

Handleiding Ouderportaal

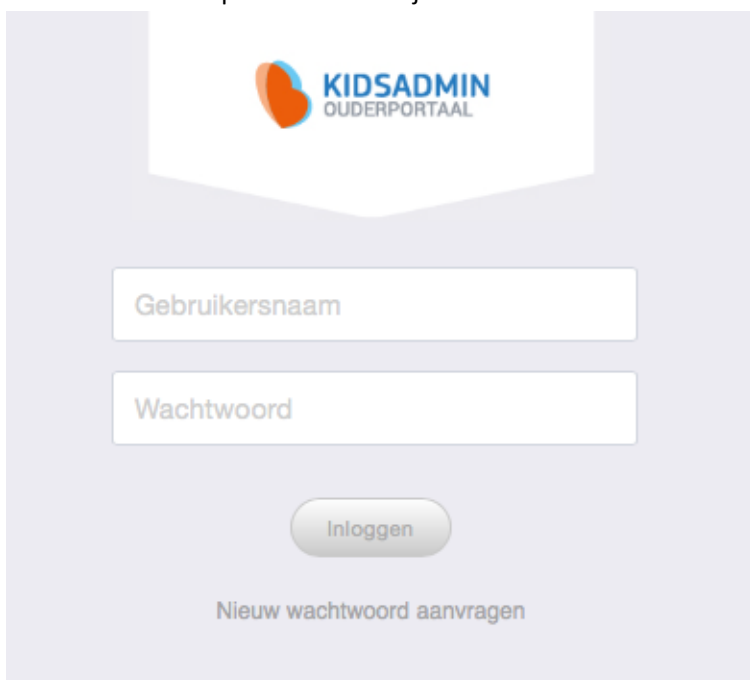
Het ouderportaal is ontwikkeld om informatie te delen over de opvang van uw kinderen. U kunt via het ouderportaal:

- Het opvangrooster van uw kind zien;
- Extra opvang aanvragen;
- De activiteiten van uw kind zien (logboek);
- Berichten sturen naar de medewerkers van de kinderopvang;
- Foto's van uw kind zien;
- Een wijziging in uw gegevens doorgeven.

Hieronder wordt kort uitgelegd hoe u het ouderportaal kunt gebruiken.

Inloggen

U gaat naar de website van uw kinderdagverblijf. Daar ziet u een knop voor het ouderportaal. Wanneer u daar op klikt komt u bij dit scherm:



The screenshot shows the login interface for the KIDSADMIN OUDERPORTAAL. At the top center is the logo, which consists of a stylized orange and blue shape next to the text 'KIDSADMIN OUDERPORTAAL'. Below the logo are two white input fields with rounded corners. The first field is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below these fields is a rounded rectangular button with the text 'Inloggen'. At the bottom of the screen, there is a link that says 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.

Hier klikt u op nieuw wachtwoord aanvragen. Dan krijgt u onderstaand scherm te zien:



The screenshot shows a web form for requesting a new password. At the top is the logo for KIDSADMIN OUDERPORTAAL, which consists of an orange heart shape and the text 'KIDSADMIN OUDERPORTAAL'. Below the logo, the text reads: 'Voer hieronder uw e-mail adres in om een nieuw wachtwoord aan te vragen.' There is a text input field with the placeholder text 'Email adres'. Below the input field is a button labeled 'Vraag nieuw wachtwoord aan'. At the bottom of the form is a link labeled 'Annuleren'.

Vul hier uw email adres in en klik nogmaals op vraag nieuw wachtwoord aan.

Er zal een e-mail worden verstuurd naar het opgegeven e-mail adres.

U krijgt dan bovenstaande melding. Open dan uw email account. U heeft onderstaande mail ontvangen.



Als u op de link in deze mail klikt, wordt u naar onderstaand scherm gebracht. Vul hier twee maal het gewenste wachtwoord in en klik op wijzig wachtwoord. Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters bevatten.



KIDSADMIN
OUDERPORTAAL

Ouderportaal resetten

Voer hieronder 2 maal u nieuwe wachtwoord in om uw wachtwoord te wijzigen, na het wijzigen van uw wachtwoord dient u opnieuw in te loggen.

Wanneer u dit gedaan heeft, komt u op onderstaand scherm. Vul hier bij gebruikersnaam uw e-mail adres in en bij wachtwoord uw nieuwe wachtwoord. Hierna bent u ingelogd.



KIDSADMIN
OUDERPORTAAL

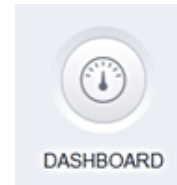
Uw wachtwoord is gewijzigd.

[Nieuw wachtwoord aanvragen](#)

Wanneer u inlogt op het ouderportaal komt u terecht op het dashboard. Dit dashboard weergeeft steeds gegevens van het kind wat links is geselecteerd.

Dashboard

Op het dashboard, aangegeven met het hiernaast staande pictogram, krijgt u een overzicht van de aankomende opvangmomenten. Hieronder vindt u een balk waarin beschreven staat wat de laatste activiteiten van uw kind zijn geweest. Deze activiteiten worden allemaal bijgehouden in het logboek.



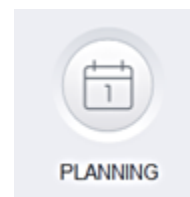
Logboek



Wanneer u het logboek opent, wordt automatisch de huidige week geselecteerd. U krijgt alle activiteiten te zien welke de medewerkers deze week voor uw kind hebben ingevuld. U kunt ook zelf een begin- en einddatum selecteren bovenaan het scherm, zodat u de activiteiten uit het verleden kunt bekijken.

Planning

Onder het kopje planning vindt u de opvangmomenten van het kind voor de huidige week. Wanneer u bovenaan in de grijze balk de begin- en / of einddatum aanpast, kunt u de opvangmomenten in de door u geselecteerde periode oproepen. Mocht u bij de opvanginstelling extra opvang willen aanvragen, doet u dat door in de balk op 'wijzigingen opvang' te klikken. U wordt op dat moment doorverwezen naar een nieuwe pagina, waar u een overzicht vindt van uw eerdere aanvragen. Vervolgens kunt u op 'wijziging aanvragen' klikken, waarna onderstaand pop-up venster verschijnt.



Vraag een wijziging aan:

Selecteer datum:	<input type="text" value="1"/>
Tijd	<input type="text" value="Selecteer..."/>
Toelichting	<input type="text"/>

In dit scherm vult u als eerst de datum van extra opvang in, vervolgens de tijd en eventueel een toelichting. Let op: bij Villa Bambini kunt u alleen een ochtend (07.45-13.00), een middag (13.00-18.30) of een hele dag aanvragen (geen tijd invullen)! Afwijkende tijden worden hierin ingepast. U completeert de aanvraag door op "wijziging aanvragen" te klikken. De aanvraag wordt vervolgens zichtbaar in uw overzicht. In het overzicht kunt u de status van uw aanvraag

zien. De mogelijke statussen zijn: in behandeling, goedgekeurd of afgewezen. Met de knop terug gaat u weer terug naar de bevestigde opvangmomenten van uw kind.

Berichten

U heeft in het portaal de mogelijkheid om berichten te sturen naar de medewerkers. Onder het kopje berichten ziet u links een scherm met reeds verstuurd en ontvangen berichten. Aan de rechterkant vindt u de mogelijkheid om een nieuw bericht te versturen.



Foto's

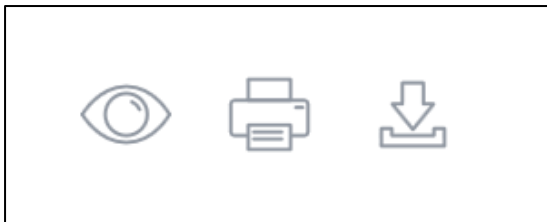
De foto's die door de opvanginstelling aan uw kind zijn gekoppeld, vindt u terug bij Foto's. Hier worden alle foto's weergegeven, met daarbij de datum waarop de foto in het programma is gezet. U kunt de foto's ook downloaden.

Gegevens

Om de ingestelde gegevens van uw kind te bekijken en te wijzigen, gaat u naar het onderste kopje "Gegevens". Hier vindt u als eerst een overzicht van de algemene gegevens, zoals deze bekend zijn bij de opvanginstelling. Wanneer u één of meerdere van deze gegevens wilt aanpassen, klikt u op de knop "wijzig gegevens". De opvanginstelling zal vervolgens uw wijziging in behandeling nemen. Tot deze wijziging is verwerkt, kunt u de gegevens niet nogmaals wijzigen.



U kunt hier ook de contracten, jaaropgaven en jaarbegrotingen van het kind inzien. Deze kunt u door middel van onderstaande knoppen inzien, uitprinten of downloaden naar uw computer:



Uw gegevens

U kunt ook uw eigen gegevens vinden in dit portaal. Dat doet u door rechtsboven uw naam aan te klikken en naar uw gegevens te gaan. Hier kunt u op dezelfde wijze als bij de gegevens van uw kind een wijziging aangeven. Bij 'Uw facturen' vindt u alle facturen welke vanuit de opvanginstelling naar u zijn verstuurd. Ook deze kunt u inzien, uitprinten en downloaden naar uw computer.

U logt uit door bij uw naam op "uitloggen" te klikken.