

ENREGISTREMENT

DES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES ET PONCTUELLES
AVEC LE LECTEUR FAMOCO



Édition juin 2025

« TOUTE PERSONNE A LE DROIT DE PRENDRE PART
LIBREMENT A LA VIE CULTURELLE DE LA COMMUNAUTÉ,
DE JOUIR DES ARTS ET DE PARTICIPER AU PROGRÈS
SCIENTIFIQUE ET AUX BIENFAITS QUI EN RÉSULTENT »

article 27
de la Déclaration universelle
des Droits de l'Homme

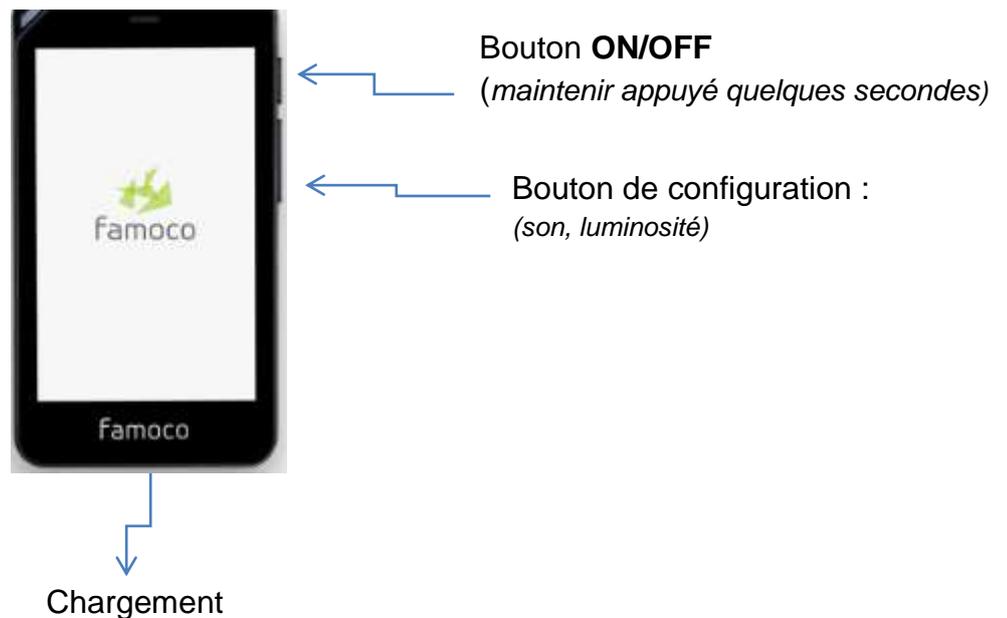




SOMMAIRE

LE LECTEUR FAMOCO.....	4
POUR CONSULTER LA VALIDITE DES DROITS SORTIR !	5
POUR ENREGISTRER DES ACTIVITES.....	6
LES DEMANDES PONCTUELLES : BILLETTERIE, SORTIE, ATELIER	7
LES DEMANDES REGULIERES : ENREGISTREMENT D'UNE INSCRIPTION, STAGE	8
SE DECONNECTER DE SON PROFIL ET ETEINDRE LE LECTEUR	11
POUR SUIVRE VOS REMBOURSEMENTS	12
CONTACTS :	13

LE LECTEUR FAMOCO



Prévoir quelques minutes pour le démarrage du lecteur.

Pour afficher l'écran de configuration, appuyez quelques instants sur le rond en bas de l'écran.

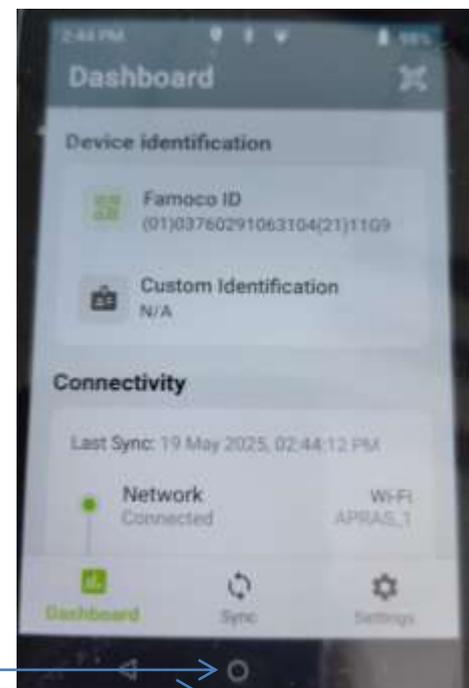
Vous pouvez régler à votre convenance :

- le son
- la luminosité

Pour vérifier la **connexion internet** : si les petits boutons sont verts la connexion est active.

Si les voyants sont rouges, appuyer sur « **Sync** » puis sur le second écran « **Force Sync** »

Si malgré cette manipulation, les voyants restent rouges, veuillez prendre contact avec l'APRAS.



POUR CONSULTER LA VALIDITE DES DROITS SORTIR !

Pour consulter la validité des droits Sortir !, vous n'avez pas besoin de vous connecter :

- cliquez sur le bouton « **Consulter la validité d'une carte** »
- positionnez la carte sous le lecteur ou sur l'antenne latérale.

Vous obtenez alors soit :

- les dates de validité
- la date d'expiration
- le message « **carte inconnue auprès de Sortir !** »

Dans les 2 derniers cas, les personnes doivent se présenter au CCAS de leur lieu d'habitation pour faire instruire leurs droits Sortir !



The screenshot shows the Sortir! login page. At the top left is the Sortir! logo. The page title is 'Sortir!'. A light blue box contains the text: 'Veillez vous connecter avec vos identifiants partenaire Sortir! pour commencer'. Below this are two input fields: the first is empty, and the second is labeled 'Mot de passe'. A blue and pink 'Connexion' button is below the fields. A horizontal line with 'Ou' in the center is below the button. At the bottom is a button labeled 'Consulter la validité d'une carte'.



Cette fonction ne vous permet pas d'enregistrer d'activités, ni ponctuelles ni régulières.

POUR ENREGISTRER DES ACTIVITES

Vous devez vous connecter avec votre adresse mail et le mot de passe qui vous ont été transmis par l'APRAS. Si vous n'avez pas encore demandé l'accès à l'application, contactez-nous au 02.99.31.19.89 ou au 06.15.83.32.18.

Si vous avez oublié votre mot de passe :

- Connectez-vous au site : www.sortir-rennesmetropole.fr
- Dans l'espace partenaires SORTIR !, cliquer sur « **SUIVRE LES REMBOURSEMENTS** »
- Utilisez la commande Mot de passe perdu et suivez les indications.



Vous avez un type d'activités par défaut affiché dans la partie supérieure de l'écran.

Ce **type par défaut** correspond au type d'activité que vous **enregistrez le plus fréquemment**.

Pour modifier ce type d'activité afin que votre lecteur démarre systématiquement avec ce type d'activité: cliquez sur 



- « **Paramètres** »
- « **Mode par défaut** »
- Sélectionnez le type de demandes que vous souhaitez enregistrer.

Après avoir fait ces modifications, vous devez cliquer sur :

- « **Retour** »
- « **Actualiser les informations** » pour les rendre effectives.
- « **Retour** »

Pour **effectuer un changement occasionnel**, cliquez sur « **Changer de type d'activité** » et sélectionnez le type d'activité correspondant à votre souhait

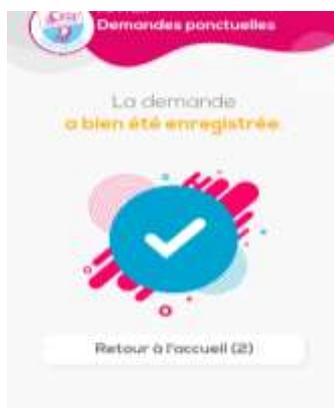


LES DEMANDES PONCTUELLES : BILLETTERIE, SORTIE, ATELIER

*Bien vérifier le type d'activités concernées en haut de l'écran
en dessous du nom de votre structure*

Placez la carte KorriGo services sous le lecteur ou sur l'antenne latérale, vous obtenez soit :

- la validation de l'enregistrement



- le refus d'enregistrement



- soit les droits Sortir ! sont expirés,
(la date d'expiration est indiquée)
- soit la carte est inconnue

Dans ces 2 cas, **les droits Sortir ! ne sont pas validés** sur la carte, **invitez la personne à se rendre au CCAS** de son lieu d'habitation.

LES DEMANDES REGULIERES : ENREGISTREMENT D'UNE INSCRIPTION, STAGE

Bien vérifier le type de demandes concernées en haut de l'écran en dessous du nom de votre structure

- Placez la carte KorriGo services sous le lecteur ou sur l'antenne latérale
- Appuyer sur « **Effectuer une demande** »,

Vous obtenez l'écran ci-dessous : bien vérifier le nom du demandeur

- Appuyez sur « **Activité** »
- Sélectionnez l'activité concernée
- Appuyez sur « **Continuer** »



- Saisissez les montants (*vous n'êtes pas obligé d'effacer le 0*)
Appuyer sur la flèche du pavé numérique pour vous déplacer de zone en zone
- Appuyer sur « **Continuer** »

Vous obtenez l'écran récapitulatif de l'aide, du montant à payer, et du solde d'aide restant

- Si la personne confirme son inscription, appuyez sur « **Valider** », l'inscription est alors enregistrée.
- Si la personne n'est pas certaine de valider son inscription ; faites défiler l'écran afin de pouvoir appuyer sur « **Retour** », la demande sera alors annulée
- Si le montant d'aide Sortir ! est de 0 €, vous ne pouvez pas valider l'inscription cliquer sur « **Retour** », la demande sera alors annulée



- Si l'utilisateur Sortir ! souhaite un échéancier appuyer sur « **Saisir un échéancier** »

- **Si le montant est identique à chaque échéance**
Cliquez sur « **Générer un échéancier** »

Par défaut la 1^{ère} échéance est celle du jour, vous pouvez la modifier, compléter la périodicité et le nombre d'échéances.

Cliquez sur « **Générer l'échéancier** » puis sur « **Valider l'échéancier** »

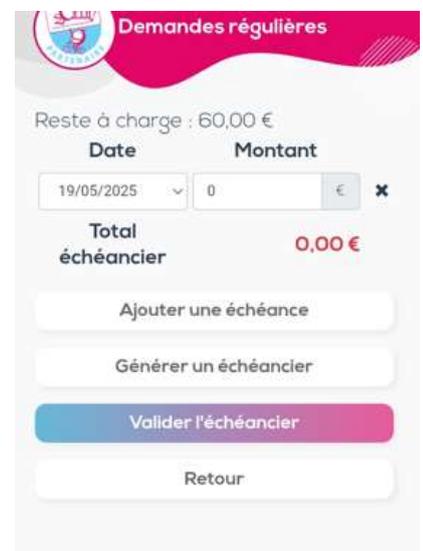


- **Si le montant est différent selon les échéances**
Cliquez sur « **Ajouter une échéance** »,

Par défaut la 1^{ère} échéance est celle du jour, vous pouvez la modifier, compléter la périodicité et le nombre d'échéances

Définir les dates et saisir le montant pour chaque échéance

Cliquez sur « **Valider l'échéancier** », si vous avez plusieurs échéances, faites défiler l'écran pour accéder à ce bouton.



Vous pouvez envoyer par mail cet enregistrement en cliquant sur « **Envoyer par email** » soit au mail proposé soit vous en saisissez un nouveau et cliquez sur « **Envoyer** ».

Cliquez sur « **Retour à l'accueil** » pour enregistrer une nouvelle inscription.



SE DECONNECTER DE SON PROFIL ET ETEINDRE LE LECTEUR

Pour se déconnecter de l'application :

- Appuyez sur le bouton des **3 roues crantées**
- Puis appuyer sur « **Se déconnecter** »



Pour éteindre le lecteur :

- Appuyez quelques secondes sur le bouton **ON/OFF**
- Puis appuyer sur **OK**

POUR SUIVRE VOS REMBOURSEMENTS

Connectez-vous au site : www.sortir-rennesmetropole.fr

Dans l'espace partenaires SORTIR ! ; cliquer sur

« **SUIVRE LES REMBOURSEMENTS** »



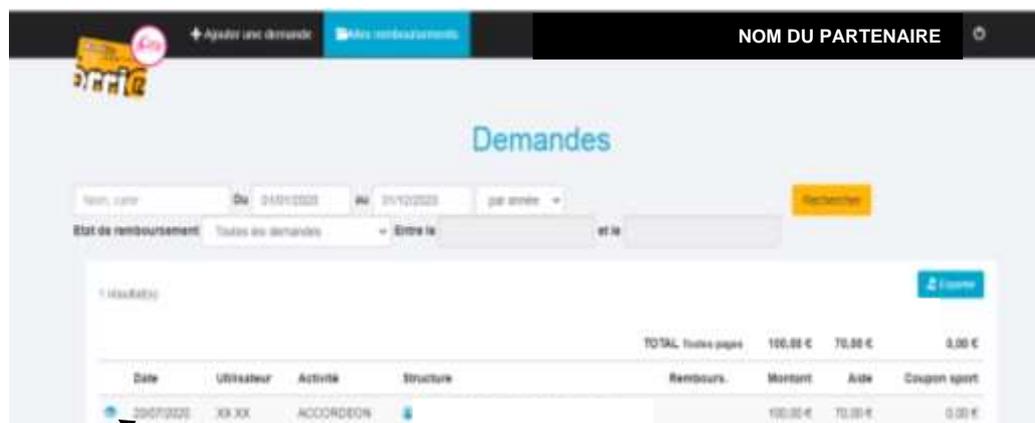
Vous obtenez la fenêtre suivante :



Saisissez vos identifiants de connexion (identiques à ceux du lecteur Famoco),

si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez la commande *Mot de passe perdu* et suivez les indications.

Cliquez sur le bouton **Mes remboursements**



En cliquant sur , vous pouvez consulter le récapitulatif de l'inscription.

Vous pouvez trier vos inscriptions par date, non remboursées ou remboursées par date.

Pour quitter et fermer l'application, cliquez dans la barre de titre sur le bouton





CONTACTS :

Nathalie GUIDOUX

02.99.31.19.89

n.guidoux@apras.asso.fr

sortir@apras.asso.fr

