

MONPORTAIL - GUIDE D'UTILISATION POUR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX



TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Informations de connexion à MonPortail | 3 |
| 1.1 | Comment se connecter à MonPortail ? | 3 |
| 1.2 | Quel mot de passe choisir ? | 3 |
| 1.2.1 | Changement de mot de passe | 3 |
| 1.2.2 | Mot de passe oublié | 4 |
| 2 | Aperçu des principales fonctionnalités de MonPortail | 4 |
| 3 | Comment enregistrer les repas (abonnements) ? | 6 |
| 4 | Comment alimenter votre compte MonPortail ? | 6 |
| 5 | Excuse, prestation occasionnelle et menu | 7 |
| 5.1 | Comment visualiser les activités de vos enfants ? | 7 |
| 5.2 | Les excuses | 8 |
| 5.2.1 | Comment excuser un enfant à une prestation ? | 8 |
| 5.2.2 | Comment annuler une excuse ? | 9 |
| 5.3 | Les prestations occasionnelles | 10 |
| 5.3.1 | Comment annoncer une prestation occasionnelle ? | 10 |
| 5.3.2 | Comment annuler une prestation occasionnelle ? | 11 |
| 5.4 | Les menus | 11 |
| 5.4.1 | Comment changer de menu ? | 11 |
| 6 | Données personnelles (parents et enfants) | 13 |
| 6.1 | Comment mettre à jour vos données personnelles ? | 13 |
| 6.2 | Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ? | 14 |
| 6.2.1 | Premier volet | 15 |
| 6.2.2 | Deuxième volet | 16 |
| 6.2.3 | Troisième volet | 17 |
| 7 | Mouvements et transactions | 17 |
| 7.1 | Comment consulter les mouvements ? | 17 |
| 7.2 | Comment consulter les transactions ? | 18 |

1 INFORMATIONS DE CONNEXION À **MONPORTAIL**

1.1 Comment se connecter à **MonPortail** ?

Le site **MonPortail** est utilisable depuis un **smartphone**, une **tablette** ou un **ordinateur**.

Pour vous connecter, saisissez l'adresse **https://prilly.monportail.ch** dans un navigateur Internet à jour (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari).

Dans la page d'accueil de **MonPortail** qui apparaît, saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués, puis validez en cliquant sur le bouton **Connexion**.

MonPortail vous permet de :

- consulter, via un calendrier, les repas, auxquels vos enfants sont inscrits ;
- excuser un enfant inscrit à une prestation ;
- demander une prestation occasionnelle (pour un enfant non inscrit) ;
- créer de nouveaux contrats ;
- consulter et mettre à jour vos informations d'identification (adresse, numéros de téléphone, etc.) ;
- ajouter ou changer la photo de chacun de vos enfants ;
- consulter les mouvements (prestations prévues, prestations excusées, prestations occasionnelles) ;
- consulter le solde de votre compte **MonPortail** ;
- commander des BVR ou copier votre numéro de référence pour effectuer des versements en ligne et alimenter votre compte **MonPortail**.

1.2 Quel mot de passe choisir ?

1.2.1 Changement de mot de passe

Lors de votre première connexion, **MonPortail** vous demande de modifier votre mot de passe en le saisissant deux fois.

Celui-ci doit respecter les règles suivantes :

- comporter au minimum 8 caractères ;
- contenir des lettres majuscules et des minuscules ;
- contenir au minimum un chiffre et un caractère spécial comme * ! : ? .

Le système requiert une saisie de confirmation du nouveau mot de passe.

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer le nouveau mot de passe.

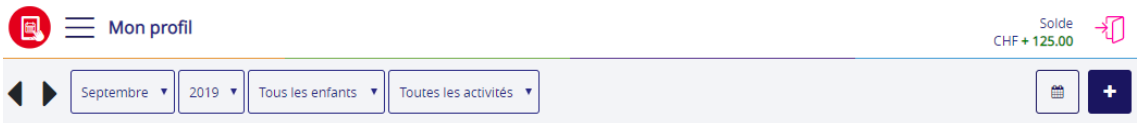

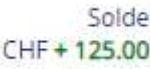


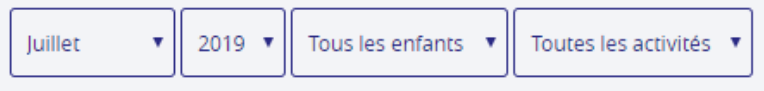




1.2.2 Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe et que votre adresse e-mail est connue de **MonPortail**, ce dernier vous envoie un message électronique contenant un lien de réinitialisation à cette adresse.

Pour cela, vous devez saisir votre identifiant de connexion, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

Si votre adresse e-mail (personnelle ou professionnelle) n'est pas enregistrée dans **MonPortail**, veuillez l'ajouter dans vos données personnelles (menu **Mon profil**) ou contacter les secrétariats des collègues du Grand-Pré ou de l'Union.

2 APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE **MONPORTAIL**

| | | |
|--|--|---|
|  | | |
| 1 |  | Menu Mon profil |
| 2 |  | Indication du solde sur le compte MonPortail |
| 3 |  | Bouton de déconnexion |
| 4 |  | Flèches de changement de semaine ou de jour (selon la taille de l'écran) |
| 5 |  | Filtres |
| 6 |  | Bouton AUJOUR'HUI |
| 7 |  | Bouton PLUS |
| 8 |  | CHEVRON (signe inférieur) |
| 9 |  | Bouton CROIX |

1. Le menu **Mon profil** permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de **MaCantine** :

- L'enregistrement des repas de vos enfants ;
- l'agenda des repas prévus de vos enfants ;
- vos données personnelles ;
- les données de vos enfants (photo, contrat, etc.) ;
- les mouvements (détail de chaque prestation avec son statut) ;
- le solde de votre compte **MonPortail** ;
- les transactions (détail des montants de chaque versement effectué et de chaque prestation « consommées ») ;
- etc.

2. Le **solde** correspond à la somme des versements que vous avez effectués et des prestations que vos enfants ont « consommées ».

Il s'affiche en vert lorsqu'il est supérieur au seuil requis, en orange lorsqu'il est situé entre le seuil requis et 0, en rouge lorsqu'il est négatif.

3. Le bouton de **déconnexion** permet de quitter l'application **MonPortail**.

Remarque : comme pour toute application Web, il est conseillé de vous déconnecter plutôt que de fermer la fenêtre de votre navigateur.

4. Les flèches situées en haut à gauche de l'agenda permettent de se déplacer dans l'agenda :

- de semaine en semaine (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ;
- de jour en jour (sur un écran de smartphone).

5. Il est possible de changer de mois ou d'année grâce aux **filtres** situés à droite des flèches de changement de semaine ou de jour.

Le filtre **Tous les enfants** permet lui, de limiter l'affichage des repas d'un seul enfant.

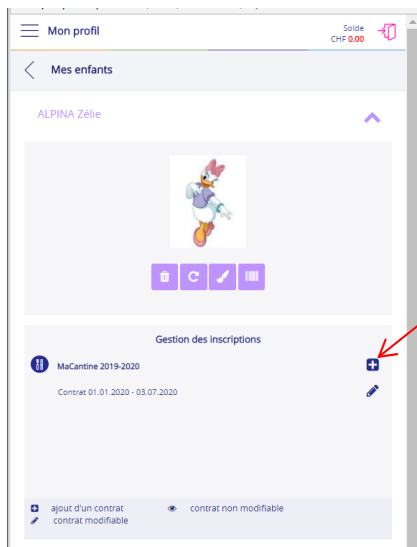
6. Le bouton **AUJOURD'HUI**, situé en haut à droite de l'agenda, permet de positionner l'agenda sur la semaine en cours (sur un écran de tablette ou d'ordinateur) ou sur le mois en cours (sur un écran de smartphone).

7. Le bouton **PLUS** permet d'ajouter des prestations occasionnelles (prestations supplémentaires non définies dans un contrat).

8. Le **CHEVRON** (symbolisé par un signe inférieur) permet de revenir sur la page précédemment affichée.

9. La **CROIX** (croix encerclée) permet de fermer la page ou la fenêtre active.

3 POUR LES 7P À 11P : COMMENT ENREGISTRER LES REPAS (ABONNEMENTS) ?



Dans le menu **Mon profil**, sélectionner **mes enfants**.
Choisir un enfant

Pour ajouter des repas, cliquer sur le +.

Sélectionner ensuite les jours souhaités et enregistrer.

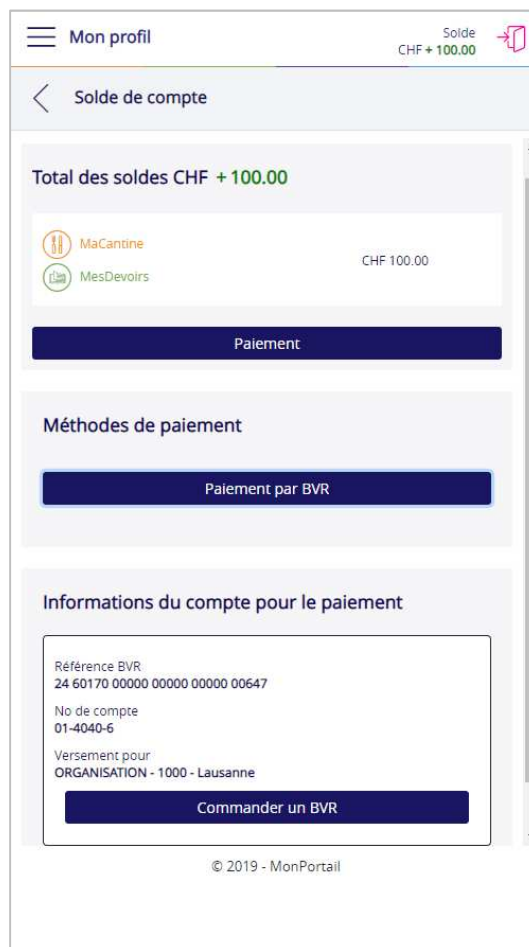
4 COMMENT ALIMENTER VOTRE COMPTE MONPORTAIL ?

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Solde de compte**. Cette rubrique affiche votre numéro de référence BVR avec lequel vous pouvez alimenter votre compte **MonPortail** par paiement électronique (bancaire ou postal).

Elle vous permet aussi de commander des BVR si vous préférez procéder par des paiements traditionnels.

Informations du compte pour le paiement :

- la **référence BVR** permet d'identifier votre paiement au moment où la Ville de Prilly importe le fichier des paiements dans **MonPortail** ;
- le **no de compte** est le numéro de compte bancaire ou postal sur lequel vos paiements sont crédités ;
- le libellé **versement pour** indique la Commune de Prilly ainsi que la localité de l'établissement financier dont la Commune dépend.



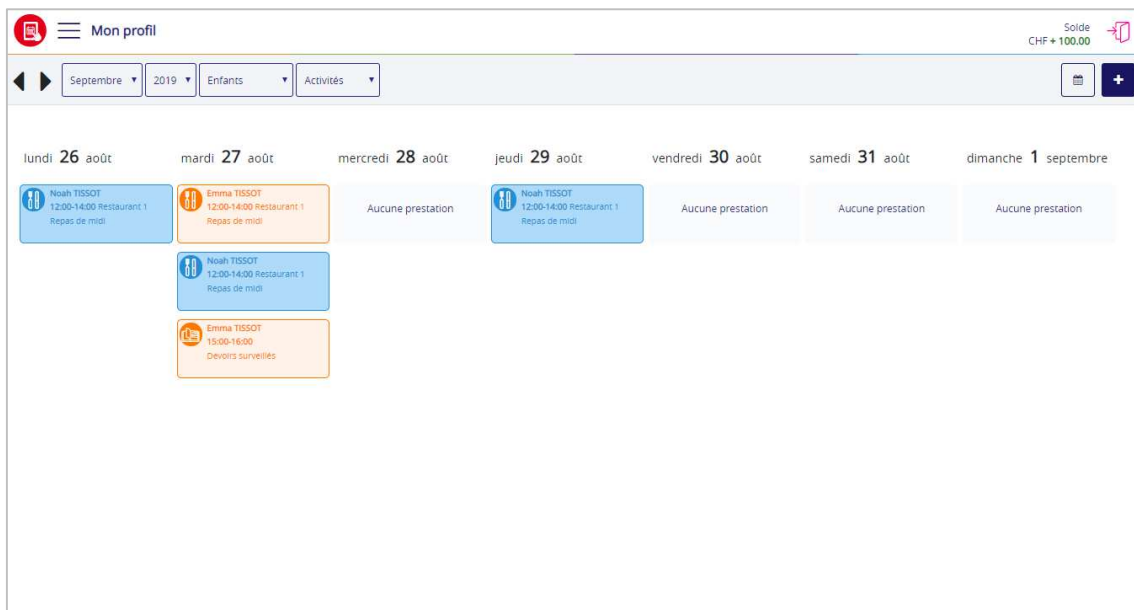
5 EXCUSE, PRESTATION OCCASIONNELLE ET MENU

5.1 Comment visualiser les activités de vos enfants ?

Le premier écran qui apparaît lorsque vous entrez dans **MonPortail** est un agenda. Cet agenda affiche les repas auxquels vos enfants sont inscrits.



Exemple d'agenda sur un écran de smartphone



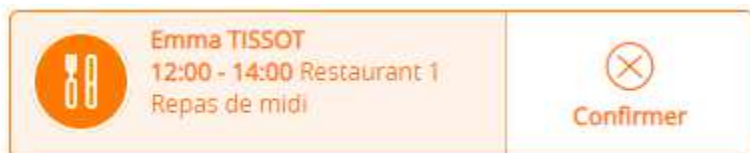
Exemple d'agenda sur un écran de tablette ou d'ordinateur

5.2 Les excuses

5.2.1 Comment excuser un enfant à une prestation ?

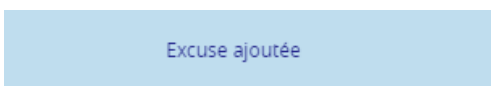
Dans l'agenda, appuyez sur (sans souris) ou cliquez (avec une souris) sur la prestation correspondant au jour et à l'enfant que vous souhaitez excuser.

Le bouton **Confirmer** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute excuse doit être requise dans les délais exigés par la Ville de Prilly.

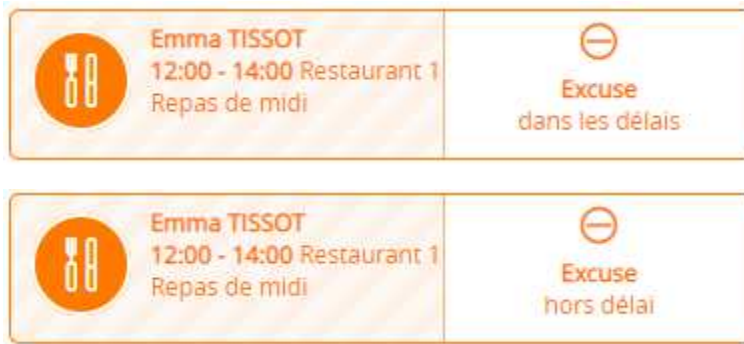
Les absences exceptionnelles (maladies) doivent être annoncées au moyen de la plateforme **jusqu'à 8h00 le jour même**. Au-delà de ce délai, le paiement (débit) du repas est dû.



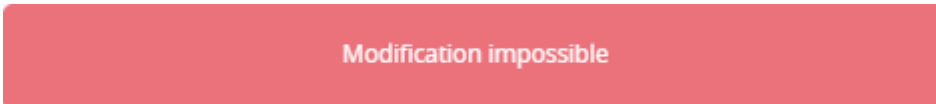
Toute prestation excusée apparaît dans l'agenda avec un motif hachuré en arrière-plan ainsi qu'un point d'exclamation.



Le point d'exclamation permet d'afficher un complément indiquant si l'excuse a été faite dans les délais ou pas.



Après 8h, si vous annoncez une absence, le message ci-dessous apparaît. Le repas est dû et votre compte est débité automatiquement.



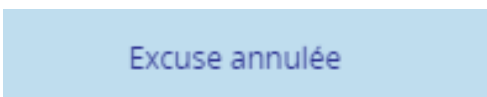
5.2.2 Comment annuler une excuse ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation excusée (avec le motif hachuré).

Le bouton **Annuler** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation d'excuse doit respecter les délais exigés.



5.3 Les prestations occasionnelles (uniquement pour les 7P à 11P)

5.3.1 Comment annoncer une prestation occasionnelle ?

Dans l'agenda, appuyez sur le bouton **PLUS** situé en haut à droite de l'écran.

Dans un premier temps, le nom de chacun de vos enfants apparaît. Appuyez sur l'enfant auquel vous souhaitez ajouter une prestation.

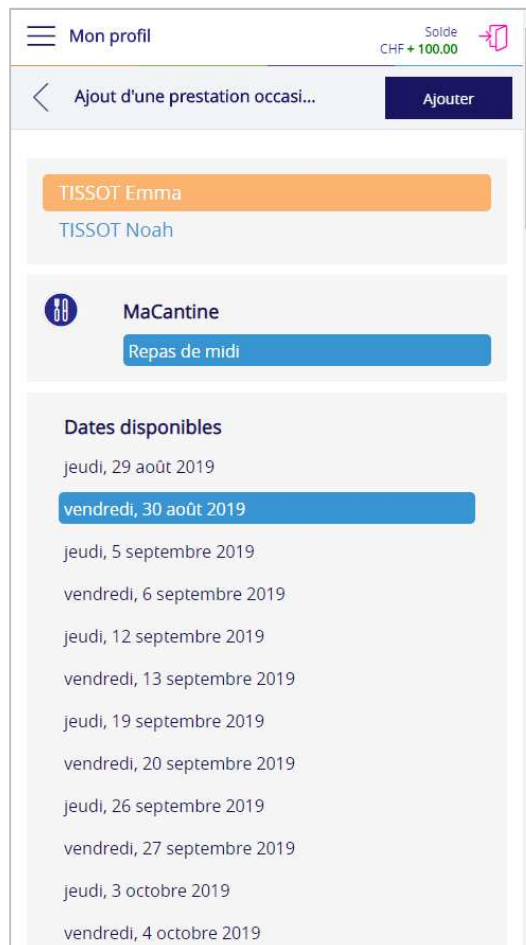
Dans un deuxième temps, le nom de chacune des prestations apparaît. Appuyez sur la prestation que vous souhaitez ajouter à l'enfant préalablement sélectionné.


Dans un troisième temps, les dates disponibles apparaissent. Appuyez sur la date à laquelle vous souhaitez ajouter une prestation occasionnelle.

Pour valider votre action, appuyez sur le bouton **Ajouter**.

Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute prestation occasionnelle doit être requise dans les délais exigés.

Ajout occasionnel confirmé



Pour fermer la fenêtre d'ajout d'une prestation occasionnelle, cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran.

Toute prestation occasionnelle apparaît dans l'agenda avec une couleur plus soutenue ainsi qu'un point d'exclamation.

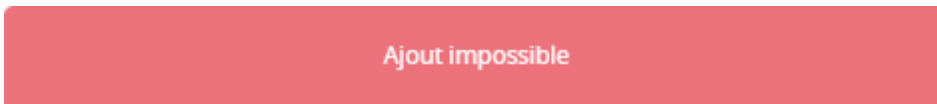


Le point d'exclamation permet d'afficher un complément indiquant si la prestation occasionnelle a été faite dans les délais ou pas.





Les prestations occasionnelles doivent être enregistrées au moyen de la plateforme **jusqu'à 8h00 le jour même**. Hors délai, le message ci-dessous apparaît.



Remarque : le nombre de places étant limité au réfectoire, il peut arriver qu'il n'y ait plus de places. Dans ce cas, il n'est pas possible de d'accepter une prestation occasionnelle.

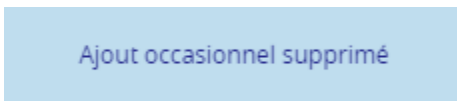
5.3.2 Comment annuler une prestation occasionnelle ?

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation occasionnelle (avec la couleur plus soutenue).

Le bouton **Annuler** apparaît à droite du nom de l'enfant pour vous permettre de valider votre action.



Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, toute annulation de prestation occasionnelle doit respecter les délais exigés.



Remarque : vous ne pouvez pas annuler une prestation occasionnelle en dehors des délais requis. Votre enfant est donc prévu à la prestation ajoutée et la prestation est due.

5.4 Les menus

5.4.1 Comment changer de menu ? (uniquement pour les 7P à 11P)

Dans l'agenda, appuyez sur la prestation dont vous souhaitez changer le menu, puis sur le bouton **Menu**.



Un message apparaît vous proposant de choisir un menu.



The image shows a modal dialog box titled "Changement de menu" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu currently displaying "Menu du jour". Below the dropdown are two blue buttons: "CONFIRMER" on the left and "ANNULER" on the right.

Une fois votre menu choisi, appuyez sur le bouton **Confirmer**. Si vous ne voulez finalement pas changer de menu, appuyez sur le bouton **Annuler**.

Après confirmation, un message apparaît (sous forme de bandeau) dans le haut de l'agenda pour vous informer si votre action a été acceptée. En effet, tout changement de menu doit être requis dans les délais exigés.

Données enregistrées

Attention : vous ne pouvez pas changer de menu hors des délais autorisés.

6 DONNÉES PERSONNELLES (PARENTS ET ENFANTS)

6.1 Comment mettre à jour vos données personnelles ?

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Mes données personnelles**.

L'écran **Mes données personnelles** vous permet de :

- mettre à jour vos coordonnées (rue 1, rue 2, complément d'adresse, etc.) ;
- mettre à jour vos e-mails (personnel et professionnel) ;
*Rappel : l'e-mail est **important** pour recevoir les messages d'avertissement (enfant prévu mais absent, enfant non prévu mais présent, solde de compte inférieur au seuil, etc.) de **MonPortail** et pour récupérer votre mot de passe si vous l'oubliez.*
- mettre à jour vos numéros de téléphone ;
- saisir vos informations financières ;
Ces informations sont utiles pour que vous puissiez être remboursé si vous quitter la structure parascolaire et que votre compte **MonPortail** est positif.
- modifier votre mot de passe ;
- indiquer votre langue préférée ;
L'application **MonPortail** apparaîtra dans cette langue dès le moment où elle sera traduite. Ceci est prévu dans le courant de l'année 2020-2021.

Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour valider vos modifications.



6.2 Comment mettre à jour les informations sur vos enfants ?

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Mes enfants**.

MonPortail affiche la liste de vos enfants inscrits.

Appuyez sur le nom d'un enfant pour visualiser les informations le concernant. Ces informations se déclinent en 3 volets :

- le premier volet porte sur la photo, la couleur et le code-barre de votre enfant ;
- le deuxième volet porte sur le ou les contrats de votre enfant ;
- le troisième volet porte sur les allergies et régimes alimentaires.



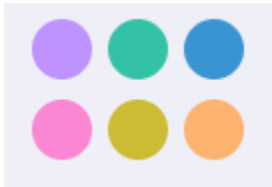
6.2.1 Premier volet

Le premier volet porte sur la photo, la couleur et le code-barre de votre enfant.

Pour ajouter une photo de votre enfant, appuyez le bouton **+** et importez le fichier correspondant. Cette photo peut être tournée grâce au bouton **Pivoter** (flèche courbée).

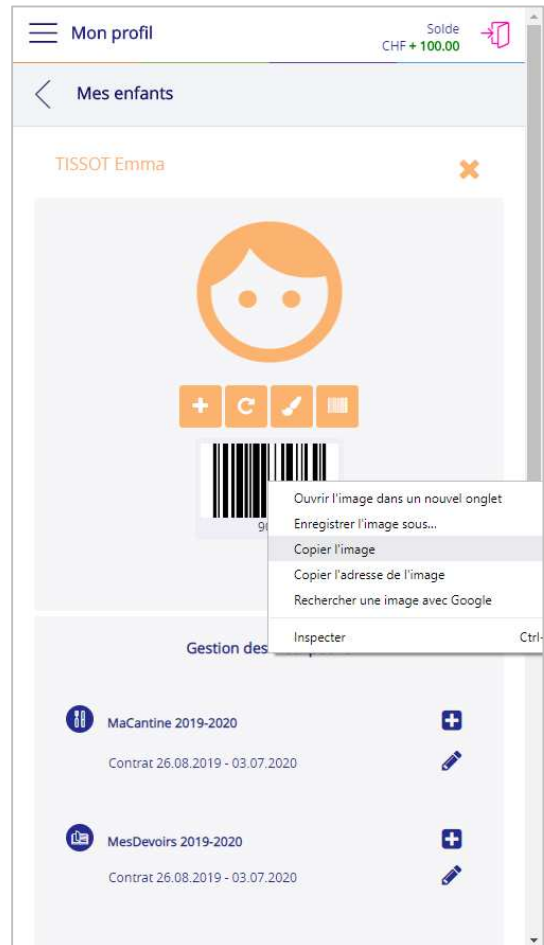
*Remarque : le bouton **+** est remplacé par une corbeille lorsqu'une photo est insérée. Il est possible de supprimer cette photo en cliquant sur ce bouton.*

Une couleur différente est définie pour chacun de vos enfants. Il est possible de la modifier en cliquant sur le pinceau. Appuyez sur la couleur de votre choix.



Pour copier le code-barre de votre enfant, appuyez dessus et copiez-le sur le smartphone de votre enfant ou dans un document afin de pouvoir l'imprimer par exemple.

Remarque : un badge avec code-barre est fourni au départ.



6.2.2 Deuxième volet

Le deuxième volet porte sur le ou les contrats de votre enfant.

Un contrat est défini pour chacun de vos enfants. Selon le règlement en vigueur, il vous est possible de le modifier ou d'en créer un nouveau.

Il vous est possible de modifier un contrat **uniquement** avant le début de la première prestation (premier repas) tout en respectant les délais en vigueur (voir le règlement en vigueur).

Pour ceci, appuyez sur le crayon situé à droite du contrat que vous souhaitez modifier et changez les informations permises (dates, jours de la semaine récurrents).

Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

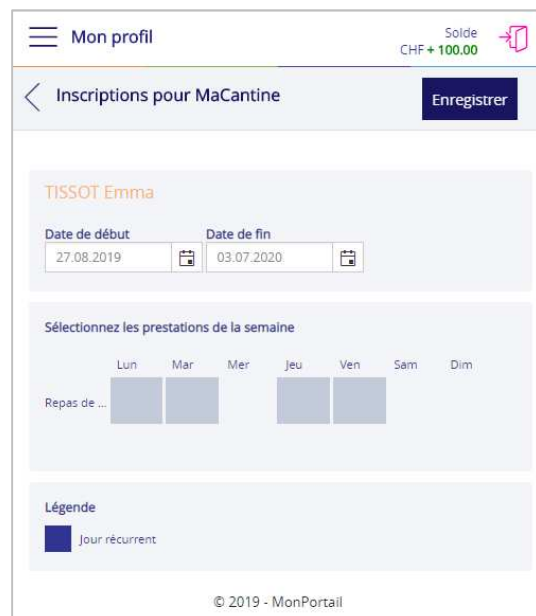
Pour créer un contrat, appuyez sur le bouton **+** situé à droite du nom de la période opérationnelle (**MaCantine**) dans laquelle vous souhaitez ajouter un contrat.

La date de début et la date de fin du contrat doivent être saisies (si besoin). Elles doivent être comprises dans celles de la période opérationnelle qui correspond en général à celles de la période scolaire.

Important : la date de début du nouveau contrat doit être supérieure à la date de fin du contrat précédent. Elle est calculée automatiquement par le système en fonction des prestations autres que prévues (prestations excusées, prestations occasionnelles, etc.).

Pour inscrire un enfant à des jours réguliers de la semaine, il suffit de cliquer sur les cases correspondantes.

Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.



6.2.3 Troisième volet

Le troisième volet porte sur les allergies et régimes alimentaires.

Les allergies et régimes ne sont modifiables que par les secrétariats des école et par la coordinatrice de La Fringale. Vous devez donc vous adresser à eux pour tout changement d'allergie ou de régime de votre enfant.

7 MOUVEMENTS ET TRANSACTIONS

7.1 Comment consulter les mouvements ?

Qu'est-ce qu'un mouvement ?

Le mouvement est en fait la transcription, sous forme de liste, de toutes les prestations de l'agenda (prestations prévues, prestations excusées, prestations occasionnelles).

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Mouvements**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des prestations (repas, devoirs surveillés, etc.) auxquelles vos enfants sont prévus ou excusés.

Remarque : cet écran affiche les prestations de toute une période scolaire, les prestations passées comme les prestations futures.

Vous pouvez filtrer cette liste selon les critères suivants :

- une application parascolaire (**MaCantine**) ici appelée **activité**.
- une **date** : il s'agit de la date à laquelle votre enfant est inscrit à un repas ;
- un **enfant** ;
- une **prestation** (un repas) ;
- un **statut** (prévu, excusé, occasionnel).

| Activité | Date | Enfant | Prestation | Statut |
|----------|------------|-------------|--------------------|-------------|
| 🍽️ | 26.08.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Occasionnel |
| 🍽️ | 26.08.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 🍽️ | 27.08.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Excusé |
| 🍽️ | 27.08.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 📖 | 27.08.2019 | Emma TISSOT | Devoirs surveillés | Prévu |
| 🍽️ | 29.08.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Occasionnel |
| 🍽️ | 29.08.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 🍽️ | 30.08.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Excusé |
| 🍽️ | 02.09.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 🍽️ | 02.09.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 🍽️ | 03.09.2019 | Emma TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 🍽️ | 03.09.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |
| 📖 | 03.09.2019 | Emma TISSOT | Devoirs surveillés | Prévu |
| 🍽️ | 05.09.2019 | Noah TISSOT | Repas de midi | Prévu |

Quelques explications complémentaires sur les statuts :

- le statut **Prévu** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est inscrit par l'intermédiaire d'un contrat ;
- le statut **Excusé** correspond aux prestations auxquelles votre enfant est excusé ;
- le statut **Occasionnel** correspond aux prestations occasionnelles, c'est-à-dire non définies de manière récurrente dans un contrat, auxquelles vous avez inscrit votre enfant.

*Rappel : le contrat est accessible dans la rubrique **Mes enfants** du menu **Mon profil**. Un ou plusieurs contrat(s) peut(peuvent) être défini(s) par enfant à des dates différentes, mais un enfant ne peut avoir qu'un seul contrat en cours (effectif).*

7.2 Comment consulter les transactions ?

Qu'est-ce qu'une transaction ?

Une transaction est en fait un mouvement comptabilisé, c'est-à-dire dont le montant a été porté au débit de votre compte **MonPortail**.

Dans le menu **Mon profil**, sélectionnez la rubrique **Transactions**. Cette rubrique permet de consulter la liste de l'ensemble des transactions (repas, devoirs surveillés, etc.) qui ont été débitées de votre compte **MonPortail**.

La **date** correspond à la date à laquelle la prestation a été comptabilisée et débitée de votre compte **MonPortail** ou créditée sur votre compte **MonPortail** :

- lorsque la transaction porte sur une prestation (repas) dont votre enfant a bénéficié, le nom de l'enfant concerné est affiché ;
- lorsque la transaction porte sur un paiement que vous avez effectué, le libellé **Versement** apparaît seul, sans distinction de l'enfant, le compte **MonPortail** étant un compte global attribué à tous les enfants d'une même famille.

La colonne **prestation** indique le type transaction (repas, versement, etc.).

La colonne **montant** indique le montant de la transaction.