

1

Cliquez sur le bouton Familles dans le bandeau de gauche, puis sur le bouton  **Créer une nouvelle Famille.**



2

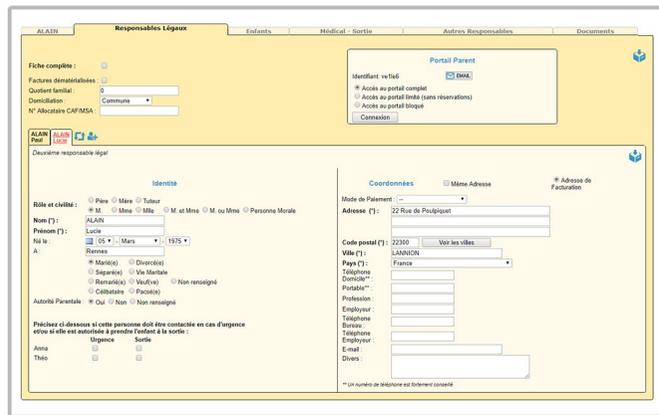
Dans l'onglet **Responsables légaux**, vous devez renseigner les responsables de la famille.

Certaines données sont obligatoires (*nom, prénom, adresse, code postal, ville*).

Vous devez cocher le responsable à prendre en compte pour l'adresse de facturation.

Vous pouvez également indiquer le **quotient familial** si vous avez demandé au préalable une automatisation des tarifs en fonction du quotient familial.

Vous pouvez également renseigner son **numéro allocataire CAF/MSA.**



3

Dans l'onglet **Enfants**, vous devez renseigner le ou les enfants de la famille. **Vous devez préciser certaines données obligatoires** (*sexe, nom, prénom, établissement et classe*).

Vous devez cocher les **repas/prestations** auxquels l'enfant aura la possibilité de s'inscrire.

Pensez à renseigner le tarif dans le menu déroulant, si plusieurs tarifs sont possibles.

Pour le repas et certaines prestations, vous avez la possibilité de renseigner une semaine type.

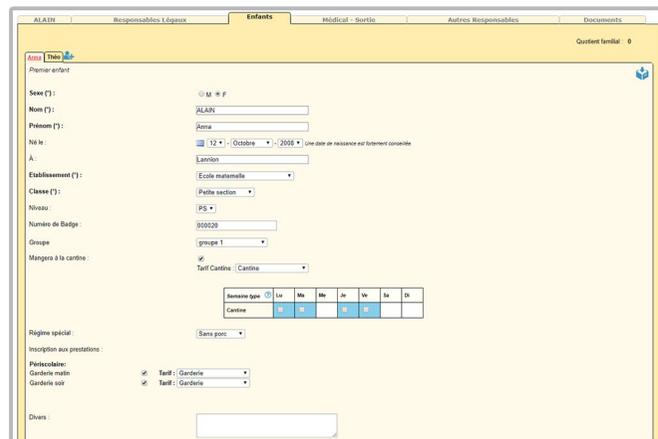
Ces jours seront automatiquement précochés dans les tableaux des réservations.

En revanche, il s'agit d'un précochage : **chaque relevé de réservations doit être validé afin que les réservations soient prises en compte !**

Dans le menu déroulant « **Régime spécial** », vous pouvez sélectionner le régime de l'enfant s'il en a un.

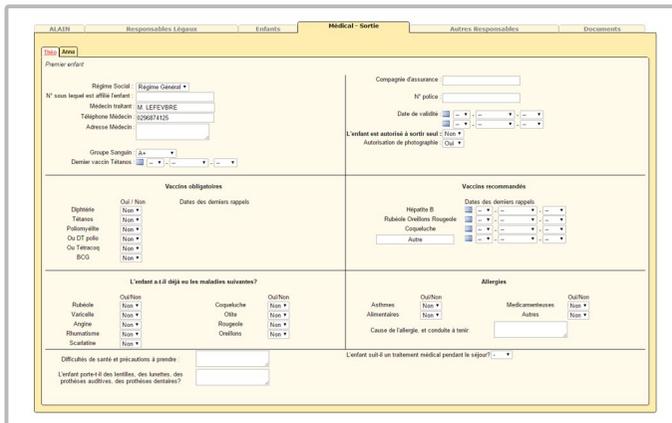
Exemple : sans porc, sans viande.

Vous devez nous contacter au préalable afin que nous ajoutons ces régimes dans le menu déroulant.



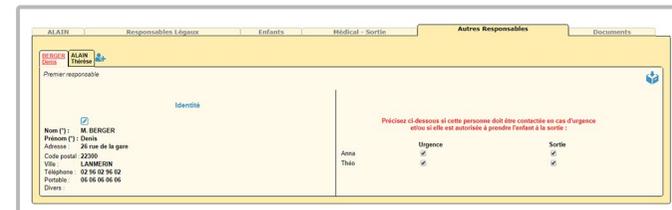
4

Dans l'onglet **Médical-Sortie**, vous devez renseigner l'ensemble des données sanitaires et médicales de l'enfant : *son régime social (Régime général, MSA, autres), le nom et les coordonnées du médecin traitant, la compagnie d'assurance et le numéro de police, si l'enfant est autorisé à sortir seul et/ou à être photographié, les vaccins obligatoires et recommandés et les maladies et allergies de l'enfant.*



5

Dans l'onglet **Autres Responsables**, vous devez renseigner les autres responsables autorisés à venir chercher le(s) enfant(s) en cas d'urgence ou à la sortie.



6

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** en bas de page afin d'enregistrer votre nouvelle famille.