



Inscription et Gestion Documentaire Tutoriel Famille

Pour les familles déjà existantes dans Service Complice :

- ne recréez pas de compte !

- si vous avez de nouveaux enfants allez l'étape 5 à partir du 7 juillet

- sinon rendez-vous étape 6

Pour les nouvelles familles :

1. Sur l'écran de connexion <https://restoscobeauumont.servicecomplice.fr>
cliquez sur « je m'inscris »

Connexion

Utilisateur

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

2. Remplissez le formulaire (nom parent)
le code établissement « **rsbm2145** »
puis, nom parent, e-mail...
créez votre mot de passe,
bien le noter pour ne pas le perdre,
et cliquez sur « créer mon compte »

Code établissement *

Courriel *

Nom *

Prénom *

Mot de passe *

[Retour à la page de connexion](#)

3. Allez dans votre boîte mail, ouvrez le mail reçu, et cliquez sur le lien

support@servicecomplice.fr

À moi

Bonjour,

Afin de confirmer votre email, merci de cliquer sur ce lien:

Cordialement,

4. Sur l'écran des conditions prenez connaissance
du règlement et des conditions,
cliquez sur « accepter »

Conditions d'utilisation de Service Complice

L'utilisateur de Service Complice en ligne accepte que tous ses données d'utilisateur

- Si le service fonctionne, et peut être utilisé en conformité avec le règlement, qui prévoit, de façon explicite,
- 2) Les identifiants et mots de passe permettant l'accès au service sont personnels et confidentiels. Ils sont conservés et utilisés sous la responsabilité de l'utilisateur.
- 3) Toute inscription ou modification d'inscription est faite sous la responsabilité de l'utilisateur qui se connecte, avec son identifiant et son mot de passe, et qui convient, de fait, responsable de ses inscriptions ou de ses modifications d'inscription. Le Site, l'Utilisateur est tenu à l'attention son

Aucune personne enregistrée.

Au moins une personne doit être ajoutée pour commencer l'inscription

5. Cliquez sur « ajouter une personne » (enfant)

NB : Ajoutez tous vos enfants, vous ne pourrez plus le faire plus tard !

Seul le bureau sera alors, ensuite, en capacité de le faire.

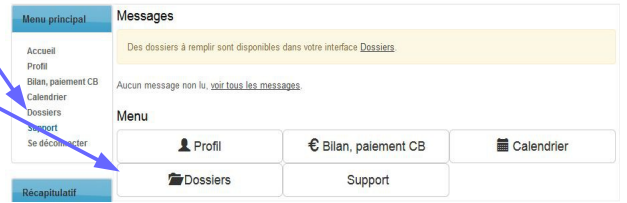
6. Remplissez le formulaire (nom de l'enfant, classe)

7. Une fois tous les enfants ajoutés, cliquez sur « passer à l'étape suivante »

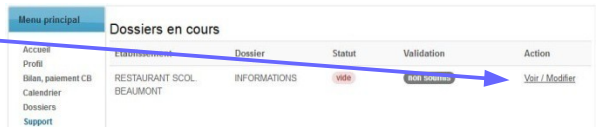
8. Vous recevrez alors un mail qui vous confirme votre « **nom d'utilisateur** »
à conserver avec soin (pour les nouvelles familles)

9. A ce stade, votre compte et vos enfants sont en statut « bloqué »
 Ils seront activés par votre établissement après acceptation de votre inscription.
 Vous pourrez alors faire vos réservations dans les calendriers (mais pas avant)

10. Vous devez compléter vos dossiers :
 Cliquez sur « DOSSIERS » depuis le menu,
 ou sur le bouton dans la page accueil



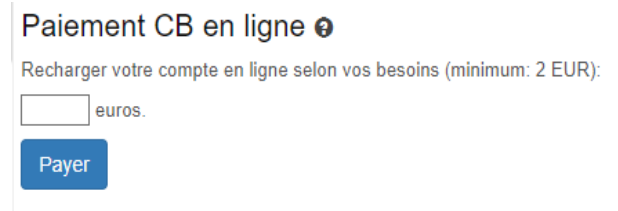
11. Cliquez sur « Voir / Modifier »



12. Dans chaque dossier il y a un dossier global pour la famille,
 et un dossier par enfant
Finalisez pour que tout soit au vert !



13. Créditez à l'avance votre solde en ligne en allant sur « bilan paiement CB »
Important : veillez à avoir un solde suffisant, car les inscriptions ne sont pas prises en compte si le solde est insuffisant
Rappel :

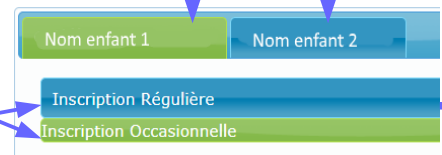


Votre solde est égal aux paiements effectués diminués de toutes des réservations faites en tenant compte des particularités de votre règlement intérieur

14. Faites vos inscriptions sur le calendrier de chaque enfant



Vous pouvez faire vos inscriptions jour par jour ou sur une période, avec une semaine type (cliquez sur le bandeau « Inscription Régulière »).



ATTENTION : Ne cliquez sur « Appliquer » que lorsque vous avez défini les inscriptions de chaque jour de la semaine et le type de semaines. Sinon, vous risquez d'annuler les inscriptions déjà enregistrées sur la période.

