

Handleiding ouderlogin (ouder) de basis, dagen aanvragen en ruilen, digitaal ondertekenen en digitaal schriftje.

Beste Ouder,

U zult van ons een mail ontvangen met daarin een link om een wachtwoord aan te maken voor de ouderlogin. Deze link kan maar eenmalig gebruikt worden en wij adviseren u om deze link te openen in Firefox, Google Chrome of Internet explorer 10. Als u de link heeft geopend, dan kunt u een wachtwoord aanmaken waarmee u kan inloggen in de ouderlogin. Als u dit opslaat logt u meteen voor het eerst in de ouderlogin.

De eerstvolgende keer dat u weer wilt inloggen in de ouderlogin dan moet u via onze website onder het kopje “ouderlogin” inloggen met uw e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord. Het kopje ouderlogin vindt u op onze website [www.helpnest.nl](http://www.helpnest.nl) onder ouderlogin kdvnnet.nl

Eenmaal ingelogd ziet u bovenaan: “stamgegevens”, “wijziging aanvragen”, “facturen”, “jaaroverzichten” en “logboek”.



Als u op “stamgegevens” klikt ziet u daar uw kind(eren) staan.



Op de regel van de kinderen staan een aantal blauwe links. De eerst blauwe link is bij de kolom “contracten” en daar kunt u uw contract gegevens inkijken. LET OP ! Dit is een concept contract. Het contract wat u hebt ondertekend is het lopende contract.

De volgende link vindt u in de kolom “ouders/verzorgers”. Als u daar op uw naam klikt dan kunt u uw naw gegevens bijwerken of veranderen. Wilt u a.u.b. de eerste keer alle gegevens controleren, aan-/invullen en corrigeren waar nodig.

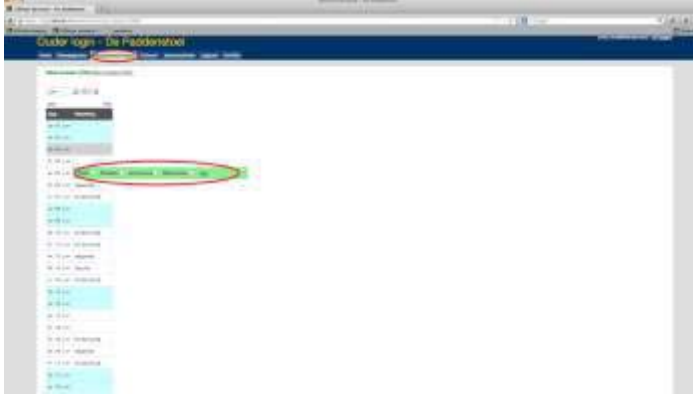


Wanneer u dit heeft gedaan klikt u onderaan op opslaan. De eerstvolgende link is in de kolom “noodpersonen” waar u noodpersonen kan veranderen of toevoegen.

De laatste link vindt u helemaal aan de rechterkant op de regel en dat is "wijzig". Als u daar op klikt, kunt u de gegevens van uw kind wijzigen of aanvullen.

Mocht er bij u een kindje op komst zijn dan hebben we rechtsboven nog een linkje met "registratie extra kind" Hier kunt u uw kindje inschrijven en dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met u op.

Bij "wijziging aanvragen" kunt u een extra dag aanvragen, een dag ruilen, een dag ziekmelden/afmelden en de tijden van een dag wijzigen.



U ziet bovenaan de linkjes met de namen van uw kind(eren). U klikt op de link van het kindje waarvoor u een wijziging wilt aanvragen.

Dan ziet u de bezetting van de gehele maand verschijnen wanneer u kindje komt.

#### **RUILEN**

Als u een dag wilt ruilen dan klikt u op de bezetting van die dag en kiest u voor de keuze ruilen.

Vervolgens kiest u de datum waarnaar u wilt ruilen en klikt u op opslaan.

Uw verzoek is nu verstuurd.

Zodra het verzoek is geaccepteerd of afgewezen krijgt u een mailtje met de bevestiging.

#### **AFMELDEN**

Als u een dag wilt afmelden dan klikt u op de bezetting van die dag en vervolgens kiest u afmelding. U krijgt dan ook de mogelijkheid om bij het vakje opmerking nog de reden van afmelding te vermelden.

#### **EXTRA UREN AANVRAGEN**

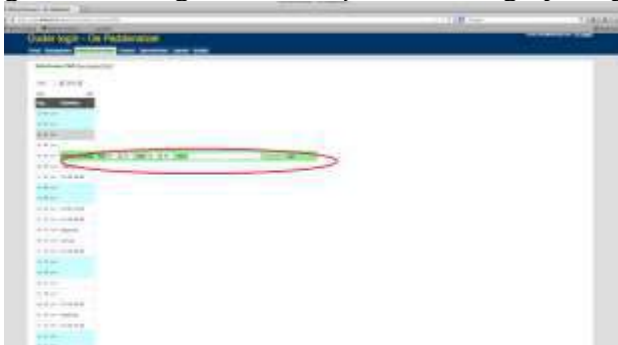
Extra uren opvang is alleen mogelijk in de vorm van een dagdeel (ochtend of middag) of een hele dag. Zie extra dag aanvragen

#### **WIJZIGING OPVANG AANVRAGEN**

Als u deze kiest kunt u de begin of eindtijd aanpassen.

#### **EXTRA DAG AANVRAGEN**

Als u een dag extra wilt aanvragen dan kunt u op het lege vakje naast de gewenste datum klikken en dan krijgt u de mogelijkheid om de groep te kiezen en de gewenste begin en eindtijd. Halve dag opvang is ook mogelijk.



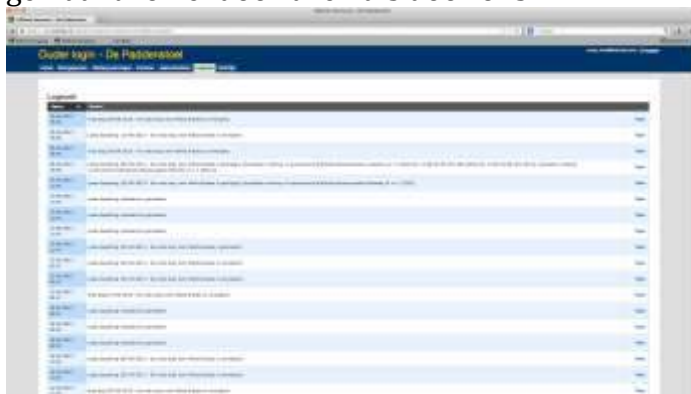
Als u het opslaat dan komt de melding bij ons binnen en deze zullen wij zsm behandelen. U krijgt een mail als de extra dag is geaccepteerd of geweigerd. Wilt u de tijd van uw verzoek wijzigen dan kunt bij de desbetreffende dag op de bezetting klikken en vervolgens met de keuze wijzig opvang de tijd van de dag aanpassen en opslaan.

**LET OP!** Afgemelde dagen kunnen niet alsnog geruild worden houdt u hier rekening mee. Deze worden **altijd** geweigerd.

Bij het kopje “facturen” kunt u de facturen terug vinden die naar u zijn verzonden. De facturen zijn per 1 januari 2018 zichtbaar per contract. Mocht u meerdere contracten hebben dan zult u bovenaan ook meerdere linkjes vinden met de naam van het kind en het contractnummer erachter. U ziet op elke regel een factuur en u kunt deze uitprinten door aan de rechterkant op pdf te klikken. Dit werkt ook zo bij het kopje “jaaroverzichten” Tot 1 januari 2018 worden de facturen en het jaaroverzicht nog door het huidige accountantskantoor verzonden, wijzigingen in het banknummer dient u daarom ook nog tot die datum aan Dorien Gorter door te geven.



Bij het kopje “logboek” kunt u zien welke veranderingen er bij uw kindje zijn gemaakt zowel door uzelf als door ons.



Contracten en contract wijzigingen worden ook digitaal aangeboden. Deze kunt u accepteren maar mag u ook weigeren maar dan met een toelichting zodat we het kunnen aanpassen. Bij de ouders die reeds een contract hebben staat in het digitale dossier een concept contract. De overgangen naar andere groepen staan ook gepland, dit is echter nog geen vaststaand gegeven, e.e.a. is afhankelijk van de ruimte op de groepen en de ontwikkeling van het kind.

## Elektronisch Schriftje/ Nieuwsbrieven

U ziet ook schriftje. Hier staan de dagen in dat uw kind op de opvang zit. De leidster schrijft hier een verhaaltje in en kan ook foto's van uw kind uploaden die u kunt downloaden. Tevens kunnen wij een groepsverslagje maken met foto's van meerdere kinderen uit deze groep. U krijgt automatisch een mailtje als de leidster iets voor uw kind in het schriftje heeft geplaatst. Eventueel kunt u ook een reactie in het schriftje toevoegen. De nieuwsbrieven zullen ook per mail worden aangeboden voortaan, we kunnen ook per groep nu nieuwtjes of boodschappen aan u doorgeven.

Wanneer u niet wilt dat uw kind gefotografeerd wordt t.b.v. het digitale schriftje kunt u dit kenbaar maken via het formulier [foto's kdv net.nl](http://foto's.kdv.net.nl)