Handleiding ouders

Module - Eetjemee

Inhoud

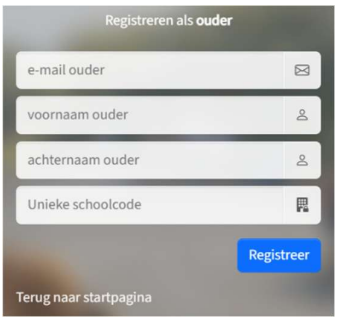
1. Registreren als ouder op laveer.be 3
2. Eerste keer inloggen op laveer 5
3. Je profiel 5
4. Beheer je kinderen 7
   - 4.1. Kind toevoegen 7
   - 4.2. Kind bewerken 8
   - 4.3. Kind verwijderen 10
5. Bestellingen plaatsen 11
   - 5.1. Bestellingen toevoegen 11
   - 5.2. Bestellingen verwijderen 13
     - 5.2.1. Eén bestelling verwijderen 13
     - 5.2.2. Meerdere bestellingen tegelijk verwijderen 13
6. Historiek 14

1. Registreren als ouder op laveer.be

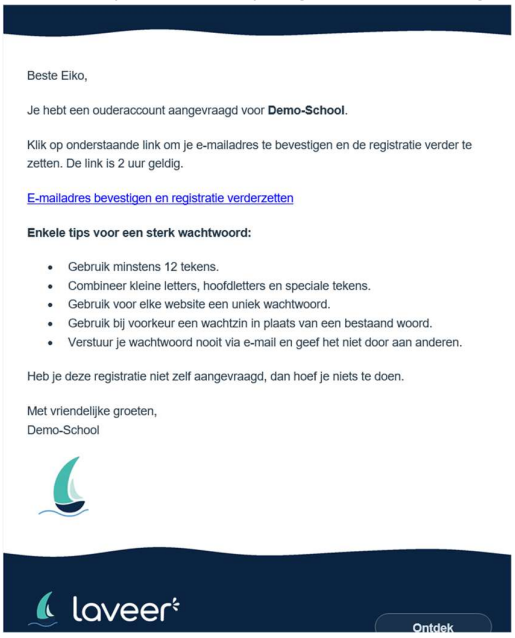
Volg onderstaande stappen om je als ouder te registreren bij Laveer. Het online systeem van je school om onder andere maaltijden te bestellen voor je kind(eren).

- Om je als ouder te registreren surf je naar **thoge.*laveer.be***.
- Je ziet vervolgens het scherm waarop je kan inloggen (met het logo van je school)

- Klik onderaan dit venster op *Registreer hier.* Er verschijnt een nieuw scherm. Geef in dit scherm je e-mailadres in, je voornaam en je achternaam. Indien de school werkt met een unieke schoolcode, dien je deze eveneens in te geven. Klik vervolgens op *Registreer.* Je ziet een bevestiging op het scherm.

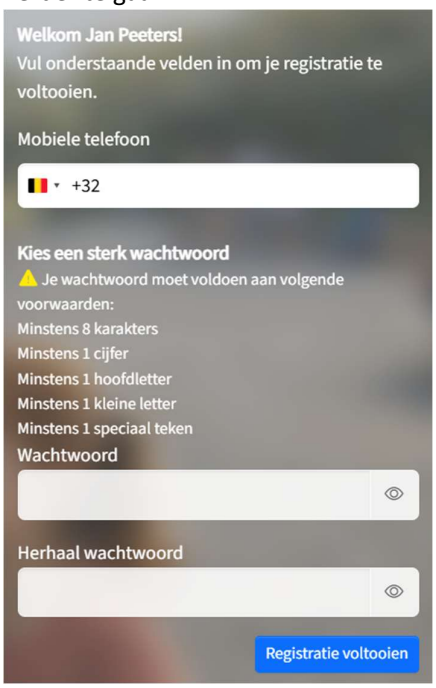


- Ga naar je inbox van het hierboven ingegeven e-mailadres. Je ontvangt een e-mail met als onderwerp: *laveer.be | Registratie bevestigen.* Klik op de link om je e-mailadres te bevestigen.

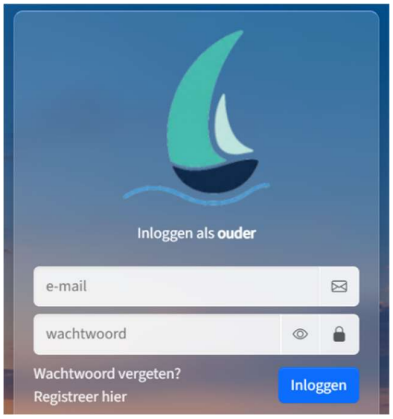


- Na het klikken op de link word je terug naar de website van laveer.be gestuurd. Je ziet onderstaand scherm. Geef in dit scherm je telefoonnummer in en een **goed** wachtwoord. Klik

vervolgens op *Registratie voltooien.* Je ziet een bevestiging op het scherm. Klik op *Inloggen* om verder te gaan.



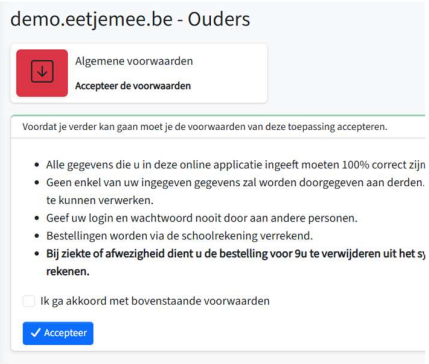
- Je komt terug uit op het startscherm. Hier kan je nu je e-mailadres ingeven en je wachtwoord. Klik vervolgens op *Inloggen* om te starten.



2. Eerste keer inloggen op laveer

Om te kunnen inloggen dien je eerst de registratie te voltooien. Zie hoger in deze handleiding *Registreren als ouder.*

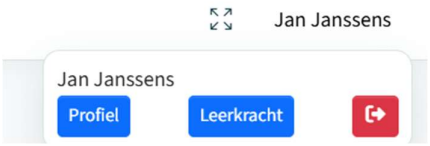
- Om in te loggen surf je naar ***thoge.laveer.be***.
- Je ziet vervolgens het scherm waarop je kan inloggen (met het logo van je school). Geef je e-mailadres in dat je opgegeven hebt tijdens het registreren en je wachtwoord. Klik vervolgens op *Inloggen*.
- De eerste keer dat je inlogt op laveer.be moet je je akkoord geven op de voorwaarden. Vink het vakje aan en klik op *Accepteer*.



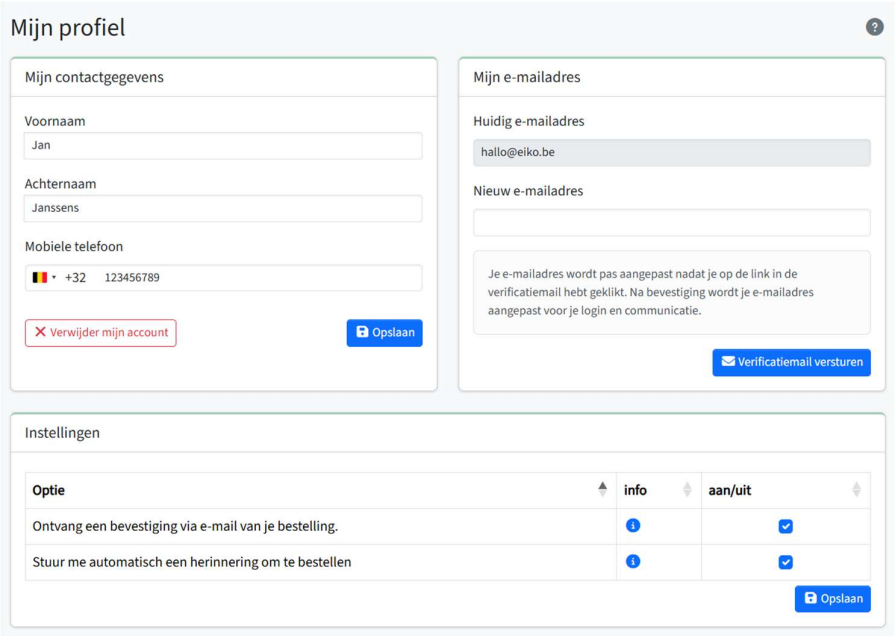
- Je krijgt vanaf nu na inloggen altijd het standaard startscherm te zien. Hier kan je de aangeboden maaltijden zien. Het navigatie menu verschijnt eveneens links op het scherm. Opgelet, je kan pas maaltijden bestellen na het toevoegen van je kinderen. Zie verder in de handleiding.

3. Je profiel

Je vindt je profielpagina terug als je bovenaan rechts op het scherm op je naam klikt. Er schuift een balkje open.



- Wanneer je ook een leerkracht account hebt op deze school, kan je meteen naar de leerkrachtomgeving springen zonder dat je moet in en uitloggen.
- Wil je naar de profielpagina, klik dan op Profiel. Onderstaand scherm verschijnt.



Op dit scherm kan je eventueel schrijffouten uit je naam verbeteren, je account verwijderen, je e-mailadres wijzigen en bepaalde instellingen selecteren.

- Bij het verwijderen wordt je account niet onmiddellijk verwijderd. Het definitief verwijderen gebeurt door de school na het afhandelen van de nodige administratie. Na klikken op deze knop dien je nog te bevestigen of je zeker bent. Je kan je account niet verwijderen indien je de enige gekoppelde ouder bent aan je kind(eren) en er nog Wallet saldo beschikbaar is.
- Om je login en e-mailadres te wijzigen, vul je je nieuwe e-mailadres in in het veld *Nieuw e-mailadres* en klik je op *Verificatiemail versturen.* Je ontvangt vervolgens een e-mail op het oude adres om deze wijziging te bevestigen.
- Bij de instellingen kan je kiezen om:
    - bij elke bestelling een e-mail te ontvangen met een ical bestand als bijlage dat je eventueel kan toevoegen aan je eigen digitale agenda;
    - automatisch een e-mail te verzenden naar je e-mailadres wanneer je geen toekomstige bestellingen meer hebt staan voor minstens één van je kinderen.

4. Beheer je kinderen

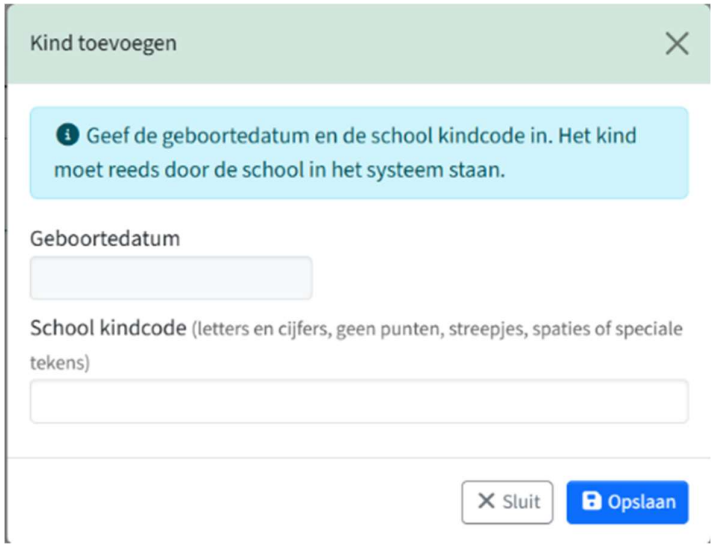
Om je kinderen te kunnen beheren moet je eerst geregistreerd zijn en ingelogd zijn. Zie hoger in de handleiding *Registreren als ouder en eerste keer inloggen.*

4.1. Kind toevoegen

- Na inloggen zie je links het menu

- Klik in het menu op *Mijn kinderen*. Je ziet onderstaand scherm verschijnen. Klik vervolgens op *Kind toevoegen.*

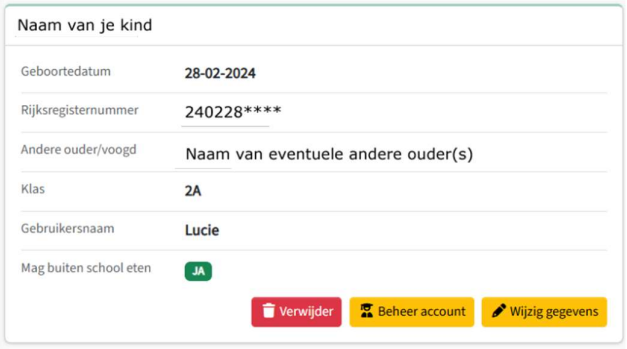
- Er verschijnt een venster waarin je de gegevens van je kind moet opgeven. Vul alle gegevens correct in en klik op *Opslaan*.
- Koppelen op basis van school kindcode:



- ▶ De school kindcode is het stamboeknummer van uw kind en deze wordt u in een aparte brief gecommuniceerd door de school. Als u niet beschikt over het stamboeknummer van uw kind, dan kan u dit opvragen via mail aan het secretariaat.
- ▶ De unieke school kindcode wordt opgevraagd om meerdere ouders correct aan eenzelfde kind te kunnen koppelen.
- ▶ Het is ook mogelijk dat de school de leerlingen reeds geïmporteerd heeft in het systeem en dat je enkel het rijksregisternummer moet ingeven om jezelf te koppelen. Je ziet dan enkel het veld rijksregisternummer in de popup staan.

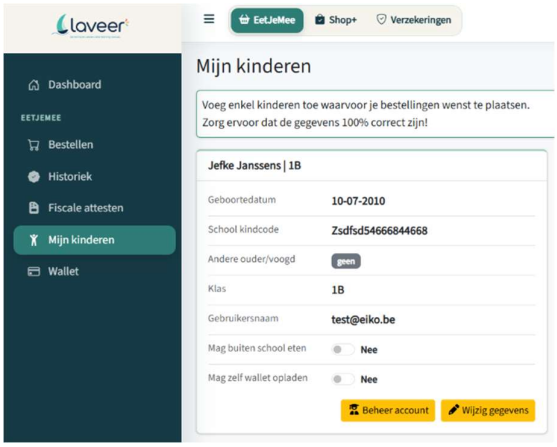
- Wanneer alle gegevens correct ingegeven zijn krijg je een bevestiging te zien.
- Wanneer je nog een kind wil toevoegen, klik je nogmaals op *Kind toevoegen*, dan opent opnieuw het scherm waar je de gegevens van je kind moet opgeven.
- Nu kan je links in het navigatiemenu ook klikken op *Bestellen*.

- Per aangemaakt kind krijg je onderstaande informatie te zien. Sommige opties zijn instelbaar door de school en mogelijks niet zichtbaar, zoals beheer account. Via beheer account kan een ouder een account aanmaken voor het kind zodat deze zelf zijn/haar maaltijden kan bestellen. *(zie lager Kinderen zelf laten bestellen)*

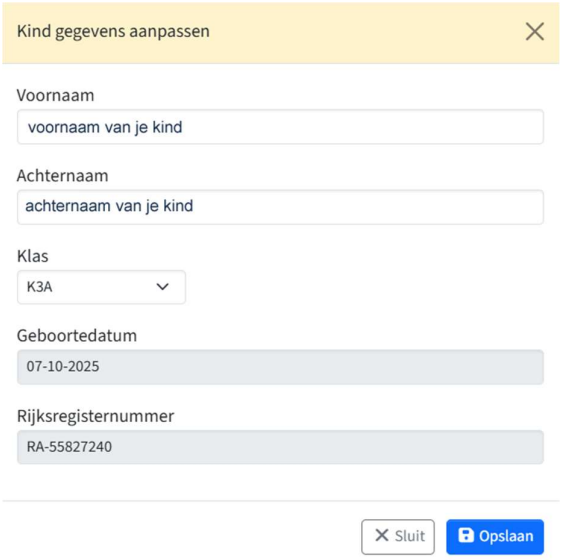


4.2. Kind bewerken

- Klik in het menu op *Mijn kinderen.* Het basisscherm verschijnt met de informatie van de kinderen die je reeds ingegeven hebt. Klik op *Wijzig gegevens.*



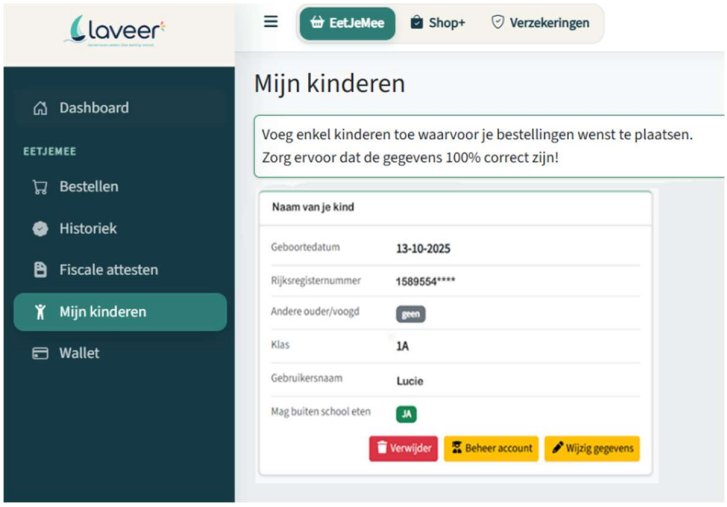
- Er verschijnt een venster waarin je de gegevens kan aanpassen. Hier kan je bijvoorbeeld typefouten verbeteren of de naam of de klas wijzigen. Klik na het aanpassen op opslaan. Je ziet terug het basisscherm van *Mijn kinderen*.



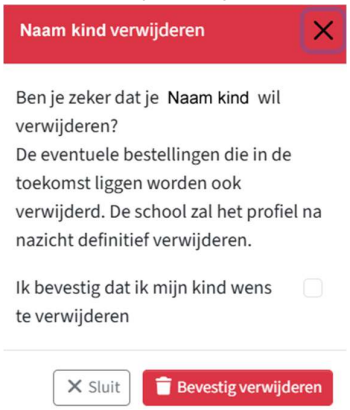
▶ Sommige gegevens kan je niet wijzigen omdat deze beheert zijn door de school. Dus afhankelijk van hoe de school dit instelt kan je gegevens aanpassen of niet.

4.3. Kind verwijderen

- Klik in het menu op *Mijn kinderen.* Het basisscherm verschijnt met de informatie van de kinderen die je reeds ingegeven hebt. Klik op *Verwijder.*
  - ▶ Opgelet, je kan een kind niet verwijderen wanneer de school met de Wallet werkt **EN** er nog toekomstige bestellingen zijn **OF** er nog saldo op de Wallet staat. Zorg er dan eerst voor dat alle toekomstige bestellingen verwijderd worden en daarna dat de Wallet terug betaald wordt (zie lager hoe je dit doet).



- Na klikken op *Verwijder* verschijnt er een popup. Klik op *OK* om je kind te verwijderen.



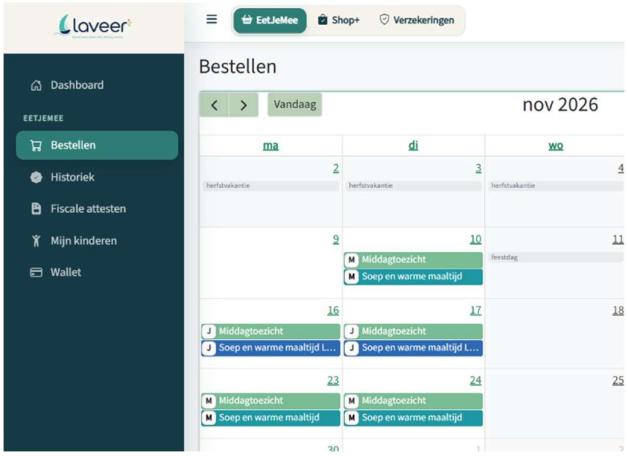
  - ▶ Je kind zal nog niet definitief uit het systeem verwijderd worden. Dit omwille van administratieve redenen. De school kan je kind later definitief verwijderen.

5. Bestellingen plaatsen

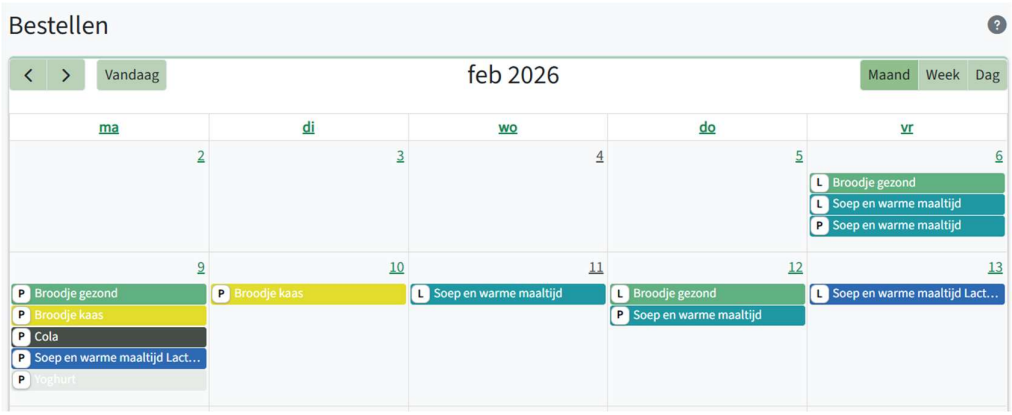
Om bestellingen voor je kinderen te plaatsen en te beheren moet je eerst geregistreerd en ingelogd zijn. Daarnaast is het ook nodig dat je je kinderen toegevoegd of gekoppeld hebt. Zie eventueel hoger in deze handleiding: *Registratie ouders, eerste keer inloggen en kinderen beheren.*

5.1. Bestellingen toevoegen

- Na inloggen zie je links het menu. Klik op *Bestellen.*

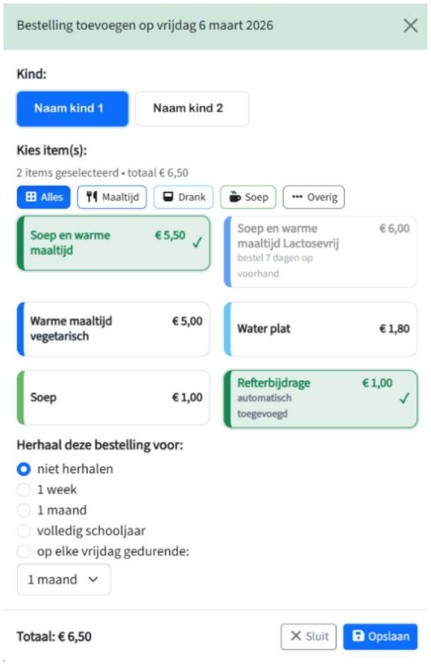


- Het kalenderscherm verschijnt. Je kan door de maanden navigeren door links op de pijltjes te klikken (net boven de kalender). Je kan eveneens kiezen voor een maand overzicht (standaard), een week-of dag overzicht.



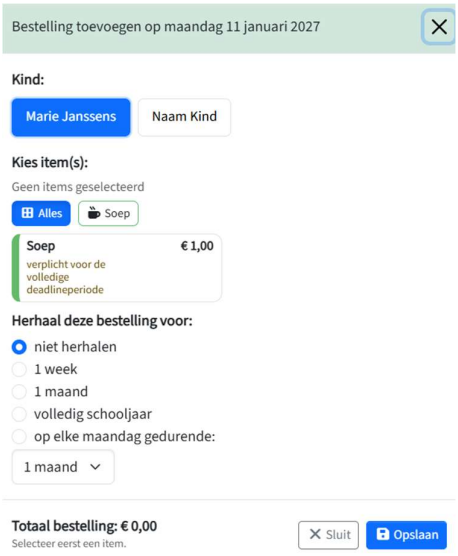
- ▶ De school kan sommige dagen ook blokkeren vanwege vakantiedagen, pedagogische studiedagen. De dagen waarop je niet kan bestellen hebben een grijze achtergrond.
- ▶ Je kan per kind meerdere bestellingen per dag plaatsen, maar niet dezelfde. Bijvoorbeeld 1 x soep en 1 x warme maaltijd. Maar niet 2 x soep.
- ▶ Het is mogelijk dat de school werkt met bestel-deadlines. Dit wil zeggen dat je bijvoorbeeld voor maand oktober alle bestellingen moet ingeven vóór het 1 oktober is. Vanaf 1 oktober zal de kalender automatisch alle dagen van oktober blokkeren.

- **Vrij bestelregime**
  Klik in de kalender op de gewenste dag. Er verschijnt een popup. Indien je meerdere kinderen toegevoegd hebt, moet je eerst het juiste kind kiezen waarvoor je de bestelling wil plaatsen. Selecteer vervolgens het gewenste item en kies onderaan eventueel nog herhalingsopties. Als je klaar bent, klik je op *Opslaan*.



- Het kan zijn dat er automatisch een item toegevoegd wordt aan je bestelling. In dit voorbeeld wordt er automatisch een refterbijdrage (middagtoezicht) toegevoegd.
- Het kan zijn dat je hier ook nog na het kiezen van het kind een refter moet kiezen. Sommige scholen werken op basis van Locaties/refters.

- **Verplicht bestelregime**
  Klik in de kalender op een dag binnen de verplichte bestelperiode vóór deze periode gestart is. Bijvoorbeeld: de school stelt de periode in van 11 januari tot 20 juni. Zorg er dan voor dat je voor 11 januari aangeeft of je kind een maaltijd wenst. Klik op een dag binnen deze periode. Bijvoorbeeld op 11 september. Klik je buiten de verplichte bestelperiode kan je het product dat onderhevig is aan het verplicht bestelregime niet bestellen.



- Er staat bij het verplichte product: verplicht voor de volledige deadlineperiode.
- Wanneer je het product aanklikt zie je volgende boodschap.

- Klik op opslaan. De soep wordt nu voor de volledige verplichte periode besteld.

5.2. Bestellingen verwijderen

5.2.1. Eén bestelling verwijderen

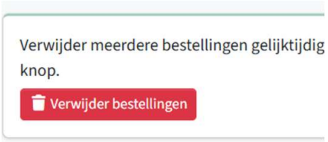
- Klik in de kalender op de bestelling die je wenst te verwijderen. Er verschijnt een popup.

▶ Je kan **geen** bestellingen verwijderen in het verleden of na een bepaald uur op de dag zelf.

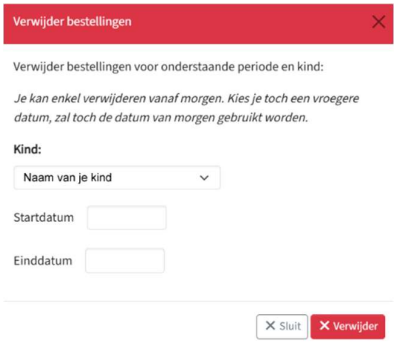
- In deze popup klik je op *Verwijder.* De bestelling wordt verwijderd.

5.2.2. Meerdere bestellingen tegelijk verwijderen

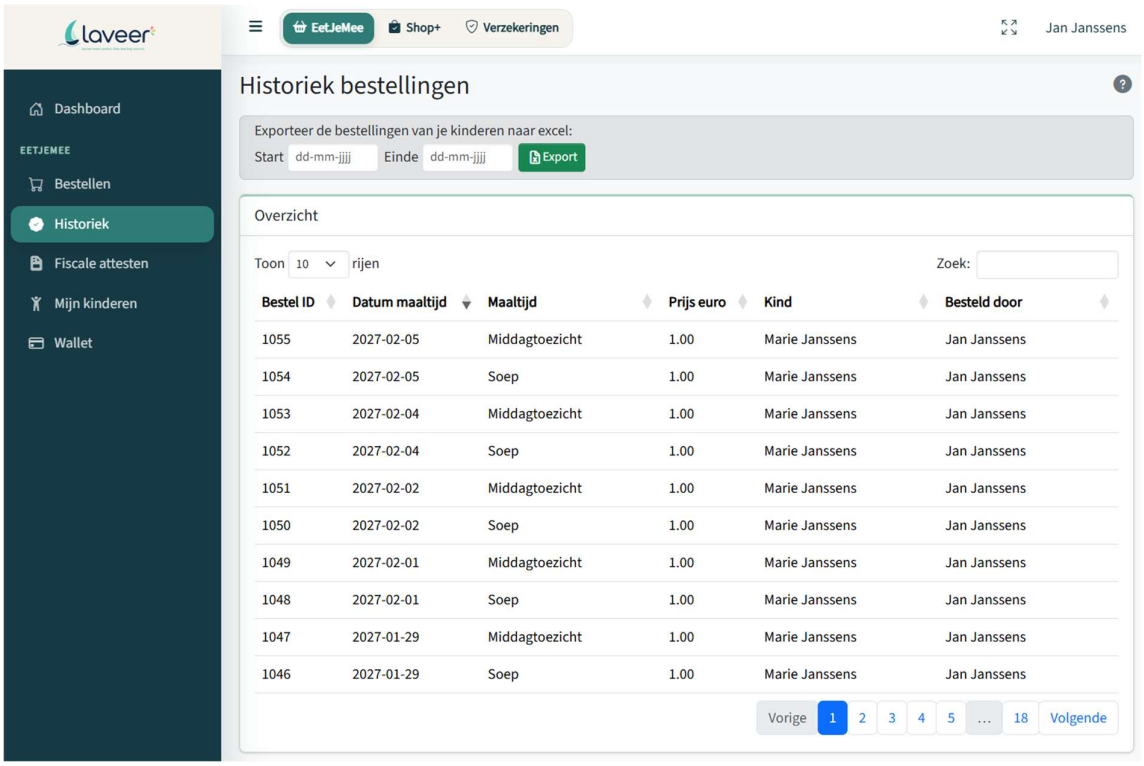
- Klik op het kalenderscherm onderaan op de knop *Verwijder bestellingen*.



- Er verschijnt een popup. Hier moet je je kind kiezen waarvoor je meerdere bestellingen wil verwijderen en de start en einddatum van de periode die je wil verwijderen. Klik vervolgens op *Verwijder*.



▶ Je kan enkel maaltijden verwijderen in de toekomst.

6. Historiek

Wanneer je in het menu op historiek klikt, krijg je alle gemaakte bestellingen te zien in een lijst. Je kan deze eveneens exporteren naar Excel.