

COMMENT ACCEDER AU PORTAIL « Périscoweb »

LA PROCEDURE

Accès à périscoweb

Changement de mot de passe et perte de mot de passe

Modification des coordonnées postales et téléphoniques

Les réservations et paiement

La consultation des comptes

L'impression des factures

Accès au portail famille Périscoweb.

Pour avoir accès au portail famille Périscoweb vous devez en faire la demande auprès de votre mairie. Une fois votre demande enregistrée et validée, vous recevez un mail sur l'adresse indiquée par la mairie dans votre compte parent.

Si vous n'avez pas reçu le mail dans votre messagerie, pensez à contrôler dans les courriers indésirables.

Sur ce mail figure :

Un lien direct vers votre portail famille. Pour rappel : <https://www.periscoweb.fr/Mogneville/>

Votre identifiant correspondant à l'adresse mail communiquée à la mairie lors de la demande de création de votre portail famille.

Un mot de passe généré de façon aléatoire mais que vous pourrez changer une fois connecté à Périscoweb.

Attention : que se soit pour l'adresse du site, l'identifiant et le mot de passe vous devez respecter scrupuleusement les majuscules/minuscules.

Périscoweb est compatible avec les navigateurs les plus courant du marché : Internet Explorer, Google Chrome, Safari et Mozilla Firefox cependant il est optimisé pour le navigateur Mozilla Firefox. Ce dernier étant entièrement gratuit, plus rapide qu'internet explorer, je vous invite à le télécharger (adresse de téléchargement : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>) et l'utiliser pour Périscoweb.

Périscoweb est accessible depuis le navigateur de votre smartphone ou de votre tablette, toutefois il n'a pas l'affichage optimisé pour ces derniers.

Si vous cliquez sur le lien fourni, vous devez arriver sur cet écran :



Vous pouvez alors saisir, votre identifiant et votre mot de passe. Rappel il faut saisir les 2 en respectant les majuscules et minuscules à l'identique de ce qu'il se trouve sur le mail de confirmation d'inscription.

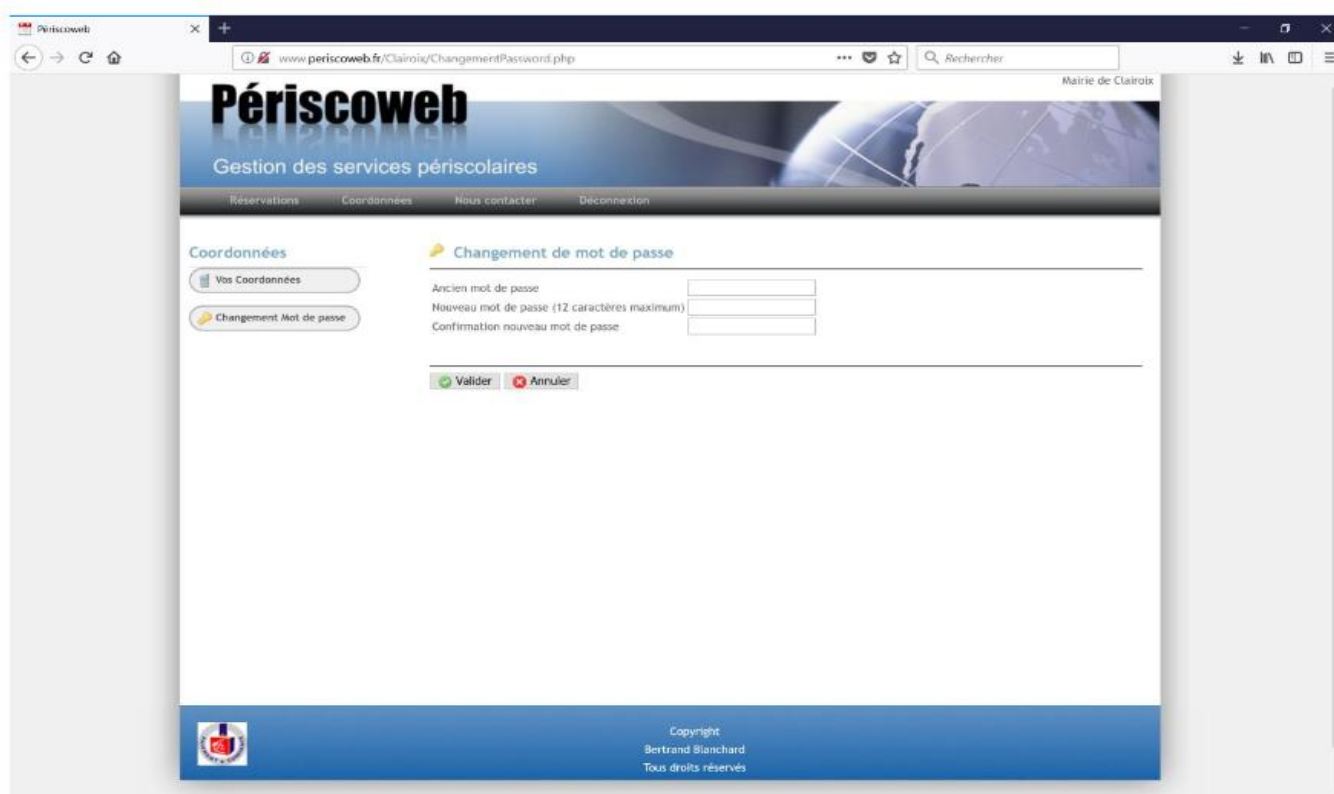
Une fois votre identifiant et votre mot de passe saisis, vous pouvez cliquer sur le bouton « Connexion ».

Vous devez arriver sur l'écran suivant :



Changement et perte de mot de passe :

Pour changer votre mot de passe, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « Coordonnées » puis sur le bouton «Changement mot de passe ». Vous arrivez alors sur cet écran :



The screenshot shows a web browser window with the URL www.periscoweb.fr/Clairoix/ChangementPassword.php. The page title is "Péricoweb" and the subtitle is "Gestion des services périscolaires". The navigation menu includes "Réservations", "Coordonnées", "Nous contacter", and "Déconnexion". The main content area is titled "Changement de mot de passe" and contains three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe (12 caractères maximum)", and "Confirmation nouveau mot de passe". Below the fields are two buttons: "Valider" and "Annuler". The footer includes a logo and the text "Copyright Bertrand Blanchard Tous droits réservés".

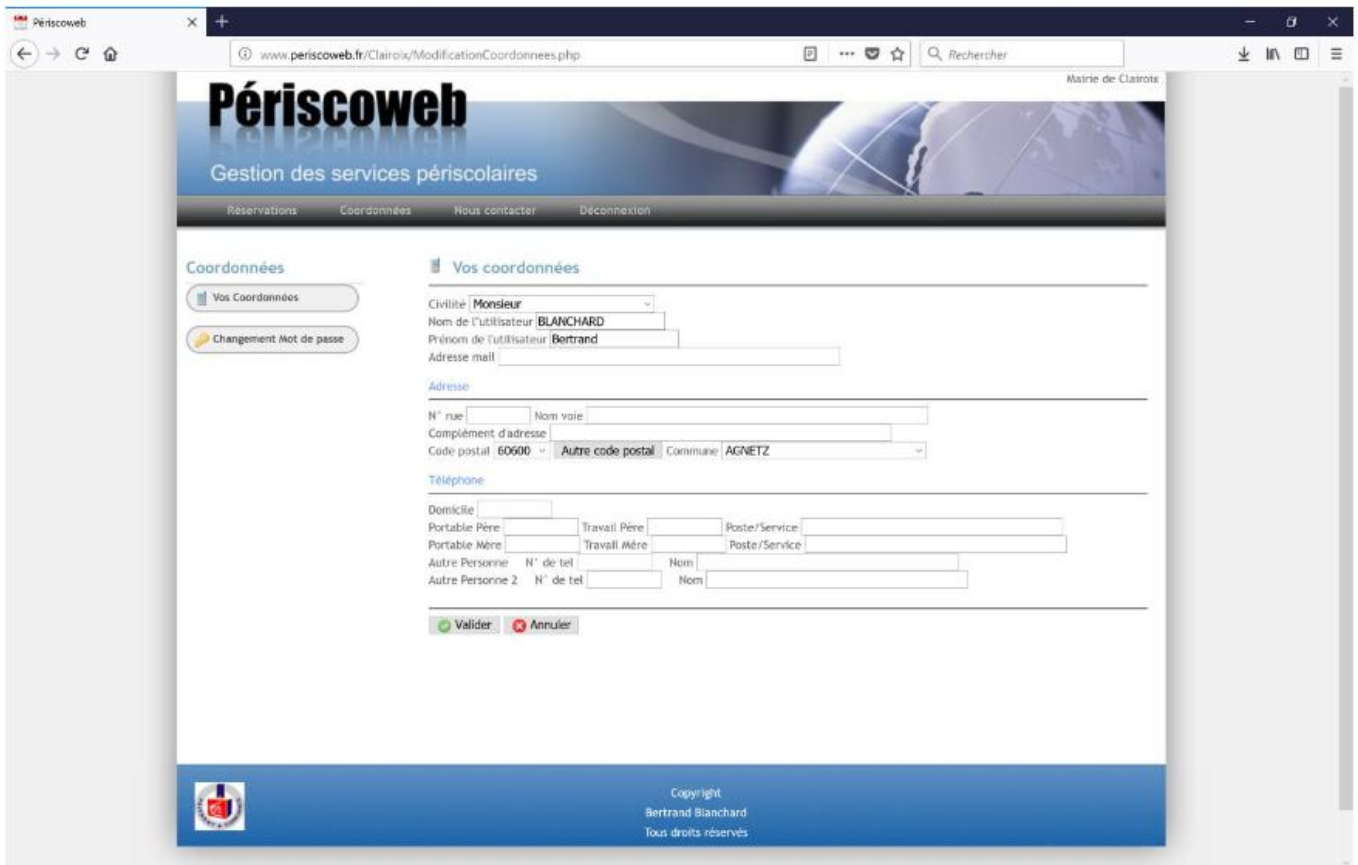
Il vous est demandé de saisir :

- Votre ancien mot de passe
- 2 fois votre nouveau mot de passe avec 12 caractères maximum

Pertes de mot de passe : en cas de perte de votre mot de passe, vous pouvez demander à la mairie de vous en envoyer un nouveau. Les mots de passe n'étant pas stockés dans la base de données pour des raisons de sécurité, il sera impossible de vous communiquer votre ancien mot de passe. Un nouveau mail vous parviendra donc avec votre nouveau mot de passe.

Changement de vos coordonnées postales et téléphoniques

En cas de déménagement ou de changement de numéro de téléphone (domicile, portable ou travail), vous pouvez changer vous-même les données, en allant dans l'onglet « coordonnées » puis en cliquant sur le bouton « vos coordonnées ». Vous arrivez alors sur cet écran



Une fois vos modifications effectuées, pensez à cliquer sur le bouton « Valider ». La mairie reçoit automatiquement par mail un avis de modification de vos coordonnées.

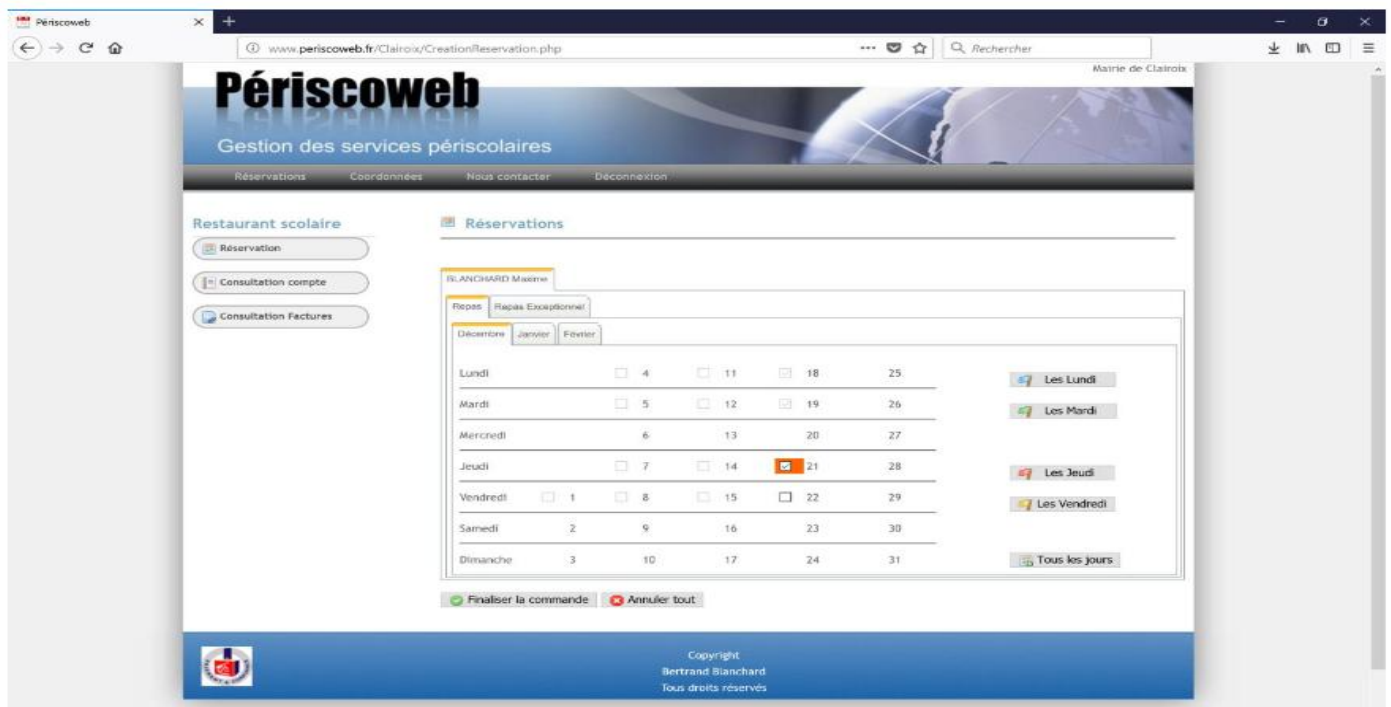
Les réservations et paiements :

Pour le restaurant scolaire :

Pour accéder aux réservations pour le restaurant scolaire vous devez :

- Cliquer sur l'onglet réservations
- Puis sélectionner le sous-menu restaurant scolaire
- Et enfin cliquer sur le bouton réservation

Vous arrivez alors sur cet écran :



Sur cet écran vous avez un onglet pour chaque enfant inscrit et rattaché à votre foyer.

Puis à l'intérieur de chaque onglet enfant vous avez un onglet pour les repas classiques.

Enfin à l'intérieur de chaque onglet « Repas » vous avez un onglet par mois ouvert aux réservations.

Vos enfants pouvant avoir des plannings différents, vous pouvez ne pas avoir sur chaque planning le même nombre de case à cocher.

Sur le planning chaque case à cocher correspond à un jour pour lequel le restaurant scolaire est ouvert.

Si une case à cocher est présente mais non-cliquable c'est que :

- Soit vous êtes en dehors des délais de réservations
- Soit le nombre maximum de places est atteint

Les cases cochées et de couleur orange correspondent à des repas donc la réservations est effective et pour lequel le paiement a été fait.

Vous disposez de boutons « raccourcis » qui vous permettent en un clic de réserver :

- Soit tous les lundis ouverts à la réservations
- Soit tous les mardis ouverts à la réservations
- Etc...
- Et un bouton pour tous les jours

Une fois vos réservations et/ou annulation effectuées vous devez cliquer sur le bouton « Finaliser la commande », vous arrivez alors sur un écran récapitulatif :

Péricoweb
Mairie de Clairoux

Gestion des services périscolaires

Restaurant scolaire

Récapitulatif réservations

Intitulé :		Credit	Débit		
Solde initial :		0.00 €			
BLANCHARD Maxime					
Service	Intitulé	Quantité	Tarif	Credit	Débit
Cantine	Repas Annulés	1	4.70 €	4.70 €	
	Repas Commandés	5	4.70 €		23.50 €
Repas ALSH	Repas Annulés	0	0.00 €	0.00 €	
	Repas Commandés	0	0.00 €		0.00 €
Somme à payer :					18.80 €

Copyright
Bertrand Blanchard
Tous droits réservés

Sur cet écran, vous avez une première ligne avec votre solde avant les réservations et :ou annulations que vous venez d'effectuer.

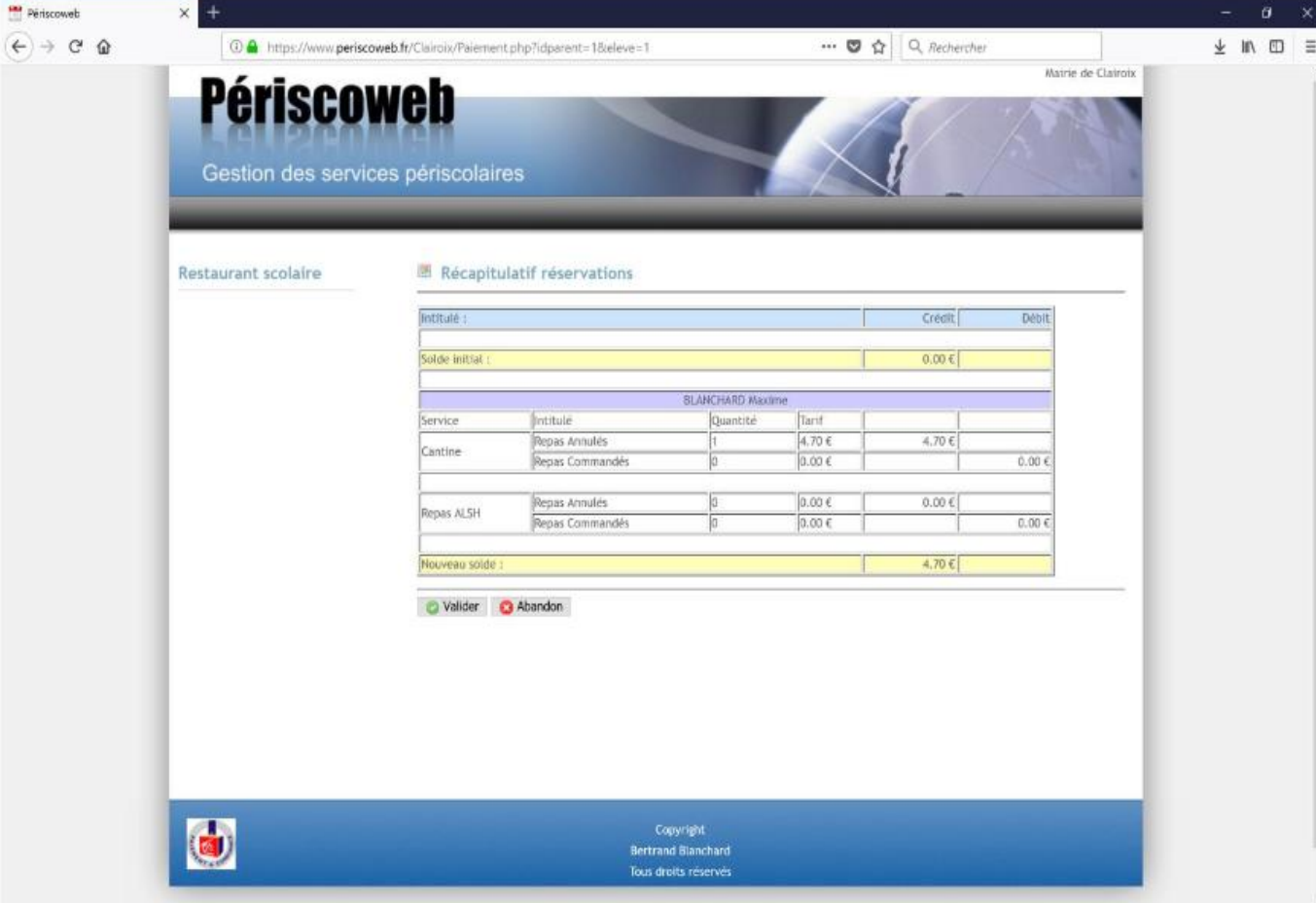
Si votre crédit est différent de 0 c'est que vous aviez annuler précédemment un ou plusieurs repas, si au contraire votre montant débit est différent de 0 c'est que votre enfant à consommer un ou plusieurs repas sans que vous n'ayez fait au préalable une réservation.

Ensuite pour chaque enfant, vous avez une ligne qui comptabilise les repas annulés et les repas commandés lors de votre opération.

Enfin vous avez une ligne avec la somme que vous avez à payer, ou si le débit est inférieur au crédit, le montant qu'il vous reste en crédit à la suite des réservations et/ou annulations que vous venez d'effectuer.

Attention : à ce stade aucune réservations et/ou annulations n'est prise en compte pour que les réservations et/ou annulation soient prises en compte vous devez « valider » cette étape.

Si après vos réservations et/ou annulations vous êtes en crédit



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.periscoweb.fr/Clairoix/Paiement.php?idparent=18&leve=1>. The page title is "Péricoweb" and the subtitle is "Gestion des services périscolaires". The main content area is titled "Restaurant scolaire" and "Récapitulatif réservations". It displays a table with columns for "Intitulé", "Crédit", and "Débit". The table shows a "Solde initial" of 0.00 € and a "Nouveau solde" of 4.70 €. The table also includes a section for "BLANCHARD Maxime" with columns for "Service", "Intitulé", "Quantité", and "Tarif". The table lists "Repas Annulés" and "Repas Commandés" for "Cantine" and "Repas ALSH".

Intitulé :	Crédit	Débit			
Solde initial :	0.00 €				
BLANCHARD Maxime					
Service	Intitulé	Quantité	Tarif		
Cantine	Repas Annulés	1	4.70 €	4.70 €	
	Repas Commandés	0	0.00 €		0.00 €
Repas ALSH	Repas Annulés	0	0.00 €	0.00 €	
	Repas Commandés	0	0.00 €		0.00 €
Nouveau solde :	4.70 €				

Buttons:

Copyright
Bertrand Blanchard
Tous droits réservés

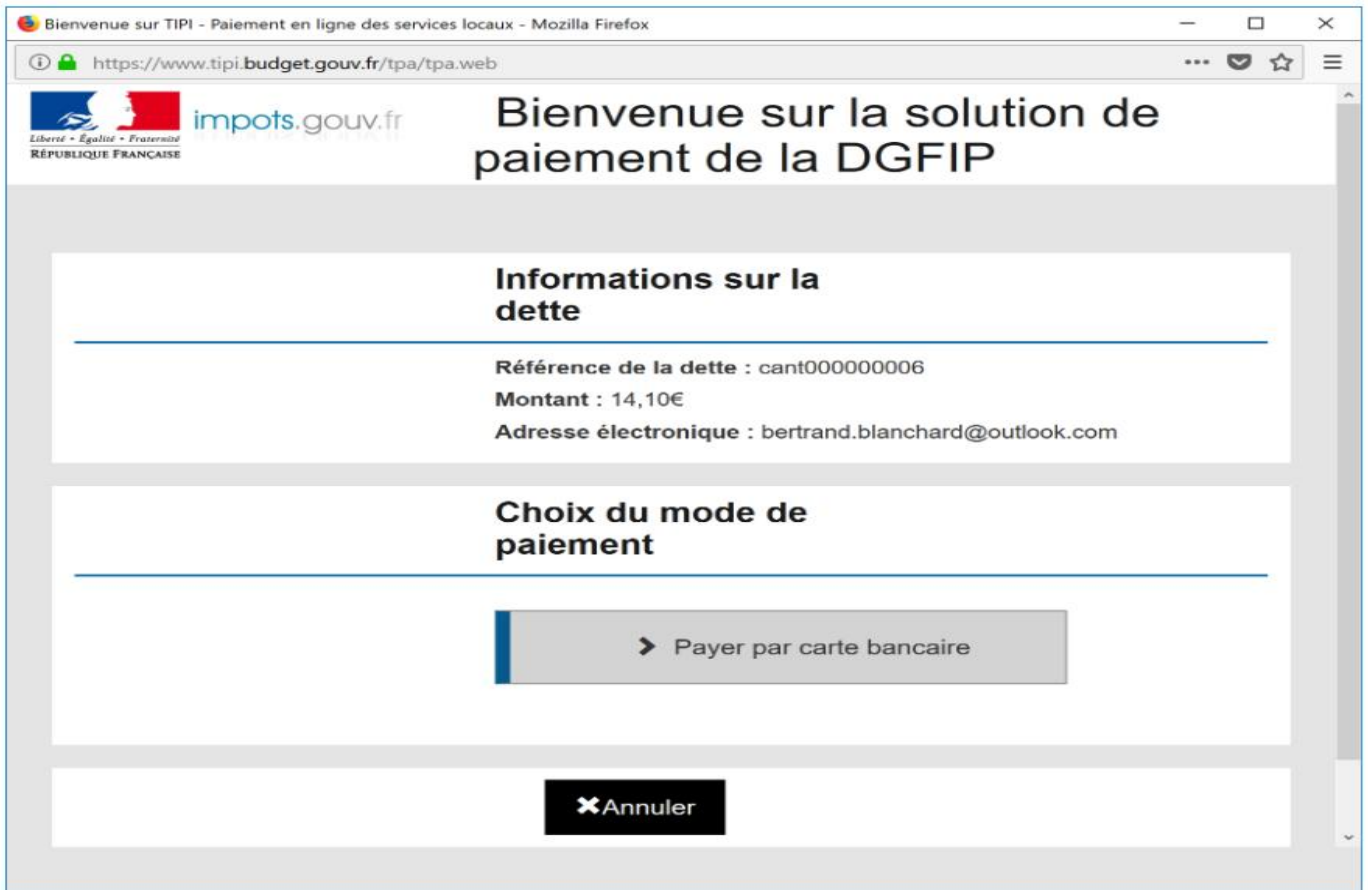
Il vous suffit de cliquer sur le bouton « Valider », après la validation, vos modifications de planning sont effectivement prises en compte.

Si au contraire après vos modifications de planning vous êtes débiteur alors pour qu'elles soient prises en compte vous devez cliquer sur le bouton de paiement CB.

Vous arrivez alors sur le module de paiement CB du trésor public qui s'appelle TIPI.

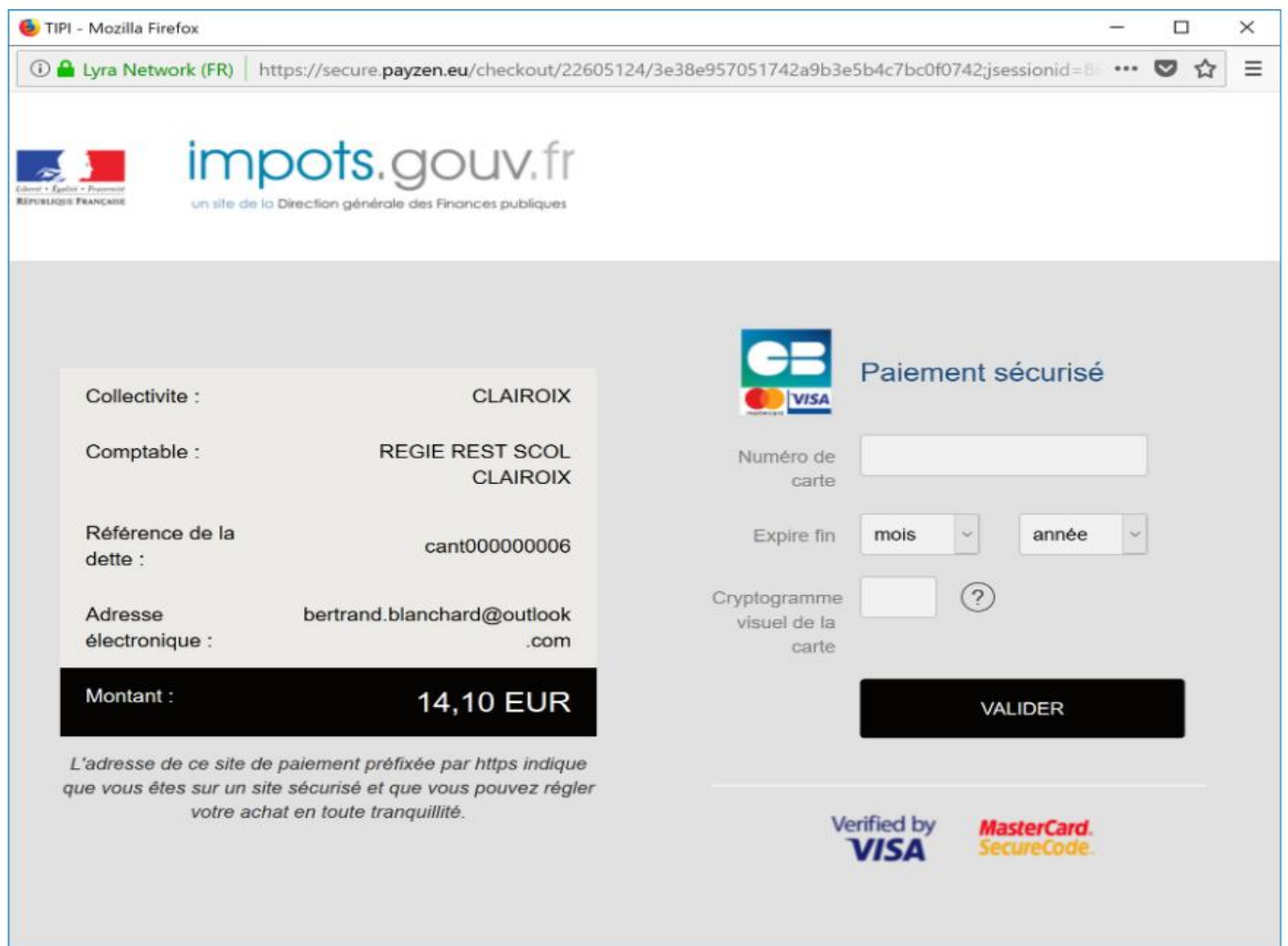
Ce module est entièrement sécurisé.

Vous arrivez sur un premier écran :



Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Payer par carte bancaire »

Vous arrivez alors sur la partie renseignement des numéros de votre carte bancaire



Une fois vos coordonnées bancaires saisies il faut cliquer sur le bouton « valider ».

Vos modifications de planning ne seront effectives que si le paiement est accepté par le module de paiement.

Suite à la validation de votre paiement vous devez recevoir 2 mails :

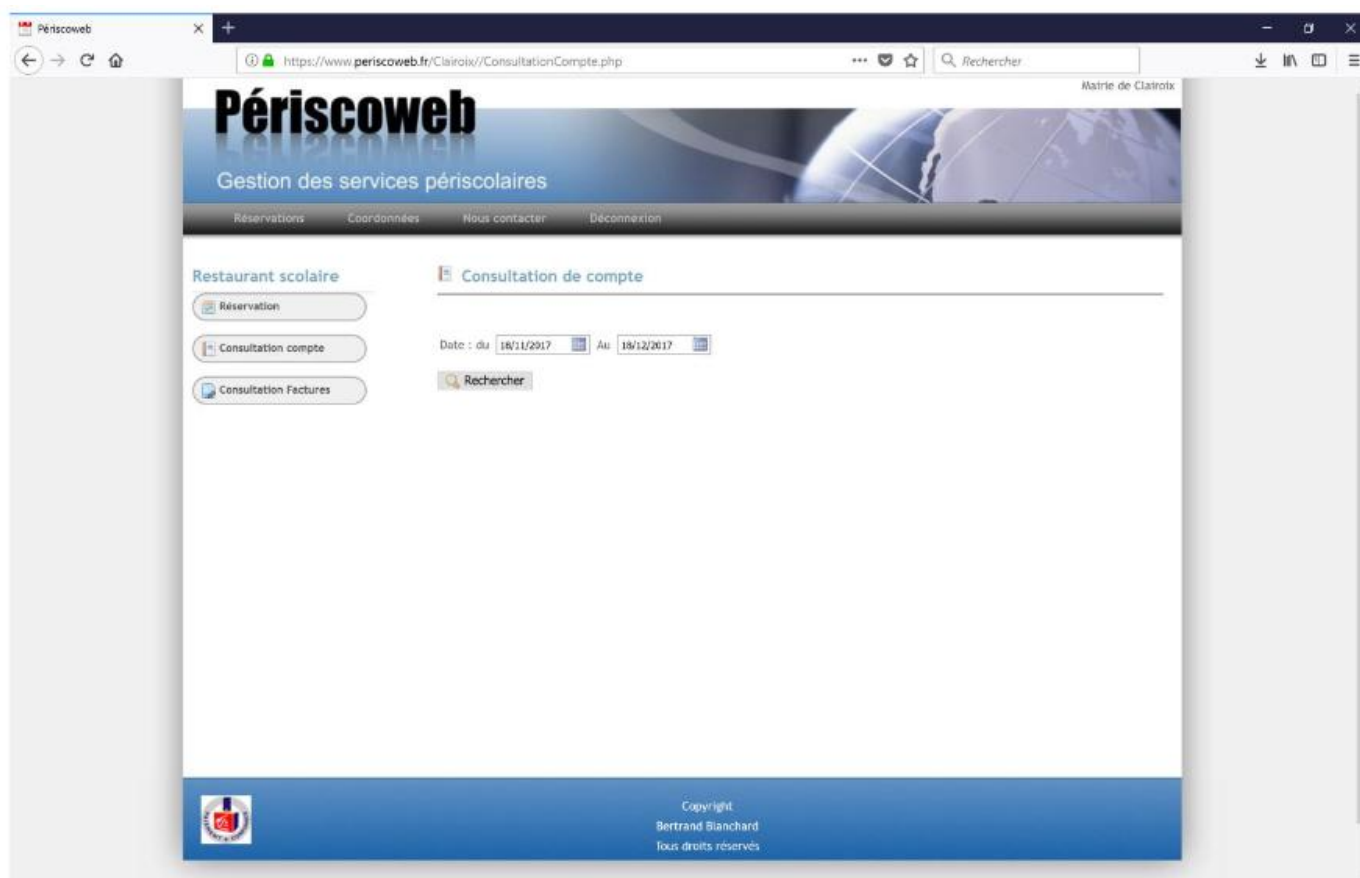
- 1 mail du trésor public qui est la preuve que votre paiement a bien été accepté par votre banque
- 1 mail de Périscoweb qui vous confirme que votre commande et donc vos réservations ont été prises en compte.
- Si vous avez reçu le mail du trésor public mais que vous n'avez pas reçu le mail de Périscoweb il vous faut en informer la mairie qui procédera à la validation manuelle dans Périscoweb

La consultation des comptes

Pour chaque service, vous pouvez consulter les opérations (réservations, annulations et règlements). Pour cela vous devez :

- Cliquer sur l'onglet réservations
- Le sous menu correspondant au service souhaité
- Et enfin sur le bouton « consultation compte »

Vous arrivez sur l'écran suivant :



Par défaut les dates de début et de fin de consultation sont renseignées aux 30 derniers jours mais vous pouvez les modifier pour retrouver des opérations plus anciennes.

Une fois votre sélection de dates effectuées vous devez cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Vous aurez alors un écran qui ressemble à celui-ci :

Péricoweb
Gestion des services périscolaires

Réservations Coordonnées Nous contacter Déconnexion

Restaurant scolaire

- Réservation
- Consultation compte
- Consultation Factures

Consultation de compte

Date : du 18/11/2017 Au 18/12/2017

Rechercher

Intitulé	Date	Réalisé par	Crédit	Débit
solde	18/11/2017		0.00 €	
facture n° FA000000001	14/12/2017	BLANCHARD Bertrand		9.40 €
règlement n° RG000000001	14/12/2017	BLANCHARD Bertrand	9.40 €	
facture n° FA000000002	14/12/2017	BLANCHARD Bertrand		4.70 €
règlement n° RG000000002	14/12/2017	BLANCHARD Bertrand	4.70 €	
avoir n° AV000000001	18/12/2017	BLANCHARD Bertrand		-4.70 €
solde	18/12/2017			4.70 €

Imprimer

Copyright
Bertrand Blanchard
Tous droits réservés

Chaque ligne correspond à une opération :

- Les lignes en blanc correspondent à des réservations
- Les lignes en rouge correspondent à des annulations
- Les lignes en bleu correspondant à des règlements
- Les lignes jaunes correspondent à votre solde de début et votre solde de fin

Vous pouvez accéder aux détails de chaque opération en cliquant sur le lien correspondant à la référence de l'opération.

Exemple

Péricoweb
Gestion des services périscolaires

Mairie de Clairoux

Détails commande n° FA000000001

Enfant	Date	Tarif	Commandé par	Date commande
Maxime BLANCHARD	18/12/2017	4.70	Bertrand BLANCHARD	14/12/2017
Maxime BLANCHARD	19/12/2017	4.70	Bertrand BLANCHARD	14/12/2017

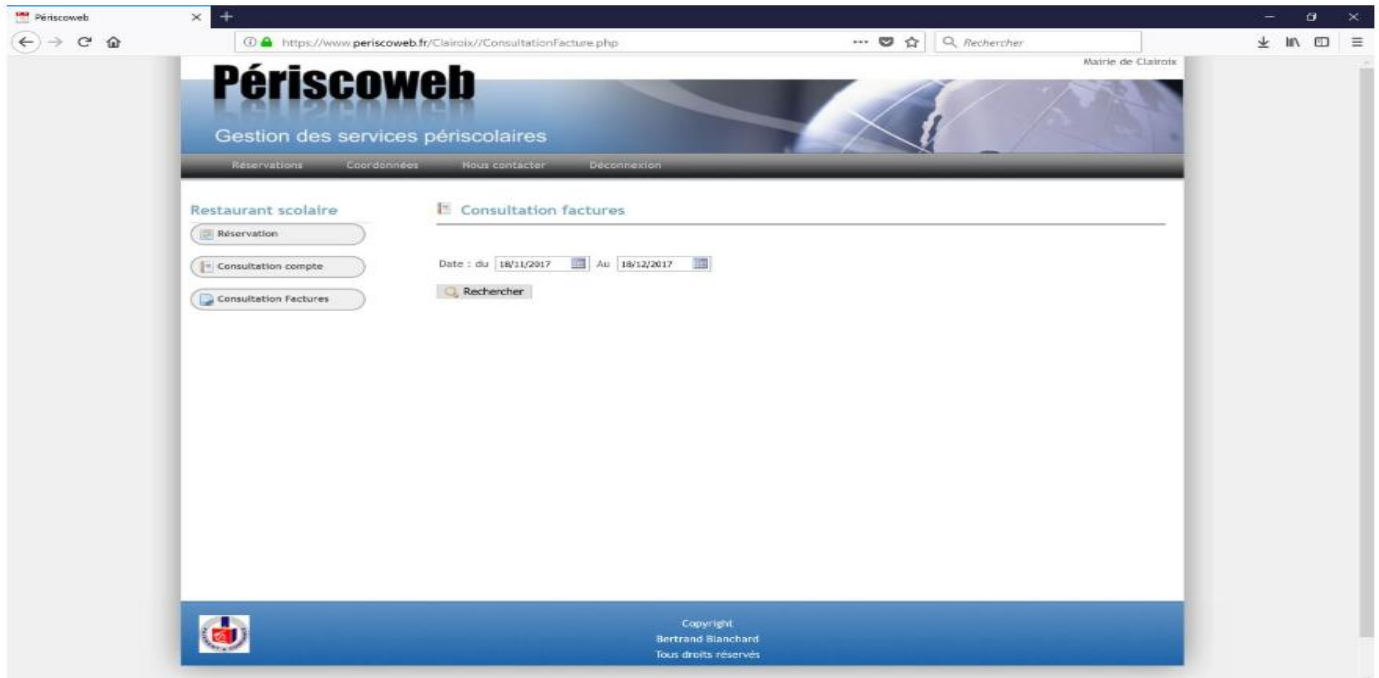
L'impression des factures

Pour chaque service vous avez également la possibilité d'imprimer les factures et avoirs.

Pour cela vous devez :

- Cliquer sur l'onglet « réservations »
- Sélectionner le sous-menu du service concerné
- Enfin cliquer sur le bouton « Consultation factures »

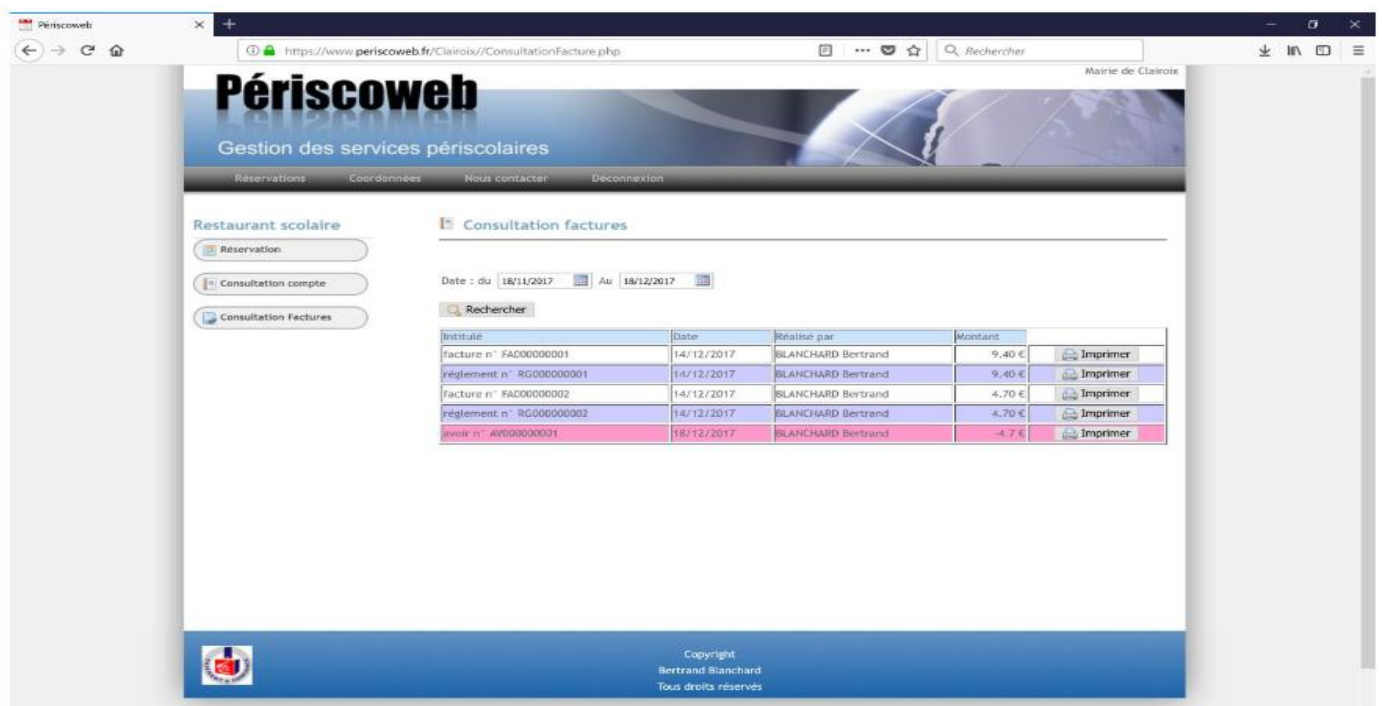
Vous arrivez alors sur l'écran suivant :



Par défaut les dates de début et de fin de consultation sont renseignée aux 30 derniers jours mais vous pouvez les modifier pour retrouver des opérations plus anciennes.

Une fois votre sélection de dates effectuées vous devez cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Vous aurez alors un écran qui ressemble à celui-ci :



Chaque ligne correspond à une opération :

- Les lignes en blanc correspondent à des réservations
- Les lignes en rouge correspondent à des annulations
- Les lignes en bleu correspondant à des règlements

Vous pouvez cliquer sur le bouton « imprimer » de la ligne dont vous souhaitez avoir l'impression.

Exemple :

Service de Restauration Scolaire

Numéro FACTURE FA2017000001	Date FACTURE 14/12/2017	Date Echeance 14/12/2017
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

NOM PRENOM	DATE	TARIF	TYPE	QTE	TOTAL
BLANCHARD Maxime	18/12/2017	4.70	Repas		
	19/12/2017	4.70	Repas		
				2	9.4

OBSERVATIONS :
Le prix du repas prend en compte le temps d'animation pendant la pause méridienne

Montant FACTURE	9.40 €
------------------------	--------