



# Cashless platform “De Brug”

Handleiding ouderportaal en betaalkaart

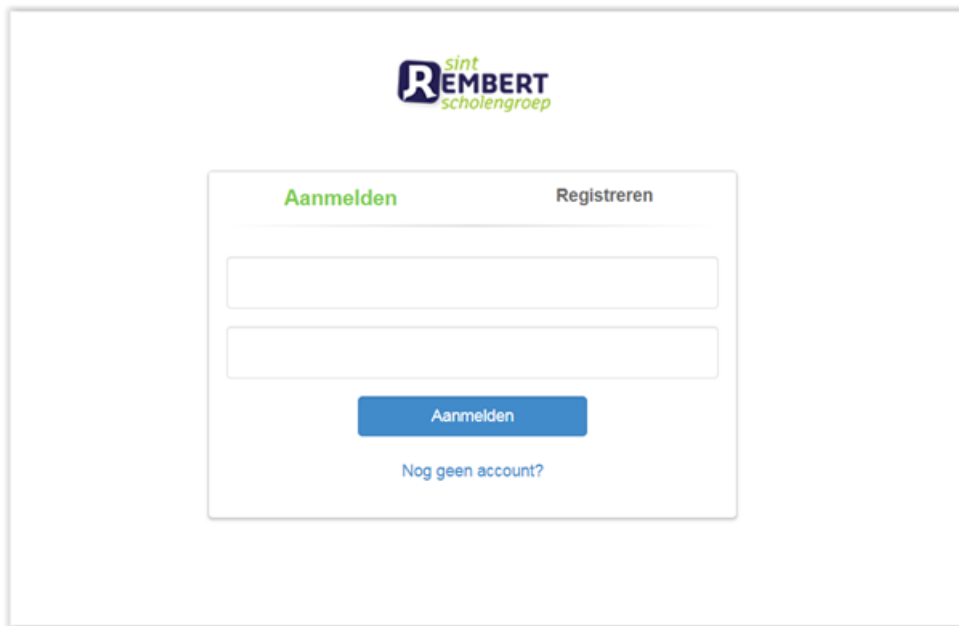
## Inhoud

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 1. Aanmelden op het ouderportaal.....    | 3  |
| 2. Bijkomende kaart registreren.....     | 5  |
| 3. Kaart opwaarderen via Bancontact..... | 6  |
| 4. Kaart Opladen via overschrijving..... | 8  |
| 5. Kaart blokkeren .....                 | 9  |
| 6. Terugstorting.....                    | 10 |
| 7. Eerste hulp bij problemen .....       | 10 |
| a. Wachtwoord vergeten?.....             | 10 |
| b. Helpdesk.....                         | 10 |

## 1. Aanmelden op het ouderportaal

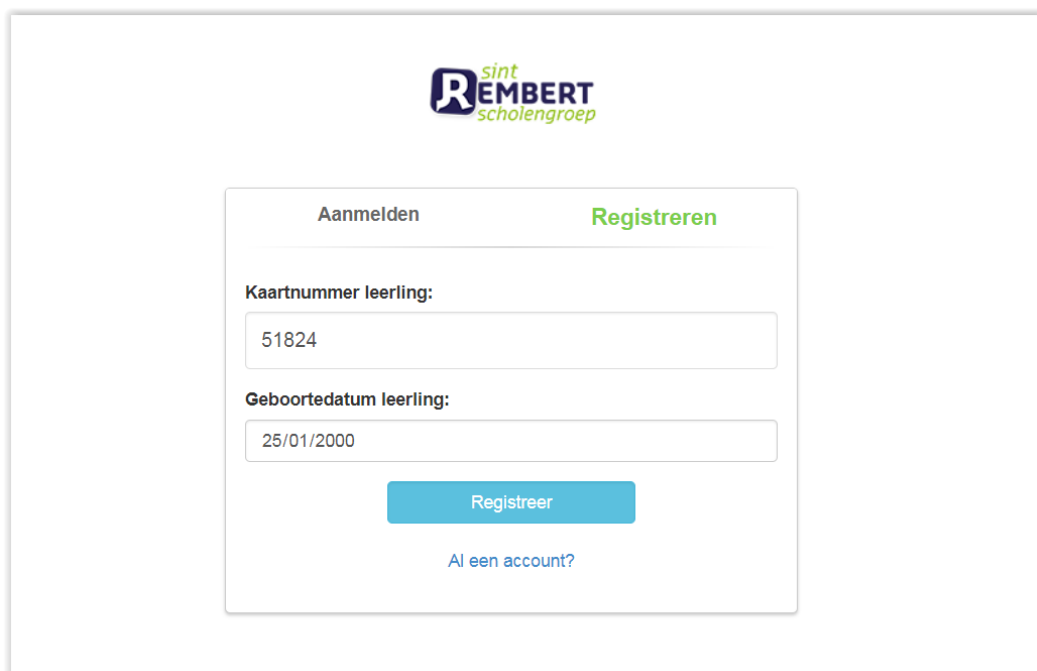
Surf naar <http://betaalkaart.sint-rembert.be> of scan de QR code op de kaart. Deze URL verwijst je door naar de beveiligde opgeving.

Deze site is “responsive” en werkt zowel op een computer/laptop als op een mobiel device.

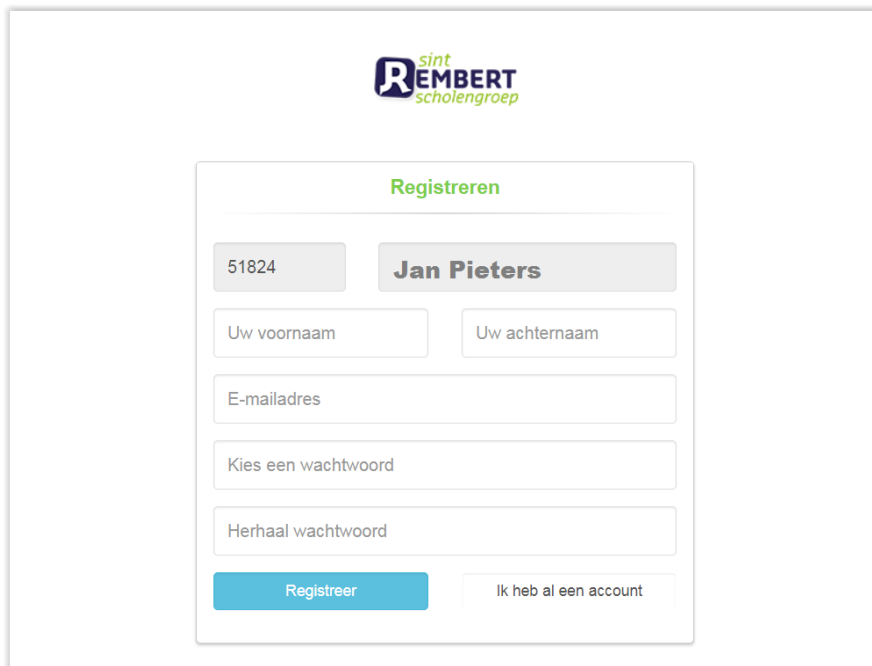


Indien je nog geen account hebt, klik je op registreren.

Je kan deze procedure per betaalkaart maximaal 3 x doorlopen. Op deze manier kan je 3 e-mailadressen linken die dezelfde kaart kunnen raadplegen en opladen.



Geef het kaartnummer en de geboortedatum van de leerling in en klik op registreer.



The screenshot shows the registration form for Sint Rembert. At the top is the logo 'Sint REMBERT scholengroep'. Below it is the title 'Registreren'. The form contains several input fields: a card number field with '51824', a name field with 'Jan Pieters', a first name field with 'Uw voornaam', a last name field with 'Uw achternaam', an email address field with 'E-mailadres', a password field with 'Kies een wachtwoord', and a password confirmation field with 'Herhaal wachtwoord'. At the bottom, there is a blue 'Registreer' button and a link 'Ik heb al een account'.

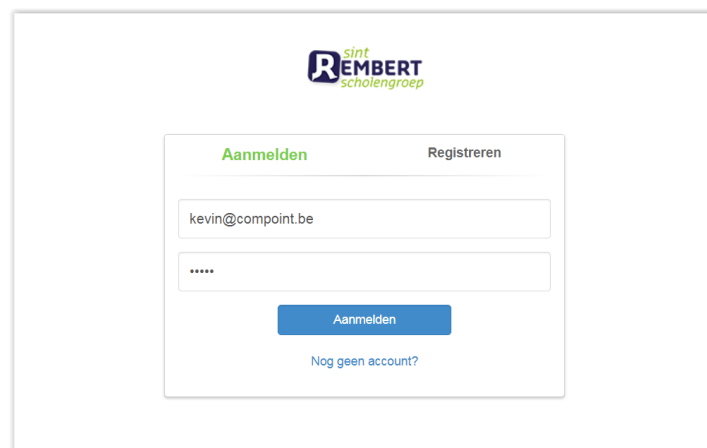
Geef uw voornaam en achternaam op en vul vervolgens een e-mailadres in en kies een wachtwoord. Geef het wachtwoord een tweede keer in ter controle en klik op registreer.

Ter info: het wachtwoord moet minimaal 8 tekens, een kleine -en een hoofdletter én een cijfer bevatten.

Het opgegeven e-mailadres is uw login voor het ouderportaal.

U ontvangt per e-mail een bevestiging van de registratie.

Om u aan te melden surft u naar <https://betaalkaart.sint-rembert.be>



The screenshot shows the login form for Sint Rembert. At the top is the logo 'Sint REMBERT scholengroep'. Below it are two tabs: 'Aanmelden' (selected) and 'Registreren'. The form contains two input fields: an email address field with 'kevin@compoint.be' and a password field with '\*\*\*\*\*'. At the bottom, there is a blue 'Aanmelden' button and a link 'Nog geen account?'.

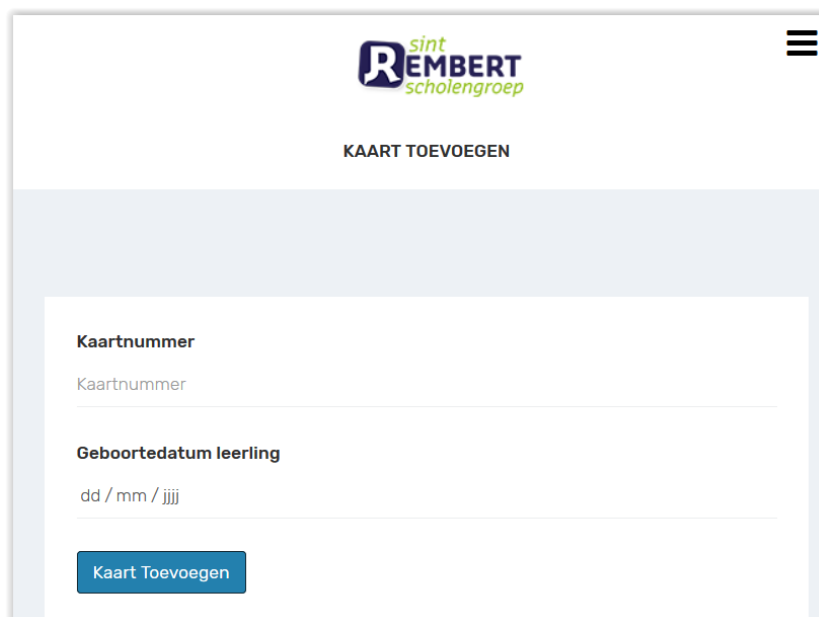
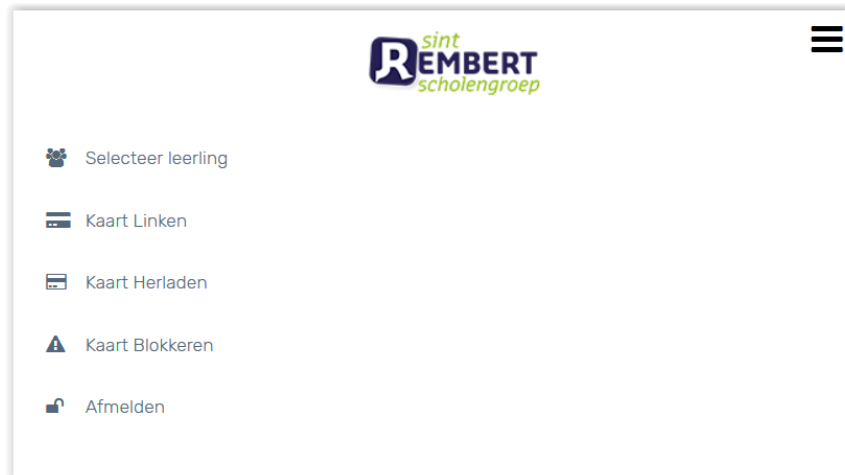
Geef, om aan te melden, telkens het e-mailadres en uw wachtwoord in en klik op Aanmelden.

Indien er meerdere kaarten gekoppeld zijn aan je account, dien je telkens de gewenste kaart te selecteren. Eens aangemeld kan je links boven eenvoudig wisselen tussen de verschillende kaarten.

Bovenaan wordt ook telkens het saldo van de kaart weergegeven.

## 2. Bijkomende kaart registreren

Indien u een tweede, derde, vierde ... kaartnummer aan dezelfde accounts wenst te koppelen klikt u op Kaart linken:



The screenshot shows the 'KAART TOEVOEGEN' (Add Card) form in the 'sint REMBERT scholengroep' system. At the top, the logo 'sint REMBERT scholengroep' is displayed in the center, and a hamburger menu icon is in the top right corner. Below the logo, the title 'KAART TOEVOEGEN' is centered. The form contains two input fields:

- Kaartnummer**: A text input field with the placeholder text 'Kaartnummer'.
- Geboortedatum leerling**: A text input field with the placeholder text 'dd / mm / jjjj'.

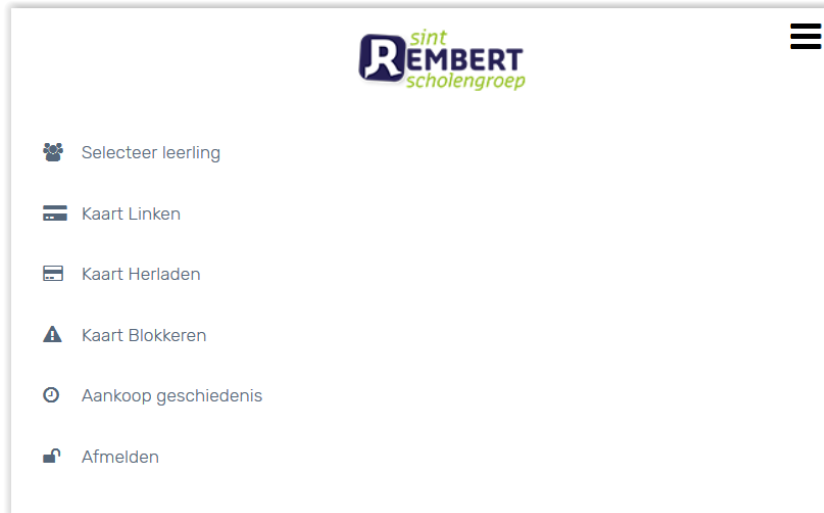
At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Kaart Toevoegen'.

Geef het kaartnummer en de geboortedatum van de bijkomende kaart in en klik op kaart toevoegen.

### 3. Kaart opwaarderen via Bancontact

Het opwaarderen via Bancontact is de snelste en eenvoudigste manier om een kaart op te waarderen. Na de betaling wordt het bedrag onmiddellijk bijgeschreven op het kaart saldo.

Klik op Kaart Herladen



Indien je meerdere kaarten hebt gelinkt aan je account, kies je als tussenstap eerst de gewenste kaart (deze tussenstap is niet aanwezig indien er maar 1 kaart is gekoppeld).

Selecteer het gewenste bedrag door op het pijltje te klikken.



Klik vervolgens op Naar betalen.

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Begunstigde                  | Scholengroep Sin     |
| Referentie van de bestelling | 3X16UOB SINT-REMBERT |
| Totale kostprijs             | 10.00 EUR            |

### Hoe wilt u betalen?

Betaal met uw Bancontact-app



De app staat op dit toestel

[Open de app >](#)

De app staat niet op dit toestel

[Scan de QR-code >](#)

Betaal met uw Bancontact kaart



Kaartnummer

Vervaldatum (mm/jjjj)

-- / ----

[Ga verder >](#)

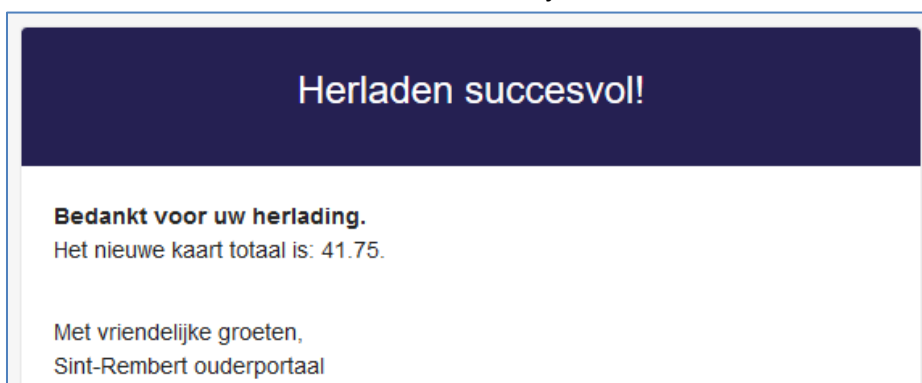
OF

[Annuleren](#)

Voer de betaling uit, ofwel met de Bancontact App ofwel door uw kaartnummer ed. in te geven en de verdere procedure te volgen.



De betaalkaart is onmiddellijk opgewaardeerd, je krijgt hier per mail ook meteen bevestiging van. Het kaartsaldo wordt ook vermeld in dit mailtje.



## 4. Kaart Opladen via overschrijving

Log in op het portaal en klik op herladen overschrijving.

The screenshot shows the 'KAART HERLADEN' interface. On the left is a sidebar with menu items: 'Kaart Linken', 'Herladen Bancontact', 'Herladen Overschrijving' (highlighted), 'Kaart Blokkeren', 'Aankoop geschiedenis', 'OGM Payments', 'Print Cards', and 'Afmelden'. The main content area displays the user's session information: 'username: demo@demo.be, userFirstName: Sint, userLastName: Rembert, userID: 1, studentID: 28554, src\_IDs: BbNFYcKu1yEQ5IMayMkvL,'. Below this is a form titled 'Kies het gewenste bedrag:' with a dropdown menu showing '€10' and a blue 'Naar betalen' button.

Kies het gewenste bedrag en klik op Naar betalen.

The screenshot shows the 'KAART HERLADEN' interface with the 'OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT' form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the user's session information and the form. The form includes a signature line, a title 'OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT / ORDRE DE VIREMENT / ÜBERWEISUNGS-AUFTRAG', a date field '13/01/19', a amount field 'EUR 10,00', and several fields for IBANs and names. The 'Mededeling' field contains the text 'Scholengroep Sint - Rembert Bruggestraat 23 8820 Torhout'. The form is designed to be printed or used with a banking application.

De uit te voeren overschrijving verschijnt. Voer deze manueel uit via uw bankprogramma of print deze af en ga er mee naar de bank.

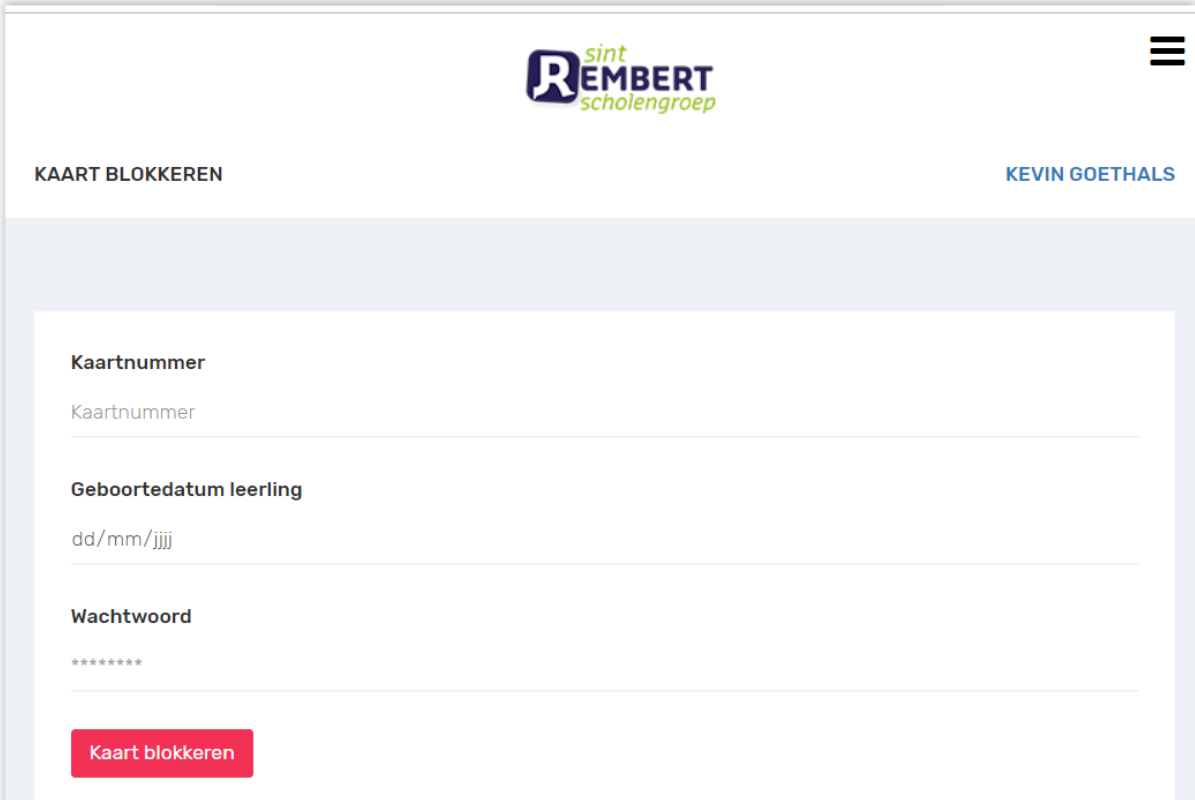
Houd er rekening mee dat de verwerking van uw betaling 3-5 werkdagen in beslag kan nemen. Indien u een overschrijving uitvoert net vóór of tijdens een schoolvakantie, kan het tot de eerstvolgende schooldag duren, eer het bedrag op de betaalkaart wordt aangepast. De status van de betaling blijft zo lang op "In behandeling" staan.

Wenst u het bedrag onmiddellijk beschikbaar te hebben, gebruik dan de bancontactmethode.



## 5. Kaart blokkeren

In het geval van een verloren kaart, kunt u de kaart van een leerling blokkeren door op Kaart Blokkeren te klikken.



The screenshot shows a web interface for blocking a card. At the top, there is a logo for 'sint REMBERT scholengroep' and a hamburger menu icon. Below the logo, the text 'KAART BLOKKEREN' is on the left and 'KEVIN GOETHALS' is on the right. The main form area contains three input fields: 'Kaartnummer' with a placeholder 'Kaartnummer', 'Geboortedatum leerling' with a placeholder 'dd/mm/yyyy', and 'Wachtwoord' with a placeholder '\*\*\*\*\*'. A red button labeled 'Kaart blokkeren' is positioned at the bottom of the form.

Geef het kaartnummer, de geboortedatum en het wachtwoord op waarmee u inlogt en klik vervolgens op Kaart Blokkeren.

U kan via het onthaal van de school van uw kind een nieuwe kaart aanvragen. De nieuwe kaart wordt automatisch toegevoegd binnen uw ouderportaal. Het bedrag dat op de verloren kaart stond, wordt automatisch overgeboekt naar de nieuwe kaart.

Indien de oude kaart later wordt terug gevonden, mag je die vernietigen want deze is niet meer bruikbaar.

Voor een nieuwe kaart wordt €5 aangerekend op de volgende schoolrekening.

## **6. Terugstortingen**

Indien een leerling de school verlaat tijdens het schooljaar, wordt het restbedrag na afhandelen van de administratieve procedure, terug gestort op het laatste gekende rekeningnummer.

Het restbedrag van leerlingen die de school verlaten op het einde van het schooljaar, wordt in de loop van september terug gestort op het laatste gekende rekeningnummer.

## **7. Eerste hulp bij problemen**

### **a. Wachtwoord vergeten?**

Wachtwoord vergeten? Klik op de link “Wachtwoord vergeten” op de startpagina van het ouderportaal, geef uw e-mailadres in en klik op Verzenden.

U ontvangt een mailtje met de procedure om het wachtwoord te resetten.

Ter info: je kan ook steeds met een klik op je naam (rechts bovenaan), zelf het paswoord resetten. Geef 2 x een nieuw paswoord in en klik op Update profiel.

### **b. Helpdesk**

Mocht u problemen ondervinden bij het registreren of opladen van een kaart of ondervindt u een ander probleem met het ouderportaal, dan kan u steeds terecht bij het onthaal van uw school.

Weet ook dat u steeds de kaart kan opladen aan de betaalterminal aan het onthaal in de Bruggestraat 23.