

Mode d'emploi de la nouvelle version de l'Espace Famille

ATTENTION : si vous n'avez **jamais** été inscrit à l'ALSH, vous devez d'abord télécharger

- le [dossier unique des familles](#) et
- la [fiche sanitaire de liaison](#) depuis le site de la Mairie de Danjoutin (<https://www.mairiedanjoutin.fr/enfance-jeunesse/accueil-de-loisirs-2-2/>), les compléter (possible directement sur ordinateur)
- et les renvoyer à jeunesse@mairiedanjoutin.fr

Une fois le dossier traité, vous recevrez un mail de connexion à l'Espace Famille et vous pourrez compléter votre dossier (QF de la CAF, Attestation d'assurance extrascolaire, copie du carnet de vaccination de l'enfant **avec son prénom visible sur la page**, etc.)



Vérifiez que les documents ont bien été validés (un délai de 5 jours peut-être nécessaire).

Effectuer sa première connexion à l'Espace Famille

Nous vous avons adressé un email avec un lien d'initialisation de votre mot de passe. Attention cette étape ne peut être effectuée que sur un ordinateur et de préférence avec le navigateur Chrome.

- Cliquez sur le lien
- Vous pouvez à présent créer votre mot de passe, celui-ci doit comporter au moins huit caractères, une minuscule, une majuscule et un chiffre.
- Votre mot de passe ne doit pas être proche de votre nom de famille, ni de votre adresse email.
- Cliquez sur créer le mot de passe



L'email de première connexion a une validité de 48h suite à son envoi. Vous pourrez ensuite modifier votre mot de passe dans la partie 1 de la page d'accueil (voir illustration en page 2).

Plus clair, plus lisible et accompagné d'aides à tout instant, voici à quoi ressemble désormais l'Espace Famille

The screenshot displays the 'Mairie de Danjoutin' Espace Famille interface. At the top, the header includes the 'Accueil' icon, the 'Mairie de Danjoutin' logo and name (callout 1), and navigation icons for 'Messagerie', 'Sébastien', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains 'Famille FE' and 'Ambre F' (Né le 10/07/2016) (callout 2). At the bottom, there is a '+ Ajouter une personne' button and an 'Entourage Familial' link.
- Top navigation bar:** Shows 'Informations Ambre' and 'Planning de Ambre' (callout 3).
- Central area:** Features a '+ Document(s) manquant(s) - Pas de nouvelle inscription possible' notification (callout 4) and a large instruction: 'Cliquez sur l'inscription souhaitée pour accéder au planning des réservations. Cliquez sur le nom de l'individu pour accéder à ses informations administratives' (callout 5). A cartoon woman icon is present at the bottom right of this section.
- Right sidebar:** Includes an 'Actualités' section with a post about 'Inscriptions ALSH rentrée 2023/2024' (callout 6), a 'Ma situation financière' section with 'Mes factures' (callout 6), and a 'Mes documents' section with 'Mes documents à envoyer' (callout 6), 'Documents - Informations' (callout 9), and 'Tutoriels vidéo Espace Famille'.
- Bottom:** Features a toggle for 'Assistance utilisateur' and a toggle for 'Afficher les inscriptions terminées'.

Description des différentes sections :

1. Vous retrouvez ici la possibilité de contacter la structure dans la Messagerie, de modifier votre email/mot de passe en cliquant sur votre prénom ou bien un bouton pour vous déconnecter (indispensable sur un ordinateur public). Cliquez à tout moment sur Accueil tout à gauche pour revenir au premier écran.

2. Dans la colonne de gauche se trouvent toutes les informations concernant les membres de votre famille.

- Famille reprend le **foyer fiscal** (un seul parent, voir plus bas). Vous pourrez modifier certaines informations mais n'oubliez pas de cliquer sur **enregistrer** tout en bas à droite pour conserver les modifications.
- Le prénom de votre enfant donne accès à ses **informations** mais aussi à la possibilité de **l'inscrire** au périscolaire, club ados, etc. Toute inscription est impossible tant que les documents obligatoires n'ont pas été fournis et validés par la Mairie.
- En bas de l'écran, vous pouvez **ajouter une personne** autorisée à venir chercher l'enfant ou à prévenir. Il suffit de remplir le formulaire et de cliquer sur « suivant » pour passer à la prochaine étape.
- Les **personnes de l'entourage** regroupent les personnes déjà inscrites sur la fiche de l'enfant : les deux parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc. C'est ici que vous pouvez modifier certaines informations (téléphone, adresse mail) dès que cela est nécessaire.
- Bien entendu, ne désactivez pas à **l'assistant utilisateur** qui vous guidera à tout instant.



N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer avant de revenir à l'accueil.

3. La partie centrale de l'écran affiche des informations supplémentaires quand vous cliquez sur le **prénom de l'un de vos enfants** à gauche de l'écran mais surtout c'est ici que s'affichent des **informations** décrivant les différentes fonctions de votre Espace Famille. Les flèches permettent de retrouver facilement les bulles d'aides déjà lues.

4. Le panneau **d'actualités** regroupe toutes les informations et messages que votre structure veut que vous lisiez : actualité, aide, rappels, précisions...

5. Tout ce qui concerne vos **factures** est ici : factures en cours, payées ou non, historique, etc.

6. La rubrique **Mes documents** est essentielle ! Vous y retrouverez :

- **Documents à envoyer** : c'est ici que vous verrez quels documents vous devez **obligatoirement** fournir afin de compléter votre inscription. Il suffit de cliquer sur le nom de la **famille** ou de **l'enfant** pour accéder à une liste détaillée. Cliquez simplement sur la case « Envoyer le document » pour envoyer sur votre espace chaque document. Merci de prendre le temps de vérifier que vous avez totalement et correctement rempli les documents. Dans le cas contraire, ils ne seront pas validés.



- **Documents – Informations** : deux type de documents sont ici disponibles, d'une part les documents à remplir pour inscrire votre famille (document unique des familles, fiche sanitaire...) et d'autre part des informations (tarifs du service, règlement, mode d'emploi, etc.)
- **Tutoriels vidéo Espace Famille** : nous vous conseillons de regarder les 4 courtes vidéos présentes ici qui vous permettront de vous familiariser rapidement avec votre nouvel Espace Famille. Elles restent bien entendu disponibles à tout instant.

Si malgré tout vous pensez avoir besoin d'aide pour remplir un document, fournir un justificatif ou pour toute autre question, n'hésitez pas à prendre contact avec Sébastien, soit par email à l'adresse slarnac@mairiedanjoutin.fr soit par téléphone **après 16h30** au 06 60 76 03 74. Il pourra vous proposer un rendez-vous individuel à la Médiathèque un mercredi matin ou après-midi.