



# HET OUDERPORTAAL

Mini manual voor ouders

Welkom op het ouderportaal van Deona!

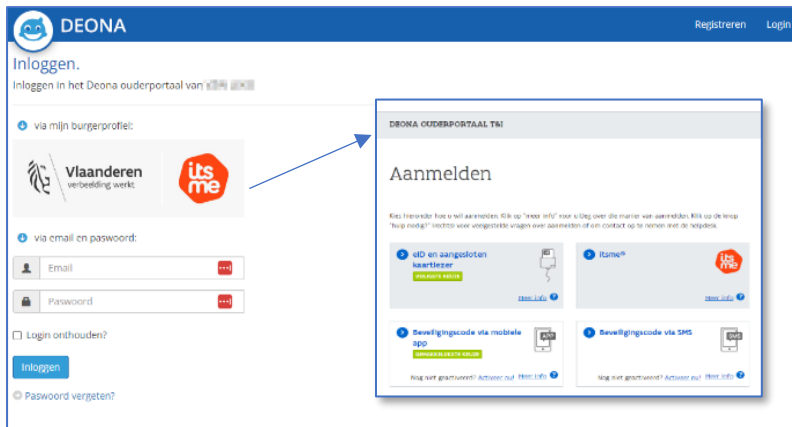
Hieronder zullen de volgende (verplichte) stappen aan jullie uitgelegd worden, om zo correct aan de slag te kunnen gaan met het ouderportaal:

1. Registratie met uw emailadres (in geval van het niet gebruiken van uw rijksregisternummer)
2. Bevestiging van de registratie (in geval van het niet gebruiken van uw rijksregisternummer)
3. Eerste inlogmoment
4. Werken met het ouderportaal

Om correct aan de slag te kunnen gaan, surft u eerst naar [tierlantijn.mijn-deona.be](http://tierlantijn.mijn-deona.be) (!! zonder 'www.'). Hierin hebt u dan twee mogelijkheden om in te loggen:

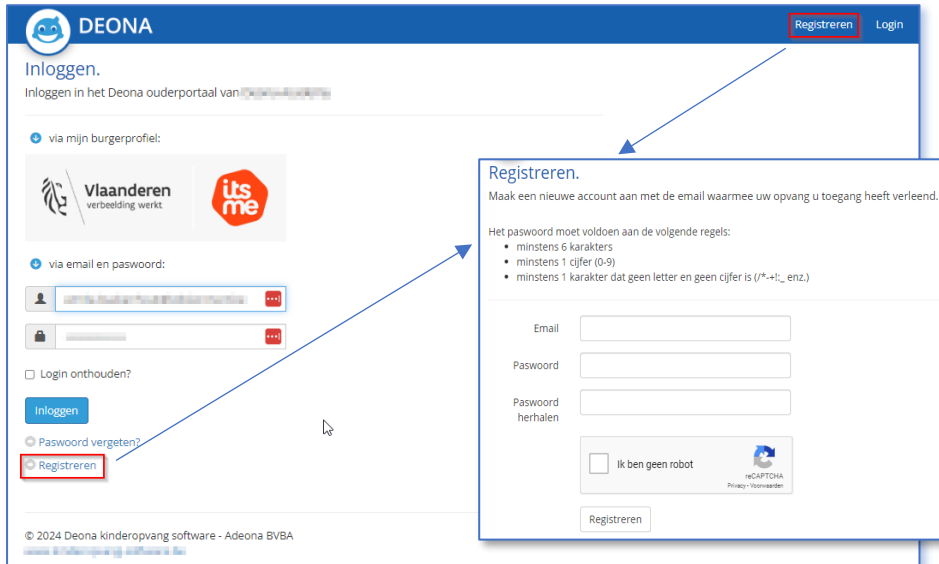
- ✓ Inloggen met een rijksregisternummer

Wanneer u uw RRNR al hebt doorgegeven aan de verantwoordelijke van IBO Tierlantijn, kan u hiermee ook inloggen op uw ouderportaal, zonder dat er op voorhand een registratie dient te gebeuren. Dit zorgt dan voor een link naar uw burgerprofiel en is een inlogmogelijkheid met een extra beveiliging.



Eens gelinkt aan uw burgerprofiel, kan u in het ouderportaal van start gaan met alle verschillende functie.

- ✓ Inloggen via een e-mailadres en paswoord
- ✓ Hierbij klikt u eerst onderaan of rechts bovenaan op 'Registreren'.



Als volgt vult u uw e-mailadres in, hetzelfde dat u doorgegeven hebt aan Tierlantijn, en maakt u een uniek paswoord aan om te gebruiken in het ouderportaal.

Dit paswoord is enkel zichtbaar voor u en kan niet door ons geraadpleegd/gezien worden.

Na deze registratie ontvangt u een e-mail met een bevestigingslink. Wanneer uw e-mailadres bevestigd werd, kan u met deze gegevens inloggen op het ouderportaal en van start gaan met alle verschillende functies.

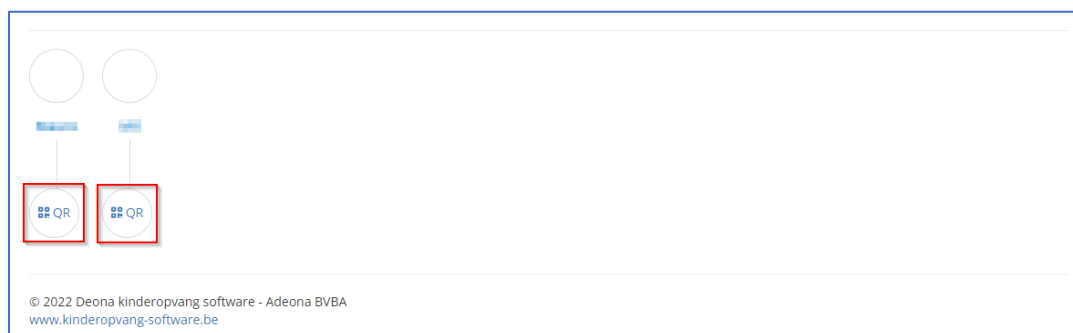
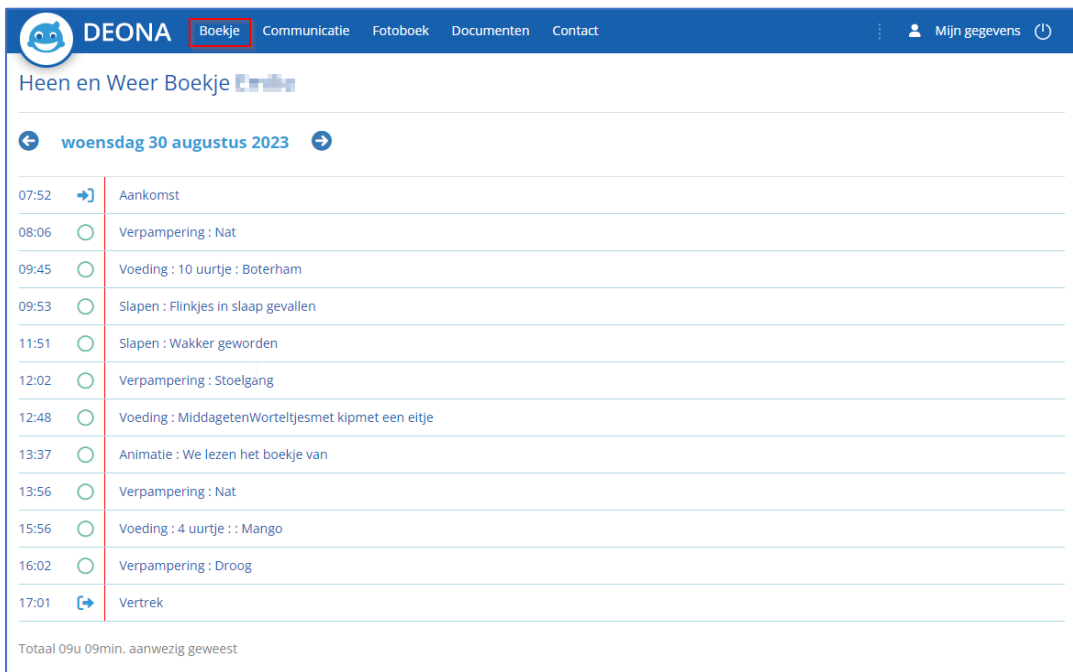
Hieronder krijgt u een woordje uitleg over elke beschikbare tab, die u bovenaan het scherm kunt terugvinden, in de blauwe balk:

✓ **Boekje**

Hier kunnen jullie de heen- en weerboekjes van jullie kindje(s) volledig raadplegen van de voorbije dagen en vandaag, van zodra er een vertrekkur ingegeven werd door de begeleiding. Doorheen de dag zelf (als jullie kindje(s) nog aanwezig is in de opvang) kan er enkel het aankomstuur en de vestiging waarin het kindje op dat moment aanwezig is geraadpleegd worden.

Hier zullen jullie telkens de statussen 'extern' en 'wachtrij' vermeld zien, als deze door de opvang gebruikt worden tijdens de aanwezigheid van het kindje. De status 'extern' kan bvb door ons gebruikt worden wanneer wij een wandeling doen met de kindjes.

Onderaan de namen van de kindjes zullen ook de QR-toegangscodes weergegeven worden. Deze worden (nog) niet gebruikt in onze opvang.



✓ **Reserveren**

Dit is het venster dat automatisch geopend zal worden nadat u zich hebt aangemeld op het ouderportaal.

Via dit tabblad kunnen jullie de kalender weergave terugvinden met een overzicht van alle vakantie en/of voor- en naschoolse opvangmomenten die door jullie aangevraagd zijn of nog kunnen aangevraagd worden.

De te selecteren dagen in de kalender werden door ons opgezet en ingesteld voor jullie.

**SELECTIEBALK KINDJE(S):**

In deze balk kan u kiezen voor 'alle kinderen' of één specifiek kindje van uw gezin.

Wanneer u 'Alle kinderen' selecteert, zal er onderaan de kalender de volgende melding weergegeven worden; "Het kalender overzicht is niet beschikbaar als je meerdere kinderen tegelijkertijd bekijkt. Selecteer één kind om het kalender zicht terug te activeren."

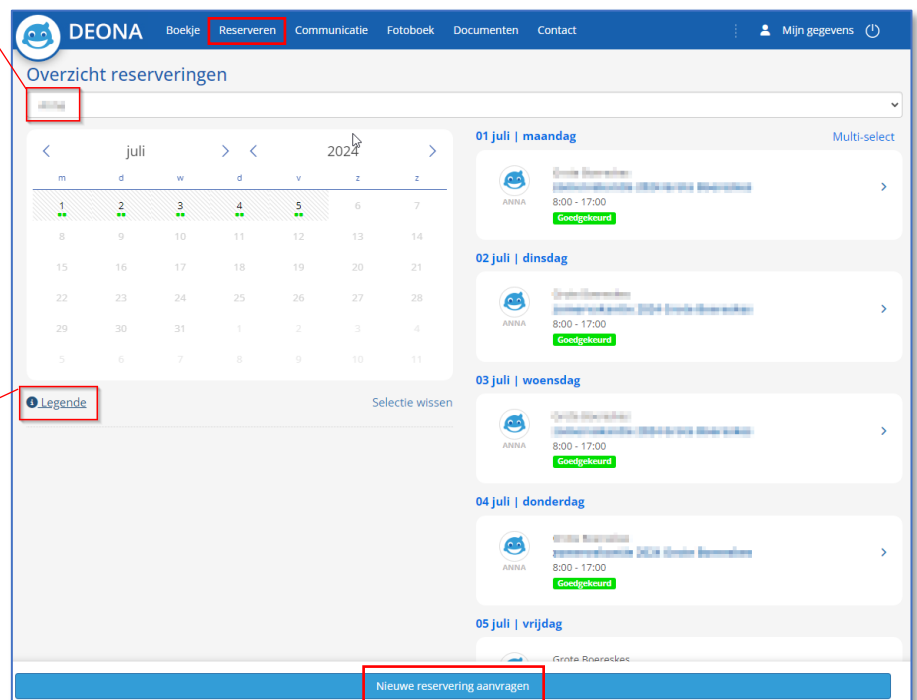
Wel zult u aan de rechterkant van het venster een overzicht zien van de al ingegeven aanvragen, van alle kinderen, voor die specifieke maand.

**KLEURENLEGENDE KALENDER:**

In de reservatiekalender wordt er via een gekleurd bolletje weergegeven of er reservaties zijn op die dag en wat hun status is.

Wanneer er **twee kleuren en een plusteken** worden weergegeven op éénzelfde dag, wilt dit zeggen dat er meerdere aanvragen op deze dag geregistreerd staan en deze dan ook verschillende statussen hebben.

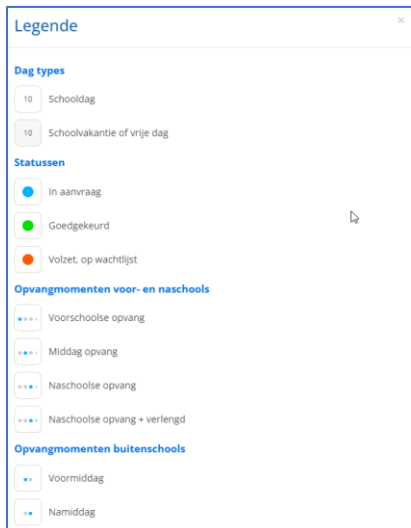
Wel of geen arcering op een bepaalde dag geeft aan of het om een schoolvakantie of schoolvrije dag gaat.



**NIEUWE RESERVERING AANVRAGEN:**

Met deze knop kan er een nieuwe reservering aangevraagd worden voor uw kindje(s).

Verder in deze handleiding wordt uitgelegd wat de correcte stappen zijn om een nieuwe reservering aan te vragen.



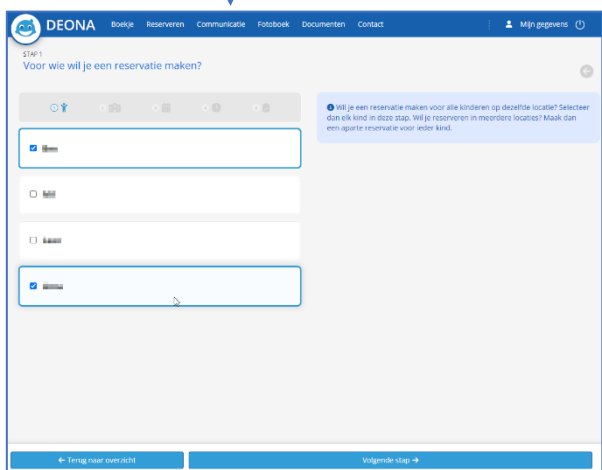
Zoals eerder al aangegeven, kunnen er reservatie gedaan worden voor de voor-en naschoolse opvang en/of voor vakantie opvangperiodes van onze opvang.

In de kalender van het ouderportaal zullen jullie een duidelijk verschil zien tussen een dag die gereserveerd kan worden als 'schooldag' of een dag die als 'schoolvakantie of vrije dag'. In de legende kunnen jullie nalezen dat een 'schoolvakantie of vrije dag' als gearceerd wordt weergegeven.

Wij bieden jullie beide mogelijkheden aan. Jullie zullen dus zowel gearceerde dagen alsook witgepulde dagen terugvinden in de kalender.

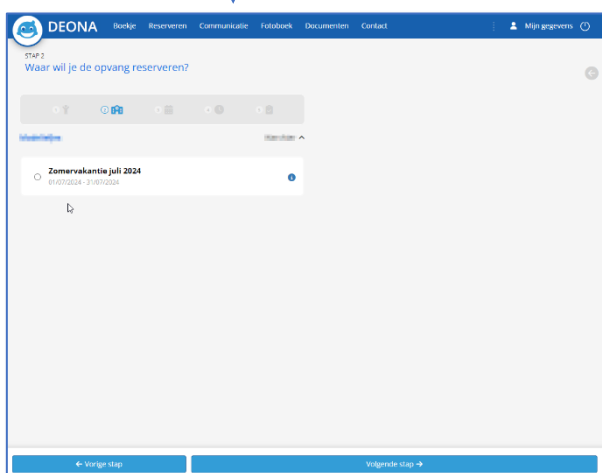
Hieronder leggen wij de werking van deze functies verder uit:

Nieuwe reservatie aanvragen

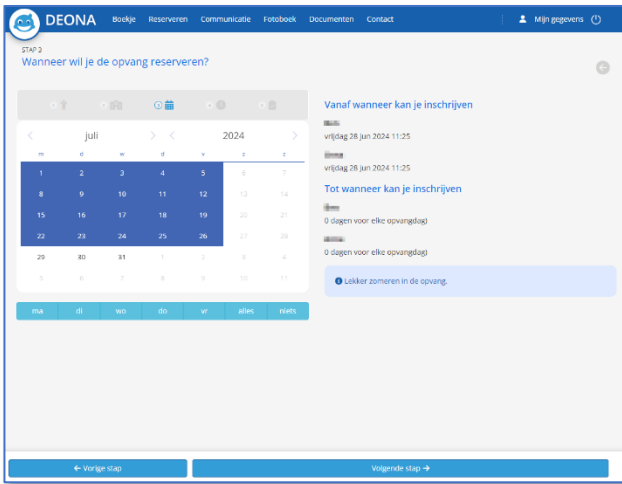


In de eerste stap van een nieuwe reservatie aanvragen kunt u aanduiden voor welk kindje u de reservatie wenst te doen.

Er kunnen ook meerdere kinderen aangeduid worden indien nodig.



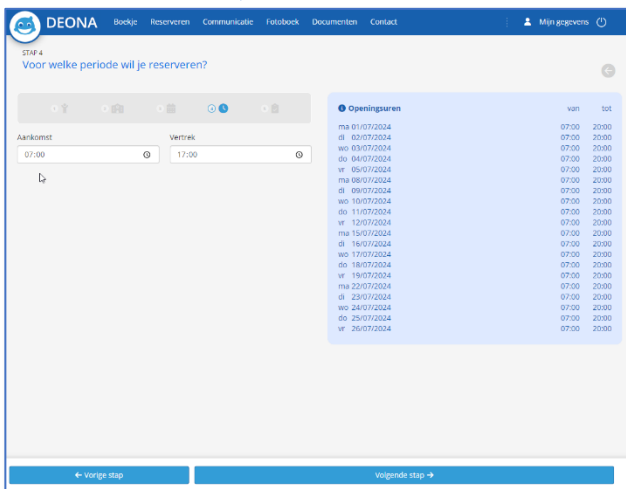
In de tweede stap van een nieuwe reservatie aanvragen kunt u aangeven voor welke opvangperiode u een reservatie wenst in te geven.



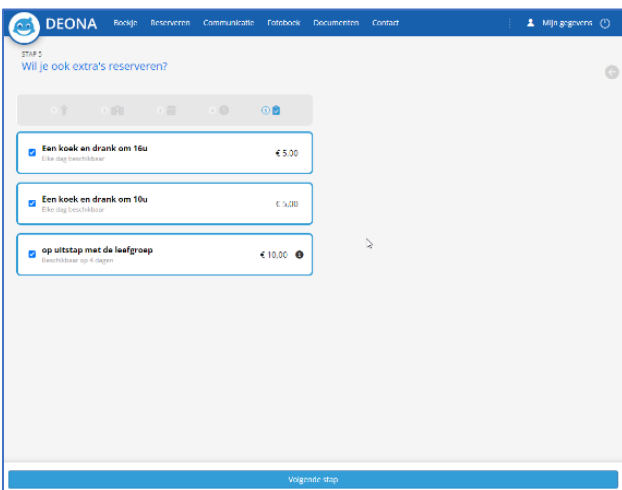
In de derde stap van een nieuwe reservering aanvragen kunt u aangeven welke dagen u wenst te reserveren.

Hier zal aan de rechterkant van het scherm ook aangegeven worden vanaf wanneer en tot wanneer jullie een reservatie kunnen doen voor jullie kindje(s).

In de blauwe kader staat de opmerking genoteerd die wij als eventuele bijkomende informatie meegeven over deze opvang.

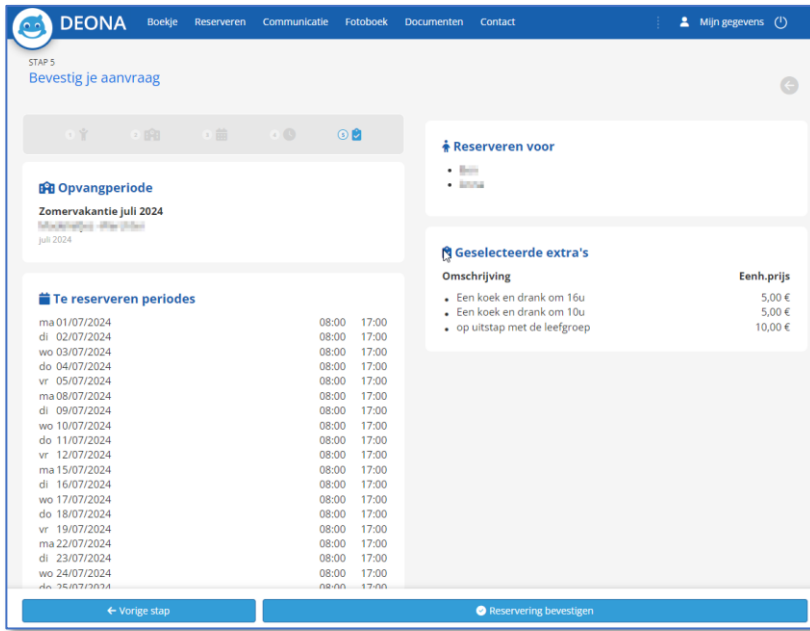


Als jullie andere uren wensen, die binnen onze opentijden vallen, kunnen jullie deze in stap 4 ingeven.



De 5<sup>de</sup> en laatste stap is er om aan te geven of jullie bijkomende supplementen ook wensen te reserveren voor jullie kindje(s).

Dit niet van toepassing.



**STAP 5**  
Bevestig je aanvraag

**Opvangperiode**  
Zomervakantie juli 2024  
Inclusief: 1000 uur  
juli 2024

**Te reserveren periodes**

Datum	08:00	17:00
ma 01/07/2024	08:00	17:00
di 02/07/2024	08:00	17:00
wo 03/07/2024	08:00	17:00
do 04/07/2024	08:00	17:00
vr 05/07/2024	08:00	17:00
ma 08/07/2024	08:00	17:00
di 09/07/2024	08:00	17:00
wo 10/07/2024	08:00	17:00
do 11/07/2024	08:00	17:00
vr 12/07/2024	08:00	17:00
ma 15/07/2024	08:00	17:00
di 16/07/2024	08:00	17:00
wo 17/07/2024	08:00	17:00
do 18/07/2024	08:00	17:00
vr 19/07/2024	08:00	17:00
ma 22/07/2024	08:00	17:00
di 23/07/2024	08:00	17:00
wo 24/07/2024	08:00	17:00
do 25/07/2024	08:00	17:00

**Reserveren voor**

- ma
- ma

**Geselecteerde extra's**

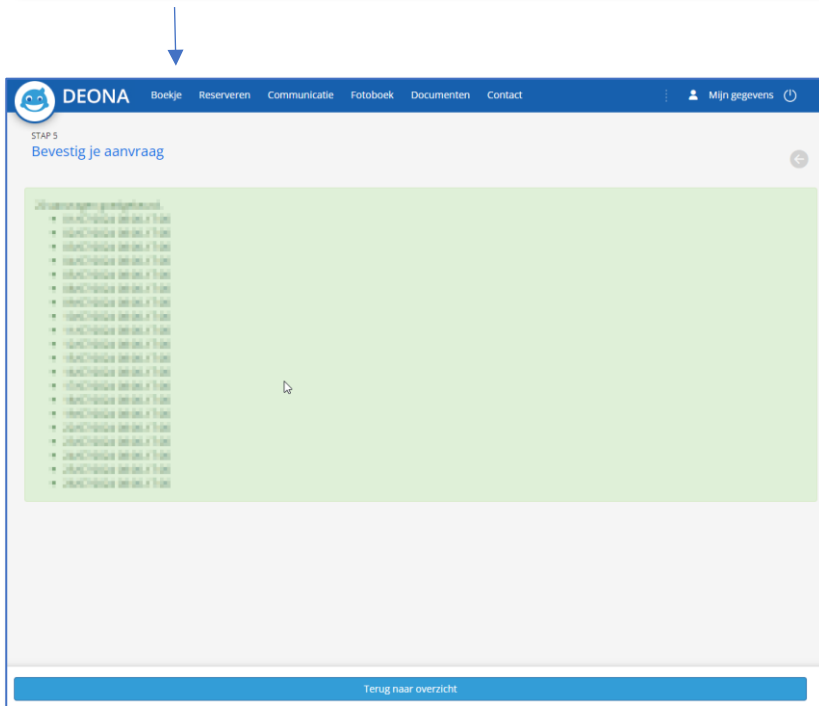
Omschrijving	Eenh.prijs
Een koek en drank om 16u	5,00 €
Een koek en drank om 10u	5,00 €
op uitstap met de leefgroep	10,00 €

← Vorige stap      Reservering bevestigen

Hierna is het tijd om alles te bevestigen, maar eerst tonen we jullie nog een laatste overzicht van alles wat werd ingegeven en voor welke kindjes de reservaties werden ingegeven.

Wanneer u alles gecontroleerd hebt, kunt u klikken op 'Reservering bevestigen'.

Dient er nog iets aangepast te worden, dan klikt u op 'Vorige stap' om deze aanpassing nog in te geven.



**STAP 5**  
Bevestig je aanvraag

20 kinderen opgenomen

- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024
- [Child Name] 01/07/2024

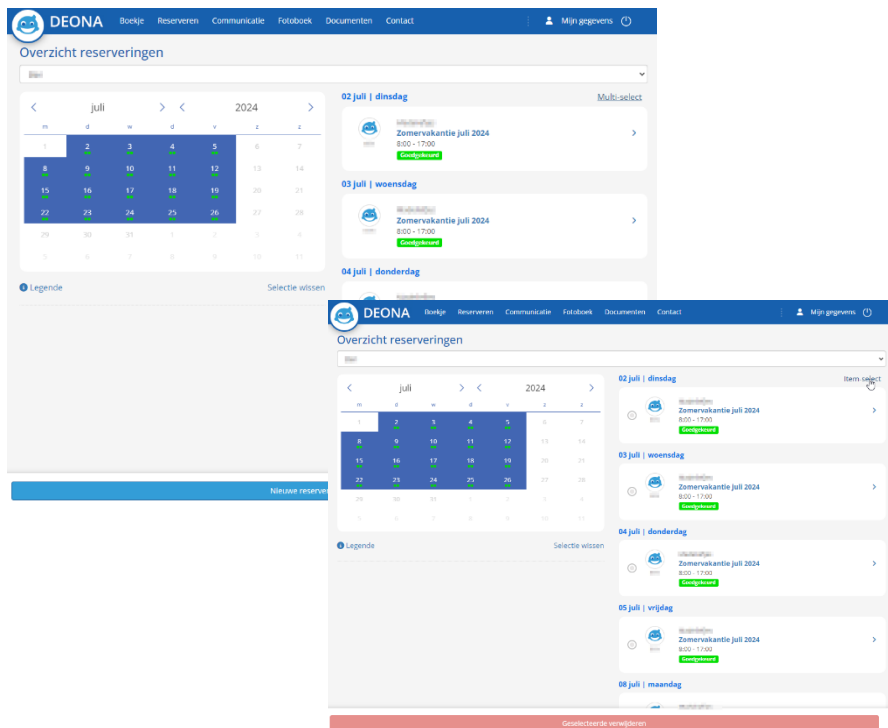
Terug naar overzicht

Het laatste venster zal jullie dan een overzicht geven van de bevestiging.

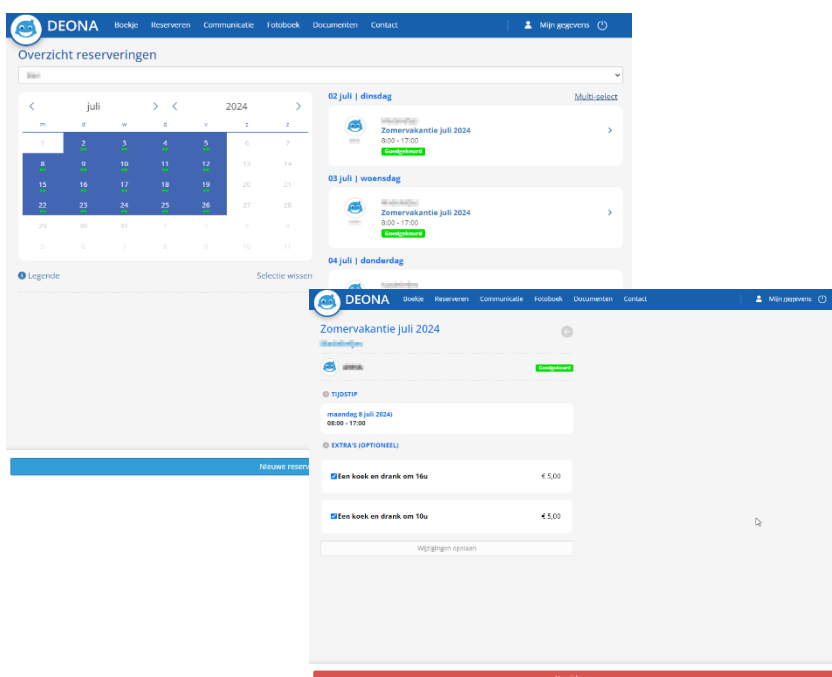
Als er foutmeldingen of overlappings gedetecteerd werden in de aanvraag, zullen deze in een rode kleur verschijnen op dit venster.



Wanneer u een aanvragen wenst te verwijderen, na de reservering, in groep kunt u op de knop ‘Multi-select’ klikken rechts boven het overzicht van de reservaties. Hierna krijgt u dan de mogelijkheid om meerdere reservaties te selecteren en met de rode balk onderaan ook effectief te verwijderen.

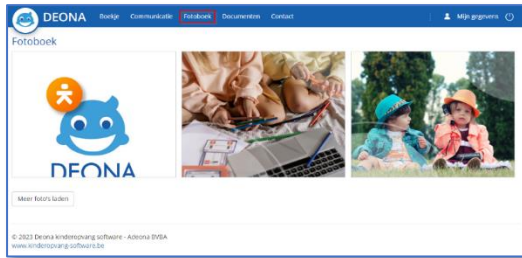


Indien u één enkele aanvraag wenst te bewerken of verwijderen na de reservering, kunt u deze aanklikken in het overzicht van de reservaties en dan de aanpassingen doen in het getoonde venster.



✓ **Fotoboek**

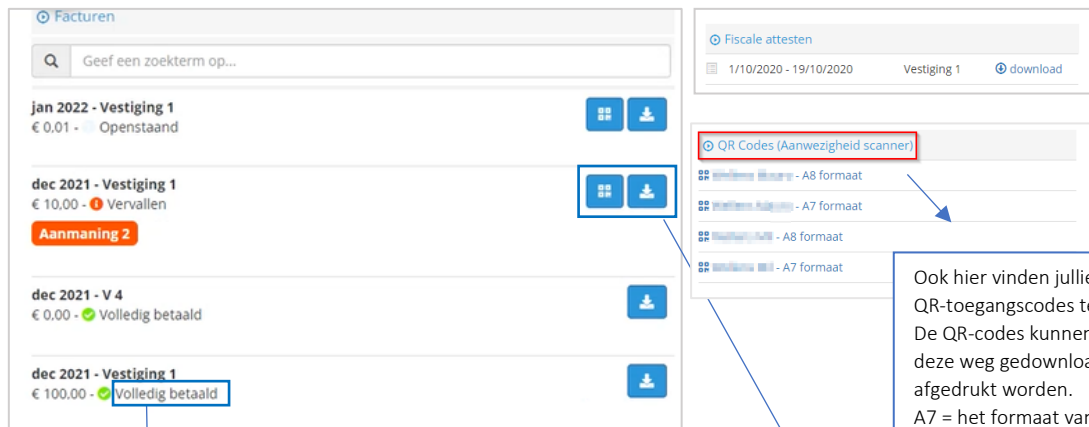
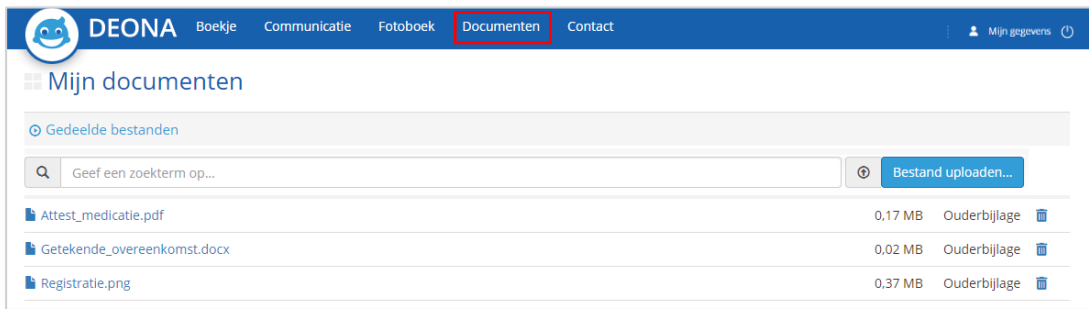
Hier ziet u alle foto's, die door de begeleiding van de opvang opgeladen werden. Deze foto's kan u best zo snel mogelijk downloaden, want wij moeten deze foto's regelmatig archiveren om plaats te maken voor nieuwe foto's!



✓ Documenten

Hier kunnen jullie een overzicht terugvinden van de documenten, die door de organisatie opgeladen werden, en van de facturen en fiscale attesten die al aan jullie verzonden werden.

De beschikbare documenten kunnen geopend en opgeslagen worden.



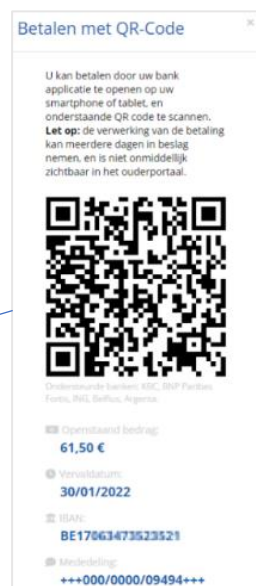
Ook hier vinden jullie de QR-toegangscode terug. De QR-codes kunnen via deze weg gedownload en afgedrukt worden. A7 = het formaat van een bankkaart A8 = het formaat van twee bankkaarten

Bij elke factuur staat de betaalstatus (betaald, vervallen, gedeeltelijk betaald, te veel betaald) weergegeven. Het totaalbedrag van de factuur staat naast de status vermeld. Als de factuur gekoppeld is aan een creditnota, zal ook het verschil hier te zien zijn.

De QR-code geeft meteen het totaal openstaande bedrag weer. Hebben jullie dus meerdere openstaande facturen en een creditnota die gekoppeld zijn, dan zullen jullie via de QR-code meteen het saldo van de gekoppelde facturen betalen.

Via deze Europese QR code kunnen jullie de betaling voldoen met hun bank app.

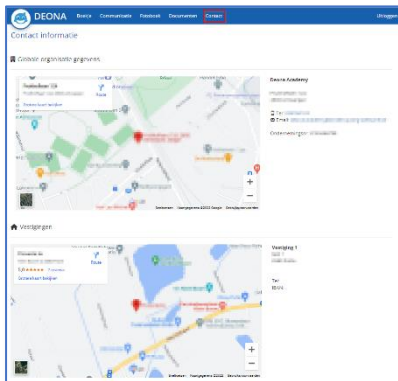
**Opgelet:** Er wordt hier geen Payconiq/Bancontact QR code gebruikt. De betaling zal dus pas zichtbaar zijn in het ouderportaal nadat deze door de boekhouding/administratie verwerkt werd (= factuur wordt dan gemarkeerd als 'Betaald' door de organisatie zelf). De QR-code zal voor jullie zichtbaar blijven, zolang de factuur niet als 'betaald' gemarkeerd is. Bij facturen die via domiciliëring betaald worden, verschijnt uiteraard geen QR-code.



Naast elke factuur kunnen jullie voor alle facturen een downloadknop terugvinden en voor de niet-betaalde facturen kunt u ook een knop met een QR-code terugvinden. Deze knop kan dan gebruikt worden om de betaling van de factuur te voldoen. Wanneer hierop geklikt wordt, wordt er een venster weergegeven met een QR-code, het openstaande bedrag en nog extra details.

✓ **Contact**

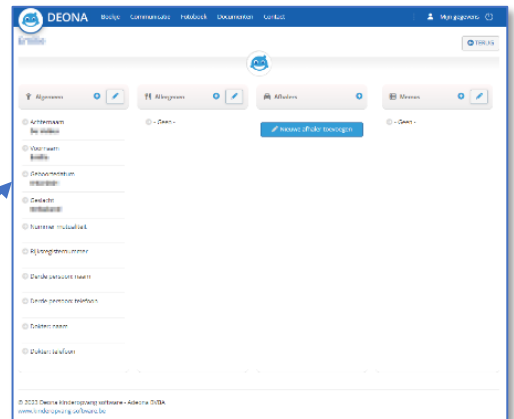
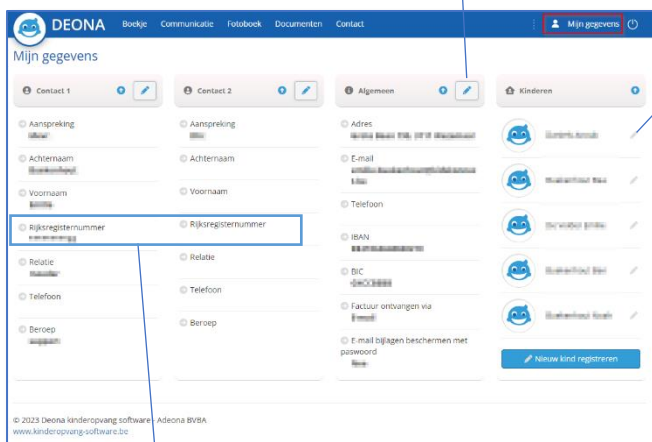
Hier staan de contact gegevens vermeld van onze globale organisatie OLO-Rotonde vzw en van de vestigingen van Tierlantijn waar uw kindje(s) opgevangen wordt.



✓ **Mijn gegevens**

Via deze knop kunnen jullie, beperkt, de gegevens van jullie eigen dossier en dat van jullie kindjes raadplegen en aanpassen.

De gegevens die bij 'Algemeen' weergegeven worden (IBAN, BIC, ADRES, EMAIL, TEL) kunnen door jullie niet leeggemaakt worden eens ze ingevuld zijn. Wel kunnen jullie deze velden bewerken indien nodig of invullen indien ze blanco zijn. Als de velden blanco zijn, is er geen verplichting om deze in te vullen.



Voor de velden van het rijksregisternummer zijn wijzigen niet mogelijk. Deze velden kunnen enkel door jullie ingevuld worden wanneer deze leeg zijn.

**Hebt u verder nog vragen of meldingen in verband met het ouderportaal?**

Contacteer dan de verantwoordelijke van de opvang zodat wij dit samen met u kunnen bekijken en oplossen.