



Votre solution Enfance

**COMMUNE
de
SAINT MARTIN DU MONT**

CANTINE

**GUIDE UTILISATEUR
MODULE PARENTS**

**VERSION PRÉPAIEMENT
PORTE-MONNAIE**

année 2022-2023





Sommaire

1	Accès au module parents	3
1.1	Se connecter au module parents	3
2	Informations sur la famille et les enfants	7
2.1	Modifier les informations de la famille	7
2.2	Modifier les informations des enfants	8
3	Réservations	9
3.1	Réserver sur une période en cours.....	9
3.2	Réserver sur une période différente de celle en cours	10
4	Reçus	11
4.1	Consulter un reçu.....	11
4.2	Imprimer un reçu.....	11
5	Changer de mot de passe	11
6	Consulter des documents en ligne.....	12
7	Contactez votre structure.....	13



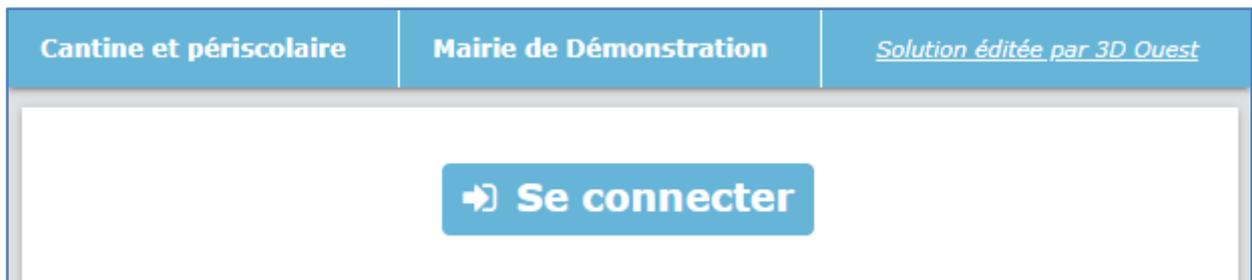


1 Accès au module parents

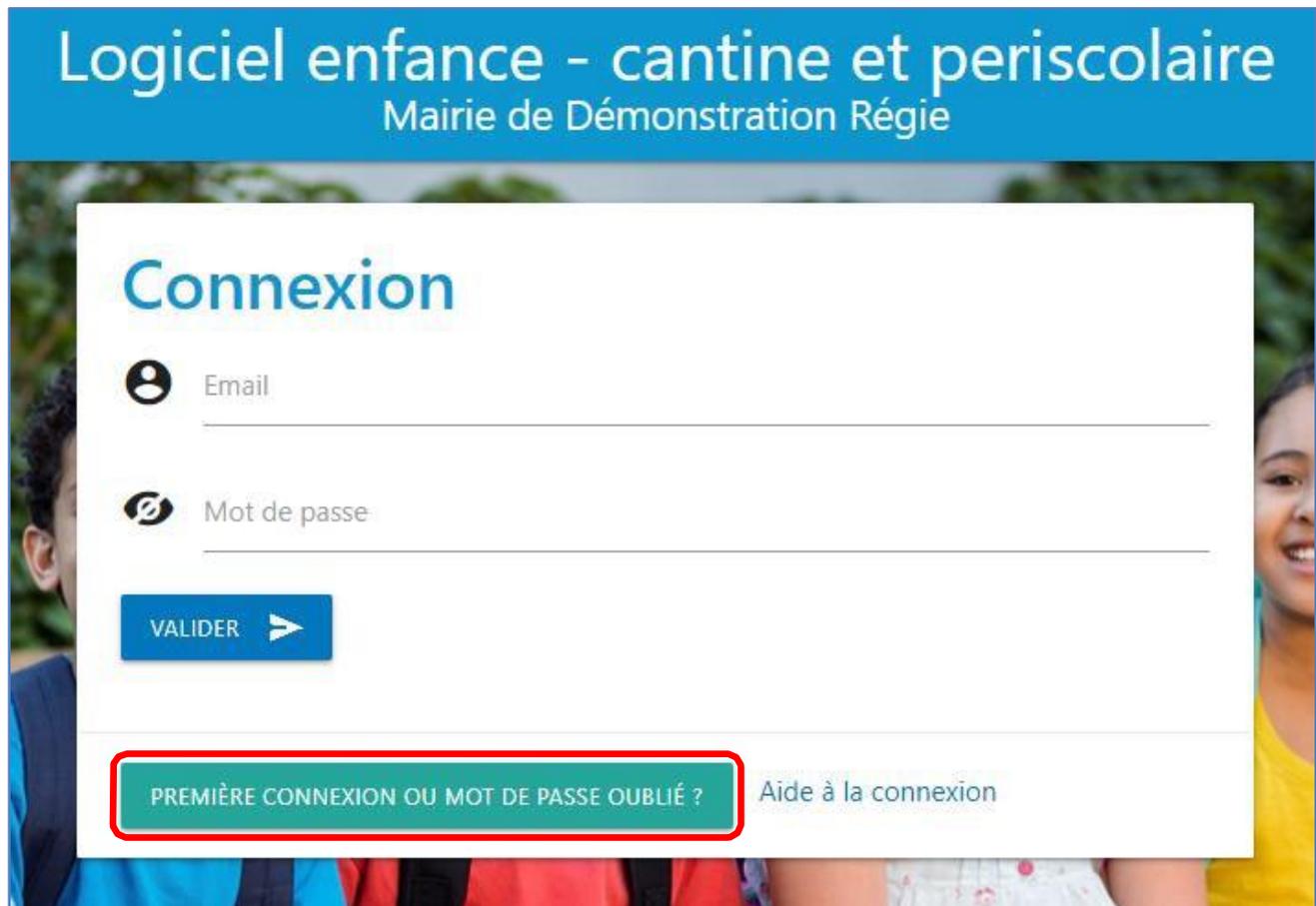
1.1 Se connecter au module parents

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 de votre ville. Celui-ci vous a été communiqué par mail. Il s'agit en règle générale de <http://www.logicielcantine.fr/saintmartindumont>
2. Cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**.



3. Pour votre 1^{ère} connexion, cliquez sur le bouton **PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ**.





4. Renseignez votre mail et validez

Nouveau mot de passe

Veuillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

Email

VALIDER >

RETOUR

5. Vous recevez un mail de création de mot de passe, cliquez sur le bouton « Créer le mot de passe ». Attention le lien est valable 24 heures.



Il peut arriver que le message arrive dans vos indésirables (ou spams). Si le mail met trop de temps à arriver, n'hésitez pas à les consulter.





6. Choisissez un mot de passe conforme aux préconisations CNIL : pour vous guider 3 méthodes sont proposées :

- Choix 1 : saisir un mot de passe de votre choix,
- **OU** choix 2 : générer un mot de passe aléatoire conforme,
- **OU** choix 3 : générer un mot de passe à partir d'une phrase.

→ Choix 1

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Nouveau mot de passe
.....

Confirmer le mot de passe
.....

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre
- Les 2 mots de passes saisis sont identiques

VALIDER >

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

→ Choix 2

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Mot de passe généré aléatoirement : nS3JJ\|t

REGÉNÉRER ↻

VALIDER >

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase



→ Choix 3

Logiciel enfance, cantine et périscolaire

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Ou

Générer un mot de passe automatiquement

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

J'écris ici ma phrase à convertir en mot de passe
Le nouveau portail de connexion 3D Ouest !

Votre nouveau mot de passe : Lnp2c3O!

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre

VALIDER ▶

7. Votre mot de passe crée, vous êtes redirigé sur la page de connexion.
8. Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.
9. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour vous connecter.

Logiciel enfance - cantine et periscolaire
Mairie de Démonstration Régie

Connexion

Email

Mot de passe

VALIDER ▶

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ? Aide à la connexion





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

Fiche complète :

Quotient familial :

N° Allocataire CAF/MSA :

ALAIN Paul | **ALAIN Lucie**

Premier responsable

Identité	Coordonnées									
<p>Civilité :</p> <p><input type="radio"/> Père <input type="radio"/> Mère <input type="radio"/> Tuteur</p> <p><input checked="" type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mlle <input type="radio"/> M. et Mme <input type="radio"/> M. ou Mme <input type="radio"/> Personne morale</p> <p>Nom (*) : <input type="text" value="ALAIN"/></p> <p>Prénom (*) : <input type="text" value="Paul"/></p> <p>Né le : <input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/></p> <p>A :</p> <p><input type="radio"/> Marié(e) <input type="radio"/> Divorcé(e) <input type="radio"/> Séparé(e) <input type="radio"/> Vie Maritale <input type="radio"/> Remarié(e) <input type="radio"/> Veuf(ve) <input checked="" type="radio"/> Non renseigné <input type="radio"/> Célibataire <input type="radio"/> Pacsé(e)</p> <p>Autorité Parentale : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Non renseigné</p> <p>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 :</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Urgence</th><th>Sortie</th></tr></thead><tbody><tr><td>Anna</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Théo</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Urgence	Sortie	Anna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Théo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="radio"/> Adresse de Facturation</p> <p>Adresse (*) : <input type="text" value="22 Rue de Poulpiquet"/></p> <p>Code postal (*) : <input type="text" value="22300"/> <input type="button" value="Voir les villes"/></p> <p>Ville (*) : <input type="text" value="LANNION"/></p> <p>Téléphone Domicile : <input type="text" value="0296857441"/></p> <p>Portable : <input type="text" value="0614253669"/></p> <p>Profession : <input type="text"/></p> <p>Employeur : <input type="text"/></p> <p>Téléphone Bureau : <input type="text"/></p> <p>Téléphone Employeur : <input type="text"/></p> <p>E-mail : <input type="text" value="test@test.com"/></p> <p>Divers : <input type="text"/></p>
	Urgence	Sortie								
Anna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Théo	<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.

Anna | **Théo**

Premier enfant

Nom (*) : ALAIN

Prénom (*) : Anna

Sexe (*) : M F

Né le : 12 - Octobre - 2008

À : Lannion

Etablissement (*) : Ecole maternelle

Classe (*) : Petite section

Niveau : PS

Mangera à la cantine :
Tarif : Cantine adulte | Hors délai - Cantine

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

Régime spécial : Sans porc

Inscription aux prestations :

Garderie matin <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Garderie
Garderie soir <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Garderie
Goûter <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Goûter
Bus matin <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: Tarif bus
ALSH mercredi <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: ALSH 1/2 journée
ALSH vacances <input checked="" type="checkbox"/>	Tarif: ALSH journée

Divers :

Régime Social : Régime Général

Groupe Sanguin : Non Connu

Médecin traitant : M. LEFEVBRE

Téléphone Médecin : 0296874125

Dernier vaccin Tétanos : -- - -- - --

Compagnie d'assurance :

N° police :

Date de validité :

Autorisation de photographie : Oui

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.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

ATTENTION

Vous n'avez accès aux réservations que jusqu'au jeudi 9h00 pour les jours de la semaine suivante. Passé ce délai, il faudra vérifier que votre porte-monnaie électronique soit bien crédité avant de contacter la mairie pour faire la réservation qui sera majorée de **1,50 € par repas et par enfant**.

En cas d'absence, elle devra être signalée avant le matin même 9h00 à la mairie.

Vous devez contacter directement la mairie par téléphone au 04.74.35.50.06 ou par courriel (mairie@saintmartindumont.fr).

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. Cliquez sur **Recharger votre compte**, afin de pouvoir alimenter votre compte si nécessaire pour pouvoir effectuer des réservations.
→ Vous êtes alors redirigé vers le prestataire bancaire de votre commune.
3. Une fois la transaction effectuée, vous recevez un ticket de paiement.
4. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
5. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
6. Effectuez des réservations sur une période différente de celle en cours si besoin (procédure ci-dessous).



Les réservations sont à effectuer jusqu'à 8h00 le matin pour la cantine et la veille avant 17h pour la garderie.

Période du 01/10/2016 au 31/10/2016

<< Mois précédent Octobre 2016 Mois suivant >>

Vous disposez :
 d'un crédit de 5.00 €.
 Réservation en cours :0.00€
 Solde Temporaire:5.00€
 Recharger votre compte !

AUDAR Jérôme	L3	Ma4	Me5	J6	V7	L10	Ma11	Me12	J13	V14	L17	Ma18	Me19	J20	V21	L24	Ma25	Me26	J27	V28	L31
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Garderie soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	1	0	1	1	1

Quantité	Prix Unitaire	Total
6	3.7 €	22.2€
2	2.7 €	5.4 €
1	2 €	2 €
		29.6 €

AUDAR Cloé	L3	Ma4	Me5	J6	V7	L10	Ma11	Me12	J13	V14	L17	Ma18	Me19	J20	V21	L24	Ma25	Me26	J27	V28	L31
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Garderie soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

Quantité	Prix Unitaire	Total
2	3.7 €	7.4 €
0	2.7 €	0 €
0	2 €	0 €
		7.4 €

AUDAR Lisa	L3	Ma4	Me5	J6	V7	L10	Ma11	Me12	J13	V14	L17	Ma18	Me19	J20	V21	L24	Ma25	Me26	J27	V28	L31
Cantine primaire	<input type="checkbox"/>																				
Garderie Matin	<input type="checkbox"/>																				
Garderie soir	<input type="checkbox"/>																				
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Quantité	Prix Unitaire	Total
0	3.7 €	0 €
0	2.7 €	0 €
0	2 €	0 €
		0 €

Valider Imprimer Retour

NE PAS OUBLIER DE VALIDER AVANT DE CHANGER DE PAGE.

3.2 Réserver sur une période différente de celle 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. Cliquez sur **Recharger votre compte**, afin de pouvoir alimenter votre compte si nécessaire pour pouvoir effectuer des réservations.
→ Vous êtes alors redirigé vers le prestataire bancaire de votre commune.
3. Une fois la transaction effectuée, vous recevez un ticket de paiement.
4. Cliquez sur le lien de la période suivante (semaine suivante ou mois suivant) pour choisir une autre période que celle en cours. N'oubliez pas de valider avant de changer de page.
5. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
6. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.

<< Semaine précédente - Semaine suivante >>





4 Reçus



4.1 Consulter un reçu

Vous avez la possibilité de consulter le récapitulatif des paiements effectués.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces reçus avec votre navigateur.

[Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
→ La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé du reçu à consulter.
→ Le reçu s'ouvre dans un nouvel onglet.

4.2 Imprimer un reçu

Vous avez la possibilité d'imprimer des reçus pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
→ La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé du reçu à imprimer.
→ Le reçu s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outils 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 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.
→ Une nouvelle page s'affiche.
2. Indiquez votre adresse e-mail puis cliquez sur le bouton **Valider**.
→ Un message vous confirme qu'un e-mail a été envoyé à votre adresse avec le lien de génération de mot de passe.



3. Suivez les mêmes étapes que lors de la première connexion pour générer un nouveau mot de passe.

3D Ouest - Logiciels de gestion pour collectivités

Nouveau mot de passe

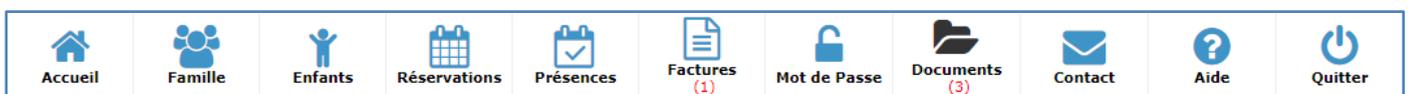
Veillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

Email

VALIDER ➤

RETOUR

6 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. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

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.

7 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.