

Handleiding Ouderportaal

Korein





Inhoud

Inle	iding.		
1.	Inlog	ggen.	
2.	Tijdl	ijn	
2	.1.	Melo	dingen5
2	.2.	Kind	aanmelden6
	2.2.1	L.	Dagopvang, Peuterwerk en Buitenschoolse opvang7
	2.2.2	2.	Tussenschoolse opvang 7
2	.3.	Nieu	ıwsberichten
3.	Post	vak	9
4.	Foto	′s	
4	.1.	Tijdl	ijnboekje maken 10
	4.1.1	L.	Tijdlijnboekje laten afdrukken13
5.	Gege	evens	s17
5	.1.	Opti	es
	5.1.1	L.	Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen18
	5.1.2	2.	Wachtwoord wijzigen19
	5.1.3	3.	Herinneringsfunctionaliteit
6.	Opva	ang	
6	.1.	Opva	angoverzicht
	6.1.1	L.	Afmelden kind
	6.1.2	2.	Ruilen van een opvangdag
	6.1.3	3.	Dag notitie
6	.2.	Plaa	tsingsoverzichten
6	.3.	Tuss	enschoolse opvang
6	.4.	Ruilu	uren
7.	Doci	umen	nten
8.	Infoi	rmati	ie
9.	Uitlo	oggen	۱



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>Help</u>		Inloggen
Kore	ein	
LOGIN	Login	
Loon	Welkom bij Mijn Ouderportaal	
	Uw e-mail adres	
	Uw wachtwoord	
	🗸 Inloggen	
	Wachtwoord vergeten?	
	Een gebruikersaccount aanmaken	
	Opvang aanvragen voor uw kind	

U komt vervolgens in onderstaand scherm:

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

 \odot

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 "<u>Meer</u>" 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.

O TIJDLIJN	Datum	Kind aanmelden
35 K POSTVAK	Algemeen Teun Henk Chantal Pleu	Testbericht Brief producten en tarieven Meer >> Brief Producten en Tarieven 2
Fotos	✓	018.pdf >>

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.

TIJDLIJN	Datum	Kind aanmelden
35 🖂	Algemeen Teun Henk Chantal Pleu	Testbericht
POSTVAK	Inbox bericht - Wijziging van de tussenschoolse opvang Van: Korein B.V.	Brief producten en tarieven Meer >>

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.



1 OPVANGVORM / TYPE OF CARE						
`	Kies de gewenste opvangvorm / Select preferred type of care					
	Kies hieronder uw gewenste opvangv bieronder voor Degopvang, selecteer	orm. Wilt u peuterwerk aanvragen? K	ies dan			
3 PRODUCTEN / PRODUCTS	vink daarna peuterwerk aan. / Select for a playgroup, select daycare follow "Peuterwerk".	the preferred type of care. If you want ed by the perferred location and selec	t to register			
KINDGEGEVENS / CHILD DETAILS						
GEGEVENS CONTROLEREN /	Buitenschoolse opvang	•				
CHECK DETAILS	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 verstuurde 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.

TIJDLIJN	Inderwerp	Van	Datum	Verwijder
35	Wijziging van de tussenschoolse opvang	Korein B.V.	15-07-19	verwijder
POSTVAK	Wijziging van de tussenschoolse opvang	Korein B.V.	11-07-19	verwijder
	Wijziging van de tussenschoolse opvang	Korein B.V.	10-07-19	verwijder

Wanneer u onder het kopje Algemeen in het tabblad Tijdlijn in een melding op "<u>Meer</u>" klikt, dan komt u automatisch in het tabblad "Postvak". Klikt u op "<u>Meer</u>" van soort 'Offertes en Contracten', 'Overige documenten' of andere documenten, dan wordt het betreffende document geopend in pdfformaat.



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.

•	Fotoalbum Tijdlijn boekje	
TJDLIJN	november 2019 V	٤.
POSTVAK		
FOTOS		

U kunt de foto's downloaden in hetzelfde scherm.

TIJDLIJN	Fotoalbum Tijdlijn boekje	
35 K POSTVAK		
Fotos		

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.

TIJDLIJN	Fotoalbum Tijdlijn beekje
	Teun Henk Chantal Pleun Djon Test1 Test2
35 🔀 POSTVAK	Tijdlijnboekje
	Hiermee kunt u een tijdlijnboekje voor uw kind aanmaken. Begin met het kiezen van een foto en het onderschrift die op de voorpagina van het tijdlijnboekje wordt getoond. De naam van uw kind kan nog aangepast worden.
Ø	Voorpaginafoto Er is geen passende voorpagina foto beschikbaar. Selecteer voorpaginafoto Alleen 'liggende' foto's zijn geschikt.
FOTOS	Naam van uw kind Teun
	Onderschrift
GEGEVENS	
OPVANG	
	Selecteer een periode.
	Begin van periode 11 • Augustus • 2019 •
DOCOMENTEN	Einde van periode 11 Vovember V 2019 M
i	Toon de gebeurtenissen in deze periode
	Eatoalhum Tiidliin hoekie
TIJDLIJN	
	Teun Henk Chantal Pleun Djon Test1 Test2
	Tijdlijnboekje
POSTVAK	Hiermee kunt u een tijdlijnboekje voor uw kind aanmaken. Begin met het kiezen van een foto en het onderschrift die op de voorpagina van het tijdlijnboekje wordt getoond. De naam van uw kind kan nog aangepast worden.
D	Voorpaginafoto Er is geen passende voorpagina foto beschikbaar. Selecteer voorpaginafoto Alleen 'liggende' foto's zijn geschikt.
FOIOS	Naam van uw kind Teun

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:

FOTOS	Naam van uw kind Teun, creativiteit uitgedrukt ir
	Onderschrift
GEGEVENS	De foto's zijn gemaakt tijdens de herfstvakantie.

Handleiding Ouderportaal



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.

E	Begin van periode	13 •	Oktober	• 2	2019 •	iiii					
DOCUMENTEN	Einde van periode	11 •	Oktober	• 2	2019 •	*					
i	Toon de gebeurtenisser	n in deze per	iode								
INFORMATIE	Er zijn 0 gebeurtenisser	n geselectee	rd								C
	Dit kind heeft geen ge	beurtenisser	n in de gekoze	en peri	iode voo	or het t	ijdlijnboekj	je.			
	Dit kind heeft geen ge	beurtenisser	ı in de gekoze	en peri	iode voo	or het t	ijdlijnboek	je.			
	Dit kind heeft geen ge Uw tijdlijnboekje creë	beurtenisser ren	n in de gekoze	en peri	iode voo	or het t	ijdlijnboekj	je.			
	Dit kind heeft geen ge Uw tijdlijnboekje creë Via de onderstaande kr of u kunt het tijdlijnboek	beurtenisser ren top hant u he	n in de gekoze et tijdlijnboekje neel laten dru	en peri e creër kken.	iode voo ren. Daa	or het t	ijdlijnboekj unt u het tij	je. jdlijnbo	oekje dov	vnloaden en zelf	afdrukken

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:

PRODUCT > AE	DDRESS > REVIEW > PAYMENT	
Choose size Available products Netherlands @	Your order	
Small 21 x 15 cm From € 5.83	Magazine	
Medium 21 x 14.8 cm From € 6.57	Small (21 x 15 cm) Color Quantity	
	CHOOSE COLOR CLICK here for instructions.	



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

PRODUCT > ADDRES	SS > REVIEW > PAYMENT
Choose color	Your order
Available products Netherlands 😡	20 pages
Black and white	
From € 5.83	Magazine
Full colour	Small (21 x 15 cm)
From € 6.89	1 x
	€ 5.83 0
CHOOSE SIZE	Would you like to add multiple products in one order?

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	
Chaosa	ſ	- 1 +	Vour order	
quantity	l			a
			20 pages	
Items	Discount	Price per item		
10 items or more	10 % discount	€ 2.70	Magazine	
50 items or more	15 % discount	€ 2.55	Small (21 x 15 cm)	
100 items or more	20 % discount	€ 2.40	Black and white	
			1 x	
				€ 5.83 ()
< CHOOSE COLOR		NEXT >	Would you like to add multiple products in one Click here for instructions.	order?

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		Your order	Concession of the local diversion of the loca
Address		20 pages	
First name*			
First name	0	Magazine	
Last name*		Small (21 x 15 cm)	
Last name	0		
Company		* 0	€ 5.83 🕄
Company name	0		
Find address*			
Start typing	0		
enter address ma	nually		
Use different shipping address			
Remember address			
	NEXT		



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 Shippi	ng Taxes	Total	20 pages	
€ 3.00 € 4.00 Billing and shippi	€ 0.42 ng	EUR € 7.42	Magazine	
Company	DICON		Black and white	
First name	Piet		1 x	
Last name	Jansen			
Street	Spaarne			
House nr	13			
Zip code	2011CC			
City	Haarlem			
Country	NL			
State	-			
Confirm your o	rder and proce	ed		
The estimated deliv	ery time is 6 worki	ng days.		
Email address *				
	agree with the ter	ms 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.

Persons gegevens Adres Soals wij die hebben geregistreerd bekijken en aanpassen. Li kunt ook uw afbeelding annoassen Li kunt ook uw afbeelding Adres Type Adres Geldig vanaf Type Adres Geldig vanaf Type Adres Geldig vanaf Tses TE.S.T. Voorietters T.E.S.T. T.E.S.T.	09-2015 Nieuw adres doorgeven
Image: Solution of the solution	09-2015 Nieuw adres doorgeven
FOTOS Geldig vanaf 18-09-2015 GEGEVENS Voorietters T.E.S.T. Nieuw av Voornaam Test * Tussenvoegsel van de Telefoonnummer Mobiel	09-2015 Nieuw adres doorgeven
Contact gegevens Nieuw average Voorietters T.E.S.T. Voornaam Test Tussenvoegsel van de Tussenvoegsel van de <	Nieuw adres doorgeven
Voorietters T.E.S.T. Voorinaam Test * Tussenvoegsel van de Telefoonnummer Mobiel	a 🕹
Voornaam Test * E-mail adres Thuis Tussenvoegsel van de Telefoonnummer Mobiel	el 🕂 🗰
Tussenvoegsel van de Telefoonnummer Mobiel	al 🛛 🎝
OPVANG	
Achternaam Persoon Telefoonnummer Werk	*
Geslacht Man / Male Vrouw / Female Email toevoegen Tel	evoegen Telefoon toevoegen
DOCUMENTEN Geboortedatum 08-02-1979 🖀 Bankrekening	
Burgerservicenummer Debiteumummer	
1 Burgelijke staat Onbekend Tenaamstelling	

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 Co-Ouderschap	♥ Ja ○ Nee ● Ja ○ Nee	Automatische incasso Ja Opties Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen Wachtwoord wijzigen Herinneringsfunctionaliteit
(*) Zijn verplichte invoer velder	,	OPSLAAN

U ziet het volgende venster:

Gebruikersnaa	m aanpassen		×
1 UW GEBRUIKERSNAAM 2 BEVESTIGING	Gebruikersnaam aanpassen Huidige e-mail adres Uw wachtwoord Nieuwe e-mail adres Herhaal e-mail adres	test@kss.nl	
	ANNULEREN	Ŗ	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".

Beroep		Automatische incasso Ja
Opleiding	•	Opties
Gescheiden	🖲 Ja 🔘 Nee	
Co-Ouderschap	Ja O Nee	Gebruikersnaam / e-mailayres aanpassen
		Wachtwoord wijzigen
		Herinneringsfunctionaliteit
(*) Zijn verplichte invoer velde	en	OPSLAAN

U ziet het volgende venster:

UW LOGIN	WIJZIGEN Wachtwoord veranderen Huidige e-mail adres Uw wachtwoord Nieuw wachtwoord Herhaal nieuw wachtwoord	test@kss.nl	
	ANNULEREN		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".

Beroep Opleiding		Automatische incasso Ja
Gescheiden Co-Ouderschap	● Ja ○ Nee ● Ja ○ Nee	Gebruikersnaam / e-mailadres aanpassen Wachtwoord wijzigen Herinneringsfunctionaliteit
(*) Zijn verplichte inv	roer velden	OPSLAAN

U ziet het volgende venster:

Herinneringsfu	nctionaliteit	
1 UW HERINNERINGEN 2 BEVESTIGING	In dit scherm kunt u zich in- & uitschrijven van de beschikbare e-mail herinneringen.	

Schakel het selectievakje Tijdlijn 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.

	Status van uw verzoeke	n tot structurele aa	anpassing van de pla	atsing van uv	v kind(er	en).	
5 🖂	Verzoek	Status	Datum	D	etails		
POSTVAK	Aanvraag	Ingetrokken	vr 09-10-15		Details be	ekijken	
	Verzoek uitbreiding opvang	Verzoek afgewezen	ma 05-10-15		Details b	ekijken	
0	Aanvraag	Ingetrokken	di 07-10-14		Details b	ekijken	
FOTOS	Aanvraag	Ontvangen	di 09-09-14		Details b	ekijken	
	Kind	Ontvangen	ma 28-07-14		Details b	ekijken	
Δ	Kind	Ingetrokken	di 24-06-14		Details b	ekijken	
GEGEVENS	Verzoek uitbreiding opvang	Ontvangen	di 24-06-14		Details b	ekijken	
OPVANG	Klik op een dag naar kei staan niet vermeld in dit	uze en voer de gew : overzicht omdat d	venste aanpassing do leze per school verso	oor. De studie hillend zijn.	dagen v	an de BSO	
_			 Vorige 	november 20	019 🔹	Volgende	•
E	Afwezig 🔤 Kind komt 📕	Te bevestigen 🗌 Kind	komt extra				
DOCUMENTEN				vr 01	za (02	zo 03



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"

inijn		
ocatie:	Grasland	
/an:	14:45 tot 18:30	uur
)pvang:	52 weken Naschoolse opv	ang
agacties		
Afmelden zo	onder toelichting	•
Afmelden m	et toelichting	•
/ uniona on in		

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 m	nelden				\mathbf{x}
1 AANVRAGEN 2 CONTROLE 3 BEVESTIGING	Datum van 20 V Februari V Kies opvangproduct 52 weken dag arrange Reden Afwezig Afmelden van - tot 07:30 Kinderen V Kdo Kind Bso Kind Test Acco Toelichting	2017 V 🛍 ment kdo (07:30:18: 18:30	Datum tot 20 ♥ Februari 30) ♥	✓ 2017 ✓	
	ANNULEREN		l	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.

	Gindnaam	Datum opvang	Tijd	Opgebouwd ruiltegoed	Melding
	Mats	23/06/2018	14:45-18:30	03:45	Kan doorgevoerd worden.
3 BEVESTIGING	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 grieperig dit weekend" of "Mats komt iets later i.v.m. doktersbezoek".

bug notific		
Een korte notitie voor c "Emma was grieperig d	le groep van uw kind, bij it weekend".	voorbeeld



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).

TIJDLIJN	Kind A	Kind B +									
	Dagopvang										
PUSIVAK	Locatie	Product	Begin	Eind	MA	DI	wo	DO	VR	ZA	zo
EOTOS	Kindcentrum Fellenoord	52 weken dag arrangement	<mark>6 februari</mark> 2020	10 september 2020							
	Uitbreiding of wijzigir	ng van opvang 🕨									
<u> </u>	Andere opvangso	oorten									
GEGEVENS	Wij bieden naast de o	pvangsoort die uw kind al he	eeft ook de volge	ende opvangsoorter	n aan:						
	Buitenschoolse opva	ing 🕨									

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.



	Opvangoverzicht Plaatsingsoverzichten Tussenschoolse Opvang Ruiluren
TIJDLIJN	Teun Chantal Pleun Djon Test1 Test2 Test3
POSTVAK	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
FOTOS	Klas wiizigen
^	ledere: ma di do vr Selecteren → Verwijderen → Opslaan / Save Van: 11 × Nevember × 2010 × 1000 T/m: 10 × 1000 10000 10000
OPVANG	
E	Legenda: 📕 feestdag 📕 roostervrij 📕 TSO-vrij 📕 vakantie 📕 geen pauze 📕 co-ouder
DOCUMENTEN	
DOCUMENTEN	Weeknr Periode Toon verleden MA DI DO VR
DOCUMENTEN	Weeknr Periode Toon verleden MA DI DO VR 46 11-nov. 2019 15-nov. 2019 Image: Comparison of the second sec

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.



O TIJDLIJN	Opvangoverzio	cht Plaatsin	gsoverzichten	Tussenschool	se Opvang	Ruilu	ren	Total	_
35 🔀 Postvak	Tussenscho	n Cham	registratie	Djon	Te	517	Test2	Test3	
_	School		Locatie	Klas	Groep	Vanaf T	M		
0	Heiacker Lo	catie de Heiacker	Heiacker Weldseh	ei KA GROEP 1	EN 2 1	7 juli 2019 1	0 juli 2020		
FOTOS	Klas wijzige	en							
GEGEVENS	Hieronder kun	t u aangeven op v	velke dagen u opv	ang nodig heeft.					
GEGEVENS	Hieronder kunt	t u aangeven op v ma di	velke dagen u opv	Selecteren	Ver	wijderen 🕨		pslaan / Save	
GEGEVENS OPVANG	Hieronder kunt ledere: Van: 11 •	t u aangeven op v ma di November T	velke dagen u opv do vr 2019 V 🏙	ang nodig heeft. Selecteren T/m: 10 ▼ Ju	 Ver Ii 	wijderen 🕨 2020 🗸	•	pslaan / Save	
GEGEVENS OPVANG	Hieronder kunt ledere: Van: 11 • Legenda:	t u aangeven op v ma di November V	velke dagen u opv do vr 2019 V 🛗	ang nodig heeft. Selecteren T/m: 10 • Ju D-vrij vakanti	Ver	wijderen 🕨 2020 🔍	co-ouder	pslaan / Save	
GEGEVENS OPVANG DOCUMENTEN	Hieronder kunt ledere: Van: 11 • Legenda: Weeknr	t u aangeven op v ma di November V feestdag	velke dagen u opv do vr 2019 V 🛗 roostervrij TSC	ang nodig heeft. Selecteren T/m: 10 • Ju D-vrij vakanti MA	Ver lii v e geen Di	wijderen → 2020 ▼ pauze ■ DO	co-ouder VR	pslaan / Save	
GEGEVENS OPVANG DOCUMENTEN	Hieronder kunt ledere: Van: 11 • Legenda: Weeknr 46	t u aangeven op v ma di November V feestdag i Periode	velke dagen u opv do vr 2019 V m roostervrij TSC Toon verleden - 15-nov. 2019	ang nodig heeft. Selecteren T/m: 10 ▼ Ju D-vrij vakanti MA	Ver	wijderen 2020 pauze DO	co-ouder	pslaan / Save	

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 <u>voor</u> 08:30 op de desbetreffende dag afmeldt, ontvangt u ruiluren.

•	Opvangoverzicht Plaatsingsoverzichten Tussenschoolse Opvang Ruiluren
	Teun Henk Chantal Pleun Djon Test1 Test2
POSTVAK	Buitenschoolse opvang
Fotos	Dit kind heeft nog geen ruiluren opgebouwd bij de geselecteerde opvangsoort.
GEGEVENS	
OPVANG	



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.

Afgeloper	n 7 dage	n									~
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 16:52			18:30	03:45	03:45	20	-	i
30-06-2016	Lianen 2	52 weken	15-06-2016			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.

O TIJDLIJN	Algemeen (3	3) Facturen (29) Ure	enbijlage en contracten (11) Jaaropo	gaven (2)	
	Documenten	voor Persoon, van de, T.E.S.T.				
	Datum	Onderwerp	Soort	Geldig vanaf	Geldig t/m	Download
	27-08-2018	Bevestiging beëindiging	Overige			Download
FOTOS	13-06-2018	Stamkaart plaatsing & gegev	. Overige			Download
	19-12-2017	Peuterwerk Veldhoven 2018.pd	dfOverige			Download
^	10-10-2017	Bevestiging beëindiging	Overige			Download
OPVANG	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.

0				
TIJDLIJN	Informatie Pagir Welkom op de infor	na matie pagina.		
	Handleiding			
POSTVAR	Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
0	Handleiding Ouder	portaal	20-05-2019	Openen
FOTOS	Producten & Tariev	ven 2019		
Δ	Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
GEGEVENS	Producten & Tariev	en 2019	23-11-2018	Openen
<u> </u>	Peuterwerk Eindho	ven 2019	23-11-2018	Openen
OPVANG	Peuterwerk overige 2019	gemeenten	23-11-2018	Openen
a	Leveringsvoorwaar	den	05-07-2019	Openen
DOCUMENTEN	Huisreglement		23-11-2018	Openen
,/	Products & Rates :	2019		
INFORMATIE	Naam	Omschrijving	Geplaatst op	Bestand / Link
	Products & Rates 2	019	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 <u>www.korein.nl</u> en klikt u op de button *Mijn Ouderportaal*.