



GUIDE DE L'UTILISATEUR DU « PORTAIL FAMILLES »

MODIFICATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES RESERVATION/ANNULATION

- **Restaurant scolaire**
- **Accueil périscolaire**
- **Accueil de loisirs mercredi**

Table des matières

1. Validation et connexion	3
1.1 Validation	3
1.2 Connexion à votre espace personnel.....	3
1.3 Récupérer l'Identifiant ou le mot de passe oublié.....	4
2. Présentation de l'écran « Mon compte famille »	4
3. Modifier des informations	5
3.1 Modifier les informations de la famille	5
3.2 modifier ou ajouter Les personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant.....	5
3.3 Autorisations.....	6
4. Ajouter ou modifier des réservations de repas.	7
4.2 Comment faire une réservation / annulation de repas ?	7
5. Factures et paiements	9
5.1 Visualiser mes factures	9
5.2 Comment visualiser le détail d'une facture ?	10
6. Informations complémentaires	10

1. Validation et connexion

1.1 Validation

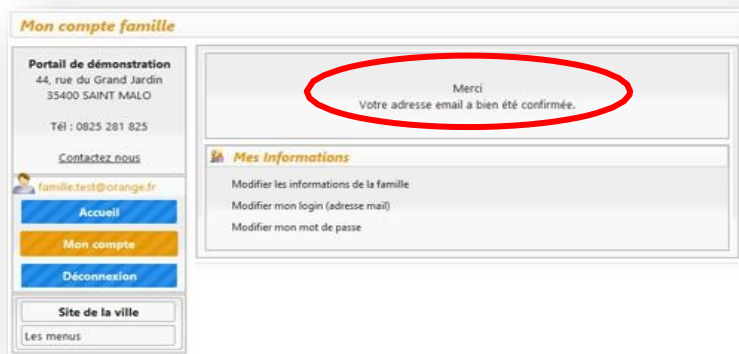
Vous allez recevoir un mail suite à la création de votre compte.

Afin de valider et finaliser votre compte, cliquez sur le lien indiqué ou, si le lien ne s'ouvre pas automatiquement, copier/coller le lien dans la barre d'adresse de votre navigateur

Vous êtes redirigés vers votre espace famille automatiquement



Un message de confirmation apparait dans votre espace famille.



1.2 Connexion à votre espace personnel

Pour vous connecter à votre espace personnel

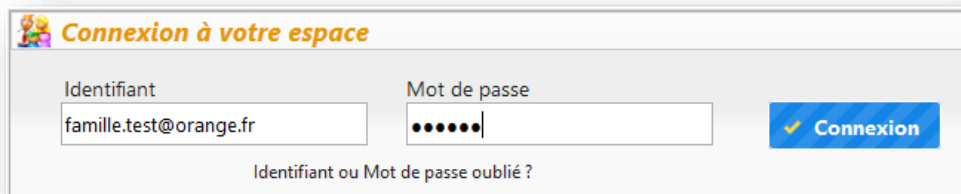
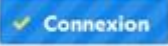
- Saisissez votre identifiant

Identifiant

famille.test@orange.fr

- Saisissez votre mot de passe

- Cliquez sur le bouton

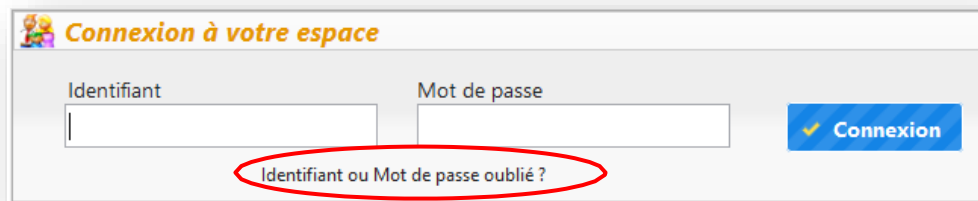


1.3 Récupérer l'Identifiant ou le mot de passe oublié

Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe :

-Cliquez sur : **Identifiant ou Mot de passe oublié ?**

Indiquez l'adresse mail où votre identifiant et le mot de passe seront envoyés



Connexion à votre espace

Identifiant Mot de passe


[Identifiant ou Mot de passe oublié ?](#)

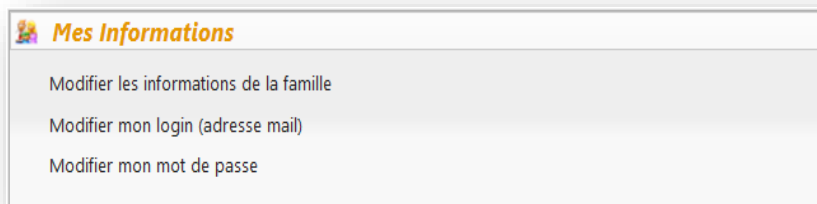
Connexion

Vous recevrez un mail suite à votre demande.

Vous y trouverez votre identifiant de connexion et votre mot de passe


2. Présentation de l'écran « Mon compte famille »

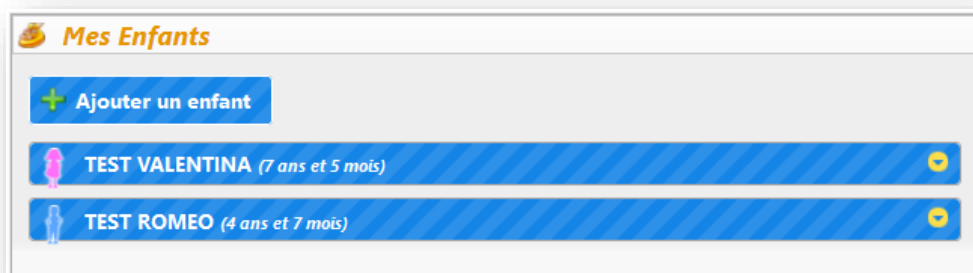
Le bloc  « **Mes Informations** » permet de visualiser ou modifier les informations sur la famille, votre adresse mail ou mot de passe.



Mes Informations

- Modifier les informations de la famille
- Modifier mon login (adresse mail)
- Modifier mon mot de passe

Le bloc  « **Mes Enfants** » permet d'ajouter, de visualiser ou de modifier les informations sur les enfants.



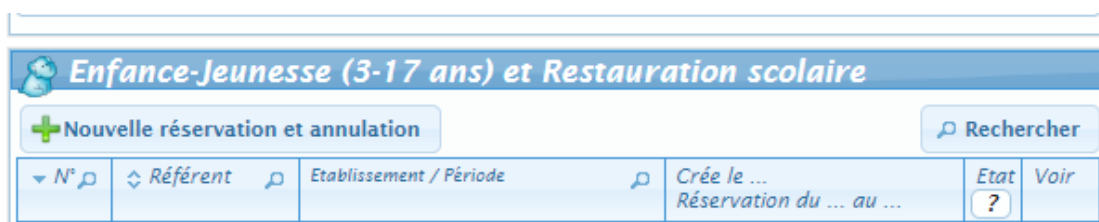
Mes Enfants

+ Ajouter un enfant

TEST VALENTINA (7 ans et 5 mois)

TEST ROMEO (4 ans et 7 mois)

Le bloc  « **Enfance Jeunesse (3-17 ans) et Restauration scolaire** » permet de réserver et /ou d'annuler des repas.




Enfance-Jeunesse (3-17 ans) et Restauration scolaire

+ Nouvelle réservation et annulation

Rechercher

N°	Référent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
				?	

Le bloc  « **Mes Factures & Paiements** » permet de visualiser, télécharger et imprimer vos factures.

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)

[Payer en ligne](#) ?

Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat
18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €	✓
30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €		✗
01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €		✓

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)

3. Modifier des informations : prévenir l'accueil/secrétariat pour toute modification

3.1 Modifier les informations de la famille : pas de possibilité

Il est possible de visualiser et / ou de modifier certaines de vos informations personnelles suivantes.

- Cliquez sur la ligne correspondante.

Informations de la famille

Portail de démonstration
44, rue du Grand Jardin
35400 SAINT MALO
Tél : 0825 281 825
[Contactez nous](#)

famille.test@orange.fr
[Accueil](#)
[Mon compte](#)
[Déconnexion](#)

[Site de la ville](#)
[Les menus](#)

N'oubliez pas de valider le formulaire après avoir effectué vos modifications pour les enregistrer.
 NB : Les champs suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Coordonnées

Civilité : M. et Mme
 Nom de Famille : FAMILLE TEST *
 Adresse : RUE TEST *
 Complément d'adresse :
 Code Postal et Ville : 35000 RENNES *
 Téléphone domicile : 0299345678 *

Informations personnelles

3.2 modifier ou ajouter Les personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant


Pour ajouter une personne :

- Cliquez sur le bouton 


Les personnes à contacter en cas d'urgence

[+ Ajouter une personne](#)

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant
TEST	YVETTE	GRAND-MERE

Le bouton  permet de supprimer la fiche de la personne à contacter.

Pour modifier la fiche de la personne existante :

- Cliquez sur le bouton 

Vous accédez à la fenêtre **Modification d'une personne à contacter** 

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

+ Ajouter une personne

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant		
TEST	YVETTE	GRAND-MERE		
TEST	CLAUDE	GRAND-PERE		

3.3 Autorisations

- Cochez les cases correspondantes :

- Répondez NON ou Oui pour chaque autorisation.

Autorisations

Autorisation		
Photo / Vidéo	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) la Ville de <i>Démonstration</i> à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités péri et extra-scolaires. *Si vous vous opposez à cette diffusion, joindre impérativement une attestation manuscrite (modèle et renseignements auprès du service enfance jeunesse)	<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
URGENCE	Je (nous) soussigné(s) tuteur(s) légal(aux) autorise(ons) les responsables du service, à transporter mon enfant dans un véhicule, à faire donner à mon enfant en cas d'urgence, tous les soins nécessités par son état, y compris si nécessaire une intervention chirurgicale	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

4. Ajouter ou modifier des réservations de repas.

Le bloc « **Enfance Jeunesse et Restauration scolaire** » permet de :

- Réserver des dates pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire, l'accueil du mercredi
- Consulter la réservation
- Faire la demande d'annulation de la réservation

Enfance-Jeunesse (3-17 ans) et Restauration scolaire

+ Nouvelle réservation et annulation

Rechercher

N°	Référént	Etablissement / Période	Crée le ...	Etat	Voir
			Réservation du ... au ...	?	

+ Nouvelle réservation

4.2 Comment faire une réservation / annulation ?

- Pour réserver les dates pour la restauration scolaire :
- Cliquez sur le bouton, la liste de vos enfants apparaît.
 - Cliquez sur l'enfant concerné.
 - Cliquez sur « Restauration Maxime Marchand.

Nouvelle réservation et annulation - Pluri'L Enfance Jeunesse - Mairie Restauration

SCOLAIRE LAETITIA

Choix de l'établissement et de la période

- COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU SERVICE SCOLAIRE
 - APS 2021-2022
 - MERCREDIS 2021-2022
 - RESTAURATION 2021-2022

La période ouverte à la réservation s'affiche.

Votre sélection

COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017

Du 01/09/2016 au 08/07/2017

Jours d'ouverture : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim


Vous avez jusqu'au 08/07/2017 pour valider vos réservations

Vous devez réserver au minimum 0 jour avant la date souhaitée

Heure limite : 09:00

Retour Continuer

- Cliquer sur « Continuez »

- Cliquez directement dans la case pour **mettre une réservation sur ce jour**. L'icône  apparaît dans la case.
- Cliquez sur la sélection pour la décocher et **annuler la réservation**.

Vous pouvez maintenant saisir le planning souhaité. Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la case correspondante à la date et à l'accueil souhaité.

Votre sélection **COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU / RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017**

Planning - TEST LOROUX RESTO ? Légende

mai 2017

REPAS ENFANT (12:00 - 13:45)

jeu. 11	
ven. 12	
lun. 15	REPAS ENFANT 12:00 - 13:45
mar. 16	
jeu. 18	
ven. 19	
lun. 22	
mar. 23	
lun. 29	
mar. 30	

[Retour au choix de la période](#) [Valider le planning](#)

Une demande de confirmation de réservation vous est demandée

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

Votre sélection **COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU / RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017**

Récapitulatif de votre demande

- Réfèrent : TEST LOROUX RESTO
- Etat de la réservation : En attente de confirmation

COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017

Date	Votre demande
jeu. 11/05/2017	REPAS ENFANT

Merci de vérifier les informations saisies avant de confirmer votre réservation.

[Retour au planning](#) [Confirmer la réservation](#)

L'écran vous indiquant que votre réservation est prise en compte apparaît. Cliquer sur « Terminer ».

Vous demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.

Votre sélection **COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU / RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017**

Demande de réservation enregistrée

- Réfèrent : TEST LOROUX RESTO
- N° de la réservation : 00032 (du 09/05/2017 à 11:34)
- Etat de la réservation : Réservation acceptée

COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017

Date	Votre demande	Etat
jeu. 11/05/2017	REPAS ENFANT	acceptée

Vous demande de réservation a bien été prise en compte. Merci.


[Terminer](#)

Votre réservation apparaît dans la liste des réservations.






Pluri'L Enfance Jeunesse - Mairie Restauration

Nouvelle réservation et annulation Rechercher

N°	Réfèrent	Etablissement / Période	Crée le ... Réservation du ... au ...	Etat	Voir
00032	TEST LOROUX RESTO	COMMUNE DU LOROUX-BOTTEREAU RESTAURATION MAXIME MARCHAND 2016/2017	09/05/2017 à 11:34 Du 11/05/2017 au 11/05/2017	✓	

En fonction des délais de traitement de votre demande, voici les icônes qui se positionnent sur le planning. La légende est visible en survolant le bouton  , situé en haut à droite du planning.

Légende (état de la présence)

-  : Nouvelle demande de réservation **ou** demande modifiée
-  : Demande d'annulation
-  : Présence en attente de traitement
-  : Présence acceptée
-  : Aucune place disponible

5. Factures et paiements









Ce bloc permet de :

- Voir l'ensemble des factures et des paiements
- Accéder au détail des factures

Mes Factures & Paiements Masquer

Total facturé : 861,73€ (4 factures)
 Total payé : 133,00€ (1 paiement)
 Total restant dû : 728,73€ (3 factures non soldées)


[Payer en ligne](#) ?






	Date	Détail	Montant facture	Montant paiement	Etat	
	18/01/2011	Paiement n° 04083 (par PAYLINE)		133,00 €		
	30/11/2009	Facture n° 2006-00098	249,96 €			
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

Afficher 5 éléments / page (de 1 à 5 sur 5 éléments)





5.1 Visualiser mes factures

Vous visualisez l'affichage des factures de la famille et les icônes qui peuvent apparaître à côté de vos factures en fonction de leur état.

La légende est visible en survolant l'icône .

	30/11/2009	Facture n° 2006-00096	237,27 €			
	01/01/2009	Facture n° 00001	133,00 €			

Légende (état de la facture)

-  : Facture en attente de validation du paiement
-  : Facture Soldée
-  : Facture non soldée
-  : Paiement de cette facture géré par le Trésor Public

5.2 Comment visualiser le détail d'une facture ?

Pour visualiser le détail de la facture :

- Cliquez sur l'icône  sur la ligne de la facture correspondante. Une fenêtre  s'ouvre.



6. Informations complémentaires

Ce guide présente les procédures concernant la restauration scolaire, l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs du mercredi.

Pour les petites et grandes vacances, la période petites vacances ou grandes vacances apparaîtra dans le choix de la période sur les dates d'ouverture des inscriptions.

Pour les modalités de pré-réservation liées au multi-accueil, contacter l'accueil/secrétariat.