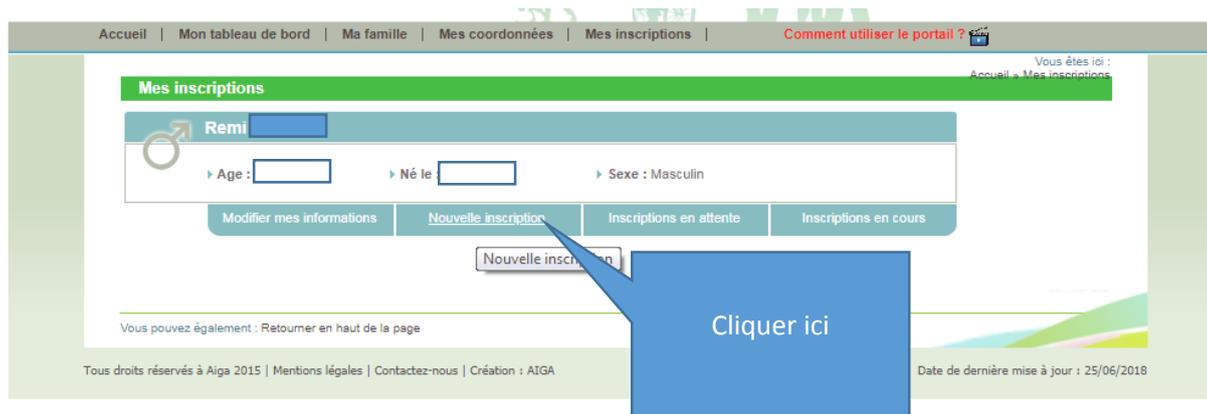


Procédure pour inscrire et réserver les vacances sur le portail familles

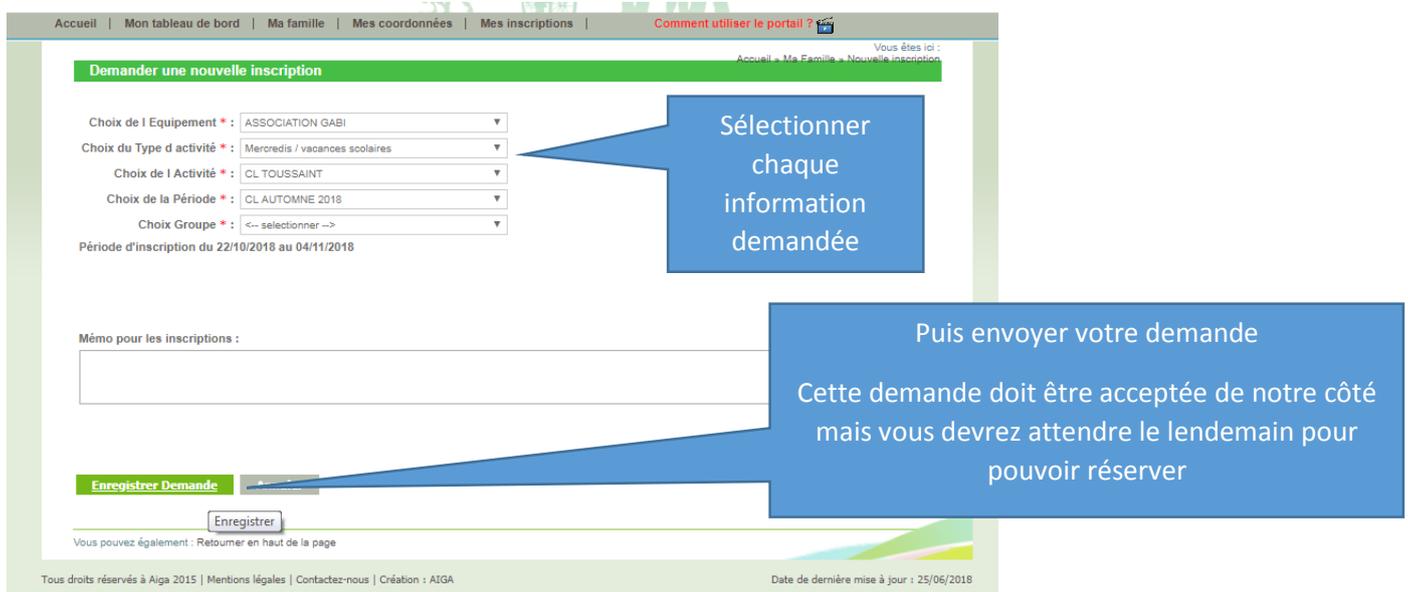
1/ sélectionner sur la page d'accueil « inscription »



2/ Faire la demande d'inscription



3/Sélectionner la période désirée



Attendre la validation de votre demande, elle ne nous sera parvenue que le lendemain !

Pour info :

Si « ? » = demande en attente

Si « V » = demande validée : vous pouvez saisir vos réservations

Cliquez sur « mes réservations »

4/ faire les réservations

2 possibilités : demander une semaine type ou cocher jour par jour

Si vous voulez accéder à la semaine type :

Cliquez sur « réservation selon une semaine type »

Semaine type

Dates de réservations

Réservation selon une semaine type

| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Accueils | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M |
| Suppléments | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Après-midi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| retards | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Validier Annuler Actualiser

Légende

- Case Libre
- Demande de réservation
- Demande de réservation envoyée
- Demande de réservation en liste d'attente
- Réservation validée
- Demande d'annulation
- Demande d'annulation envoyée
- Demande d'annulation (liste d'attente)
- Réservation (Non modifiable)
- Réservation en liste d'attente (Non modifiable)
- Présence (Non modifiable)
- Absence (Non modifiable)
- Réservation facturée (Non modifiable)
- Demande de réservation à annuler

Puis sélectionner sur les jours désirés les différents accueils (matin/repas/après-midi) , puis sélectionner la semaine ou les semaines désirées

The screenshot shows a web interface for reservations. A modal window titled "Réservation selon une semaine type" is open. It contains the following text: "Inscription de GUINET Remi sur CL TOUSSAINT - CL AUTOMNE 2018 Du 22/10/2018 au 04/11/2018". Below this is a table for selecting a "Semaine Type souhaitée".

| Jours | retards | Matin | Repas | Après-midi |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lundi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mardi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mercredi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jeudi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vendredi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Below the table is a "Période de génération" field with "Du" and "Au" input boxes. At the bottom of the modal are two buttons: "Valider" (green) and "Annuler" (red). Two blue callout boxes point to the table and the buttons. The first callout says "Cocher ici les besoins" and points to the table. The second callout says "Puis ici la ou les semaines sur lesquelles appliquer les réservations" and points to the "Valider" button.

Si vous voulez sélectionner jour par jour :

Cliquez sur les jours et les accueils demandés (matin/repas et apm)

5/ validation/ règlement

Un mail de validation vous sera envoyé et vous devrez procéder au règlement de l'inscription afin que votre réservation soit prise en compte.

Le règlement est demandé avant le mercredi qui précède la période de vacances scolaires.

Si le règlement n'est pas fait, votre enfant n'est pas considéré comme inscrit !

Modifier mes réservations (périscolaire / mercredis/ vacances)

1/ cliquer sur « mes inscriptions »

ail5.aiga.fr/v4/mesinscriptions.php5#

The screenshot shows the 'Le Portail familles' website. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Mon tableau de bord, Ma famille, Mes coordonnées, Mes inscriptions, and Comment utiliser le portail?. A blue callout box with the word 'ici' points to the 'Mes inscriptions' link. Below the navigation bar, the 'Mes inscriptions' page is displayed. It features a user profile for 'Remi' with fields for Age, Né le, and Sexe (Masculin). There are buttons for 'Modifier mes informations', 'Nouvelle inscription', 'Inscriptions en attente', and 'Inscriptions en cours'. A 'Nouvelle inscription' button is also visible below the profile. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a date: 'Tous droits réservés à Aiga 2015 | Mentions légales | Contactez-nous | Création : AIGA' and 'Date de dernière mise à jour : 25/06/2018'.

Puis sur « mes réservations » selon la période désirée (mercredis, vacances, périscolaire)

The screenshot shows the 'Mes inscriptions' page with a reservation highlighted. The reservation details are: Equipement : ASSOCIATION GABI, Libellé : CL TOUSSAINT - CL AUTOMNE 2018, Date début : 22/10/2018, Date fin : 04/11/2018. A blue callout box with the word 'ici' points to the 'Mes réservations' link in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar also includes links for 'Liste d'attente', 'Mes navettes', 'Mes informations', and 'Faire une demande d'attestation d'inscription'. The footer is the same as in the previous screenshot.

- **Pour réserver :**

Cliquez sur les jours et les accueils souhaités

- **Pour annuler :**

Cliquez sur la réservation pour l'annuler

Puis valider

ATTENTION :

Vous devez recevoir un mail qui vous confirme vos modifications. Si ce n'est pas le cas, contactez-nous. Vos demandes nous seront transmises que le lendemain