

PORTAIL FAMILLES

GUIDE DE L'UTILISATEUR

https://comcomsudsarthe.portail-familles.net

Communauté de Communes Sud Sarthe
5 rue des écoles
72800 AUBIGNÉ-RACAN
Centre social : 02 85 29 12 08

1.PORTAIL FAMILLE 3

2. CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL 3

3. RÉCUPÉRER L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE OUBLIÉ 4

4.  CRÉER UN COMPTE FAMILLE 5

4.1. FINALISER LA CRÉATION D4UN COMPTE FAMILLE 5

4.2. PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN « MON COMPTE FAMILLE » 6

4.3. « MES INFORMATIONS » 8

4.4. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE 8

4.5. MODIFIER LE LOGIN (ADRESSE MAIL) 9

4.6. MODIFIER LE MOT DE PASSE 10

5.  « MES ENFANTS » 10

5.1. COMMENT VISUALISER/MODIFIER LA FICHE ENFANT 10

5.2. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT » 11

6. ACCUEIL DE LOISIRS/PÉRISCOLAIRE/JEUNESSE— « LES RÉSERVATIONS » 19

6.1. COMMENT FAIRE UNE RÉSERVATIN A L'ACCUEIL DE LOISIRS/SERVICE PÉRISCOLAIRE 19

6.2. COMMENT VISUALISER LA RÉSERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS/SERVICE PÉRISCOLAIRE 23

6.3. COMMENT ANNULER OU MODIFIER DES RÉSERVATIONS A L'ACCUEIL DE LOISIRS/SERVICE PÉRISCOLAIRE 24

7.  « MES FACTURES ET PAIEMENTS 27

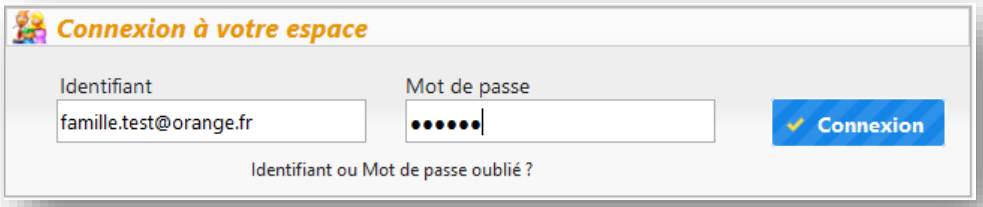
7.1. AFFICHAGE DES FACTURES (réglées et non réglées) ET DES PAIEMENTS EFFECTUÉS 28

7.2. COMMENT VISUALISER LE DÉTAIL DE LA FACTURE 29

7.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE 30

1 PORTAIL FAMILLE

Le bloc **« *connexion à votre espace* »** vous permet de vous connecter à votre espace personnel.



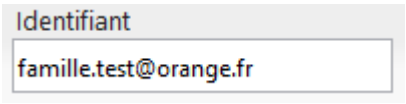
Le lien **«** *le formulaire d'ouverture d'un compte téléchargeable ici* **»** vous permet de remplir le formulaire de création de compte.

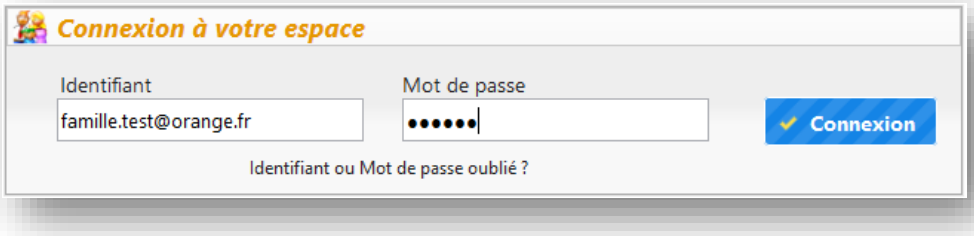
Il est à retourner par courriel à l'adresse électronique portailfamilles@comcomsudsarthe.fr ou à déposer au Pôle intercommunal du Lude, allée de l'ancienne gare, 72800 LE LUDE.

2 CONNEXION A VOTRE ESPACE PERSONNEL

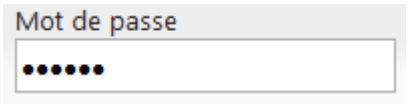
Pour vous connecter à votre espace personnel :

→ Saisissez votre identifiant :





→ Saisissez votre mot de passe :



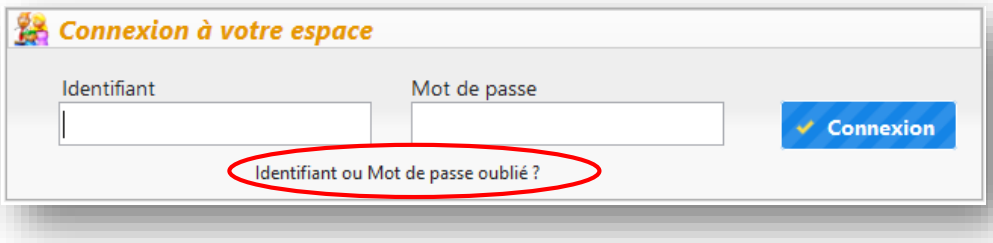
→ Cliquez sur le bouton 

pour accéder à votre espace personnel

→ Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, ***cf. la procédure « Récupérer Identifiant ou Mot de passe oublié »***

→ Si vous n'avez ni d'identifiant, ni de mot de passe, ***cf. la procédure « Créer un compte famille ».***

3 RECUPERER L'IDENTIFIANT OU LE MOT DE PASSE OUBLIE



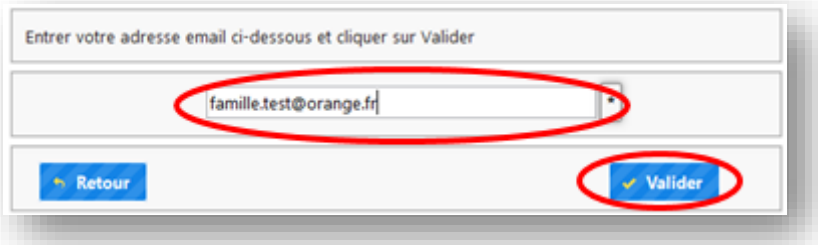
Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

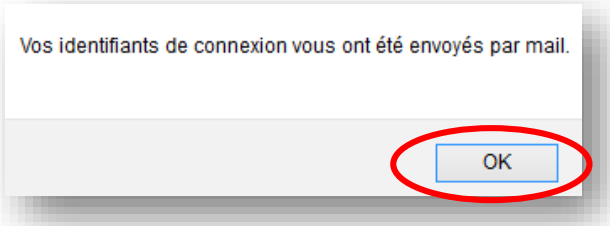
→ Cliquez sur :

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

→ Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés

→ Cliquez sur le bouton Valider





Cliquez sur OK dans le message de confirmation qui apparait.

Voici le mail que vous recevez suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.



4 CREER UN COMPTE FAMILLE

Le lien « *le formulaire d'ouverture d'un compte téléchargeable ici* » vous permet de remplir le formulaire de création de compte.

Il est à retourner par courriel à l'adresse électronique portailfamilles@comcomsudsarthe.fr ou à déposer au Pôle intercommunal du Lude, allée de l'ancienne gare, 72800 LE LUDE.

4.1. FINALISER LA CREATION D'UN COMPTE FAMILLE

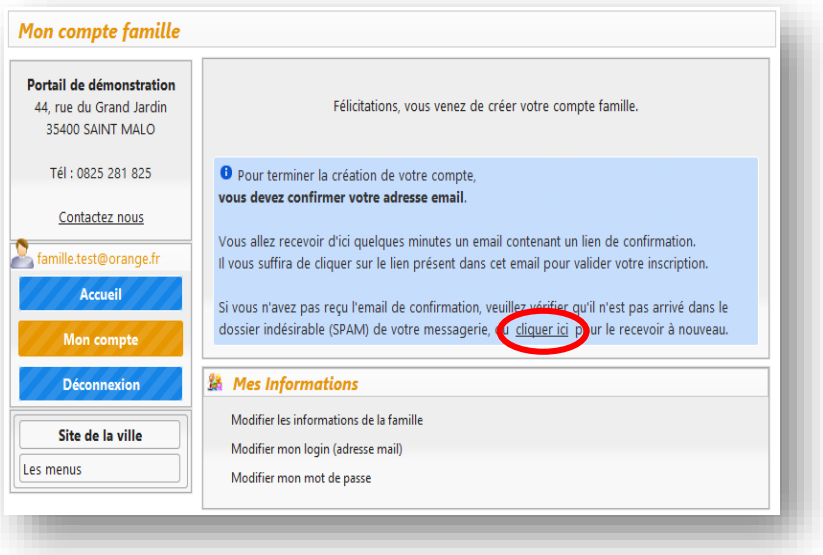
Vous accédez à votre espace personnel :

- → Un e-mail de confirmation avec votre identifiant et votre mot de passe vous seront envoyer dans un délai de 24h.

- → Si vous n'avez pas reçu l'e-mail de confirmation :

- vérifiez qu'il n'est pas arrivé dans le dossier indésirable de votre messagerie ou

- cliquez sur le lien cliquer ici dans votre espace personnel pour recevoir un autre e-mail de confirmation.





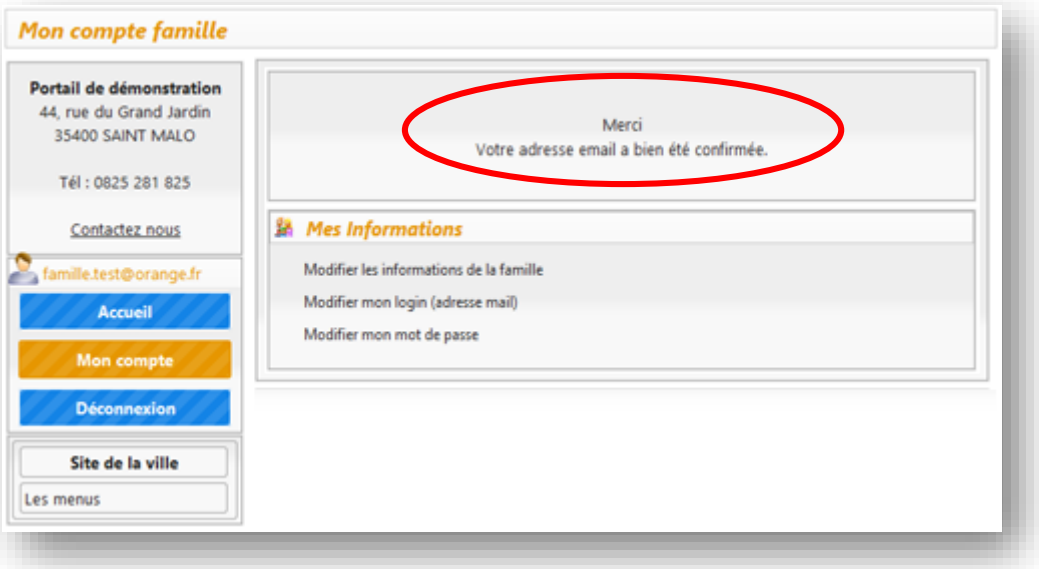
Voici le mail de confirmation que vous recevez à la validation de votre compte.

→ Cliquez sur le lien indiqué afin de confirmer votre adresse e-mail et finaliser la création de votre compte famille

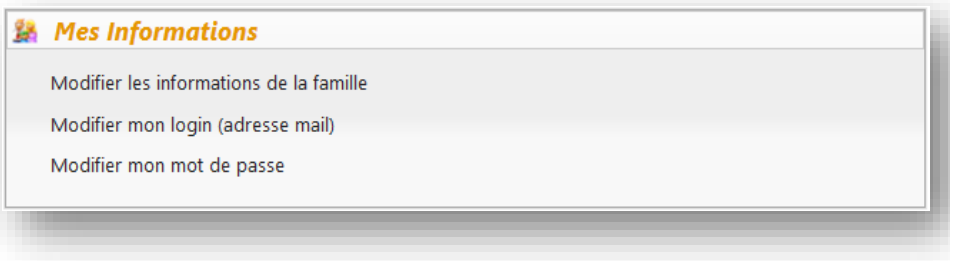
→ Vous êtes redirigé vers votre espace famille automatiquement

→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider.

Un message de confirmation apparait dans votre espace famille.

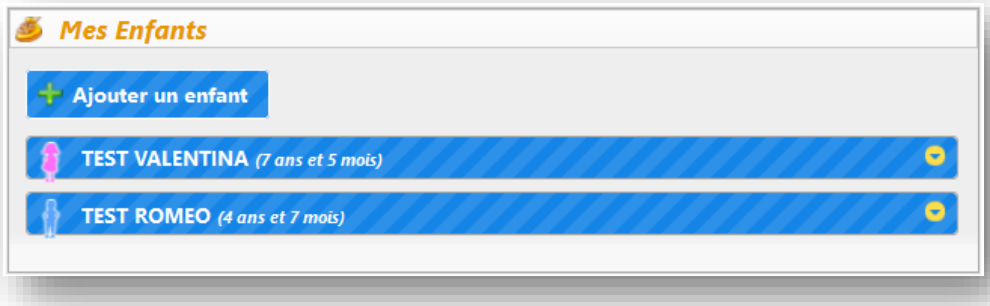


4.2. PRESENTATION DE L'ECRAN « MON COMPTE FAMILLE »



Le bloc  ***« Mes Informations »*** permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

Le bloc  ***« Mes Enfants »*** permet d'ajouter, de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.

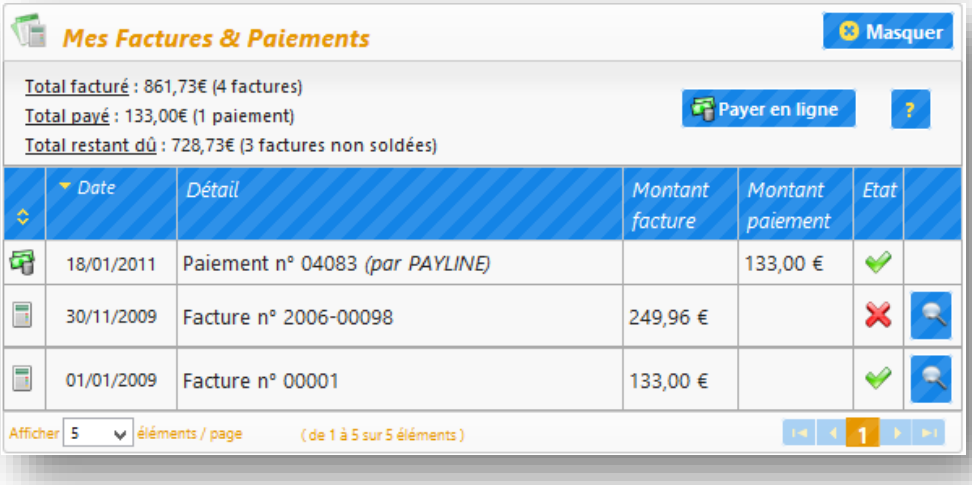




Le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Inscriptions*** » permet d'inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.

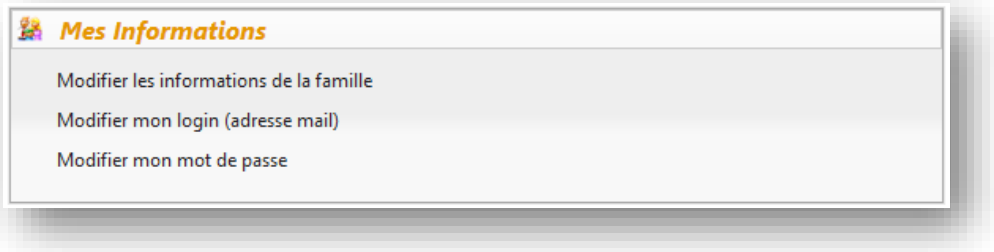
Le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire – Les Réservations*** » permet de réserver les dates pour votre enfant à l'accueil de loisirs ou au service périscolaire.





Le bloc « ***Mes Factures & Paiements*** » permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

4.3. « MES INFORMATIONS »

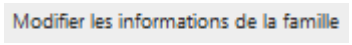


Vous devez compléter de modifier vos informations personnelles suivantes :

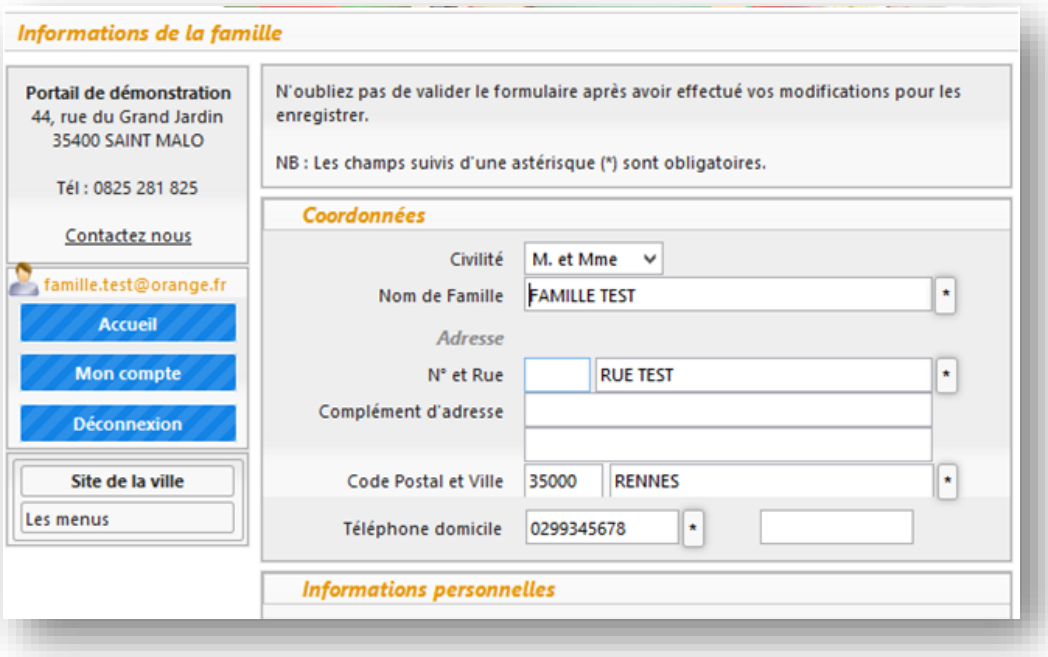
- → Les informations de la famille
- → Le login (adresse mail)
- → Le mot de passe

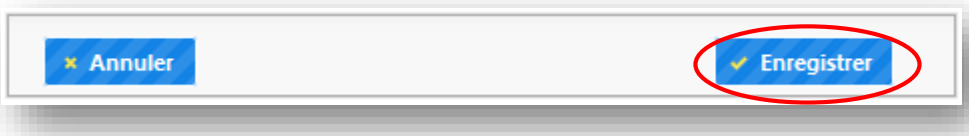
Pour modifier les informations, cliquez sur la ligne correspondante.

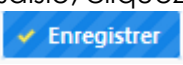
4.4. MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

Cliquez sur la ligne 

si vous souhaitez modifier les informations du formulaire famille.





A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton 

afin de sauvegarder les modifications.

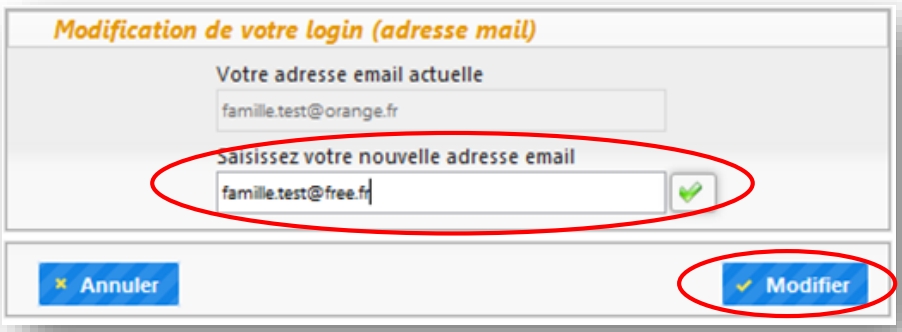
4.5. MODIFIER LE LOGIN (L'ADRESSE MAIL)

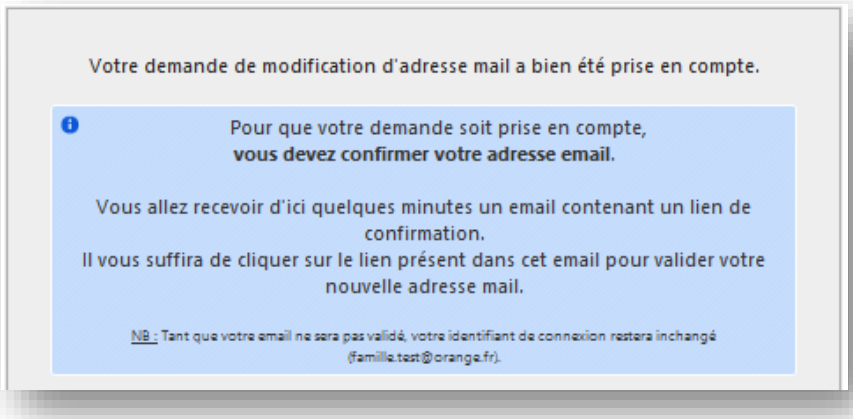
Pour modifier le login :

→ Cliquez sur la ligne Modifier mon login (adresse mail)

→ Saisissez votre nouvelle adresse mail

→ Cliquez sur le bouton Modifier





Un message de prise en charge de votre demande de changement d'adresse mail apparait.

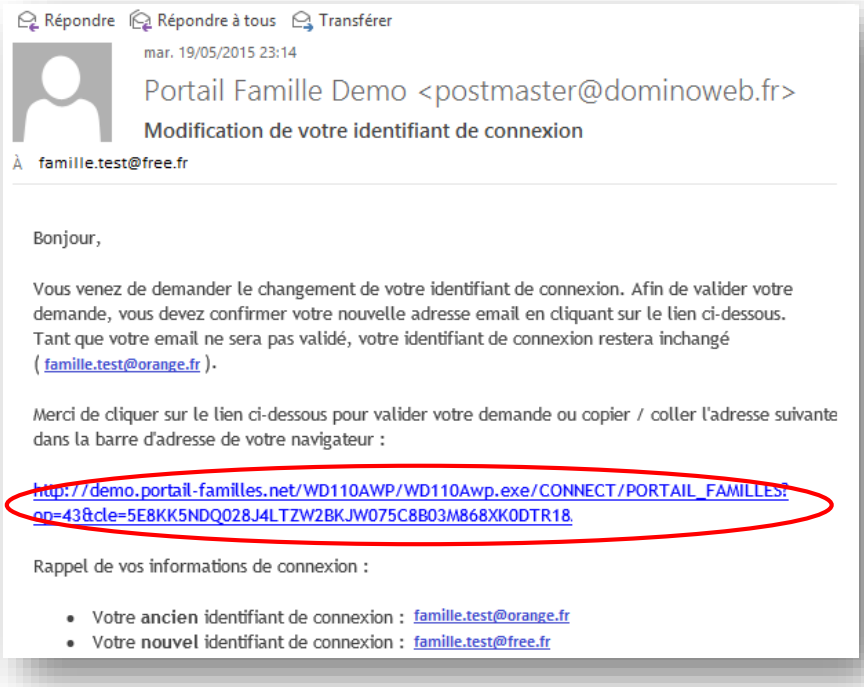
Tant que votre e-mail ne sera pas validé, votre identifiant reste inchangé.

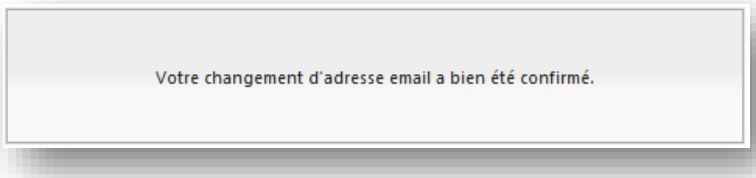
Voici le mail que vous recevez suite à la demande de modification de votre identifiant.

→ Cliquez sur le lien indiqué dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

→ Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

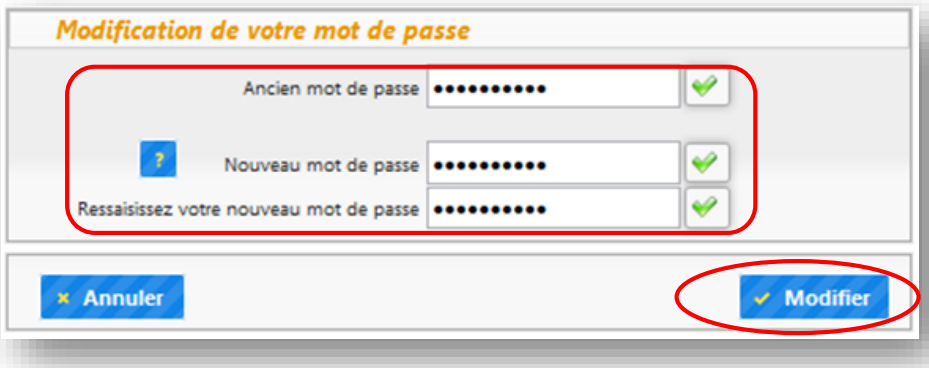
→ Si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, veuillez copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur, appuyez sur la touche entrée pour valider





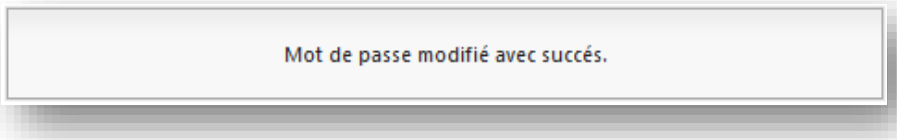
Un message de confirmation apparait.

4.6. Modifier le mot de passe



Pour modifier votre mot de passe :

- → Cliquez sur la ligne Modifier mon mot de passe
- → Saisissez votre mot de passe actuel
- → Saisissez votre nouveau mot de passe
- → Saisissez votre nouveau mot de passe encore une fois pour le confirmer
- → Cliquez sur le bouton Modifier



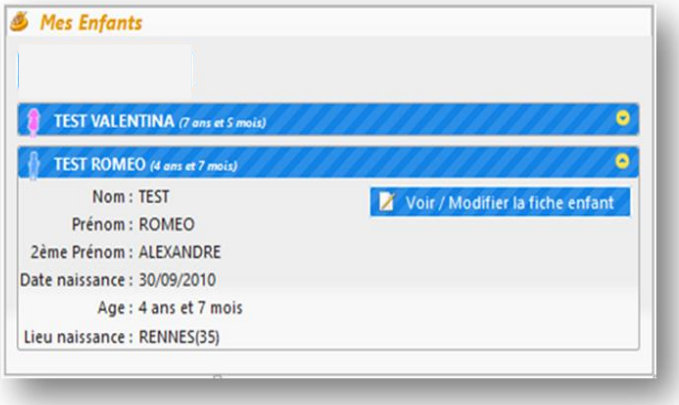
Un message de confirmation apparait.

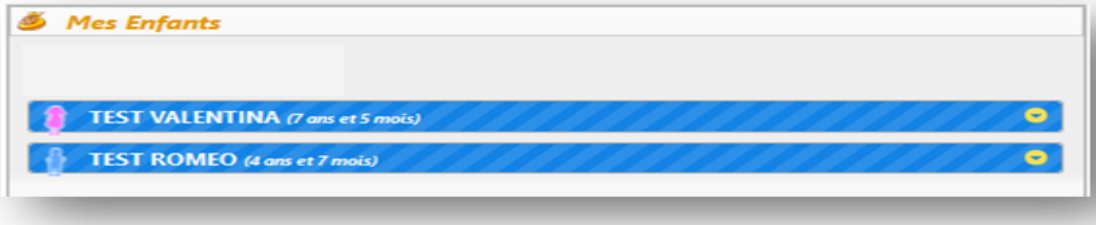
5 « Mes Enfants »

5.1. Comment visualiser / modifier la fiche enfant

Pour visualiser la fiche enfant et/ou pouvoir la modifier :

- → Cliquez sur le bouton situé sur la ligne de la fiche enfant que vous souhaitez voir/modifier
- → Le détail de la fiche enfant s'affiche
- → Pour voir l'intégralité de la fiche ou pour la modifier, cliquez sur le bouton Voir / Modifier la fiche enfant
- → Vous accédez au formulaire « Enfant »
- → Pour valider les modifications, veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer qui se trouve à la fin du formulaire « Enfant ».





Dans ce bloc il est possible :

- → de visualiser
- → de modifier la fiche enfant

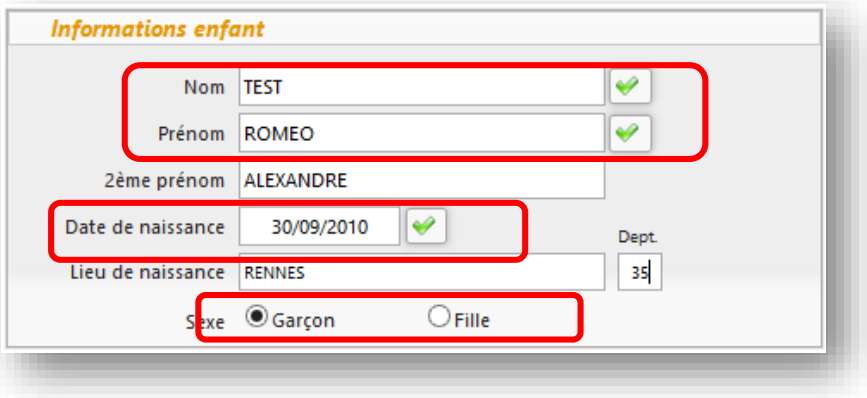
5.2. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE « ENFANT » ?

Le formulaire « Enfant » se compose des blocs suivants :

- → ***« Information Enfant »***
- → ***« Renseignements médicaux »***
- → ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »***
- → ***« Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant***
- → ***« Autorisations »***

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires.

« INFORMATION ENFANT »



- → Veuillez renseigner les champs obligatoires
- → Cochez la case correspondante pour indiquer le sexe de l'enfant

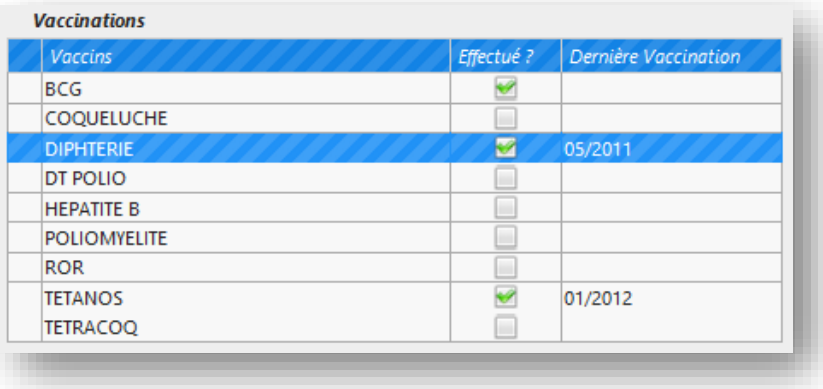
« RENSEIGNEMENTS MEDICAUX »

Veuillez renseigner les zones suivantes :

- → ***Vaccinations***
- → ***L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?***
- → ***L'enfant a-t-il des allergies ?***
- → ***Antécédents Médicaux***
- → ***Recommandation utiles des parents***
- → ***Le médecin traitant de votre enfant***

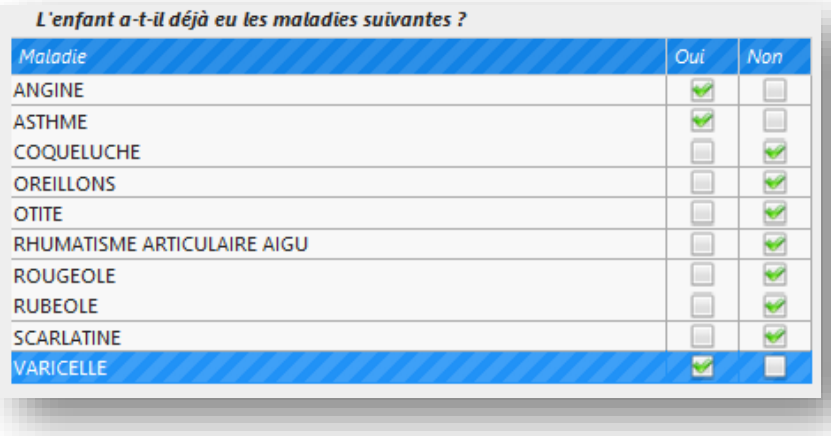
Dans la zone ***Vaccinations*** :

- → Cochez les vaccins que l'enfant a eu dans la colonne ***« Effectué »***
- → Indiquez la date de la dernière vaccination, si nécessaire dans la colonne ***« Dernière Vaccinations »***



Vaccinations

Vaccins	Effectué ?	Dernière Vaccination
BCG	☑	
COQUELUCHE	☐	
DIPHTERIE	☑	05/2011
DT POLIO	☐	
HEPATITE B	☐	
POLIOMYELITE	☐	
ROR	☐	
TETANOS	☑	01/2012
TETRACOQ	☐	



L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

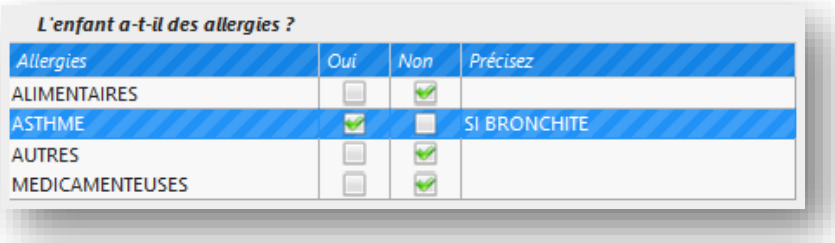
Maladie	Oui	Non
ANGINE	☑	☐
ASTHME	☑	☐
COQUELUCHE	☐	☑
OREILLONS	☐	☑
OTITE	☐	☑
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	☐	☑
ROUGEOLE	☐	☑
RUBEOLE	☐	☑
SCARLATINE	☐	☑
VARICELLE	☑	☐

Dans la zone ***L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?*** :

- → La colonne ***« Non »*** est cochée par défaut pour toutes les maladies
- → La colonne ***« Oui »*** permet d'indiquer les maladies que votre enfant a déjà eu.

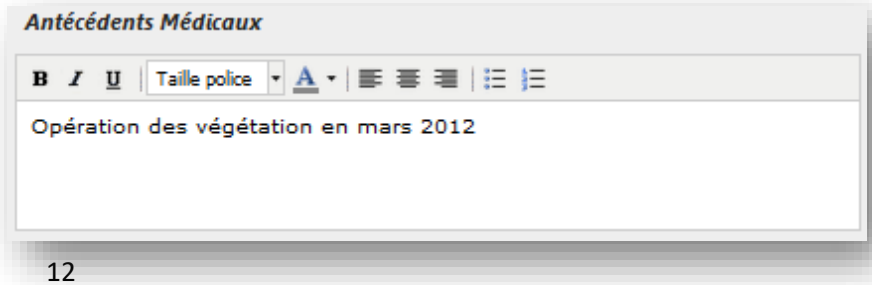
Dans la zone ***L'enfant a-t-il des allergies ?*** :

- → La colonne ***« Non »*** est cochée par défaut pour toutes les allergies
- → Cochez les cases correspondantes aux allergies de votre enfant dans la colonne ***« Oui »***
- → Notez un commentaire dans la colonne ***« Présicez »***



L'enfant a-t-il des allergies ?

Allergies	Oui	Non	Précisez
ALIMENTAIRES	☐	☑	
ASTHME	☑	☐	SI BRONCHITE
AUTRES	☐	☑	
MEDICAMENTEUSES	☐	☑	



Antécédents Médicaux

B I U | Taille police | A | ≡ ≡ ≡ | ☰ ☰

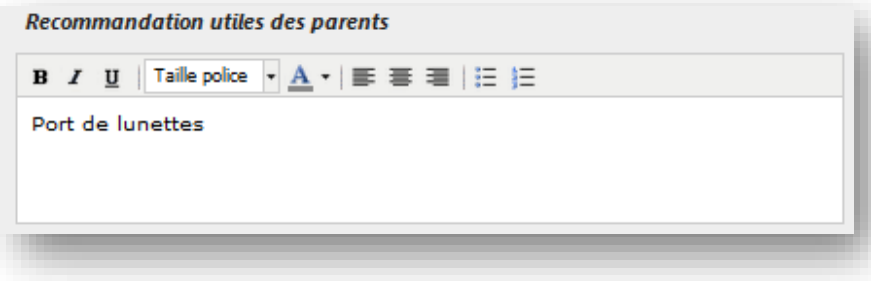
Opération des végétation en mars 2012

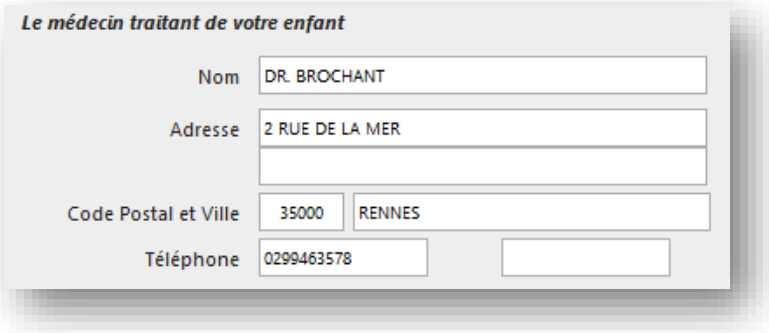
Dans la zone ***Antécédents Médicaux*** :

- → Veuillez renseigner les antécédents médicaux de votre enfant.

Dans la zone : ***Recommandation utiles des parents***

→ Veuillez noter les observations concernant votre enfant : port de lunettes, appareil dentaire, difficulté de sommeil, etc.





Dans la zone ***Le médecin traitant de votre enfant*** :

→ Veuillez indiquer les coordonnées du médecin traitant de votre enfant.

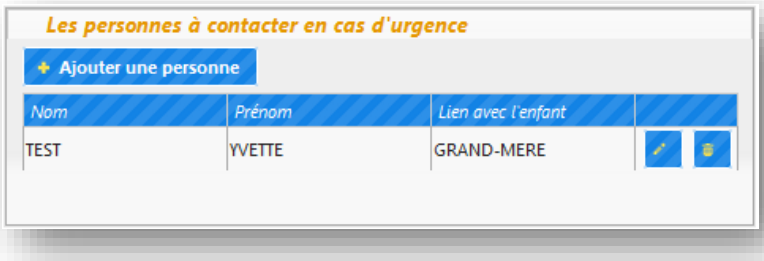
« LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »

Veuillez indiquer les personnes à contacter en cas d'urgence pour votre enfant :

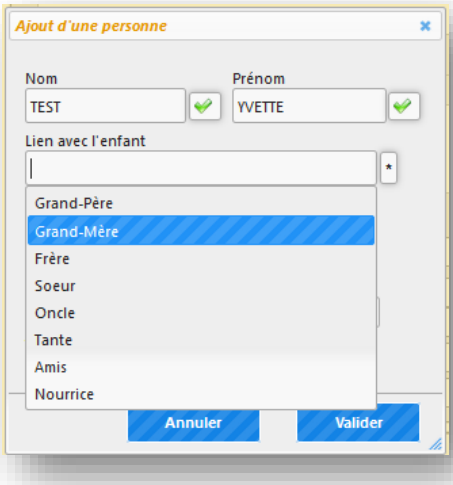
→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une personne**.

→ Le bouton permet de modifier la fiche de la personne à contacter.

→ Le bouton permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.



AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE / MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER



Si vous souhaitez ajouter une nouvelle personne :

→ Cliquez sur le bouton + Ajouter une personne

→ Vous accédez à la fenêtre Ajout d'une personne

Si vous souhaitez modifier la fiche de la personne existante :

→ Cliquez sur le bouton

→ Vous accédez à la fenêtre Modification d'une personne à contacter

Veuillez renseigner/ modifier les champs obligatoires :

- Le champ Nom

- Le champ Prénom

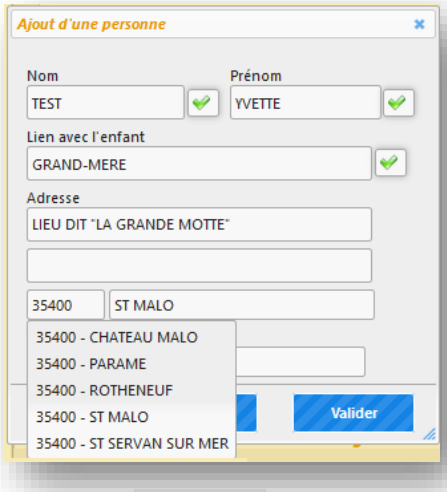
- Le champ Lien avec l'enfant

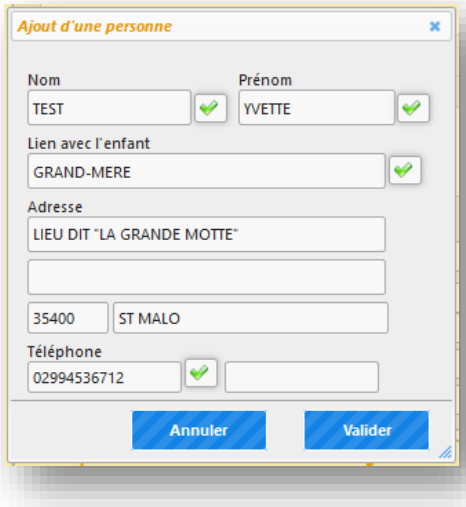
Pour le champ « Lien avec l'enfant » vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.

Veuillez renseigner la zone Adresse :

→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.





Veuillez renseigner le champ Téléphone :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

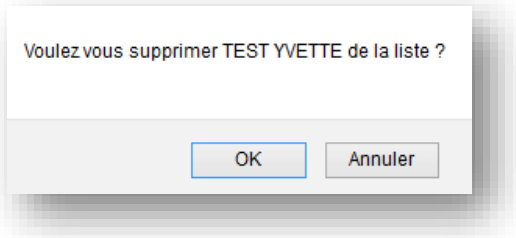
A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer la personne.

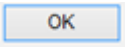
SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE A CONTACTER

Pour supprimer la personne à contacter :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer





Cliquez sur le bouton  pour confirmer votre choix.

LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Veuillez indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

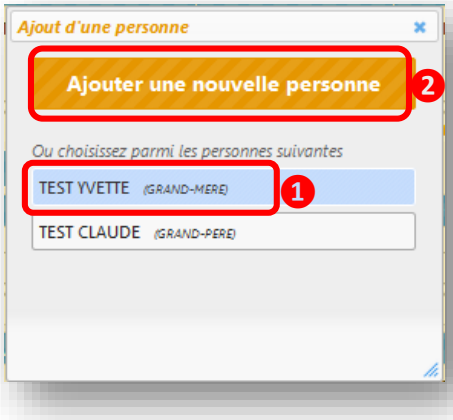
→ Pour ajouter une personne, cliquez sur le bouton 

→ Le bouton  permet de modifier la fiche de la personne autorisée

→ Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne autorisée



AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE AUTORISEE



Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** :

- Si vous avez déjà saisi des personnes dans le bloc ***« Les personnes à contacter en cas d'urgence »,*** la liste des personnes s'affiche :

  → Cliquez sur la personne correspondante pour la sélectionner 1

  → Répéter l'opération pour chaque personne de la liste si nécessaire

- Si la personne n'est pas dans la liste ou qu'il n'y pas de liste des personnes affichée :

  → Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle personne** 2

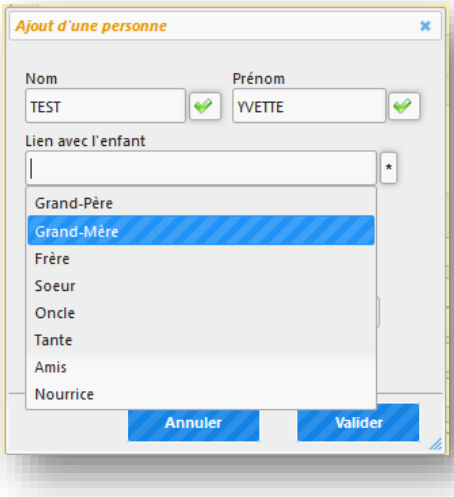
Dans la fenêtre **Ajout d'une personne** veuillez renseigner les champs obligatoires:

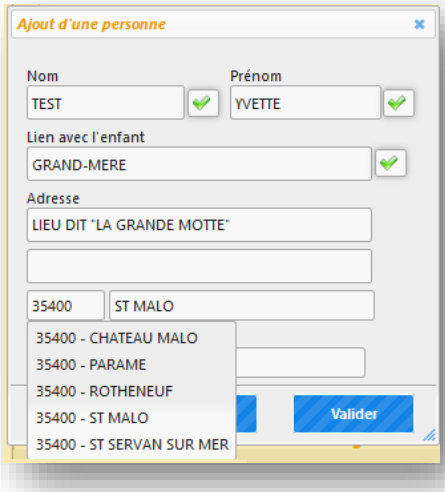
- Le champ **Nom**

- Le champ **Prénom**

- Le champ **Lien avec l'enfant**

Pour ce champ vous êtes assisté dans votre saisie, la liste de lien de parenté apparait quand vous cliquez dans le champ. Cliquez sur la ligne correspondante ou saisissez le lien s'il ne se trouve pas dans la liste.





Veuillez renseigner la zone **Adresse** :

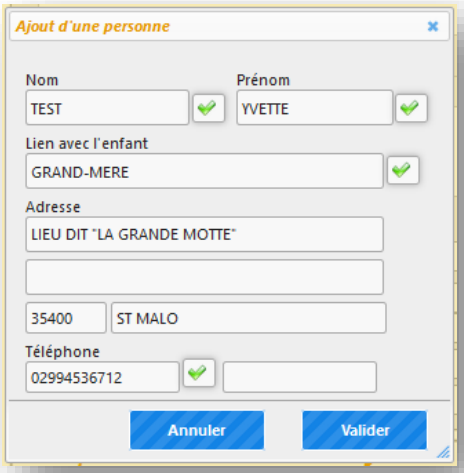
→ Indiquez l'adresse, le code postal et la ville

Vous êtes assistés lors de la saisie du code postal et de la ville, en saisissant les premiers chiffres de votre code postal ou les premières lettres de la ville, la liste des villes correspondantes s'affiche, veuillez choisir la vôtre parmi les villes proposées.

Veuillez renseigner le champ **Téléphone** :

→ Indiquez le numéro de téléphone fixe ou mobile où la personne est joignable en cas d'urgence. Vous avez la possibilité de saisir 2 numéros.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la personne.

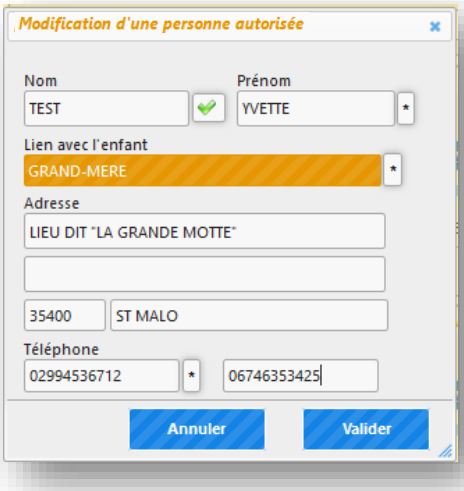


MODIFIER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour modifier les informations de la personne autorisée à venir chercher l'enfant

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez modifier





Dans la fenêtre **Modification d'une personne autorisée** :

→ Veuillez modifier les informations

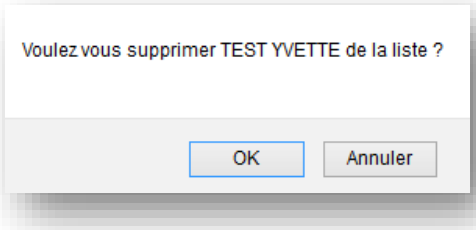
→ Cliquez sur le bouton **Valider** pour sauvegarder les modifications

SUPPRIMER LA FICHE DE LA PERSONNE AUTORISEE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Pour supprimer la fiche de la personne autorisée :

→ Cliquez sur le bouton  situé sur la ligne de la personne que vous souhaitez supprimer



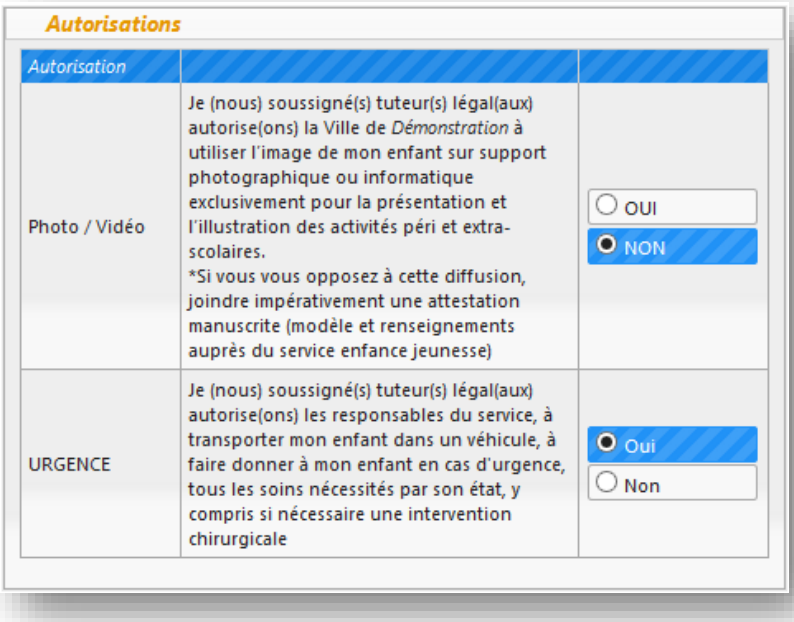


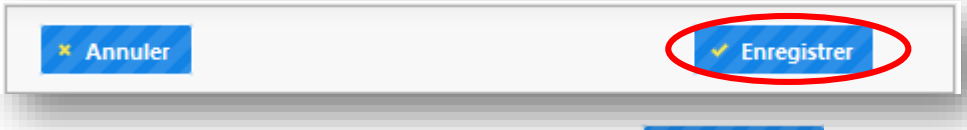
Cliquez sur le bouton OK pour confirmer votre choix.

« AUTORISATIONS »

Cochez les cases correspondantes :

Répondez NON ou Oui pour chaque autorisation.





Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider le formulaire « Enfant ».

6. ACCUEIL DE LOISIRS/PÉRISCOLAIRE/JEUNESSE— « LES RÉSERVATIONS »

Pour inscrire votre enfant, vous devez avoir rempli toutes les informations obligatoires. Sinon un message d'erreur apparait en rouge.

Dans ce bloc il est possible de :

- → Faire une inscription à l'accueil de loisirs / service périscolaire
- → Consulter le détail / Modifier l'inscription de votre enfant
- → Consulter la réservation
- → Faire la demande d'annulation de la réservation



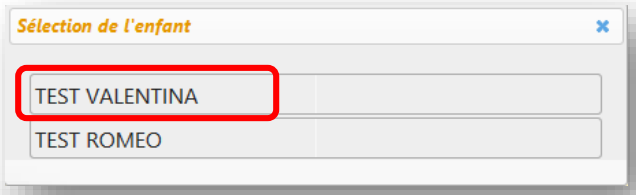
6.1. COMMENT FAIRE UNE RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS/SERVICE PÉRISCOLAIRE ?



Pour réserver les dates à l'accueil de loisirs :

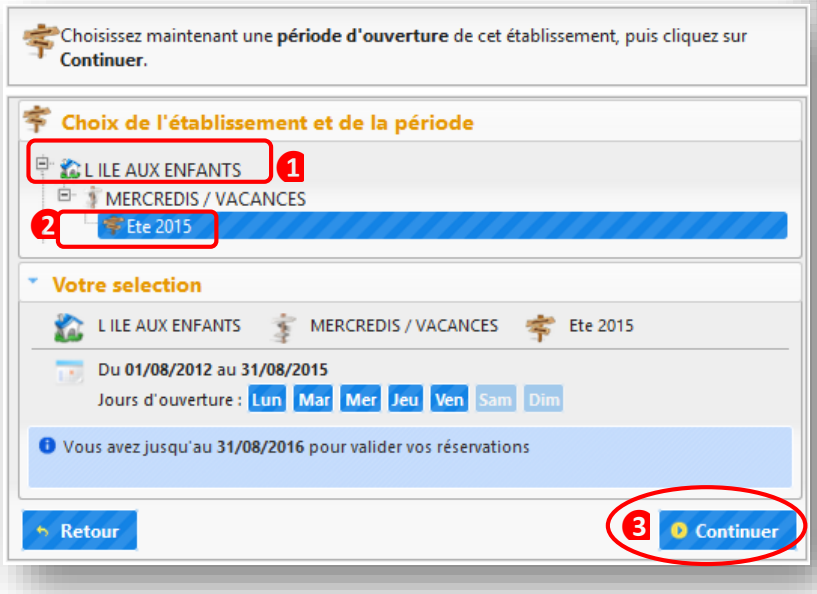
→ Positionnez-vous dans le bloc « ***Accueil de loisirs / Périscolaire*** », zone Nouvelle réservation.

→ Cliquez sur le bouton Nouvelle réservation.



Une fenêtre affichant la liste de vos enfants apparait :

→ Cliquez sur l'enfant que vous souhaitez inscrire.

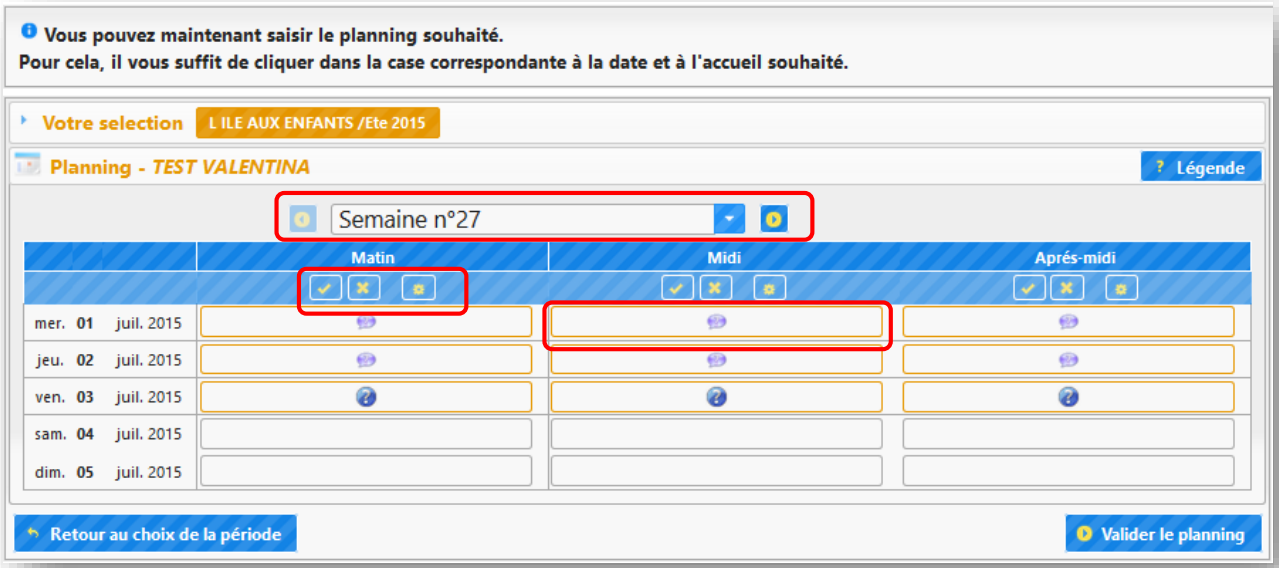


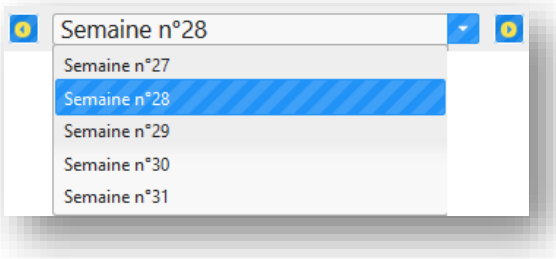
→ Cliquez l'établissement de votre choix L ILE AUX ENFANTS 1

→ Cliquez sur une période disponible à la réservation 2

→ Cliquez sur le bouton Continuer 3 pour passer à l'étape suivante

Le planning ouvert à la réservation s'affiche.





POUR CHOISIR LA SEMAINE DE RESERVATION :

→ Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste des semaines disponibles à la réservation.

→ Cliquez sur la ligne avec le numéro de la semaine que vous souhaitez afficher sur le calendrier.

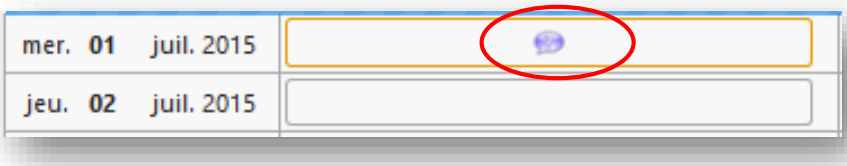
→ Les boutons permettent de passer à la semaine suivante ou à la semaine précédente.

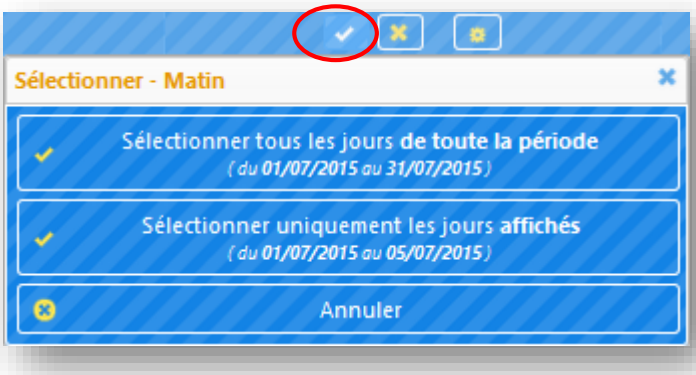
POUR RESERVER UNE DATE :

→ Cliquez dans la case de la date de votre choix

→ En fonction des options de traitement, l'icône (réservation acceptée) ou (demande de réservation) apparait.

→ Pour annuler, cliquez de nouveau dans la case, l'icône disparait.





POUR RESERVER PLUSIEURS JOURS :

→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Sélectionner les jours de la période

- Sélectionner les jours affichés à l'écran

POUR ANNULER LA RESERVATION DE PLUSIEURS JOURS :

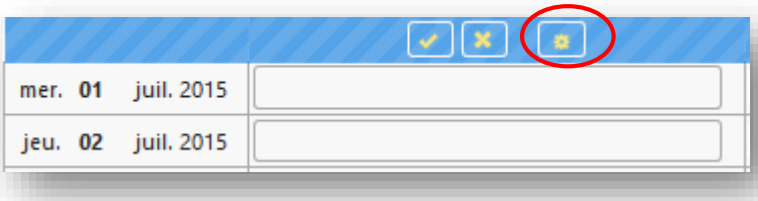


→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher les options disponibles.

→ Cliquez sur l'option souhaitée :

- Désélectionner tous les jours de la période

- Désélectionner uniquement les jours affichés à l'écran.



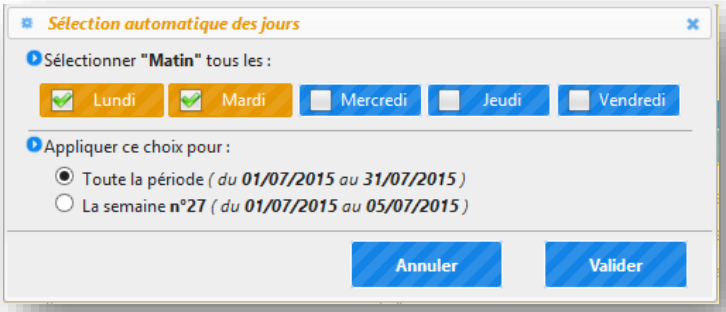
POUR SELECTIONNER LES JOURS AUTOMATIQUEMENT :

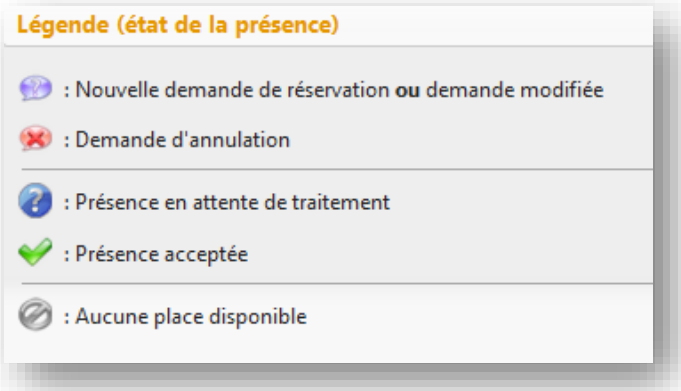
→ Cliquez sur le bouton de la journée (matinée, après-midi, etc.) correspondantes pour afficher la fenêtre ***« Sélection automatique des jours ».***

→ Cochez les jours souhaités
→ Choisissez si vous souhaitez appliquez votre choix :

- Sur toute la période
- Uniquement sur la semaine affichée

→ Cliquez sur le bouton Valider.





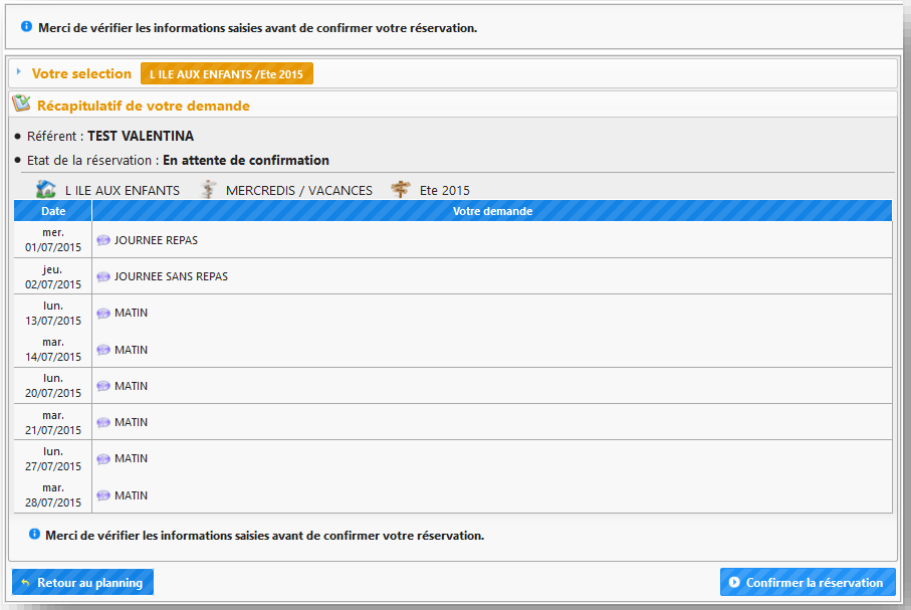
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton ? Légende, situé en haut à droite du planning.

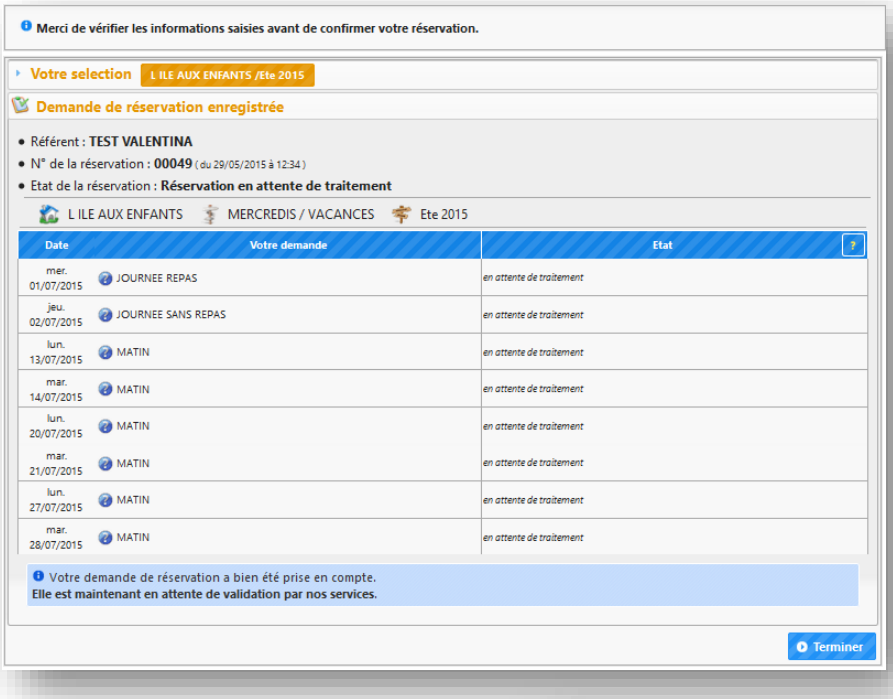
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours de réservation.

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton **Retour au planning**.

→ Pour valider votre demande de réservation, cliquez sur le bouton **Confirmer la réservation**.



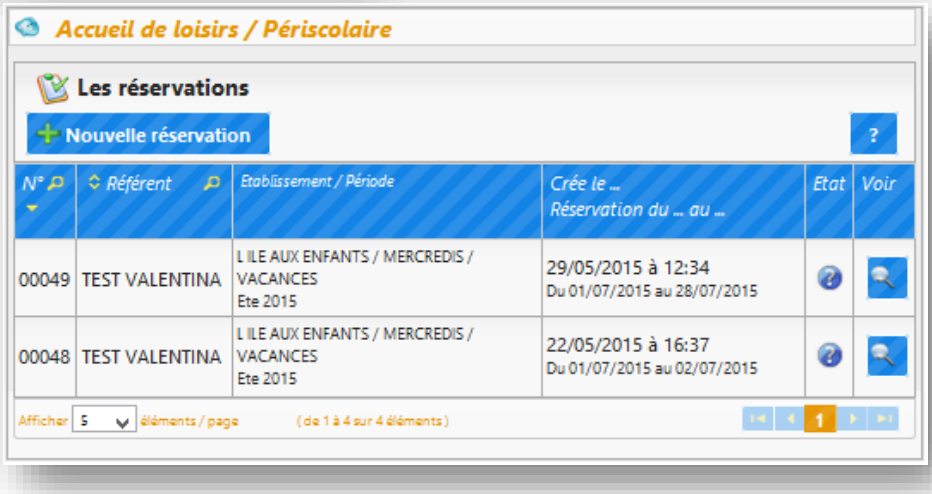


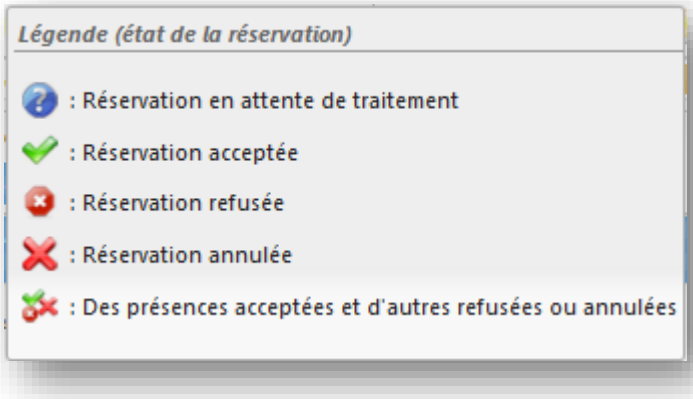
Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre planning de réservation.

→ Le récapitulatif de la réservation s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la réservation.

→ Cliquez sur le bouton **Terminer** pour finaliser votre réservation.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.



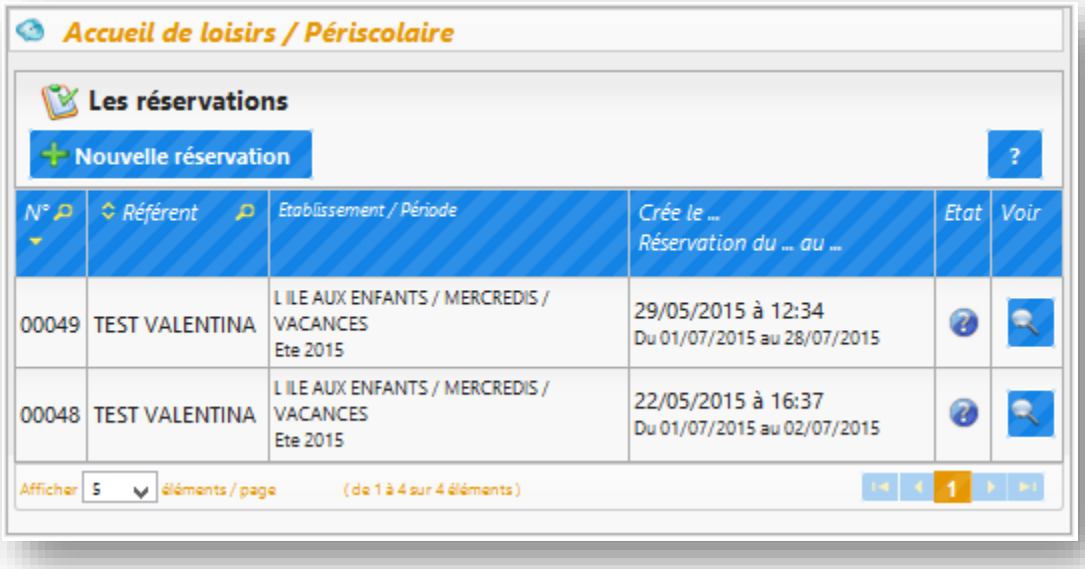


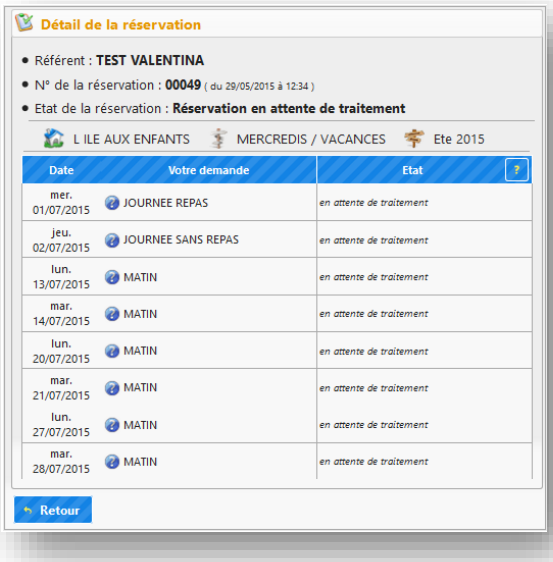
Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône ?.

6.2. COMMENT VISUALISER LA RESERVATION A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?

Si vous souhaitez visualiser le détail d'une réservation, cliquez sur le bouton de la réservation correspondante.

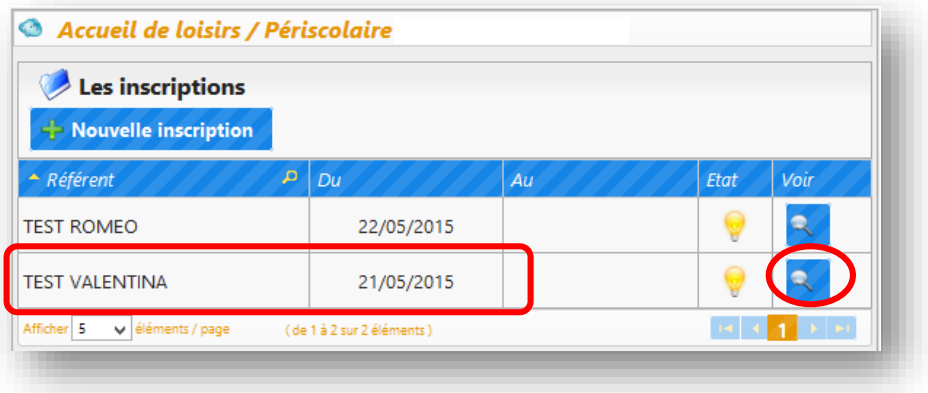




Vous accédez au détail de la réservation.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton Retour.

6.3. COMMENT ANNULER OU MODIFIER DES RESERVATIONS A L'ACCUEIL DE LOISIRS / SERVICE PERISCOLAIRE ?



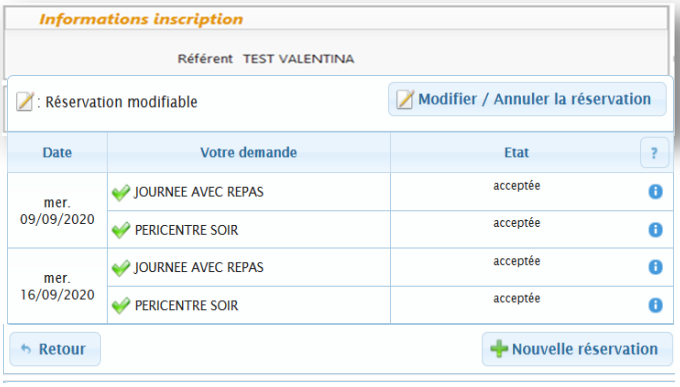
Pour visualiser l'inscription de votre enfant :

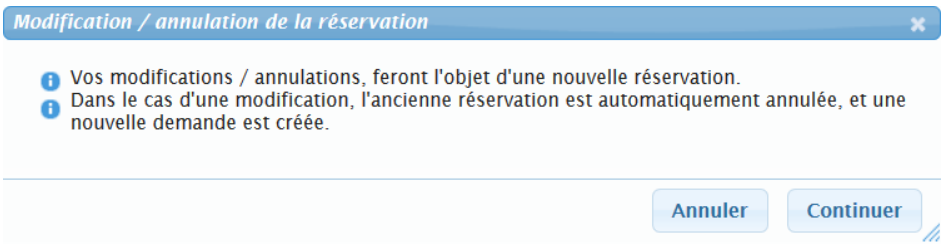
→ Veuillez cliquer sur le bouton sur la ligne de l'enfant correspondant.

Le nom et le prénom de votre enfant inscrit s'affichent sur l'écran.

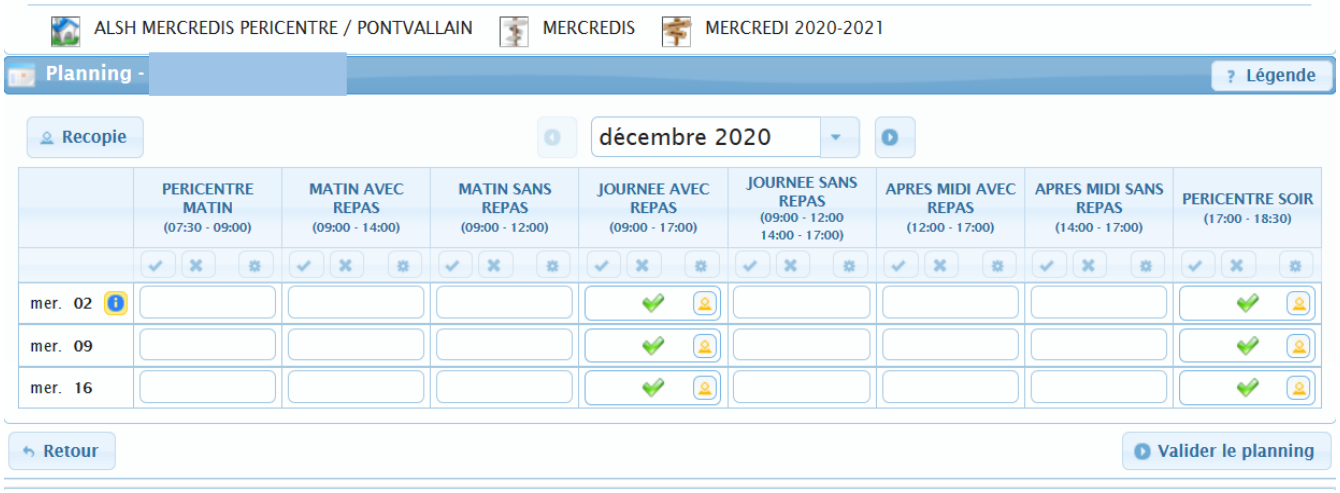
→ Si vous effectuez des modifications dans ce bloc, cliquez sur le bouton Modifier / Annuler la réservation Enregistrer pour sauvegarder.

→ Sinon, cliquez sur le bouton Annuler pour quitter cet écran.



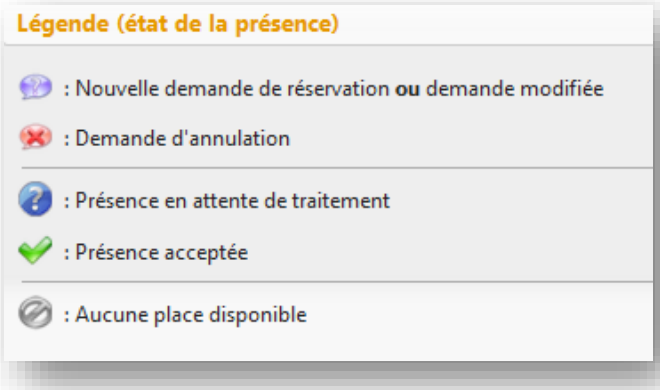


Cliquez sur Continuer



Vous pouvez modifier, rajouter, annuler 1 ou plusieurs dates au choix.

N'oubliez pas de valider le planning



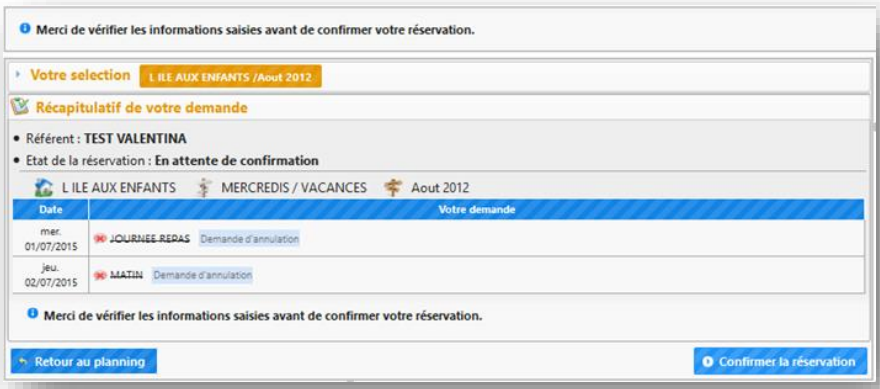
En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton **? Légende**, situé en haut à droite du planning.

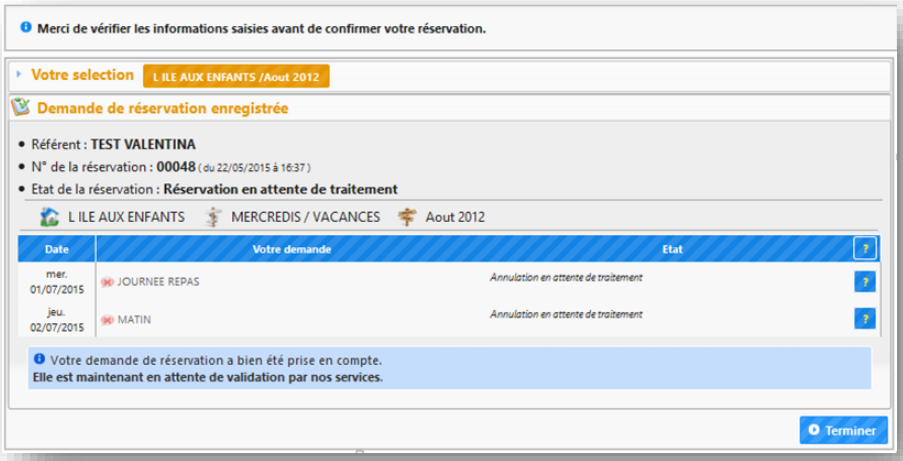
Vous accédez à l'écran de visualisation de votre réservation.

→ Veuillez vérifier les jours d'annulation

→ Si vous souhaitez corriger le planning de réservation, cliquez sur le bouton **Retour au planning**

→ Pour valider votre demande d'annulation de réservation, cliquez sur le bouton **Confirmer la réservation**



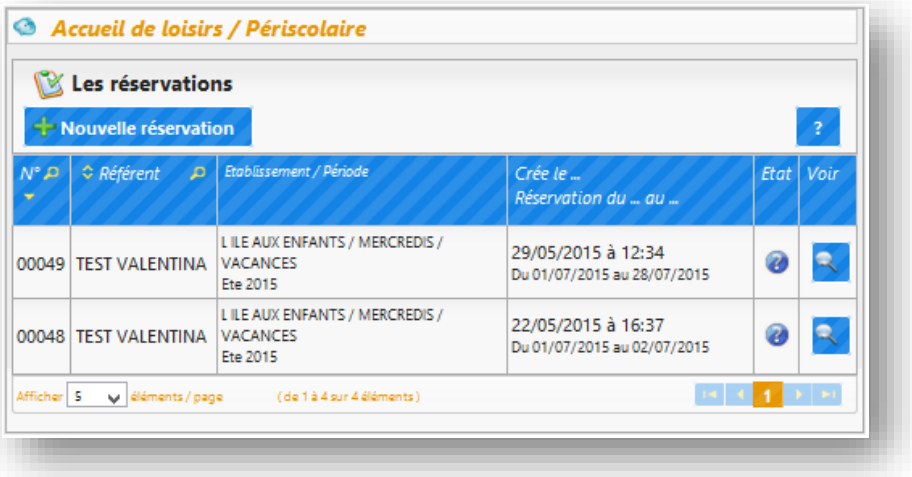


Vous accédez à l'écran d'enregistrement de votre demande d'annulation.

→ Le récapitulatif de la demande s'affiche, comportant le nom de l'enfant, le numéro de la réservation, la période et l'état de la demande.

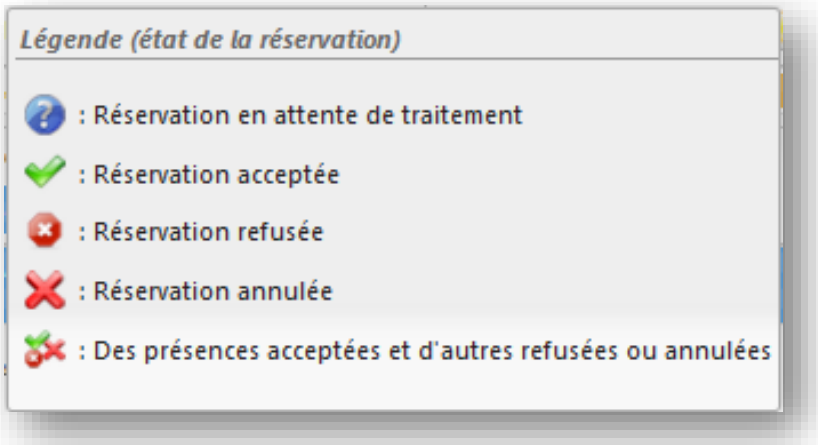
→ Cliquez sur le bouton Terminer pour finaliser votre demande.

Votre réservation apparait dans la liste des réservations.



Voici les icônes qui peuvent apparaitre à coté de votre réservation en fonction de l'état de votre réservation.

La légende est visible en survolant l'icône ?.



7. « MES FACTURES & PAIEMENTS »

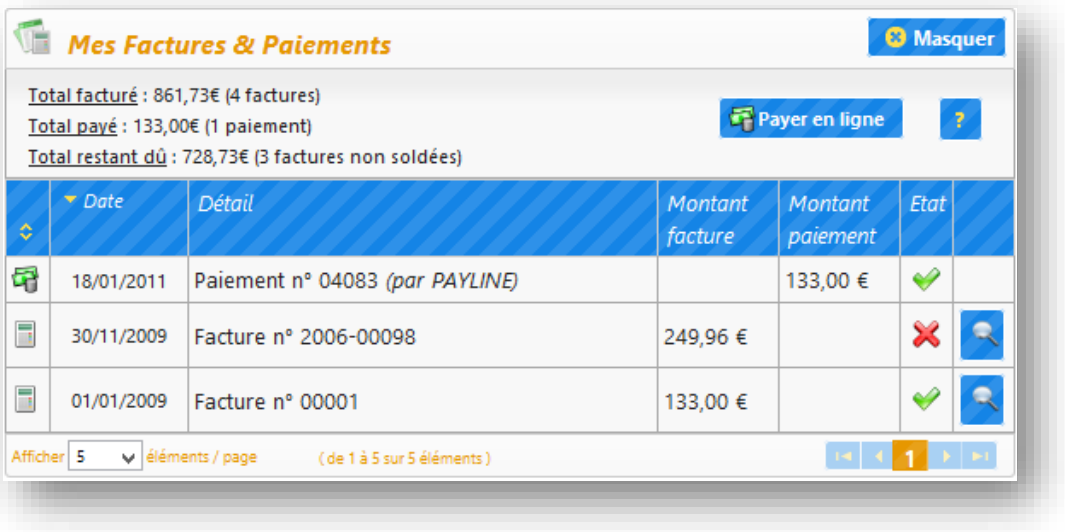
Les factures sont regroupées comme suit :

Régie périscolaire TAP mercredi péricentre pour les enfants scolarisés en primaire

Régie ALSH enfance (vacances des enfants de 3 à 12 ans)

Régie Jeunesse (pour les enfants de 11 à 18 ans)

Régie Multi-accueil (0-4ans)



Ce bloc permet de :

→ Voir l'ensemble des factures et des paiements

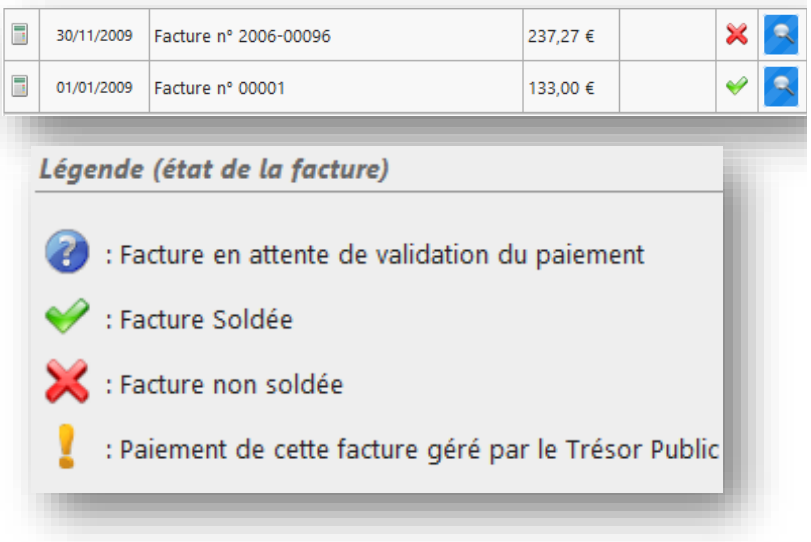
→ Accéder au détail des factures

→ Payer les factures en ligne

Pour information :

- Les factures APS sont à payer directement au trésor public dès réception de l'avis des sommes à payer. Elles contiennent les pointages des jours d'école et des mercredis.
- Les inscriptions au ALSH vacances et Jeunesse sont facturées et payables avant le début de la période de vacances auprès de la Communauté de Communes Sud Sarthe ou auprès des directeurs de centre.
  Seules les factures de ALSH sont payables en ligne sur le portail famille sur des périodes déterminées.

7.1. AFFICHAGE DES FACTURES (REGLEES ET NON REGLEES) ET DES PAIEMENTS EFFECTUES

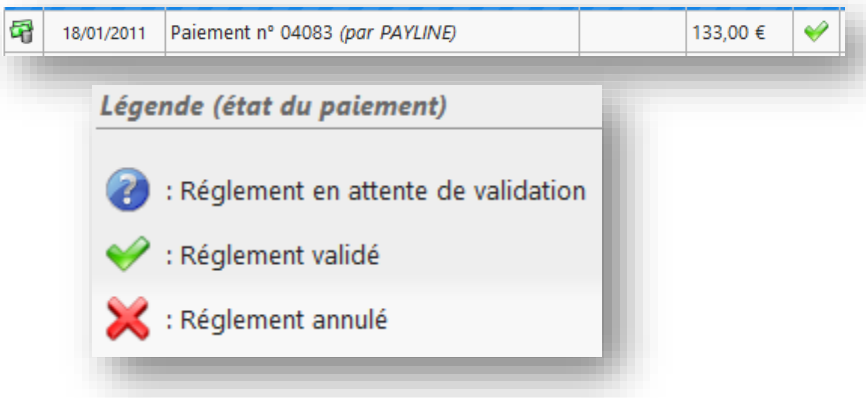


Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

Vous visualisez l'affichage du paiement et les icônes qui peuvent apparaitre à coté de vos paiements en fonction de leur état.

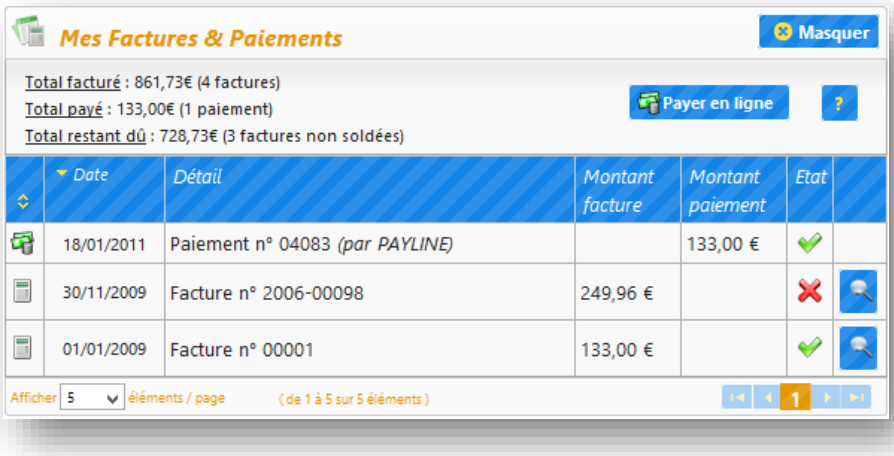
La légende est visible en survolant l'icône .



Pour la régie APS et multi-accueil, les factures seront toujours soldées même si vous n'avez pas encore payé auprès du trésor public.

Un règlement « par envoyé par le trésor public » vous informe que la facture sera traitée et vous sera envoyée par le trésor public auprès duquel vous pourrez payer.

7.2. COMMENT VISUALISER LE DETAIL DE LA FACTURE ?



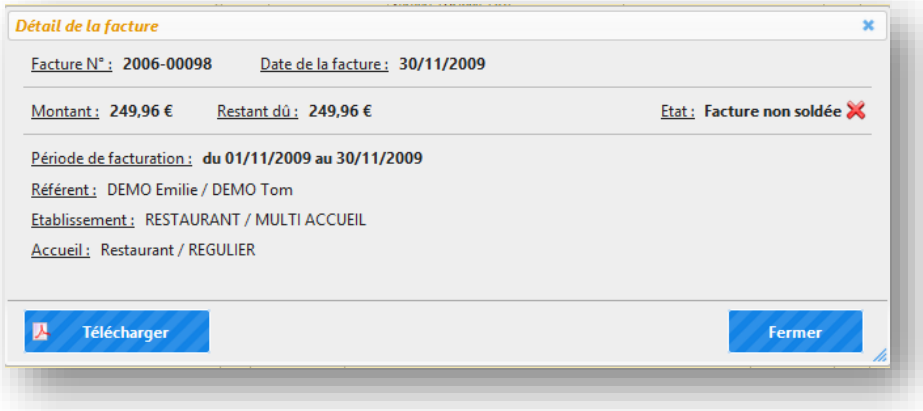
Pour visualiser le détail de la facture :

→ Cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture correspondante.

→ Une fenêtre **Détail de la facture** s'ouvre.

Sur la fenêtre **Détail de la facture** :

→ Vous voyez le détail de la facture



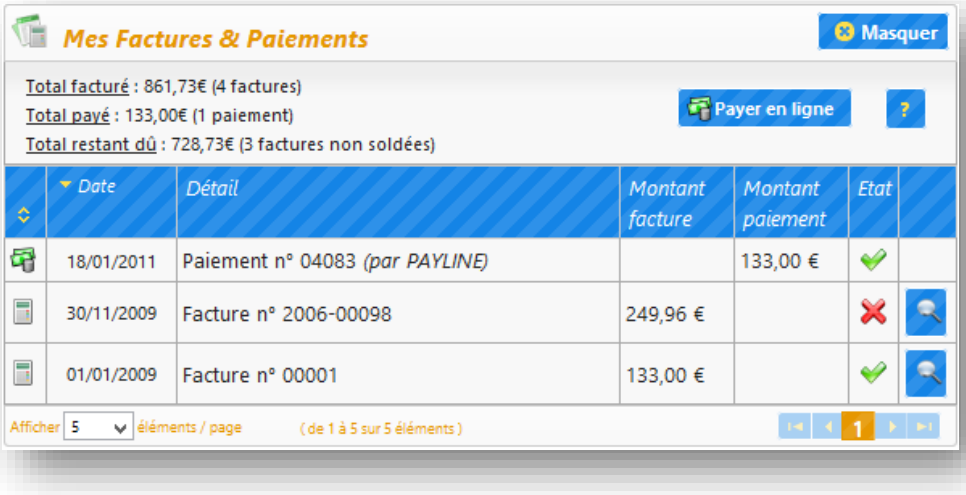
Si vous souhaitez imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur :

→ Cliquez sur le bouton **Télécharger**

→ Vous accédez à votre facture en format PDF

→ Vous pouvez ensuite imprimer la facture ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

7.3. COMMENT PAYER UNE OU PLUSIEURS FACTURES EN LIGNE POUR LA REGIE ALSH ?



Pour payer en ligne :

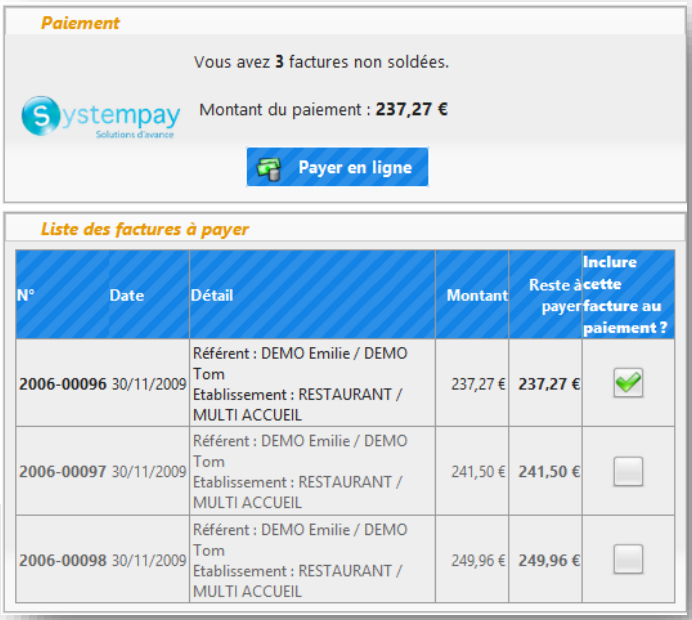
→ Cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.

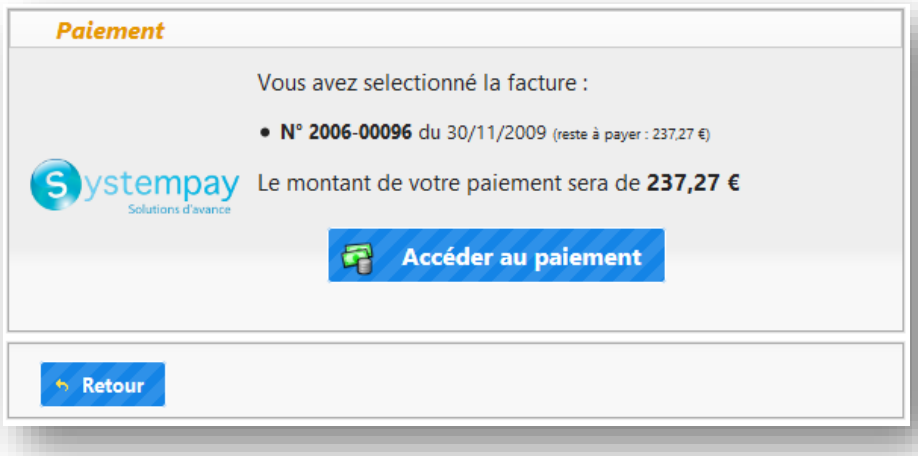
Vous accédez à la fenêtre **Paiement** :

→ La liste des factures s'affichent

→ Cochez la (les) facture(s) que vous souhaitez payer.

→ cliquez sur le bouton **Payer en ligne**.





Le récapitulatif s'affiche dans la fenêtre **Paiement** :

→ Vous voyez le numéro de facture et le montant qui sera débité sur votre compte.

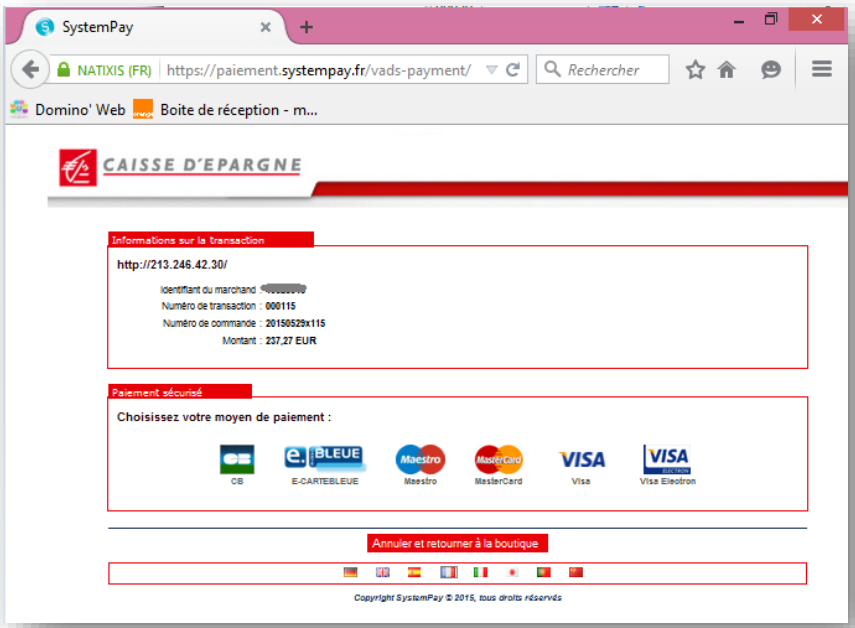
→ Cliquez sur le bouton **Retour** si vous souhaitez revenir en arrière et apporter des modifications.

→ Cliquez sur le bouton **Accéder au paiement** pour poursuivre l'opération.

Vous accédez à la page sécurisée du prestataire financier.

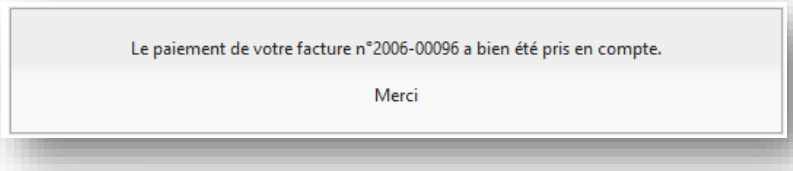
La présentation de cette page varie en fonction du prestataire financier (banque) qui effectue le prélèvement.

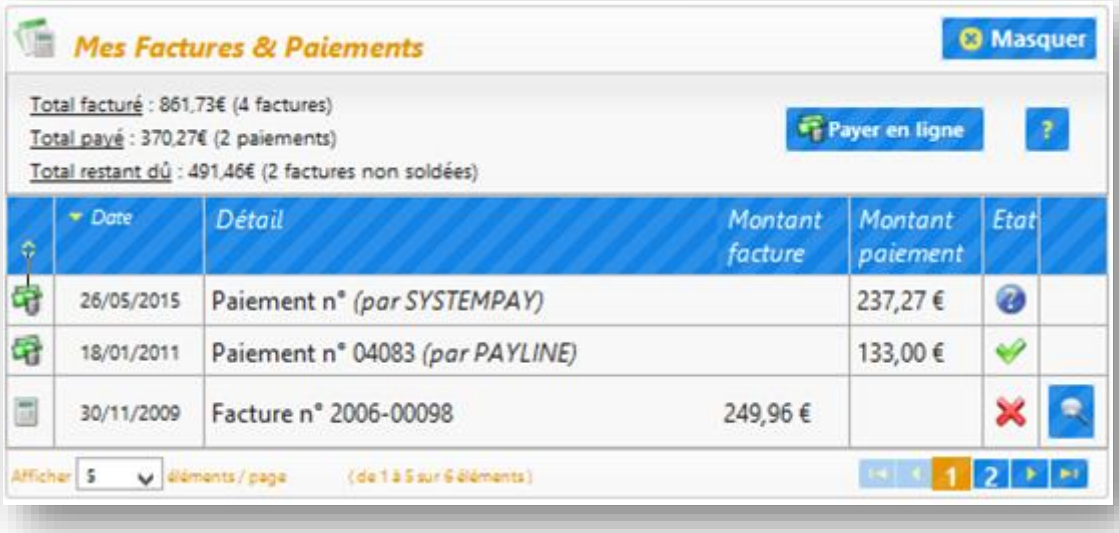
→ Veuillez suivre les étapes affichées sur la page web pour effectuer votre règlement (choisir le moyen de paiement, entrer le numéro de carte, etc.).



A la fin du paiement en ligne, vous êtes redirigés vers votre espace personnel.

Un message de confirmation de prise en compte de votre paiement s'affiche.





Le paiement s'affiche dans la liste.

En fonction de l'état de traitement, les paiements sont accompagnés des icônes suivants :

 : Règlement en attente de validation par la banque

 : Règlement validé

 : Règlement refusé par la banque