

Portail Famille
Utilisation du
backoffice

BL.Citoyens



Table des matières

PRÉSENTATION _____	3
ACCÈS _____	3
CITOYENS _____	4
COMPTES CITOYENS	4
COMPTES FAMILLES	4
FACTURATION _____	6
FAMILLE _____	7
DEMANDES _____	8
ADMINISTRATION _____	9
ACCUSÉ DE RÉCEPTION	9
ÉTAT DES TRAITEMENTS	10



PRÉSENTATION

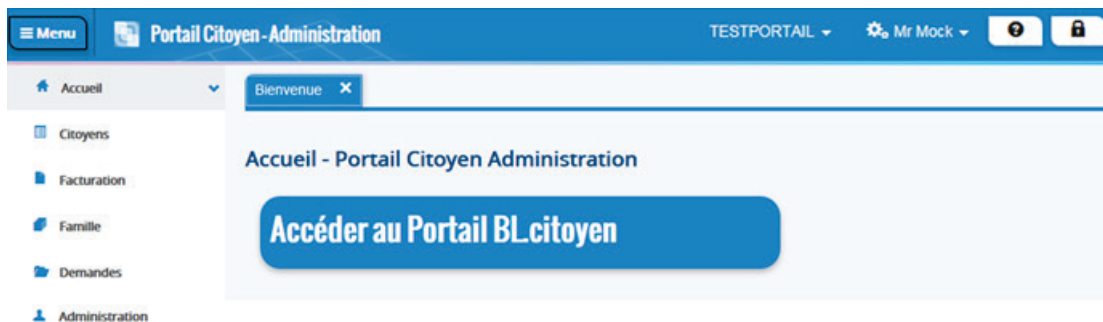
Ce document vient en complément du guide utilisateur **BL.Citoyens BackOffice Portail Citoyens**. Sont détaillés ici uniquement les éléments spécifiques au **Portail Famille**.

ACCÈS

L'accès étant le même que le back-office du portail citoyen.

Le back-office est composé de plusieurs menus dont un spécifique au compte famille :

- **Citoyens** : permet de suivre les comptes citoyens et les comptes familles
- **Facturation** : permet de suivre les factures et les règlements des citoyens
- **Famille** : retrouvez ici les comptes familles existants
- **Demandes** : tableau récapitulatif de l'ensemble des demandes réalisées dans le portail
- **Administration** : menu composé des sous-menus pour modifier les paramètres du portail



Nous avons synchronisé le portail famille et votre base enfance. Les modifications que vous apporterez sur les familles, les activités, etc. seront automatiquement mises à jour dans le portail.



CITOYENS

COMPTES CITOYENS

📍 Accès : Menu **Citoyens**, Option **Comptes citoyens**

C'est sur cet écran qu'apparaît la liste des comptes citoyens créés par les familles à partir du portail. Vous pouvez rechercher un compte en renseignant les zones prévues à cet effet et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Vous pouvez également en créer directement (pour des familles qui n'y arriveraient pas) ou en supprimer.



Email	Nom	Prénom	Actions	Partenaire
aaaa.aaaa@opmal.com	AAAA	AAAA	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
aaaa.revolution@opmal.com	AAAA	Revolution	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
aaaa.stp.stp@opmal.com	AAAASTP	STP	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
jam.atade@opmal.com	ATADE	JAM	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
adelin.ata@opmal.com	ADELINM	ALI	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
atone@opmal.com	Atoneant	ComptableCature	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
atard.ata@opmal.com	ATARD	ATA	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
ata@opmal.com	ATA	ATA	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
atandien@opmal.com	ANDI	NIEN	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>
atier.ata@opmal.com	ANDI	NIEN	[Rechercher] [Ajouter] [Supprimer]	<input type="checkbox"/>

COMPTES FAMILLES


📍 Accès : Menu **Citoyens**, Option **Comptes métiers**

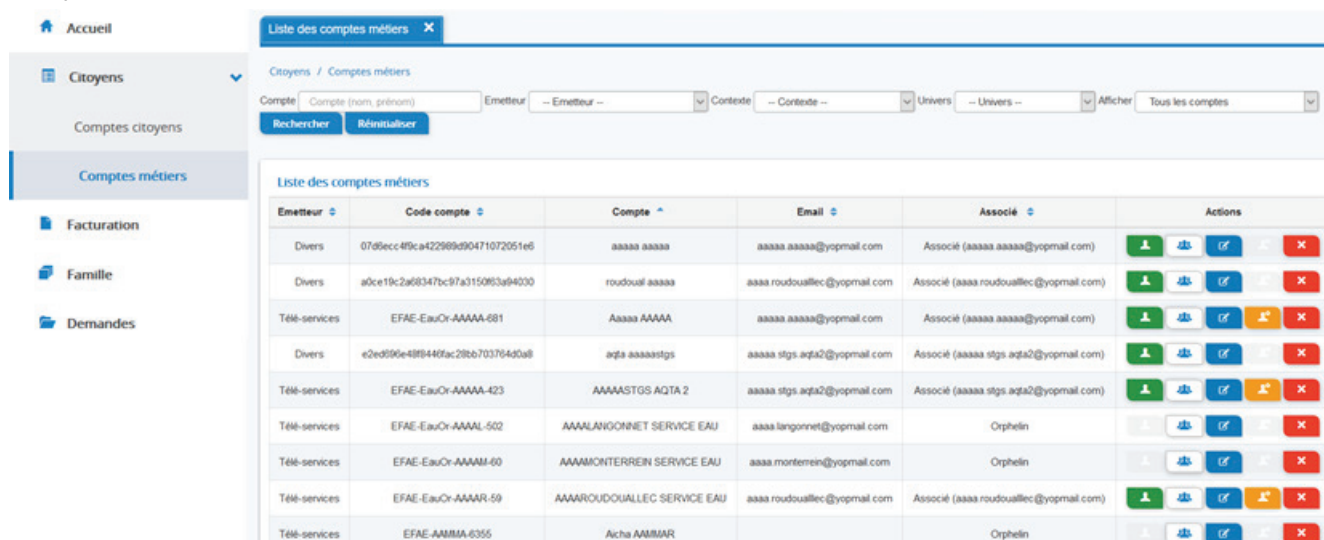
C'est sur cet écran qu'apparaît la liste des comptes familles lorsque l'item **Enfance** est sélectionné dans la liste **Univers**.

Vous pouvez rechercher un compte famille en renseignant les zones prévues à cet effet et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Vous pouvez également désabonner ou supprimer un compte famille afin de gérer l'accès à l'espace famille pour un compte citoyen  .

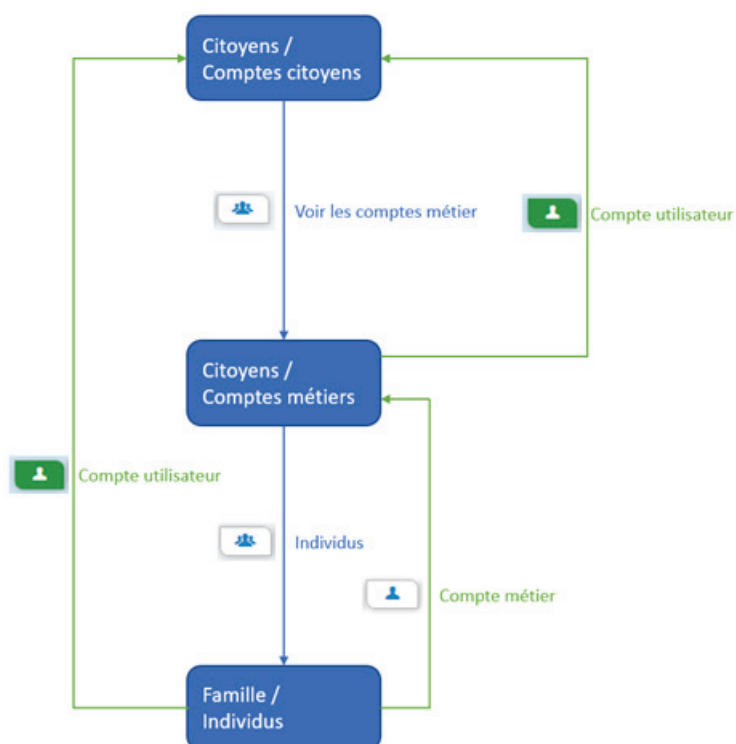


Pour chaque compte métier famille, vous pouvez modifier le nom, prénom et adresse mail de ce compte via le bouton de modification .



Emetteur	Code compte	Compte	Email	Associé	Actions
Divers	07d9ecc4f9ca422989d90471072051e6	aaaaa aaaaa	aaaaa aaaaa@yopmail.com	Associé (aaaaa aaaaa@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Divers	a0ce19c2a68347bc97a315063a94030	roudoual aaaaa	aaaa roudouallec@yopmail.com	Associé (aaaa roudouallec@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-EauOr-AAAA-681	Aaaaa AAAAA	aaaaa aaaaa@yopmail.com	Associé (aaaaa aaaaa@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Divers	e2ed996e48f9440ac28bb70376430a8	aqta aaaaastgs	aaaaa stgs.aqta2@yopmail.com	Associé (aaaaa stgs.aqta2@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-EauOr-AAAA-423	AAAASTOS AQTA 2	aaaaa stgs.aqta2@yopmail.com	Associé (aaaaa stgs.aqta2@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-EauOr-AMAL-502	AAAALANGONNET SERVICE EAU	aaaaa langonnet@yopmail.com	Orphelin	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-EauOr-AMAM-60	AAAAMONTERREIN SERVICE EAU	aaaaa monterrein@yopmail.com	Orphelin	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-EauOr-AAAA-69	AAAAROUDOUALLEC SERVICE EAU	aaaaa roudouallec@yopmail.com	Associé (aaaa roudouallec@yopmail.com)	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]
Télé-services	EFAE-AMMA-6355	Acha AMMAR		Orphelin	[Add] [Edit] [Delete] [Refresh] [Close]

 Il est possible de passer du compte citoyen au compte famille puis aux individus directement via les boutons *action* de chaque écran :





FACTURATION

Accès : Menu **Facturation**

Retrouvez ici les factures, les règlements et les relevés d'opérations de chaque citoyen ainsi que le dépôt de factures et le dépôt de règlements du portail famille (cela englobe toutes les familles concernées par ces factures et ces règlements).

MENU FACTURES

Ce menu permet de retrouver toutes les factures émises aux familles. Pour chacune d'entre elles, vous pouvez afficher le détail de la facture, savoir si celle-ci a été payée et si elle peut être payée en ligne via les différentes colonnes.

Accueil | Liste des factures

Facturation / Factures

Compte (nom, prénom) -- Emetteur -- -- Contexte -- -- Univers --

Date dépôt du n°... au n°... Emise entre Et le... Montant **Rechercher** **Réinitialiser**

Afficher que les factures archivées

Numéro	Date d'émission	Destinataire	Montant	Restant dû	Payable en ligne	Date d'échéance	Actions
2018-241-9028	29/10/2018		10,90 €	10,90 €		15/11/2018	
2017-474-7953	18/12/2017		30,00 €	0,00 €		18/01/2018	
2017-474-7796	18/12/2017		232,04 €	0,00 €		18/01/2018	
2017-474-8184	18/12/2017		101,76 €	0,00 €		18/01/2018	

MENU RÈGLEMENTS

Dans ce menu, vous avez accès à tous les règlements qui ont été effectués par les familles notamment pour le paiement des factures. En tête du tableau, vous avez la valeur totale de règlement de la page affichée versus la somme totale des règlements perçus. La loupe sur chaque ligne de règlement vous permet d'avoir davantage d'informations : le numéro de facture qui lui est associé, la date d'émission et si ce règlement a été payé en ligne.

Accueil | Liste des règlements

Facturation / Règlements

Compte (nom, prénom) -- Emetteur -- -- Contexte -- -- Univers -- En ligne

Date dépôt du n°... au n°... Fact. du n°... au n°... Montant **Rechercher** **Réinitialiser**

Afficher que les règlements archivés

Liste des règlements: Total des règlements affichés sur cet écran : 768,43 € / Total global de l'ensemble de la liste : 878 509,72 €

Réglé le	Numéro unique	Payeur	Mode de règlement	Encaissé	Venté	Actions
12/01/2019	123175890		Titres émis	78,20 €	78,20 €	
12/01/2019	123178050		Titres émis	34,56 €	34,56 €	
12/01/2019	123176212		Titres émis	68,00 €	68,00 €	
12/01/2019	123174468		Titres émis	112,00 €	112,00 €	
12/01/2019	123175279		Titres émis	37,76 €	37,76 €	
12/01/2019	123175486		Titres émis	124,40 €	124,40 €	
12/01/2019	123174178		Titres émis	141,05 €	141,05 €	
12/01/2019	123177632		Titres émis	94,72 €	94,72 €	
12/01/2019	123174785		Titres émis	62,14 €	62,14 €	
12/01/2019	123176372		Titres émis	15,60 €	15,60 €	




MENU RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Ce menu liste toutes les opérations effectuées par les familles de votre collectivité.



MENUS DÉPÔT DE FACTURES ET DÉPÔT DE RÈGLEMENTS

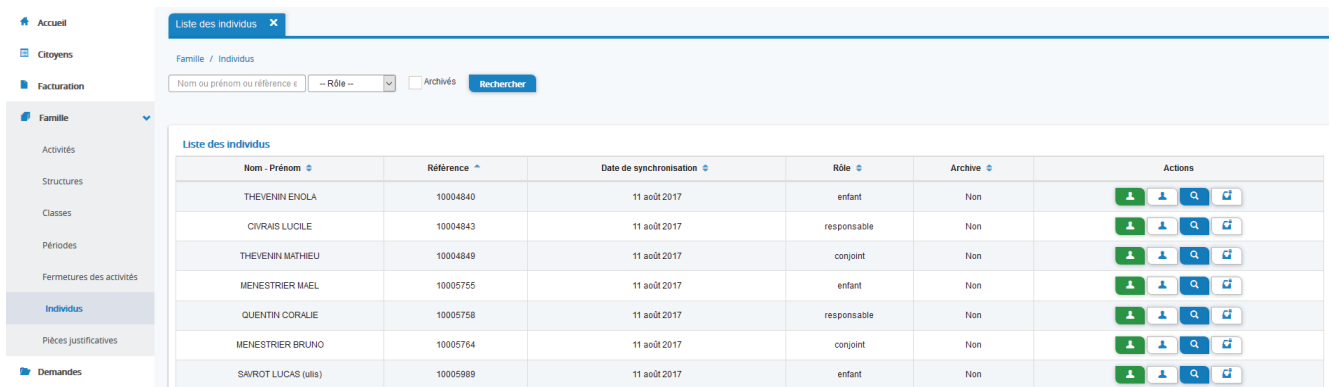
Ces menus affichent respectivement le nombre total des factures éditées et leur montant total pour un mois donné, le nombre total des règlements et leur montant total pour un mois donné.





























 Chacun des sous-menus du menu **Facturation** récoltent leurs données de l'application métier **Enfance**.

FAMILLE

 Accès : Menu **Famille**

Ce menu vous permet de consulter les activités, les structures, les classes, les périodes, les fermetures des activités et les pièces justificatives disponibles pour les familles et qui proviennent de votre application enfance. Vous retrouvez également la liste des individus d'une famille qui sont liés à un compte famille et un compte citoyen. Vous pouvez naviguer d'un individu à son compte métier ou citoyen via les boutons  .




Nom - Prénom	Référence	Date de synchronisation	Rôle	Archive	Actions
THEVENIN ENOLA	10004840	11 août 2017	enfant	Non	   
CIVRAIS LUCILE	10004843	11 août 2017	responsable	Non	   
THEVENIN MATHIEU	10004849	11 août 2017	conjoint	Non	   
MENESTRIER MAEL	10005755	11 août 2017	enfant	Non	   
QUENTIN CORALIE	10005756	11 août 2017	responsable	Non	   
MENESTRIER BRUNO	10005764	11 août 2017	conjoint	Non	   
SAVROT LUCAS (ultra)	10005989	11 août 2017	enfant	Non	   

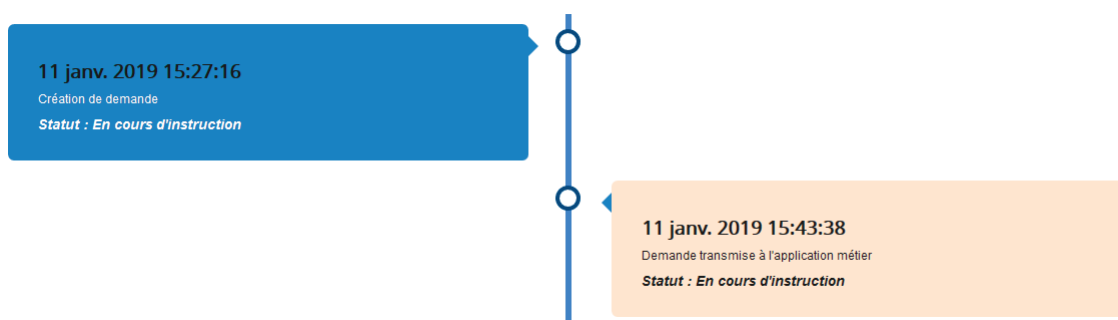


DEMANDES

 Accès : Menu **Demandes**

C'est sur cet écran qu'apparaît l'ensemble des demandes réalisées par les familles à partir du Portail.

 **Attention, pour les clients Enfance, il s'agit d'un écran de consultation uniquement :**
- l'ensemble des demandes liées à l'enfance (modification du dossier famille, réservation, absence) sont directement transmises à l'application métier pour traitement. Cette information est indiquée dans l'historique de la demande *Demande transmise à l'application métier* afin d'en informer les familles.



- les demandes de contact (formulaire Nous Contacter) sont transmises directement par mail à l'agent désigné par la collectivité pour traitement. Le mail de l'agent est à paramétrer dans le menu d'administration. La réponse de la collectivité pourra être apportée directement à partir du back-office et non par mail.

Le tableau des demandes affiche les informations de synthèse de la demande : sa référence, la date de la demande, le compte citoyen, son email, le type, l'état, le délai (nombre de jours depuis son arrivée).

Le bouton  permet d'accéder au détail de la demande.



ADMINISTRATION

Le portail citoyen est livré et paramétré sur la base des éléments transmis par le client à Berger-Levrault dans le cadre du questionnaire de mise en service. Cependant, le client peut modifier les paramètres de son portail à l'aide du menu **Administration**.

Ce menu permet d'accéder à différents écrans de paramétrage.



 Pour rappel, chaque item du menu Administration est expliqué dans le manuel utilisateur **BL.Citoyen BackOffice_Portail citoyen**.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

 Accès : Menu **Administration**, Option **Notifications**

Il est possible de personnaliser :

- l'accusé de réception que les familles recevront par mail suite à leurs demandes.



- l'accusé de traitement que les familles recevront par mail une fois leurs demandes traitées dans l'application métier.

Administration / Accusé de reception

Accusé de reception

Partie fixe :
Bonjour [Mr/Mme] [Nom], Votre demande de [type de demande] [xxxxxx], a bien été prise en compte et sera traitée dans les plus brefs délais. Nous vous tiendrons informé(e)s de son traitement.

Partie variable :

Vous pouvez également la suivre dans votre espace citoyen, dans le menu Mes Demandes.
Meilleures salutations,
l'équipe municipale.

Accusé de traitement

Partie fixe :
Bonjour [Mr/Mme] [Nom], Votre demande [type de demande] [xxxxxx], réalisée le ["XXXXXXXX"], a été [ACCEPTEE] le [13/12/2016].

Partie variable :

Meilleures salutations,
l'équipe municipale.

[Enregistrer](#)

Seules les parties variables sont à renseigner.

ÉTAT DES TRAITEMENTS

Accès : Menu **Administration**, Option **État des traitements**

C'est au niveau de ce sous-menu que vous pouvez vérifier la communication entre le portail citoyen et l'application métier de l'enfance. En effet vous retrouvez la date et l'heure des imports effectués via l'application métier des différents éléments vous permettant d'avoir un portail famille (les individus et les inscriptions). Pour chacun de ces imports, vous avez le pourcentage d'avancement ainsi que le résultat de l'import qui vous indique la réussite de cette action.

Résultats des traitements différés

Date	Durée	Avancement %	Univers	Type	Nombre	Résultat	Actions
15/01/2019 11:40	0 sec	100	Enfance	Import individus en masse	4	✓	
15/01/2019 11:39	0 sec	100	Enfance	Import inscriptions en masse	17	✓	
15/01/2019 11:38	0 sec	100	Enfance	Import inscriptions en masse	16	✓	
15/01/2019 11:36	0 sec	100	Enfance	Import inscriptions en masse	15	✓	
15/01/2019 11:34	0 sec	100	Enfance	Import inscriptions en masse	15	✓	
15/01/2019 11:28	0 sec	100	Enfance	Import individus en masse	4	✓	
15/01/2019 09:04	0 sec	100	Enfance	Import individus en masse	3	✓	
15/01/2019 07:44	2 sec	100	Enfance	Import individus en masse	10	✓	

1 sur 1 879

