GUIDE D'UTILISATION



DE VOTRE ESPACE FAMILLE

Edition « Nouvelle famille »

L'ESPACE FAMILLE ? On vous explique !

- Ce portail accessible par internet vous permet de consulter, modifier, échanger des informations sur votre foyer ainsi que votre/vos enfant(s).
- Réserver et payer en ligne les accueils périscolaires écoles*, les mercredis et vacances scolaires dans les délais de réservation.

*Possibilité seulement de consulter et payer vos factures pour les écoles de St Just d'Avray et Ronno.

- Pensez à bien vérifier vos réservations avant de valider. Dès que cela sera fait, vous disposerez d'un délai de 30mn pour payer en ligne.
- Votre appareil (smartphone, ordinateur ou tablette) doit accepter les pop up afin qu'apparaisse la page du paiement MONETICO reliée à votre espace famille.

ATTENTION ! AUCUNE RESERVATION NE PEUT ETRE VALIDE SANS PAIEMENT.

Vous êtes une nouvelle famille chez AERES, **BIENVENUE**!

Afin de créer votre dossier, merci de nous contacter au 06.52.57.28.90. Des informations vous seront demandées afin de vous envoyer un e-mail d'accès :

De A Sujet V Pour Iu	E.R.E.S < ne-pas-repondre.inoe@mail-aiga.fr> ☆ Archiver ☆ Répondre → Transférer ☆ Archiver ☆ Indésirable ŵ Supprimer the compte Espace Famille a été créé cie@inter-gones-aeres.fr ☆		
	Espace Famille		_
	Votre compte Espace Famille est créé	•	Pour votre première connexion, vous recevrez ce type d'email afin de créer votre espace famille avec identifiant et mot de passe.
	Bonjour FAMILLE TEST Maman,		
	Votre compte Espace Famille a été créé. <u>Votre identifiant est :</u> lucie@inter-gones-aeres.fr Pour initialiser votre compte, cliquez sur le lien ci-dessous : <u>Cliquez-ici pour activer votre compte</u>	•	Cliquez sur le lien pour accéder à la page suivante.
<	Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, recopier l'adresse ci-dessous dans un navigateur : https://espacefamille.aiga.fr//9330#create-account /eyJhbGciOiJSUI211NiJ9.eyJzdWliOiJsdWNpZUBpbnRici1nb25lcy1hZXJlcy5mcilsInJvbGVzIjoiUk9MRV9QQVNTV09SRF9SRVNUIiwiZXhwIjoxNjMzODUxNzk0LCJpYXQiOjE2MzEyNTk34 HcfG5Fq2-VgqimoGsESh7lkm27oVKKrN288sfoYLVk8kje8RK7OPR0SXYvJuBYIPKjly4UF_w1jABkzqfuVORPJZm8LnnrZiOaVAOsrWdcFVAkjDtVz76dmggWy_2JJs5rbXY- NuxReEbjDZ8PpNHZvMcRIODjJ9dFdRDFLph81dR5BHHMxtFyHXksH2055qb0VkmfMJZlyId1YrJQNtE54nVMCLygn-HBU1YPoFdZRIskw- 	0 6)	

Dr	Deux velider vetre server veux devez refer vetre premier met de porte							
	Pour valuer voire acces, vous devez creer voire premier mot de passe							
1								
	Votre mot de passe doit contenir au moins							
	0 8 caractères							
	o 1 minuscule							
	o î majuscule							
	0 1 chittre							
	Mot de passe							
	Confirmation							
		ANNULER L'OPÉRATION	CRÉER LE MOT DE PASSE					
1								

Lorsque vous cliquez sur le lien de l'email, vous serez directement dirigé sur cette page de création de mot de passe.

Attention, respectez bien les consignes en rouge afin de créer un mot de passe correct.





Votre mot de passe créé, vous serez redirigé vers la page d'accueil de l'espace famille.

Pour y accéder, compléter votre adresse e-mail (celle ayant servi à recevoir l'email d'accès à l'espace famille) et mot de passe.

cliquez sur « se connecter ».



Afin de respecter l'utilisation de vos données personnelles, un formulaire de consentement (loi RGPD) vous est soumis.

Merci, de cocher oui ou non aux deux questions afin d'accéder à la plateforme.

Ce formulaire ne vous sera pas redemandé aux prochaines connexions.



Vous êtes sur votre « espace famille »

- Vous pouvez consulter, scanner des documents, éditer vos factures et bien sûr : réserver et payer vos accueils périscolaires et extrascolaires.
- En tant que nouvelle famille, cliquez sur
 <u>« ma famille »</u> afin de compléter toutes
 les informations nécessaires à votre dossier.

lci, nos affiches et flyers, programmes d'animations, règlement intérieur.



Sur cet écran, je clique sur « famille » afin de compléter les informations manquantes.

<u>A savoir : chacune des informations sera validée</u> après vérification de la direction. Vos informations seront en 'attente de validation ou modération ».



Je clique sur « coordonnées » afin de remplir adresse postale et numéro de téléphone portable.

Je clique sur « parents » afin de vérifier les données déjà inscrites et ajouter le 2eme parent. Important : numéro de téléphone de chacun.

E MENU	A.E.R.E.S	\$ \$ \$
(Ma famille	
Liste des membres de la famille.		
Famille FAMILLE Adresse:, Rue Mozart CUBILZE (69550)		نې د
Personnes (0)		+ Ajouter une personne
	A.E.R.E.S Nouvel enfant	¢ ۶ ۵
Information de l'enfant		
	Nom * FAMILLE © Parenté de FAMILLE Maman Non renseigné •	
	Date de naissance *	
Y Régime aliment	ire > Q Personnes autorisées > 🔂 Informations samuaires > 🗸 Autorisation	3 4 >
		ANNULER ENREGISTRER

De retour sur « ma famille » (grâce à la flèche de retour).

Je clique sur « ajouter une personne »



lci, je rentre toutes les informations de mon enfant.

Puis je complète chacune* des catégories.

*seule la catégorie du régime alimentaire est facultative.



Je reviens sur mon tableau de bord.

Je clique sur « mes documents » afin de vérifier les documents demandés.

<		Documents de
Voici la liste de	e vos documents	
8	Famille FAMILLE TEST 1 document attendu ou en cours de traitement	
Personne	es	
EF	Enfant 1 FAMILLE TEST	

Lorsque vous cliquez sur « mes documents », vous accéder à cette page.

Cliquez sur « famille » ou « enfant » en fonction des notifications inscrites.

Par exemple :

Ici, j'ai un document attendu ou en cours de traitement en famille et 3 documents attendus ou en cours de traitement en enfant.

=	MENU	1					A.E.R.E.S	
<						Doc	uments de r	na famille
Voic	i la liste de	e vos documents						
	EF	Enfant 1 FAI	MILLE TEST					
		Copie du carr Aucun document	iet de vaccinations transmis				4	
		Fiche sanitaire Aucun document	e transmis				4	
	0	Justificatif PAI Aucun document	(facultatif) transmis					
1								
=	MENU				A.E.R.E.S			¢ ۶
<				Doct	uments de ma famille			/
Voici la	a liste de vos do	icuments						
	EF Enf	ant 1 FAMILLE TEST	Historique des commentaires			Nouveau commentaire		
Cop	pie du carnet o	de vaccinations					Choisir des fichiers Aucun	fichier n'a été sélectionné ENVOYEI
					Pas de données			

Lorsque vous cliquez sur « enfant », vous pouvez voir que l'association est en attente de plusieurs documents obligatoires (copie du carnet de vaccinations et fiche sanitaire).

Vous pouvez les retrouvez dans « documentation structure » sur votre tableau de bord. Puis les envoyer via la plateforme.

Votre document sera alors en attente de validation par la direction.



Lorsque j'ai envoyé tous les documents nécessaires, la direction validera (ou non) ces derniers sous 48h00 maximum.

Le délai effectué, je reviens sur mon tableau de bord afin de vérifier si tous les documents ont été acceptés.

Si tel est le cas, je peux accéder aux inscriptions et réservations. Retrouvez le pas à pas dans « <u>le guide</u> <u>d'utilisation inscriptions et</u> <u>réservations ».</u>

VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

Nous restons à votre écoute



06.52.57.28.90

direction@inter-gones-aeres.fr



23 rue Mozart 69550 Cublize Mardi 9h00-12h00 / 14h00-16h30 Mercredi 7h30-18h00 Vendredi 9h00-12h00

Bonne navigation sur votre espace famille !