

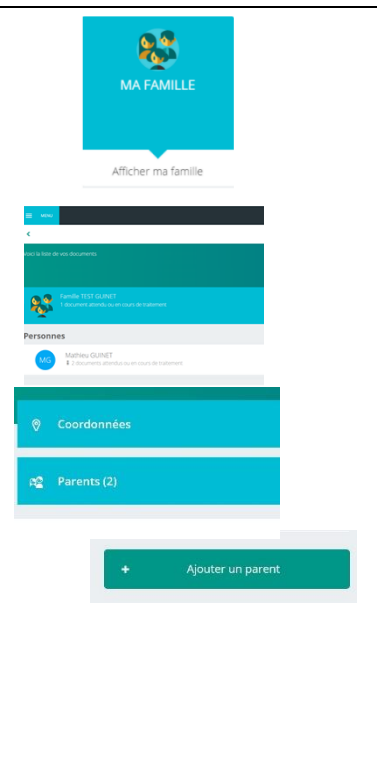
GUIDE UTILISATION ESPACE FAMILLE

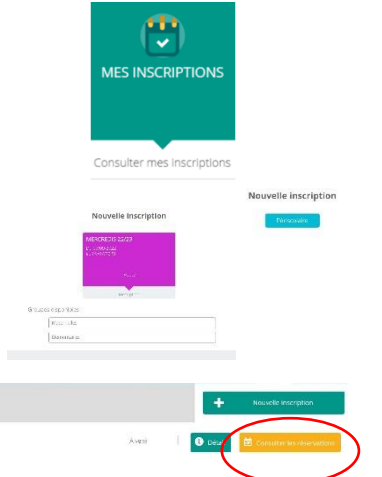

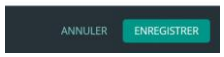
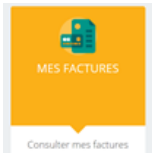
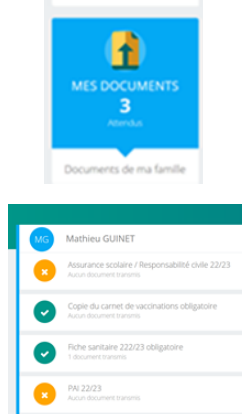
TRAME	CONTENU / ETAPES	VISUELS
<p>Présentation Espace famille</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="497 479 1150 613">1. L'espace famille vous permet de consulter votre compte famille, les informations sur votre famille et vos enfants, vos factures et de gérer vos inscriptions<li data-bbox="497 658 970 689">2. https://espacefamille.aiga.fr/3943	 <p>The visual content includes two main parts. The top part shows three devices: a smartphone, a tablet, and a laptop, all displaying the Espace Famille interface. A purple callout box over the devices reads: "Accédez à l'Espace Famille, l'outil sur PC, tablettes et smartphones Application web 100% responsive design". The bottom part is a grid of seven menu items with icons and numbers: "MA FAMILLE 1" (Afficher la fiche), "MES INSCRIPTIONS 1" (Gérer les inscriptions), "MES RESERVATIONS" (Gérer les réservations), "MES FACTURES" (Gérer et mes factures), "MES DOCUMENTS 2" (Établir et mes LiB), "HISTORIQUE DE MES ACTIONS" (Consultez mes réservations), and "DECLARATION STRUCTURE 4" (Préparer vos déclarations). At the bottom of the grid are two buttons: "CONTACTER LA STRUCTURE" and "Préparer un message".</p>

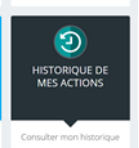
Modification des informations famille/ personnes autorisées

1. Cliquez sur l'onglet "Afficher ma famille"
2. Cliquer sur Famille
3. Modifiez les informations si nécessaire (ne pas renseigner de données personnelles comme la date de naissance ou le numéro de sécurité sociale) en cliquant sur « coordonnées » et « parents »
4. Pour rajouter une personne autorisée, cliquer sur « Parents » et ensuite sur « ajouter parent »

Ne pas renseigner la date de naissance ni le numéro de sécurité. Il vous sera demandé de renseigner une adresse mais vous pouvez renseigner la vôtre si non connue.



<p>Inscriptions (pour une nouvelle période de vacances)</p> <p>Réservations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'onglet "mes inscriptions" 2. Choisissez l'individu à inscrire 3. Cliquez sur « nouvelle inscription » pour inscrire à un autre période d'activité, puis choisissez l'activité et renseignez le groupe <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur « consulter les réservations » pour faire vos réservations 2. Cliquez sur les périodes dont vous avez besoin pour réserver. Re cliquer sur les réservations pour annuler. Attention au délais de réservations. Pour les mercredis et vacances le matin seul n'est pas possible Vous pouvez afficher le calendrier au jour, à la semaine ou au mois 3. Enregistrez (en bas à droite de l'écran) 	  
<p>Factures</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'onglet "mes factures" 2. Sélectionnez les factures à consulter 	
<p>Documents</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur « mes documents » 2. Visualisez la liste des documents attendus, en cours de traitement ou validés par la structure (sur la famille / sur l'individu) 3. Cliquez sur le document demandé 4. Sélectionnez le fichier à transmettre et envoyez 	

Historique des actions	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur « Historique de mes actions »2. Visualisez mes dernières connexions à l'Espace famille	 A screenshot of a user interface element. It features a dark grey rectangular button with a light blue circular icon containing a white refresh symbol. Below the icon, the text 'HISTORIQUE DE MES ACTIONS' is displayed in white, uppercase letters. At the bottom of the button, there is a small white speech bubble containing the text 'Consulter mon historique'.
-------------------------------	--	--