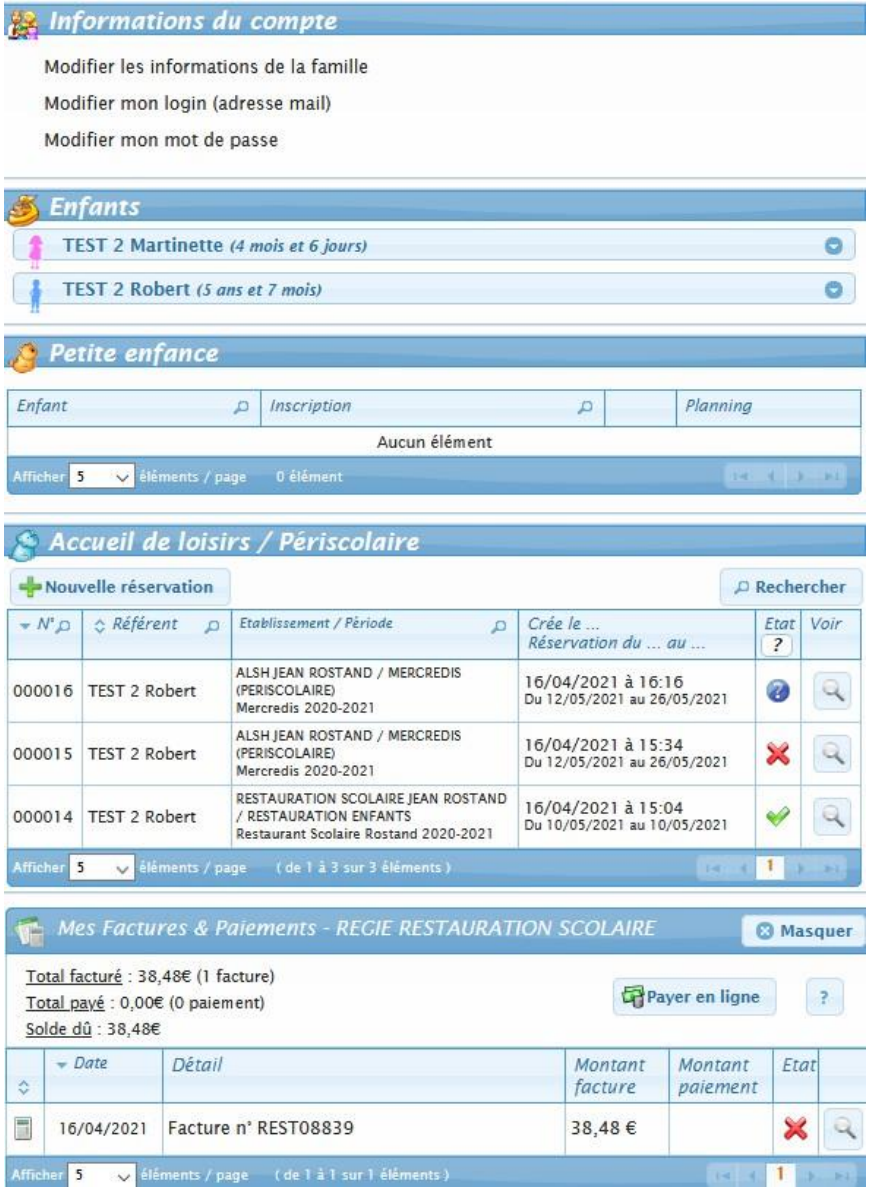
GUIDE D’UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES SAINT MITRE LES REMPARTS

Pour toute information vous pouvez envoyer un courriel à portail.familles@saintmitrelesremparts.fr



Le bloc « Informations du compte » vous permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.

FICHE N°1 -MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

FICHE N°2 -MODIFIER VOTRE LOGIN

FICHE N°3-MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

FICHE N°4 -VISUALISER LA FICHE ENFANT

Le bloc « Enfants » vous permet de visualiser les informations sur vos enfants.

FICHE N°5 -FAIRE UNE RESERVATION /MODIFICATION/ANNULATION

Le bloc « Accueil de loisirs/Périscolaire» vous permet de réserver les dates pour votre enfant :

- à l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires.
- au restaurant scolaire
- aux garderies

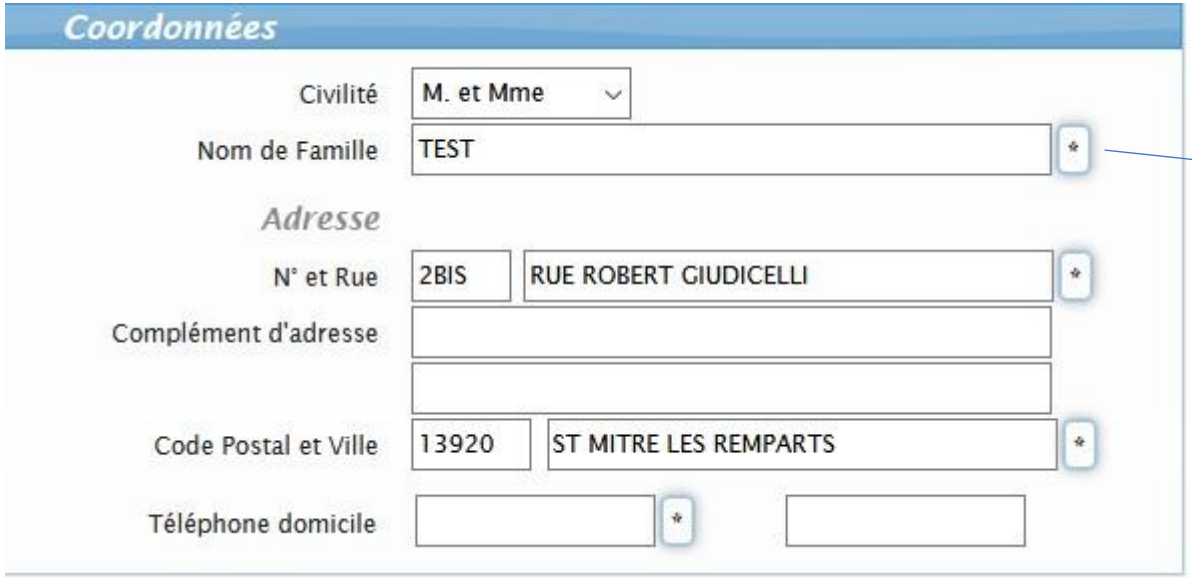
FICHE N°6 –VISUALISER/IMPRIMER/PAYER UNE FACTURE

Le bloc « Mes Factures & Paiements » vous permet de régler en ligne, visualiser, télécharger et imprimer vos factures pour les services auxquels votre enfant est inscrit : Centre Multi-Accueil Pin'Prunelle et Croque la vie, Restauration scolaire garderies et activités péri et extra-scolaires.

FICHE N°1 -MODIFIER LES INFORMATIONS DE LA FAMILLE

1 - Dans le bloc « Informations du compte »

2 - Cliquez sur Modifier les informations de la famille



Les champs suivis d'un astérisque (*) doivent être renseignés

3 - Apportez les corrections dans les cases correspondantes

En cas de changement d'adresse merci de fournir une pièce justificative à portail.familles@saintmitrelesremparts.fr

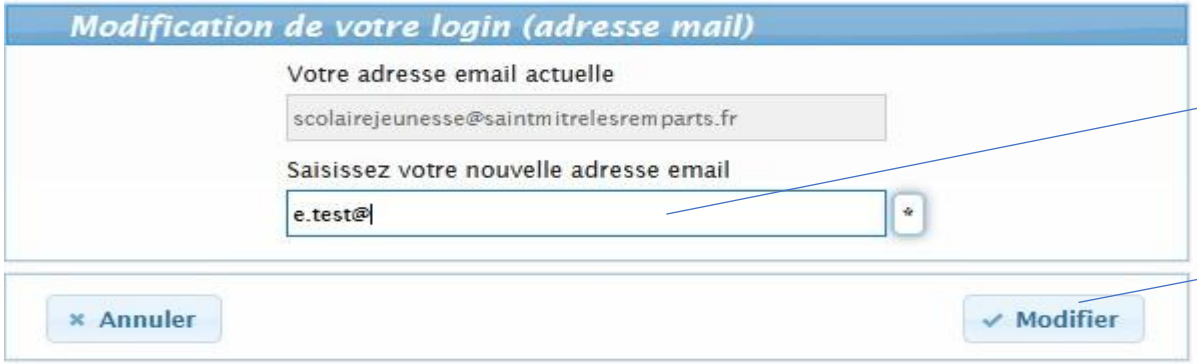
4 - À la fin de la saisie, cliquez sur le bouton ✓ Enregistrer afin de sauvegarder les modifications.

FICHE N°2 -MODIFIER VOTRE LOGIN

1-Dans le bloc « Informations du compte »

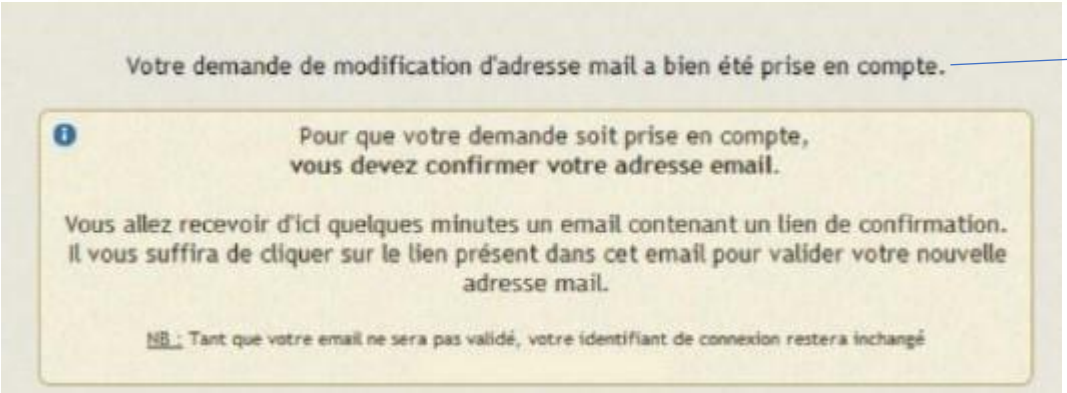
2 - Cliquez sur la ligne Modifier mon login (adresse mail)

3 - Le bloc suivant va apparaître :



4-Saisissez la nouvelle adresse mail

5-Cliquez sur le bouton



6 – Un message de prise en charge de votre changement d'adresse mail apparait

<u>Tant que le mail reçu n'est pas validé votre identifiant restera inchangé.</u>

7- un mail vous est alors adressé

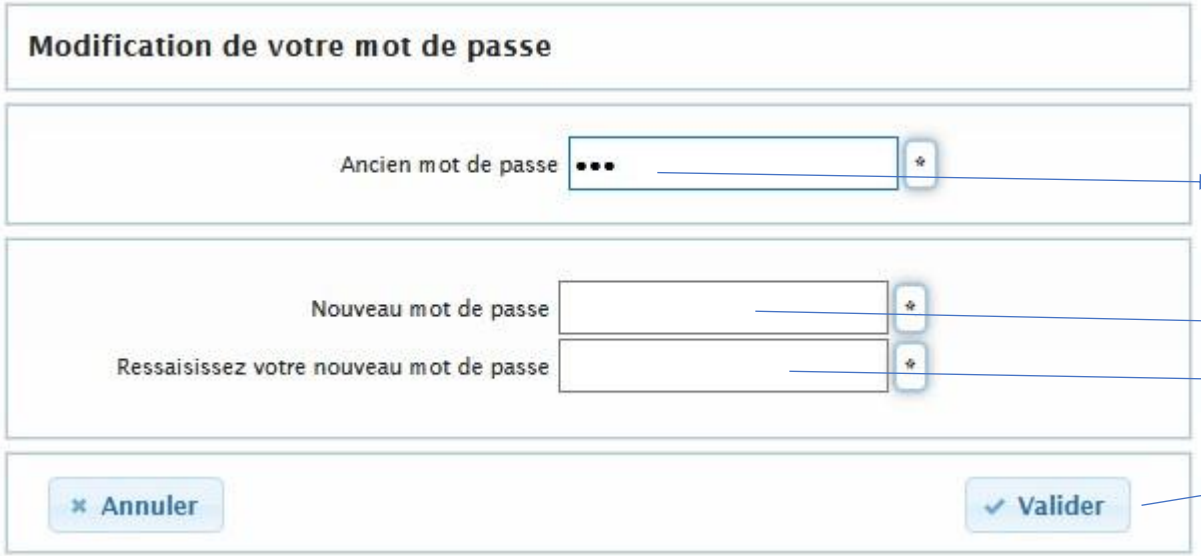
8 -Cliquez sur le lien dans le mail afin de confirmer votre nouvelle adresse mail

9 -Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel

FICHE N°3-MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

1 - Dans le bloc « informations du compte »

2 - Cliquez sur la ligne Modifier mon mot de passe



3 - Saisissez votre mot de passe actuel

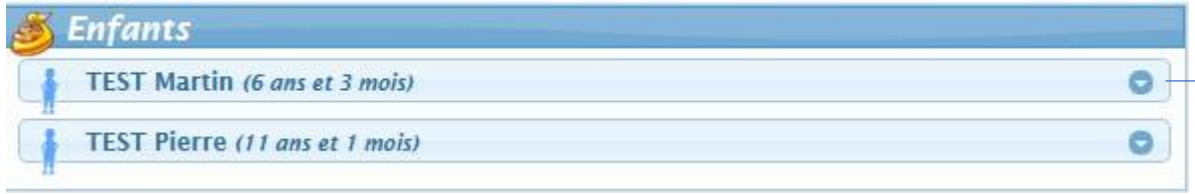
4 - Saisissez votre nouveau mot de passe

5 - Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe

6 - Cliquez sur le bouton Valider

7 - Le message de confirmation de changement de mot de passe apparait

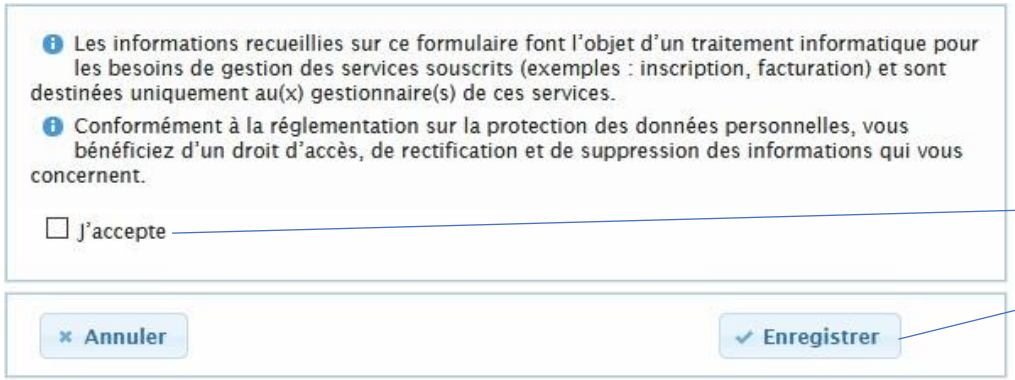
FICHE N°4 -VISUALISER LA FICHE ENFANT



1 – Cliquez sur le bouton pour visualiser la fiche de votre enfant

2 – Cliquez sur ce bouton pour visualiser la fiche enfant complète et la modifier si nécessaire

3 – Visualisez ou Modifiez les blocs



4 – Cochez la case « j'accepte »

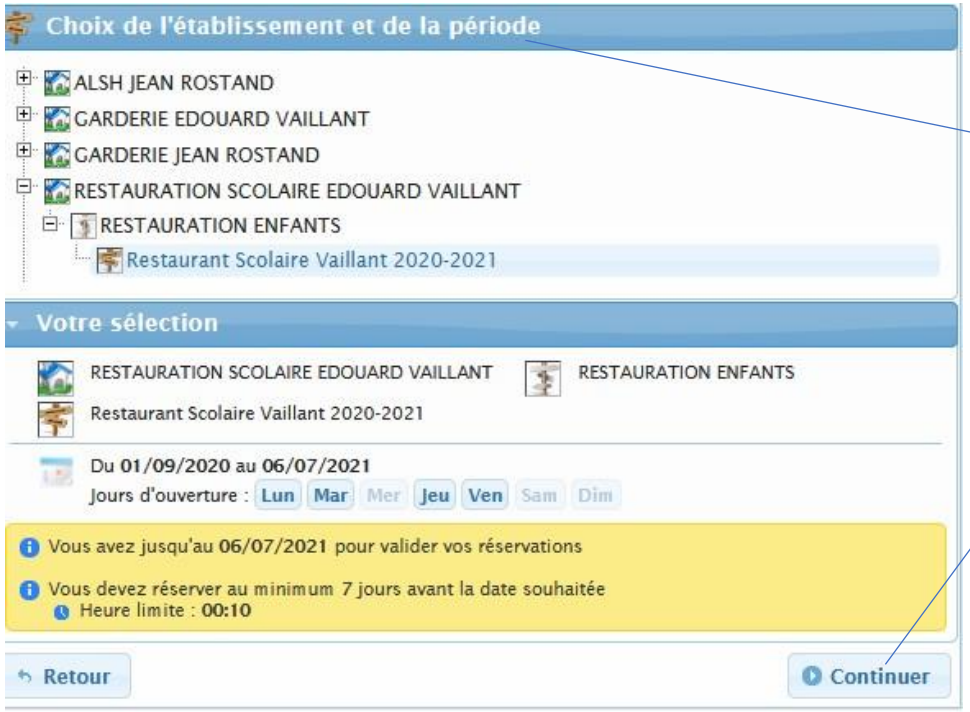
5 – Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder les modifications effectuées.

FICHE N°5 -FAIRE UNE RESERVATION /MODIFICATION/ANNULATION PÉRI OU EXTRA SCOLAIRE

1-Faire une réservation

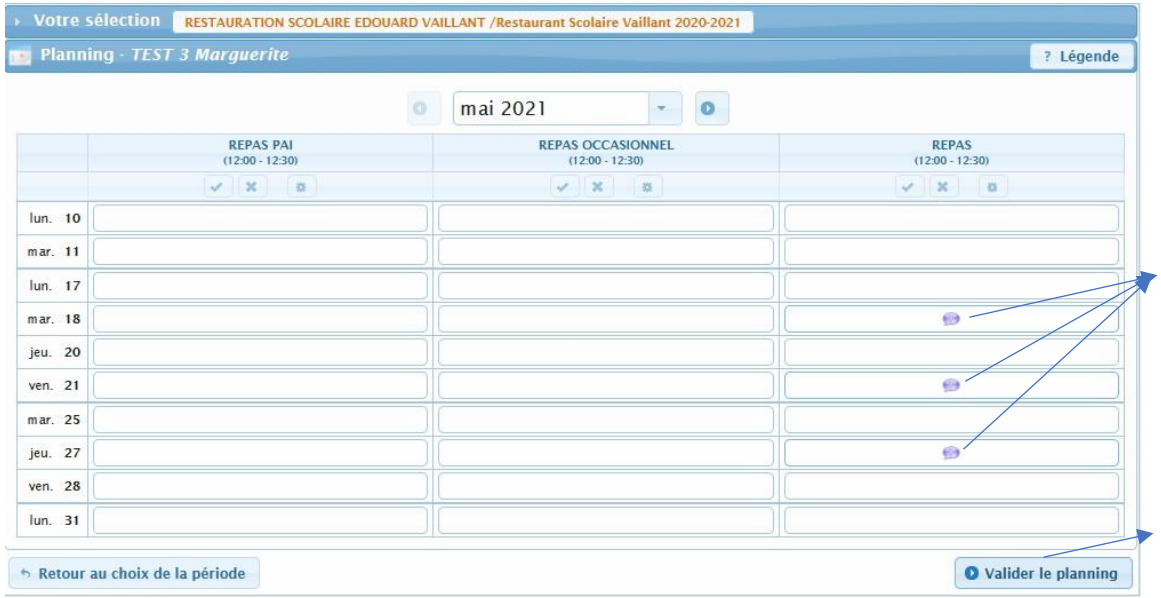
1 - Cliquez pour faire une réservation, pour modifier ou pour annuler une réservation déjà faite

2 - Cliquez pour visualiser les réservations en cours



3 - Cliquez sur l'activité à laquelle vous désirez ajouter une réservation, (dans l'exemple nous avons choisi le restaurant scolaire Vaillant)

4 - Cliquez sur « continuer » pour continuer



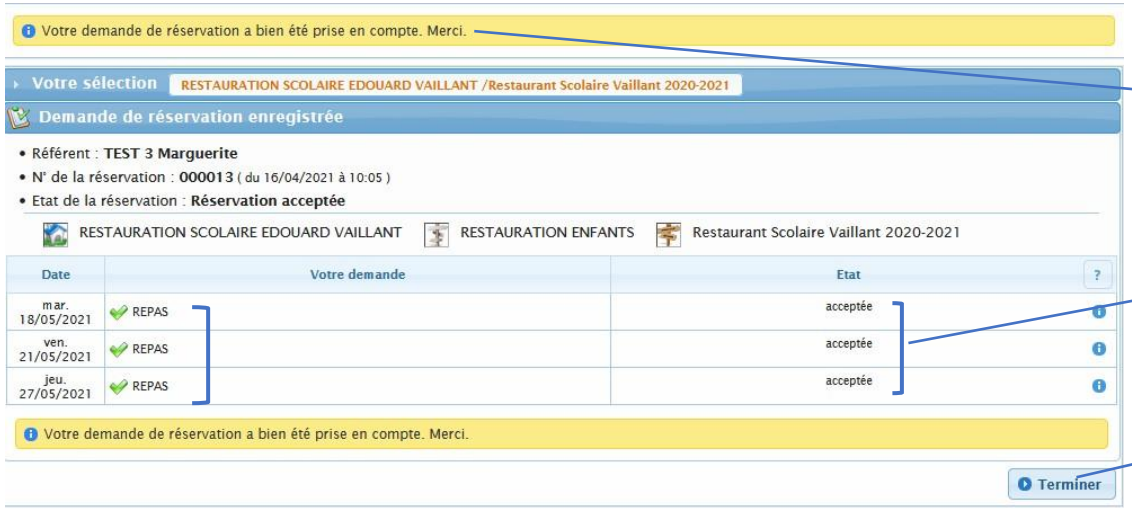
5 - Cliquez dans les cases des jours correspondant aux jours de réservation que vous souhaitez ajouter.

6 - Cliquez sur ce bouton pour valider les réservations

7 - Demande de vérification des informations saisie avant de confirmer les changements de réservations

8 - Visualisez les jours de réservation ajoutés

9 - Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder la réservation



10 - Confirmation automatique de la prise en compte de l'ajout de réservation.

11 - La validation est automatique dès lors que l'ajout ou la suppression de réservation est faite dans les délais impartis, à savoir 7 jours avant la modification.

12 - Cliquez sur ce bouton pour finir les modifications

13 - L'ajout de réservations apparait sur le bloc

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de réservation sur notre Portail en ligne.

Voici le détail de votre réservation :

Réservation n°000014 du 16/04/2021
Pour : TEST MERCURY Freddie TEST
Etablissement : RESTAURATION SCOLAIRE JEAN ROSTAND
Accueil : RESTAURATION ENFANTS
Période : Restaurant Scolaire Rostand 2020-2021

Date	Votre demande	Etat
lun. 10/05/2021	• REPAS	acceptée

Cordialement

14 - Un mail de confirmation de réservation vous est envoyé directement (vérifiez dans les courriers indésirables, ou spams)

2-Modifier ou annuler une Réservation

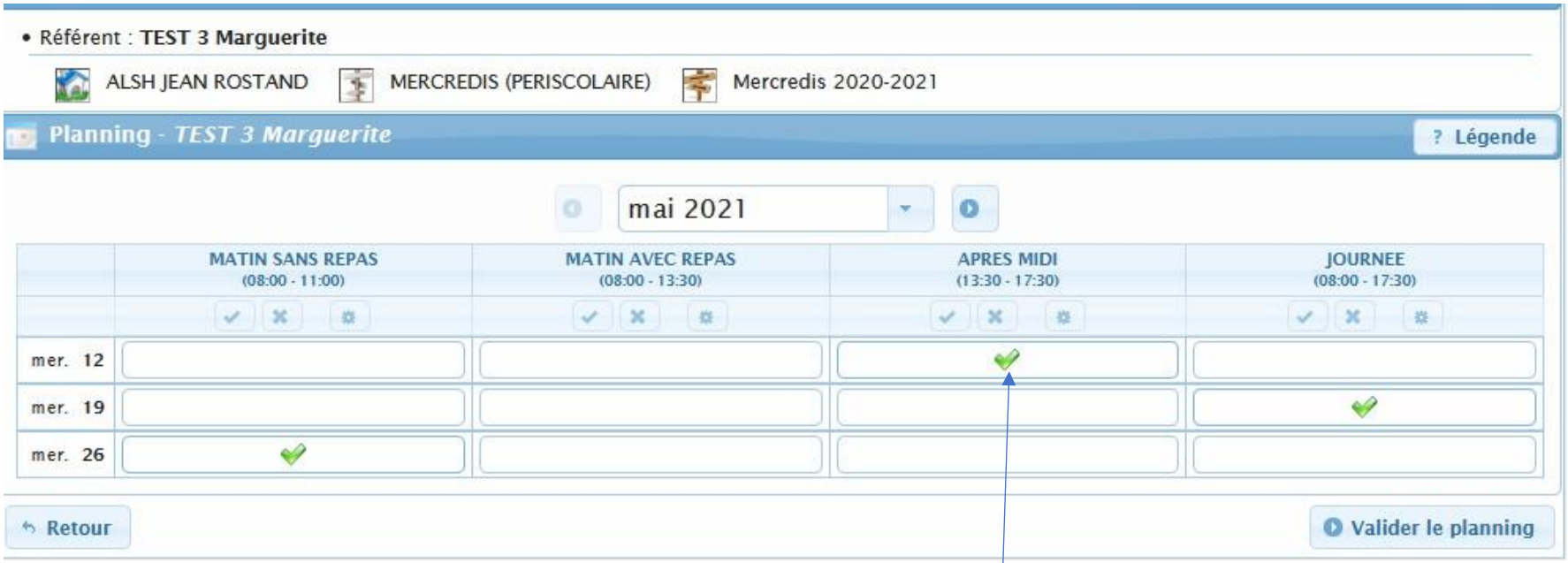
1 - Cliquez sur ce bouton pour afficher les réservations

2 - Le détail des réservations s'affiche (dans cet exemple nous avons le détail des réservations pour le centre de loisirs : le 12 mai après-midi, le 19 mai journée et le 26 mai matin sans repas)

3 - Cliquez sur ce bouton pour Modifier ou Annuler

4 - Ce message d'information apparait

5 - Cliquez sur ce bouton pour continuer



6 – Supprimez le mercredi 12 mai après-midi en cliquant directement sur ce bouton ; le symbole va apparaitre directement il vous suffit de cliquer sur Valider le planning la modification sera prise en compte dans la mesure où vous avez fait la suppression dans les délais impartis

7 - Modifier le 12 mai après-midi pour réserver la journée : Suivre les mêmes explications précédentes mais au lieu de cliquer sur le bouton

allez cocher directement dans la case journée

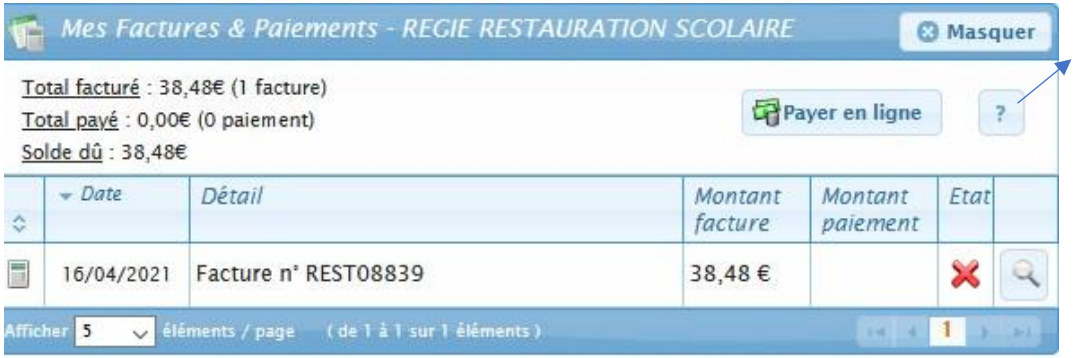
le symbole apparait alors dans la case.

8 - Cliquez sur

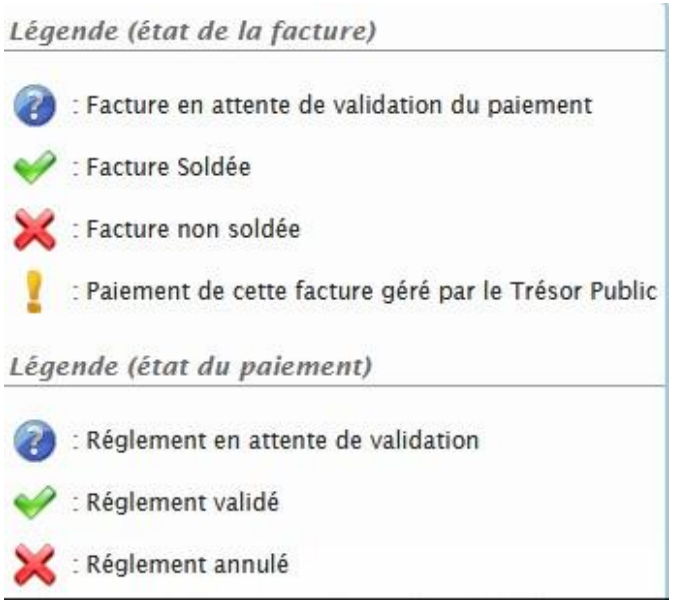
les messages de prises en compte des modifications vont s'afficher comme pour la procédure d'ajout de réservation, et
vous recevrez un mail de confirmation

FICHE N°6 –VISUALISER/IMPRIMER/PAYER UNE FACTURE

Dans le bloc « Mes factures & Paiements » apparait l'ensemble des factures pour votre famille :

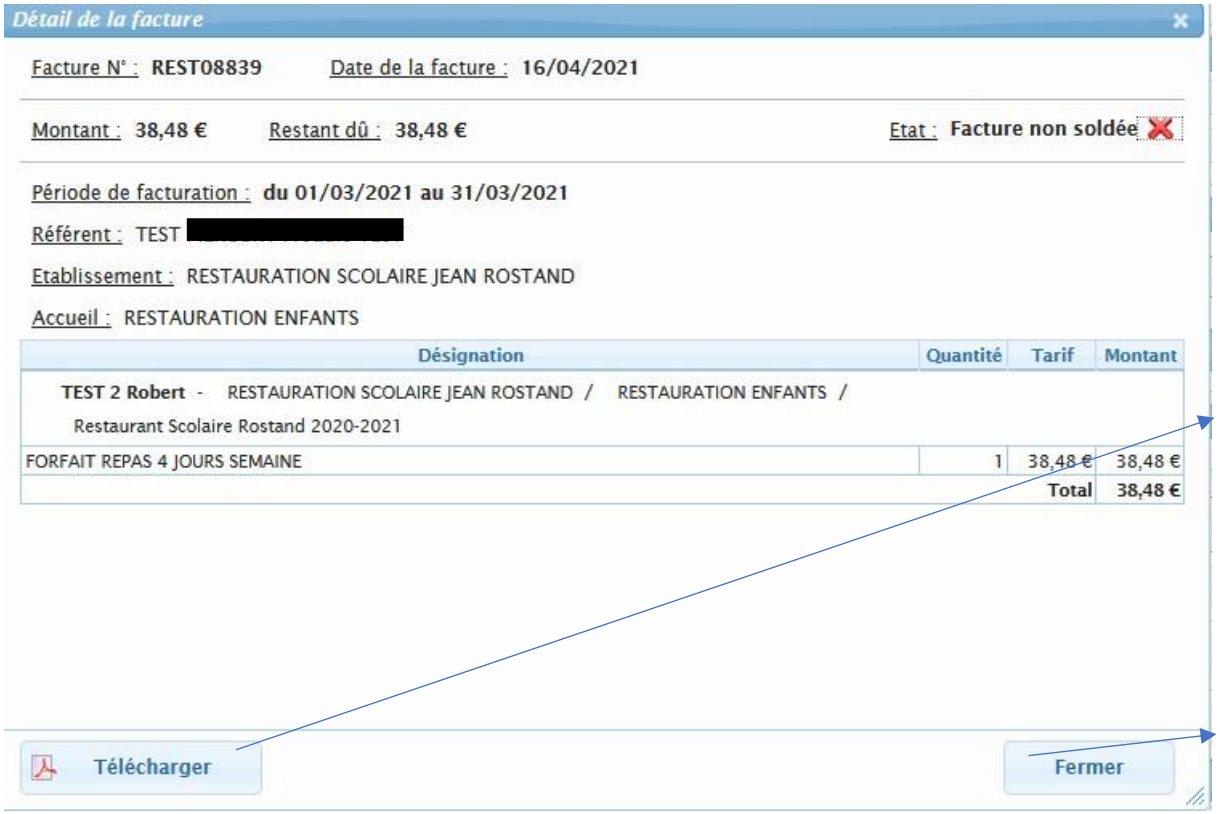


1 - Cliquez sur ce bouton pour visualiser l'état des factures :



2 - Cliquez sur l'icône pour visualiser le détail d'une facture :

3 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre



Détail de la facture

Facture N° : **REST08839** Date de la facture : **16/04/2021**

Montant : **38,48 €** Restant dû : **38,48 €** Etat : **Facture non soldée**

Période de facturation : **du 01/03/2021 au 31/03/2021**

Référent : TEST [redacted]

Etablissement : RESTAURATION SCOLAIRE JEAN ROSTAND

Accueil : RESTAURATION ENFANTS

Désignation	Quantité	Tarif	Montant
TEST 2 Robert - RESTAURATION SCOLAIRE JEAN ROSTAND / RESTAURATION ENFANTS / Restaurant Scolaire Rostand 2020-2021			
FORFAIT REPAS 4 JOURS SEMAINE	1	38,48 €	38,48 €
		Total	**38,48 €**

Télécharger

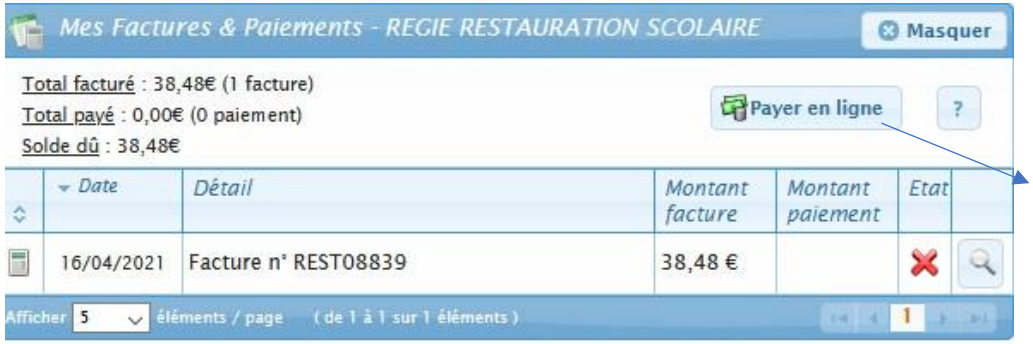
Fermer

4 - Cliquez sur ce bouton pour accéder à votre facture au format PDF, vous pouvez soit :

-imprimer la facture

-sauvegarder la facture sur votre ordinateur

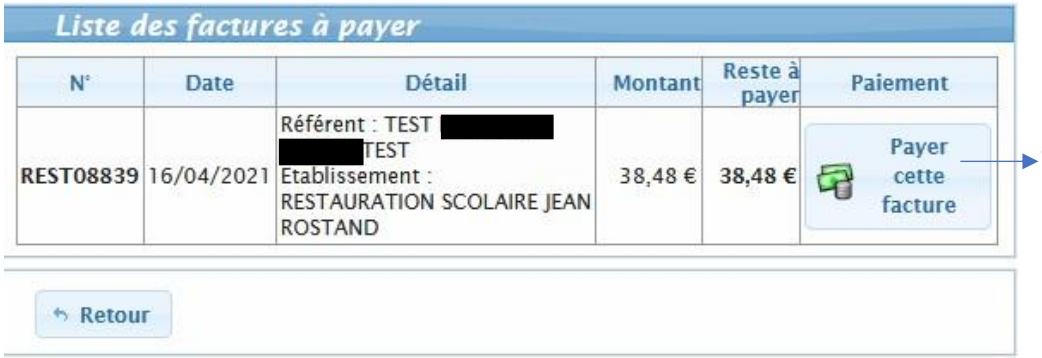
5 – Cliquez sur ce bouton pour revenir à l'écran précédent.



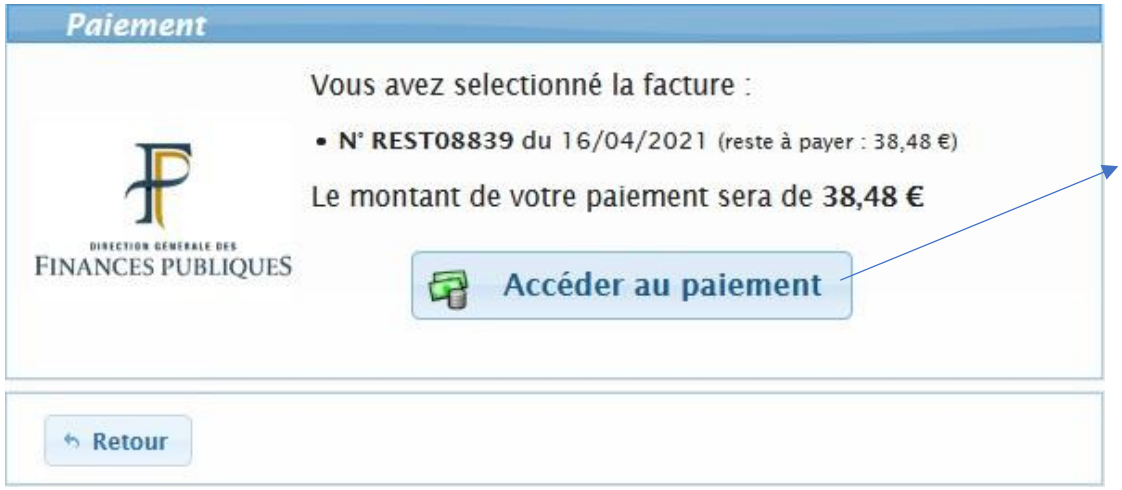
6 - Cliquez sur ce bouton Payer en ligne pour accéder au paiement en ligne.

7 - La liste des factures s'affiche

8 - Lorsqu'il y a plusieurs factures, vous devez cocher la facture que vous désirez régler.



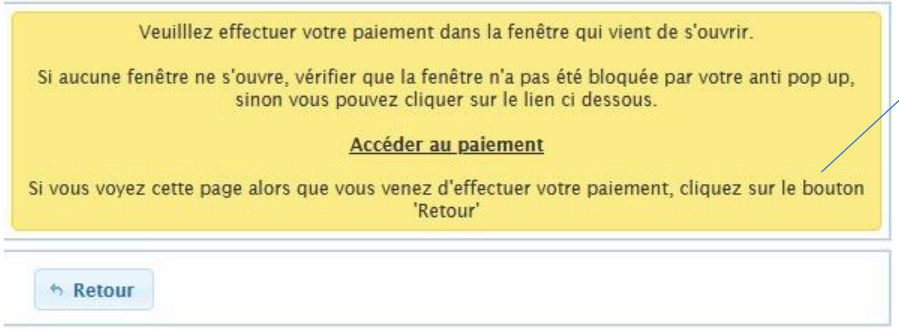
9 - Cliquez sur ce bouton pour continuer la procédure



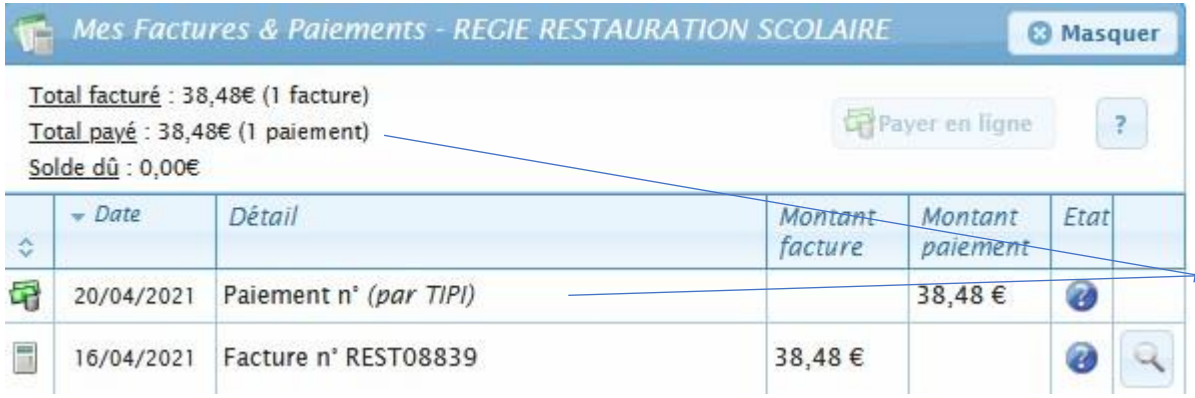
10 – Cette fenêtre s'ouvre, vous pouvez vérifier si c'est la bonne facture que vous avez sélectionnée

11 - Cliquez sur ce bouton pour continuer la procédure

13 - Suivez les étapes pour procéder au paiement, à la fin de la procédure vous obtiendrez un « ticket de paiement » que vous pourrez imprimer ou sauvegarder sur votre ordinateur.



14 - Si vous voyez cette page alors que vous venez d'effectuer votre paiement, cliquez sur le bouton Retour pour revenir à la page d'accueil.



15 - Sur le bloc « Mes factures & Paiements » apparait le paiement que vous venez de faire.