Handleiding ouders – eetjemee

Inhoud

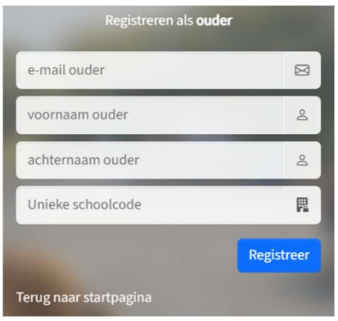
1. Registreren als ouder op eetjemee.be 3
2. Eerste keer inloggen op eetjemee 5
3. Je profiel 6
4. Beheer je kinderen 7
   4.1. Kind toevoegen 7
   4.2. Kind bewerken 9
   4.3. Kind verwijderen 10
5. Bestellingen plaatsen 11
   5.1. Bestellingen toevoegen 11
   5.2. Bestellingen verwijderen 12
      5.2.1. Eén bestelling verwijderen 12
      5.2.2. Meerdere bestellingen tegelijk verwijderen 13

1. Registreren als ouder op eetjemee.be

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

- Om je als ouder te registreren surf je naar **thoge.eetjemee.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. 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: *eetjemee.be | Registratie bevestigen.* Klik op de link om je e-mailadres te bevestigen.

Je hebt via de website van .eetjemee.be een registratie aangevraagd.

Klik op onderstaande link om je registratie verder te zetten. Opgelet, deze link is maar twee uur beschikbaar.

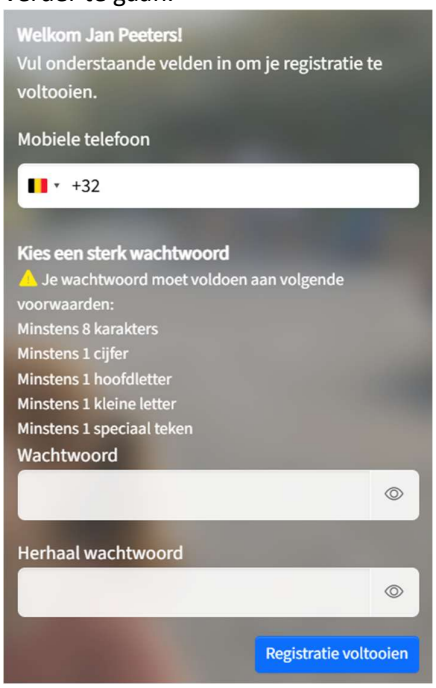
E-mailadres bevestigen en registratie verderzetten

Enkele tips voor een sterk wachtwoord:

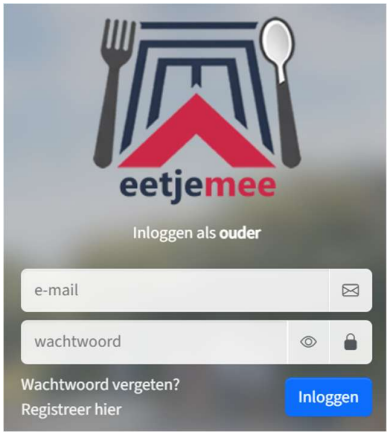
- Maak het lang. Een wachtwoord van minstens 12 tot 16 tekens is veel veiliger
- Neem een combinatie van tekens; kleine letters, hoofdletters, speciale tekens
- Maak het uniek voor elke website
- Gebruik niet gewoon een bestaand woord, maar gebruik een wachtzin, bijvoorbeeld: Morgen156AppelsEten@
- Verstuur je wachtwoord nooit via e-mail, ook niet naar jezelf
- Geef je wachtwoord nooit door aan iemand anders

Met vriendelijke groeten

- Na het klikken op de link word je terug naar de website van eetjemee.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.



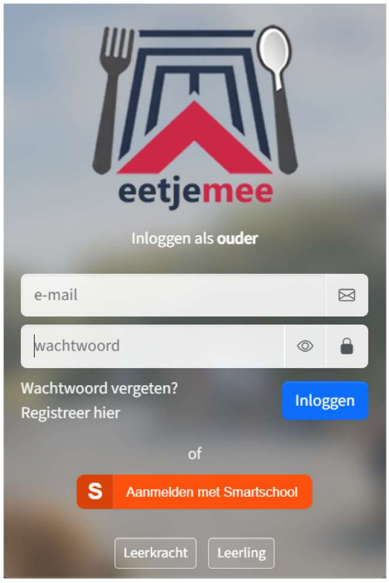
- Je komt terug uit op het startscherm. Hier kan je nu je e-mailadres ingeven en je wachtwoord. Klik vervolgens op *Inloggen* om te starten.



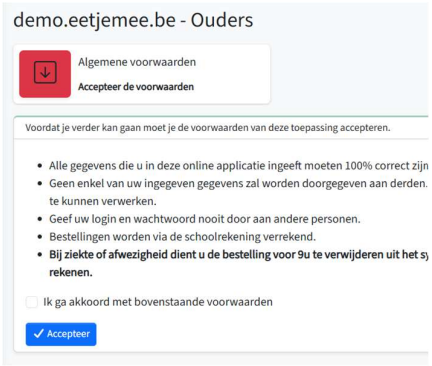
2. Eerste keer inloggen op eetjemee

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

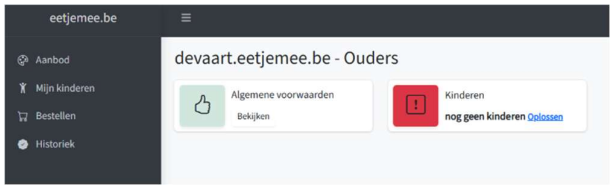
- Om in te loggen surf je naar ***thoge.eetjemee.be***.
- Je ziet vervolgens het scherm waarop je kan inloggen (met het logo van je school). Geef je e-mailadres in dat je opgegeven hebt tijdens het registreren en je wachtwoord. Klik vervolgens op *Inloggen*.
- Indien de school inloggen via Smartschool geactiveerd heeft, zie je eveneens deze knop en kan je met je Smartschool account inloggen.



- De eerste keer dat je inlogt op eetmee.be moet je je akkoord geven op de voorwaarden. Vink het vakje aan en klik op *Accepteer*.

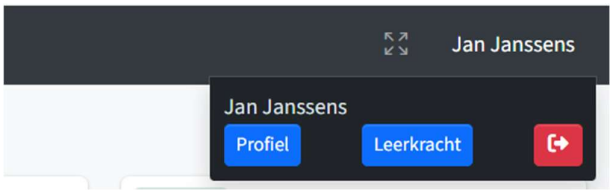


- Je krijgt vanaf nu na inloggen altijd het standaard startscherm te zien. Hier kan je de aangeboden maaltijden zien. Het navigatie menu verschijnt eveneens links op het scherm. Opgelet, je kan pas maaltijden bestellen na het toevoegen van je kinderen. Zie verder in de handleiding.

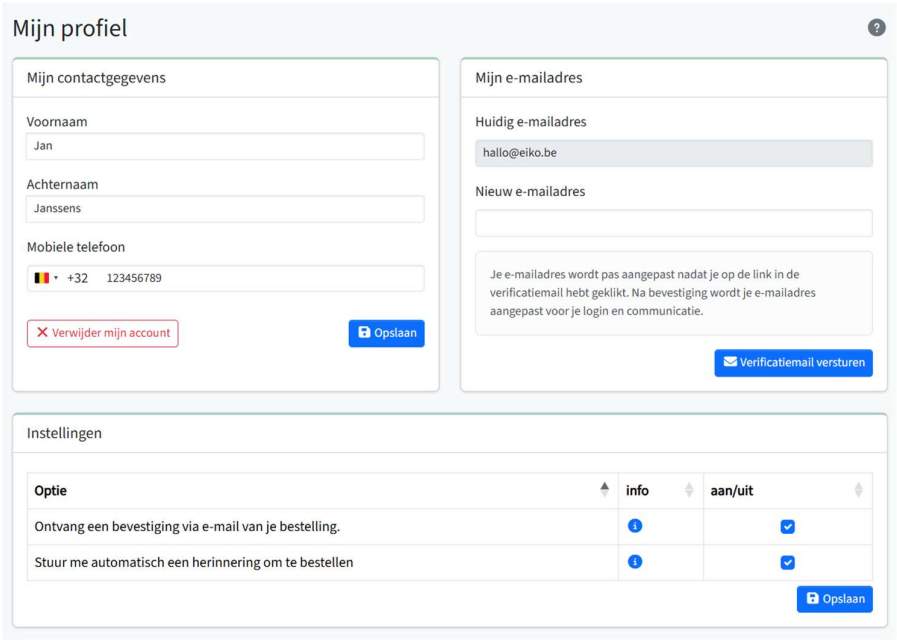


3. Je profiel

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.

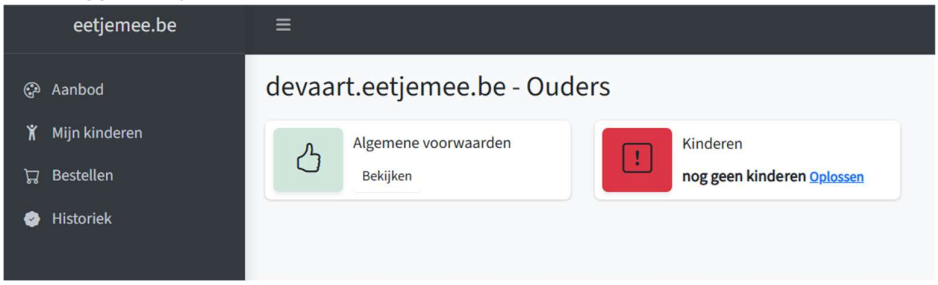
- Bij het verwijderen wordt je account niet onmiddellijk verwijderd. Het definitief verwijderen gebeurt door de school na het afhandelen van de nodige administratie. Na klikken op deze knop dien je nog te bevestigen of je zeker bent. Je kan je account niet verwijderen indien je de enige gekoppelde ouder 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.*

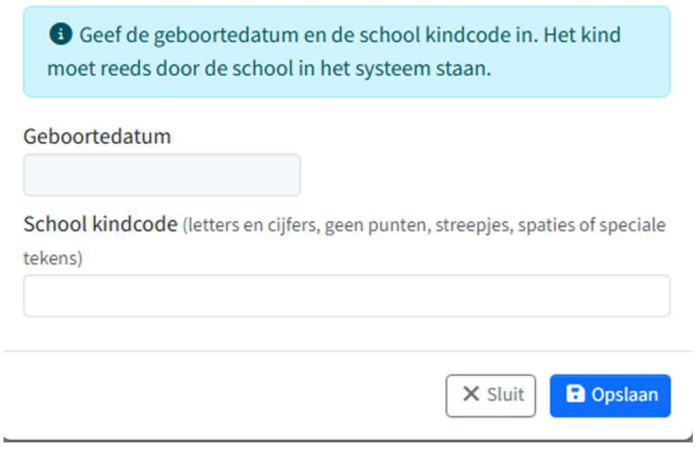
4.1. Kind toevoegen

- 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*.

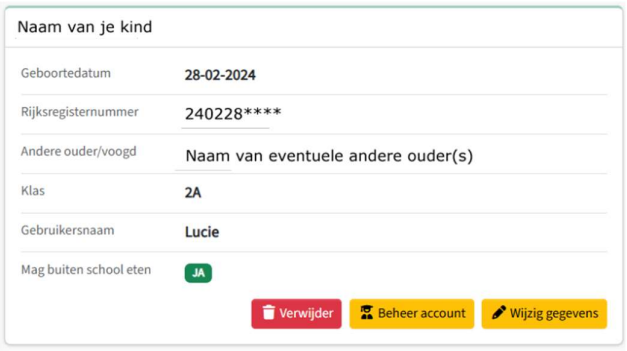


▶ **De school kindcode is het stamboeknummer van uw kind en kan u terugvinden op de leerlingenfiche rechts bovenaan.**

- Wanneer alle gegevens correct ingegeven zijn krijg je een bevestiging te zien.

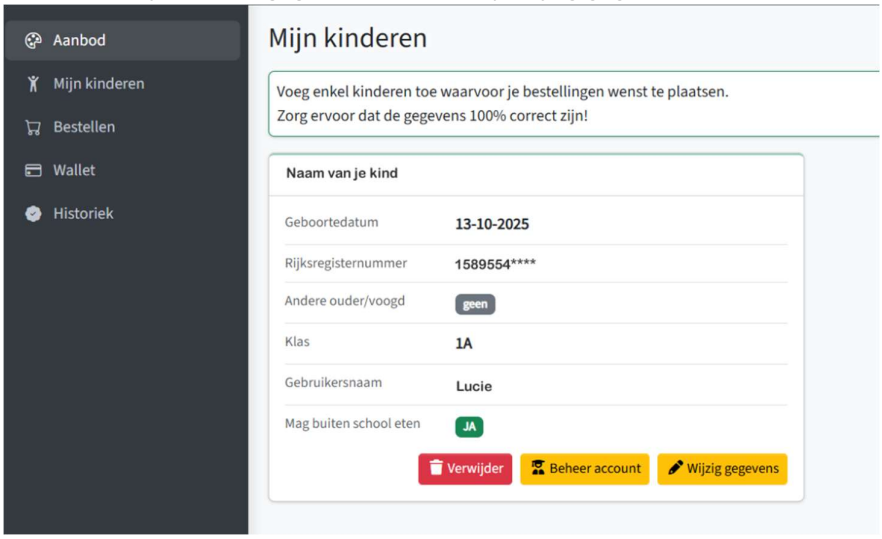
- Wanneer je nog een kind wil toevoegen, klik je nogmaals op *Kind toevoegen*, dan opent opnieuw het scherm waar je de gegevens van je kind moet opgeven.
- Nu kan je links in het navigatiemenu ook klikken op *Bestellen*.

- 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)*

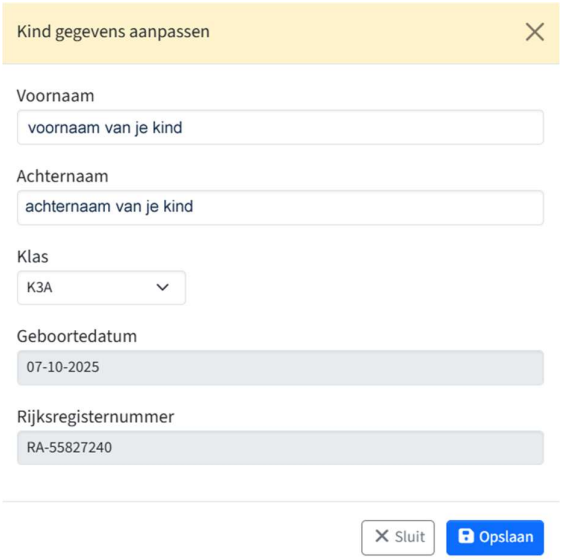


4.2. Kind bewerken

- 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.*



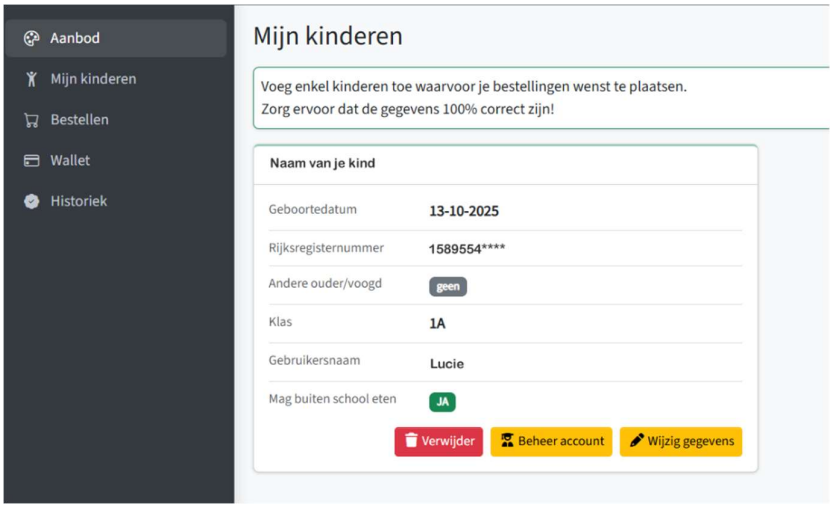
- Er verschijnt een venster waarin je de gegevens kan aanpassen. Hier kan je bijvoorbeeld typefouten verbeteren of de naam of de klas wijzigen. Klik na het aanpassen op opslaan. Je ziet terug het basisscherm van *Mijn kinderen*.



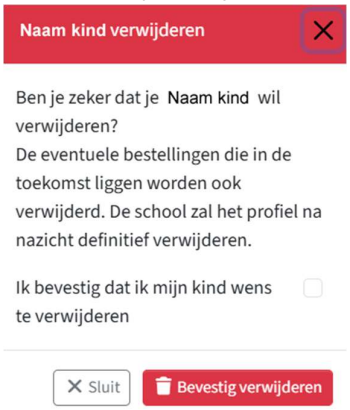
▶ De geboortedatum en rijksregisternummer kan je niet wijzigen omdat dit gebruikt wordt om een andere ouder te kunnen koppelen aan je kind.

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.



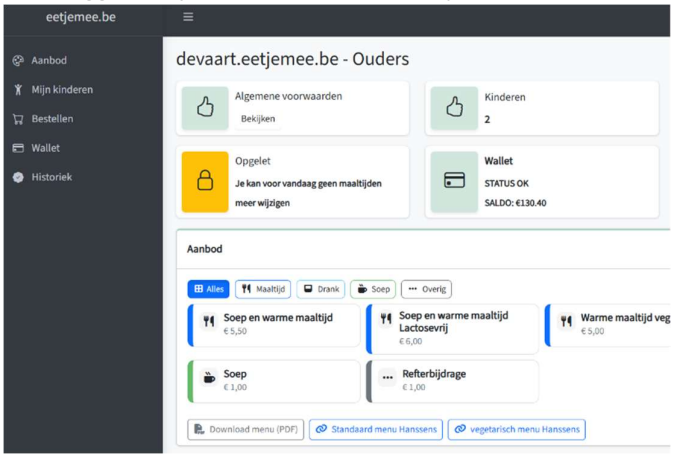
  - ▶ Je kind zal nog niet definitief uit het systeem verwijderd worden. Dit omwille van administratieve redenene. De school kan je kind later definitief verwijderen.
  - ▶ Je zal een e-mail ontvangen met het bericht dat je kind verwijderd is.

5. Bestellingen plaatsen

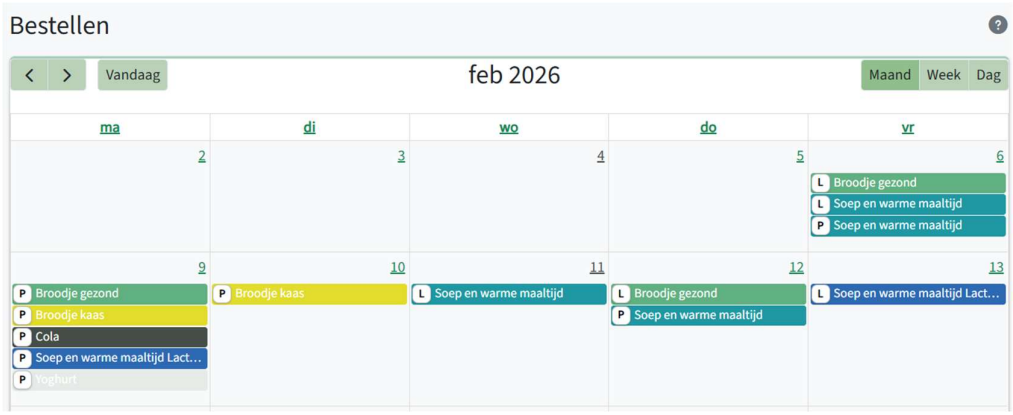
Om bestellingen voor je kinderen te plaatsen en te beheren moet je eerst geregistreerd en ingelogd zijn. Daarnaast is het ook nodig dat je je kinderen toegevoegd hebt. Zie eventueel hoger in deze handleiding: *Registratie ouders, eerste keer inloggen en kinderen beheren.*

5.1. Bestellingen toevoegen

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

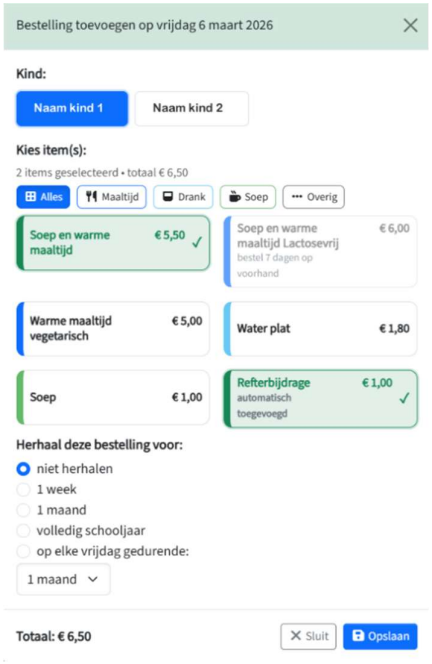


- Het kalenderscherm verschijnt. Je kan door de maanden navigeren door links op de pijltjes te klikken (net boven de kalender). Je kan eveneens kiezen voor een maand overzicht (standaard), een week-of dag overzicht.



- ▶ Je kan niet bestellen op zaterdag en zondag.
- ▶ **Op woensdagen** worden er **geen warme maaltijden** aangeboden en kan je **enkel** kiezen voor het artikel **‘ WATER ‘**
- ▶ 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.

- 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.

5.2. Bestellingen verwijderen

5.2.1. Eén bestelling verwijderen

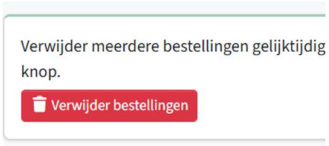
- Klik in de kalender op de bestelling die je wenst te verwijderen. Er verschijnt een popup.

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

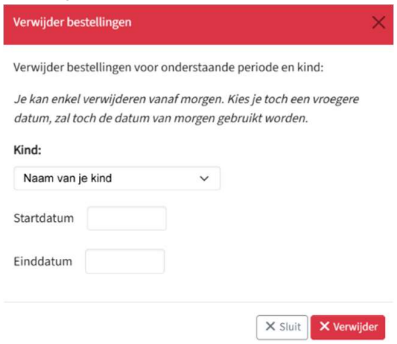
- In deze popup klik je op *Verwijder.* De bestelling wordt verwijderd.

5.2.2. Meerdere bestellingen tegelijk verwijderen

- Klik op het kalenderscherm 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.