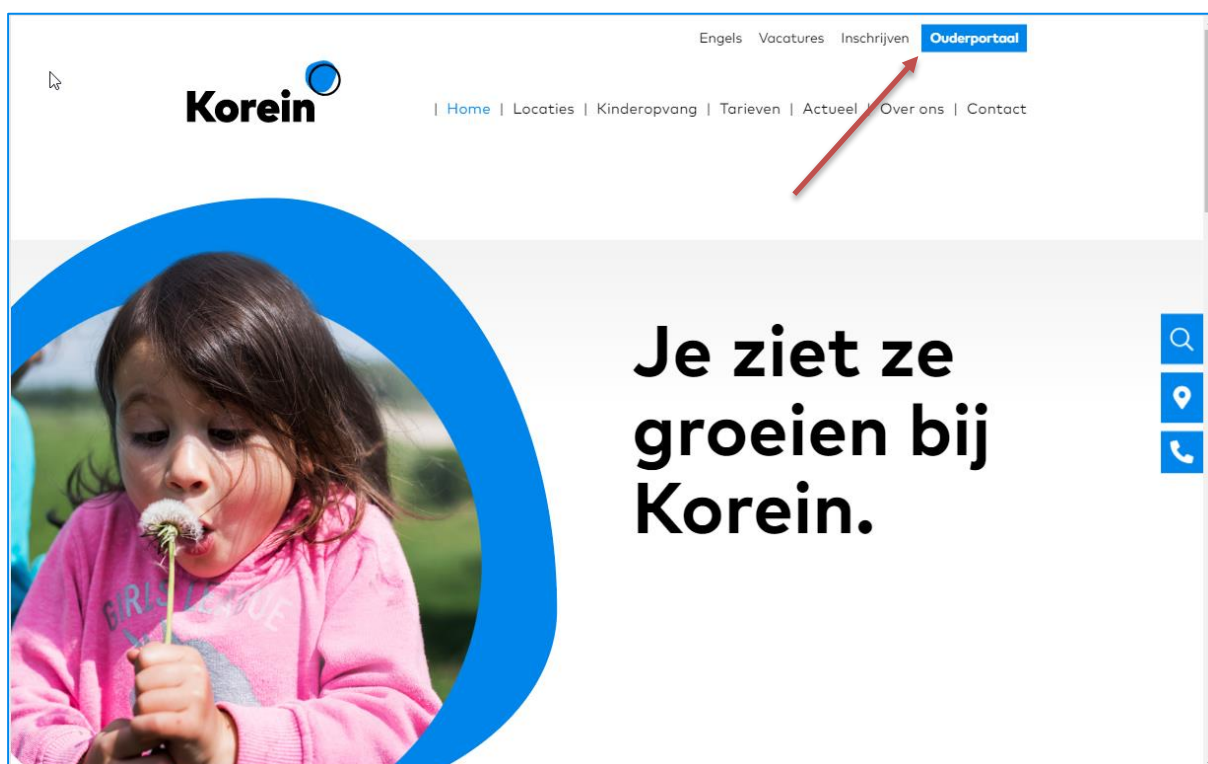


Handleiding Ouderportaal

Korein



Inhoud

Inleiding.....	3
1. Inloggen.....	4
2. Tijdlijn.....	5
2.1. Meldingen.....	5
2.2. Kind aanmelden.....	6
2.2.1. Dagopvang, Peuterwerk en Buitenschoolse opvang.....	7
2.2.2. Tussenschoolse opvang.....	7
2.3. Nieuwsberichten.....	7
3. Postvak.....	9
4. Foto's.....	10
4.1. Tijdlijnboekje maken.....	10
4.1.1. Tijdlijnboekje laten afdrukken.....	13
5. Gegevens.....	17
5.1. Opties.....	18
5.1.1. Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen.....	18
5.1.2. Wachtwoord wijzigen.....	19
5.1.3. Herinneringsfunctionaliteit.....	20
6. Opvang.....	21
6.1. Opvangoverzicht.....	21
6.1.1. Afmelden kind.....	22
6.1.2. Ruilen van een opvangdag.....	23
6.1.3. Dag notitie.....	23
6.2. Plaatsingsoverzichten.....	24
6.3. Tussenschoolse opvang.....	24
6.4. Ruiluren.....	26
7. Documenten.....	28
8. Informatie.....	29
9. Uitloggen.....	30

Inleiding

Korein werkt met *Mijn Ouderportaal*. Een deel van uw kinderopvangzaken kunt u hiermee digitaal regelen. Op een moment dat het u uitkomt. Wel zo gemakkelijk!

Wat kunt u regelen via *Mijn Ouderportaal*?

In *Mijn Ouderportaal* vindt u al uw gegevens op een rij. Daarnaast kunt u zelf:

- Uw NAW-gegevens en die van uw partner en kind(eren) wijzigen;
- Een wijzigingsverzoek indienen om uw bestaande opvangdagen structureel te wijzigen of uit te breiden met extra dagen of dagdelen;
- Tussenschoolse opvang opgeven en aanpassen;
- Uw facturen, contracten en jaaropgave inzien;
- Dagboek en eventuele foto's inzien;
- Uw volgende kind aanmelden voor opvang;
- Afmelden van 1 of meerdere kinderen voor 1 of meerdere dagen;
- Opgebouwde en verbruikte ruiluren inzien.

U hoeft hiervoor dus geen contact op te nemen met één van onze klantadviseurs.

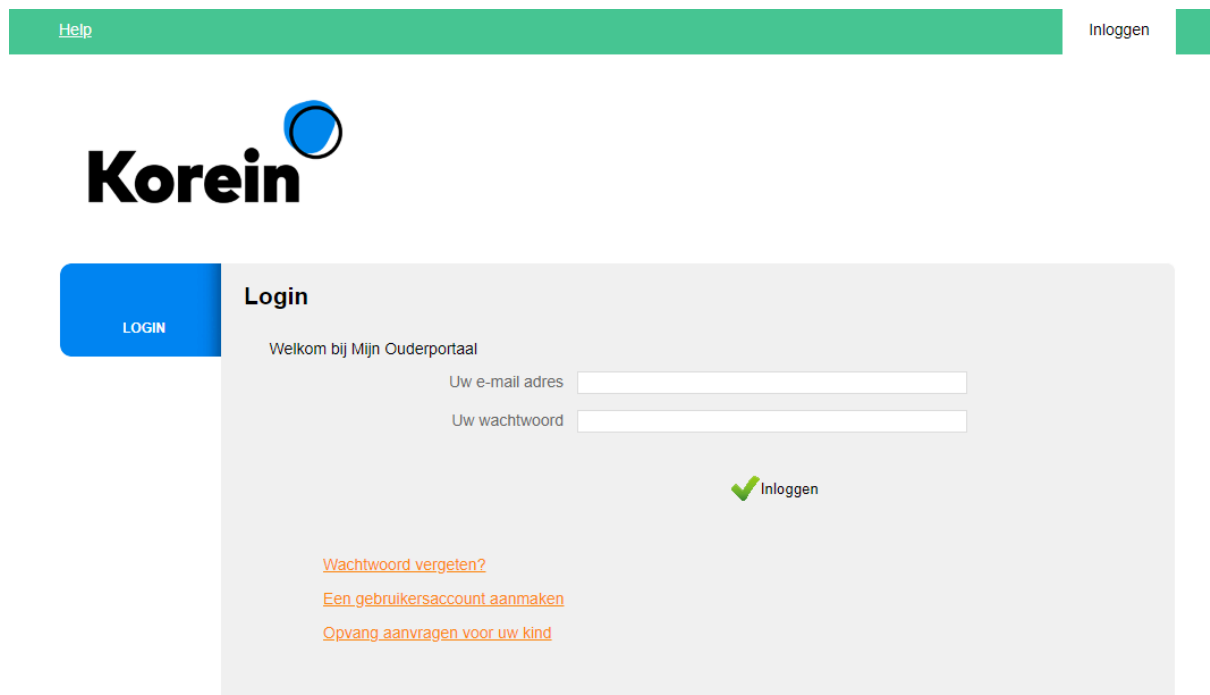
De mogelijkheden van het ouderportaal worden steeds verder uitgebreid, zodat u steeds meer zaken online kunt regelen.

In deze handleiding wordt beschreven hoe u *Mijn Ouderportaal* gebruikt.

1. Inloggen

U hebt een e-mail ontvangen met daarin een activatielink. Wanneer u op deze link klikt, bevestigt u uw account. Vervolgens krijgt u een e-mail met daarin de bevestiging en een link om een zelfgekozen wachtwoord in te vullen. Op dat moment is uw account t.b.v. *Mijn Ouderportaal* geactiveerd.

U komt vervolgens in onderstaand scherm:



Help Inloggen

Korein

LOGIN

Login

Welkom bij Mijn Ouderportaal

Uw e-mail adres

Uw wachtwoord

 Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Een gebruikersaccount aanmaken](#)

[Opvang aanvragen voor uw kind](#)

Vul uw e-mailadres in, typ bij wachtwoord uw zelfgekozen wachtwoord en klik op Login. U komt daarmee in het home scherm van *Mijn Ouderportaal*.

Indien u meer dan 3 keer een verkeerd wachtwoord hebt ingegeven, verschijnt de volgende melding.

U hebt meerdere malen een verkeerd wachtwoord opgegeven. Probeer u het na 10 minuten nogmaals.

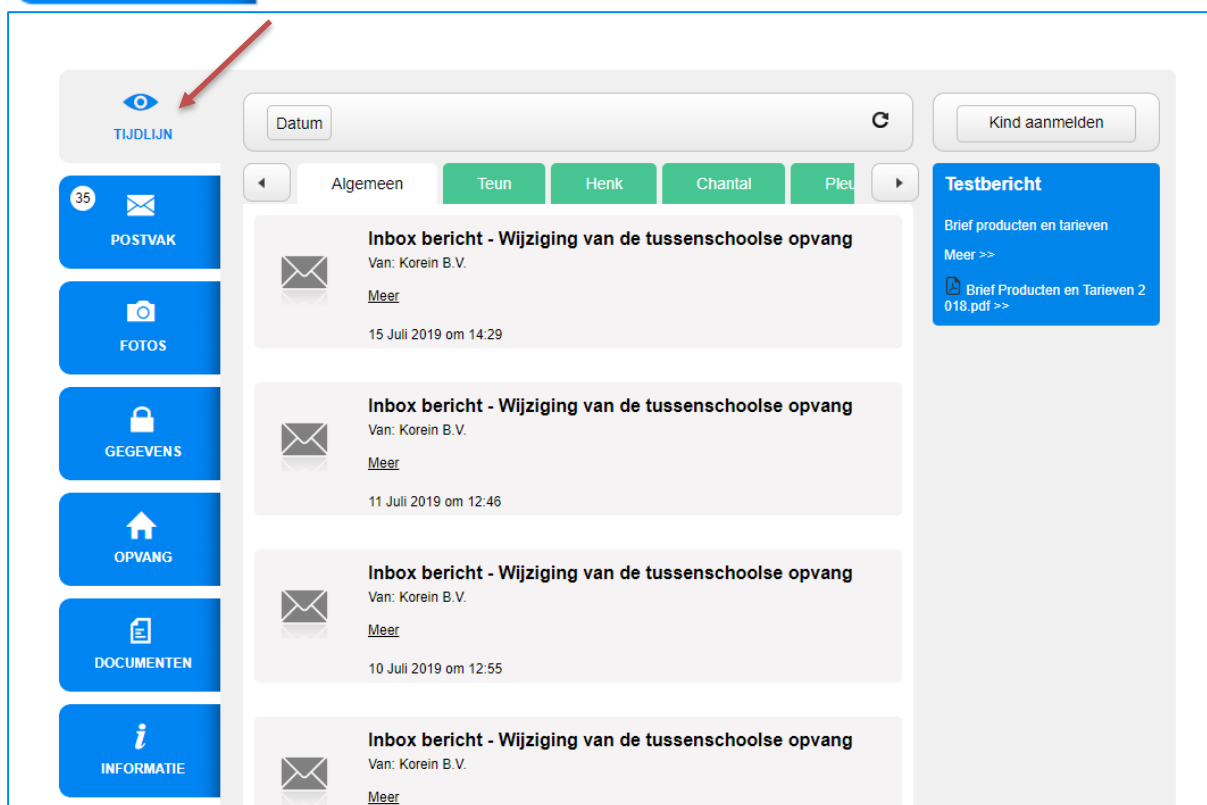
In dit geval kunt u na 10 minuten opnieuw proberen in te loggen of u kunt op “Wachtwoord vergeten” klikken. Wanneer u daarvoor kiest, vult u uw e-mailadres in en ontvangt u een e-mail om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Let op: het wachtwoord dat u instelt, mag niet gelijk zijn aan het vorige wachtwoord.

2. Tijdlijn



Wanneer u ingelogd bent, komt u in het hoofdscherm van *Mijn Ouderportaal* met de verschillende tabbladen. In de tijdlijn ziet u uw kinderen waarvoor u opvang afneemt bij Korein. Tevens staan alle meldingen onder het kopje Algemeen.

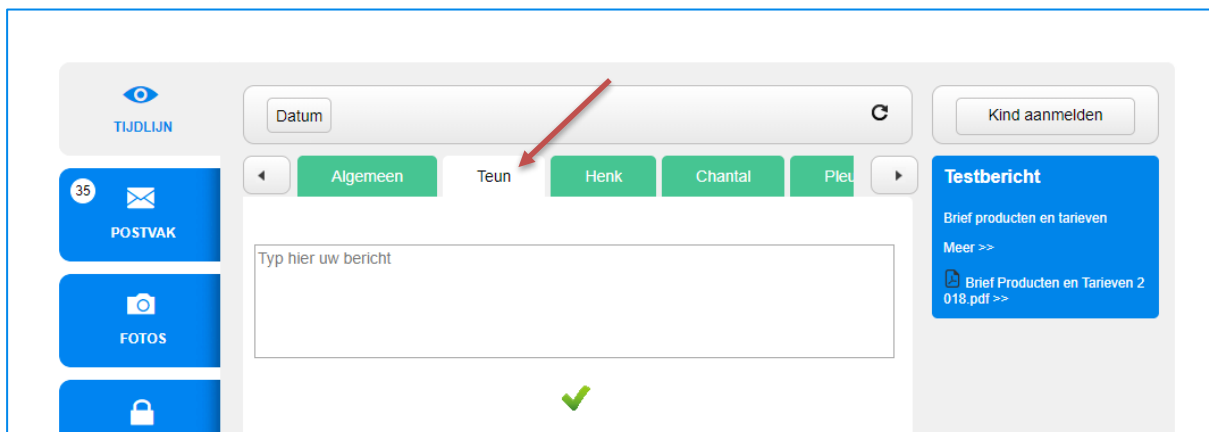


2.1. Meldingen

Onder het kopje “Algemeen” staan alle nieuwe activiteiten die sinds uw laatste bezoek plaats hebben gevonden. Bijvoorbeeld meldingen voor documenten die nieuw voor u beschikbaar zijn (denk aan facturen) en meldingen over activiteiten die uw kind die dag heeft gedaan. U kunt alle meldingen laten tonen of filteren op datum. Hiervoor klikt u bovenin op de button “Datum” en kiest een datum. Wilt u terug naar *alle meldingen*? Kies dan weer voor “Alle datums”.

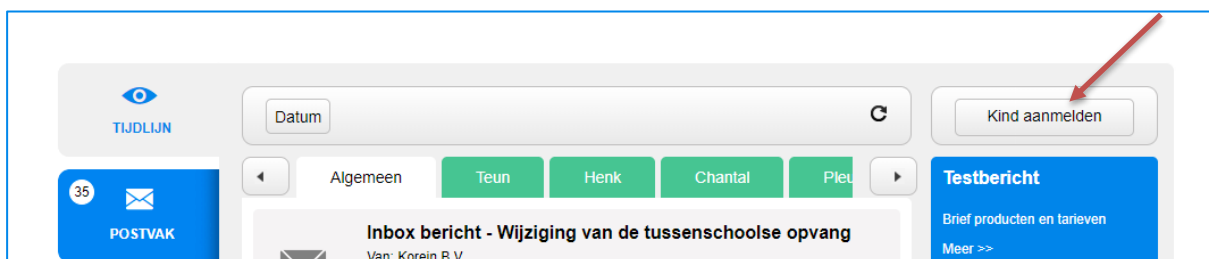
Als u in het sub tabblad Algemeen in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”.

U kunt in het Ouderportaal via de Tijdlijn van uw kind een bericht sturen aan de groep. Dit bericht kunnen de pedagogisch medewerkers op de groep lezen op de tablet waarin zij ook de aan-/afwezigheid registreren.



2.2. Kind aanmelden

Met de button “Kind aanmelden” kunt u opvang aanvragen voor een (ongeboren) kind van uw gezin, waarvoor u nog geen opvang afneemt bij Korein.



Na het klikken op deze button, volgen er enkele stappen waarmee u uw aanvraag kunt indienen. Als u op “Bevestig aanvraag” hebt geklikt, ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

Kinderopvang aanvragen / Childcare request

1 OPVANGVORM / TYPE OF CARE

2 LOCATIE / LOCATION

3 PRODUCTEN / PRODUCTS

4 KINDGEGEVENS / CHILD DETAILS

5 GEGEVENS CONTROLEREN / CHECK DETAILS

Kies de gewenste opvangvorm / Select preferred type of care

Kies hieronder uw gewenste opvangvorm. Wilt u peuterwerk aanvragen? Kies dan hieronder voor Dagopvang, selecteer vervolgens uw gewenste peuterwerklocatie en vink daarna peuterwerk aan. / Select the preferred type of care. If you want to register for a playgroup, select daycare followed by the preferred location and select "Peuterwerk".

Buitenschoolse opvang ▶

Dagopvang ▶

Tussenschoolse opvang ▶

2.2.1. Dagopvang, Peuterwerk en Buitenschoolse opvang

Als u na het doorlopen van de aanvraag op "Bevestig aanvraag" hebt geklikt, ontvangt u een e-mail waar een ontvangstbevestiging in staat en de procedure wordt uitgelegd. Deze aanvraag wordt altijd eerst bekeken door de desbetreffende klantadviseur.

2.2.2. Tussenschoolse opvang

Bij het opgeven van de opvangvorm TSO wordt uw kind direct zichtbaar in uw portaal en kunt u direct een school, groep en klas opgeven en daarna doorgaan met het opgeven van gewenste opvangdagen. Onder punt 6.3 kunt u lezen hoe u een aanmelding voor Tussenschoolse opvang (TSO) kunt doen.

2.3. Nieuwsberichten

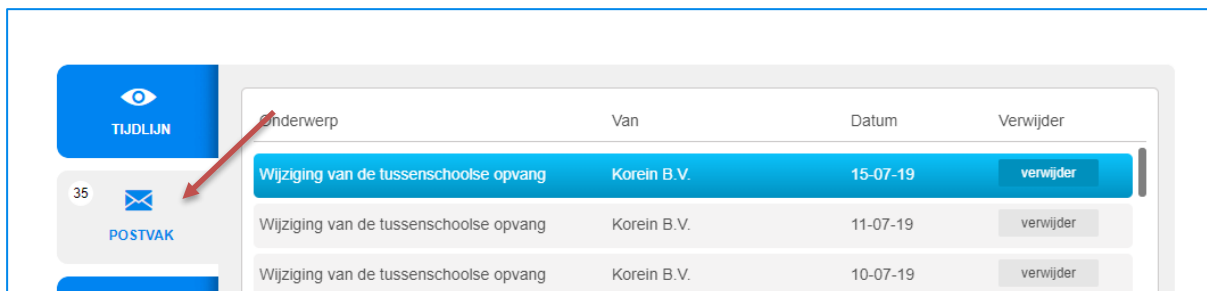
In het Ouderportaal zijn de nieuwsberichten zichtbaar die door de locatieverantwoordelijke worden gepubliceerd. Al deze berichten worden zichtbaar op de tijdlijn in het Ouderportaal. De berichten die de locatieverantwoordelijke heeft gepubliceerd staan rechts van de tijdlijn.

The screenshot displays the Korein parent portal interface. On the left is a sidebar with navigation buttons: TIJDLIJN, POSTVAK (35), FOTOS, GEGEVENS, OPVANG, DOCUMENTEN, and INFORMATIE. The top header includes a 'Datum' search bar, a refresh icon, and a 'Kind aanmelden' button. The main content area shows a list of four identical email notifications titled 'Inbox bericht - Wijziging van de tussenschoolse opvang' from 'Van: Korein B.V.', each with a 'Meer' link and a timestamp. On the right, a 'Testbericht' button is highlighted with a red arrow, with links for 'Brief producten en tarieven' and 'Brief Producten en Tarieven 2 018.pdf'.

3. Postvak

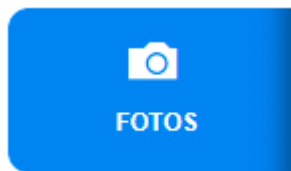


In het tabblad Postvak staan alle aan u verstuurd berichten met daarin eventuele bijlagen. Deze berichten kunt u verwijderen door op “Verwijder” te klikken achter het bericht. Als er een nieuw bericht in uw postvak zit, dan wordt dit aangegeven middels een rondje met een cijfer erop.

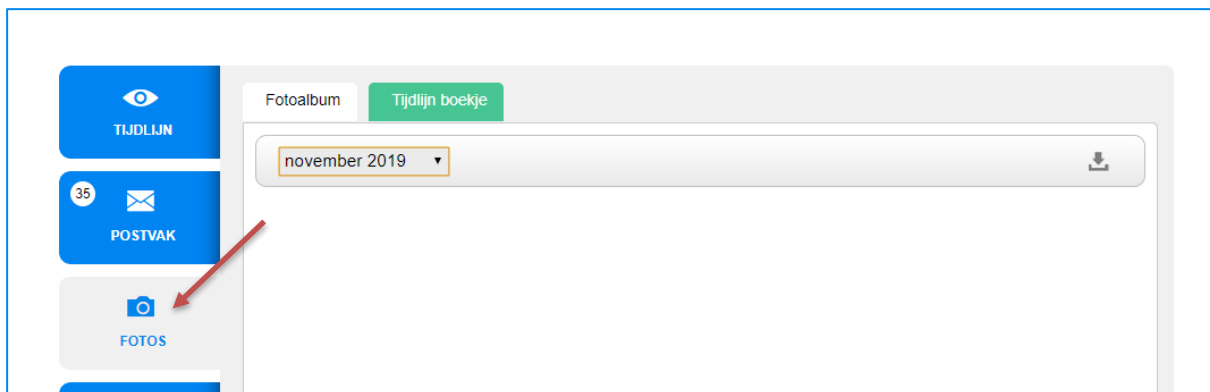


Wanneer u onder het kopje Algemeen in het tabblad Tijdlijn in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”. Kijkt u op “Meer” van soort ‘Offertes en Contracten’, ‘Overige documenten’ of andere documenten, dan wordt het betreffende document geopend in pdf-formaat.

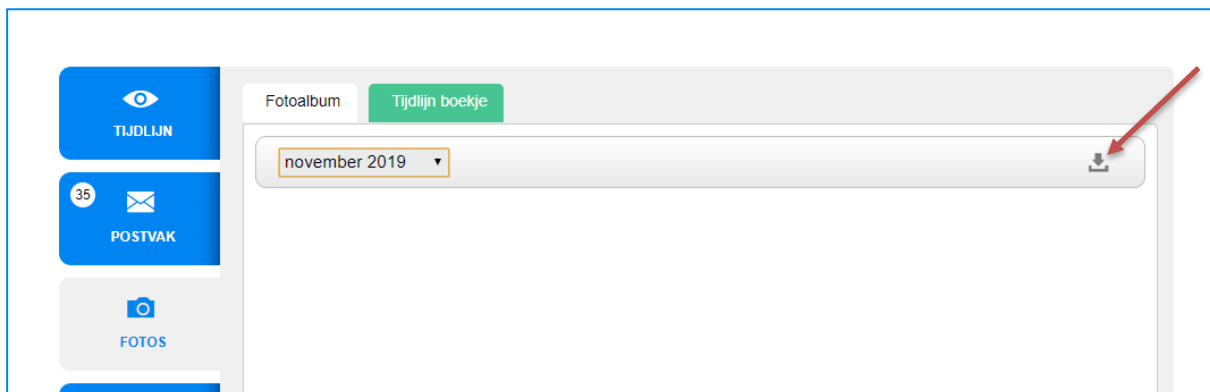
4. Foto's



Op het tabblad foto's ziet u de door de pedagogisch medewerkers gepubliceerde foto's. U kunt deze foto's downloaden. Ook is het mogelijk om zelf een tijdlijnboekje samen te stellen. De gepubliceerde foto's zijn tot minimaal 1 jaar na publicatie te zien.



U kunt de foto's downloaden in hetzelfde scherm.



4.1. Tijdlijnboekje maken

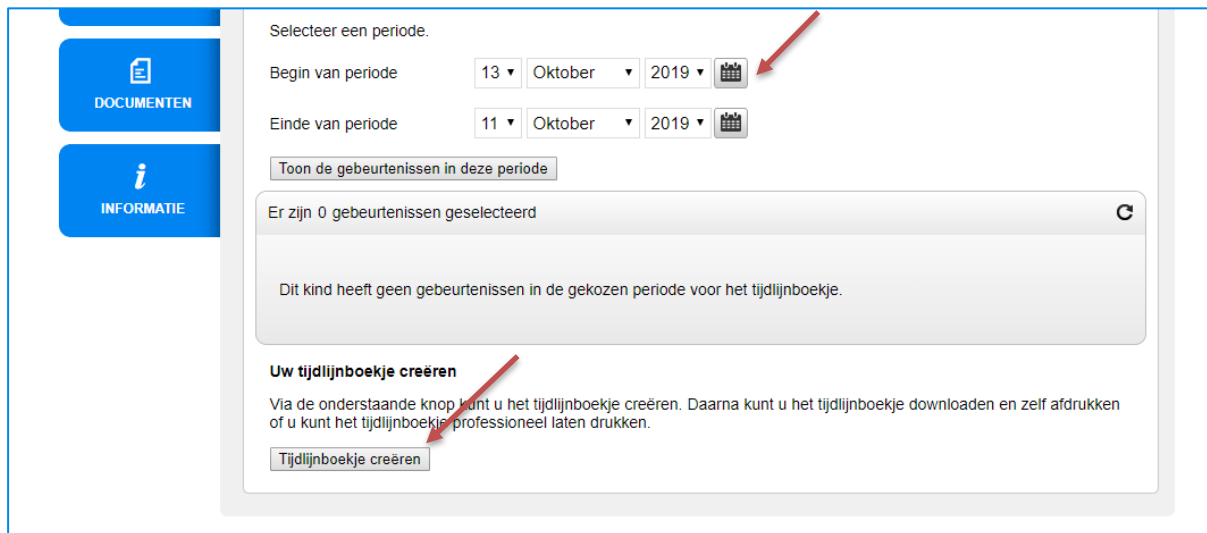
Het tijdlijnboekje is een pdf-document dat u, na het samenstellen, kunt downloaden en op uw eigen computer kunt opslaan. Bij het samenstellen van het boekje kiest u welke activiteiten u in het boekje wilt hebben. Dit kunnen activiteiten met alleen een tekst zijn maar ook activiteiten met foto's. Per activiteit kunt u uit maximaal vier foto's kiezen. De begindatum van de selectie gaat terug tot het moment dat de eerste activiteit met foto's is aangemaakt voor uw kind.

Om het tijdljnboekje samen te stellen klikt u op het tabblad Foto's en vervolgens op het tabblad tijdljnboekje en selecteert u het kind waarvoor u het boekje wilt samenstellen.

U kunt een voorpaginafoto selecteren door te klikken op de knop Selecteer voorpaginafoto

Voeg indien gewenst in het veld Onderschrift een tekst van maximaal 500 karakters toe. Deze tekst zal worden getoond in het boekje:

Geef de periode aan waarover u het boekje wilt samenstellen. De periode loopt vanaf de huidige datum tot de eerste datum waarop een activiteit is toegevoegd met een foto.

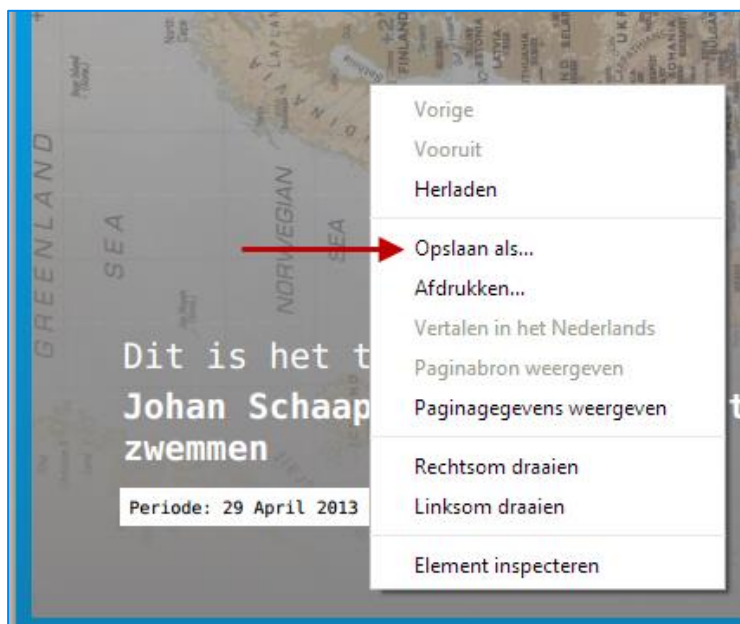


The screenshot shows the Korein interface with a sidebar on the left containing 'DOCUMENTEN' and 'INFORMATIE' buttons. The main area is titled 'Selecteer een periode.' and contains two date pickers: 'Begin van periode' (13 Oktober 2019) and 'Einde van periode' (11 Oktober 2019). A red arrow points to the calendar icon next to the end date. Below the date pickers is a button 'Toon de gebeurtenissen in deze periode'. A message box states 'Er zijn 0 gebeurtenissen geselecteerd' and 'Dit kind heeft geen gebeurtenissen in de gekozen periode voor het tijdlijnboekje.' Below this is a section 'Uw tijdlijnboekje creëren' with a red arrow pointing to the 'Tijdlijnboekje creëren' button. The text explains that clicking the button will create the timeline book, which can then be downloaded or printed.

Vervolgens vinkt u de activiteiten aan die u in het boekje wilt opnemen. Bij een activiteit klikt u op de knop Selecteer foto's waardoor u kunt aangeven welke foto's u van deze activiteit in het boekje opgenomen wilt hebben.

Hierna klikt u op de knop Tijdlijnboekje creëren.

Het tijdlijnboekje wordt in een aparte webpagina getoond. Via deze pagina kunt u het boekje downloaden. U klikt daartoe met de rechtermuisknop in het document en kiest voor Opslaan als.



4.1.1. Tijdlijnboekje laten afdrukken

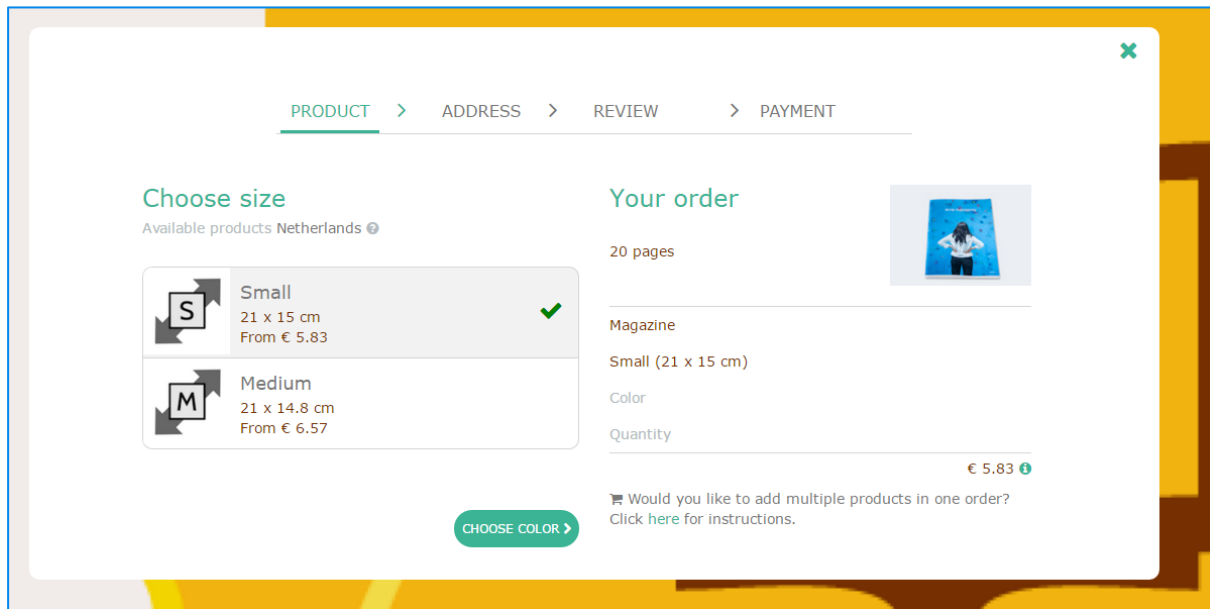
Het tijdlijnboekje dat u via het ouderportaal hebt samengesteld kan op eenvoudige wijze in geprinte vorm worden aangeschaft. Dit is mogelijk door de integratie van het ouderportaal met de gratis internetdienst Peecho.

Om het tijdlijnboekje in geprinte vorm te bestellen klikt u, nadat u het boekje hebt samengesteld en hebt gedrukt op de knop Tijdlijnboekje creëren, rechts bovenin op de knop Bestel boekje.

Zodra u in de webpagina met het tijdlijnboekje op de desbetreffende knop drukt wordt een procedure gestart waarbij u kunt aangeven hoe groot het boekje moet zijn en of het in kleur moet worden gedrukt. Vervolgens vult u uw contactgegevens in en betaalt. De opdracht gaat daarna direct naar een aangesloten drukker in uw buurt. Zodra het boekje gedrukt is wordt het thuis afgeleverd. Alles - van betaling tot verzending - wordt geregeld door Peecho.



U wordt omgeleid naar de website van Peecho. U ziet de volgende webpagina:



Geef aan welk formaat u wenst en klik op de knop CHOOSE COLOR. U ziet de volgende pagina:

The screenshot shows the 'Choose color' step in the Korein ordering process. The navigation bar at the top includes 'PRODUCT', 'ADDRESS', 'REVIEW', and 'PAYMENT'. The 'Choose color' section on the left offers two options: 'Black and white' (marked with a green checkmark) and 'Full colour'. Below these options are buttons for 'CHOOSE SIZE' and 'QUANTITY'. The 'Your order' section on the right displays the selected options: '20 pages', 'Magazine', 'Small (21 x 15 cm)', 'Black and white', and '1 x'. The total price is shown as '€ 5.83'. A note at the bottom asks if the user wants to add multiple products in one order, with a link to instructions.

Geef aan of u het boekje in kleur wilt laten drukken en klik op de knop QUANTITY. U ziet de volgende pagina:

The screenshot shows the 'Choose quantity' step in the Korein ordering process. The navigation bar at the top includes 'PRODUCT', 'ADDRESS', 'REVIEW', and 'PAYMENT'. The 'Choose quantity' section on the left features a table with discount tiers and a 'NEXT' button. The 'Your order' section on the right displays the selected options: '20 pages', 'Magazine', 'Small (21 x 15 cm)', 'Black and white', and '1 x'. The total price is shown as '€ 5.83'. A note at the bottom asks if the user wants to add multiple products in one order, with a link to instructions.

Items	Discount	Price per item
10 items or more	10 % discount	€ 2.70
50 items or more	15 % discount	€ 2.55
100 items or more	20 % discount	€ 2.40

Geef aan hoeveel boekjes u wilt hebben en klik op de knop **NEXT**. U komt in de pagina waar u uw contactgegevens kunt invullen:

×

PRODUCT > ADDRESS > REVIEW > PAYMENT

Shipping information

Address

First name*

First name

Last name*

Last name

Company

Company name

Find address*

Start typing..

enter address manually

☐ Use different shipping address

☐ Remember address

[< PREVIOUS](#)

[NEXT >](#)

Your order

20 pages



Magazine

Small (21 x 15 cm)

Black and white

1 x

€ 5.83

Vul uw contactgegevens in en klik op de knop NEXT. U ziet de volgende webpagina:

PRODUCT > ADDRESS > **REVIEW** > PAYMENT

Review [USE COUPON CODE](#) **Your order**

Price	Shipping	Taxes	Total
€ 3.00	€ 4.00	€ 0.42	EUR € 7.42

Billing and shipping

Company	DICON
First name	Piet
Last name	Jansen
Street	Spaarne
House nr	13
Zip code	2011CC
City	Haarlem
Country	NL
State	-

Your order

20 pages

Magazine

Small (21 x 15 cm)

Black and white

1 x

Confirm your order and proceed

The estimated delivery time is 6 working days.

Email address *

☐ I agree with the terms and conditions *

[PREVIOUS](#) [NEXT](#)

Bevestig de bestelling en klik op NEXT. U komt dan in de webpagina waar u kunt betalen, waarna u de bestelling kunt afronden.

5. Gegevens



In het tabblad “Gegevens” kunt u persoonsgegevens van uzelf, uw partner en uw kinderen inzien en eventueel wijzigen en aanvullen. Wij verzoeken u uw gegevens aan te vullen en op te slaan. Tevens bestaat de mogelijkheid om een foto van uzelf, uw partner en uw kind(eren) toe te voegen. U hebt bij uw eigen gegevens en van uw partner de mogelijkheid om een

adreswijziging door te voeren en/of een telefoonnummer toe te voegen. Bij de tabbladen van de kinderen kunt u een noodnummer toevoegen. Hier kunt u ook uw gebruikersnaam (uw e-mailadres) en wachtwoord veranderen waarmee u inlogt.

Wanneer u een automatische incasso hebt afgegeven ziet u hier ook de gegevens hiervan. Het aanpassen gaat echter niet digitaal. Hiervoor kunt u contact opnemen met Korein.

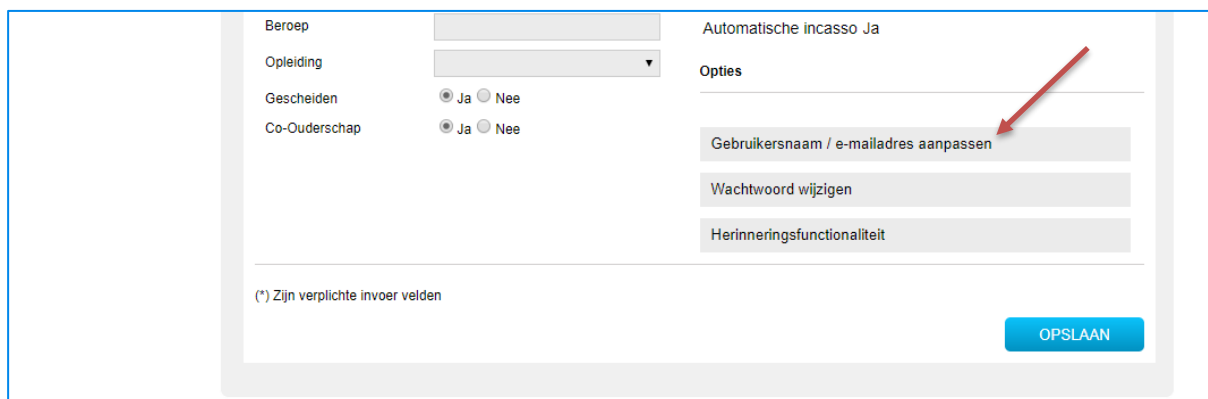
Let op: Is uw kind nog niet geboren? Laat het veld “Burgerservicenummer” dan leeg.

Let op: Geeft u een adreswijziging door? Doe dit dan voor zowel uw eigen gegevens als voor de gegevens van uw partner. Indien u dit niet doet, blijft uw oude adres bij uw partner vermeld staan.

5.1. Opties

5.1.1. Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen

Wilt u uw gebruikersnaam of e-mailadres wijzigen dan kunt u dit doen onder de knop “Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen”.



Beroep

Opleiding

Gescheiden ☒ Ja ☐ Nee

Co-Ouderschap ☒ Ja ☐ Nee

Automatische incasso Ja

Opties

Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen

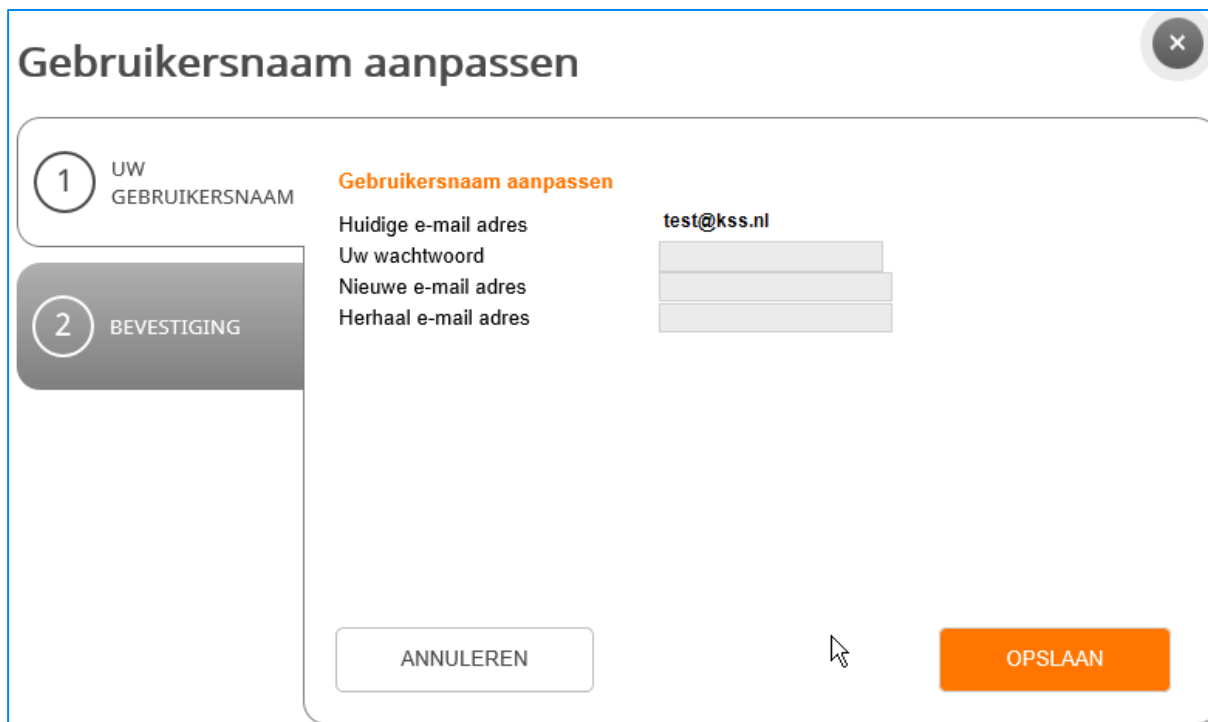
Wachtwoord wijzigen

Herinneringsfunctionaliteit

(*) Zijn verplichte invoer velden

OPSLAAN

U ziet het volgende venster:



Gebruikersnaam aanpassen

1 UW GEBRUIKERSNAAM

Gebruikersnaam aanpassen

Huidige e-mail adres

Uw wachtwoord

Nieuwe e-mail adres

Herhaal e-mail adres

2 BEVESTIGING

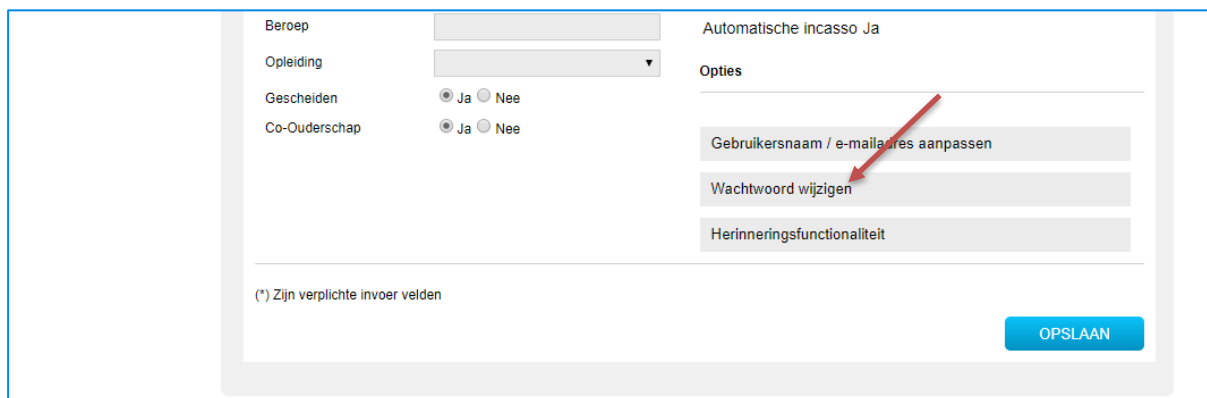
ANNULEREN

OPSLAAN

Let op: Als u uw gebruikersnaam wijzigt dan wijzigt u daarmee ook het e-mailadres waarop wij u mailen en viceversa.

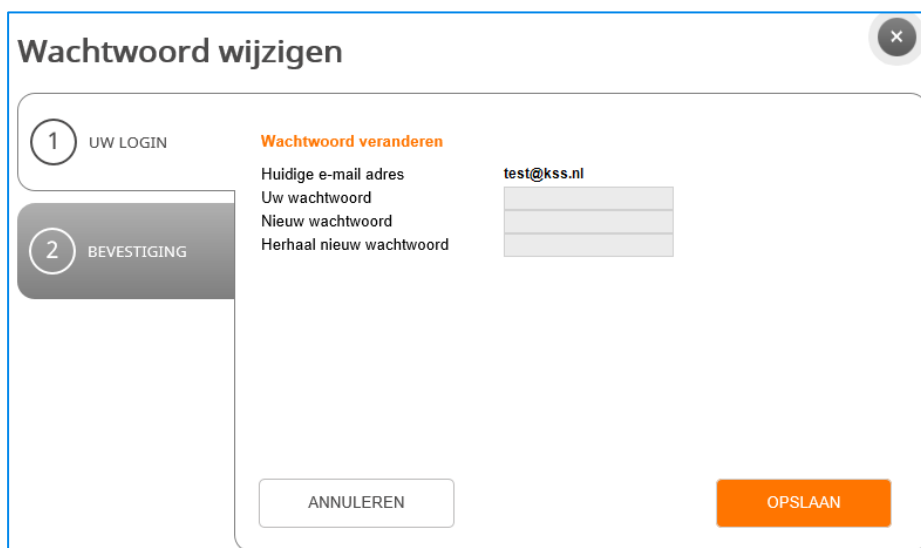
5.1.2. Wachtwoord wijzigen

Wilt u uw wachtwoord wijzigen dan kunt u dit doen onder de knop “wachtwoord wijzigen”.



The screenshot shows a user profile settings page. On the left, there are fields for 'Beroep', 'Opleiding', 'Gescheiden' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'), and 'Co-Ouderschap' (with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'). On the right, there is a section titled 'Opties' containing three buttons: 'Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen', 'Wachtwoord wijzigen' (highlighted with a red arrow), and 'Herinneringsfunctionaliteit'. At the bottom right is a blue 'OPSLAAN' button. A note at the bottom left states: '(*) Zijn verplichte invoer velden'.

U ziet het volgende venster:



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Wachtwoord wijzigen'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two steps: '1 UW LOGIN' and '2 BEVESTIGING'. In the '1 UW LOGIN' section, there is a heading 'Wachtwoord veranderen' and a label 'Huidige e-mail adres' with the value 'test@kss.nl'. Below this are three input fields: 'Uw wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Herhaal nieuw wachtwoord'. In the '2 BEVESTIGING' section, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

5.1.3. Herinneringsfunctionaliteit

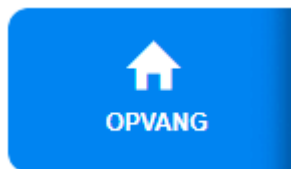
Het kan zijn dat u niet dagelijks het Ouderportaal bezoekt; in dat geval is het mogelijk dat wij u attenderen op nieuwe foto's en/of berichten door u zogenoemde herinneringsmail te sturen. U kunt via het Ouderportaal aangeven of u deze berichten wel of niet wilt ontvangen. Dit kunt u instellen onder de knop "Herinneringsfunctionaliteit".

U ziet het volgende venster:

Schakel het selectievakje Tijdljn in als u zich wil aanmelden voor de herinneringsmails (herinneringsfunctionaliteit). Schakel het uit als u zich wil afmelden.

Schakel het selectievakje Groepsberichten in als u zich wil aanmelden voor de nieuwsbericht-e-mails (nieuwsbrief-functionaliteit). Schakel het uit als u zich wil afmelden.

6. Opvang



Op het tabblad Opvang vindt u meer informatie over de opvang die u afneemt. U kunt kiezen voor het “Opvangoverzicht” of de “Plaatsingsoverzichten”. Maakt u ook gebruik van de Tussenschoolse opvang dan ziet u hier ook een tabblad “Tussenschoolse opvang” staan waar u de dagen voor de TSO kunt doorgeven. Op het laatste tabblad vindt u informatie over uw ruiluren.

6.1. Opvangoverzicht

In het tabblad “Opvang” kunt u in het sub tabblad “Opvangoverzicht” de status en details van uw verzoek (bijvoorbeeld aanvraag opvang nieuw kind, aanvraag opvang bestaand kind en uitbreiding opvang) inzien. Verder kunt u onder in de kalender zien op welke dagen uw kind(eren) opvang afnemen bij Korein. Daarbij kunt u een filter aanbrengen op kind en maand.

Verzoek	Status	Datum	Details
Aanvraag	Ingetrokken	vr 09-10-15	Details bekijken
Verzoek uitbreiding opvang	Verzoek afgewezen	ma 05-10-15	Details bekijken
Aanvraag	Ingetrokken	di 07-10-14	Details bekijken
Aanvraag	Ontvangen	di 09-09-14	Details bekijken
Kind	Ontvangen	ma 28-07-14	Details bekijken
Kind	Ingetrokken	di 24-06-14	Details bekijken
Verzoek uitbreiding opvang	Ontvangen	di 24-06-14	Details bekijken

Klik op een dag naar keuze en voer de gewenste aanpassing door. De studiedagen van de BSO staan niet vermeld in dit overzicht omdat deze per school verschillend zijn.

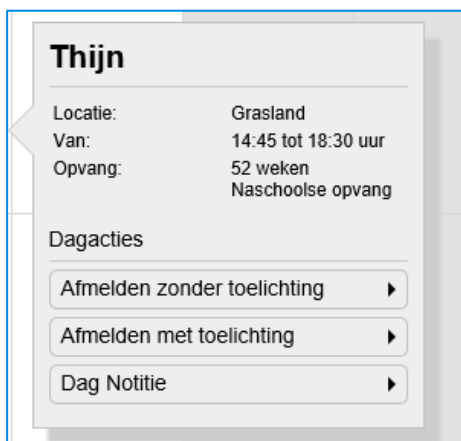
☐ Afwezig
 ☐ Kind komt
 ☐ Te bevestigen
 ☐ Kind komt extra

Vorige | november 2019 | Volgende

				vr 01	za 02	zo 03
ma 04	di 05	wo 06	do 07	vr 08	za 09	zo 10

6.1.1. Afmelden kind

Het afmelden van uw kind gaat via het opvangoverzicht. Als u klikt op de betreffende dag dan krijgt u onderstaand menu te zien waar u kunt kiezen voor “Afmelden zonder toelichting” of “Afmelden met toelichting”



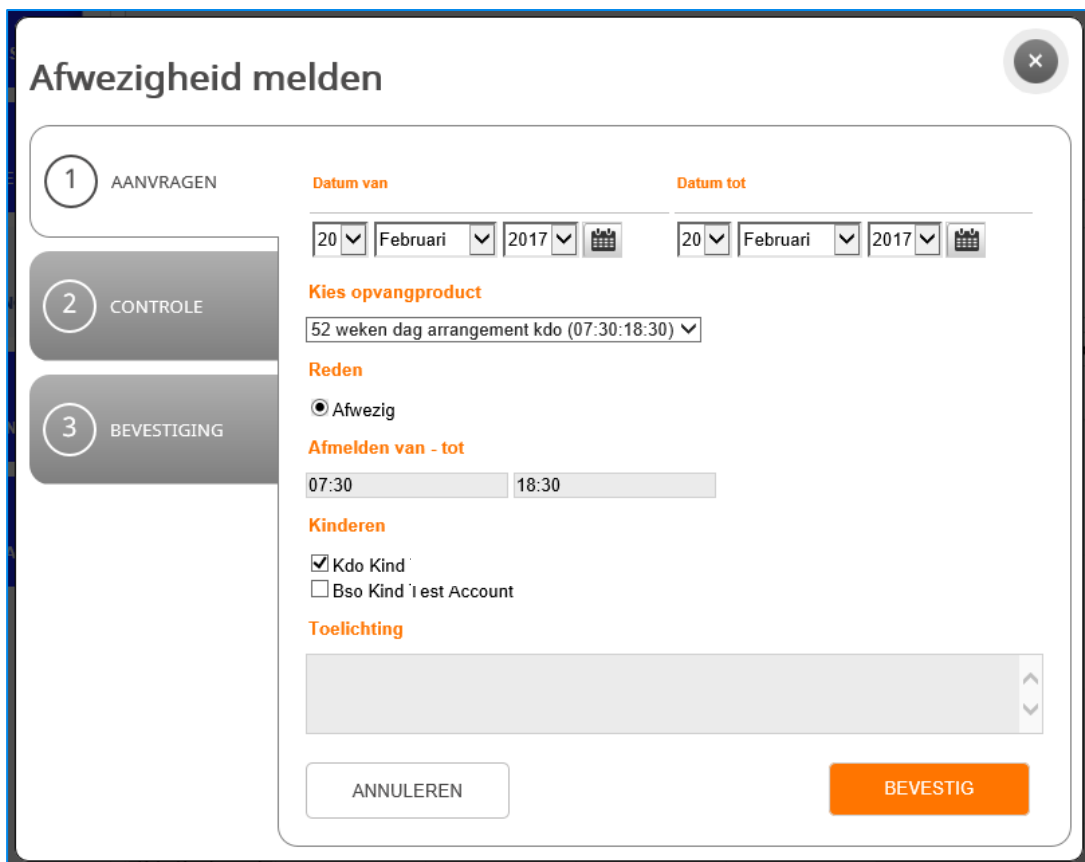
Thijn

Locatie: Grasland
 Van: 14:45 tot 18:30 uur
 Opvang: 52 weken
 Naschoolse opvang

Dagacties

- Afmelden zonder toelichting
- Afmelden met toelichting
- Dag Notitie

Wanneer u kiest voor ‘Afmelden zonder toelichting’ dan wordt alleen dat product van dat kind afgemeld. Het onderstaande scherm krijgt u te zien wanneer u op ‘Afmelden met toelichting’ drukt.



Afwezigheid melden

1 AANVRAGEN

Datum van: 20 Februari 2017
 Datum tot: 20 Februari 2017

Kies opvangproduct: 52 weken dag arrangement kdo (07:30:18:30)

Reden: ☒ Afwezig

Afmelden van - tot: 07:30 - 18:30

Kinderen: ☒ Kdo Kind ☐ Bso Kind i est Account

Toelichting

ANNULEREN BEVESTIG

Bij Datum kunt u die ene dag of een aantal dagen opgeven (bijvoorbeeld als u een aantal dagen op vakantie gaat). En mocht u meerdere kinderen hebben die u af wilt melden dan kunt u dit aangeven zodat u deze actie niet voor elk kind afzonderlijk hoeft uit te voeren. De ruiluren die u hierbij opbouwt worden automatisch zichtbaar onder het tabblad Ruiluren.

Kindnaam	Datum opvang	Tijd	Opgebouwd ruiltegoed	Melding
Mats	23/06/2018	14:45-18:30	03:45	Kan doorgevoerd worden.
Thijn	23/06/2018	14:45-18:30	03:45	Kan doorgevoerd worden.

Controleer en bevestig en de afwezigheid is doorgevoerd.

6.1.2. Ruilen van een opvangdag

Het ruilen van een opvangdag kunt u doorgeven middels het afmelden van uw kind zoals beschreven in 6.1.1 en bij de Toelichting te vermelden dat u deze dag wilt ruilen naar een andere datum. De ruilspecialist zal dan de mogelijkheden voor u bekijken en contact met u opnemen. Het kan echter ook zijn dat uw locatie liever een mail krijgt van een ruilverzoek. Dit kunt u bij de medewerkers van de locatie zelf navragen.

6.1.3. Dag notitie

Het is mogelijk om een notitie te sturen naar de groep die ze dan op hun aanwezigheid zien staan. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld "Emma was griepig dit weekend" of "Mats komt iets later i.v.m. doktersbezoek".

6.2. Plaatsingsoverzichten

In het sub tabblad “Plaatsingsoverzichten” kunt u per kind inzien welke opvang u afneemt bij Korein en voor welke dag(en). Verder kunt u met de knop “Uitbreiding of wijziging van opvang” per kind uitbreiding van de bestaande opvang aanvragen (dus bijvoorbeeld meer dagen afnemen of een dag wijzigen) en nieuwe opvang voor een bestaand kind aanvragen (bijvoorbeeld BSO wanneer uw kind bij 4 jaar wordt en naar school gaat).

Opvangoverzicht Plaatsingsoverzichten Tussenschoolse Opvang Ruiluren

Kind A Kind B +

Dagopvang

Locatie	Product	Begin	Eind	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Kindcentrum Fellenoord	52 weken dag arrangement	6 februari 2020	10 september 2020	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Uitbreiding of wijziging van opvang ▶

Andere opvangsoorten

Wij bieden naast de opvangsoort die uw kind al heeft ook de volgende opvangsoorten aan:

Buitenschoolse opvang ▶

6.3. Tussenschoolse opvang

Onder het sub tabblad “Tussenschoolse Opvang” kunt u wijzigingen betreffende de Tussenschoolse opvang doorgeven.

De eerste keer dat u inlogt, moet u éénmalig de School, Groep en Klas opgeven.

Nadat u op Opslaan hebt gedrukt, komt u in het scherm waar u de Tussenschoolse opvang kunt regelen.

Tussenschoolse opvang registratie

School	Locatie	Klas	Groep Vanaf	TM
Heiacker	Locatie de Heiacker	Heiacker Weldsehei KA GROEP 1 EN 2	1	7 juli 2019 10 juli 2020

Klas wijzigen

Hieronder kunt u aangeven op welke dagen u opvang nodig heeft.

Iedere: ☐ ma ☐ di ☐ do ☐ vr Selecteren ▶ Verwijderen ▶ Opslaan / Save

Van: 11 November 2019 T/m: 10 Juli 2020

Legenda: ■ feestdag ■ roostervrij ■ TSO-vrij ■ vakantie ■ geen pauze ■ co-ouder

Weeknr	Periode	Toon verleden	MA	DI	DO	VR
46	11-nov. 2019 - 15-nov. 2019		☐	☐	☐	☒
47	18-nov. 2019 - 22-nov. 2019		☐	☐	☐	☒
48	25-nov. 2019 - 29-nov. 2019		☐	☐	☐	☒

U kunt hier per kind de dagen aanvinken waarvoor u opvang wilt hebben. Annuleren kan tot **11:30 uur** van de desbetreffende dag en is kosteloos.

De school - klas combinatie bepaalt welke dagen u kunt opgeven. Mocht dit niet correct zijn, dan kunt u contact opnemen met de locatieverantwoordelijke van uw school.

Door op 'Toon verleden' te drukken kunt u zien wat u in het verleden hebt afgenomen en waarvoor u een factuur zult ontvangen.

Tussenschoolse opvang registratie

School: Heiacker Locatie de Heiacker Heiacker Weldsehei KA GROEP 1 EN 2 1 7 juli 2019 10 juli 2020

Klas wijzigen

Hieronder kunt u aangeven op welke dagen u opvang nodig heeft.

Iedere: ☐ ma ☐ di ☐ do ☐ vr Selecteren ▶ Verwijderen ▶ Opslaan / Save

Van: 11 November 2019 T/m: 10 Juli 2020

Legenda: ■ feestdag ■ roostervrij ■ TSO-vrij ■ vakantie ■ geen pauze ■ co-ouder

Weeknr	Periode	Toon verleden	MA	DI	DO	VR
46	11-nov. 2019 - 15-nov. 2019					
47	18-nov. 2019 - 22-nov. 2019					
48	25-nov. 2019 - 29-nov. 2019					

6.4. Ruiluren

Onder het sub tabblad “Ruiluren” kunt u zien hoeveel ruiluren u hebt door het tijdig afmelden van uw kind. Wanneer u uw kind 5 dagen voor de betreffende dag afmeldt, ontvangt u ruiluren.

Ruiluren overzicht

Dit kind heeft nog geen ruiluren opgebouwd bij de geselecteerde opvangsoort.

Onder het kopje “Ruiluren overzicht” kunt u zien hoeveel uur u heeft opgebouwd, gebruikt en hoeveel uur verlopen is. De voorwaarden met betrekking tot het ruilen zijn terug te vinden op de website van Korein, en onder de Informatieknop in het ouderportaal.

Onder het kopje “Afgemelde dagen” worden de dagen geregistreerd die zijn afgemeld.

U kunt zien wie de dag heeft afgemeld en of daarvoor ruiluren zijn opgebouwd etc.

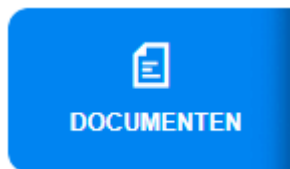
Afgemelde dagen

Afgelopen 7 dagen ▼

Dag	Groep	Product	Afgemeld op	Afgemeld door	Van	Tot	Beschikbaar	Opgebouwd	Gebruikt	Verlopen	
23-06-2016	Lianen 2	52 weken arrangement nso	15-06-2016 18:52			18:30	03:45	03:45	-	-	
30-06-2016	Lianen 2	52 weken arrangement nso	15-06-2016 18:49			18:30	03:45	03:45	-	-	

Meer gedetailleerde gegevens kunnen worden bekeken via de ‘i’ achter de regel.

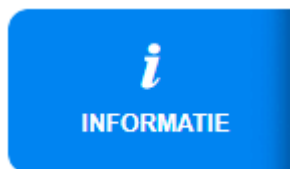
7. Documenten



In het tabblad “Documenten” kunt u alle documenten m.b.t. de opvang van uw kind(eren) inzien. Hierin vindt u o.a. de maandelijkse facturen, jaaropgaven en digitaal ondertekende contracten terug.

Datum	Onderwerp	Soort	Geldig vanaf	Geldig t/m	Download
27-08-2018	Bevestiging beëindiging	Overige			Download
13-06-2018	Stamkaart plaatsing & gegev...	Overige			Download
19-12-2017	Peuterwerk Veldhoven 2018.pdf	Overige			Download
10-10-2017	Bevestiging beëindiging	Overige			Download
18-07-2017	Wijziging Leveringsvoorwaard...	Overige			Download
18-07-2017	Wijziging Leveringsvoorwaard...	Overige			Download
23-06-2017	Tarieven TSO 2017-2018.pdf	Overige			Download

8. Informatie



Via het tabblad Informatie hebt u toegang tot de algemene documenten en links die voor alle ouders gepubliceerd zijn zoals Tarievenoverzichten, Leveringsvoorwaarden en het Huisreglement.

Informatie Pagina

Welkom op de informatie pagina.

Handleiding

Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
Handleiding Ouderportaal		20-05-2019	Openen

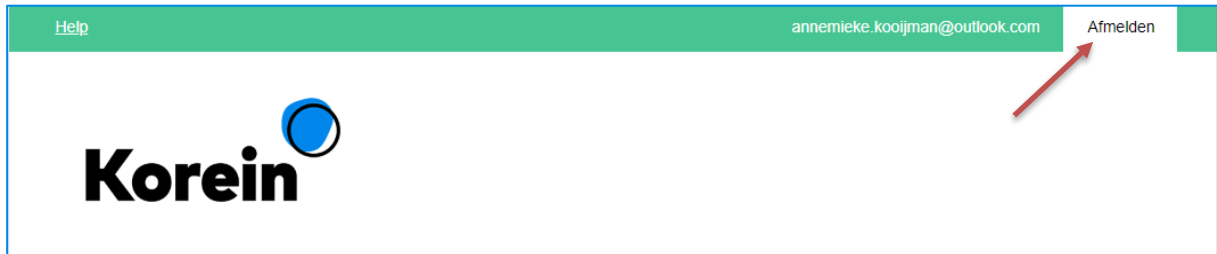
Producten & Tarieven 2019

Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
Producten & Tarieven 2019		23-11-2018	Openen
Peuterwerk Eindhoven 2019		23-11-2018	Openen
Peuterwerk overige gemeenten 2019		23-11-2018	Openen
Leveringsvoorwaarden		05-07-2019	Openen
Huisreglement		23-11-2018	Openen

Products & Rates 2019

Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
Products & Rates 2019		23-11-2019	Openen

9. Uitloggen



Om uit te loggen, klikt u rechts bovenaan het scherm op “Afmelden”. Zodra u zich opnieuw wilt aanmelden, gaat u naar www.korein.nl en klikt u op de button *Mijn Ouderportaal*.