

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES V2 de Batz sur Mer



 Organisez la journée
de vos enfants à Batz-sur-Mer,
à votre rythme

 accessible 24h/24

 3-17 ans



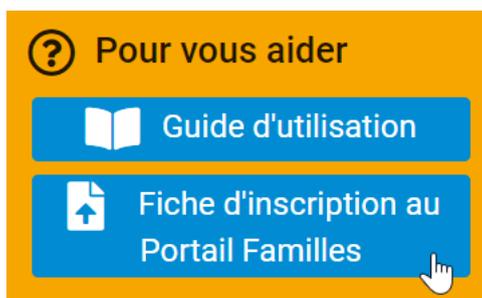
SOMMAIRE

1. S'inscrire au portail famille 1
2. Se connecter au portail famille..... 1
3. Compléter, modifier les informations de la famille 2
4. Remplir les informations de(s) l'enfant(s) 4
5. Réaliser une réservation..... 5
6. Annuler une réservation..... 8

1- S'inscrire au portail familles

Adresse : <https://batzsurmer.portail-familles.app/>

Si vous n'avez jamais utilisé les services périscolaires municipaux, il convient de compléter et nous retourner la [fiche d'inscription au Portail familles](#) afin que le service enfance jeunesse vous crée un compte



Dès que votre compte sera créé, vous recevrez un mail vous invitant à finaliser votre inscription (pensez à vérifier vos courriers indésirables).

Dans le cas des parents séparés, chacun pourra posséder son propre compte. Pour cela, il suffira de fournir pour chacun des parents une adresse mail.

2- Se connecter au portail familles

<https://batzsurmer.portail-familles.app>

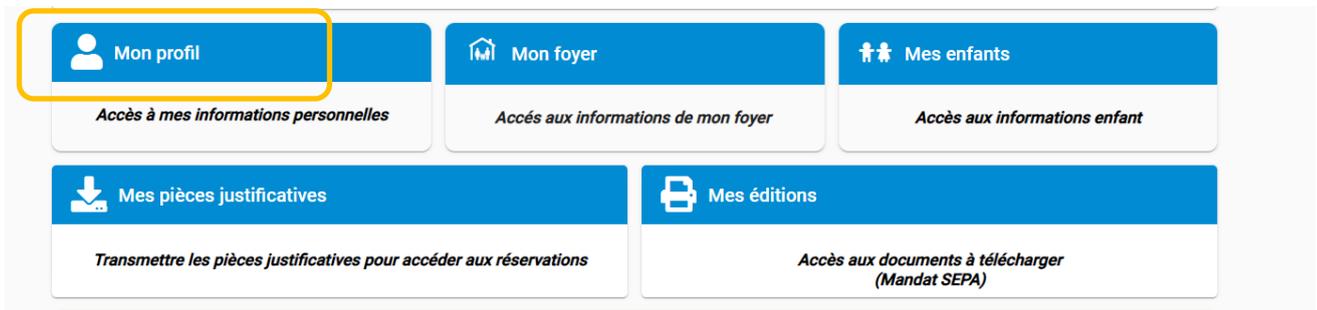
Entrez votre **adresse mail** ainsi que **votre mot de passe** :

Une capture d'écran de la page de connexion. Le titre "Connexion" est en haut à gauche sur un fond bleu. Il y a deux champs de saisie rectangulaires : le premier est pour l'adresse e-mail, avec le texte "Adresse e-mail *" et "Nom d'utilisateur requis" en dessous ; le second est pour le mot de passe, avec le texte "Mot de passe" et "Mot de passe requis" en dessous. À gauche du mot de passe, il y a un bouton "Se souvenir de moi" avec un indicateur activé. À droite, il y a un lien "Mot de passe oublié ?". En bas, un bouton bleu "Connexion" est visible.

Si vous avez oublié votre mot de passe, n'hésitez pas à cliquer sur « Mot de passe oublié ? » Vous devrez entrer votre adresse mail puis vous recevrez un mail avec un mot de passe provisoire qui sera à modifier.

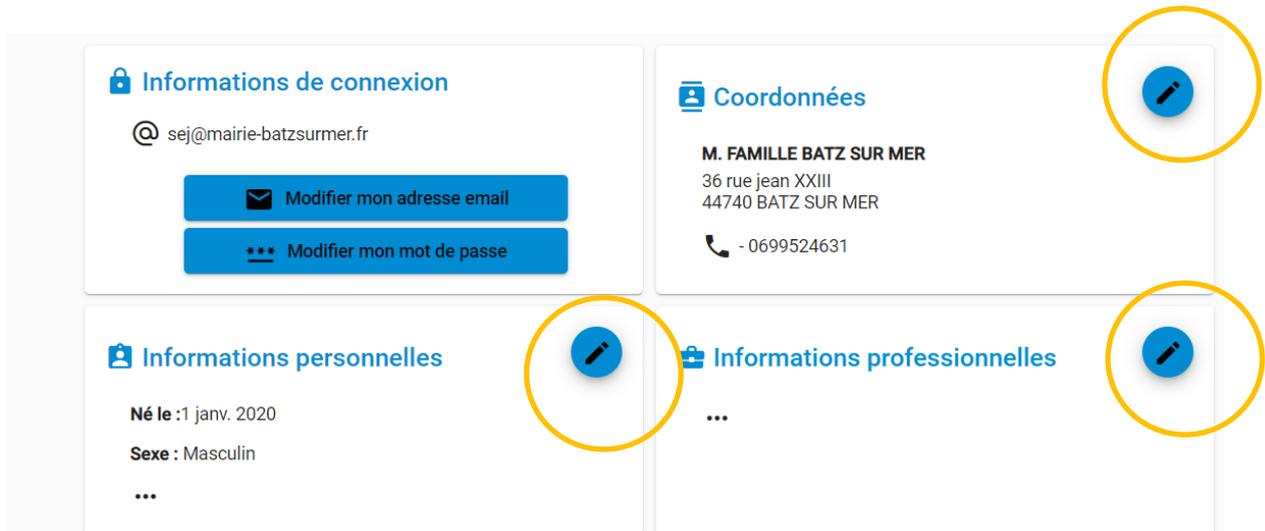
3- Compléter, modifier les informations de la famille

A. Cliquez sur « Mon profil »



⇒ Cliquez sur le **crayon** pour voir / modifier chaque vignette.

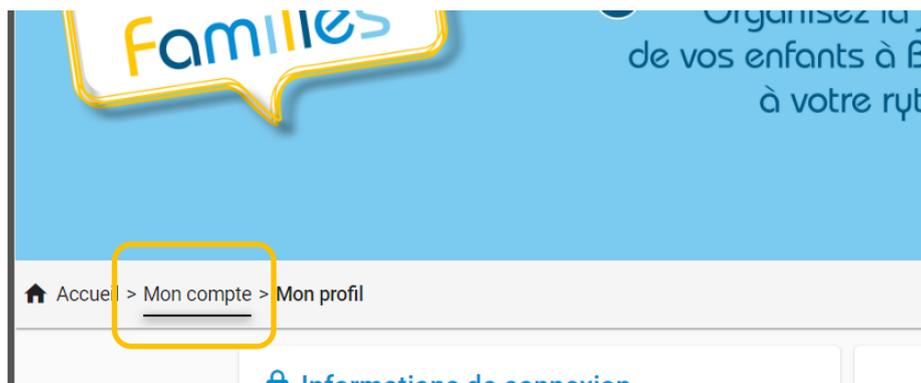
Veillez renseigner tous les champs et notamment ceux **suivis d'un astérisque (*)** qui sont obligatoires.



N'oubliez pas de valider vos informations.

Le formulaire 'Coordonnées' est divisé en plusieurs sections. La première section 'Coordonnées' contient des champs pour 'Civilité *' (M.), 'Nom *' (FAMILLE) et 'Prénom *' (BATZ SUR MER). La section 'Adresse' est développée et contient un champ de recherche, un champ 'N°' (36) et un champ 'Rue / Place / Lieu Dit *' (rue jean XXIII). La section 'Complément d'adresse' est vide. La section 'Code postal *' (44740) et 'Ville *' (BATZ SUR MER) est complétée. La section 'Téléphone mobile *' est vide, tandis que le 'Téléphone domicile' (0699524631) est renseigné. Le bouton 'Valider' est entouré d'un cercle bleu.

Cliquez sur mon compte pour revenir à l'écran précédent :

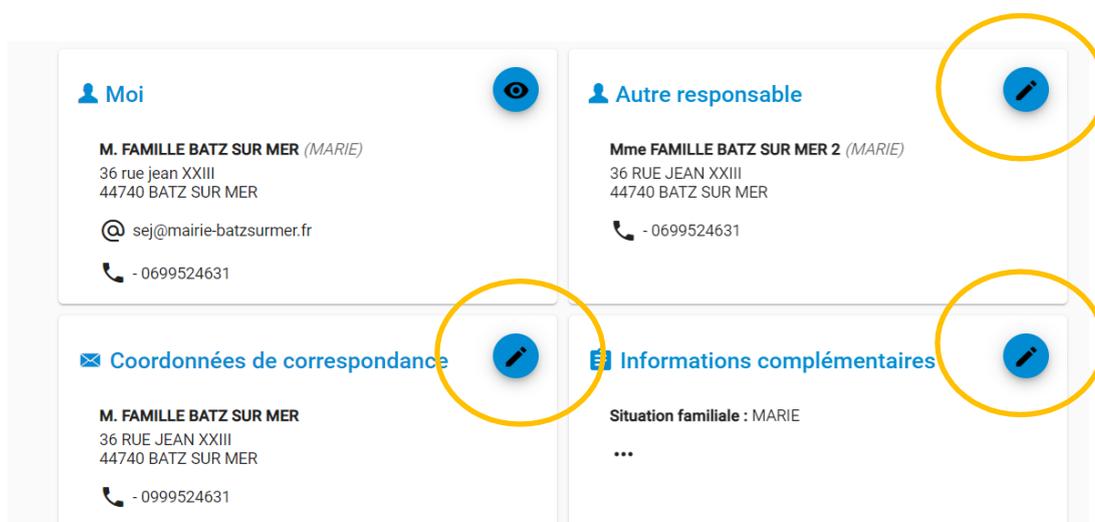


B. Cliquer sur « Mon foyer »



⇒ Cliquez sur **le crayon** pour voir / modifier chaque vignette.

Veillez renseigner tous les champs et notamment ceux **suivis d'un astérisque (*)** qui sont obligatoires.

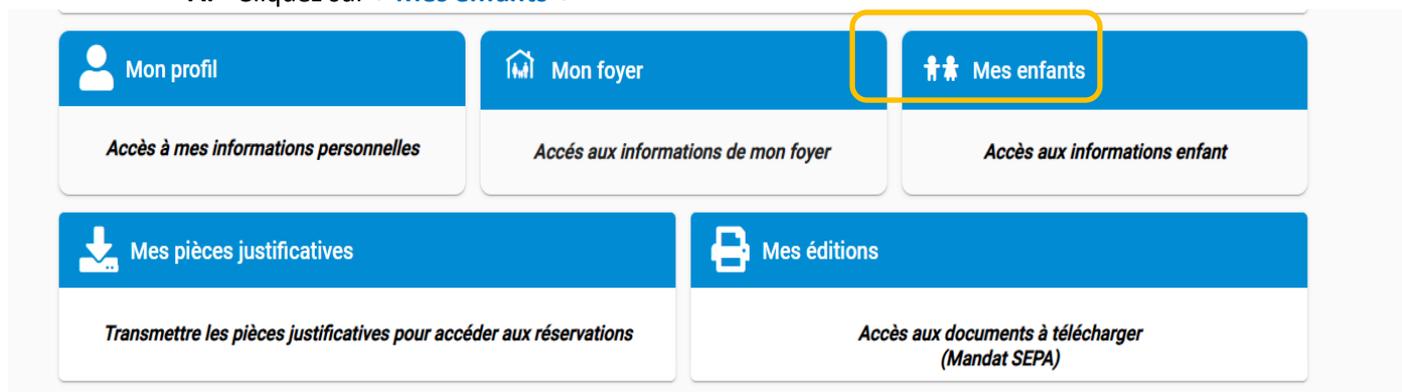


N'oubliez pas de valider vos informations.

Cliquez sur **mon compte** pour revenir à l'écran précédent.

4- Compléter, modifier les informations de(s) l'enfant(s)

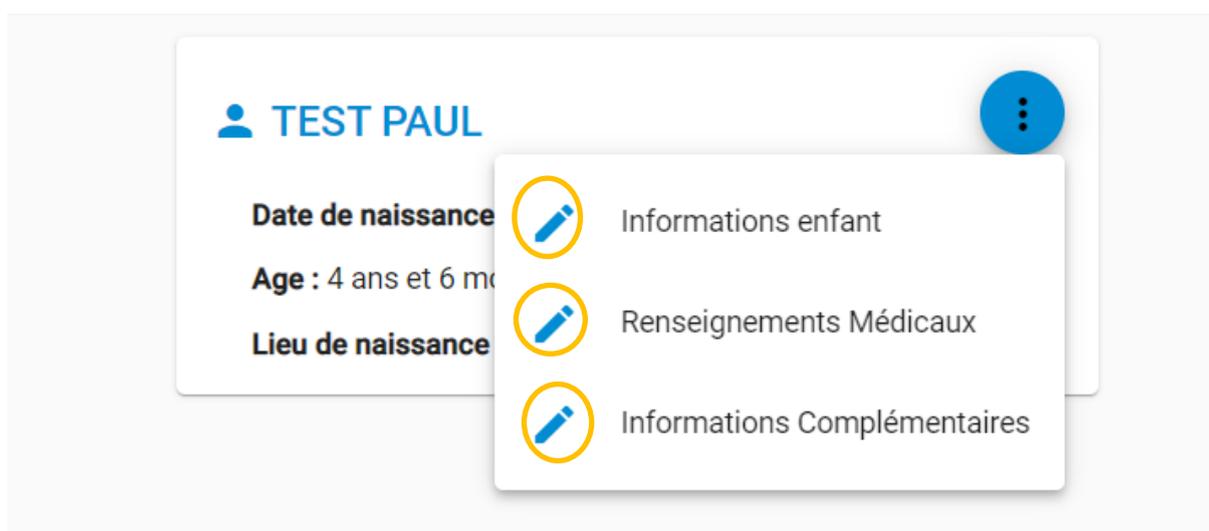
A. Cliquez sur « **Mes enfants** »



⇒ Cliquez sur **les 3 petits points**



⇒ Cliquez **sur chaque crayon** pour compléter / modifier les différentes informations demandées



B. Cliquez sur « **Mes pièces justificatives** »

The screenshot shows a user interface with five main navigation buttons arranged in two rows. The first row contains three buttons: 'Mon profil' (with a person icon), 'Mon foyer' (with a house icon), and 'Mes enfants' (with a family icon). The second row contains two buttons: 'Mes pièces justificatives' (with a download icon) and 'Mes éditions' (with a document icon). The 'Mes pièces justificatives' button is highlighted with a yellow border. Below each button is a descriptive text line.

Mon profil <i>Accès à mes informations personnelles</i>	Mon foyer <i>Accès aux informations de mon foyer</i>	Mes enfants <i>Accès aux informations enfant</i>
Mes pièces justificatives <i>Transmettre les pièces justificatives pour accéder aux réservations</i>	Mes éditions <i>Accès aux documents à télécharger (Mandat SEPA)</i>	

Attention

Vous ne pourrez pas accéder aux réservations si vous n'avez correctement rempli l'ensemble des informations ci-dessus et transmis votre assurance extrascolaire, caf ou RIB si vous êtes en prélèvement automatique

5- Réaliser une réservation

Après avoir complété les informations « mon foyer » et « mes enfants », vous pourrez procéder aux réservations.

Cliquez sur « [Mon planning](#) »

The screenshot shows a user account menu with several options. The 'Mon planning' option is highlighted with a blue border. Below the menu is a 'Menus' section.

Mon profil <i>Accès à mes informations personnelles</i>	Mon foyer <i>Accès aux informations de mon foyer</i>	Mes enfants <i>Accès aux informations enfant</i>
Mes pièces justificatives <i>Transmettre les pièces justificatives pour accéder aux réservations</i>	Mes éditions <i>Accès aux documents à télécharger (Mandat SEPA)</i>	
Mon planning > <i>Accès à mon planning de réservations</i>		

Menus

Cliquez sur « [Réserver/Annuler](#) » pour effectuer une nouvelle réservation

The screenshot shows the booking calendar for December 2022. The 'Réserver / Annuler' button is highlighted with a blue border. The calendar shows dates from 28th to 31st, with the 9th highlighted in blue. The 24th and 31st are marked as 'Férié'.

Accueil > Mon compte > Mon planning

[+](#) Réserver / Annuler ... [↻](#) Historique

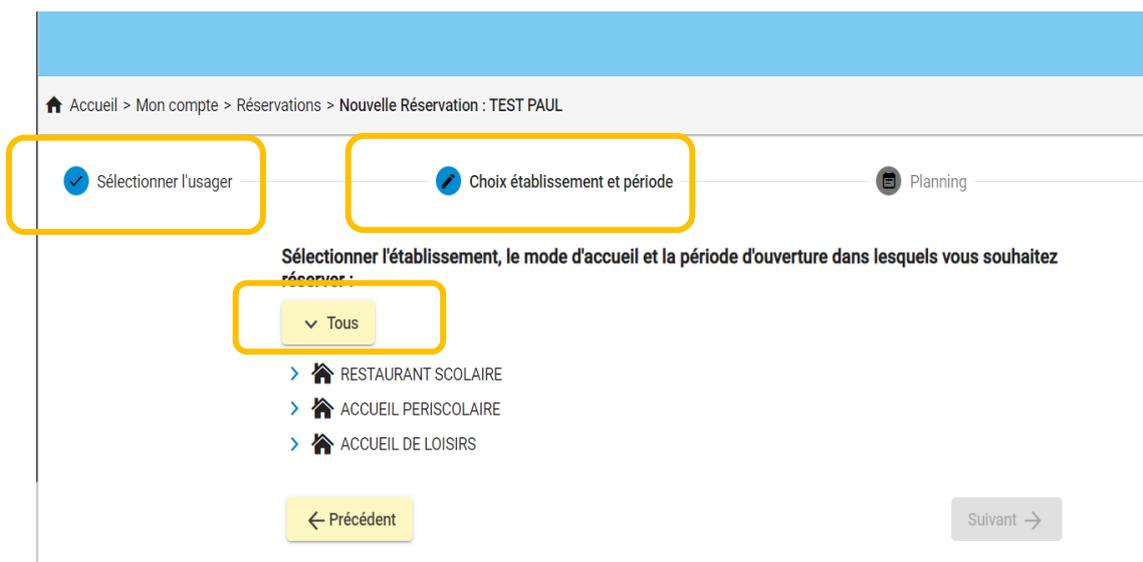
Aujourd'hui

Décembre 2022

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
28	29	30	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	
12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	Férié
26	27	28	29	30	31	Férié

ETAPE 1 – Sélectionner l'utilisateur : choisir l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer la réservation

ETAPE 2 – Choix établissement et période : cliquer sur **Tous** pour tout ouvrir

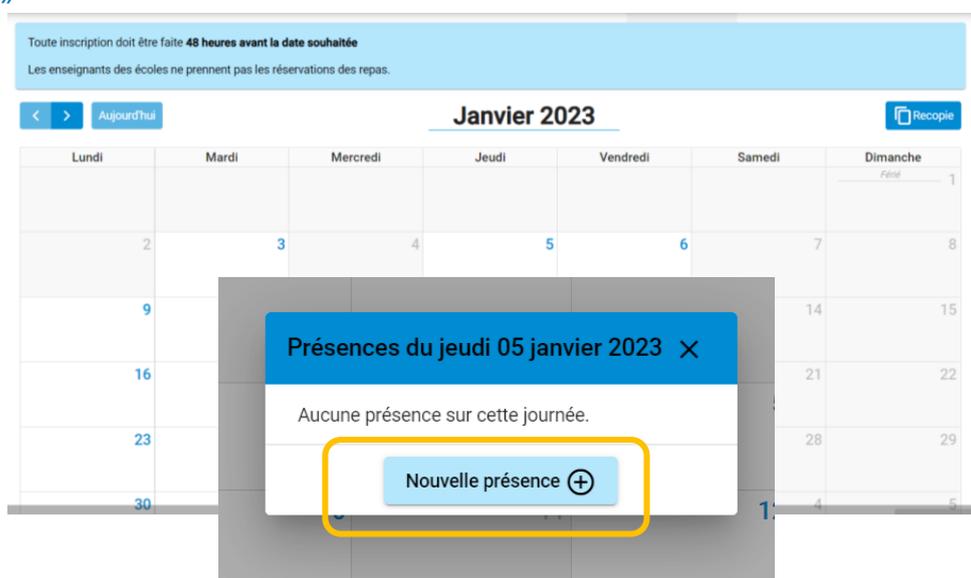


Sélectionner le service pour lequel vous souhaitez réserver puis cliquer sur **suivant** :

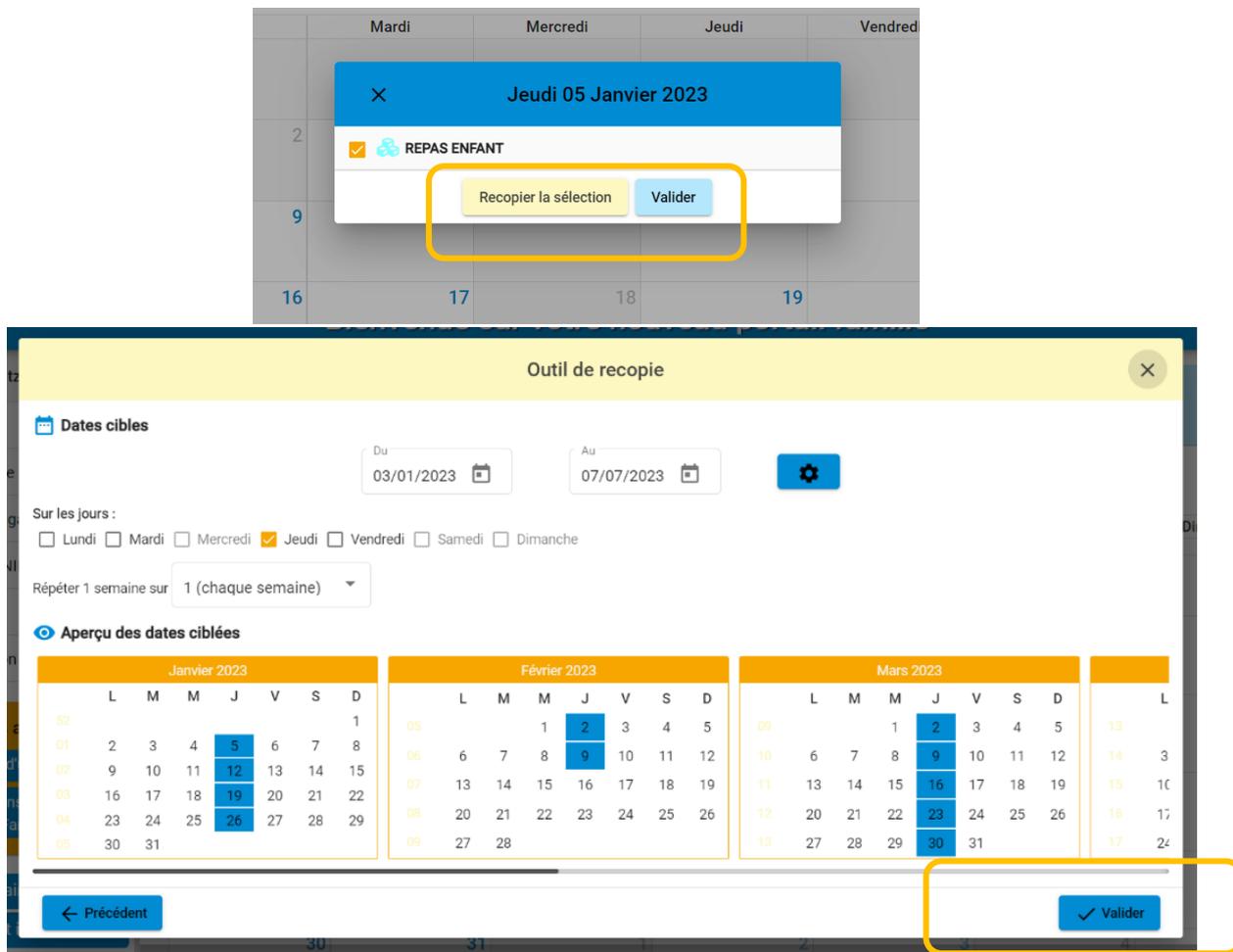


ETAPE 3 – Le planning

1. se positionner sur la journée pour laquelle vous souhaitez réserver et cliquer sur « **une date** » puis « **nouvelle présence +** »



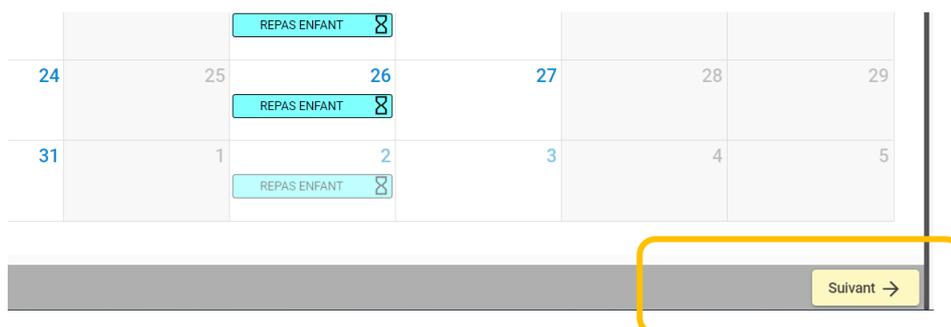
- Sélectionner la ou les rubrique(s) à réserver ([REPAS ENFANT](#), [PERISCOLAIRE MATIN](#), [PERISCOLAIRE SOIR](#), [ETUDE ...](#))
- Vous pouvez **valider** votre demande ou utiliser la fonction « **recopier la sélection** » qui permet de recopier la réservation durant une période définie et pour les jours souhaités



Cliquez sur **Valider**

- Ma ou mes réservation(s) s'ajoute(nt) au planning

Attention : les réservations ne sont pas encore transmises à nos services
 Cliquer sur **suivant** pour accéder au récapitulatif avant validation



5. Vous pouvez consulter le récapitulatif de vos demandes de réservation et **valider** afin de finaliser

Sélectionner l'utilisateur Choix établissement et période Planning Récapitulatif

Récapitulatif de votre demande. Merci de confirmer en cliquant en bas à droite sur VALIDER

Vendredi 6 Janvier 2023

REPAS ENFANT

← Précédent Valider ✓

Vous recevez un mail de confirmation :

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de réservation sur notre [Portail en ligne](#).

Voici le détail de votre réservation :

Réservation n°00004

Pour : **FAMILLE BATZ SUR MER 3**

Crée le 09/12/2022 à 14:09

Etablissement : RESTAURANT SCOLAIRE

Mode d'accueil : RESTAURATION SCOLAIRE

Période : RESTAURANT SCOLAIRE ECOLE PUBLIQUE 2022/2023

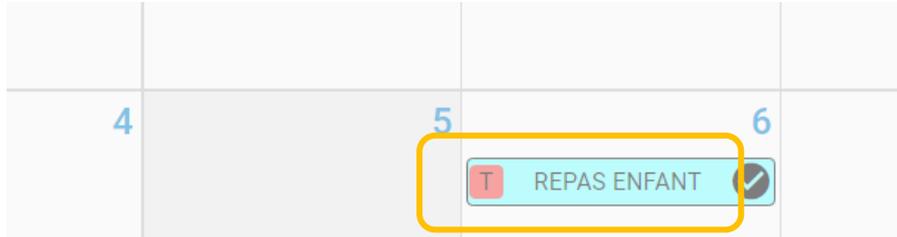
Date	Votre demande	Etat
ven 06/01/2023	REPAS ENFANT	Acceptée

Cordialement

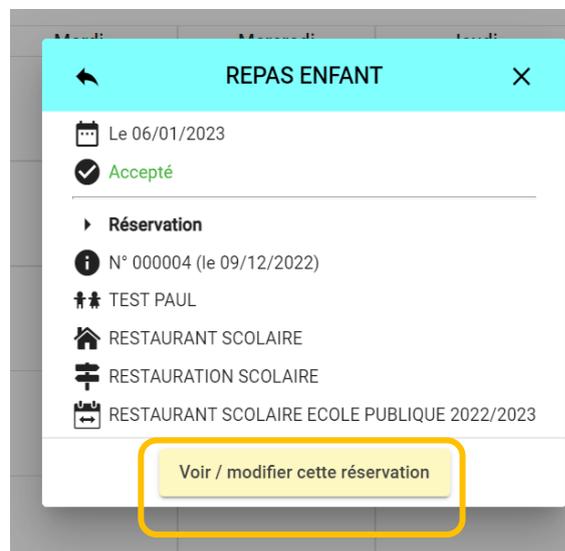
6- Annuler une réservation

Cliquez sur « [Mon planning](#) »

Etape 1 : depuis le calendrier, [cliquez sur la présence \(rubrique\)](#) que vous souhaitez annuler



Etape 2 : [cliquez sur Voir / modifier cette réservation](#)



Etape 3 : [demander l'annulation de cette réservation](#) pour cette réservation ou plusieurs réservations



Vous pouvez apercevoir une [croix grise sur la date annulée](#)



Pour valider votre demande, accédez au récapitulatif en cliquant sur le bouton **suivant** :

				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
REPAS ENFANT							
12	13	14	15	16	17	18	
REPAS ENFANT							
19	20	21	22	23	24	25	
REPAS ENFANT							
26	27	28	29	30	1	2	
REPAS ENFANT							
3	4	5	6	7	8	9	
REPAS ENFANT							

Vous pouvez consulter le récapitulatif de vos demandes de réservation et **valider** afin de finaliser

✓ Planning Récapitulatif

ℹ Récapitulatif de votre demande. Merci de confirmer en cliquant en bas à droite sur VALIDER

Vendredi 6 Janvier 2023

● REPAS ENFANT Demande d'annulation

← Précédent Valider ✓

Vous recevez un mail de confirmation :

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de réservation sur notre [Portail en ligne](#).

Voici le détail de votre réservation :

Réservation n°00012
Pour : TEST PAUL
Crée le 01/07/2022 à 18:04
Etablissement : GARDERIE, ETUDE ET RESTAURANT SCOLAIRE
Mode d'accueil : RESTAURATION SCOLAIRE
Période : RESTAURATION SCOLAIRE ENFANTS 2022-2023

Date	Votre demande	Etat
lun 05/09/2022	Demande d'annulation : REPAS ENFANT	✕ Annulée

Pour tout complément d'informations, vous pouvez contacter le service enfance jeunesse :

Mail : sej@mairie-batzsurmer.fr

Ligne directe : 02.40.23.78.35