



GUIDE DU PORTAIL FAMILLE



Maria Canal
Le loisir d'être heureux



Version MARIACANAL



TABLER DES MATIERES

1. Qu'est ce que le portail famille

- 2-3. S'inscrire sur le portail famille

4. Naviguer sur la page d'accueil

5. Gérer mes inscriptions

6. Consulter/Envoyer des documents

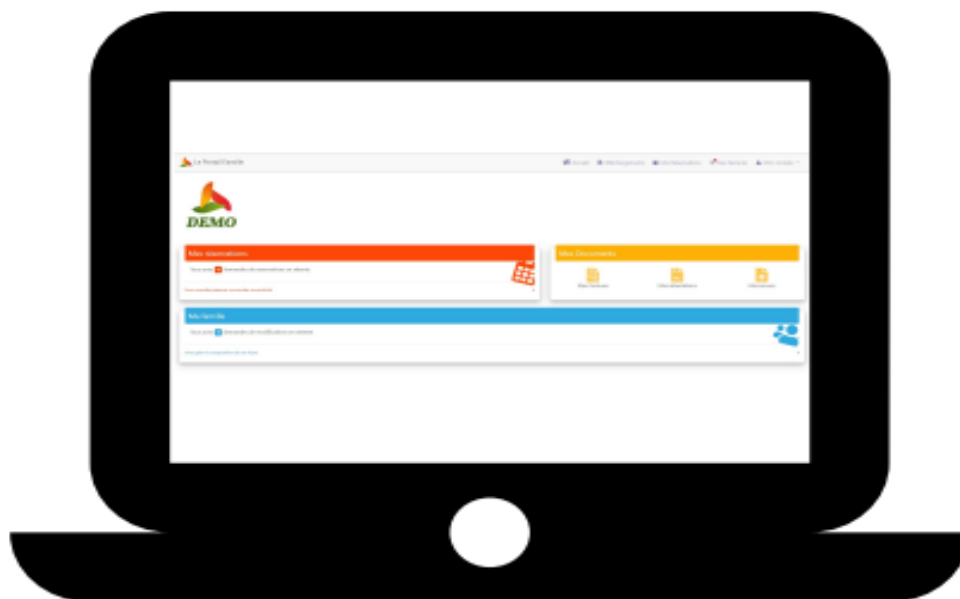
7. Consulter/Payer une facture

8. Payer au moment de la réservation



1. Qu'est ce que le portail famille

Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone, d'inscrire les membres d'une famille aux activités proposées par la structure.



Le portail famille permet également:



D'ajouter ou modifier des informations sur les membres de la famille.



De gérer vos inscriptions.



De consulter ou envoyer divers documents.



De payer ses factures.



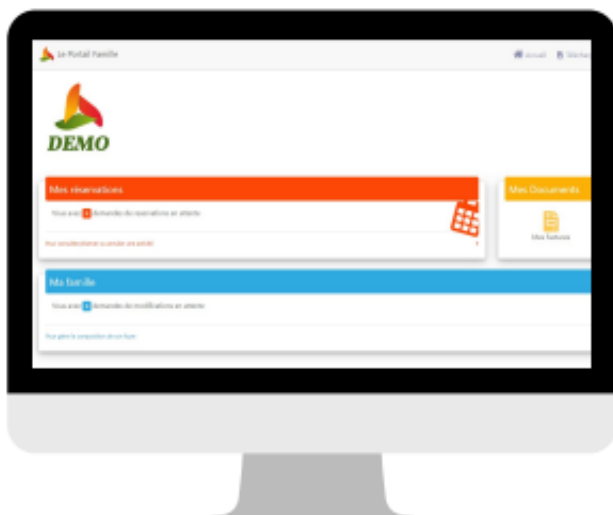
2. Vous êtes déjà inscrit auprès de la structure.

La structure dans laquelle vous êtes inscrit vous envoie un mail avec un identifiant et mot de passe.



Vous recevrez un mail de la part de la structure pour vous communiquer vos identifiants

Connectez vous sur le portail, à l'adresse indiquée dans le mail. Entrez vos identifiants et mot de passe.



Bienvenue sur le portail Famille !



3. Vous êtes nouveau et souhaitez créer un compte.

Depuis la page de connexion du portail famille Maria Canal, vous pouvez créer votre compte en cliquant sur le lien « créer votre compte » **1** Vous aurez besoin d'une adresse mail qui servira par la suite d'identifiant de connexion.



Une fois les informations obligatoires ci-dessous renseignées, vous recevrez immédiatement un mail de confirmation de création de compte accompagné d'un lien pour poursuivre votre inscription.

Créer votre espace

Civilité * Mr Mme

Nom de famille *

Prénom *

Adresse e-mail *

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *


Créer un compte

Le Portail Famille MariaCanal

Accueil Contact Téléchargements Réservations Factures A. Clemence

L'utilisateur a été créé avec succès.

Un e-mail a été envoyé à l'adresse s.lefranc@vipconcept.fr. Il contient un lien d'activation sur lequel il vous faudra cliquer afin d'activer votre compte.



Maria Canal
Le loisir d'être heureux

3. Vous êtes nouveau et souhaitez créer un compte.

Dans un premier temps vous devrez renseigner les informations pour le responsable titulaire du compte puis vous pourrez créer le premier enfant. Par la suite vous pourrez ajouter un autre responsable ou d'autres enfants.

Le Portail Famille MariaCanal L. Sébastien

Ajouter un adulte de ma famille

Informations personnelles Validations

Informations personnelles

Civilité * Mr Mme

Nom * LEFRANC

Prénom * Sébastien

Date de naissance * jj/mm/aaaa

Téléphone domicile *

Téléphone portable *

Email * s.lefranc@vipconcept.fr

Adresse

Entrée, Etage

Numéro et nom de la voie *

Complément d'adresse (B.P.,...)

Code Postal * Entrer votre code postal et sélectionner votre ville dans la liste

Ville *

Pays *

[Annuler](#) [suivant](#)

Renseignements sur l'adulte, titulaire du compte.

Le Portail Famille MariaCanal Accueil L. Sébastien

Ajouter un enfant

Informations personnelles liens familiaux Allergies et recommandations Validations

Informations personnelles

Sexe * Masculin Féminin

Nom *

Prénom *

Date de naissance * jj/mm/aaaa

Coordonnées

N° téléphone d'urgence * Sélectionner...

Ecoles

Période 2023/2024

Ecole Sélectionner...

Classe Sélectionner...

Période 2024/2025

Ecole * Sélectionner...

Classe Sélectionner...

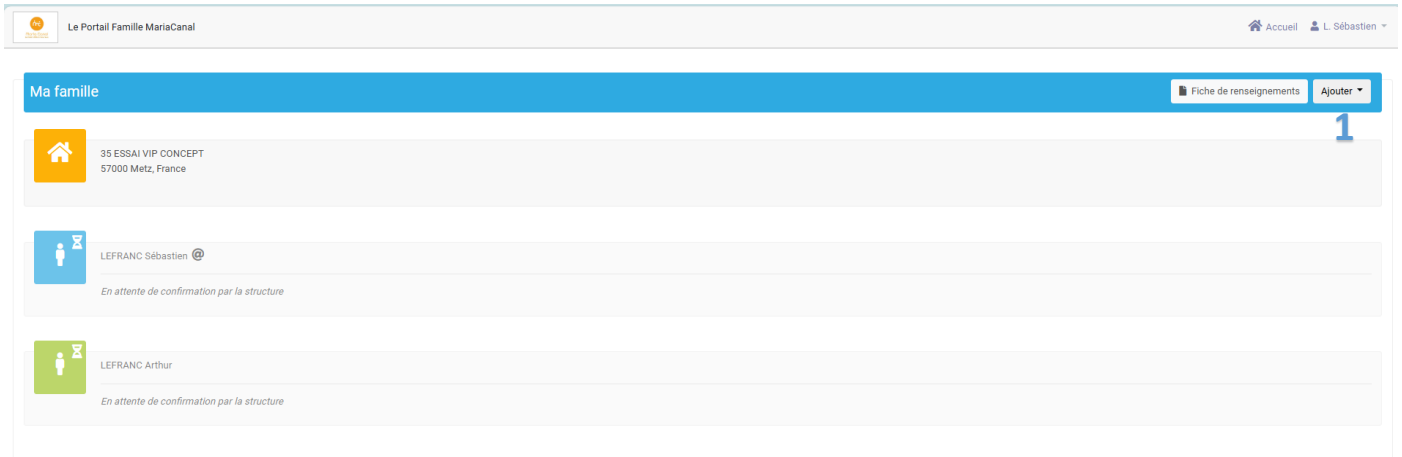
[Annuler](#) [suivant](#)

Renseignements sur le premier enfant.

3. Vous êtes nouveau et souhaitez créer un compte.

Une fois l'adulte titulaire et le premier enfant inscrit vous pouvez ajouter d'autres membres de la famille (autre enfant, autre adulte, accompagnateur) en cliquant sur l'onglet « Ajouter ». **1**

Vous constatez que les icones correspondants aux personnes créées sont en attente de validation par la structure. Une fois votre dossier validé le symbole sablier disparaîtra.

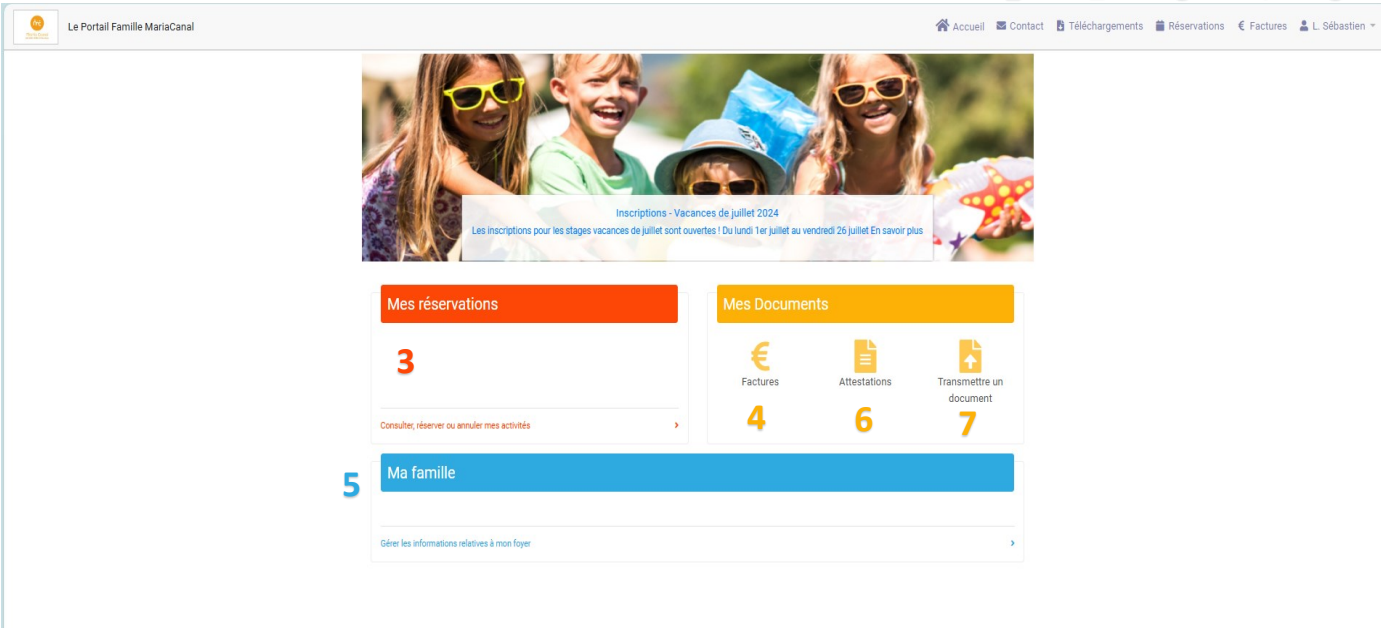


Tant que les membres de la famille n'auront pas été validés par la structure, votre portail apparaîtra de cette manière, vous n'aurez pas accès à l'espace de réservation d'activités.



4. Naviguer sur votre portail famille

1 2 3 4 5



1. Contact

Cet onglet vous permet d'adresser un mail à la structure et d'y ajouter si besoin une pièce jointe.

2. Téléchargement

Cet onglet vous permet de consulter des documents que la structure a mis à votre disposition.

3. Réservations

Cet onglet vous permet d'accéder au menu des réservations

4. Factures

Cet onglet vous permet de consulter les factures à payer ou acquittées.

5. Ma famille

Cet onglet vous permet de consulter ou modifier les informations sur les membres de votre famille, d'ajouter une personne et de personnaliser votre mot de passe.

6. Attestations

Cet onglet vous permet de consulter les attestations fiscales transmises par la structure.

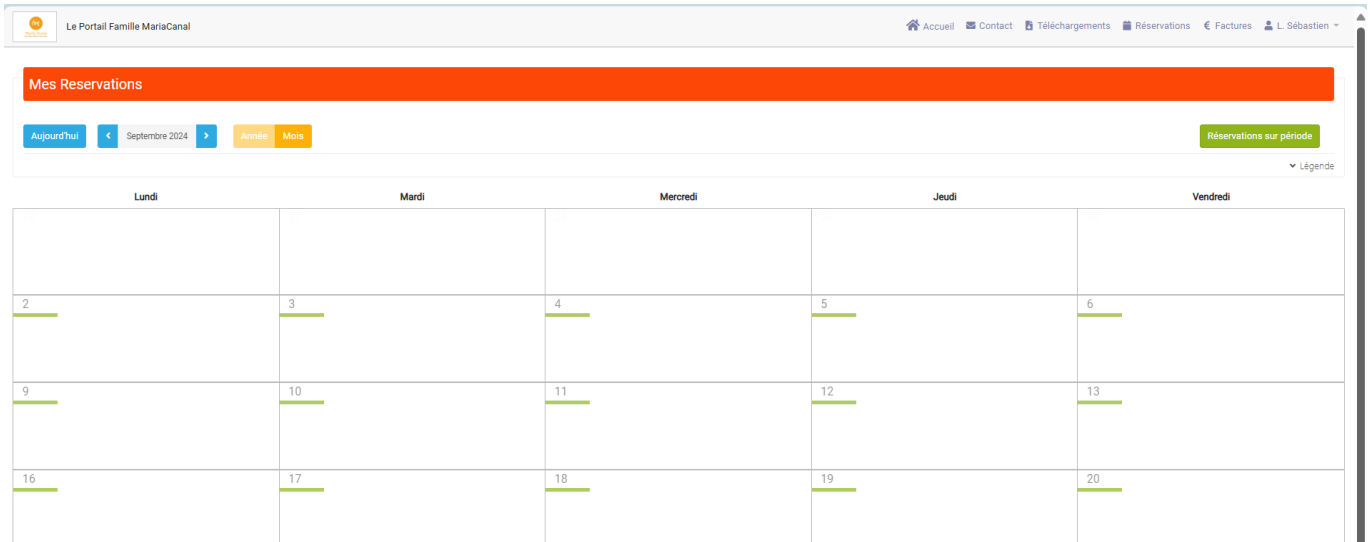
7. Transmettre un document

Cet onglet vous permet de transmettre un justificatif d'absence ou d'autres documents administratifs.

5. Faire des inscriptions ponctuelles.

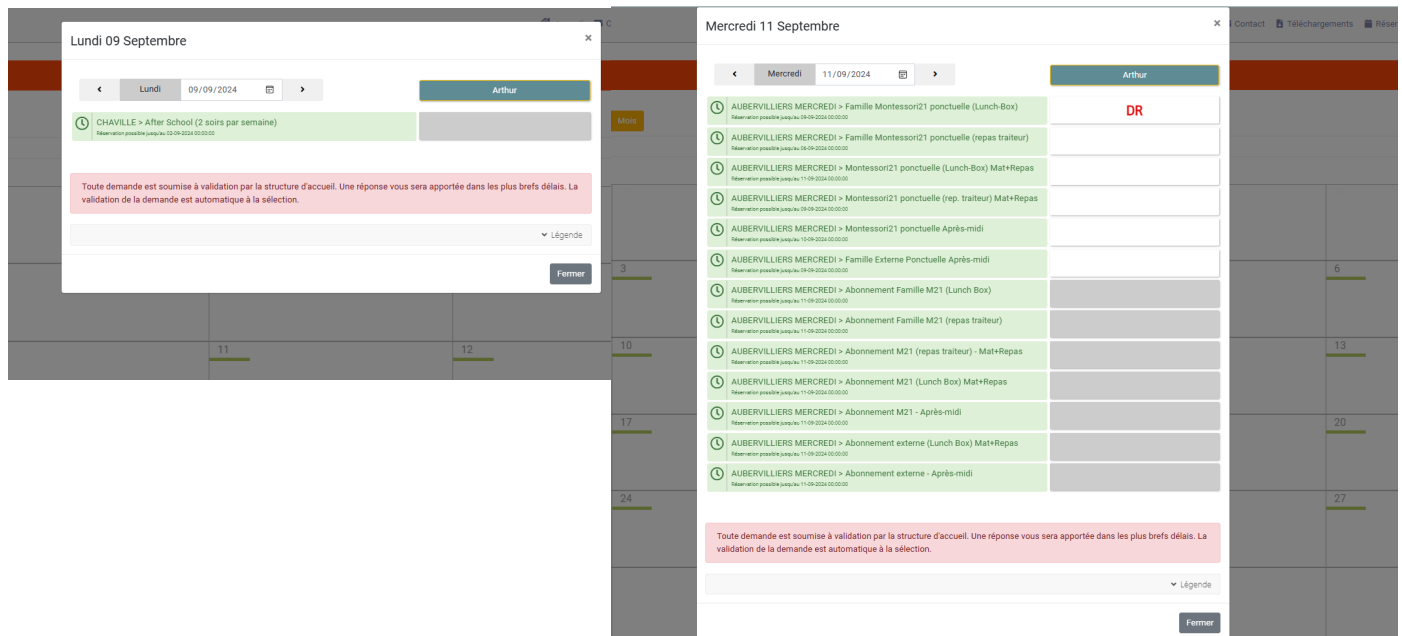
Pour vous inscrire aux activités proposées par la structure, cliquez sur le menu

Mes réservations



Vous accédez au planning du mois en cours. Pour changer de mois, utilisez les flèches bleues.

Sur votre planning, les jours comportant des activités sont représentés par les tirets verts. Cliquez sur le jour pour lequel vous souhaitez faire une réservation.

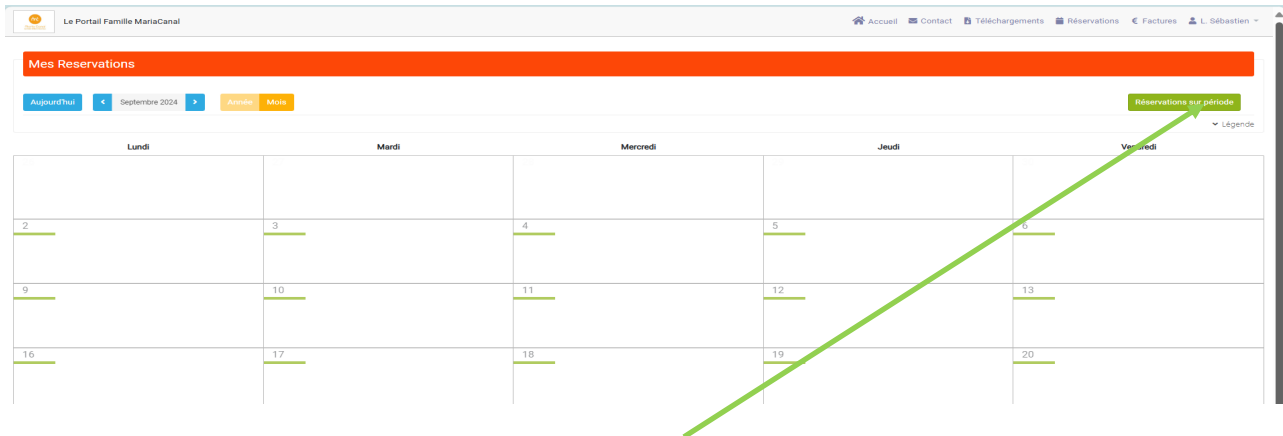


Vous pouvez désormais choisir l'activité proposée ce jour pour votre/vos enfant(s). Votre demande apparaîtra avec le symbole **DR** (Demande de réservation). Cette demande sera transmise à la structure pour validation. Quand la structure aura validé votre demande, celle-ci apparaîtra avec le symbole **R** (Réservation validée)

5. Faire des inscriptions en formule Abonnement annuel.

Pour vous inscrire aux activités proposées en formule abonnement par la structure,

cliquez sur le menu **Mes réservations**



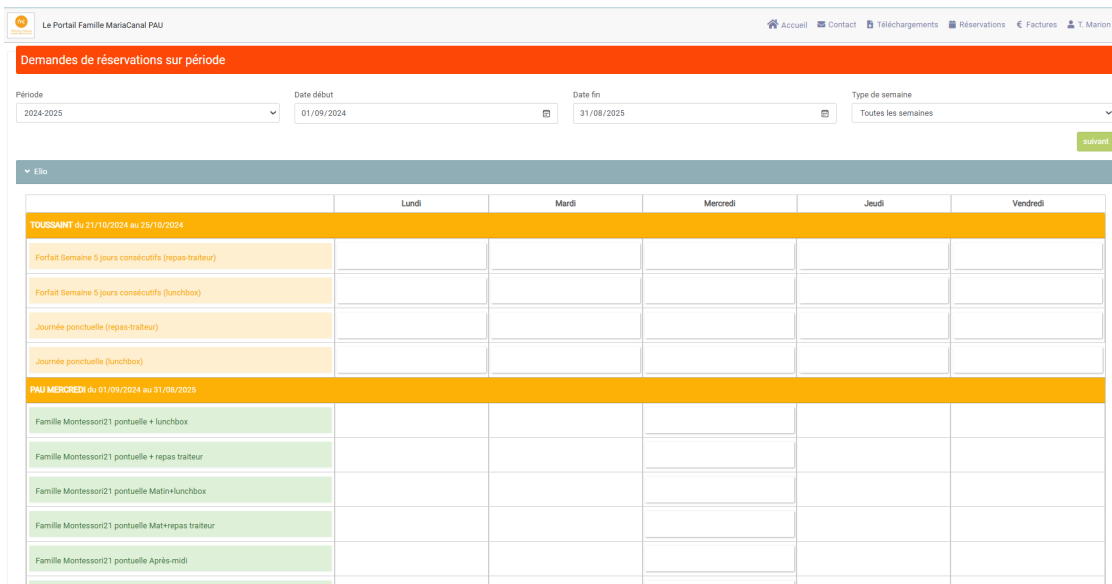
The screenshot shows the 'Mes Reservations' page with a calendar for September 2024. The calendar has columns for days of the week (Lundi to Vendredi) and rows for dates (2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20). A green arrow points to the 'Réservations sur période' button located in the top right corner of the calendar area.

Cliquez sur l'onglet « Réservations sur période »



The screenshot shows the 'Historique de vos demandes de réservations sur période' page. The page has a yellow background and contains the text 'Votre historique de demande de reservations est vide !'. A green arrow points to the 'Ajouter une demande' button in the top right corner.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Ajouter une demande »

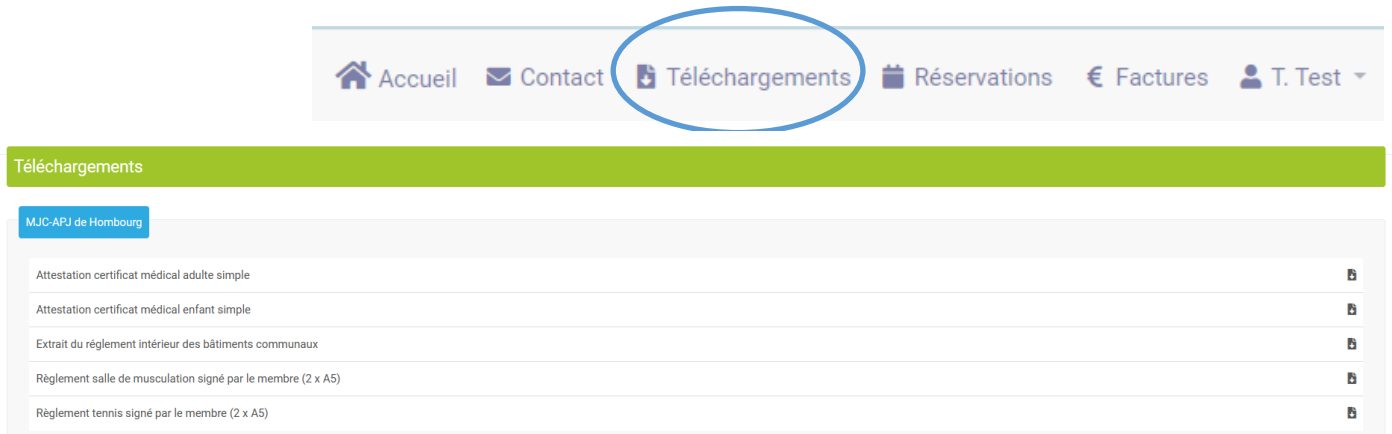


The screenshot shows the 'Demandes de réservations sur période' page. It features a form with the following fields: 'Période' (set to 2024-2025), 'Date début' (01/09/2024), 'Date fin' (31/08/2025), and 'Type de semaine' (Toutes les semaines). Below the form is a table with columns for days of the week (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi) and rows for different reservation options. The first section is for 'TOUSSAINT du 21/10/2024 au 25/10/2024' and includes options like 'Forfait Semaine 5 jours consécutifs (repas-traiteur)', 'Forfait Semaine 5 jours consécutifs (lunchbox)', 'Journée ponctuelle (repas-traiteur)', and 'Journée ponctuelle (lunchbox)'. The second section is for 'PAU MERCREDI du 01/09/2024 au 31/08/2025' and includes options like 'Famille Montessori21 ponctuelle + lunchbox', 'Famille Montessori21 ponctuelle + repas traiteur', 'Famille Montessori21 ponctuelle Mat+lunchbox', 'Famille Montessori21 ponctuelle Mat+repas traiteur', and 'Famille Montessori21 ponctuelle Après-midi'.

Vous pouvez désormais choisir l'activité proposée sur la période concernée pour votre/vos enfant (s). Votre demande apparaîtra avec le symbole **DR** (Demande de réservation). Cette demande sera transmise à la structure pour validation. Quand la structure aura validé votre demande, celle-ci apparaîtra avec le symbole **R** (Réservation validée)

6. Consulter/Envoyer des documents.

Votre portail vous permet de consulter les documents que la structure a mis en ligne. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Téléchargements »



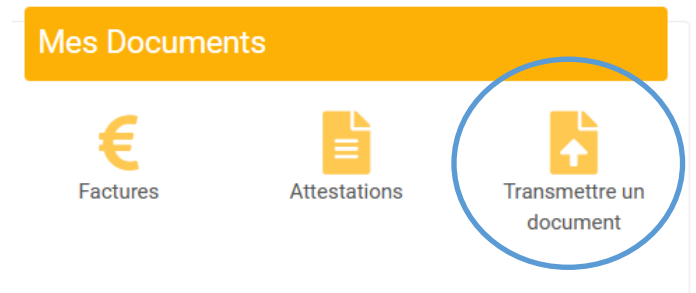
The screenshot shows the navigation bar of the Belami portal. The 'Téléchargements' (Downloads) menu item is circled in blue. Below the navigation bar, the 'Téléchargements' section is active, displaying a list of documents available for download under the 'MJC-APJ de Hombourg' category.

MJC-APJ de Hombourg	
Attestation certificat médical adulte simple	📄
Attestation certificat médical enfant simple	📄
Extrait du règlement intérieur des bâtiments communaux	📄
Règlement salle de musculation signé par le membre (2 x A5)	📄
Règlement tennis signé par le membre (2 x A5)	📄

Vous accédez à la liste des documents proposés au téléchargement. Cliquez sur le document souhaité pour le télécharger.

6. Consulter/Envoyer des documents.

Votre portail vous permet d'envoyer des documents à la structure. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Transmettre un document ».



Vous accéderez à une page vous permettant de choisir le type de document à envoyer, d'ajouter votre document et de laisser un commentaire si besoin .

Vous avez également un historique de tous les documents déjà envoyés.

Transmettre un nouveau document



Sélectionner un type de document... Sélectionner une structure...

Fichier (JPG,PNG ou PDF)
 Aucun fichier n'a été sélectionné

Observation

Mes derniers documents transmis

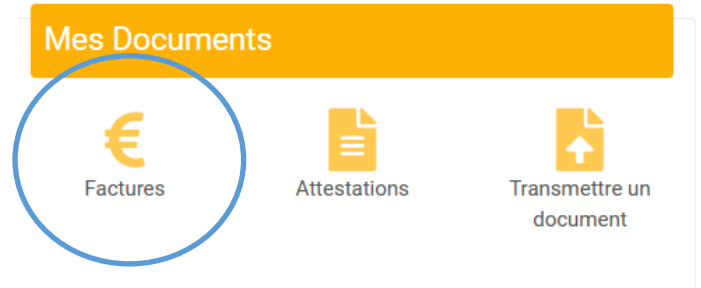
Historique

Nom	Type	Structure	
Fiche sanitaire.pdf	Règlement cours de tennis	MJC-APJ de Hombourg	
Fiche sanitaire.pdf	Attestation certificat enfant	MJC-APJ de Hombourg	

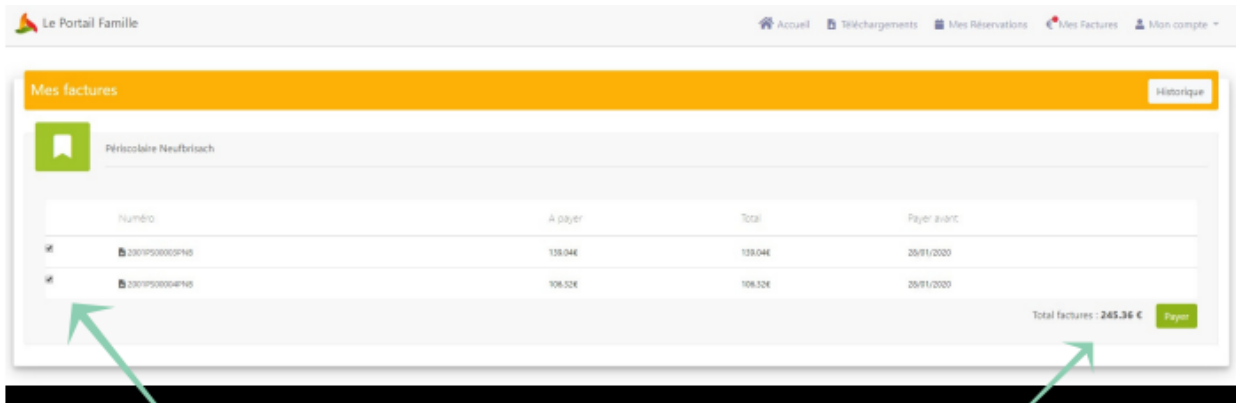
7. Consulter/payer une facture.

Le portail famille vous permet de payer une facture mise en ligne par la structure. Il vous permettra également de consulter toutes les factures acquittées.

Cliquez sur l'onglet « Factures »



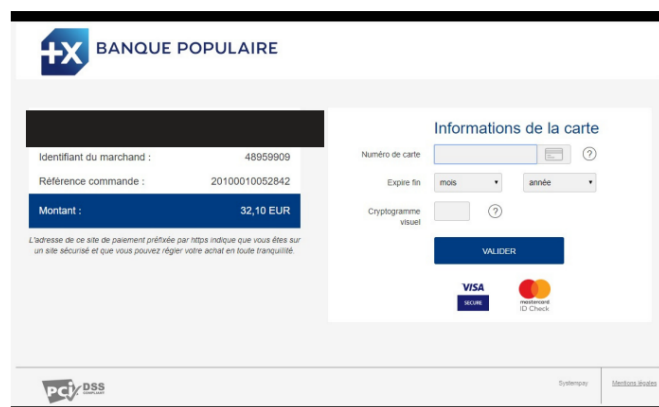
Les factures en attente de paiement apparaîtront immédiatement dans le menu.



Cochez/décochez les factures pour payer ce que vous avez sélectionné. En bas à droite, vous avez un montant à régler.

Les factures acquittées sont consultables en cliquant sur l'onglet « Historique »

Pour payer une facture, cliquez sur l'onglet « Payer », vous serez dirigé vers le module bancaire de la structure, vous pourrez renseigner vos informations bancaires et effectuer le règlement.

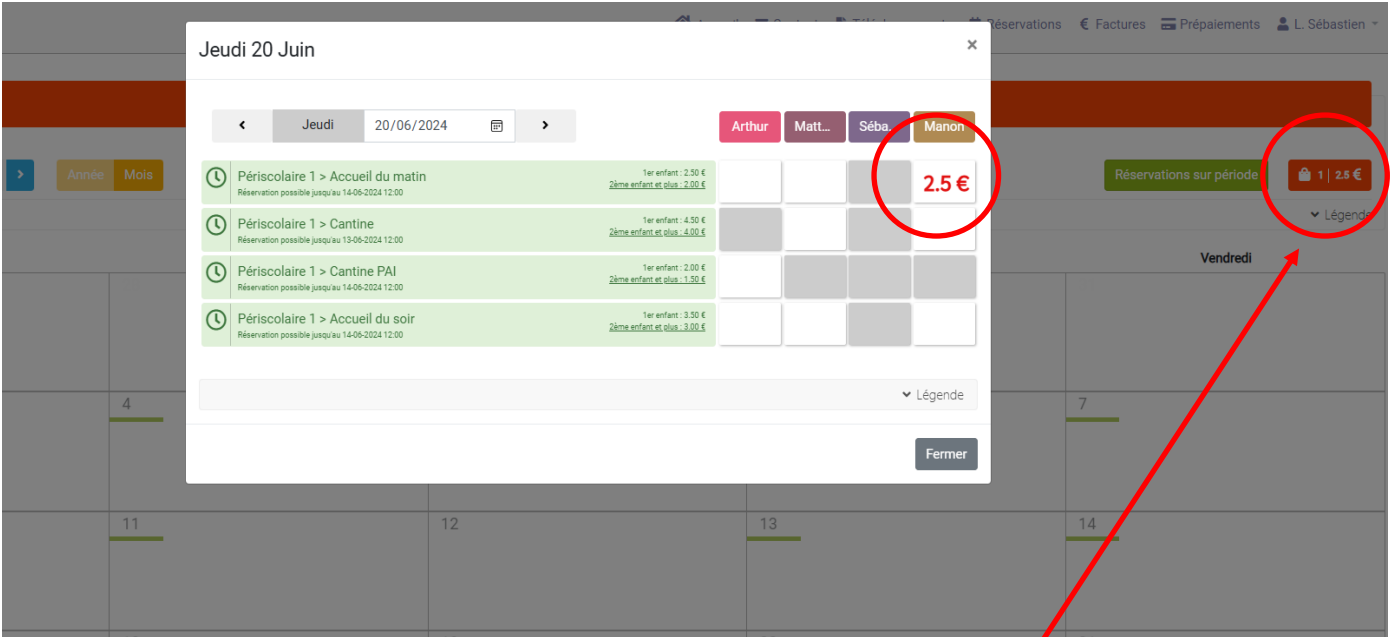


8. Payer au moment de la réservation

Certaines activités ont été configurées pour être payées au moment de la réservation. A la différence des autres activités vous n'attendrez pas la validation de la structure, c'est votre paiement qui validera l'inscription.

Comment reconnaître une activité à payer au moment de la réservation.

Sur le planning de réservation, vous constaterez qu'au moment de choisir le jour d'inscription de votre ou vos enfant (s) le montant apparaîtra.



The screenshot shows a reservation calendar for 'Jeudi 20 Juin'. A modal window is open, displaying a list of activities with their respective prices. The activity 'Périscolaire 1 > Accueil du matin' is selected, and its price of 2.5€ is circled in red. In the top right corner of the calendar, a shopping cart icon is also circled in red, with a red arrow pointing from the modal's price tag to it. The cart icon shows '1 | 2.5 €'. The calendar interface includes navigation buttons for 'Année' and 'Mois', and a 'Fermer' button at the bottom of the modal.

Vous constaterez également qu'un panier avec le nombre d'inscriptions et le montant est présent en haut à droite du calendrier

Une fois toute vos activités choisies, vous devrez vous rendre sur le panier et payer vos activités.

Cliquez sur l'onglet « Panier »



8. Payer au moment de la réservation

Vous accédez au détail des réservations par enfants avec le montant total à payer.

Demandes de réservation : Panier Supprimer panier

Périscolaire Demo_P

- LEFRANC Arthur
- LEFRANC Matteo
- LEFRANC Manon

Date	Prestation	Horaire	Prix
13-06-24	Périscolaire 1	Accueil du matin	2.50 €
13-06-24	Périscolaire 1	Cantine	4.50 €
13-06-24	Périscolaire 1	Accueil du soir	3.50 €

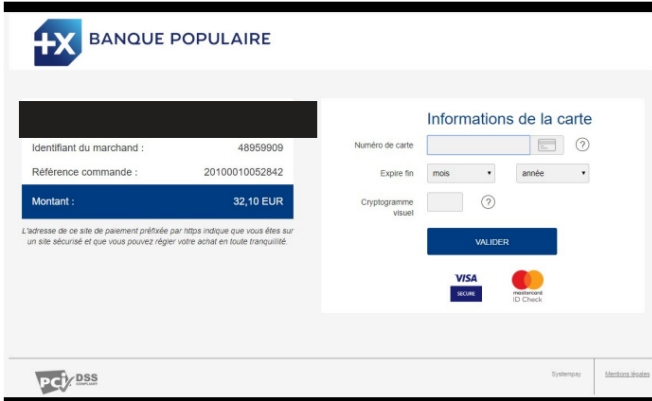
Sous-total : 24.50 €
Solde du compte : 10.50 €
Dédution : -10.50 €
Solde du compte après validation : 0€

Total : 14.00 €

[Retourner au planning de réservations](#) [Valider mes réservations](#)

Pour faire votre paiement, cliquer sur l'onglet « Valider mes réservations ».

Vous serez dirigé vers le module de paiement de votre structure.

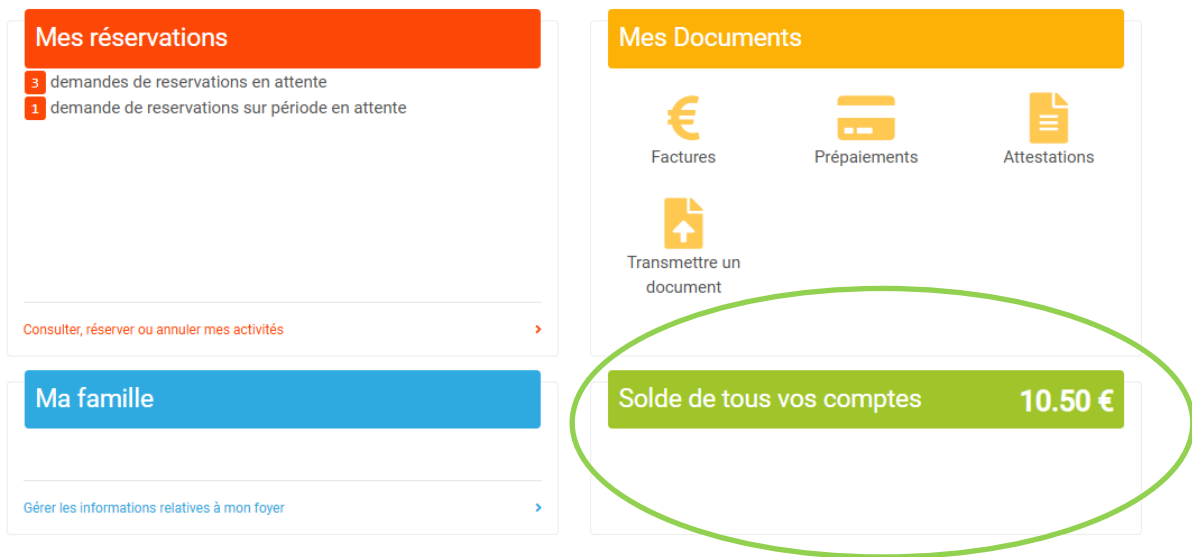


The screenshot shows a payment interface for Banque Populaire. On the left, it displays merchant information: 'Identifiant du marchand : 48959909' and 'Référence commande : 20100010052842'. A blue box highlights the amount: 'Montant : 32,10 EUR'. Below this is a security notice: 'L'adresse de ce site de paiement privilégiée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.' On the right, under 'Informations de la carte', there are input fields for 'Numéro de carte', 'Expire fin' (with dropdowns for 'mois' and 'année'), and 'Cryptogramme visuel'. A 'VALIDER' button is positioned below these fields. At the bottom, logos for 'VISA secure' and 'MasterCard ID Check' are visible. The footer includes 'PCI DSS' and 'Médias locales'.

8.Payer au moment de la réservation

Autres informations.

Si la structure a mis en place des activités à payer au moment de la réservation, vous verrez apparaître également ce menu.



The screenshot displays a user interface with two main columns. The left column contains a 'Mes réservations' section with a red header, showing 3 pending reservation requests and 1 request on hold, and a 'Ma famille' section with a blue header and a link to manage family information. The right column contains a 'Mes Documents' section with a yellow header, featuring icons for invoices, prepayments, and attestations, and a 'Transmettre un document' option. A green oval highlights a green box at the bottom right of the 'Mes Documents' section that displays 'Solde de tous vos comptes' and '10.50 €'.

Il s'agit du montant que vous avez en crédit et qui a été mis à votre disposition sur le portail.

Ex: si vous avez payé une activité puis que vous l'avez annulé et que la structure a décidé de vous rembourser le montant, celui-ci apparaîtra dans votre solde.

Il vous servira pour la prochaine réservation à payer. Le portail viendra d'abord déduire votre solde avant de vous demander de payer.