



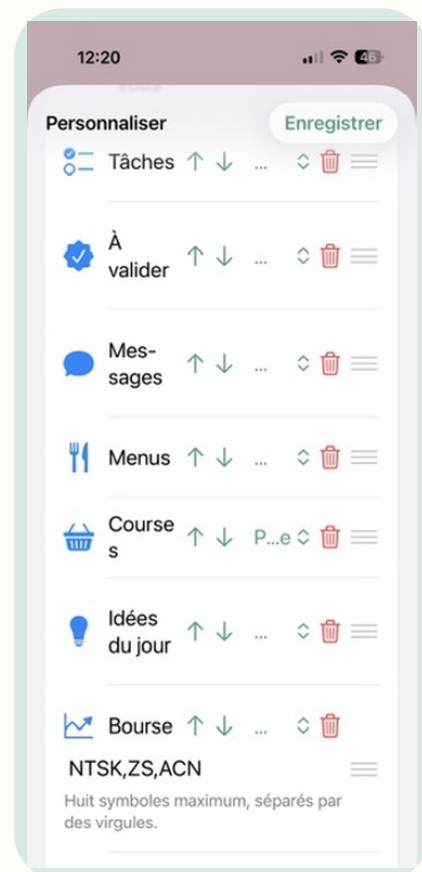
GUIDE ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE

Administrer sa famille avec edenfamily

Le guide pas à pas pour créer, organiser et accompagner votre cercle familial.

Ce guide explique les actions réservées à l'administration familiale. Au quotidien, utilisez plutôt votre profil parent ou membre afin de conserver la séparation des droits.

À conserver près de vous ou à imprimer.



Les écrans peuvent légèrement évoluer avec les mises à jour.

1

ÉTAPE 1

Activer le compte administrateur

L'email d'activation ouvre un lien personnel et temporaire.

- Ouvrez le message envoyé par edenfamily.
- Cliquez sur Activer mon compte puis définissez un mot de passe robuste.
- Acceptez les documents légaux demandés lors de la première connexion.

Activation

EMAIL

vous@exemple.fr

MOT DE PASSE

.....

CONFIRMATION

.....

Activer mon compte

À RETENIR

Si le message n'arrive pas, vérifiez le dossier Courrier indésirable. Dans Hotmail ou Outlook, marquez l'expéditeur comme légitime pour recevoir les prochains emails.

2

ÉTAPE 2

Se connecter dans le bon cercle

Une même personne peut appartenir à plusieurs familles sans multiplier les comptes.

- Saisissez votre email ou votre identifiant et votre mot de passe.
- Choisissez uniquement parmi les cercles auxquels vous appartenez.
- Le premier cercle rejoint est proposé par défaut.

Connexion

CERCLE FAMILIAL

Les Désidériens

IDENTIFIANT

guillaume.garbey

MOT DE PASSE

.....

Se connecter

À RETENIR

Changer de cercle provoque une déconnexion volontaire, puis un nouveau choix de contexte. Les informations des familles ne sont jamais mélangées.

3

ÉTAPE 3

Inviter les membres

L'administrateur familial est la seule personne qui gère les entrées et sorties de sa famille.

- Ouvrez La famille puis Ajouter une personne.
- Indiquez le prénom, le nom, l'email et le rôle familial.
- L'invitation consomme une place dans la licence familiale.
- Une personne déjà inscrite conserve son mot de passe actuel.

Ajouter une personne

PRÉNOM

Jeanine

NOM

Martin

EMAIL

jeanine@exemple.fr

LIEN FAMILIAL

Grand-mère

Envoyer l'invitation

À RETENIR

Une famille peut compter jusqu'à 10 membres. Relisez l'adresse email avant l'envoi : elle détermine l'identité invitée.

4

ÉTAPE 4

Organiser les ensembles

Les ensembles déterminent qui partage certaines informations et qui peut agir.

- Placez les parents dans l'ensemble Parents.
- Rattachez les enfants à leurs parents de référence.
- Vérifiez les grands-parents et les autres proches.
- Après le départ d'un membre, contrôlez toujours les ensembles restants.

Ensembles

PARENTS

Céline, Guillaume

ENFANTS

Gabriel, Maël

GRANDS-PARENTS

Jeanine, GP2

SANS ENSEMBLE

Aucun

Enregistrer

À RETENIR

Le compte administrateur reste volontairement en dehors des ensembles. Son usage doit rester exceptionnel ; le profil parent ou membre sert au quotidien.

5

ÉTAPE 5

Régler les droits et la confidentialité

Les droits suivent le rôle, l'âge, les ensembles et le créateur de chaque objet.

- Choisissez les participants et la visibilité d'un rendez-vous.
- Laissez les espaces privés hors des ensembles qui ne doivent pas les voir.
- Les parents valident certaines propositions des enfants de plus de 12 ans.
- Une validation ou un refus clôt le workflow pour tous les parents.

Confidentialité

VISIBILITÉ PAR

Parents

PARTICIPANTS

Céline, Jeanine

VALIDATION

Un parent suffit

RÉCURRENCE

Toute la série

Appliquer

À RETENIR

N'accordez pas davantage de visibilité pour simplifier un test. Utilisez le rôle et l'ensemble correspondant réellement à la personne.

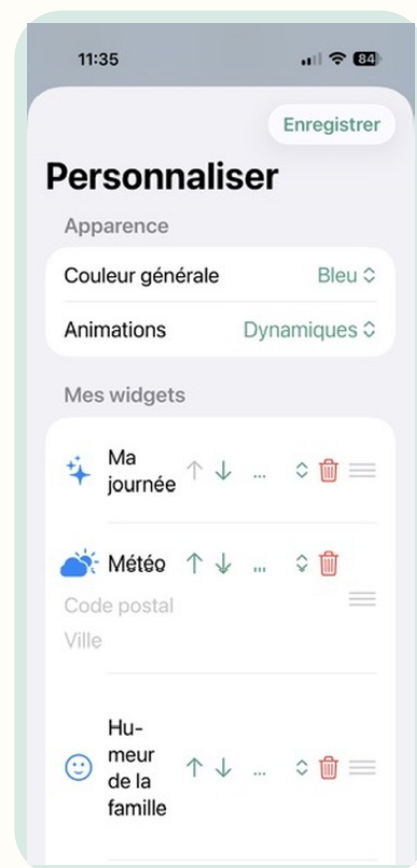
6

ÉTAPE 6

Composer l'écran d'accueil

Chaque membre choisit ses widgets et ses raccourcis sans modifier l'accueil des autres.

- Ouvrez Personnaliser depuis l'accueil.
- Ajoutez les widgets utiles et choisissez leur taille.
- Réordonnez-les par glisser-déposer.
- Ajoutez Abonnements et Documents aux raccourcis si nécessaire.



La personnalisation est propre à chaque membre.

À RETENIR

En cas de réseau faible, la configuration est conservée localement puis synchronisée dès que la connexion revient.

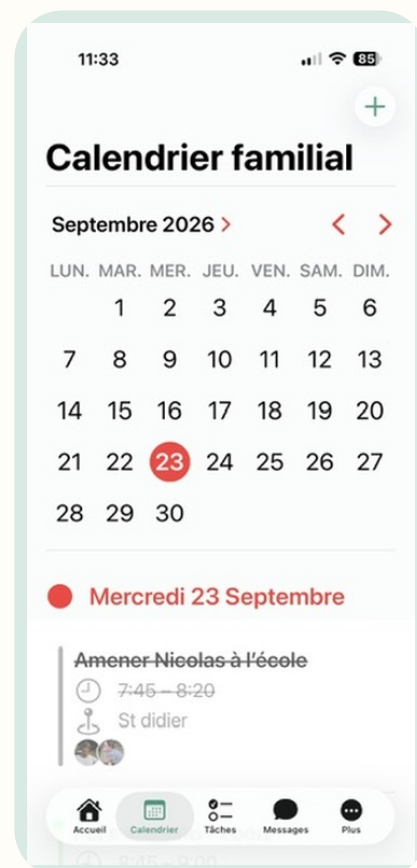
7

ÉTAPE 7

Structurer le quotidien

Calendrier, tâches, menus et courses constituent le cœur de l'organisation familiale.

- Créez les rendez-vous avec leurs participants.
- Ajoutez les tâches au calendrier lorsque leur horaire compte.
- Pour une tâche récurrente, vérifiez toutes les occurrences.
- Préparez les menus puis générez la liste de courses associée.



Calendrier et rappels donnent une vue commune.

À RETENIR

Tâches et rendez-vous liés sont synchronisés : terminer la tâche clôture son rendez-vous, et supprimer le rendez-vous termine la tâche correspondante.

8

ÉTAPE 8

Traiter les validations

Les demandes importantes apparaissent dans Mes validations et peuvent aussi arriver par email.

- Ouvrez la demande et vérifiez son contexte.
- Approuvez ou refusez explicitement.
- Une décision parentale suffit lorsque le workflow le prévoit.
- Les demandes d'entrée dans une famille n'expirent pas après 24 heures.

Mes validations

DEMANDE

Changement de menu

PROPOSÉ PAR

Gabriel

CERCLE

Les Désidériens

DÉCISION

En attente

Approuver

À RETENIR

Ne validez jamais depuis un email inattendu sans vérifier le cercle et la personne concernés dans l'application.

9

ÉTAPE 9

Maintenir la famille dans le temps

Départs, changements de rôle et comptes bloqués nécessitent une vérification globale.

- Renvoyez une invitation uniquement à un compte encore en attente.
- Supprimez un membre lorsque la situation l'exige.
- Après un départ, revoyez ensembles, affectations et workflows.
- Utilisez le parcours Mot de passe oublié ou Débloquer mon compte.

Gestion de la famille

MEMBRE

Céline Martin

ÉTAT

Compte actif

CERCLES

1 famille

ACTION

Modifier / retirer

Enregistrer

À RETENIR

La suppression volontaire d'un compte retire la personne de tous ses cercles. Les contenus déjà partagés peuvent rester, dissociés de son identité.