



COLLÈGE | BUISSONNIÈRE  
**SAINTE-ANNE**

PARENTS : PROCÉDURES D'ACCÈS AU PLURIPORTAIL		
ACTIONS	CHEMIN D'ACCÈS - ancien portail	CHEMIN D'ACCÈS - nouveau portail 2.5
		Modifications du chemin d'accès
Procédure pour les réservations des rencontres parents-enseignants titulaires	ParCours / Rencontres de parents/Choisir une rencontre - NB : <i>Le champ Choisir une rencontre n'apparaîtra qu'à la date de début des inscriptions</i>	
Procédure pour autoriser l'enfant à quitter avec une tierce personne	Finances/Garde/Gestion des contacts - Bouton + Ajouter un contact	Finances/Service de Garde/Gestion des contacts - Bouton + Ajouter un contact
Procédure pour le premier accès au portail	Choisir votre image + phrase+ mot de passe, puis Enregistrer	
Procédure lorsqu'un enfant aîné d'une fratrie quitte l'école - afin que la connexion au portail se fasse sur un autre enfant de la fratrie par défaut	Profil / Mon compte / Types d'usager Cliquer sur le prénom de l'enfant et choisir par défaut	
Procédure pour accéder aux communiqués et installer l'application mobile	Messagerie/Communiqué	Communauté/Communiqué ou Tableau de bord
Procédure pour application mobile et géolocalisation		
Accès à la première communication ou au Bulletin courant	ParCours/Bilan/Bulletin/Cliquez ici	ParCours/Résultats et Bulletins / Bulletin / Visualiser le bulletin
Procédure d'accès aux 5 derniers bulletins numérisés	Profil/Mes documents/Bulletins	
Sélection des repas chauds	Finances/Choix de repas - <i>Cliquer sur la flèche pour faire défiler le bon menu pour es bons mois, sélectionner votre choix de repas chauds, puis cliquer sur Enregistrer</i>	
Procédure d'accès aux reçus d'impôts ou états de compte	Finances/Documents - Choisir Tous ou sélectionner l'année	Finances/Information / Reçus d'impôt ou relevés de compte
Procédure d'accès au formulaire pour quitter seul via formulaire d'autorisation annuelle	Profil / Formulaires	Important / Formulaire web
Procédure pour que le répondant financier donne les droits d'accès à un autre répondant	Profil/Mon compte/Accès répondant - <i>Cliquer sur le nom de la personne à qui vous donnez le droit, puis onglet Accorder les droits</i>	