

GUIDE D'UTILISATION DU NOUVEAU PORTAIL FAMILLE ICAP

Parents, rendez-vous dès maintenant sur le nouveau portail famille ICAP.

Ce guide vous aidera à créer votre compte famille en ligne, même si vous disposiez déjà d'un compte famille sur l'ancien portail famille).

La portail famille vous permet :

- D'inscrire votre / vos enfant(s) :
 - à la restauration scolaire
 - aux services périsoclaires du matin et du soir
 - à l'accueil de loisirs le mercredi
 - à l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires
- De consulter et régler vos factures
- D'accéder à vos documents, à consulter, télécharger ou envoyer.

ATTENTION:

La date limite d'inscription pour la première semaine d'avril sera le jeudi 30 mars 2023.



7		0		
V		SE CONNECTER		
	YA	Code Utilisateur Mot de passe connexion	1	V
De	P-	Mot de passe oublié?	SU)	SIG
1				

CONNEXION ET PRÉSENTATION DU PORTAIL FAMILLE

Pour accéder à votre Portail Famille, rendez-vous à l'adresse suivante :

https://mon-portail-famille.fr/mairie-bras



Il ne vous reste plus qu'à renseigner votre code utilisateur et votre mot de passe (informations fournies par la structure d'accueil via un e-mail) dans les champs prévus à cet effet. Puis vous cliquez sur « Connexion ».





Info pratique :

Si vous oubliez vos identifiants, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » puis renseignez votre adresse mail afin de recevoir à nouveau vos codes d'accès.



Vous recevrez sur votre adresse les identifiants rattachés. Si vous n'avez pas d'accès, merci de contacter le service des affaires scolaires pour qu'il puisse vous fournir vos identifiants.

Vous accéderez à l'interface de votre Portail Famille.

En haut à droite de votre page, vous trouverez le nom de votre foyer et le bouton pour se déconnecter.



Vous pourrez accéder à différents onglets :

- Mon Foyer
- Mes inscriptions
- Mon compte
- Mes documents.

Chacun d'entre eux sera détaillé dans la suite du guide d'utilisation. L'accès à la messagerie est sous réserve d'activation par le gestionnaire des structures.

En bas à droite de la page d'accueil, vous avez accès aux infos « NEWS » de votre établissement.

MON FOYER

Le Portail Famille va vous permettre de consulter les informations relatives à votre foyer et à vos enfants. Vous pourrez effectuer des demandes de modification pour mettre à jour les informations. Ces demandes seront alors soumises à validation du gestionnaire de la structure d'accueil.

Depuis la page d'accueil du Portail Famille, en cliquant sur « Mon Foyer » une liste apparait et vous pouvez accéder aux différents onglets :



1. Enfants

a) Accéder à la fiche de mes (mon)/enfant(s).

					250	364
TAT CIVIL DE	L'ENFANT	INFORMATION	IS MÉDICALES ET AUTORISAT	IONS	ALLOCATIONS FAM	ILIALES
0		Liste médecins .	CHAUDERON		🗹 identique à la fiche	: famil e
()		Nom du médecia	CHAUDERON		Régime d'affiliation	Choix
Y		Téléphone	05 63 04 99 30		Nom de l'allocataire	nom Alloc Famille
		Regime alimenta	ire Choix	1	N° d'allocataire	num Alloc Famille 12
1	elite isarçon	Recommandation	Recommandations		ASSURANCE	
	SABAYO	PAI			1	familia
enom	Najia	Autorisation	de participer aux sorties		idensique a la liche	famile Commo
(e) e	03/10/2009	Autorisation	de publier des photos		nom be la compagne	Assurance Familie
	6 ans	Autorisation	c'hospitaliser l'entan:		n. or house	ASSU PAIMUE 123400
ti)	Crèche	M L'enfant est	soclarisé			
		Autorisation	de rentrer seul			
		Last natation				
	C DADENTS	Test natator				
AT GIVIL DE	S PARENTS					
ONSIEUR		MADAME				
m	SABAYO	Nor	SABAYO			
enom	Vincent	Prénom	Alucia			
	06 71 10 75 14	Tél Mobile	06 52 37 17 81			
		Tél Bureau				
		A Constant of the second				
				-		
AT CIVIL DE	S PARENTS					
AT CIVIL DE	S PARENTS	MADAME				
AT CIVIL DE ONSIEUR	S PARENTS	MADAME	SABAYO			
AT CIVIL DE DNSIEUR m énom	S PARENTS SABAYO Vincent	MADAME Nom Prénom	SABAYO Alucia			
AT CIVIL DE DNSIEUR Im énom 1. Vobile	S PAREN TS SABAYO Vincent 36 71 10 75 11	MADAME Nom Prénom Tél Nobile	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31			
AT CIVIL DE ON SIEUR im énom 1. Wobile 1. Sureau	S PARENTS SABAYO Vincent J6 71 10 75 11	MADAME Nom Prénom Tél Nobile Tel Burcau	SABAYO Alucia 06 52 87 17 31			
AT CIVIL DE DN SIEUR Im énom 1. Mobile 1. Suresu afénsion	S PARENTS SABAYO Vincent De 71 10 75 14	MADAME Nom Prénom Tél Nobile Tel Burésu Putreskou	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31			
AT CIVIL DE ONSIEUR om énom 1. Mobile 1. Bureau ufession 22	S PARENTS SABAYO Vincent J6 71 10 75 11	MADAME Nom Prénem Tél Nobile Tél Bureau Porteau	SABAYO Alucia DE E2 87 17 31			
AT CIVIL DE ON SIEUR em énom 1. Wobile 1. Burceu ufétsion 32 anio véor	S PAREN TS SABAYO Vincent D6 71 10 75 14	MADAME Nom Préniery Tél Nobile Tel Buresu Profession CSP Emelonaur	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31			
AT CIVIL DE ON SIEUR om énom 1. Mobile 1. Bureau utession so anbyeur	S PAREN TS SABAYO Vincent 36 71 10 75 14	MADAME Nom Prénon Tél Mobile Tél Burceù Profession CSP Employeur enne	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31			
AT CIVIL DE DNSIEUR im énom 1. Mobile 1. Buresu ufession 52 anloyaur mall	S PAREN TS SABAYO Viscent J6 71 10 75 14	MADAME Nom Préniam Tél: Noble Tél: Noble Profession CSP Employmer E-mail	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31			
AT CIVIL DE ONSIEUR om énom 1. Mobile 1. Bureau urfession co poninyeur mall lie de Decision	S PARENTS SABAYO Vincent D6 71 10 75 14 CASTELSARRASIN	MADAME Nom Prénom Tél Roble Tel Buresú Fel Buresú CSP Erminyeur Erminyeur Erminyeur Kille	SABAYO Aluda 06 62 87 17 31 CASTE_SARRASIN			
AT CIVIL DE ONSIEUR am énom 1. Viobile 1. Bitroau ofession cession aninyeur mail lie mete Postal	SABAYO Vincent 36 71 10 75 11 CASTEL SARRASIN 32100	MADAME Nom Prénom Tél Hobile Tel Buresu Profession CSP Employmer E-mail Ville Code Postal	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31 CASTELSARRASIN 82130			
AT CIVIL DE ONSIEUR Jan énom 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 11 Mobile 12 Mobi	S PAREN TS SABAYO Vincent 36 71 10 75 11 CASTEL SARRASIN 32100 50	MADAME Itom Prenern Tel Buresú Profesision CPP Profesision CPP Cade Postal Número	SABAYO Alucia 06 52 87 17 31 CASTELSARRASIN 82100 50			
IAT CIVIL DE ONSIEUR énom énom él Mobile el Barcau creasion sologient sologient malayair ine de Postal jinero di cesse	S PAREN TS SABAYO Vinceni 06 71 10 75 14 CASTEL SARRASIN 32100 50 Averue cu Marédrial Lederc	MADAME Nom Prénom Tél: Noble Tél: Noble Tél: Noble Profession CSP Faglayanr Cable Code Postal Numers Adresse	SABAYO Alucia 06 E2 87 17 31 CASTELSARRASIN 82130 50 Avenue du Manéchai Lecer c			⊀ Modificatio

En haut de page, vous aurez la possibilité de sélectionner l'enfant que vous souhaitez visualiser. Cette page regroupe toutes les informations concernant votre enfant, enregistrées par le gestionnaire de la structure d'accueil. Vous aurez accès au suivi de vos demandes et à l'état.

Vous avez la possibilité de compléter et de modifier ces informations. Pour cela, cliquez sur « Modifier ». Les champs deviennent alors saisissables.

Se reporter au paragraphe b. « Ajouter un enfant » pour le détail des saisies.

Vous pouvez ainsi modifier les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Confirmez ».

Une fenêtre apparait à l'écran indiquant que les modifications effectuées doivent être acceptées par la structure avant d'être visibles de votre côté.

Cela signifie que votre demande de modification a bien été envoyée et qu'elle est en attente de validation de la part du gestionnaire de la structure d'accueil.

Mise à jour des données	ж
Modifications prise en compte, elles doivent être acceptées par la structure	
	[masses]

Pour visualiser les demandes en attente de validation, depuis le menu « Mon Foyer » vous devez aller dans « Suivi des demandes ».



cuell MON	IFOYER me	s demandes	1		1 million	1 man	
LISTE DE MEI	DEMANDES				<	× 1 2 3 3	> 1
Date	Heure	Demande	Enfant	Elai	Cause du relus	Traité le	
29/05/2016	11:56:04	MODIF ENFANT	Mayla	ENATTENTE			
29/09/2016	11:03:49	AIO. IT FINFANT	Famile	EN ATTENTE			
29/09/2016	10:08:26	MUDIE FAMILE	Familie	ENALIENTE			
26/09/2016	15:09/25		Famil e				
26/09/2016	15:05 19	MODIF FAMILLE	Familie	EN ATTENTE			
20/06/2016	13:07 16	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
16/00/2016	09:56 23		Familic	EN ATTENTE			
13/09/2016	16:42.29		l'amil e	EN ATTENTE			
13/05/2016	16:39.23		Famil e	EN ATTENTE			
13/09/2010	16:30.52		Famile	EN ATTENTE			

Par défaut les demandes seront « EN ATTENTE ». Dès validation de la structure, elles passeront en « ACCEPTÉE » avec la date et l'heure de traitement par la structure.

LISTE DE MES	DEMANDES				/	ı< < 24	25 26 > >
Date	Heure	Demande	Enfant	Etat 🎽	Cause du refus	Traité le	A
02/08/20 15	17.04.43	MODIF ENFANT	Talina	ACCEPTEE		02/08/2015	17.04.43

b) Ajouter un enfant

Vous avez la possibilité d'ajouter un enfant depuis le menu « Mon Foyer ».



Au clic sur « Ajouter », vous pourrez saisir les champs suivants :

- État Civil (Nom, Prénom, date de naissance - l'âge sera automatiquement calculé).

Il est important de cocher la case « Ecole » si votre enfant est accueilli aux accueils périscolaires.



- Informations médicales et autorisations
- Choix d'un médecin dans la lise déroulante.

Si le médecin n'est pas présent dans la liste, choisir 'Nouveau' et indiquer le NOM Prénom Titre du médecin traitant puis téléphone (Ex : DUPONT Thomas pédiatre).

- Choix du régime alimentaire de l'enfant parmi la liste déroulante.
- Recommandations (Champs libre pour donner une information au gestionnaire).
- Système de coche pour valider les champs proposés.

Liste médecins	Ajouter un médecin	\sim
lom du médecin		
Téléphone		
Régime		\sim
Recommandations		
Autorisation de p	participer aux sorties	
Autorisation de p	oublier des photos	
Autorisation d'ho	ospitaliser l'enfant	
L'enfant est scol	arisé	
Autorisation de r	entrer seul	
Test natation		

- Allocations Familiales

Soit les informations sont identiques à vos enfants dans ce cas, il suffit de cocher les cases prévues à cet effet.

Soit ce n'est pas identique et vous devez saisir les informations demandées.



Une fois la saisie finalisée cliquez sur « Confirmer ».

ETAT GIVIL DE	L'ENFANT	INFORMATIONS N	EDICALES ET AUTORISATIONS	ALLOCATIONS FAMILI	ALES
200	6	Liste médecins	Ajouter un médecin	🖉 🔲 icentique à la tiche ra	mille
-		Nom du médesin		Rögime d'affiliation	
()		Téléphone		Nom de l'allocataire	
$\mathbf{\nabla}$	() =tu () Comm	Régime alimentaire		• N° malincatatre	
omi	CZ FILE OF GALLAN	Recommandations		ASSURANCE	
Capami		D PA		L L identique à la fictue la	mille
é/e) le	NINLAGAA.	1 1 Autorisation de p	adiciper acx surfies	Nom de la compsonie	
		🔲 Autorisation de p	ublier des photos	Nº de police	
ye Xer		Autorisation dhe	spitaliser l'enfant		
		L'enfant est scola	ar sé		Aiout
		1 1 Autorisation de m	er her seul		* Monr
	LI SEGN	lest natation			Gontirmer

Mise à jour des données	×
Modifications prise en compte, elles doivent être acceptées par la structure	
	Fermer

Il faut attendre la validation de votre gestionnaire pour visualiser l'ajout depuis votre Portail Famille.

2. Foyer

Depuis le menu « MON FOYER » vous pouvez accéder à la fiche de votre foyer pour visualiser les informations enregistrées par la structure afin de les modifier/compléter.



MONSIEUR		MADAME		ENFANTS	
Nom	SABAYO	Nom	SABAYO	Nom	Âge
Prènem	Vincent	Prénom	Alucia	Mayla	7 ans
Té Nobile	06 71 10 75 14	Têl Mobile	08 52 87 17 81	Talina	11 ans
		Tél Bureau			/
Profession		Plofession			
		OBP			/
=mployeur		Employeux			1
E-mail		E-mail			
ADRESSE DU FC	YER	ASSURANCE			
ville	CAGTELSARRADIN	Nomide la	Assurance Famille		
Code Posta	82100	N ⁱ de police	Assu Famil e 123468		
Numero	50	ALLOCATIONS I	AMILIALES		
Adresse	AVENUE DU MARECHAL LECLERC	Régime			
	Ville 6	Nom de	nom Al oc Familla		
8-mail	luce.seb.973@hotmail.fr	N' d'allocataire			/ Modification
Téléphone	09 52.07.36.69	Esmille more	nerostala		Modifier

Le processus de demandes de modifications de ces informations fonctionne exactement de la même manière que pour les informations de l'enfant (cf. paragraphes précédents).

3. Demandes



Pour visualiser vos demandes de modifications et consulter l'état de validation de ces dernières, cliquez sur le bouton «Suivi des demandes».

ISTE DE MES	DEMANDES				< <	1 2 3 3	> >
)ate	Heure	Demande	Enfant	Etat	Cause du refus	Traité le	A
26/10/2016	17:47:43	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	16:23:10	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
21/10/2016	11 52:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
21/10/2016	11 51:01	MODIF FAMILLE	Famille	EN ATTENTE			
18/10/2016	15:57:32	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
13/10/2016	10:54:36	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
12/10/2016	10:49:53	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:41:48	MODIF INSCRIPTION PERISCOLAIRE	Mayla	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:47	AJOUT ENFANT	Famille	EN ATTENTE			
11/10/2016	15:40:02	MODIF ENFANT	Mayla	EN ATTENTE			

Dans le tableau apparait la liste de toutes les demandes de modifications triées par ordre de dates décroissantes que vous avez effectuées sur le Portail Famille. La colonne « Demande » correspond au type de demande effectuée. Il existe plusieurs types de demandes.

- « MODIF FAMILLE » : Modification de la fiche Famille
- « MODIF ENFANT» : Modification de la fiche Enfant

- « MODIF INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE » : ajout, modification ou suppression d'une inscription.

La colonne « Etat » correspond à la réponse que le gestionnaire de la structure d'accueil a donnée à votre demande de modification, elle peut être de trois formes :

- « ACCEPTÉE » : cela signifie que le gestionnaire a accepté votre demande de modifications et que celle-ci a déjà pris effet.

- « REFUSÉE » : cela signifie que le gestionnaire a refusé votre demande de modifications et que celle-ci n'a pas pris effet.

- « EN ATTENTE » : cela signifie que le gestionnaire n'a pas encore traité votre demande de modification.



Le Portail Famille vous propose de faire les réservations des repas de votre ou de vos enfant(s) et de régler vos factures.

Depuis le menu « Mes Inscriptions » vous accédez à l'onglet « Inscrire mon enfant ou modifier son inscriptions ».



L'inscription se fait par enfant. Je selectionne, tout d'abord, la structure puis l'enfant concerné.

Accueil MES	INSCRIPTIC	DNS École sur l'année		
Louise	•	Ecole Elémentaire Publi •	2016-2017	
		Ecole Elémentaire Publique	Caroline Aigle	
		Ecole Maternelle Publique Ju	ules Vernes	

a) Réserver pour un enfant

• Je réserve une semaine type

Je clique sur « Modifier » et je sélectionne dans le tableau le modèle de semaine et la période sur laquelle je veux l'appliquer.



Par exemple : Mon enfant prendra ses repas le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : je coche les cases du vert au rose pour réserver les repas sur ces journées et j'indique la période sur laquelle je souhaite réserve et payer à l'aide du calendrier.

<		mars 2017						
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim	
9	27	28	01	02	03	04	05	
10	06	07	80	09	10	11	12	
11	13	14	1.6	16	17	18	19	
12	20	21	22	23	24	25	26	
13	27	28	29	30	31	01	02	
14	03	04	05	06	07	08	09	
A	ujourd	'hui	Effac	er)		Fern	ner	
15/	02/20	147				-		

Je vérifie ensuite la période et je clique sur « Appliquer ».

Le calendrier au dessous va se colorer selon les réservations effecuées sur la période choisie.

• Je réserve des repas occasionnels

Je souhaite réserver des repas sur des journées spécifiques : Je sélectionne le mois puis je coche dans le deuxième tableau les jours souhaités puis je confirme.



En bas de page, une légende couleur vous sera proposée.

b) Réserver pour plusieurs enfants

Lorsque j'ai une fratrie, la réservation se fait par enfant.



Le Portail Famille va vous permettre de visualiser, d'imprimer et de régler vos factures.

Depuis le menu principal, vous devez cliquer sur l'onglet « Mon compte » pour visualiser et payer les factures.



A l'arrivée sur la page, vont apparaître dans le grand tableau la liste de toutes vos factures émises depuis les structures d'accueil de vos/ votre enfant(s).

Quand vous cliquez sur une ligne du tableau, le détail de la facture sélectionnée s'affiche dans le petit tableau à droite.

Les factures avec un point rouge sont les factures non-soldées c'està-dire qui n'ont pas été réglées.

Si vous disposez du « droit » de payer vos factures en ligne, placezvous sur une facture à solder puis cliquez sur le bouton « Payer ». Vous serez alors redirigé vers l'interface de paiement en ligne de la banque de la structure d'accueil. Puis vous suivez les instructions affichées.

Une fois que vous avez payé, revenez sur le Portail Famille. La page sera actualisée et la facture que vous venez de payer apparaitra avec un point vert.

ATTENTION:

Une fois le paiement effectué, il ne sera pas possible de revenir en arrière.

Les règlements sont gérés par le Trésor Public ou une banque et il ne pourra pas vous rembourser.

Si le point vert n'apparait pas, rafraichissez votre page.

MES DOCUMENTS

Le portail Famille vous propose d'accéder à des documents mis en ligne par la structure d'accueil de votre (vos) enfant(s) telle que l'attestation fiscale entre autres.

1. Attestation fiscales

Cette action est sous réserve d'activation par le gestionnaire de la structure.



À l'arrivée sur la page, vous pouvez sélectionner l'année de référence souhaitée.



La règlementation fiscale impose aux familles de ne prendre en compte que les sommes réellement versées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N-1.

C'est exactement comme pour les salaires : on ne déclare que ce que l'on a réellement perçu sur l'année fiscale.

Donc nous sommes obligés de prendre comme critère les dates des sommes versées et non les sommes facturées.

Ainsi une famille qui n'aurait jamais réglé ses factures ne pourrait pas obtenir une attestation fiscale.

Si aucun règlement n'a été fait, la liste déroulante est vierge. Les règles concernant l'attestation fiscale restent identiques à celles définies sur les logiciels (une attestation par enfant, prise en compte de l'âge de l'enfant...).

Un crédit d'impôt, codifié à l'article 200 quater B du code général des impôts (CGI), s'applique aux dépenses payées à compter du 1er janvier 2005 par les contribuables fiscalement domiciliés en France au titre de la garde d'enfants de moins de six ans qui sont à leur charge. L'attestation se base sur les règlements enregistrés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année. Le règlement de la facture de décembre que vous ferez en janvier sera donc pris en compte sur l'année suivante.

2. Autres documents

La structure peut mettre à disposition des documents que vous pourrez consulter ou télécharger.

Accueil MES DOCUMENTS liste		
MES DOCUMENTS		/
Structure	Métier	Titre
	Creche	Réglement Intérieur

Dans cet exemple, pour accéder au règlement intérieur, il suffit de cliquer sur le fichier. Le fichier se télécharge et s'ouvre selon le format du fichier (Word, PDF, Excel...).



Le Portail Famille va vous permettre de communiquer avec le gestionnaire de la structure d'accueil. Pour cela, vous utiliserez la messagerie. Depuis l'accueil général, cliquez sur l'enveloppe en haut à droite de votre page.

Mr SABAYO - mercredi 2	Mme SABAYO nov. 15:17						
🏦 MON FOYER	🗰 HES INSCRIPTIONS 🔳	MON COM	PTL 🎦	NES DOCUMENTS	×	HESSAGERIE	
Jell MA MESSAGER	IIE						d
+ Nouveau message	(< . x	1 > >					
	ALC Garderie SONDAGE preièvement	10/04/2018 12:17	CLIQUEZ S	UR UN MESSAGE	POUR	EN AFFICHER	LE C
- ENVOYÉS	ALC Garderie Téléphone garderie et t	15/03/2018 13:17					
MEINOTES	ALC Garderie	20/02/2018 12:27					
	ALC Gardene 2 Rétablissement paiement	21/07/2017 12:00					
	ALC Garderie 2 Palement en ligne	20/07/2017 13:26					

1-Mes messages reçus



A l'arrivée sur la page, vous êtes par défaut sur votre « RECEPTION ». Dans le tableau apparaissent vos messages triés par ordre de date décroissant, l'expéditeur, l'objet, la date et l'heure du message. Au clic sur chaque message, le message correspondant s'affiche dans le cadre gris au dessous.

Vous pouvez réactualiser cette liste en cliquant sur le bouton « Boîte de réception ».

Le portail vous permet également de visualiser les mails envoyés en cliquant sur « ENVOYÉS ».

Pour répondre à un mail reçu, il vous suffit de cliquer sur « Répondre ». L'historique des échanges est visible dans votre réponse mais celui-ci peut être effacé.

🛧 Répondre	💼 Supprimer		2
RÉTABLISSEMENT PAIEME	NT EN LIGNE	2 2	1 7 1
ALC Garderie			21/07/2017 12:08:21
Mesdames et Messieurs,			

Sur le même principe, la fonctionnalité « Supprimer » vous permet d'effacer un ou plusieurs messages. Pour supprimer un message, il vous suffit de le supprimer.

2-Envoyer un message

Pour envoyer un message, cliquez sur le bouton «Nouveau Message ».



A : ALC Carderic v	J.
	PIÈCES JOINTES Parcourr Aucun fichier sélectionné.
✓ Envoyer ★ Annular	

Il sera possible de choisir la structure à laquelle vous souhaitez faire parvenir le message.

Vous pouvez alors entrer l'objet du message ainsi que le corps de ce dernier.

Le portail permet de joindre une pièce jointe.

En cliquant sur « Pièce jointe », une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez ainsi ajouter un document que vous irez chercher via « Parcourir » sur votre ordinateur.

Une fois votre message envoyé, vous le retrouvez en cliquant sur « ENVOYÉS» ce qui correspond à l'historique de vos messages envoyés.



Pour visualiser le message, cliquez sur le mail et il s'affiche à côté dans le bandeau gris.