

PORTAIL USAGER TELEPAIEMENT CANTINE



Sommaire

1. Présentation Générale	2
2. Inscription, accès et compte personnel.....	2
2.1 Se connecter	2
2.2 S'inscrire	3
2.3 Page d'accueil.....	4
2.4 Profil Utilisateur	5
2.5 Consultation des contrats.....	5
2.6 Saisie des prévisions	6
3. Consultation et saisie de demandes	7
3.1 Consulter les demandes et les réponses.....	7
3.2 Créer une demande	7
3.3 Module demande en page d'accueil	8
4. Gestion de documents.....	9
5. Consultation et paiement de factures	10



1. Présentation Générale

Le Portail (*Gfi Facturation*) est mis à disposition des parents par le biais d'une inscription nécessitant la création d'un compte.

Il permet, entre autres, de consulter les contrats (restauration scolaire, transports, garderie, eau, etc.), saisir des prévisions de consommation (repas), réaliser des demandes auprès des services de la mairie, mais surtout de **consulter et payer ses factures en ligne** (Paiement sécurisé par CB)

2. Inscription, accès et compte personnel

2.1 Se connecter

Pour se connecter, rendez-vous à l'adresse <http://gfifacturation.geosphere.fr/>

La fenêtre de connexion ci-dessous s'ouvre :

Gfi Facturation -
Portail v 1.8.0

Service: Castelnau de M

Identifiant: Identifiant

Mot de passe: Mot de passe

Connexion

Vous n'êtes pas inscrit ? Créez un compte utilisateur

http://www.gfi.fr | http://www.support-gfi.fr | Copyright © Gfi

Choisissez votre service (commune) : **Castelnau de Medoc** puis saisissez votre identifiant ainsi que votre mot de passe et cliquer sur le bouton « Connexion ». La page d'accueil s'affiche alors.

Remarque importante : Vous êtes ici sur une plateforme mutualisée, le choix de votre collectivité est essentiel avant de saisir votre code identifiant et mot de passe.



2.2 S'inscrire

Si vous n'avez pas d'identifiants de connexion, vous trouverez dans la boîte de connexion un lien « **Créez un compte utilisateur** » permettant d'accéder au formulaire d'inscription.

Portail

Inscription

Service

Sélectionnez une valeur

Sélectionnez une valeur

Castelneau de Medoc

Montferrier Sur Lez

Sélectionnez d'abord le service (commune) pour lequel vous souhaitez vous abonner.

Portail

Inscription

Service: Castelneau de Médoc

Renseignements

Nom*

Prénom*

Email*

Code Inscription*

Connexion

Login*

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Valider

Portail

Inscription

Service: Castelneau de Médoc

Renseignements

Nom* Dupont

Prénom* Jean-Louis

Email* dupont.jean-louis@wanadoo.fr

Code Inscription* 001234F

Connexion

Login* jldupont

Mot de passe * [Strength indicator]

Confirmer le mot de passe * [Strength indicator]

Valider

Renseignez ensuite votre nom, prénom, adresse mail ainsi que **le code d'inscription que l'on vous a fourni** (la commune vous a donné ce code inscription). Choisissez un login (identifiant) et un mot de passe que vous devrez confirmer. Un indicateur vous signale la force de votre mot de passe (rouge = faible, vert = fort).

Une fois les informations obligatoires saisies (champs ayant un astérisque), il suffit de cliquer sur le bouton « Valider ». L'inscription sera alors enregistrée et **un mail de notification sera alors envoyé aux administrateurs pour qu'ils puissent valider la nouvelle inscription.**

Service: Bellegarde
Identifiant: Identifiant
Mot de passe: Mot de passe

Connexion

Vous n'êtes pas inscrit ? Créez un compte utilisateur

Votre compte a bien été créé. Cependant il n'est pas encore actif, un administrateur doit d'abord valider votre inscription.

Un mail de confirmation vient de vous être envoyé.

http://www.gfi.fr | http://www.support-gfi.fr | Copyright © Gfi

Dans tous les cas, une fois la phase de modération accomplie, **vous recevrez un mail vous expliquant la décision prise par l'administrateur. Si la réponse est positive, votre nouveau compte utilisateur est alors actif.**

2.3 Page d'accueil

La page d'accueil présente un tableau de bord des éléments principaux du compte de l'utilisateur connecté.

Portail | Accueil | Contrats | Demandes | Documents | Factures | Aide | Utilisateur: OCE

Accueil

Castelnau Médoc

Demandes

Vous n'avez pas de nouvelles demandes.
Vous avez 2 nouveaux messages.
La réponse la plus récente à l'une de vos demandes date du 22/07/2015 15:36:46.
Pour plus de détails, vous pouvez gérer vos demandes ici.

Contrats

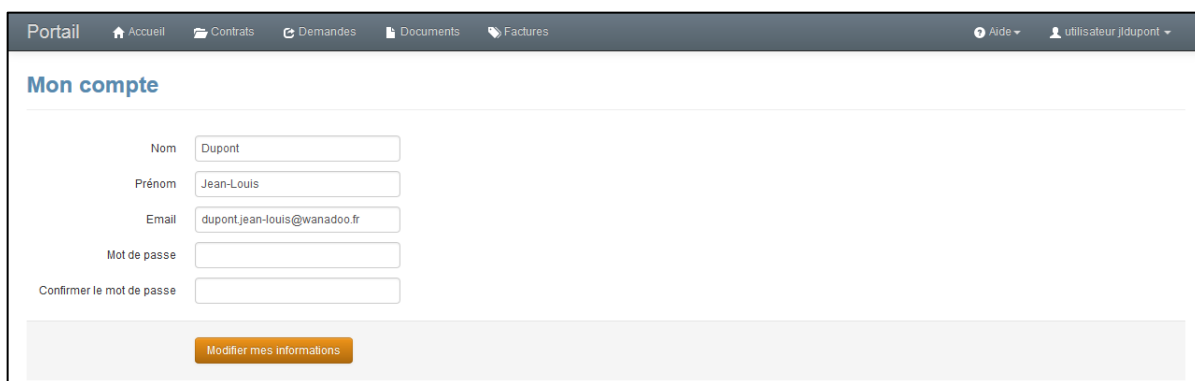
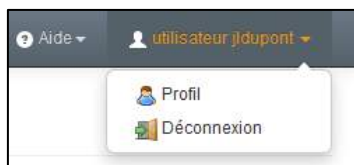
Transport scolaire(1) | Contrats(3)

Informations

Text message continue

2.4 Profil Utilisateur

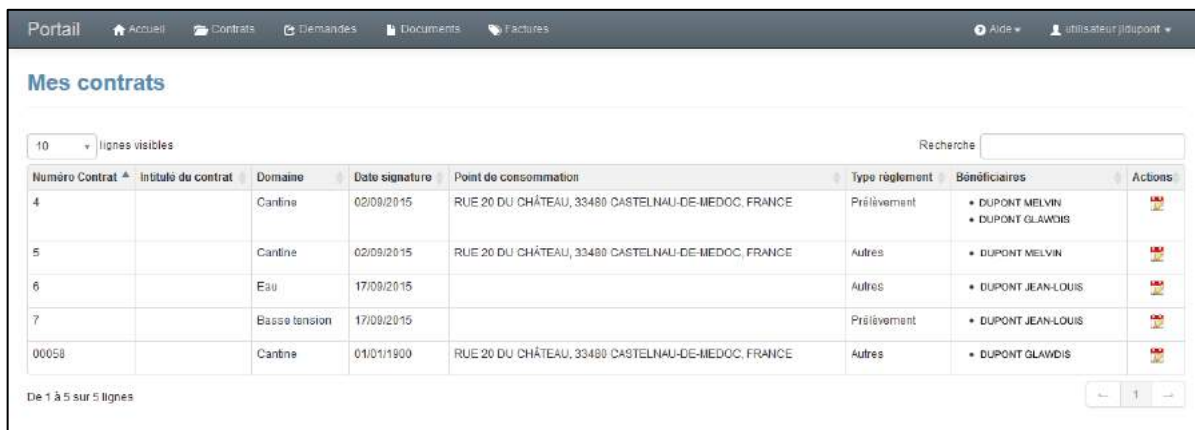
Via le menu Utilisateur => Profil, vous pourrez si besoin mettre à jour les informations de votre profil.

A screenshot of the 'Mon compte' page in a web application. The page has a dark header with 'Portail' and navigation links: 'Accueil', 'Contrats', 'Demandes', 'Documents', 'Factures'. The main content area is titled 'Mon compte' and contains a form with the following fields: 'Nom' (Dupont), 'Prénom' (Jean-Louis), 'Email' (dupont.jean-louis@wanadoo.fr), 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. A 'Modifier mes informations' button is located at the bottom of the form.

Effectuez les modifications éventuelles, puis cliquez sur le bouton « Modifier mes informations » pour leur prise en compte.

2.5 Consultation des contrats

Pour consulter vos contrats, cliquez tout simplement sur le menu « Contrats ». Vous arriverez sur cet écran :

A screenshot of the 'Mes contrats' page in a web application. The page has a dark header with 'Portail' and navigation links: 'Accueil', 'Contrats', 'Demandes', 'Documents', 'Factures'. The main content area is titled 'Mes contrats' and contains a table with the following columns: 'Numéro Contrat', 'Intitulé du contrat', 'Domaine', 'Date signature', 'Point de consommation', 'Type règlement', 'Bénéficiaires', and 'Actions'. The table contains 5 rows of data. A search bar is located at the top right of the table area. The table is paginated, showing 'De 1 à 5 sur 5 lignes'.

La liste de vos contrats s'affiche contenant quelques informations sur ceux-ci.

Vous avez aussi la possibilité de saisir des prévisions de consommation via le bouton d'action « Saisir les prévisions » (pour la cantine ou la garderie de vos enfants par exemple).



2.6 Saisie des prévisions

En cliquant sur « Saisir les prévisions », vous arrivez sur cet écran :

Article	Lundi 14/09/2015	Mardi 15/09/2015	Mercredi 16/09/2015	Judi 17/09/2015	Vendredi 18/09/2015	Samedi 19/09/2015	Dimanche 20/09/2015
DUPONT GLAWDIS							
1er trimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ème trimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ème trimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RAPPEL 1ER TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAPPEL 2ème TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPONT MELVIN							
1er trimestre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ème trimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3ème trimestre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAPPEL 1ER TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAPPEL 2ème TRIMESTRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sont cochés par défaut les jours correspondant à votre semaine type communiquée au service de facturation. Vous avez la possibilité de sélectionner ou désélectionner des jours (**à condition que la date ne soit pas dépassée**).

En cliquant sur le bouton +, vous avez la possibilité de saisir des observations pour une ligne d'article.

L'écran suivant s'affiche :

Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez ajouter des observations puis validez.

Un petit **i** apparaît maintenant à côté de la case à cocher du jour concerné. Un clic sur ce bouton permet de consulter et/ou modifier ces observations.



3. Consultation et saisie de demandes

3.1 Consulter les demandes et les réponses

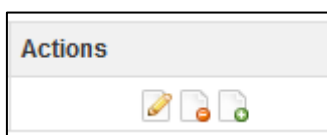
En cliquant sur le menu « Demandes », vous accédez à l'écran suivant :



Les demandes vous permettent de communiquer avec le service administratif de votre commune.

Vous trouverez dans le tableau la liste de vos demandes en cours de traitement. En cliquant sur une demande, la liste des réponses à cette demande s'affiche.

Via les boutons d'actions, vous pouvez « Editer la demande », « Supprimer la demande » ou « Ajouter une réponse à la demande ».



3.2 Créer une demande

Pour créer une demande, cliquez sur le lien « Nouvelle demande ».

Une fenêtre vous permet alors de simplement saisir le texte de votre requête et de valider. Elle apparaîtra alors dans le tableau récapitulatif de vos demandes et un administrateur sera notifié de celle-ci.





3.3 Module demande en page d'accueil

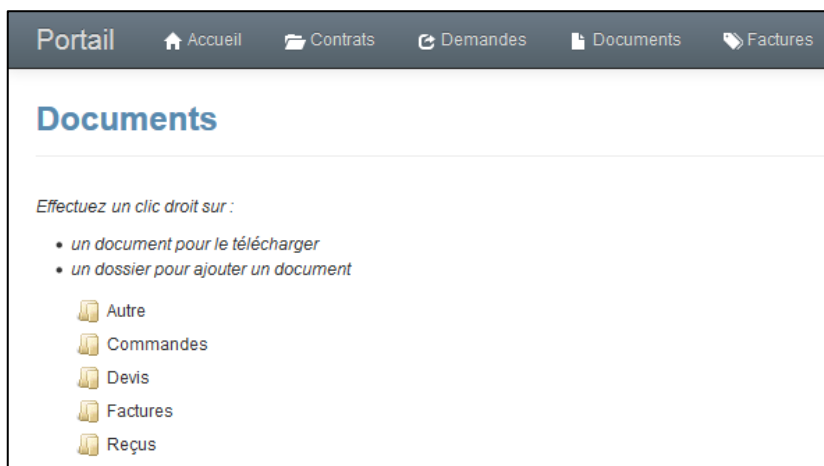
Le module des demandes en page d'accueil vous permet d'avoir un rapide aperçu du nombre de nouvelles demandes et de nouveaux messages.

The screenshot shows a web portal interface with a dark navigation bar at the top containing 'Portail', 'Accueil', 'Contrats', 'Demandes', 'Documents', 'Factures', 'Aide', and a user profile 'utilisateur.jdupont'. The main content area is titled 'Accueil' and features a GFI logo with the tagline 'NEW CHALLENGES, NEW IDEAS'. A 'Demandes' section reports '1 nouvelle demande' and '1 nouveau message', with the most recent response dated 17/09/2015 10:44:18. A 'Mes contrats' section displays a pie chart with a legend: 'Basse tension(1)' (green), 'Eau(1)' (blue), and 'Cantine(3)' (yellow).



4. Gestion de documents

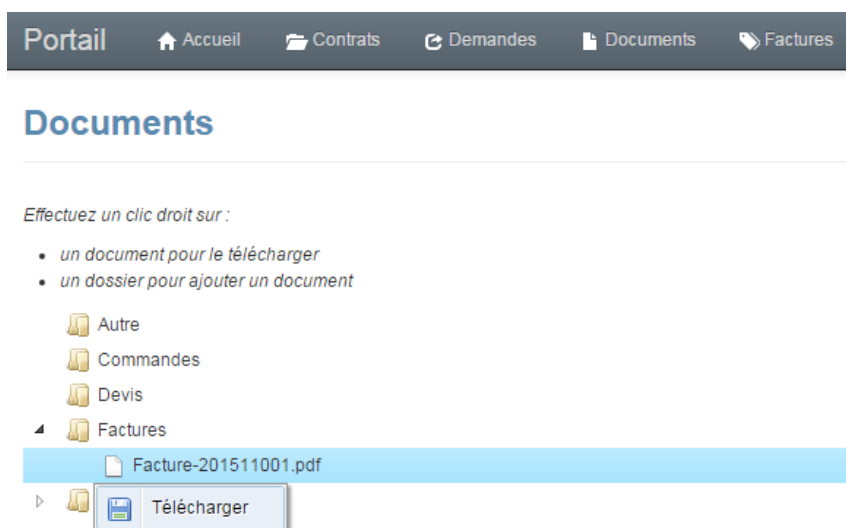
Un espace documentaire vous est réservé sur le portail. C'est dans cet espace Documents que vous pouvez consulter et imprimer vos factures.



Comme indiqué, un clic droit sur un répertoire vous permet d'ajouter un ou plusieurs documents. Il ne vous est pas possible de créer de nouveaux répertoires.

Si des fichiers sont présents dans un répertoire, il vous suffit de cliquer sur le nom du répertoire pour le déplier et afficher vos documents. Un clic droit sur le document permet de le télécharger.

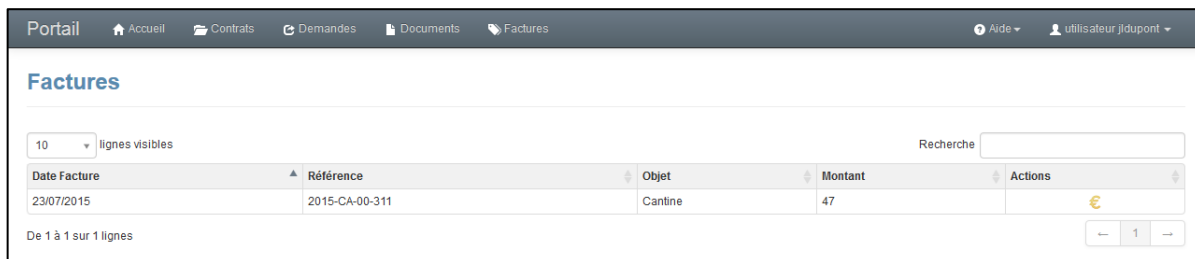
Pour récupérer **vosre facture au format PDF**, dans le dossier Factures, clic droit sur la Facture à télécharger.





5. Consultation et paiement de factures

Via le menu « Factures », vous pouvez retrouver toutes vos factures acquittées ou en attente de paiement.



Si la mairie a opté pour le paiement en ligne, le bouton d'action € vous permet d'accéder à l'interface de **paiement en ligne via TIPI Régie**.

Une fenêtre sécurisée (HTTPS) s'ouvre alors et vous permet de saisir vos informations de carte bancaire et de procéder au paiement. A la suite de cette opération, un mail vous sera envoyé confirmant le bon déroulement de l'opération.



La commune est ensuite informée du paiement de votre facture.