



HET OUDERPORTAAL

Mini manual voor ouders

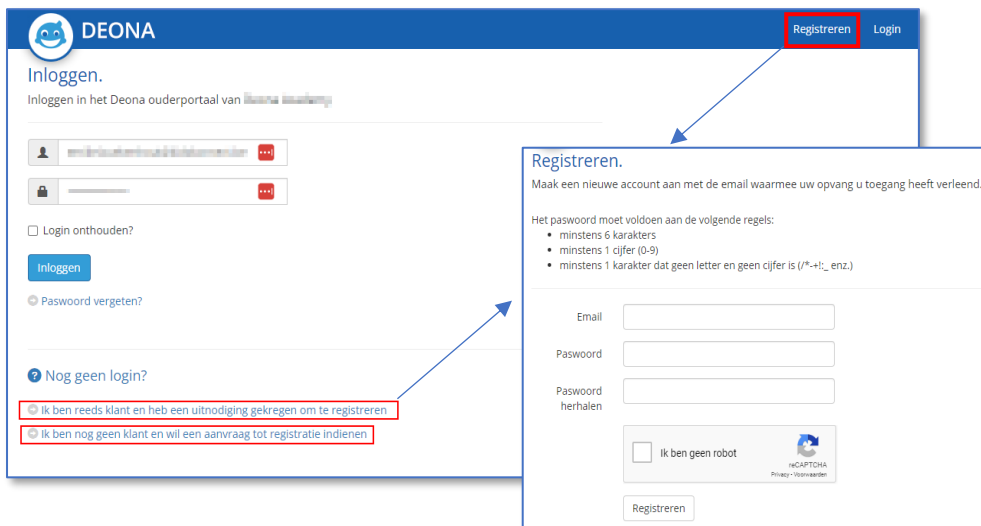
Welkom op het ouderportaal van Deona!

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

Om te starten, surft u eerst naar **breeibo.mijn-deona.be** (!! zonder 'www.').

✓ Inloggen via e-mailadres en paswoord

Hierbij klikt u eerst onderaan op **'Ik ben al klant en heb een uitnodiging gekregen om te registreren'** of rechts bovenaan op 'Registreren'.



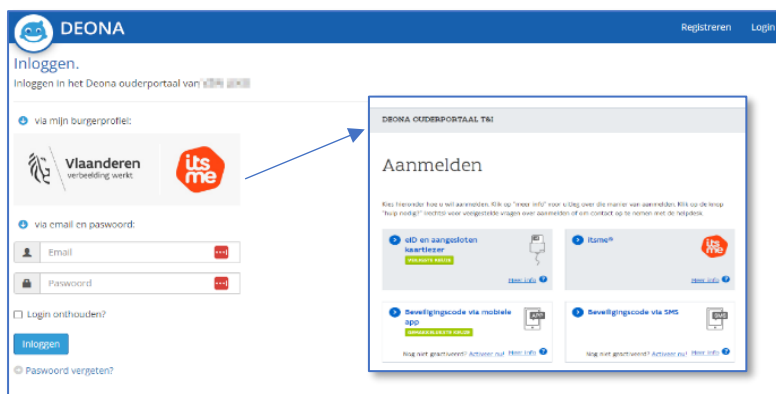
Als volgt vult u uw e-mailadres in, hetzelfde dat u doorgegeven hebt aan de dienst voor buitenschoolse kinderopvang, en maakt u een uniek paswoord aan om te gebruiken in het ouderportaal.

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.

✓ Inloggen met een rijksregisternummer

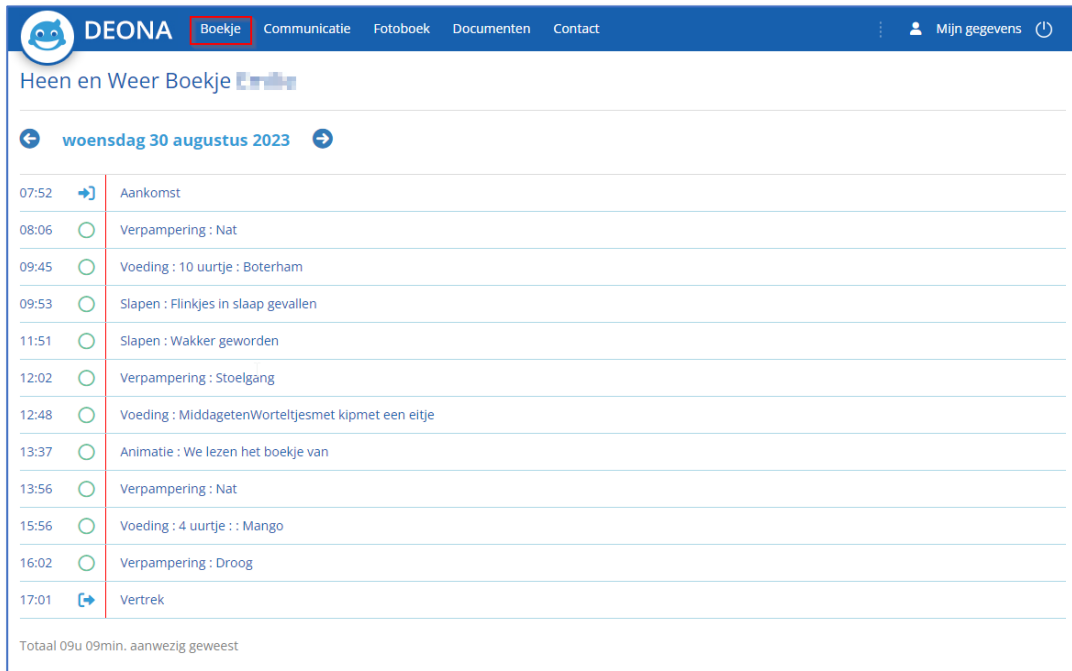
Wanneer u uw RRNR al hebt doorgegeven aan de verantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang, kan u hiermee ook inloggen op uw ouderportaal, zonder dat er op voorhand een registratie dient te gebeuren. Dit zorgt dan voor een link naar uw burgerprofiel en is een inlogmogelijkheid met een extra beveiliging. Eens gelinkt aan uw burgerprofiel, kan u in het ouderportaal van start gaan met alle verschillende functies.



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

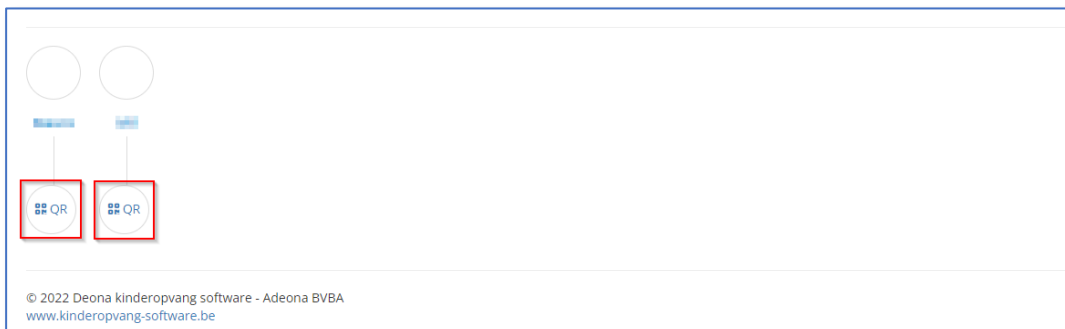
✓ **Boekje**

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. Deze kunnen afwijken van de uren van de facturatie omdat de facturatie gebaseerd is op de schooluren.



Tijd	Activiteit
07:52	Aankomst
08:06	Verpampering : Nat
09:45	Voeding : 10 uurtje : Boterham
09:53	Slapen : Flinkjes in slaap gevallen
11:51	Slapen : Wakker geworden
12:02	Verpampering : Stoelgang
12:48	Voeding : MiddagetenWorteltjesmet kipmet een eitje
13:37	Animatie : We lezen het boekje van
13:56	Verpampering : Nat
15:56	Voeding : 4 uurtje : : Mango
16:02	Verpampering : Droog
17:01	Vertrek

Totaal 09u 09min. aanwezig geweest



© 2022 Deona kinderopvang software - Adeona BVBA
www.kinderopvang-software.be

✓ **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 buitenschoolse 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."

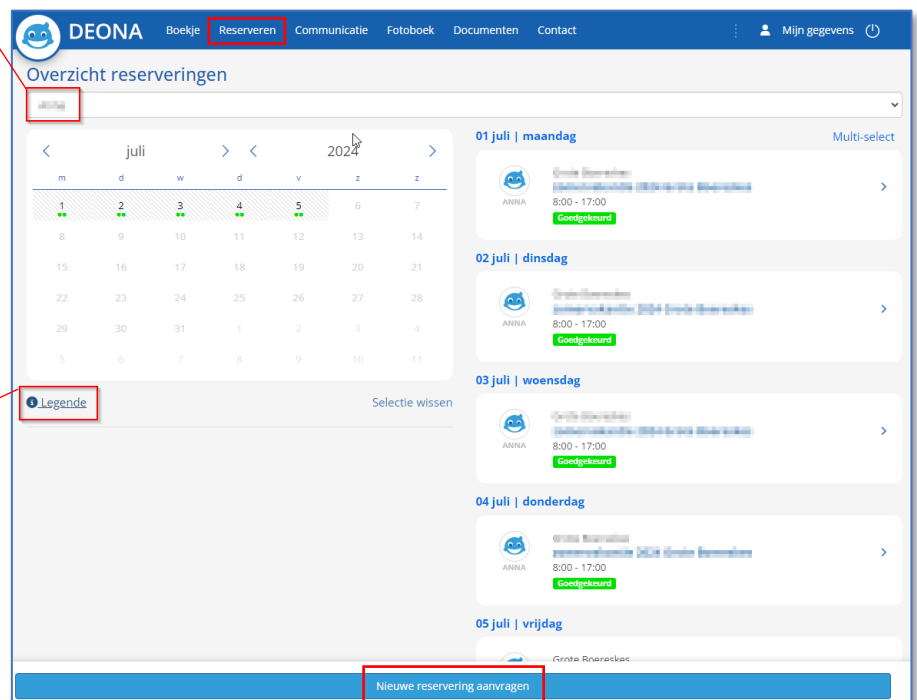
Wel zult u aan de rechterkant van het venster een overzicht zien van de al ingegeven aanvragen, van alle kinderen, voor die specifieke maand.

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.

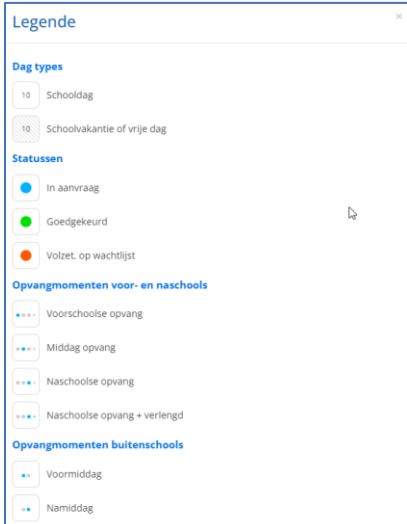
Wel of geen arcering op een bepaalde dag geeft aan of het om een schoolvakantie of schoolvrije dag gaat.



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.



Toelichting legende

Groen: Goedgekeurd. Dit betekent dat er een plekje vrij is en werd toegekend.

Blauw: In aanvraag: Dit betekent dat de maximumcapaciteit bereikt is, er is op dat moment geen plek meer. De aanvraag kan door jullie als ouders verwijderd worden in Deona, zodat er op een later moment opnieuw kan geprobeerd worden om in te schrijven indien er een plek is vrijgekomen.

Rood: Volzet: Het systeem van Deona werkt niet met een automatische wachtlijst, waardoor er eerst een manuele handeling moet worden uitgevoerd vooral er een rode bol verschijnt. Momenteel maken wij van deze optie geen gebruik.

⇒ Jullie zien dus een groene (goedgekeurd) of blauwe (in aanvraag/geen plek) kleur.

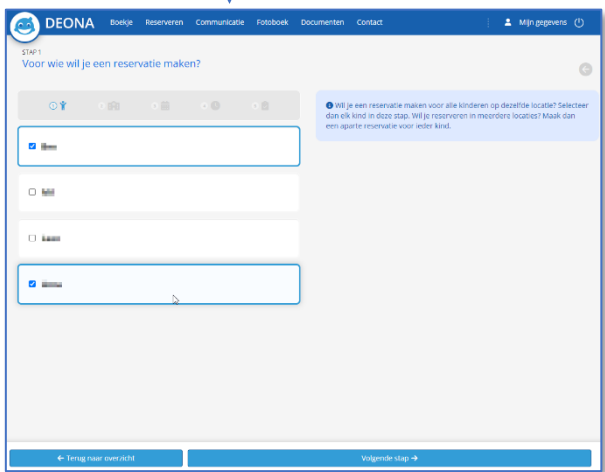
Zoals eerder al aangegeven, kunnen er reservaties gedaan worden voor de voor-en naschoolse opvang, de vakantieopvang en schoolvrije dagen van onze opvang.

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 witgevulde dagen terugvinden in de kalender.

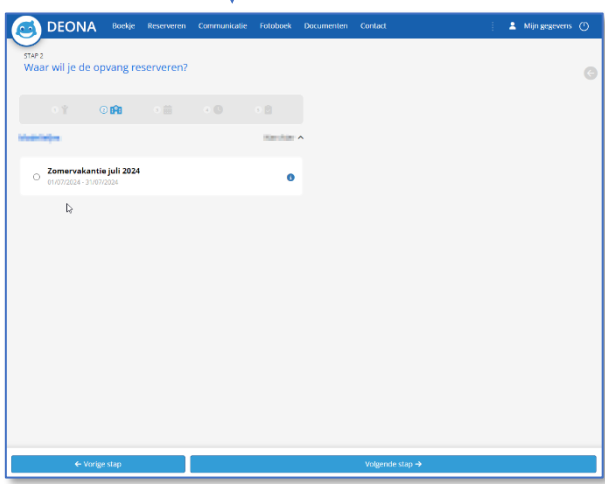
Hieronder leggen wij de werking van deze functie verder uit:

Nieuwe reservering aanvragen

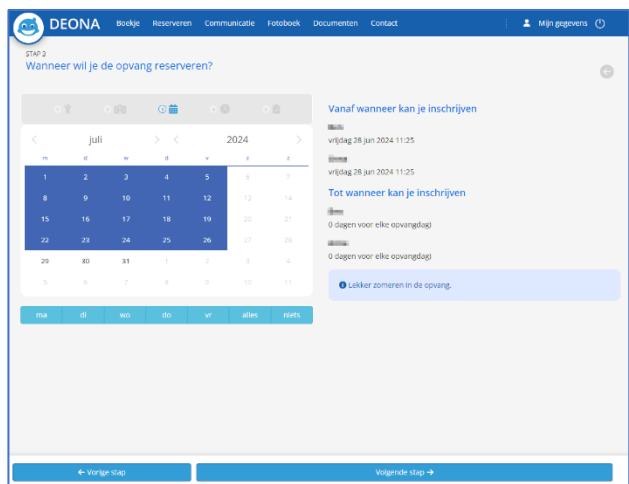


In de eerste stap van een nieuwe reservering aanvragen kunt u aanduiden voor welk kindje u de reservatie wenst te doen.

Er kunnen ook meerdere kinderen aangeduid worden indien nodig.



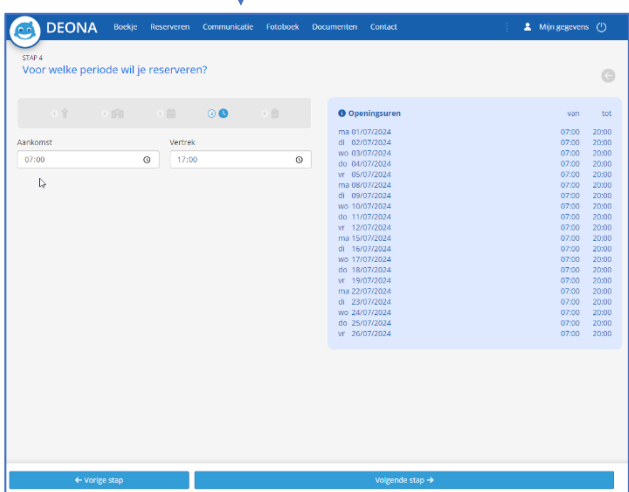
In de tweede stap van een nieuwe reservering aanvragen kunt u aangeven voor welke opvangperiode u een reservatie wenst in te geven.



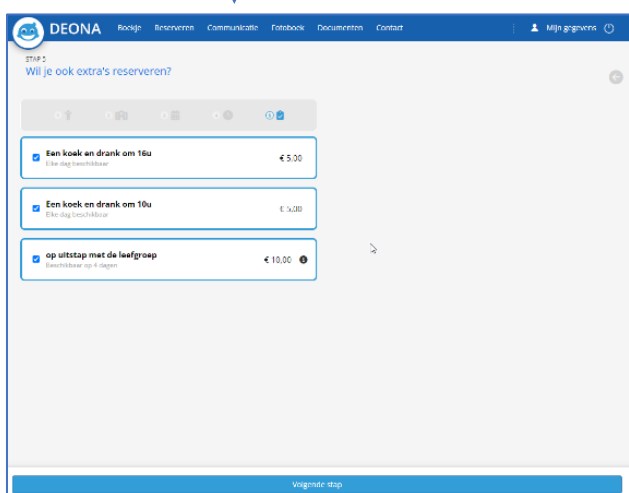
In de derde stap van een nieuwe reservering aanvragen kunt u aangeven welke dagen u wenst te reserveren.

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.

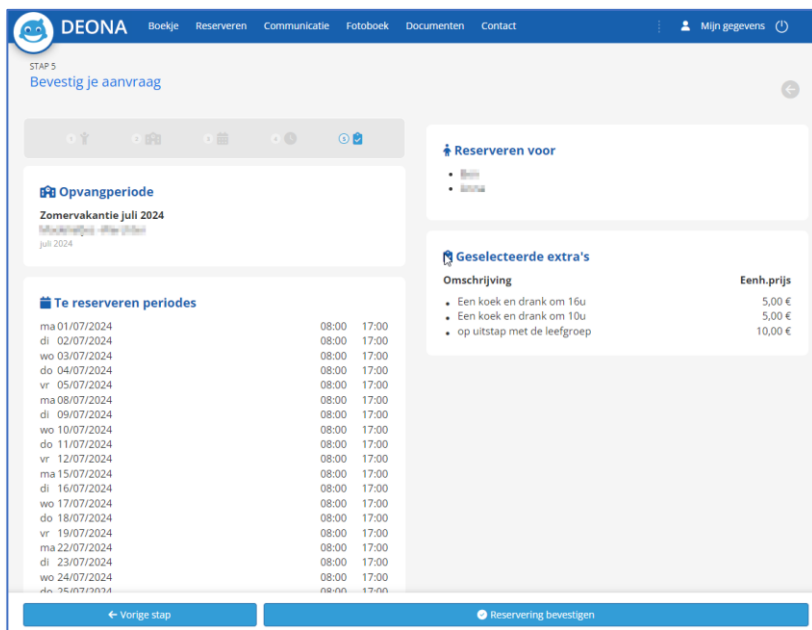


Als jullie andere uren wensen, die binnen onze opengingsuren vallen, kunnen jullie deze in stap 4 ingeven.



De 5^{de} en laatste stap is er om aan te geven of jullie bijkomende supplementen ook wensen te reserveren voor jullie kindje(s). Momenteel maken we hier geen gebruik van omdat koek en fruit zijn inbegrepen. Mogelijks dat dit wel zien in de zomervakantie indien er bijvoorbeeld zwemmen wordt toegevoegd.

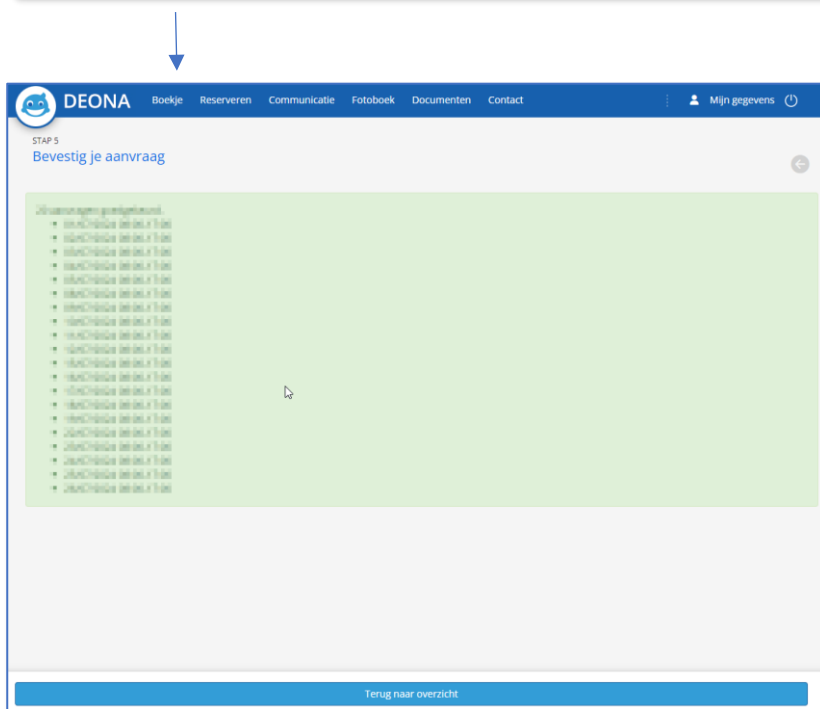
Deze kunnen dan aangeduid worden en zullen automatisch mee op de factuur verrekend worden.



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'.

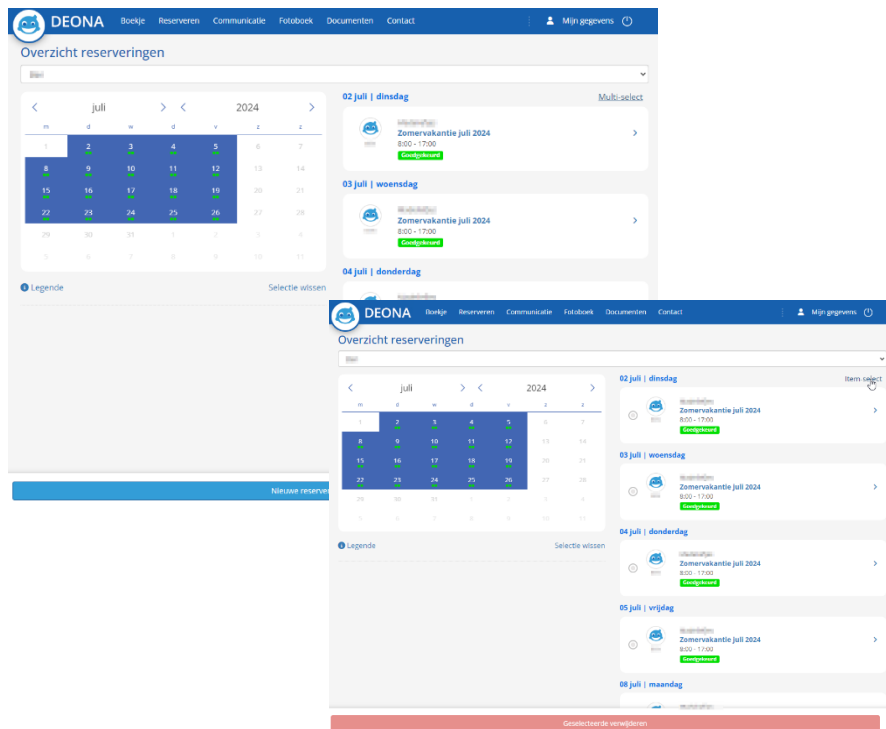
Dient er nog iets aangepast te worden, dan klikt u op 'Vorige stap' om deze aanpassing nog in te geven.



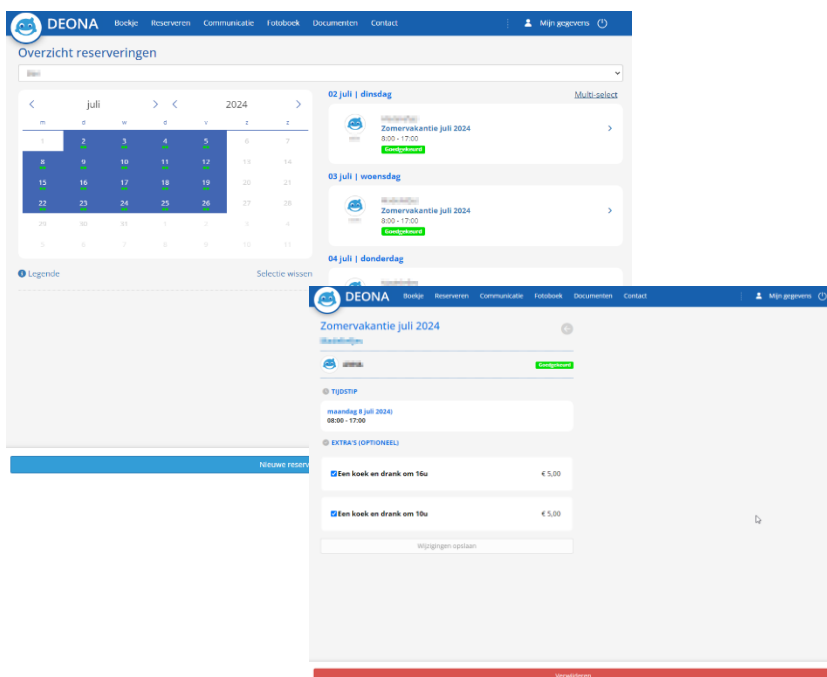
Het laatste venster zal jullie dan een overzicht geven van de bevestiging.

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 reservatie, kunt u deze aanklikken in het overzicht van de reservaties en dan de aanpassingen doen in het getoonde venster.



✓ **Communicatie**

Via dit tabblad kan u als ouder een bericht sturen naar de opvanglocatie en ook de berichten/antwoorden van de opvanglocatie terugvinden.

Hou er wel rekening mee dat wij deze berichtjes ontvangen, maar niet altijd de mogelijkheid hebben om deze onmiddellijk te lezen en/of jullie onmiddellijk een antwoord terug te sturen.

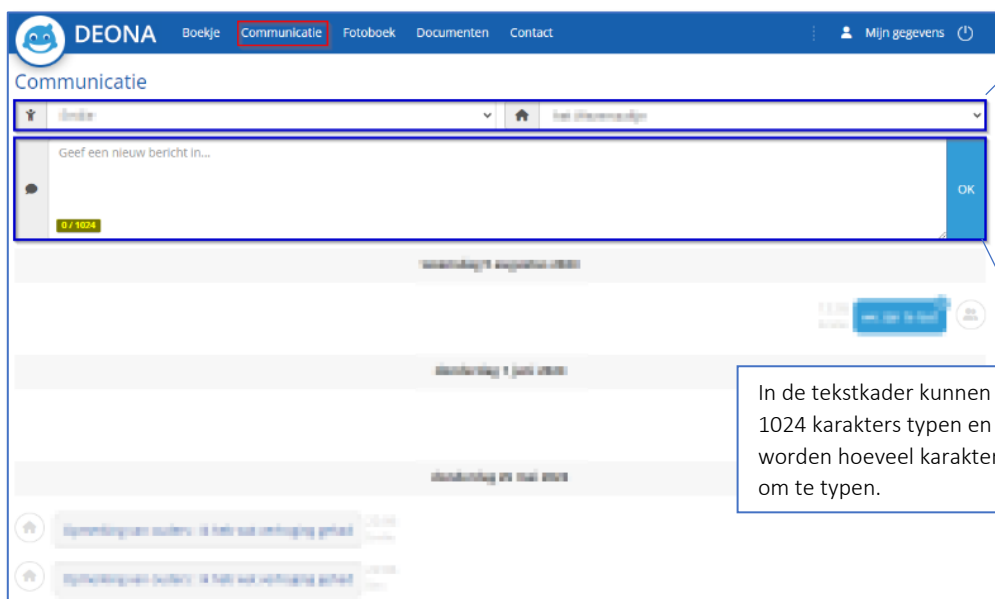
Wanneer er een berichtje verstuurd werd aan de opvang, zal er altijd een ‘zandloper’ te zien zijn, in afwachting tot dit berichtje gelezen is door de begeleiding.

U dient dus zeker **NIET** op ‘refresh’ te klikken bovenaan deze pagina, want dan wordt er berichtje enkel maar dubbel verstuurd en heeft de begeleiding hier meer werk aan.

Voor dringende zaken/mededelingen neemt u dus best contact op met de verantwoordelijke van opvanglocatie.

Er kunnen twee drop down opties weergegeven worden. Deze worden weergegeven naargelang de volgende situaties, die van toepassing zijn bij een gezin:

- Een kind drop down en een vestiging drop down; Wanneer er meerdere actieve kinderen zijn en aan meerdere vestigingen gelinkt zijn.
- Enkel kind drop down; Wanneer er meerdere actieve kinderen zijn die aan één vestiging gelinkt zijn.
- Enkel vestiging drop down; Wanneer er één actief kind is dat aan meerdere vestigingen is gelinkt.
- Geen drop down opties; Wanneer er één actief kind is dat aan één vestiging gelinkt is.

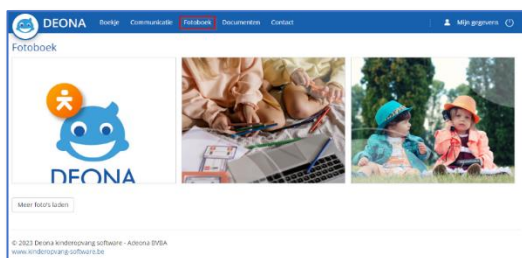


In de tekstkader kunnen jullie een bericht tot 1024 karakters typen en zal ook aangegeven worden hoeveel karakters er nog over zijn om te typen.

✓ **Fotoboek**

Hier ziet u alle foto's, die door de begeleiding van de opvang opgeladen werden.

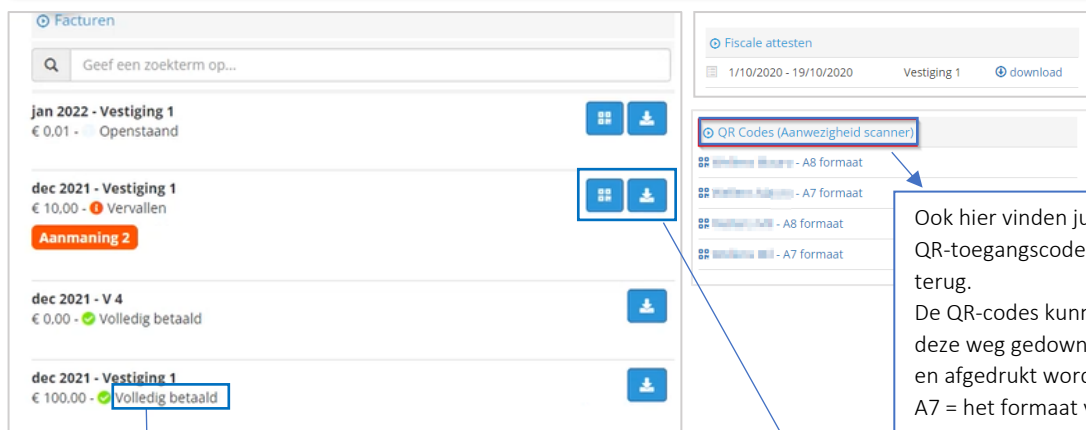
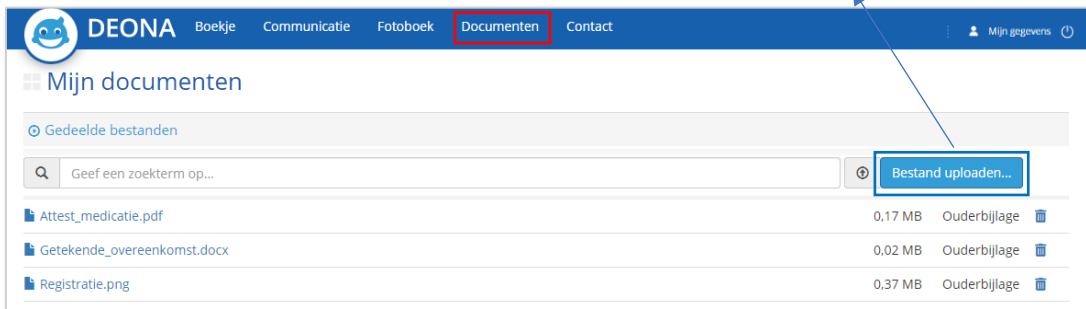
Deze foto's kan u best zo snel mogelijk downloaden, want wij moeten deze foto's regelmatig archiveren om plaats te maken voor nieuwe foto's!



✓ 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. Maar er kunnen ook gemakkelijk zelf documenten opgeladen zoals bvb. ziektebriefjes, ... De opvanglocatie krijgt dan een email, met de melding dat er een document werd opgeladen.



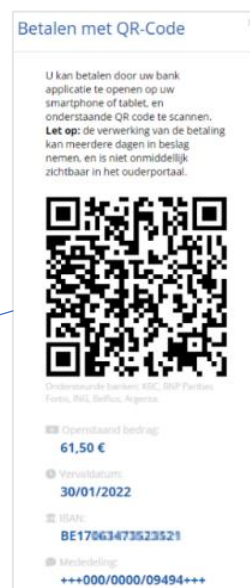
Ook hier vinden jullie de QR-toegangscodes terug. De QR-codes kunnen via deze weg gedownload en afgedrukt worden. A7 = het formaat van een bankkaart A8 = het formaat van

Bij elke factuur staat de betaal status (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.

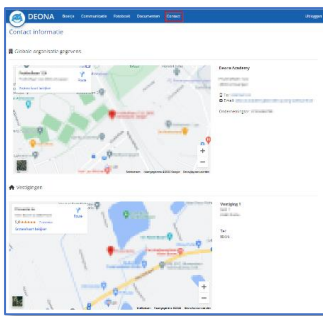
Opgelet: Er wordt hier geen Payconiq/Bancontact QR code gebruikt. De betaling zal dus pas zichtbaar zijn in het ouderportaal nadat deze door de boekhouding/administratie verwerkt werd (= factuur wordt dan gemarkeerd als 'Betaald' door de organisatie zelf). De QR-code zal voor jullie zichtbaar blijven, 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.

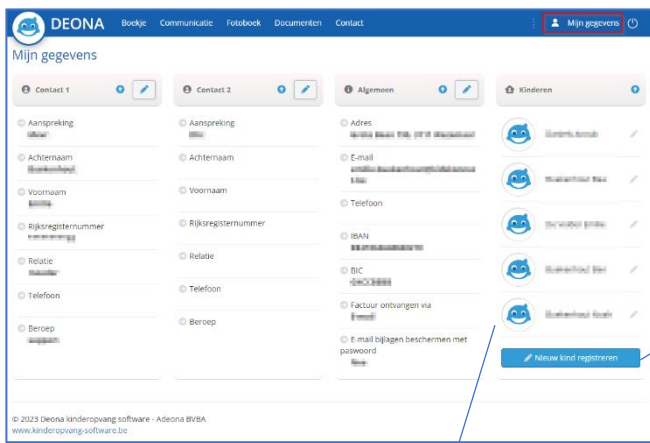
✓ **Contact**

Hier staan de contact gegevens vermeld van onze globale organisatie en van de vestiging(en) waar uw kindje(s) opgevangen wordt.

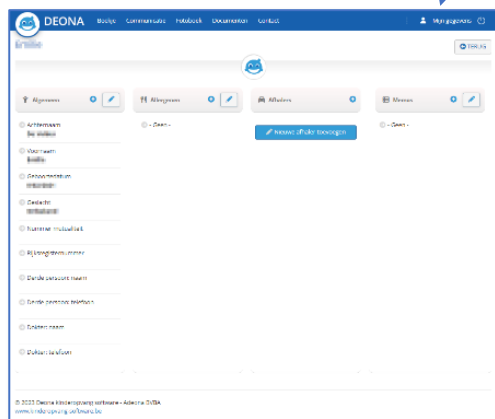


✓ **Mijn gegevens**

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



Via deze knop kunnen jullie een nieuw kind dossier aanmaken. Dit dossier komt dan bij de organisatie binnen als een aanvraag en wordt eerst verder door hen verwerkt.



We willen jullie vragen om zeker de vragenlijst verder aan te vullen bij memos, contactgegevens, algemeen en afhalers, zodat wij op de hoogte zijn van de belangrijke aandachtspunten van uw kind.

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

Contacteer dan Goele Lenskens of Dorien Vandersteegen (verantwoordelijken kinderopvang) zodat wij dit samen met u kunnen bekijken en oplossen via kinderopvang@bree.be