

Ordre d'affichage : détermine la position d'affichage dans le bandeau « Réservations »

« Paramétrages des réservations » = accès destiné aux parents.

- Annulation possible : les parents peuvent annuler des réservations
- Délai limite de réservation : passé ce délai les parents ne peuvent plus réserver
- Délai limite d'annulation : passé ce délai les parents ne peuvent plus annuler



ADMINISTRATION

7- Services

« Catégories tarifaires »

Informations principales **Catégories tarifaires** Vacances et jours chômés Raisons d'annulations Actualité du service

[+ Nouvelle](#)

Précédent 1 Suivant

NOM ▲	MONTANT	
		R.A.Z. Filtrer
Tarif enseignant	Tarif normal : 3.00 € Tarif de cette catégorie : 5.00 €	
Tarif PAI	Tarif normal : 3.00 € Tarif de cette catégorie : 2.50 €	

A savoir : les catégories tarifaires s'appliquent sur chaque membre dans les fiches familles.
Le tarif retard éventuel n'est pas pris en compte si le membre appartient à une catégorie tarifaire car celui-ci prend le dessus.

« Vacances et jours chômés »

Selon la zone scolaire dans laquelle vous vous situez, vous cochez les périodes où il n'y aura pas la possibilité de réserver, vous pouvez

Informations principales Catégories tarifaires **Vacances et jours chômés** Raisons d'annulations Actualité du service

[+ Nouveau](#)

Précédent Suivant

- Ajouter période de vacances officielle -
- Ajouter période de vacances officielle -
Vacances Toussaint - 2017/2018 (zone A/B/C)
Vacances de Noël - 2017/2018 (zone A/B/C)
Vacances d'hiver - 2017/2018 (zone A)
Vacances d'hiver - 2017/2018 (zone B)
Vacances d'hiver - 2017/2018 (zone C)
Vacances de printemps - 2017/2018 (zone A)
Vacances de printemps - 2017/2018 (zone B)
Vacances de printemps - 2017/2018 (zone C)
Vacances d'été - 2017/2018 (zone A/B/C)
Lundi de Pâques - 2017/2018 (zone A/B/C)
Fête du Travail - 2017/2018 (zone A/B/C)
Victoire 1945 - 2017/2018 (zone A/B/C)
Ascension - 2017/2018 (zone A/B/C)
Lundi de Pentecôte - 2017/2018 (zone A/B/C)
Fête du Travail
Victoire 1945
Ascension
Lundi de Pentecôte
Mercredi, Samedi et Dimanche

DÉTAILS	
du 22/10/2017 au 05/11/2017 (inclus)	
du 24/12/2017 au 07/01/2018 (inclus)	
du 22/04/2018 au 06/05/2018 (inclus)	
du 25/02/2018 au 11/03/2018 (inclus)	
du 01/04/2018 au 01/04/2018 (inclus)	
du 01/05/2018 au 01/05/2018 (inclus)	
du 08/05/2018 au 08/05/2018 (inclus)	
du 10/05/2018 au 10/05/2018 (inclus)	
du 21/05/2018 au 21/05/2018 (inclus)	
Les mercredi, samedi, dimanche de chaque semaine	

Ajoutez une période sur une plage de dates ou bien des journées pour chaque semaine

Ajout d'une période chômée

Type *

Libellé *

- faites un choix -
- faites un choix -
Plage de dates
Journées chaque semaine



ADMINISTRATION

7- Services

« Raisons d'annulations »

Informations principales Catégories tarifaires Vacances et jours chômés **Raisons d'annulations** Actualité du service

[+ Nouvelle](#)

Précédent 1 Suivant

NOM	SÉLECTIONNABLE PAR LA MAIRIE	SÉLECTIONNABLE PAR LA FAMILLE	REMBOURSEMENT ?	
Annulation famille	✓	✓	✓	R.A.Z Filtrer
Raison Médical (sur justificatif)	✓	✗	✓	✎ ✖
Sortie scolaire	✓	✗	✓	✎ ✖

« Actualité du service »

Informations principales Catégories tarifaires Vacances et jours chômés Raisons d'annulations **Actualité du service**

Ce bloc, présent sur l'interface de réservation, permet de faire passer diverses précisions sur le service ou des informations importantes.

[Enregistrer](#)

Menus de la semaine :

Lundi	Salade verte - Bœuf Bourguignon, Polenta - Fromage blanc au miel
Mardi	Melon - Filet de poulet, Riste d'aubergines - Fromage - Glace
Jeudi	Salade de Crozets - Quenelle à la tomate, Haricots verts - Fromage Bio - Fruit
Vendredi	Radis - Filet de cabillaud sauce persillée, Choux fleurs sautés - Crème Anglaise/Brownies

Créez un texte pour donner diverses informations aux familles.
Celui-ci apparaîtra sur la page d'accueil des réservations du service concerné

arg famille

Accueil Familles **Réservations** Calendrier Facturation Administration

Utilisateur Mairie

Panier (0)

Réservations [aide](#) [Imprimer](#)

Cantine Garderie Matin Garderie Soir Centre aéré Vacances

[Chercher une personne existante](#)

informations importantes

Menus de la semaine :

Lundi	Salade verte - Bœuf Bourguignon, Polenta - Fromage blanc au miel
Mardi	Melon - Filet de poulet, Riste d'aubergines - Fromage - Glace
Jeudi	Salade de Crozets - Quenelle à la tomate, Haricots verts - Fromage Bio - Fruit
Vendredi	Radis - Filet de cabillaud sauce persillée, Choux fleurs sautés - Crème Anglaise/Brownies



ASSISTANCE ARG

Pour toutes demandes, n'hésitez pas à nous contacter en remplissant le formulaire situé en haut à droite, en cliquant sur votre nom d'utilisateur, puis « **Assistance ARG** ».



Assistance

Vous pouvez déposer votre demande à l'aide du formulaire ci-dessous en précisant bien le motif de celle-ci. Ou via e-mail à l'adresse t.caplain@argsolutions.fr :

Vote demande concerne

Vote message

- faites un choix -

- faites un choix -

Une aide à l'utilisation de l'outil

Un bug rencontré dans l'outil

Autre raison

Envoyer votre demande

DÉCONNEXION

Pour vous déconnecter du logiciel, cliquez simplement sur votre nom d'utilisateur situé en haut à droite, puis « **Se déconnecter** ».



Technicité n°8 - Agroparc - 120 rue Jean Dausset - 84140 AVIGNON
Tél. 04 90 03 70 51 – Mail. contact@argsolutions.fr – Site. www.argsolutions.fr