

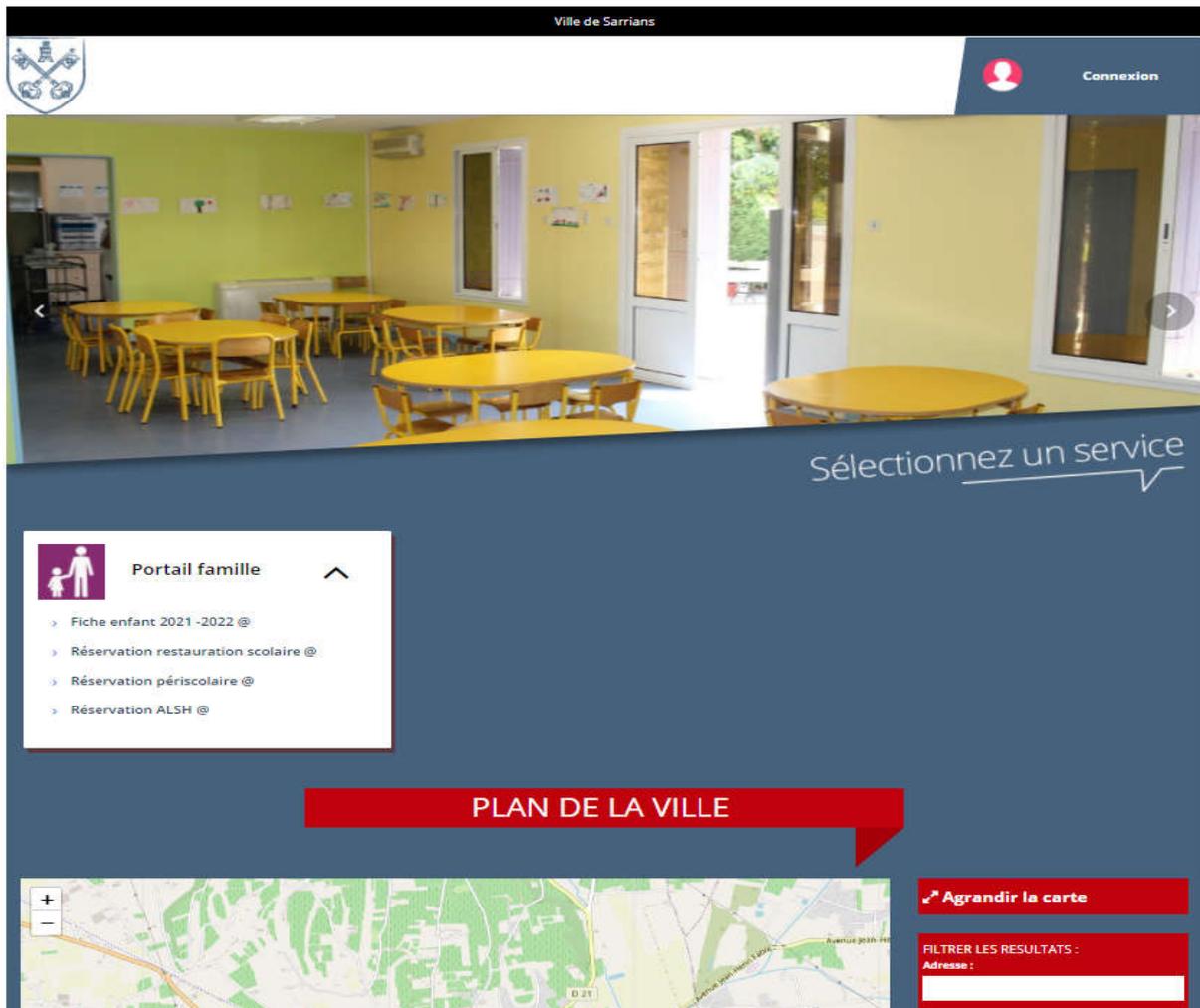
Manuel utilisateur du portail citoyen de la ville de SARRIANS

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| 1 LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTÉ)..... | 2 |
| 2 CRÉATION DE COMPTE..... | 3 |
| 2.1 Activation du compte..... | 5 |
| 2.2 Se Connecter..... | 6 |
| 2.3 Mot de passe /Nom d'utilisateur oublié..... | 6 |
| 2.3.1 Oubli du nom d'utilisateur..... | 7 |
| 2.3.2 Oubli du mot de passe..... | 8 |
| 3 LA PAGE D'ACCUEIL (CITOYEN CONNECTÉ)..... | 9 |
| 3.1 Les échanges..... | 9 |
| 3.2 Paiements..... | 10 |
| 3.2.1 Recharger votre compte..... | 11 |
| 3.2.2 Solde du compte..... | 11 |
| 3.3 Agenda..... | 12 |
| 3.4 Demandes..... | 14 |
| 3.5 Profil..... | 15 |
| 3.6 Faire une Fiche enfant..... | 16 |
| 3.7 Déconnexion..... | 19 |

1 LA PAGE D'ACCUEIL (NON CONNECTÉ)

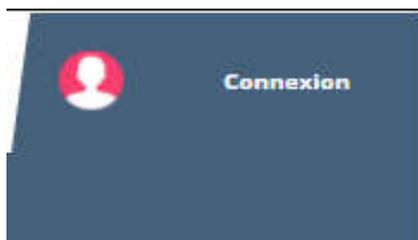
La page d'accueil se présente comme ci-dessous. Sans être identifié, vous pouvez voir la liste de toutes les téléprocédures, cependant celles-ci nécessitent une identification pour y accéder.



The screenshot shows the homepage of the Ville de Sarriens website. At the top, there is a header with the city's coat of arms on the left and a 'Connexion' button on the right. Below the header is a large banner image of a bright, modern dining room with several round yellow tables and chairs. To the right of the banner, the text 'Sélectionnez un service' is displayed. Below the banner, there is a 'Portail famille' section with a list of services: 'Fiche enfant 2021-2022 @', 'Réservation restauration scolaire @', 'Réservation périscolaire @', and 'Réservation ALSH @'. Below this section is a red button labeled 'PLAN DE LA VILLE'. At the bottom, there is a map of the city with a red button 'Agrandir la carte' and a search bar for filtering results, labeled 'FILTRE LES RESULTATS : Adresse :'. The map shows a street grid and green spaces.

2 CRÉATION DE COMPTE

Dans un premier temps, pour pouvoir s'identifier, il est nécessaire de se créer un compte. Pour cela, sur la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur « Connexion » :



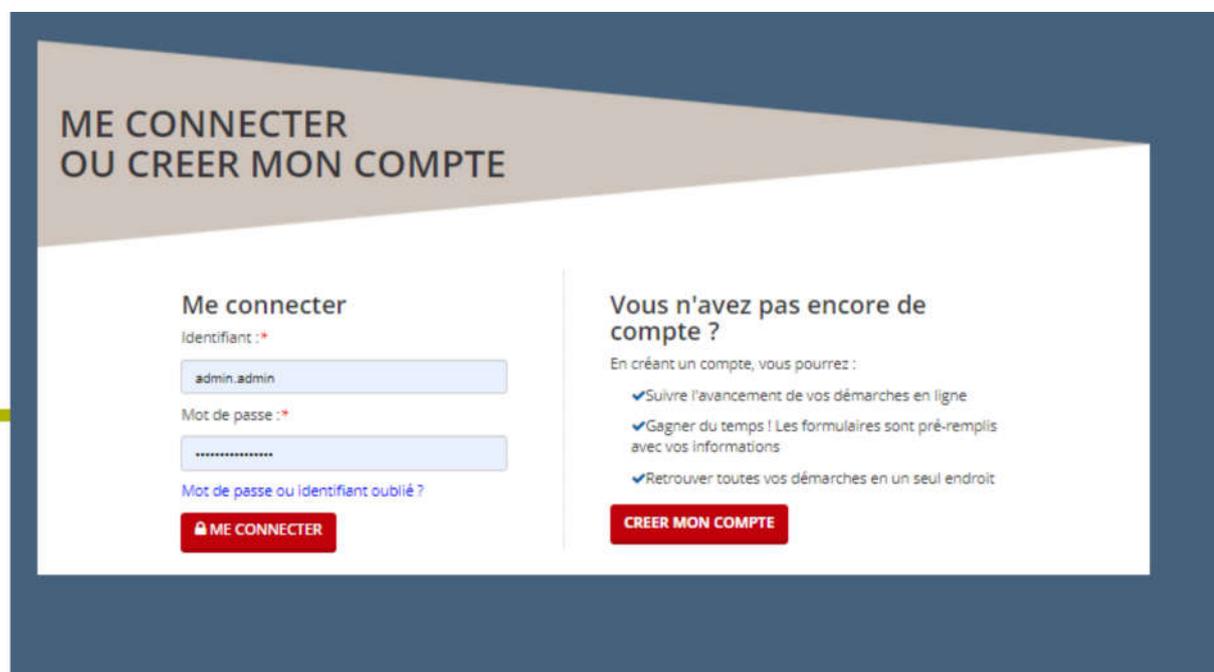
Vous arriverez sur une page de connexion ou de création de compte. Pour cela cliquez sur « créer mon compte »

Vous n'avez pas encore de compte ?

En créant un compte, vous pourrez :

- ✓ Suivre l'avancement de vos démarches en ligne
- ✓ Gagner du temps ! Les formulaires sont pré-remplis avec vos informations
- ✓ Retrouver toutes vos démarches en un seul endroit

CRÉER MON COMPTE



**ME CONNECTER
OU CRÉER MON COMPTE**

Me connecter
Identifiant : *

Mot de passe : *

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)
ME CONNECTER

Vous n'avez pas encore de compte ?
En créant un compte, vous pourrez :

- ✓ Suivre l'avancement de vos démarches en ligne
- ✓ Gagner du temps ! Les formulaires sont pré-remplis avec vos informations
- ✓ Retrouver toutes vos démarches en un seul endroit

CRÉER MON COMPTE



Une fois que vous êtes sur le formulaire de création de compte, il vous faut renseigner les champs :

Ville de Sarriens

Connexion

CREER MON COMPTE

Type de compte

Je veux créer mon compte

CREATION DE COMPTE PARTICULIER

1 - Identité

Donnez des informations d'identité nécessaires à la création du compte

Qualité*

Nom de naissance*

Nom d'usage

Prénom*

Date de naissance*

Pays de naissance*

Commune de naissance*

Département de naissance

Email*

Recevez les caractères de l'image* 

Cliquez sur l'image pour la rendre plus claire et/ou pour la renouveler.

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Identifiant et mot de passe

Un identifiant vous a été attribué par défaut (prénom NOM), vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

Votre identifiant de connexion*

Identifiant disponible

Veuillez créer votre mot de passe. Il est recommandé d'avoir un mot de passe "Fort".

Mot de passe*

Votre mot de passe doit au minimum posséder:

- Le niveau "Moyen"
- 8 caractères
- 1 Majuscule
- 1 Chiffre

Répéter votre mot de passe*

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Réglementation

J'accepte les conditions générales d'utilisation du service.*

Je consens à l'utilisation de mes données personnelles dans le cadre de cette démarche en ligne, conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Consulter les règles de confidentialité du site.*

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

ANNULER LA DEMANDE **VALIDER ✓**

Suivez nous!

Suivez-nous sur les réseaux sociaux

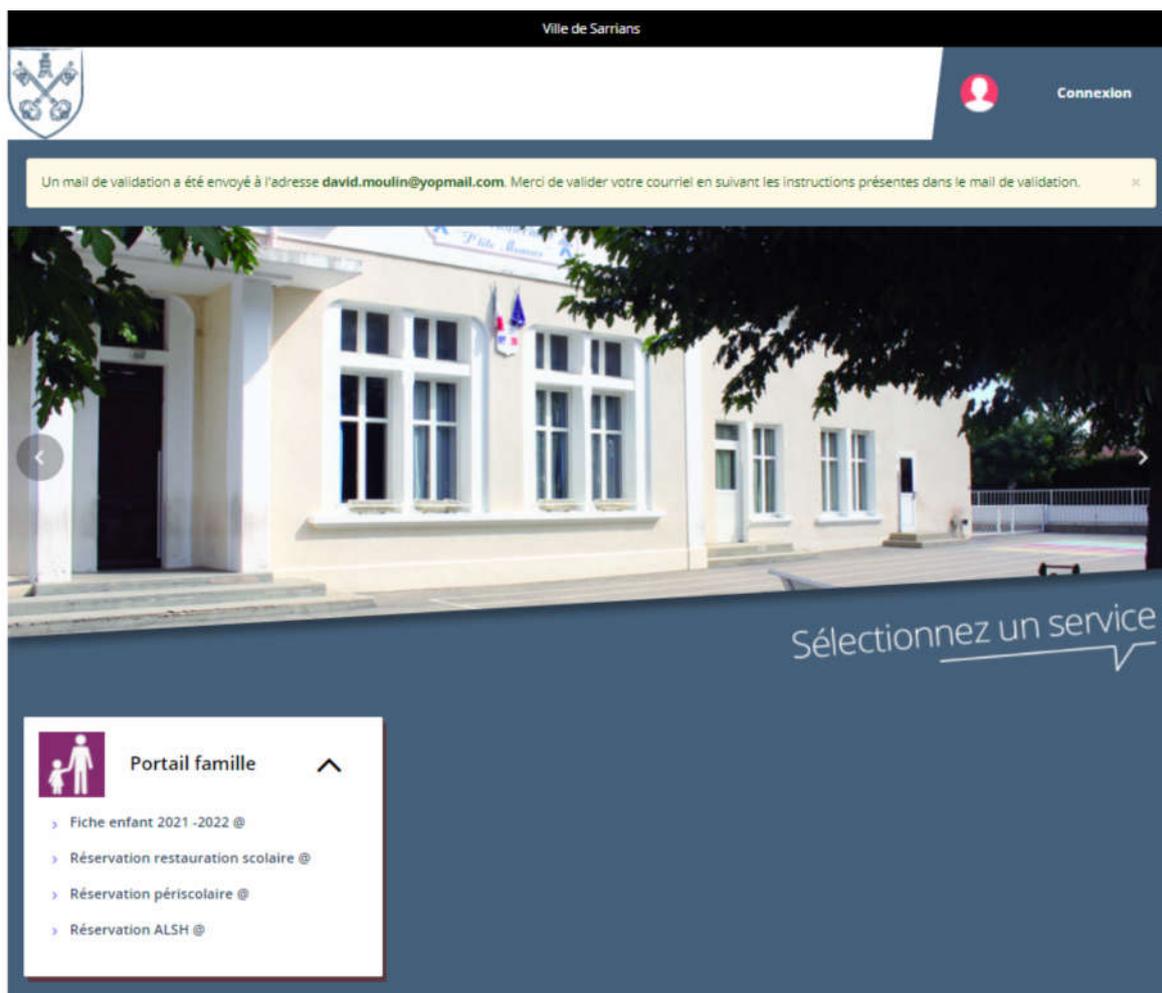


Règles de confidentialité

Ce portail est produit par YPOK, une solution open source de gestion-marché créée et développée par YPOK

1.1 ACTIVATION DU COMPTE

L'enregistrement des informations enverra un courriel sur la boîte mail renseignée antérieurement. À l'intérieur de ce message se trouve un lien d'activation de compte. Cliquez sur ce lien pour activer votre compte et accéder au portail de façon connectée.



Par défaut un identifiant de connexion vous est proposé, celui-ci est modifiable. En validant vous serez automatiquement connecté à votre compte. Lorsque vous êtes connecté, en haut à droite de l'écran s'inscrit votre nom et prénom avec la possibilité de se déconnecter :

Si vous n'êtes pas connecté, et que vous désirez savoir comment faire, nous expliquons cela dans la partie suivante.

1.2 SE CONNECTER

Pour accéder aux téléprocédures, il faut que vous vous identifiiez. Pour cela, allez dans « me connecter » entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur « Me connecter » comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous :

Me connecter

Identifiant :*

Mot de passe :*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

 ME CONNECTER

Vous arriverez alors sur la page d'accueil.

1.3 MOT DE PASSE / NOM D'UTILISATEUR OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, cliquez sur « Mot de passe / identifiant perdu ? »

Me connecter

Identifiant :*

Mot de passe :*

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

ME CONNECTER

Ensuite il vous suffit de cocher ce que vous avez perdu.

Qu'avez-vous perdu ? *

Mon identifiant

Mon mot de passe

ENVOYER

1.3.1 Oubli du nom d'utilisateur

Si vous avez oublié ou perdu votre nom d'utilisateur, cochez le bouton « Mon identifiant », puis renseignez votre adresse mail en enfin cliquez sur « Envoyer », votre nom d'utilisateur vous sera envoyé par courriel.

Par exemple :

Qu'avez-vous perdu ? *

- Mon identifiant
 Mon mot de passe

Votre courriel

mounier@yopmail.com

Votre nom d'utilisateur vous sera transmis par courriel.

ENVOYER

1.3.2 Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, cochez le bouton « Mon mot de passe », puis renseignez soit votre adresse mail soit votre identifiant puis cliquez sur « Envoyer », un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé par courriel. Par exemple :

Qu'avez-vous perdu ? *

- Mon identifiant
 Mon mot de passe

Votre courriel

— OU —

Votre nom d'utilisateur

hubert.mounier

Un courriel vous sera envoyé afin de vous permettre de réinitialiser votre mot de passe.

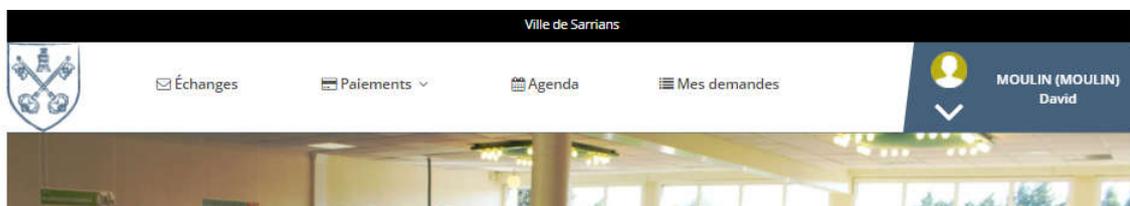
ENVOYER

3 LA PAGE D'ACCUEIL (CITOYEN CONNECTÉ)

Pour accéder à cette partie veuillez vous connecter (si vous ne savez pas comment faire découvrez-le en [cliquant ici](#), si vous n'avez pas de compte citoyen, [suivez ce lien](#)).

1.4 LES ÉCHANGES

Pour y accéder, cliquez sur « Echanges »



Ce module est en deux parties :

Une première vous permettant de recevoir **les messages** provenant de la mairie en fonction d'une de vos demandes. Chacun de ces messages est lié à une demande

Une seconde permettant un **listing des justificatifs** fournit ainsi que ceux à fournir. Pour chacun de ces justificatifs sera noté son statut :

- ◆ **Valide** : Toutes les pièces justificatives sont validées par un agent. Chaque pièce validée sera enregistrée, ainsi vous n'aurez plus besoin de la fournir jusqu'à ce qu'elle soit expirée. Une pièce valide a donc été consultée par un agent et acceptée.
- ◆ **Invalide** : Le statut invalide vous informe que votre pièce a été traitée par un agent et refusée. Il vous faudra donc en fournir une.
- ◆ **Non fourni** : Ce sont les justificatifs que vous n'avez pas encore fournis. Une demande peut être enregistrée même si tous les

justificatifs ne sont pas fournis, vous pourrez les télécharger quand vous les avez via le module échange.

Comme vous pouvez le voir sur la capture suivante :

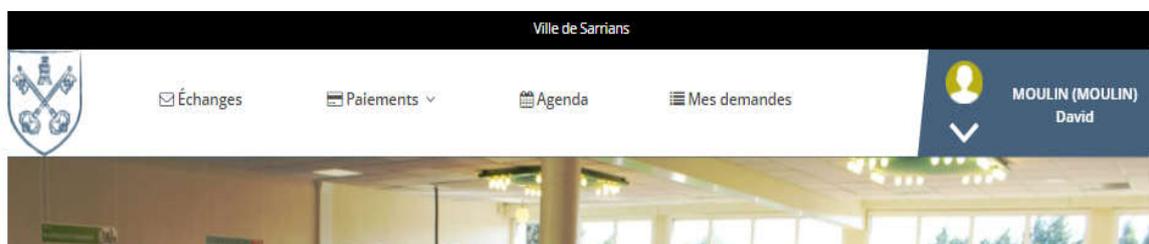
Vous accéderez ainsi à la liste de vos messages ainsi que de vos justificatifs à fournir.

| Messages | | | | |
|------------|--------------------------|----------------------|--------|---|
| Date | Sujet | Téléservice concerné | Statut | Action |
| 18/09/2017 | Demande de justificatifs | Fiche enfant | Non lu |  |

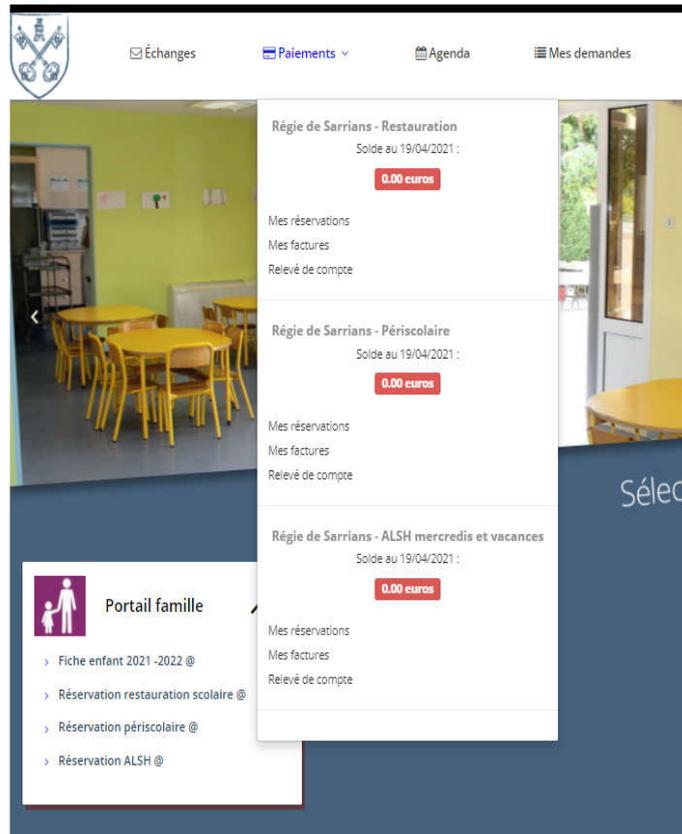
| Mes justificatifs à fournir | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| Statut | Donnée concernée | Téléprocédure(s) concernée(s) | Action |
| ● Non fourni | Carnet de vaccination DT Polio de MOUNIER Éric | Fiche enfant : 16 Fiche enfant : 55 Fiche enfant : 76 Fiche enfant : 109 |  |
| ● Non fourni | Livret de famille intégral ou Acte de naissance de l'enfant (de moins de 3 mois) avec filiation père-mère de MOUNIER Éric | Fiche enfant : 16 Fiche enfant : 55 Fiche enfant : 76 Fiche enfant : 109 |  |
| ● Non fourni | Accueil individualisé (PAI) (à fournir selon situation) de MOUNIER Éric | Fiche enfant : 16 Fiche enfant : 55 Fiche enfant : 76 Fiche enfant : 109 |  |

1.5 PAIEMENTS

Pour accéder à la page de vos paiements, cliquez sur « Paiements ».



Pour afficher une petite fenêtre comme ci-dessous :



Votre solde au 05/10/2017 : ● -13.15 euros

Sélectionner l'année

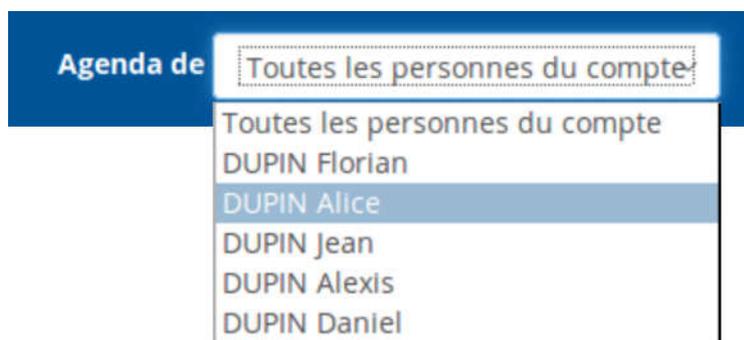
| Date de valeur | Date d'enregistrement | Libellé | Sous libellé | Débit | Crédit |
|-------------------------------------|-----------------------|--|--------------|--------|--------|
| Mois de Octobre 2017 | | | | | |
| 16/10/2017 | 04/10/2017 | DUPIN Florian (1 x 4,50 €) | | 4,50 € | |
| 12/10/2017 | 04/10/2017 | DUPIN Florian (1 x 4,50 €) | | 4,50 € | |
| 10/10/2017 | 04/10/2017 | DUPIN Florian (1 x 4,15 €) | | 4,15 € | |
| + AFFICHER LE MOIS PRÉCÉDENT | | | | | |
| 01/01/2017 | 01/01/2017 | Report de votre solde Régie de Beaurepaire au 31/12/2016 | | | 0,00 € |

1.6 AGENDA

Pour consulter votre agenda, et faire des réservations aux repas, cliquez sur le bouton « Agenda ».



Vous pouvez sélectionner l'agenda de n'importe quelle personne liée à votre compte citoyen en le sélectionnant dans la liste « Agenda de ». **(Attention son dossier doit être complet et traité avant de pouvoir procéder à la réservation et au paiement en ligne de vos prestations).**



Vous accédez donc à l'agenda de la personne sélectionnée :

| Sem. | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. | dim. |
|------|---|---|-----------|---|------|------|------|
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | 12 Restauration scolaire Repas de midi | | | |
| 41 | | 12 Restauration scolaire Repas de midi | | | | | |
| 42 | 12 Restauration scolaire Repas de midi | 12 Restauration scolaire Repas de midi | | | | | |
| 43 | | | | | | | |
| 44 | | | Prochaine | | | | |

Pour faciliter l'utilisation, nous avons utilisé un code couleur :

En vert : s'affiche les jours où vous pouvez réserver la restauration scolaire

En gris : ce sont les jours où il n'y a pas de restauration scolaire possible

En jaune : la journée en cours

En rouge : ce sont les réservations

En bleu : la réservation du jour

Vous ne pourrez donc pas réserver à la date du jour, ni sur les jours grisés.

Vous avez aussi la possibilité de faire des « réservations groupées » vous permettant de réserver pour un ou plusieurs jours, pour une ou plusieurs personnes. Pour cela cliquez sur « réservations groupées » cette boîte s'ouvrira :

Modification groupée ×

Usagers*

DUPIN Florian
 DUPIN Alice
 DUPIN Jean
 DUPIN Alexis
 DUPIN Daniel

Action*

Créer ▼

Période du*

06 ▼ / 10 ▼ / 2017 ▼ 

au*

21 ▼ / 10 ▼ / 2017 ▼ 

Activités*

Restauration scolaire
 Repas de midi 12:00 - 13:30

Périodicité

Aucune ▼

Jours de la semaine

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi

ENREGISTRER **ANNULER**

Vous pourrez alors sélectionner les personnes souhaitez pour créer ou modifier des réservations.

Une fois enregistrées, les réservations apparaîtront sur le calendrier.

1.7 DEMANDES

Pour accéder à la page de vos demandes, cliquez sur « Mes Demandes »



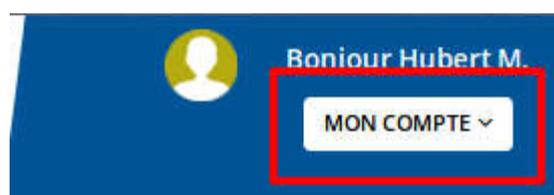
Ainsi la liste de vos demandes s'affichera.

| En cours | | | | | | |
|----------|--------------|------------|--------------------|---------------|--------|--|
| Numéro | Type | Date | Personne concernée | Statut | Action | |
| 141 | Fiche enfant | 05/10/2017 | DUPIN Alice | Brouillon | | |
| 139 | Fiche enfant | 05/10/2017 | DUPIN Jean | Brouillon | | |
| 136 | Fiche enfant | 05/10/2017 | DUPIN Alexis | Brouillon | | |
| 125 | Fiche enfant | 04/10/2017 | DUPIN Florian | En traitement | | |

| Effectuées | | | | | | |
|----------------------------|------|------|--------------------|--------|--------|--|
| Numéro | Type | Date | Personne concernée | Statut | Action | |
| Aucune demande enregistrée | | | | | | |

1.8 PROFIL

Pour consulter votre profil et mettre à jour vos informations personnelles, survolez la flèche de « Mon compte »



Pour avoir accès au menu déroulant :



Et cliquez sur « mon profil », vous aurez ainsi accès aux données de votre profil :

| Mes données civiles | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Civilité | Monsieur |
| Nom de naissance | DUPIN |
| Nom d'usage | <i>Non renseigné</i> |
| 1 ^{er} Prénom | Pascal |
| Date de naissance | 04/03/1988 |
| Pays de naissance | France |
| Commune de naissance | LYON 02 |
| N° département de naissance | 69 |
| DÉTAILS | |

| Mes données sociales | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Régime | <i>Non renseigné</i> |
| Revenu fiscal de référence | <i>Non renseigné</i> |
| Nombre d'enfant(s) à charge | <i>Non renseigné</i> |
| Nom de l'allocataire | <i>Non renseigné</i> |
| Numéro d'allocataire | <i>Non renseigné</i> |
| Quotient | <i>Non renseigné</i> |
| Nombre d'enfant(s) à charge | <i>Non renseigné</i> |
| Ressources mensuelles | <i>Non renseigné</i> |
| Composition familiale | <i>Non renseigné</i> |
| Quotient familial | <i>Non renseigné</i> |
| DÉTAILS | |

En cliquant sur « Détails », vous aurez la possibilité de modifier les informations.

1.9 FAIRE UNE FICHE ENFANT

Pour pouvoir réserver le restaurant scolaire, le périscolaire ou l'ALSH pour votre enfant, il faut dans un premier temps renseigner la fiche enfant. Pour cela cliquer sur le lien « fiche enfant »



Vous serez dirigé sur une description et une explication de cette fiche enfant. Une fois que vous avez pris connaissance de cela, vous pouvez accepter les CGU en cochant la case, et commencer la démarche en cliquant sur « Faire une demande en ligne »

 Cette démarche prend 10 minutes

J'accepte les [conditions générales d'utilisation du service](#)

FAIRE UNE DEMANDE EN LIGNE

Vous serez invité à entrer vos informations en suivant les étapes suivantes :

| Information préalable |
|--|
| Responsable du dossier |
| Conjoint |
| Enfant |
| Autorisations |
| Informations liées à la vaccination |
| Informations sanitaires |
| Personnes à contacter et/ou autorisées à venir chercher l'enfant |
| Justificatifs |
| Signature |

| | |
|---|--|
| Enfant | DUPIN Florian   |
| Sexe | Masculin |
| Date de naissance | 12  / 03  / 2014  |
| Commune de naissance | LYON 02 |
| Mon enfant emprunte les transports scolaires | <input type="checkbox"/> Le matin <input type="checkbox"/> Le soir <input type="checkbox"/> Mon enfant n'emprunte pas les transports scolaires |

Si c'est la première fiche enfant que vous faite, il n'y a encore aucun enfant dans la liste. Il vous faut donc cliquer sur le « + » pour « ajouter un enfant » :

Ajouter un enfant

x

Sexe* Garçon
 Filles

Nom de naissance*

Prénom*

2ème prénom

3ème prénom

Date de naissance* / /

Pays de naissance*

Commune de naissance*

Numéro du département de naissance*

AJOUTER CETTE PERSONNE

FERMER

Chaque fiche enfant ne concerne **qu'un seul** enfant. Pour inscrire un autre enfant, il faudra donc créer un nouveau dossier enfant.

Dans quel établissement est scolarisé votre enfant?

Aucune inscription scolaire pour cet usager

Année scolaire

Année 2017 / 2018

Etablissement

École Le petit prince

Niveau

MS

Inscription aux sessions*

Restauration scolaire

Sans la saisie de l'établissement et du niveau scolaire, votre enfant ne pourra pas réserver ses repas à la restauration scolaire.

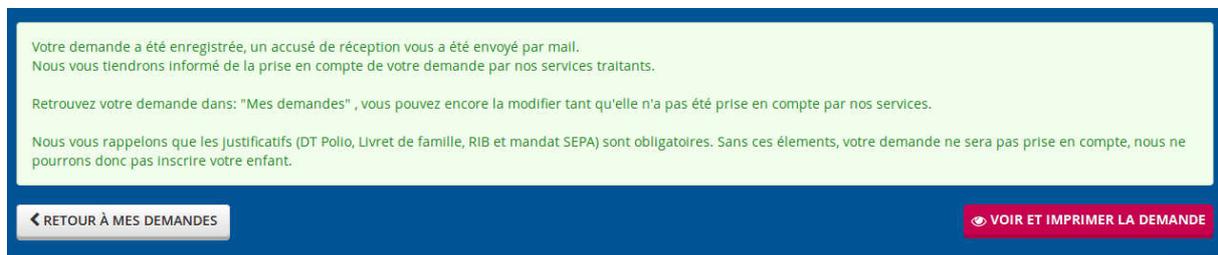
Il est aussi obligatoire de cocher l'inscription à la session « restauration scolaire ». Le fait de cocher cette case vous permettra seulement de pouvoir réserver vos repas. La réservation des repas s'effectuera plus tard sur l'agenda de votre compte.

Pour la suite du formulaire, il suffit de renseigner les champs demandés puis de cliquer sur « suivant » pour accéder au récapitulatif de votre demande :

Une fois sur cette page, vous pourrez choisir de modifier ou d'enregistrer les données :



En enregistrant la demande, un mot vous confirmera l'enregistrement de la demande.



Une fois votre dossier traité par l'agent, vous pourrez réserver vos jours de restauration scolaire dans l'agenda. Pour réserver les repas à la restauration scolaire vous pouvez [cliquer ici](#)

1.10 DÉCONNEXION

Pour vous déconnecter il vous suffit de cliquer sur le bouton « déconnexion » dans « mon compte ».



Si la déconnexion à été effectuée avec succès, Vous êtes redirigés vers la page d'accueil pour les citoyens non connectés.