

## 2. Inscriptions



L'onglet Inscriptions retrace uniquement les inscriptions passées et les inscriptions futures déjà réservées. Il a donc seulement une portée indicative et ne permet pas d'effectuer de modifications. Pour effectuer une réservation ou changer une réservation déjà faite, référez-vous à l'onglet Réservations.

### Réservations / Présences

← Juin 2016

L	M	M	J
		01	02
06	07	08	09
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

Réservations du 27/05/2016 au 30/06/2016

Présences du 27/04/2016 au 10/06/2016

Effectuer une réservation

Imprimer ce calendrier

Dans l'onglet « **Inscriptions** », l'intégralité des activités se représente sous la forme de calendriers. Ces calendriers ne sont pas modifiables mais autorisent la visualisation des réservations antérieures et la vérification de la présence de l'enfant.

En ce qui concerne le menu déroulant de gauche, référez-vous à la partie :

[4.1. Menu de gauche](#)

Référez-vous à la partie :

[4.2 Vérification Réservations/Présences](#)

Cliquer sur « **Effectuer une réservation** » vous renvoie vers l'onglet Réservations. Cliquer sur « **Imprimer ce calendrier** » pour lancer l'impression.

## 3. Réservations

### 3.1 Synthèse des demandes

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « **Réservations** », une synthèse des réservations passées s'affiche. Trois possibilités d'état existent :

- en cours de traitement
- a été traité
- a été refusé

Le traitement par le Service Enfance se fait un jour ouvré après l'envoi de la

### Synthèse des demandes

Date	Réservations	Etat de la demande
06/06/2016 20:34	<b>Martin Jr</b> Accueil de Loisirs Mercredis Accueil de Loisirs Du 8 juin 2016 au 29 juin 2016	Votre réservation est en cours de traitement.
06/06/2016 20:34	<b>Martin Jr</b> Accueil de Loisirs Mercredis Accueil de Loisirs Du 8 juin 2016 au 29 juin 2016	Votre réservation est en cours de traitement.
01/06/2016 18:34	<b>Léa</b> Restauration Scolaire Cantine Gourandel Du 3 juin 2016 au 3 juin 2016  Vendredi 03/06/16 - Repas : <a href="#">supprimer</a>	Votre réservation a été traitée.

### 3.2 Passer une réservation d'accueil de loisirs

Pour effectuer une réservation, indiquez premièrement les dates de réservations. La rédaction des dates peut se faire soit en tapant manuellement, soit en cliquant sur l'icône de calendrier (la fenêtre ci-contre s'ouvre) puis sur la date souhaitée.

Juin 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

#### Réservations

Date de début demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

Lundi : Plage 1 de  à  (hh:mm)

Plage 2 de  à  (hh:mm)

Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Les plages horaires à remplir doivent être en adéquation avec les horaires de l'accueil de loisirs. Si l'activité se déroule sur une plage horaire de façon continue (par exemple, l'accueil de loisirs le mercredi) il suffit de remplir la Plage 1.

Pour annuler une réservation, il est tout d'abord nécessaire de remplir les dates de début et de fin demandées (remplir deux fois la même date si un seul jour est concerné). Ne notez aucun horaires dans les plages 1 et 2 mais cochez « **Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes** » puis cliquez sur « **Effectuer la demande** ».

### 3.3 Passer une réservation de garderie périscolaire

L'insertion des plages horaires se déroule de façon identique à celle de l'accueil de loisirs (Réf 3.2).

Les réservations de garderie scolaire sont séparées en deux plages horaires, le matin et le soir avant et après les cours.

**Réservations**

Merci de saisir vos dates de réservation et de cocher les cases correspondantes.

Réservation matin : 7h00- 08h45 du lundi au vendredi  
Réservation soir : 16h30-19h00 du lundi au vendredi sauf mercredi.  
Réservation soir : 12h00-12h30 le mercredi

\* La case de gauche sert à effectuer une réservation, la case de droite sert à effacer une réservation déjà enregistrée.

Vous avez la possibilité de signaler une réservation portant sur la date minimale du 23/06/2016

Date de début demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

Date de fin demandée \* :  (jj/mm/aaaa)

**Réservations Matin :**

Lundi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Mardi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Mercredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Jeudi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Vendredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

**Réservation Soir (midi pour le mercredi) :**

Lundi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Mardi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Mercredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Jeudi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Vendredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Les cases de gauche servent à valider. Celles de droite à effacer les demandes déjà existantes.

Pour effacer une réservation, il suffit donc de cocher la case de droite puis de cliquer sur « **Effectuer la demande** »

## 2. Inscriptions



L'onglet Inscriptions retrace uniquement les inscriptions passées et les inscriptions futures déjà réservées. Il a donc seulement une portée indicative et ne permet pas d'effectuer de modifications. Pour effectuer une réservation ou changer une réservation déjà faite, référez-vous à l'onglet Réservations.

Réervations / Présences

← Juin 2016

L	M	M	J
		01	02
06	07	08	09
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

Réservations du 27/05/2016 au 30/06/2016  
 Présences du 27/04/2016 au 10/06/2016

Effectuer une réservation    Imprimer ce calendrier

Dans l'onglet « **Inscriptions** », l'intégralité des activités se représente sous la forme de calendriers. Ces calendriers ne sont pas modifiables mais autorisent la visualisation des réservations antérieures et la vérification de la présence de l'enfant.

En ce qui concerne le menu déroulant de gauche, référez-vous à la partie :  
4.1. Menu de gauche

Référez-vous à la partie :  
4.2 Vérification Réservations/Présences

Cliquer sur « **Effectuer une réservation** » vous renvoie vers l'onglet Réservations. Cliquer sur « **Imprimer ce calendrier** » pour lancer l'impression.

## 3. Réservations

### 3.1 Synthèse des demandes

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « **Réservations** », une synthèse des réservations passées s'affiche. Trois possibilités d'état existent :  
-en cours de traitement  
-a été traité  
-a été refusé

Le traitement par le Service Enfance se fait un jour ouvré après l'envoi de la demande.

### Synthèse des demandes

Date	Réservations	Etat de la demande
06/06/2016 20:34	<b>Martin Jr</b> Accueil de Loisirs Mercredis Accueil de Loisirs Du 8 juin 2016 au 29 juin 2016	Votre réservation est en cours de traitement.
06/06/2016 20:34	<b>Martin Jr</b> Accueil de Loisirs Mercredis Accueil de Loisirs Du 8 juin 2016 au 29 juin 2016	Votre réservation est en cours de traitement.
01/06/2016 18:34	<b>Léa</b> Restauration Scolaire Cantine Gourandel Du 3 juin 2016 au 3 juin 2016  Vendredi 03/06/16 - Repas : <a href="#">supprimer</a>	Votre réservation a été traitée.

### 3.2 Passer une réservation d'accueil de loisirs

Pour effectuer une réservation, indiquez premièrement les dates de réservations. La rédaction des dates peut se faire soit en tapant manuellement, soit en cliquant sur l'icône de calendrier (la fenêtre ci-contre s'ouvre) puis sur la date souhaitée.

Juin 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

#### Réservations

Date de début demandée \* :   (jj/mm/aaaa)  
Date de fin demandée \* :   (jj/mm/aaaa)

Lundi : Plage 1 de  à  (hh:mm)  
Plage 2 de  à  (hh:mm)  
 Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes

Les plages horaires à remplir doivent être en adéquation avec les horaires de l'accueil de loisirs. Si l'activité se déroule sur une plage horaire de façon continue (par exemple, l'accueil de loisirs du mercredi) il suffit de remplir la Plage 1.

Pour annuler une réservation, il est tout d'abord nécessaire de remplir les dates de début et de fin demandées (remplir deux fois la même date si un seul jour est concerné). Ne notez aucun horaire dans les plages 1 et 2 mais cochez « **Effacer ou remplacer les éventuelles réservations déjà existantes** » puis cliquez sur « **Effectuer la demande** ».

### 3.3 Passer une réservation de garderie périscolaire

L'insertion des plages horaires se déroule de façon identique à celle de l'accueil de loisirs (Réf 3.2).

Les réservations de garderie scolaire sont séparées en deux plages horaires, le matin et le soir avant et après les cours.



Réservations

**Merci de saisir vos dates de réservation et de cocher les cases correspondantes.**

Réservation matin : 7h00- 08h45 du lundi au vendredi  
Réservation soir : 16h30-19h00 du lundi au vendredi sauf mercredi.  
Réservation soir : 12h00-12h30 le mercredi

\* La case de gauche sert à effectuer une réservation, la case de droite sert à effacer une réservation déjà enregistrée.

Vous avez la possibilité de signaler une réservation portant sur la date minimale du **23/06/2016**.

Date de début demandée \* :   (jj/mm/aaaa)  
Date de fin demandée \* :   (jj/mm/aaaa)

Réservations Matin :

Lundi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Mardi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Mercredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Jeudi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Vendredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Réservation Soir (midi pour le mercredi) :

Lundi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Mardi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Mercredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Jeudi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante  
Vendredi :  Effacer l'éventuelle réservation déjà existante

Les cases de gauche servent à valider. Celles de droite à effacer les demandes déjà existantes.

Pour effacer une réservation, il suffit donc de cocher la case de droite puis de cliquer sur « **Effectuer la demande** »