



Campagne 2019

Gestion des accès structures

(Déjà partenaires)

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

• IDENTIFICATION

Pour accéder au site de gestion VACAF pour la campagne 2019, connectez-vous sur <https://2019.vacaf.org>.

Vous devrez en premier lieu vous identifier à l'aide :

- De votre **identifiant (email)**
- Et de votre **mot de passe 2018**

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Campagne 2019

Email :

Mot de passe :

Mémoriser mon identifiant sur cet ordinateur

Valider

Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici

• MISE A JOUR DE VOTRE MOT DE PASSE

Dès la page de connexion, vous serez ensuite invité à modifier votre mot de passe pour la campagne 2019.

Saisissez votre nouveau mot de passe deux fois :

- Une fois dans le champ « mot de passe »
- Puis dans le champ « Vérification du mot de passe »

Ensuite cliquez sur « Activer mon accès »

Un message de confirmation apparaît avec un lien pour vous déconnecter et reconnecter au site de gestion VACAF 2019 en utilisant votre nouveau mot de passe

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Changement de mot de passe
VACAF
Campagne 2019

Votre mot de passe a bien été modifié.
Cliquez ici pour vous déconnecter
et reconnectez vous en utilisant votre nouveau mot de passe.

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Changement de mot de passe
VACAF
Campagne 2019

Conformément aux règles de sécurité du site, vous devez choisir un nouveau mot de passe fort pour votre accès.

Votre mot de passe doit être composé de 8 caractères au minimum à 12 caractères au maximum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

1. lettres majuscules sans accent : A à Z
2. lettres minuscules sans accent : a à z
3. chiffres : 0 à 9
4. caractères spéciaux parmi les suivants : ! # \$ % & * / . , ; : - _

Votre mot de passe doit être différent de celui que vous utilisiez lors de la précédente campagne.

Mot de passe

Nom

Prénom

Email

Mot de passe :

Vérification du mot de passe:

Activer mon accès

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

- **VOTRE PAGE D'ACCUEIL**

Dès la page d'accueil, deux bandeaux rouges cliquables sont disponibles :

- Le premier bandeau vous permet de **consulter ou mettre à jour vos accès aux sites** (Cf. page 4).
- Le second bandeau vous permet de **consulter, mettre à jour vos fiches structures et renouveler vos agréments** (Cf. page 8).

Accueil

VACAF 2018 philippe rachas
Vacaf Administrateur | AVF • AVS • AVEL • AVEN • AVES • AALS • ALSH • BTL • Messages

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 1 9

Contacts

Conseils

afaq ISO 9001 Qualité

VACAF s'engage au quotidien pour vous proposer un service de qualité. Depuis le 08/12/2016, la qualité des services VACAF est certifiée ISO 9001:2015

NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Pour consulter ou mettre à jour vos fiches structures, cliquez ici

Newsletter

Les incontournables de l'été à lire !
Toutes les infos pour vous faciliter la vie et la gestion des aides aux vacances côté Familles et côté Enfants : calcul de l'aide, facturation, annulation des séjours non confirmés...
Découvrez aussi les actus de VACAF : campagne de contrôle, enquêtes de satisfaction.
Bonne lecture et bon été à tous !
Newsletter N°4

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès)

En cliquant sur le **premier bandeau rouge « Consulter et mettre à jour vos accès »**, vous déroulez un encart où deux choix vous sont proposés :

- Accéder à votre fiche personnelle (Cf. page 5).
- Ajouter ou mettre à jour un collaborateur (Cf. page 6).

NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Vos accès à l'intranet 2019

👤 Votre fiche personnelle

Vous pouvez désormais gérer directement les accès de vos collaborateurs, ajouter ou supprimer des accès en gérant si vous le souhaitez des périodes d'accès pendant la campagne.
Vos collaborateurs auront accès à tous vos éléments sur l'intranet, avec la possibilité de modifier les éléments (au même titre que vous) ou uniquement en lecture, ce qui ne les autorise qu'à visualiser les éléments sans pouvoir les modifier, ni en créer de nouveaux.

+ Ajouter un collaborateur

Vos collaborateurs

Aucun accès collaborateur



Pour la campagne 2019, les accès de vos collaborateurs sont tous désactivés par défaut.

Vous devez donc réactiver les collaborateurs que vous souhaitez habilitier pour la campagne 2019.

Pour cela vous devez prolonger la date de fin d'accès dans la fiche du collaborateur

Vous pouvez toujours également en créer de nouveaux.

Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le [masqué]

Profil : Gestion des groupes et séjours (droit de modification)

Civilité : M. [v]

Modification : Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches

Par défaut, un collaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a lui-même créés.
Il peut consulter les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais ne peut pas les modifier.
Si vous cochez cette case, ce collaborateur pourra modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

Nom : [masqué]

Prénom : [masqué]

Email : [masqué]

Vérification : [masqué]

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone : [masqué]

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.
Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.
Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du debut [masqué] au **31/12/2018** [📅]

Vous pouvez supprimer totalement l'accès en désactivant le compte.
Un compte désactivé ne peut pas être réactivé. Son adresse email est libérée et vous pouvez recréer un nouveau compte avec la même adresse.

Désactiver définitivement cet accès

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Accéder à votre fiche personnelle)

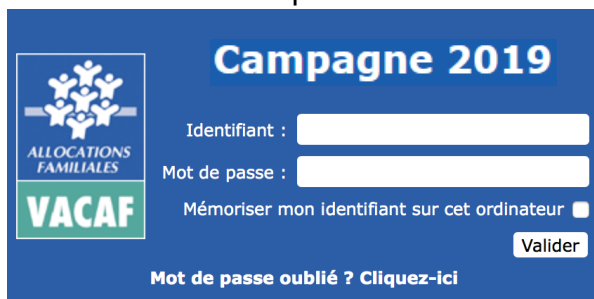
Vous accédez ici à votre fiche et à vos informations personnelles. Vous pouvez les mettre à jour et si besoin modifier votre mot de passe, y compris en cours de campagne.

ATTENTION :

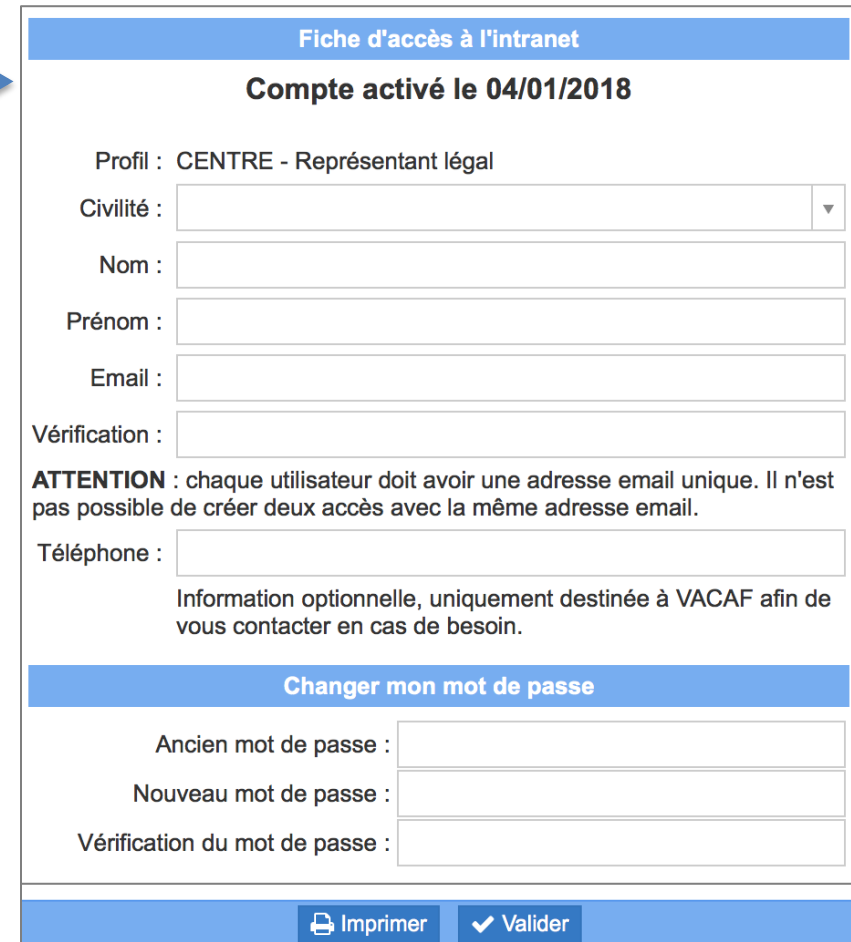
Pour des raisons de sécurité, les mots de passe ne sont plus accessibles, même aux agents VACAF. Il ne sera donc plus possible de demander un mot de passe oublié.

Si vous oubliez votre mot de passe, connectez-vous à l'intranet et appliquez la procédure suivante :

- Sur la page d'identification, cliquez sur le bouton « mot de passe oublié ».
- Une fenêtre s'ouvre, vous devez indiquer l'adresse email utilisée comme identifiant.
- Validez et vous recevrez un email avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. Attention ce lien ne sera valide qu'1 heure.



Page 5



Après toutes modifications,
pensez à valider

Janvier 2019

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

Depuis 2018, tous les accès de vos collaborateurs sont sous votre responsabilité. En tant que RLS, vous pouvez créer (ou révoquer) autant d'accès collaborateur que vous le souhaitez directement sur votre intranet.

ATTENTION :

Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email. Chaque collaborateur doit avoir une adresse email dédiée. Chaque collaborateur accède automatiquement aux séjours de vos structures.

Procédure de création d'un nouveau collaborateur:

- A l'écran présenté en page 4, cliquez sur « Ajouter un collaborateur ».
- Choisissez entre deux options de profil :
 - « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) »
 - Votre collaborateur peut procéder à la saisie de séjours et les modifier.
 - Nb : Un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il le voit uniquement SAUF cas particulier (Cf. page 7).
 - « Suivi/Comptabilité (Consultation uniquement) »
 - Votre collaborateur peut consulter les séjours de vos structures mais ne peut pas les modifier.
- Renseigner Civilité, Nom, Prénom et email du collaborateur.

Le collaborateur recevra à l'adresse email indiquée un lien d'activation de son compte et il devra choisir un mot de passe selon la même procédure que celle décrite plus haut.

- Notez bien que cette adresse email sera désormais son identifiant de connexion (Cf. page 2).

Fiche d'accès à l'intranet

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs.

1. Vous pouvez créer des accès de gestion : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Vous pouvez créer des accès de suivi : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.
Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.
Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du au

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

CAS PARTICULIER CONCERNANT LES COLLABORATEURS

ATTENTION :

Concernant le profil collaborateur « « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) », nous expliquons en page 6 de ce document ce que ce profil permet à vos collaborateurs :

- D'accéder aux séjours de vos structures et de les modifier.
- D'accéder, en lecture seule, donc sans possibilité de modification, aux séjours de vos structures créés par d'autres collaborateurs.

Si vous souhaitez ouvrir des droits de modification des séjours à vos collaborateurs, y compris sur ceux qu'ils n'ont pas créé, vous disposez de la coche « Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches ».

En activant cette coche pour un collaborateur donné, vous lui permettez :

- **de modifier tous les groupes et séjours de vos structures,**
- **même ceux créés par un autre collaborateur.**

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil : Gestion des groupes et séjours (droit de modification) ▼

Civilité : ▼

Modification : Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches

Par défaut, un collaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a lui-même créé.

Il peut consulter les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais ne peut pas les modifier.

Si vous cochez cette case, ce collaborateur pourra modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification : Vérification de l'adresse email

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

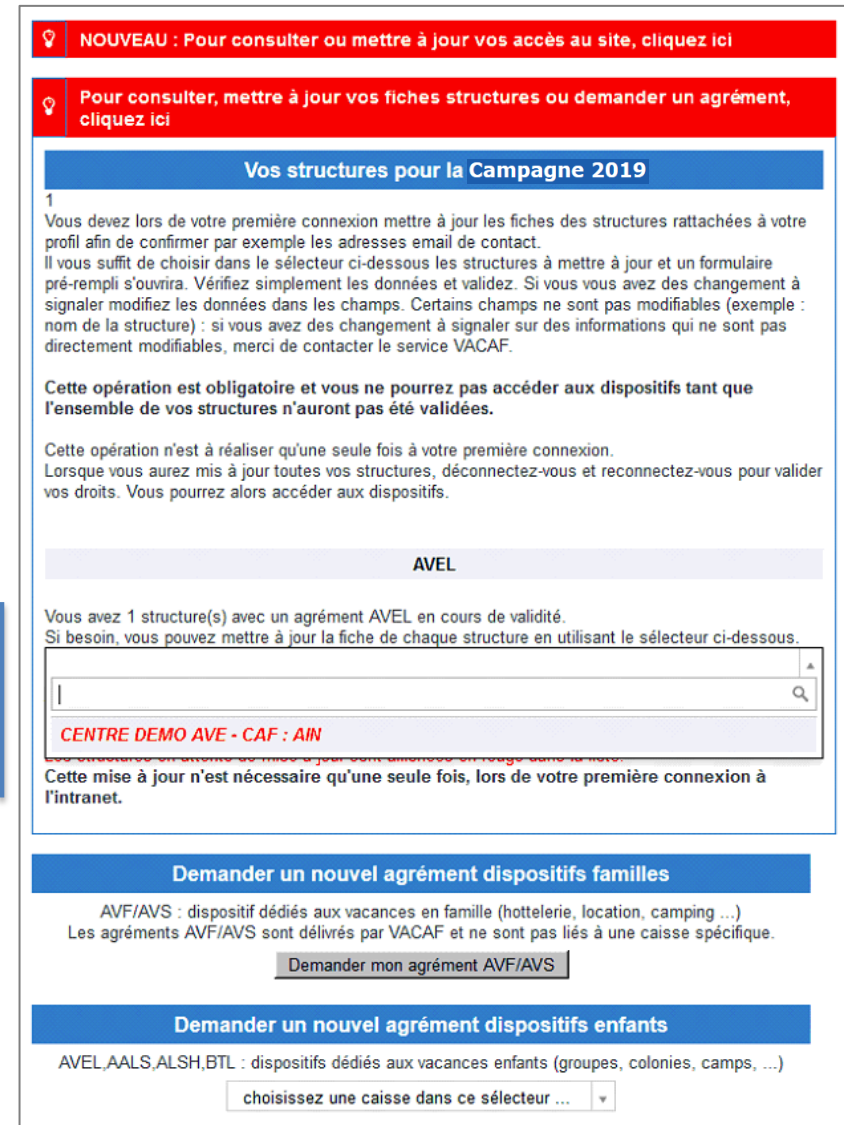
Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

> CONSULTER ET METTRE A JOUR VOS FICHES STRUCTURES, RENOUVELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouverez désormais toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

Pour chacune de vos fiches structures, vous pourrez :

- **Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).**



NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici

Vos structures pour la Campagne 2019

1
Vous devez lors de votre première connexion mettre à jour les fiches des structures rattachées à votre profil afin de confirmer par exemple les adresses email de contact.
Il vous suffit de choisir dans le sélecteur ci-dessous les structures à mettre à jour et un formulaire pré-rempli s'ouvrira. Vérifiez simplement les données et validez. Si vous avez des changements à signaler modifiez les données dans les champs. Certains champs ne sont pas modifiables (exemple : nom de la structure) : si vous avez des changements à signaler sur des informations qui ne sont pas directement modifiables, merci de contacter le service VACAF.

Cette opération est obligatoire et vous ne pourrez pas accéder aux dispositifs tant que l'ensemble de vos structures n'auront pas été validées.

Cette opération n'est à réaliser qu'une seule fois à votre première connexion.
Lorsque vous aurez mis à jour toutes vos structures, déconnectez-vous et reconnectez-vous pour valider vos droits. Vous pourrez alors accéder aux dispositifs.

AVEL

Vous avez 1 structure(s) avec un agrément AVEL en cours de validité.
Si besoin, vous pouvez mettre à jour la fiche de chaque structure en utilisant le sélecteur ci-dessous.

CENTRE DEMO AVE - CAF : AIN

Demander un nouvel agrément dispositifs familles

AVF/AVS : dispositifs dédiés aux vacances en famille (hôtellerie, location, camping ...)
Les agréments AVF/AVS sont délivrés par VACAF et ne sont pas liés à une caisse spécifique.

Demander mon agrément AVF/AVS

Demander un nouvel agrément dispositifs enfants

AVEL,AALS,ALSH,BTL : dispositifs dédiés aux vacances enfants (groupes, colonies, camps, ...)

choisissez une caisse dans ce sélecteur ...

> DEMANDER OU RENOUELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouvez toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

Pour chacune de vos fiches structures, vous pourrez :

- Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).
- **Concernant les dispositifs enfants, pour les structures dont l'agrément est périmé, demander le renouvellement des agréments.**



Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici

Vos structures pour la Campagne 2019

Vous devez lors de votre première connexion mettre à jour les fiches des structures rattachées à votre profil afin de confirmer par exemple les adresses email de contact.
Il vous suffit de choisir dans le sélecteur ci-dessous les structures à mettre à jour et un formulaire pré-rempli s'ouvrira. Vérifiez simplement les données et validez. Si vous avez des changements à signaler modifiez les données dans les champs. Certains champs ne sont pas modifiables (exemple : nom de la structure) : si vous avez des changements à signaler sur des informations qui ne sont pas directement modifiables, merci de contacter le service VACAF.

Cette opération est obligatoire et vous ne pourrez pas accéder aux dispositifs tant que l'ensemble de vos structures n'auront pas été validées.

Cette opération n'est à réaliser qu'une seule fois à votre première connexion.
Lorsque vous aurez mis à jour toutes vos structures, déconnectez-vous et reconnectez-vous pour valider vos droits. Vous pourrez alors accéder aux dispositifs.

AVEL

Vous avez 1 structure(s) avec un agrément AVEL périmé. ?
Vous pouvez demander un renouvellement de l'agrément en utilisant le sélecteur ci-dessous.

DEMO AVEL	▲
	🔍
DEMO AVEL - CAF : AISNE	

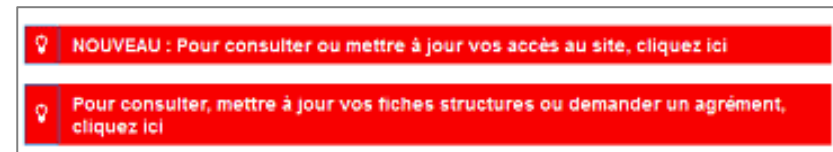
⚠ Vous devez mettre à jour chaque fiche de structure avant de pouvoir poser des réservations sur le site. Vous ne pourrez pas poser de réservation sur une structure dont la fiche n'a pas été mise à jour en 2018.
Les structures en attente de mise à jour sont affichées en rouge dans la liste.
Cette mise à jour n'est nécessaire qu'une seule fois, lors de votre première connexion à l'intranet.

> DEMANDER OU RENOUVELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouvez toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

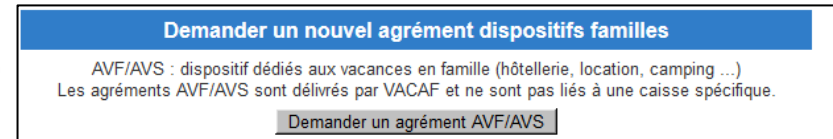
Pour chacune de vos fiches structures, vous pouvez :

- Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).
- Concernant les dispositifs enfants, pour les structures dont l'agrément est périmé, demander le renouvellement des agréments.
- **Si vous gérez plusieurs structures, vous pouvez demander un nouvel agrément directement depuis l'intranet.**



NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici



Demander un nouvel agrément dispositifs familles

AVF/AVS : dispositif dédiés aux vacances en famille (hôtellerie, location, camping ...)
Les agréments AVF/AVS sont délivrés par VACAF et ne sont pas liés à une caisse spécifique.

Demander un agrément AVF/AVS



Demander un nouvel agrément dispositifs enfants pour une nouvelle structure

AVEL,AALS,ALSH,BTL : dispositifs dédiés aux vacances enfants (groupes, colonies, camps, ...)

choisissez une caisse dans ce sélecteur ...

NB : si vous souhaitez demander un agrément pour un nouveau dispositif mais sur une structure déjà enregistrée, ne créez pas une nouvelle fiche.
Utilisez le module de mise à jour pour modifier votre fiche structure existante.
Ouvrez le bandeau rouge de mise à jour en haut de cette page.

> DEMANDER OU RENOUVELER VOS AGREMENTS

IMPORTANT

Vous disposerez aussi sur votre page d'accueil d'un **état d'avancement du traitement de vos demandes d'agrément**.

Selon l'état d'avancement de son traitement, chaque demande disposera d'un statut bien défini :

- Demande en cours de traitement
- Demande rejetée
- Demande validée

- o Notez que pour ce dernier statut (demande validée), la ligne correspondant à votre demande d'agrément bascule automatiquement dans l'onglet rouge « Pour consulter ou mettre à jour vos fiches structures ou vos agréments, cliquez ici ».

Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici

Demander un nouvel agrément dispositifs familles

AVF/AVS : dispositifs dédiés aux vacances en famille (hôtellerie, location, camping ...)
Les agréments AVF/AVS sont délivrés par VACAF et ne sont pas liés à une caisse spécifique.

[Demander mon agrément AVF/AVS](#)

Vos demandes en cours .:

les flots bleus - 434 053 203 00052 : 🔄 Demande en cours de traitement.

Demander un nouvel agrément dispositifs enfants

AVEL,AALS,ALSH,BTL : dispositifs dédiés aux vacances enfants (groupes, colonies, camps, ...)

choisissez une caisse dans ce sélecteur ... ▼

Vos demandes en cours .:

AVEL CAF 11 - élanvert - 434 053 203 00022 : 🔄 Demande en cours de traitement.