Connexion au portail familles

Procédure de connexion :

- Pour accéder au portail familles, saisissez l'adresse https://www.familles.paysdemontfaucon.fr dans le champ de saisie d'adresse de votre navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.) Un compte est nécessaire pour accéder aux services du portail <u>Si vous ne possédez pas de compte</u>, rendez-vous en page 2.
- 2. Si vous avez déjà un compte, cliquez sur le bouton Me Connecter

🕌 fotsi ire ito		v - 0 X
e C i fentes	ayadansertilazen eh tarrey	2 * 3 0 \$ 0 0 I
Pass de Montfauron	Contrar Contrar	Chermon counter Me Couneder
Pays de Montaucon		Creat more compared and compared
	Bienvenue sur le portail familles du Pays de Montfaucon	
	RADINE FAUCON	
	Le Portail Familles du Pays de Montfaucon	
	Nouveau : Inscriptions 2021-2022 pour la cantine Jacques Prévert à Dunières :	
	 - Si vos enfants fréquentent déjà les accuells communautaires, alors vous aver déjà un compte : connectez-vous, rendez-vous dans votre profil, sélectionnez vos enfants, et inscrivez-les à la cantine. 	
	- Sinon, créez votre compte en cliquant sur ce lien,	
	Cet espace en ligne vous permet d'inscrire vos enfants, de réserver des oréneaux, de consulter vos factures pour les structures suivantes :	
	Crèche Les papillons (Dunilersis) ; Crèche Les Italialules (Montfessons) ; Centre de loidire et eracter endirectables de Dunileres :	
	Centre de loisirs et service périocolaire de Montfaucon ; Centre de loisirs et service mériocolaire de St Bonain, Lachaim ;	
	Centre de loistrs et service périscolaire de Riotord. Centire Jacouas Précent à Duniées.	
	Club ados	
	Nex áquipes sextent à votre diposition pour toute quastion complémentaire.	
	Olques sur l'ongles (Me connecter).	

- 3. Dans le champ « Email », saisissez votre adresse email.
 - Email bettymorard@gmail.com

Mot de passe

4. Dans le champ « Mot de passe », saisissez votre mot de passe



5. Cliquez sur le bouton

Si les informations de connexion sont correctes, vous accédez directement au portail. Dans le cas contraire, la fenêtre suivante apparaît :

Connexion	×
<u> </u>	
Ce compte n'existe pas !	
✓ Ok	

Mon mot de passe ne fonctionne pas

Pas encore de compte ? Créer mon compte

6. Cliquez alors sur

Document AMICIEL (toute reproduction interdite)

Création d'un nouveau compte

Procédure de création de compte :

- 1. Cliquez sur le bouton Créer mon compte en haut à droite,
- 2. Une fenêtre d'information apparaît :

Information	×
i	
Renseignez votre adresse de messagerie, et un mot de passe de votre choix.	
vous devrez confirmer ce mot de passe dans la page suivante.	
✓ Ok	

- 3. Dans le champ « Email », saisissez votre e-mail.
- 4. Dans le champ mot de passe, saisissez votre mot de passe.

.	ˈɛmail jilefevre32@gmail.com
	-Mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères en intégrant des majuscules, des minuscules et un ou plusieurs chiffres.

5. Cliquez sur le bouton SINSCRIE, la fenêtre « Création de compte » apparaît :



6. Connectez-vous à votre boîte de messagerie pour récupérer le code de connexion.



- 7. Saisissez à nouveau votre mot de passe et le code reçu sur votre messagerie.
- 8. Cliquez sur le bouton Valider.

Créer mon compte		
Adresse Mail :	2	Email jlefevre32@gmail.com
Confirmation du mot de passe :		Mot de passe
Code reçu sur votre messagerie :	P	Code reçu
		🗙 8 Caractères 🗙 1 Minuscule 🗶 1 Majuscule 🗶 1 Chiffre
		✓ Valider
		✓ Valider

Réinitialisation d'un compte

Procédure de réinitialisation du mot de passe d'un compte :

Il est toujours possible en cas d'oubli ou pour des raisons de sécurité, de réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur.

Pour cela :

1. Cliquez sur le lien « Mon mot de passe ne fonctionne pas » :

Mon mot de passe ne fonctionne pas Pas encore de compte ? <u>Créer mon compte</u>

2. Saisissez votre e-mail pour recevoir un nouveau mot de passe sur votre compte de messagerie.

Conn	exion au portail famille	
		Veuillez renseigner votre email pour recevoir un lien de réinitialisation de votre mot de passe.
-	jlefevre32@gmail.com	
		× Annuler S Réinitialiser

- 3. Cliquez sur le bouton ⁹ Réinitialiser
- 4. Consultez vos mails et cliquez sur le lien qui vous permettra de créer votre le nouveau mot de passe.

Gestion du profil utilisateur

Une fois la connexion établie (e-mail et mot de passe), le nouvel utilisateur est invité à renseigner ses informations personnelles (situation familiale, nom du ou des responsables, nom du ou des enfants, gestion des inscriptions scolaires, fiches sanitaires, contacts, etc.)

Procédure de création ou de modifications des informations personnelles

- 1. Saisissez votre email et votre mot de passe pour vous connecter au portail familles.
- 2. La fenêtre « Compte en cours de création » apparaît.



3. Cliquez sur le bouton Continuer . La fenêtre de création de profil apparaît.

Bonjour, et bienvenue dans votre espace de création de compte.
Nous allons vous demander de renseigner dans un premier temps les données minimales nécessaires à la création de votre compte : • L'organisme dont vous dépendez • Les coordonnées du responsable et du conjoint • Les enfants pour lesquels vous souhaitez bénéficier de nos services • Les services dont vous aurez besoin
Votre compte sera alors créé par nos services, puis selon vos besoins, nous vous demanderons des renseignements complémentaires. Remarque : vous pouvez procéder à crité inscription en plusieurs fois.

4. Renseignez les informations de la section « Foyer » :

Foyer	*
Organisme CAF ~	Numéro d'allocataire 1265492
Je n'ai pas de numéro d'allocataire	
Pacsé	•

5. Renseignez les informations de la section « Responsable » :

Responsable				2
Qualité Mere	•	F	Gerre Féminin	•
Nom LEFEVRE		E	Prénom Emilie	
Adresse 15 IMPASSE BARTHE				Q
Adresse : compléments				
Code portal	VIIA			
31200 Q	TOULOUSE			Q
Mail suivi@amiciel.com			Téléphone 1	
Téléphone 2			Téléphone pro (facultatif)	
Catégorie socio-professionnelle 				•

6. Vous avez la possibilité de rajouter un ou une autre responsable en cliquant sur le bouton
 Ajouter un conjoint

7. Renseignez les informations concernant le ou les enfants.

Enfant 1	¥
Enfant à naître	Prérom de l'enfant. Julies
Date de naissance 07/11/2018	Genre de l'enfant : O Garçon 🔿 Fille

- Vous avez la possibilité de rajouter un ou une autre enfant en cliquant sur le bouton
 Ajouter un enfant 3+
- 9. Vous avez la possibilité de rajouter un ou plusieurs **contacts** en cliquant sur le bouton

Contacts	E .
Personnes à contacter en cas d'urgence	
Nom du contact : Dumesnil	Tel 2 :
Prénom du contact : Georges	Autorisation ; Contacter et emmener
Tel 1 :	Qualité :
Commentaire :	
	R
	Supprimer

- 10. Pour supprimer un contact, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 11. Il est possible de ne pas renseigner immédiatement toutes les informations du profil.

Dans ce cas, cliquez sur le bouton Finir plus tard ; les données renseignées seront conservées pendant un mois, délai au-delà duquel vous devrez compléter tous les champs à nouveau.



12. Pour valider l'inscription, cliquez sur le bouton



Document AMICIEL (toute reproduction interdite)

13. Si des champs obligatoires n'ont pas été renseignés, une fenêtre s'ouvre, qui indique les informations manquantes :

Erreurs	×
×	
Responsable : Catégorie Socio-Professionnelle non	
Responsable : Il faut au moins un numéro de téléphone valide	
Соттідег	

14. Pour supprimer la demande, cliquez sur le bouton ^{Supprimer la demande}

La suppression de la demande entrainera également la suppression des informations de connexion au portail.

Gestion des documents utilisateurs

Le portail permet à la famille de déposer un certain nombre de documents (attestations fiscales, documents administratifs, fiches sanitaires, etc.)

Procédure d'import des documents sur le portail

1. Une fois connecté au portail (email et mot de passe), cliquez sur le menu indiquant votre nom

Mon profil	
Mes documents	
Déconnexion	

2. Choisissez l'item « Mes documents ». Vous accédez à la section « Mes documents »

Mairie de St Thomas en Royans Réservations et consultations	Factures et règlements	MORARD Betty -
Accueil 🕨 🖿 Mes documents		0
	Attestations fiscales annuelles	
	1 Vous n'avez pas encore de document disponible dans cette section	
	Autres documents administratifs	
	${\bf i}$ Vous n'avez pas encore de document disponible dans cette section	
	Vos fichiers	
	i Vous n'avez pas encore importé de document.	
	Comporter un/des fichiers	

3. Cliquez sur le bouton



Importer un/des fichiers

- 4. Sélectionnez dans la liste le type de fichier à importer.
- 5. Cliquez sur le bouton Suivant >.
- 6. Indiquez le nom de l'enfant concerné. Cliquez sur le bouton « Suivant »,
- 7. Indiquez le nom du service destinataire (périscolaire, cantine, etc.), cliquez sur le bouton « Suivant »,
- 8. Dans la partie « Import », cliquez sur l'icône 🙆 pour sélectionner les documents à importer.

Importer des fich	iers			×
Type de document	Individu	Permissions accès	O Import	Validation
Veuillez sélectionr	er le document à in	nporter, ou glissez-le da	ins cette zone	
		4		
Précédent			(× Fermer Suivant >

9. Parcourez l'arborescence de vos dossiers pour trouver les documents à importer.

Bureau							-	×
🕘 Nouveau - 👗	0	6 8 8	↑↓ Trier ~ 📃 Afficher ~					
← → ~ ↑	> CeP	C > Bureau >		~ C)	C Rechercher d	ans i Bureau		
E Bureau	*	Nom	Modifié le	Туре	Taille			
🛓 Téléchargements	1.0	6pet	10/05/2022 14:51	Dossier de fichiers				
Documents		historici antisia	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
R Images		AC	10/05/2022 14:51	Dossier de fichiers	;			
Compta		50 CHF	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
		Subanities	10/05/2022 14:51	Dossier de fichiers	;			
OneDrive	- 1	Cuerts	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
OneDrive	- 1	📁 Contanuedes Castilons	24/05/2022 14/08	Dossier de fichiers	;			
		ڬ CRA URISAF	10/05/2022 14:51	Dossier de fichier				
CePC	_	📁 davis patrie	10/05/2022 14:51	Dossier de fichiers	;			
🔙 Bureau		Solut	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
Documents		NGRAAKISDAF	27/06/2022 10:14	Dossier de fichiers	;			
🔀 Images		📮 tegor	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
69 Musique	- 1	🚬 MALKE (Atales)	12/05/2022 11:49	Dossier de fichiers	;			
Téléchargements	- 1	hits of a Superior	10/05/2022 14:51	Dossier de fichien				
Voltor	- 1	Shiles Service S.	10/05/2022 14:51	Dossier de fichiers	-			
Milleus		🛸 Marius Ortug	10/05/2022 14:51	Dossier de fichier				
Windows (Ci)		2453504782504748444	23/05/2022 11:58	Dossier de fichiers	;			
 Données (D) 		54/34h	10/05/2022 14:53	Dossier de fichier				
Share (\\ami-m-sni	local1	nagi 2004	10/05/2022 14:54	Dossier de fichiers	;			
0 élément(s)		📁 Secoge	10/05/2022 15:50	Dossier de fichien				=

- 10. Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton « Ouvrir »,
- 11. Pour finaliser l'import, cliquez sur le bouton Valider