



**SE CONNECTER À SON COMPTE / 2**

**HISTORIQUE DES OPÉRATIONS / 3**

**1/ Historique des passages au self**

**2/ Historique des encaissements**

**3/ Historique antérieur**

**PAYER EN LIGNE / 4**

**1/ Payer à la prestation (mode argent)**

~~**2/ Payer une créance (mode forfait)**~~

**3/ Valider le paiement**

**CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 6**

**MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE / 7**

**SE DÉCONNECTER / 7**

# SE CONNECTER À SON COMPTE

## RENSEIGNER LES DONNÉES DE CONNEXION



- 1 | Saisir l'adresse mail utilisée lors de la création du compte.
- 2 | Saisir le mot de passe défini lors de la création du compte.
- 3 | Cliquer sur le bouton **CONNEXION**

**Vous êtes maintenant connecté à votre espace personnel.**

# HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

## HISTORIQUE DES PASSAGES AU SELF

Chaque passage à la demi-pension est enregistré avec la date et l'heure correspondante.

**NB :** Dans le cas où la personne est à la « prestation », le montant du prix du repas débité apparaît alors en rouge sur la ligne.

Si la personne est au forfait, aucun montant n'apparaît sur la ligne.

**HISTORIQUE DES OPÉRATIONS**

Il est possible de consulter des données relatives à vos établissements et celles de vos établissements affiliés. Pour obtenir un historique détaillé ou plus ancien, en faire la demande par email dans la rubrique "Mes contacts".

Date	Débit	Montant
15/02/2018 12:27	Self	-2,50
15/02/2018 13:21	Self	-2,50
16/02/2018 19:17	Self (Montant payé en espèces)	0,00
09/02/2018 13:30	Self	-2,51
09/02/2018 14:01	Surcomptabilité (Self forfait)	20,00
09/02/2018 14:01	Self	-2,50
09/02/2018 14:01	Self (repas au bar (comptant))	-2,50
09/02/2018 14:01	Self	-2,50
09/02/2018 14:01	Self	-2,50
09/02/2018 14:01	Self	-2,50

## HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

Chaque encaissement réalisé, que ce soit à l'intendance ou par internet, est enregistré avec la date, l'heure et le moyen de paiement utilisé et apparaît en vert.

## HISTORIQUE ANTÉRIEUR

Afin de consulter les historiques de passages et d'encaissements précédents, il vous suffit de cliquer sur les numéros en bas de la fenêtre.

# PAYER EN LIGNE



Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « mes comptes ».

## 1/ PAYER À LA PRESTATION (MODE ARGENT)

Après avoir cliqué sur « mes comptes », la fenêtre ci-dessous s'ouvrira :

*Rechargement Compte cafétéria ou repas (au ticket)*

Consulter le montant du prix du repas ainsi que le minimum autorisé pour payer.  
**NB :** le minimum autorisé peut être un montant (somme d'argent en €) ou un nombre de repas.



1 Consulter son solde actuel

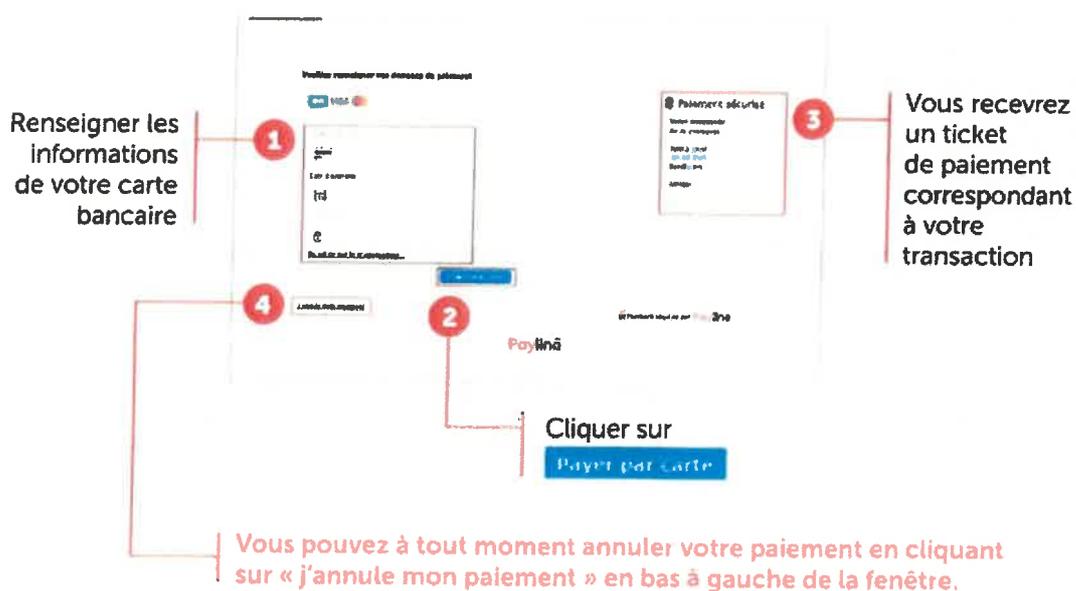
3 Renseigner le montant à créditer ou le nombre de repas sachant que ce montant ou ce nombre de repas doit être supérieur ou égal au minimum défini (2).

4 Cliquer sur PROCÉDER AU PAIEMENT

## 2/ PAYER UNE CRÉANCE (MODE FORFAIT)

### 3/ VALIDER LE PAIEMENT

Créditer son compte ou payer sa créance, lorsque l'on clique sur **PROCÉDER AU PAIEMENT** la fenêtre ci-dessous s'ouvre :



# CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « nous contacter ».

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte, il vous suffit de mettre un sujet à votre mail **1** puis d'écrire le message **2** concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

A screenshot of the 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' (Contact Establishment) form. The form is titled 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' and includes a sub-header 'Sujet' and a large text area for 'Message'. A red 'ENVOYER' button is located at the bottom right of the message area. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are present: callout 1 points to the 'Sujet' field, callout 2 points to the 'Message' text area, and callout 3 points to the 'ENVOYER' button. The sidebar menu from the previous image is visible on the left side of the screen.

Une fois ce message rédigé, il suffit de cliquer sur le bouton **ENVOYER** et un mail sera transmis à votre établissement.

### 3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir votre mot de passe qui vous permettra de vous connecter au compte.

**NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.**

### 4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**



**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.**

### 5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

**Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.**

