



# Manuel Utilisateur Portail Plaisancier La Halte Nautique de Cazaux

## Procédure de première connexion

Le portail des usagers du port permet de :

- Découvrir l'actualité du port,
- Modifier vos informations personnelles (adresse, téléphone, mail),
- Mettre à jour votre attestation d'assurance bateau,
- Consulter vos contrats ou vos factures et les payer en ligne par carte bancaire,
- Signaler un départ temporaire,
- Déposer des documents à destination du service du port,
- S'inscrire sur la liste d'attente en faisant une demande de place,
- Connaître votre position sur la liste d'attente et renouveler votre demande.

Rendez-vous à l'adresse :

<https://espace-plaisancier.fr/haltenautiquecazaux>

Si vous êtes déjà inscrit au service du port et souhaitez accéder à votre espace, vous devez créer un compte en cliquant sur le menu « **Espace personnel** ».

Si vous êtes inscrit sur la liste d'attente, vous devez également créer votre compte en cliquant sur le menu « **Espace personnel** » afin de connaître votre position sur celle-ci.



# Sommaire

## **I – Accès au portail plaisancier**

## **2 – Utilisation du portail plaisancier**

### **2.1 – Demande de place**

### **2.2 – Demande de contact**

### **2.3 – Modifications des informations**

#### ***2.3.1 – Modifier les informations personnelles***

#### ***2.3.2 – Modifier les informations concernant un bateau***

#### ***2.3.3 – Annuler une modification d'information***

### **2.4 – Gestion des factures et des contrats**

#### ***2.4.1 – Visualiser ses factures et ses contrats***

#### ***2.4.2 – Payer ses factures en ligne***

#### ***2.4.3 - Effectuer une demande de renouvellement***

### **2.5 – Départs temporaire (Autorisation d'absence)**

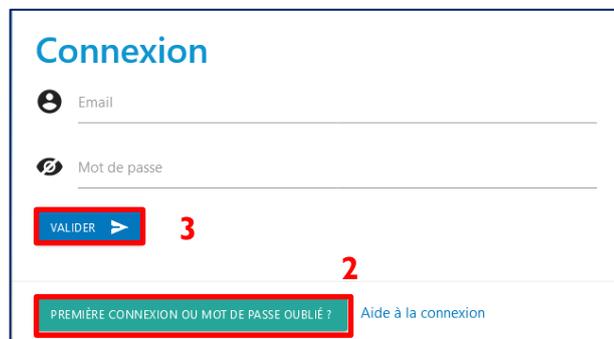
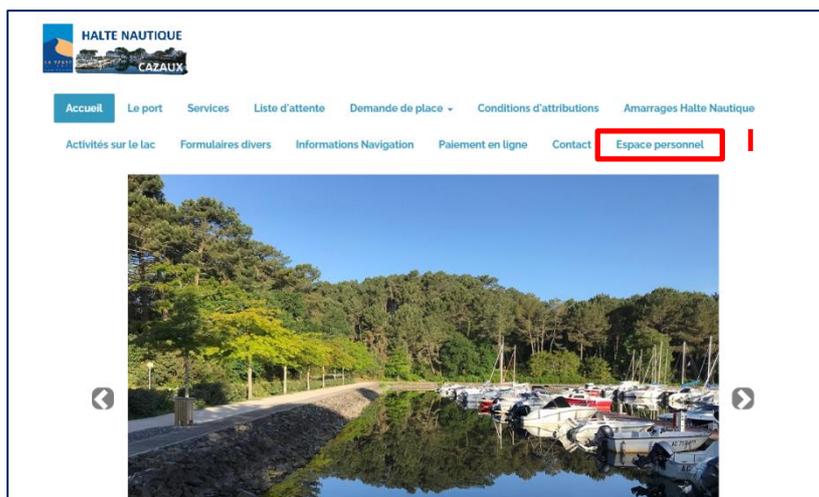
#### ***2.5.1 – Signaler un nouveau départ temporaire***

#### ***2.5.2 – Visualiser ses départs temporaires***

### **2.6 – Envoyer un document**

### **2.7 – Demande de renouvellement sur liste d'attente**

# I – Accès au portail plaisanciers



Vous pouvez créer un accès sur l'espace plaisancier de manière très simple :

1 – Cliquez sur le bouton « **Espace personnel** » (1) situé en haut à droite de votre page. Ceci ouvrira la page de connexion à l'espace plaisancier.

2 – Cliquez sur le bouton « **Première connexion ou mot de passe oublié ?** » (2) et renseignez la même adresse mail que celle que vous avez indiquée à la capitainerie. Vous recevrez un lien de création de mot de passe dans votre boîte mail.

Cliquez sur [Créer le mot de passe](#) ou sur le lien indiqué dessous.

*Si vous avez le message « Cet email est inconnu » c'est que l'adresse saisie est différente de celle enregistrée au service du port. Veuillez également vérifier qu'aucun espace ne s'est glissé avant ou après votre saisie.*

*Pensez également à vérifier vos courriers indésirables si vous ne voyez pas le mail dans votre boîte de réception.*



*Lien valable seulement 24 heures*

Saisissez votre mot de passe en suivant les préconisations de la CNIL, confirmez-le puis cliquez sur « **Valider** »



L'icône vous permet d'afficher le mot de passe que vous avez saisi.

3 – Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez retourner sur la page de connexion à l'espace plaisancier et entrez vos identifiants (adresse mail ainsi que mot de passe créé) puis cliquez sur « **Valider** » (3).

## 2 – Utilisation du portail plaisanciers

### 2.1 Demande de place

A tout moment, vous pouvez demander une place à la halte nautique. Vous serez alors inscrit sur liste d'attente.

1. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « demande de place » puis sélectionner le type de place souhaitée (Annuelle ou Saisonnière) (1)



2. Remplissez ensuite le formulaire :
  - a. Indiquez la **catégorie d'attente**
    - Local : Habitants de La Teste, Le Pyla ou Cazaux
    - Extérieur : Tout autre demandeur
  - b. Si vous êtes déjà inscrit à la Halte Nautique et avez un compte sur l'espace plaisancier, modifiez vos informations personnelles si nécessaires. Ces dernières seront déjà pré-remplies selon les informations fournies lors de votre première inscription à la halte nautique.
  - c. Si vous n'êtes pas inscrit à la halte nautique et n'avez pas de compte sur l'espace plaisancier, renseignez vos informations personnelles. Tous les champs concernant les informations personnelles sont obligatoires.
  - d. Indiquer les informations concernant votre bateau ou sélectionnez un bateau déjà existant sur votre profil client.
  - e. Ajoutez un message si nécessaire.
3. Cliquez sur le bouton « **Envoyer la demande** » pour bien confirmer votre demande de place.
  - Un message de confirmation vous confirmera que la demande a bien été envoyée.

Un mail à été envoyé à la capitainerie. La capitainerie vous contactera pour confirmer votre inscription dans la liste d'attente

### 2.2 Demande de contact

Vous pouvez échanger avec la capitainerie à tout moment en utilisant le formulaire de contact.

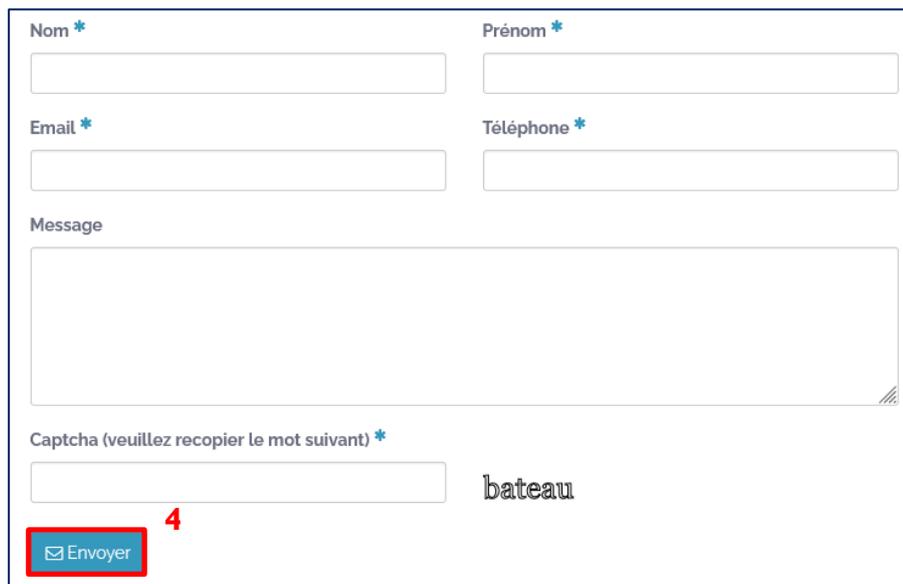
1. Cliquez sur l'onglet « **Contact** » (1) pour afficher le formulaire de prise de contact.



2. Renseignez le **type de demande** que vous voulez effectuer (2), ainsi que le **contrat concerné** (3)



3. Renseignez les champs demandés, inscrivez un message si besoin, puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** » (4)



## 2.3 Modification des informations

### 2.3.1 Modifier les informations personnelles

Vous avez la possibilité de faire part à la Capitainerie d'un changement dans vos informations personnelles.

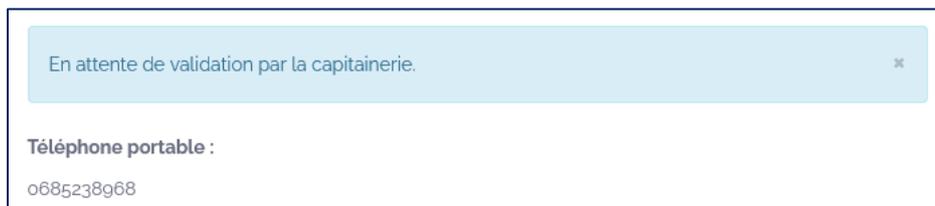
1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » (1) afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.



2. Sur cette page, modifiez les champs à mettre à jour puis cliquez sur « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et afficher un message « Informations mise à jour avec succès » en haut de page.



*Attention : Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en bas de page « Mes infos ».*



### 2.3.2 Modifier les informations concernant un bateau

Vous pouvez également entrer des modifications au niveau de certaines informations sur votre bateau : l'assurance, le numéro de contrat d'assurance et sa validité.

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton « **Consultation** » (I) à droite du nom de votre bateau afin d'ouvrir la fenêtre d'information sur le bateau.



3. Modifiez le champ à mettre à jour et cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et un bouton « **Annulation** » devrait apparaître à gauche du bouton « **Consultation** ».



*Attention : Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en cliquant de nouveau sur « Consultation » au niveau du bateau pour lequel des informations ont été mises à jour.*



### 2.3.3 Annuler une modification d'information

Vous pouvez revenir très facilement sur une modification d'information, à condition que cette dernière n'ait pas encore été validée ou refusée par la capitainerie.

Dans le cas d'une information concernant vos informations personnelle :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur la croix (I) au niveau de la notification indiquant « **En attente de validation par la capitainerie** ».



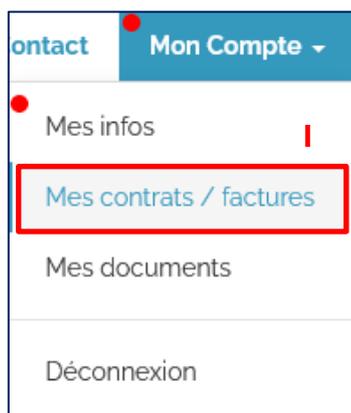
Dans le cas d'une information concernant un bateau :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur le bouton « **Annulation** » (2) situé sur la ligne concernant le bateau pour lequel une information a été mise à jour. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous invitant à confirmer votre annulation. Cliquez sur « **Confirmer** ».



## 2.4 Gestion des factures et des contrats

Vous pouvez gérer vos factures et vos contrats directement à partir du portail. Ceci inclut le renouvellement des contrats ainsi que le paiement des factures en ligne.



## 2.4.1 – Visualiser ses factures et ses contrats

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.

2. Cliquez sur l'icône «  » (2) sur la ligne de la facture ou du contrat que vous souhaitez visualiser. Ceci vous téléchargera votre facture au format PDF.

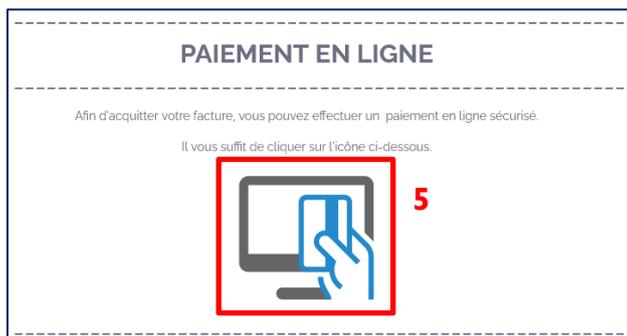
## 2.4.2 – Payer ses factures en ligne

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.

2. Cliquez sur « **Payer en ligne** » (3) au niveau de la colonne « **statut** ».

Vos factures						
Retrouvez ici toutes vos factures.						
Numéro facture	Numéro de contrat	Date	Montant	Reste du	Statut	
20200237	Caisse	10/01/2020	22.5€	22.5€	3 Payer en ligne	 2
20200236	2020B0235	10/01/2020	59.57€	59.57€	Payer en ligne	

Vous pouvez également passer par l'onglet « **Païement en ligne** », puis cliquez sur l'icône (5)



Ceci vous redirigera vers l'interface de la banque qui vous demandera le numéro de la facture ainsi que le montant de cette dernière.

Veuillez sélectionner le port :	- Sélectionnez - ▾
Numéro de facture :	<input type="text"/>
Montant (solde) :	<input type="text"/>
Votre e-mail :	<input type="text"/>
Confirmez votre e-mail :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

### 2.4.3 – Effectuer une demande de renouvellement

Lors de la demande de renouvellement pour l'année suivante, **il est impératif de nous retourner, les documents demandés, via le portail usager, en non pas par MAIL**, en procédant de la sorte :

- Remplir et signer (ou parapher) le formulaire « **Demande de renouvellement** » que vous avez reçu en fin d'été.
- Signer (ou parapher) le formulaire « **Attestation Règlement** ».

Une fois ces 2 documents renseignés, vous les enregistrez sur votre disque dur.

Il faut maintenant nous transmettre l'ensemble des documents demandés, les 2 formulaires ci-dessus et les documents obligatoires :

- Carte de circulation du bateau
- Assurance en cours de validité
- Photocopie d'une pièce d'identité
- Attestation de domicile (facture EDF ou Téléphone fixe, impôts, etc...)

Puis nous transmettre les documents, suivant la procédure ci-dessous :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes documents** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
2. Sélectionnez le type de document (**2**) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant le **Client** (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre **bateau** (Carte de circulation, assurance, etc...).
3. Ajoutez un titre à votre document (**4**) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « **Choisir un fichier** » (**5**). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** » (**6**) afin de valider le transfert du document.

Vos documents

Retrouvez ici tous vos documents.

#	Titre	Date	Visualiser
---	-------	------	------------

Envoyer un document

Type de document : Bateau 2

Sélection du bateau : Explorer 533 0 3

Titre : TEST 4

Choisir un fichier 5 Aucun fichier choisi

Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou JPG sur votre ordinateur

Envoyer 6

## 2.5 Départs temporaires

### 2.5.1 Signaler un nouveau départ temporaire

Vous pouvez à tout moment signaler à votre capitainerie votre départ temporaire du port.



1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « **Signaler un départ** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire de déclaration de départ temporaire (Déclaration d'Absence).
2. Votre contrat sera renseigné par défaut.
3. Sélectionner vos dates de départ et de retour.
4. Ajoutez d'éventuelles observations si nécessaires puis cliquez sur le bouton « **Signaler** » (2).

Une notification indiquant « **Votre demande de départ a bien été réalisé** » en haut de page confirmera que la manipulation a bien été effectuée.

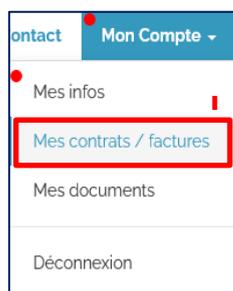
A screenshot of a web form titled 'Signaler un départ temporaire'. The subtitle is 'Indiquez-nous vos dates de départ et de retour au port'. The form contains the following fields:

- 'Contrat concerné \*': A dropdown menu with the selected value '2020A0049 - (Explorer 533 - 3P)'.
- 'Date de départ \*': A date input field with the value '29/05/2020'.
- 'Date de retour \*': A date input field with the value '29/07/2020'.
- 'Observations': A text area containing the text 'Aurais-je une remise sur absence ?'.
- At the bottom left, there is a blue button with a checkmark icon and the text 'Signaler', which is highlighted with a red box and a red '2' to its right.

## 2.5.2 Visualiser vos départs temporaires

Vous pouvez à tout moment visualiser vos demandes de départs temporaires.

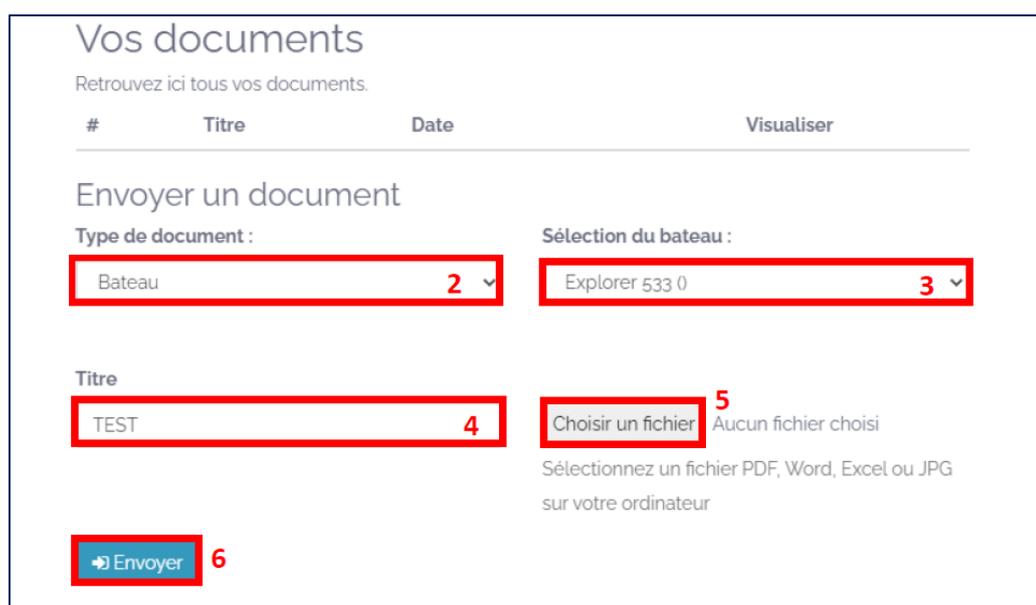
1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant le listing de vos départs temporaires.



## 2.6 Envoyer un document

En quelques clics seulement, vous pourrez très facilement transmettre des documents à votre capitainerie.

4. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes documents** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
5. Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant vous-même (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre bateau (Carte de circulation, assurance, etc...).
6. Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « **Choisir un fichier** » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** » (6) afin de valider le transfert du document.

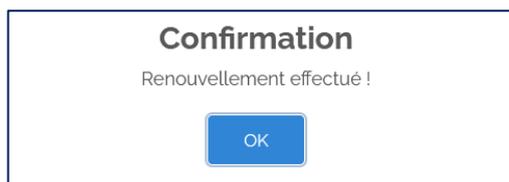
A screenshot of a web page titled 'Vos documents'. Below the title, it says 'Retrouvez ici tous vos documents.' Below that is a table with the following headers: '#', 'Titre', 'Date', and 'Visualiser'. Below the table is a section titled 'Envoyer un document'. This section contains a form with the following fields: 'Type de document' (dropdown menu with 'Bateau' selected, labeled with a red '2'), 'Sélection du bateau' (dropdown menu with 'Explorer 533 0' selected, labeled with a red '3'), 'Titre' (text input field with 'TEST' entered, labeled with a red '4'), and 'Choisir un fichier' (button labeled with a red '5'). Below the 'Choisir un fichier' button, it says 'Aucun fichier choisi' and 'Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou JPG sur votre ordinateur'. At the bottom of the form is an 'Envoyer' button labeled with a red '6'.

## 2.7 Demande de renouvellement sur liste d'attente

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes Infos** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos informations.
2. Cliquez sur l'icône «  » (I) sur la ligne du bateau pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de renouvellement.



3. Une nouvelle fenêtre de confirmation apparaîtra pour vous informer que la demande de renouvellement a bien été transmise à la capitainerie.



# IMPORTANT

Si l'icône «  » (I) n'apparaît pas, c'est que la date de votre dernier renouvellement à plus d'un an, vous devez alors contacter au plus vite la Capitainerie, pour remédier à ce problème, à défaut vous serez retiré de la liste d'attente, comme le stipule le règlement intérieur.

