

# Handleiding Ouderportaal

Korein Kinderplein



- NL
- EN
- INSCHRIJVEN
- CONTACT
- OUDERPORTAAL**

- HOME
- VESTIGINGEN
- KINDEROPVANG
- TARIEVEN
- BIJNA MAMA
- OPVOEDEN
- NIEUWS & ACTIVITEITEN
- OVER ONS
- ZOEKEN



## 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 .....	8
4. Foto's .....	9
4.1. Tijdlijnboekje maken.....	10
4.1.1. Tijdlijnboekje laten afdrukken .....	13
5. Gegevens.....	16
5.1. Opties.....	17
5.1.1. Gebruikersnaam/ e-mailadres aanpassen .....	17
5.1.2. Wachtwoord wijzigen.....	18
5.1.3. Herinneringsfunctionaliteit .....	19
6. Opvang .....	20
6.1. Opvangoverzicht .....	20
6.1.1. Afmelden kind .....	20
6.1.2. Ruilen van een opvangdag.....	22
6.1.3. Dag notitie.....	22
6.2. Plaatsingsoverzichten .....	23
6.3. Tussenschoolse opvang.....	23
6.4. Ruiluren.....	24
7. Documenten.....	25
8. Informatie .....	26
9. Uitloggen.....	26

## Inleiding

Korein Kinderplein 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.

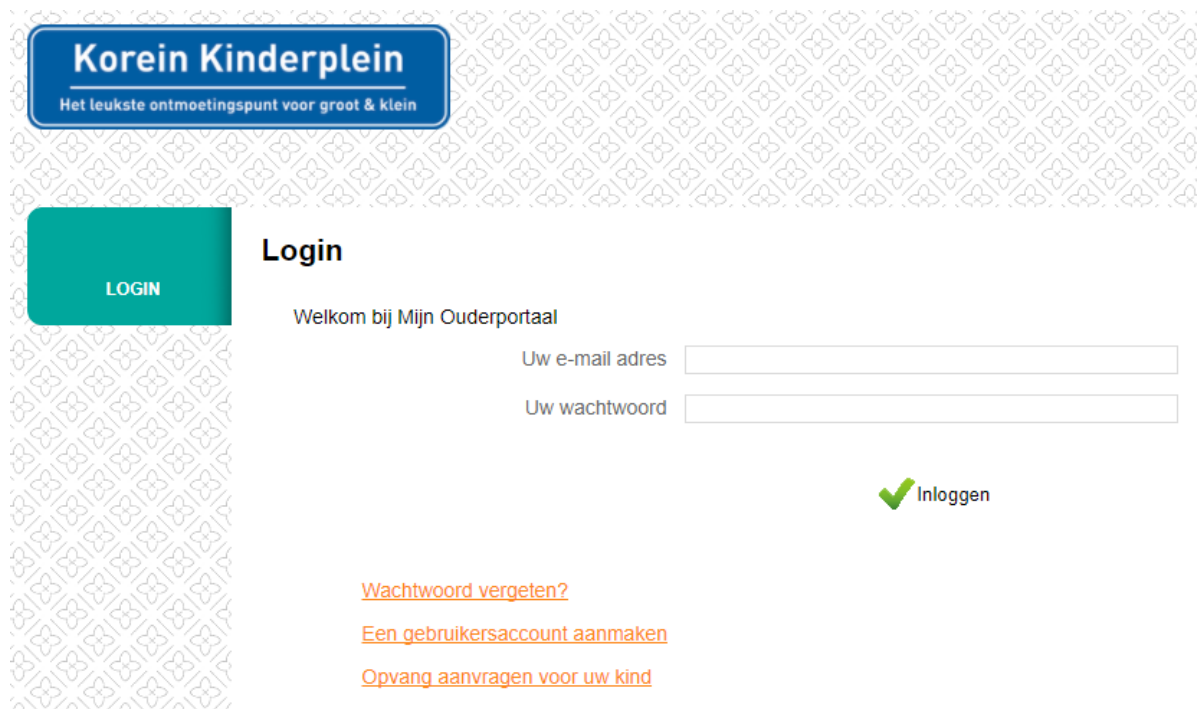
De mogelijkheden van het ouderportaal worden steeds verder uitgebreid, zodat u steeds meer zaken online kunt regelen.

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:



The screenshot shows the login interface for 'Mijn Ouderportaal'. At the top left is the 'Korein Kinderplein' logo with the tagline 'Het leukste ontmoetingspunt voor groot & klein'. Below the logo is a teal button labeled 'LOGIN'. To the right of the button is the heading 'Login' and the text 'Welkom bij Mijn Ouderportaal'. There are two input fields: 'Uw e-mail adres' and 'Uw wachtwoord'. Below the input fields is a green checkmark icon followed by the text 'Inloggen'. At the bottom of the form are three links: 'Wachtwoord vergeten?', 'Een gebruikersaccount aanmaken', and '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. Probeert 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



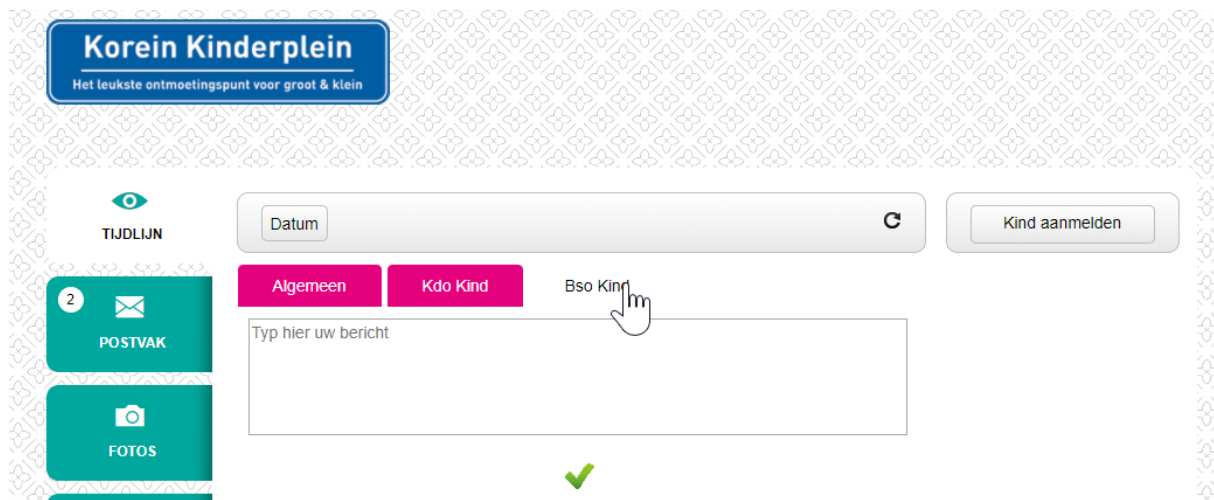
Wanneer u ingelogd bent, komt u in het hoofdscherm van *Mijn Ouderportaal* met de verschillende tabbladen. In de tijdlijn ziet u uw kinderen waarvoor u opvang afneemt bij Korein Kinderplein. Tevens staan alle meldingen onder het kopje Algemeen.

### 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”.

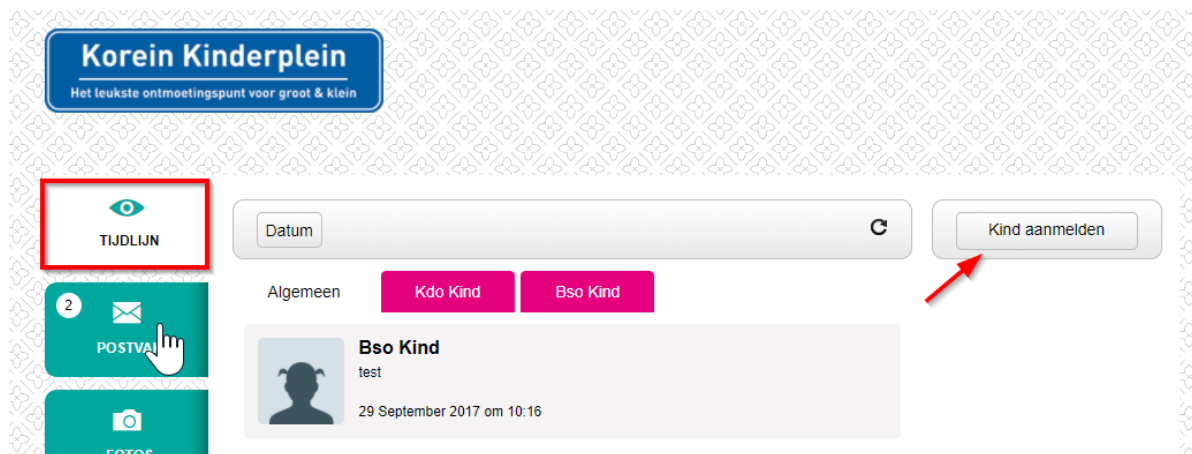
Als u in het sub tabblad Algemeen in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”.

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 Kinderplein.



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.

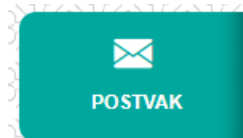
### 2.2.2. Tussenschoolse opvang

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.

### 3. Postvak



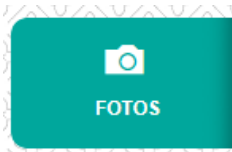
In het tabblad Postvak staan alle aan u verzonden berichten met daarin eventuele bijlagen. Deze berichten kunt u verwijderen door op “Verwijder” te klikken achter het bericht. Als er een nieuw bericht in uw postvak zit, dan wordt dit aangegeven middels een rood rondje met een cijfer erop.

Onderwerp	Van	Datum	Verwijder
Uw factuur	Korein Kinderplein BV	17-02-17	verwijder
Uw factuur	Korein Kinderplein BV	20-01-17	verwijder
Uw factuur	Korein Kinderplein BV	29-11-16	verwijder
Uw factuur	Korein Kinderplein BV	01-11-16	verwijder

Wanneer u onder het kopje Algemeen in het tabblad Tijdslijn in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”. Klikt 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

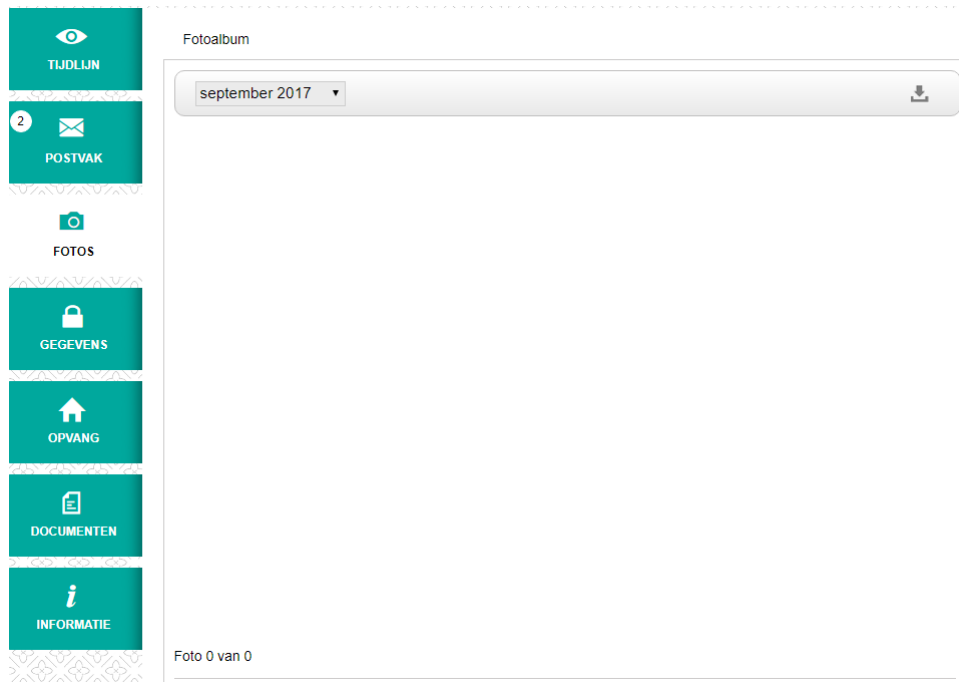


Op het tabblad foto's ziet u de door de pedagogisch medewerkers gepubliceerde foto's. U kunt deze foto's downloaden. Ook is het mogelijk om zelf een tijdlijnboekje samen te stellen. De gepubliceerde foto's zijn tot minimaal 1 jaar na publicatie te zien.

The screenshot shows the parent portal interface. On the left is a vertical navigation menu with teal buttons: TIJDLIJN (with an eye icon), POSTVAK (with an envelope icon and a '2' notification), FOTOS (with a camera icon), GEGEVENS (with a lock icon), OPVANG (with a house icon), DOCUMENTEN (with a document icon), and INFORMATIE (with an 'i' icon). The main content area has a search bar labeled 'Datum' with a refresh icon and a 'Kind aanmelden' button. Below the search bar are three tabs: 'Algemeen', 'Kdo Kind' (highlighted in pink), and 'Bso Kind'. The 'Kdo Kind' tab shows a list of items:

- 2017-02**  
Facturen  
[Meer](#)  
19 Februari 2017
- Inbox bericht - Uw factuur**  
Van: Korein Kinderplein BV  
[Meer](#)  
17 Februari 2017 om 15:18
- 2017-02**  
Facturen  
[Meer](#)  
10 Februari 2017
- Kdo Kind**  
Hallo, je hoeft mijn kind vandaag geen eten te geven.  
06 Februari 2017 om 14:03

U kunt de foto's downloaden in het volgende 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 tijdlijnboekje samen te stellen klikt u op het tabblad Foto's en vervolgens op het tabblad tijdlijnboekje en selecteert u het kind waarvoor u het boekje wilt samenstellen.

The screenshot shows the website's navigation menu on the left with buttons for TIJDLIJN, POSTVAK, FOTOS, GEGEVENS, OPVANG, and DOCUMENTEN. The 'FOTOS' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Tijdljn boekje' and includes a 'Fotoalbum' tab and a 'Tijdljn boekje' tab. Below these are buttons for 'Thijn' and 'Mats', with red arrows pointing to them. The 'Tijdljn boekje' section contains instructions: 'Hiermee kunt u een tijdljnboekje voor uw kind aanmaken. Begin met het kiezen van een foto en het onderschrift die op de voorpagina van het tijdljnboekje wordt getoond. De naam van uw kind kan nog aangepast worden.' It features a 'Voorpaginafoto' section with a photo of children and a 'Selecteer voorpaginafoto' button. Below this is a text input field for 'Naam van uw kind' containing 'Thijn' and a larger text area for 'Onderschrift'.

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

Voorpagina



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

Naam	Johan Schaap, creativiteit uitgedrukt in verf en lekker zwemmen
Onderschrift	De foto's zijn gemaakt tijdens de voorjaarsvakantie in april en bij het uitje in mei naar het zwembad

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.

Selecteer een periode.

Begin van periode 7 September 2017

Einde van periode 7 December 2017

Toon de gebeurtenissen in deze periode

Er zijn 0 gebeurtenissen geselecteerd

Dit kind heeft geen gebeurtenissen in de gekozen periode voor het tijdslijnboekje.

**Uw tijdslijnboekje creëren**

Via de onderstaande knop kunt u het tijdslijnboekje creëren. Daarna kunt u het tijdslijnboekje downloaden en zelf afdrukken of u kunt het tijdslijnboekje professioneel laten drukken.

**Tijdslijnboekje creëren**

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 Tijdslijnboekje creëren.

Het tijdslijnboekje 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

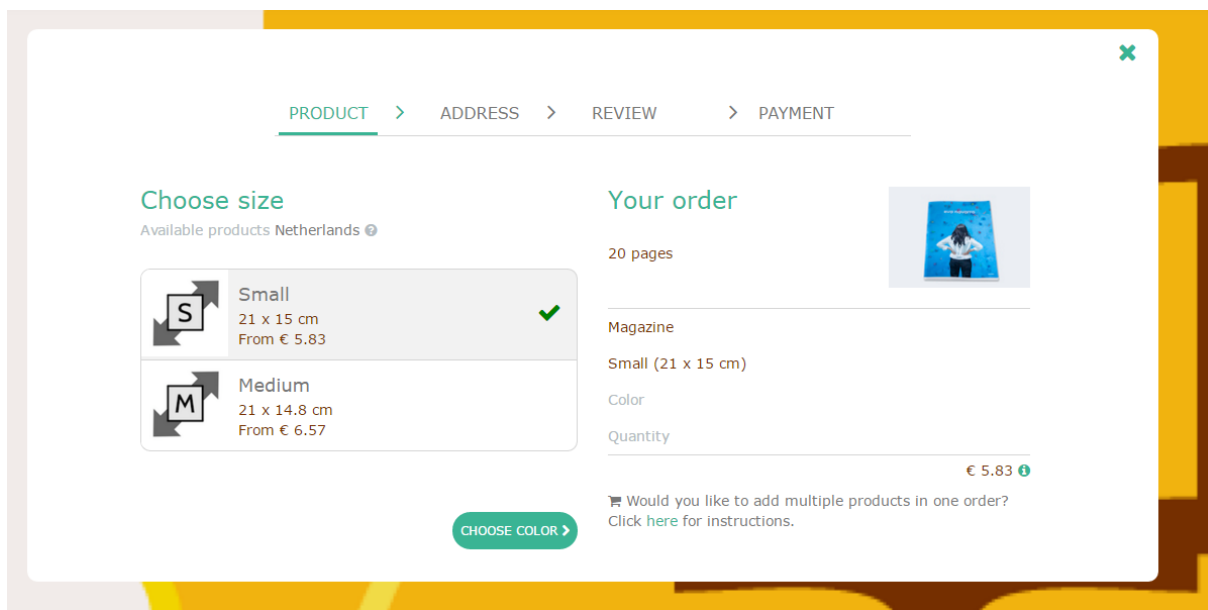
Het tijdlijnboekje dat u via het ouderportaal hebt samengesteld kan op eenvoudige wijze in geprinte vorm worden aangeschaft. Dit is mogelijk door de integratie van het ouderportaal met de gratis internetdienst Peecho.

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:

PRODUCT > ADDRESS > REVIEW > PAYMENT

## Choose color

Available products Netherlands

- Black and white  From € 5.83
- Full colour  From € 6.89

← CHOOSE SIZE QUANTITY →

## Your order

20 pages

Magazine

Small (21 x 15 cm)

Black and white

1 x

€ 5.83

Would you like to add multiple products in one order? [Click here for instructions.](#)

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

PRODUCT > ADDRESS > REVIEW > PAYMENT

## Choose quantity

− 1 +

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

← CHOOSE COLOR NEXT →

## Your order

20 pages

Magazine

Small (21 x 15 cm)

Black and white

1 x

€ 5.83

Would you like to add multiple products in one order? [Click here for instructions.](#)

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	<b>EUR € 7.42</b>

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 Kinderplein.




 TIJDLIJN


 POSTVAK


 FOTOS



GEGEVENS

 OPVANG

 DOCUMENTEN

 INFORMATIE


Mijn gegevens

Mijn partner

Kdo Kind

Bso Kind

**Persoons gegevens**



In dit scherm kunt u uw gegevens zoals wij die hebben geregistreerd bekijken en aanpassen.

[U kunt ook uw afbeelding aanpassen](#)

Voorletters	<input type="text" value="F.B."/>
Voornaam	<input style="background-color: #e91e63; color: white;" type="text" value="Meneer"/> *
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text" value="Test Account"/>
Geslacht	<input checked="" type="checkbox"/> Man / Male <input type="checkbox"/> Vrouw / Female
Geboortedatum	<input type="text"/>
Burgerservicenummer	<input type="text"/> *
Burgelijke staat	<input type="text" value="Getrouwd"/> ▼
Nationaliteit	<input type="text"/> ▼
Taal	<input type="text"/> ▼
Land van herkomst	<input type="text"/> ▼
Beroep	<input type="text"/>
Opleiding	<input type="text"/> ▼
Gescheiden	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
Co-Ouderschap	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee

**Adres gegevens**

Type	<input type="text" value="Huis"/>
Adres	<input type="text"/>
Geldig vanaf	<input type="text" value="17-10-2016"/>

**Contact gegevens**

E-mail adres	<input type="text" value="Thuis"/> <input type="text" value="korein@kss.nl"/>
--------------	---

**Bankrekening**

Debiteurnummer	<input type="text"/>
Tenaamstelling	<input type="text" value="F.B. Test Account"/>
IBAN	<input type="text" value="Onbekend"/>
BIC	<input type="text" value="Onbekend"/>
Automatische incasso	<input type="text" value="Nee"/>

**Opties**

**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”.

Handleiding Ouderportaal

versie mei 2019

Pagina 17

Opties

**Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen**

Wachtwoord wijzigen

Herinneringsfunctionaliteit

U ziet het volgende venster:

## Gebruikersnaam aanpassen

1 UW GEBRUIKERSNAAM

**Gebruikersnaam aanpassen**

Huidige e-mail adres **test@kss.nl**

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”.

Opties

Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen

**Wachtwoord wijzigen**

Herinneringsfunctionaliteit

U ziet het volgende venster:

## Wachtwoord wijzigen

### 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"

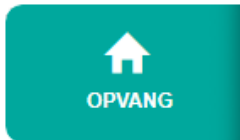
U ziet het volgende venster:

## Herinneringsfunctionaliteit

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 Kinderplein. Daarbij kunt u een filter aanbrengen op kind en maand.

#### 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

▶

▶

▶

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

2 CONTROLE

3 BEVESTIGING

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 1  
 Bso Kind Test Account

Toelichting

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.

De ruiluren die u hierbij opbouwt worden automatisch zichtbaar onder het tabblad Ruiluren.

## Afwezigheid melden

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 Kinderplein 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).

## 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.

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.

Mats

Thijn

Tussenschoolse opvang registratie

Mats heeft TSO op school Cobbeek, locatie Cobbeek in 1/2A voor 2014/2015. Hieronder kunt u aangeven op welke dagen u opvang nodig heeft.

Klas wijzigen

ledere:  ma  di  do  vr
Selecteren ▶
Verwijderen ▶

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

Op de verschillende producttypen zijn onze algemene voorwaarden van toepassing.

Weeknr	Periode	Toon verleden	MA	DI	DO	VR
33	11-aug. 2014 - 15-aug. 2014		■	■	■	■
34	18-aug. 2014 - 22-aug. 2014		■	■	■	■
35	25-aug. 2014 - 29-aug. 2014		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	1-sep. 2014 - 5-sep. 2014		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## 6.4. Ruiluren

Onder het sub tabblad "Ruiluren" kunt u zien hoeveel ruiluren u hebt door het tijdig afmelden van uw kind. Alleen wanneer u uw kind voor 08:30 op de desbetreffende dag afmeldt, ontvangt u ruiluren.

Opvangoverzicht

Plaatsingsoverzichten

Tussenschoolse Opvang

Ruiluren

Kdo Kind

Bso Kind

Buitenschoolse opvang ▼

### 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 Kinderplein, en onder de Informatieknop in het ouderportaal.



Buitenschoolse opvang

## Ruiluren overzicht

Opgebouwd	Gebruikt	Verloren	In aanvraag	Nu beschikbaar
03:45	-	-	-	03:45

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.

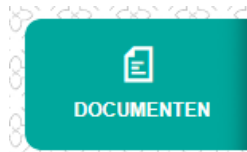
## Afgemelde dagen

Afgelopen 7 dagen

Dag	Groep	Product	Afgemeld op	Afgemeld door	Van	Tot	Beschikbaar	Opgebouwd	Gebruikt	Verloren	
23-06-2016	Lianen 2	52 weken arrangement nso	15-06-2016 16:52			18:30	03:45	03:45	-	-	i
30-06-2016	Lianen 2	52 weken arrangement nso	15-06-2016 16:49			18:30	03:45	03:45	-	-	i

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.

- 
- 
-

Algemeen
Facturen (1)
Urenbijlage en contracten
Jaaropgaven (1)

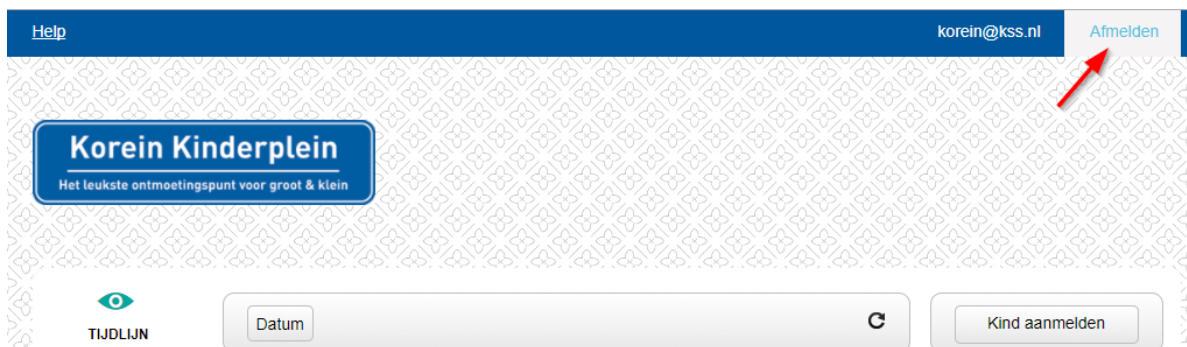
Datum	Maand	Factuurnummer	Bedrag	Download
19-02-2017	02-2017	1721031835	€ 345,11	Download
10-02-2017	02-2017	1721022670	€ -12,02	Download
19-01-2017	02-2017	1721012726	€ 12,02	Download

## 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.

## 9. Uitloggen



Om uit te loggen, klikt u rechts bovenaan het scherm op “Afmelden”. Zodra u zich opnieuw wilt aanmelden, gaat u naar [www.koreinkinderplein.nl](http://www.koreinkinderplein.nl) en klikt u op de button *Mijn Ouderportaal*.