



Site Internet des assistants maternels de Loir-et-Cher.

Guide utilisateur de l'application de mise à jour pour les assistants maternels

LOIR-ET-CHER



Date de maj	Auteur	Objet de la modification
03 septembre 2010	DSI	Création du document

SOMMAIRE

1) Se connecter à l'application de mise à jour de vos informations	3
2) Mettre à jour l'onglet : compléments d'informations	4
3) Mettre à jour l'onglet : Détail de l'accueil	5
4) Contenu de l'onglet : Informations PMI	6
5) Mettre à jour, changer votre mot de passe.....	7
6) Validation, enregistrement des informations mises à jour	7
7) Se déconnecter de l'application.....	7

1) Se connecter à l'application de mise à jour de vos informations

A partir de la page « Mettez à jour vos informations »

The screenshot shows the website interface for 'Assistants maternels 41'. On the left is a navigation menu with categories: Accueil, Vous cherchez un assistant maternel, Vous êtes assistant maternel (highlighted), Les modes d'accueil, Informations pratiques, Actualités, and Liens utiles. The main content area features a banner for 'Mettez à jour vos informations' with a sub-header 'Application de mise à jour de vos informations'. Below this, there is a text block explaining the purpose of the application and a link 'cliquez ici' which is highlighted with a red arrow. Other text includes contact information for the Service PMI.

Vous pouvez accéder à l'application de mise à jour de vos informations en cliquant sur le lien

Vous serez alors redirigé (dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de votre navigateur, vers une application sécurisée qui vous demandera de vous authentifier.

The screenshot shows an authentication form titled 'Authentification'. It contains fields for 'Identifiant' (with the text 'identifiant'), 'Mot de passe' (with masked dots), and 'Recopier le cryptogramme de sécurité' (with a visual code 'TOZA'). A 'Je me connecte' button is at the bottom. Four numbered callouts provide instructions: 1) Saisir votre identifiant, 2) Saisir votre mot de passe, 3) Saisir le cryptogramme (ici « toza »), and 4) Cliquez sur le bouton de connexion.

Si vous avez **oublié votre mot de passe**,
[cliquez-ici](#)

Votre identifiant vous a été envoyé par courrier lors de la mise en place du service, par le Service PMI dont vous dépendez.

2) Mettre à jour l'onglet : compléments d'informations

Ma fiche Déconnexion

Accueil Extranet assistantes maternelles > Ma

Fiche assistant maternel : Recherche

COMPLÉMENT D'INFORMATIONS DÉTAIL ACCUEIL INFORMATIONS PMI GESTION DU MOT DE PASSE

Disponibilités

Disponibilité actuelle

Commentaire disponibilité actuelle

Disponibilité future

Commentaire disponibilité future

Informations personnelles

Portable

Email

Situation famille Choisissez

Nombre d'enfants

Diplôme / Formation

Tarifs

Salaires horaires net

Indemnités de repas

Indemnités d'entretien

Commentaires tarifs

Indiquez ici le nombre d'enfants que vous pouvez encore accueillir

Indiquer le nombre d'enfants que vous pourrez accueillir prochainement

Indiquez votre numéro de téléphone portable si vous êtes en liste rouge ou si vous n'avez pas de ligne fixe.

Indiquez votre adresse courriel pour pouvoir être contacté par messagerie électronique

Vous pouvez indiquer votre situation familiale

Vous pouvez indiquer le salaire demandé (ne peut être inférieur au smic légal)

3) Mettre à jour l'onglet : Détail de l'accueil

Ma fiche Déconnexion

Accueil Extranet assistantes maternelles > Ma

Fiche assistant maternel : Recherche

COMPLÉMENT D'INFORMATIONS DÉTAIL DE L'ACCUEIL INFORMATIONS PMI GESTION DU MOT DE PASSE

Type d'habitat : Choisissez

Transport des enfants en voiture : Choisissez

Indiquez votre situation à l'aide de la liste déroulante.

Cochez en fonction de votre équipement.

Matériel à disposition

Biberon Poussette simple Siège Auto Lit pour enfant
 Bouilloire babycook Poussette double

Environnement AM

Chambre réservée aux enfants Jardin Piscine Balançoire

Animaux présents

Chat Chien Poisson rouge Tortue

Commentaire animaux

Indiquez si vous acceptez des horaires atypiques

Horaires atypiques

Nuit Tard le soir Tôt le matin Week-end

Enregistrer

4) Contenu de l'onglet : Informations PMI

Ma fiche Déconnexion

Accueil Extranet assistantes maternelles > M

Cet onglet vous indique les informations du Service PMI qui vous concernent.

Fiche assistant maternel : Recherche

COMPLÈMENT D'INFORMATIONS DÉTAIL DE L'ACCUEIL **INFORMA** GESTION DU MOT DE PASSE

Pour mettre à jour ces informations, merci de contacter le [service PMI](#)

Actif	<input checked="" type="checkbox"/> *
Civilité	Mme
Nom	
Prénom	Marina *
Téléphone	
Liste rouge	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro de lieu	11
Libellé voie	
Complément de lieu	
Fin lieu	
Code postal	41500
Code INSEE Commune	41136
Libellé Commune	MER
Date de naissance	31/08/1984
Capacité d'accueil	2
Date de 1er agrément	02/09/2010
Refus web	<input checked="" type="checkbox"/>
Date mise à jour dossier Perceval	02/09/2010
Date de mise à jour	
Auteur des mises à jour	

Enregistrer

Les informations apparaissent en gris. Vous ne pouvez pas les modifier.
Contacter le Service PMI si vous constatez des erreurs.

5) Mettre à jour, changer votre mot de passe

Cet onglet vous permet de changer votre mot de passe.

Attention : Votre nouveau mot de passe doit être constitué d'au moins 8 caractères.

Évitez les mots de passe trop simples (nom d'un membre de la famille, date de naissance, nom du chien ou du chat etc..) et privilégiez un mélange de majuscule, minuscule, caractères spéciaux, les initiales d'une phrase que vous connaissez qui sera facile à mémoriser.

The screenshot shows the 'Gestion du mot de passe' (Password Management) tab selected in the 'Fiche assistant maternel' (Assistant Maternal Card) interface. The page title is 'Fiche assistant maternel : C'. The breadcrumb trail is 'Accueil Extranet assistantes maternelles > Ma fiche'. A search bar labeled 'Recherche' is visible in the top right. The form contains the following fields:

- Login**: mcappell
- Saisir le nouveau mot de passe**: (empty text input)
- Resaisir le nouveau mot de passe**: (empty text input)

Two callout boxes provide instructions:

- 'Saisie votre nouveau mot de passe' points to the first password input field.
- 'Ressaisissez le pour confirmer' points to the second password input field.

An 'Enregistrer' (Save) button with a green plus icon is located at the bottom of the form.

6) Validation, enregistrement des informations mises à jour

En bas de chaque onglet, un bouton



vous permet de sauvegarder vos modifications afin qu'elles deviennent visibles sur le site Internet.

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, aucune des modifications effectuées ne sera pas visible sur le site.

7) Se déconnecter de l'application

Une fois que vous avez modifié, complété vos informations, et que vous les avez bien enregistré pour les sauvegarder, vous pouvez cliquer sur le bouton Déconnexion, en haut à gauche de la page.

