GUIDE SIMPLIFIE D'UTILISATION DU

« PORTAIL FAMILLE »

1) **Je rentre mon adresse mail** 1 (identifiant) et **mon mot de passe** 2 (envoyé via votre boîte mail) pour accéder à mon compte. **Je valide** 3 en cliquant sur « connexion ».



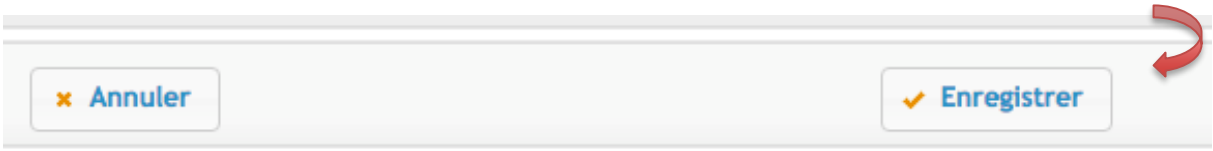
2) Je clique sur « **modifier les informations de la famille** » pour compléter mon dossier famille.



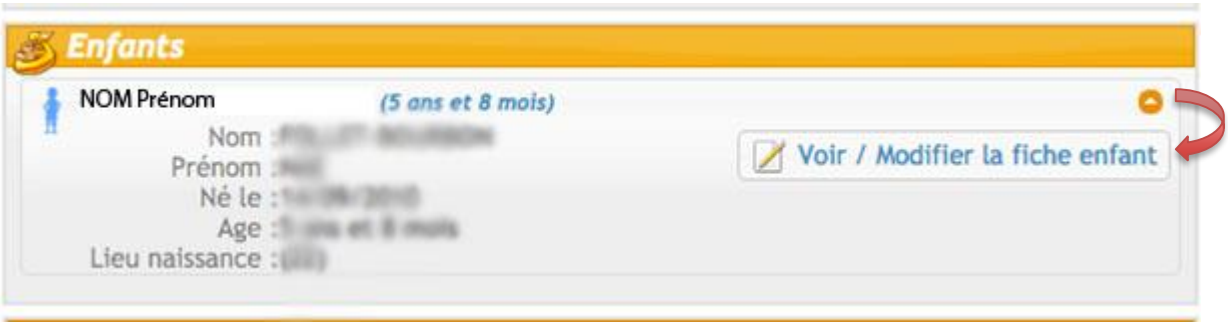
3) **Je renseigne tous les champs :**



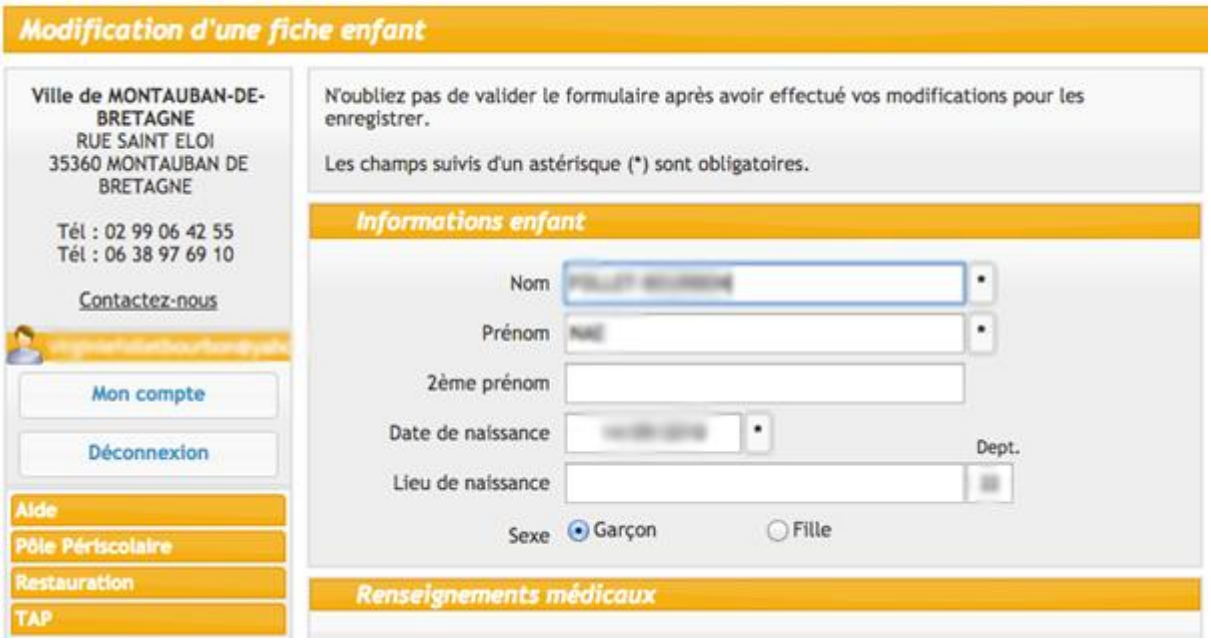
IMPORTANT : En fin de page, je n'oublie pas **d'enregistrer mes informations.**



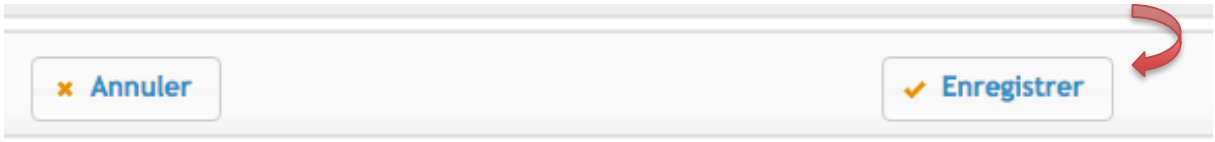
4) Je vais maintenant renseigner la fiche de mon enfant en cliquant sur le nom de mon enfant et **"voir / modifier la fiche enfant"**.



5) **Je renseigne tous les champs :**



IMPORTANT : En fin de page, je n'oublie pas **d'enregistrer mes informations.**

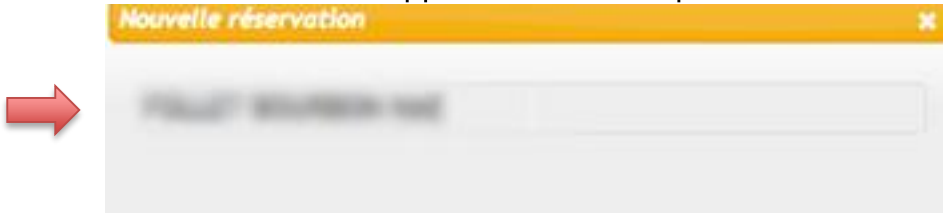


6) Après avoir complété les informations « Famille » et « Enfant », je procède aux réservations du Restaurant Scolaire et des TAP :

- Je vais cliquer sur « **Nouvelle réservation** ».



- Le nom de mon (mes) enfant(s) apparaît(ssent). Je clique dessus :



7) Je réserve le restaurant scolaire. Je vais cliquer sur :
- **Restauration scolaire**



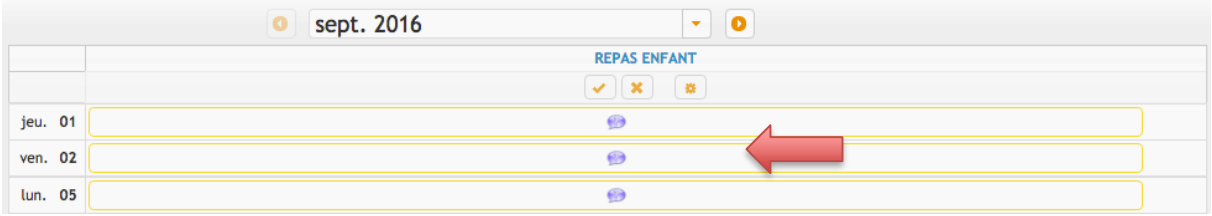
8) Je suis informé(e) des délais d'inscription qui sont d'au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Les modifications ne sont plus possibles après !
- Je clique ensuite sur « **continuer** »



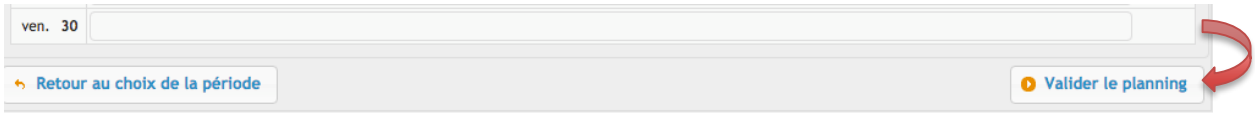
9) Je réserve les jours où je souhaite que mon enfant mange au restaurant scolaire : je clique sur les jours souhaités - *visuel avant votre sélection* :



Visuel après votre sélection :



10) Lorsque j'ai tout sélectionné, je « **valide le planning** » :



11) Le récapitulatif de ma réservation apparaît : **Je « confirme ma réservation »**



12) La réservation est acceptée : **je clique sur "terminer"**



13) Le récapitulatif des réservations apparait sur ma page d'accueil.

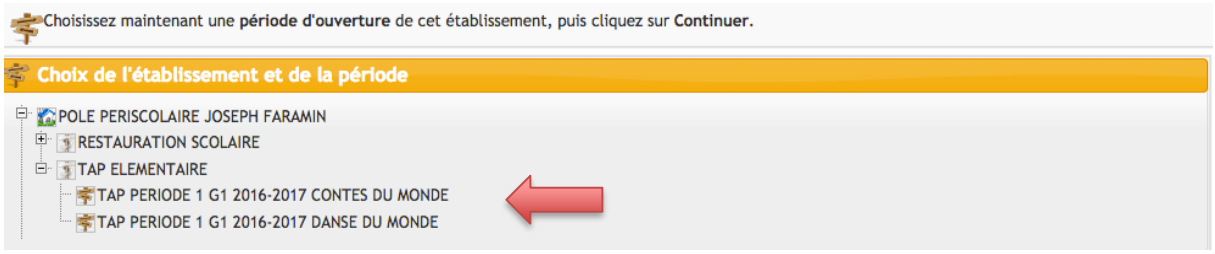


14) Pour réserver les TAP : *(exemple pour un enfant en élémentaire : CP)*

- Je vais **cliquer sur TAP**

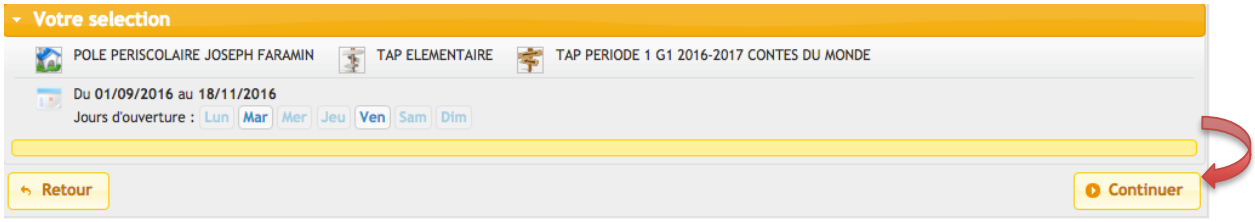


15) Je **choisis le TAP** que je souhaite réserver en cliquant dessus.



16) Apparaissent les périodes et jours des TAP.

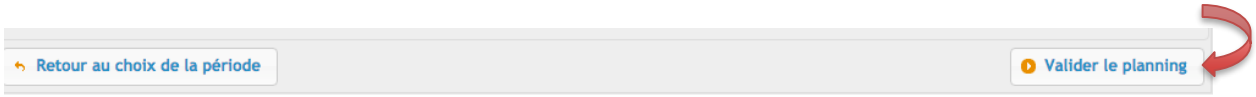
- Je clique ensuite sur "**continuer**"



17) Je **réserve la période de TAP** en sélectionnant les jours souhaités.



18) Je **valide le planning** lorsque j'ai terminé de réserver.



19) Même procédure pour la « Restauration Scolaire » :

- Le récapitulatif apparaît : **je « confirme ma réservation »**
- La réservation est acceptée : **je clique sur « terminer »**
- Le récapitulatif des réservations apparait sur ma page d'accueil.

21) **Un mail de confirmation** vous sera envoyé dans les 48h.

Merci de votre collaboration.

Si vous rencontrez des difficultés ou si vous constatez toutes anomalies,
n'hésitez à nous contacter.

Contact :

Mme Follet-Bourbon Virginie,
Directrice Pôle Périscolaire et Coordinatrice TAP,
Ville de Montauban-de-Bretagne
v.folletbourbon@ville-montaubandebretagne.fr

Tél. : 06 38 97 69 10