

Votre identifiant :  
Votre mot de passe :

## **Notice explicative « Portail Famille »**

Se rendre sur le site de la commune : [www.marolles-en-hurepoix.fr](http://www.marolles-en-hurepoix.fr)

- ➔ Scolaire / Enfance / Jeunesse (*colonne de gauche*)  
Inscription /Facturation/Menus  
PORTAIL FAMILLE  
Saisir votre identifiant (91630.....) puis votre mot de passe. Puis Connexion

Bienvenue sur votre page d'accueil

- ➔ Vous pouvez changer votre mot de passe (*à gauche*)
- ➔ Vous pouvez consulter les informations concernant votre (vos) enfant(s) et factures

-----

- **Vous souhaitez faire une demande de réservation ou déclarer une absence :**

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'enfant concerné et vous obtenez le tableau de toutes les inscriptions et réservations faites pour votre enfant.

Vous devez nous contacter si l'activité que vous souhaitez, n'apparaît pas dans le tableau de votre enfant, nous créerons la ligne nécessaire.

Faites un clic droit, dans la case que vous souhaitez modifier et choisissez entre « demande de réservation » ou « déclarer une absence ».

Attention : **Toute demande hors délais sera rejetée automatiquement** (Ne pas utiliser le portail pour les demandes tardives). Dans tous les cas, les modalités d'inscriptions, d'annulations et de modifications prévues par le règlement intérieur seront prises en compte.

Vous devez vérifier que votre demande a bien été validée par le service enfance. (La présence d'un sablier indique que votre demande n'est pas encore traitée).

**Votre demande peut être acceptée ou refusée.**

- **Pour obtenir la réponse à votre demande :**

Vous pouvez aller dans : Listes des demandes, puis cliquer sur « mes enfants » ou sur « mon compte » (selon la demande effectuée) puis sélectionner le thème de la demande (Autorisations, réservations, absences ...)

1 ligne pour les demandes acceptées et 1 ligne pour les demandes refusées.

-----

- **Vous souhaitez imprimer une facture manquante (justificatif de frais de garde pour les impôts, ou remboursement CE...) :**

Rendez-vous dans la section Relevé de compte, et cliquer sur l'icône pdf correspondant.

-----

N'hésitez pas à nous faire vos remarques, que nous communiquerons au prestataire informatique dans le but constant d'améliorer ce service.