

Ouder Login – handleiding ouders

Inleiding

Dit is een handleiding voor ouders om met behulp hiervan de inschrijving of mutaties via de Ouder Login te kunnen maken.

Inhoud

1.	Handleiding Ouder Login	2
1.1	Nieuwe ouders	2
1.2	Bestaande ouders	2
2.	E-mailadres onjuist	2
3.	Wachtwoord.....	2
3.1	Wachtwoord vergeten.....	2
3.2	Wachtwoord wijzigen.....	3
4.	Aanmelden overblijf op strippenkaart via de Ouder Login	3
5.	Kopen nieuwe strippenkaart.....	3
6.	Wijzigingen	3
6.1	Wijzigen gegevens kind en/of ouders.....	3
6.2	Toevoegen nieuw kind bij reeds bestaande ouder	4
6.3	Wijzigingen in structurele opvang.....	4
6.4	Opzeggen structurele opvang	4
6.5	Wijziging van structurele opvang naar incidentele opvang	4



1. Handleiding Ouder Login

Via onze website www.kinderkoepel.nl kunt u via menukeuze Lunchkids naar de Ouders Login. Er staan daar 2 weblinks.

- ✓ Voor nieuwe ouders
- ✓ Voor bestaande ouders

1.1 Nieuwe ouders

In het inlogscherf kiest u voor 'Registreer nieuwe klant'.

1. U komt direct terecht in een scherm waar u inschrijfgegevens kunt registreren. De met een sterretje aangemerkte velden zijn verplicht om in te vullen. Hier geldt dat het e-mailadres een uniek adres moet zijn.
2. U ontvangt ter bevestiging een e-mail van de aanmelding met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Zodra uw aanvraag is afgehandeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging (de verwerking van een nieuwe inschrijving kan soms enige dagen duren).
4. Na ontvangst van de e-mail ter bevestiging is uw persoonlijke account aangemaakt. U kunt nu inloggen en zelf wijzigingen doorgeven, opvangdagen doorgeven bij incidentele opvang, facturen inzien etc.
5. Op de hoofdpagina ziet u uw eigen naam, adres, woonplaats en bereikbaarheidsgegevens en de basis kind gegevens (naam, geboortedatum, soortopvang, begindatum en einddatum).

1.2 Bestaande ouders

1. In het scherm inloggen kies voor de *optie* 'reeds ouder' vraag dan hier uw wachtwoord aan.
2. Na het invullen van uw e-mailadres en door u (zelf bedacht) ingegeven wachtwoord heeft u gelijk inzage in uw gegevens.
3. Uw persoonlijke account is nu aangevraagd en u kunt nu inloggen en zelf wijzigingen doorgeven, opvangdagen doorgeven bij incidentele opvang, facturen inzien etc.
4. Op de hoofdpagina ziet u uw eigen naam, adres, woonplaats en bereikbaarheidsgegevens en de basis kind gegevens (naam, geboortedatum, soortopvang, begindatum en einddatum).

2. E-mailadres onjuist

Wanneer uw e-mail adres onjuist blijkt kunt u uw juiste e-mailadres mailen aan tso@kinderkoepel.nl.

3. Wachtwoord

3.1 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten dan kunt u dit bij het scherm inloggen kiezen voor de optie 'wachtwoord vergeten?' U ontvangt dan per email het wachtwoord en u kunt direct gaan inloggen. Het wachtwoord wordt gestuurd naar het emailadres dat bekend is bij de eerste ouder.

3.2 Wachtwoord wijzigen

Wanneer u uw wachtwoord wilt wijzigen, dan kunt u na het inloggen kiezen voor de optie 'wachtwoord wijzigen' in het scherm van de hoofdpagina rechtsboven. Na wijziging ontvangt u geen mail ter bevestiging.

4.Aanmelden overblijf op strippenkaart via de Ouder Login

Volg onderstaande stappen voor het aanmelden van incidentele opvang:

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik op jaarkalender en selecteer vervolgens het betreffende kind.
3. Klik vervolgens op *bekijk*.
4. In de jaarkalender van uw kind zijn in oranje aangegeven de dagen dat uw kind staat ingepland.
5. Klik op de dag/week waarop uw kind moet worden opgevangen.
6. In de weekplanning ziet u de volgende icoontjes:



Er vindt wel opvang plaats

7. Klik op de dag onder het icoontje wat van toepassing is.
8. Klik vervolgens op *opslaan* en uw aanvraag wordt verstuurd. Aanmeldingen tot 's ochtends 9 uur worden altijd verwerkt.
9. Zodra uw aanvraag is afgehandeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging.
10. Heeft u uw kind aangemeld voor overblijfbeurt op de strippenkaart, dan kunt u dit weer ongedaan maken door onder het onderstaande icoontje op de betreffende datum te klikken



Er vind geen opvang plaats

5.Kopen nieuwe strippenkaart

Volg onderstaande stappen voor het kopen van een 10- of 30 strippenkaart

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord
2. Klik op gegevens kinderen en kies de naam van uw kind
3. Klik op de knop "Koop een product"
4. Selecteer de gewenste strippenkaart
5. Klik op "koop geselecteerd product" en OK
6. U ontvangt een bevestiging per mail van de aanvraag

6. Wijzigingen

6.1 Wijzigen gegevens kind en/of ouders

Volg onderstaande stappen voor het wijzigen van gegevens van u of uw kind(eren):

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik in de hoofdpagina op *kind gegevens* of *oudergegevens* en vervolgens op *wijzigen*.
3. In het scherm 'kindgegevens' of 'oudergegevens' kunt u de wijzigingen doorvoeren en opslaan.
4. Zodra uw aanvraag is afgehandeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

6.2 Toevoegen nieuw kind bij reeds bestaande ouder

Voor het toevoegen van een nieuw kind bij een bestaande ouder volgt u onderstaande stappen:

1. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik in de hoofdpagina op *toevoegen nieuw kind*.
3. Zodra uw aanvraag is afgehandeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

6.3 Wijzigingen in structurele opvang

Maak een bericht aan op de hoofdpagina onder *berichten*. Selecteer hier het betreffende kind en geef de datum aan per wanneer de betreffende opvang dag moet worden gewijzigd. Incidenteel ruilen van vaste dagen is niet mogelijk. De mutatie kan per direct ingaan, hierbij houden wij de datum van aanvraag van de mutatie aan.

6.4 Opzeggen structurele opvang

Maak een bericht aan op de hoofdpagina onder *berichten*. Selecteer hier het betreffende kind en geef de datum aan per wanneer de opvang moet worden gestopt. We hanteren geen opzegtermijn. De opzegging kan per direct ingaan, hierbij houden wij de datum van aanvraag van opzegging aan.

6.5 Wijziging van structurele opvang naar incidentele opvang

Maak een bericht aan op de hoofdpagina onder *berichten*. Selecteer hier het betreffende kind en geef de datum aan per wanneer de structurele opvang stopt. Geeft u tot slot aan wanneer u gebruik wilt maken van incidentele opvang via de jaarkalender.