

Betreft: Ouderlogin

Beste ouders/verzorgers,

Als klant van De Hummeltjeshoeve krijgt u een eigen ouderlogin. Via deze ouderlogin kunt u:

- Uw persoonlijke gegevens inzien en eventueel wijzigen.
 - Extra dagen/ruildagen aanvragen.
 - Facturen inzien.
 - Jaaroverzichten inzien.
 - Uw plaatsingsovereenkomst (contract) inzien.
-

Login aanmaken

U zult van ons een e-mail ontvangen met daarin een link om een wachtwoord aan te maken voor de ouderlogin. Deze mail zal verstuurd worden naar de 'betalende ouder'. Deze link kan maar eenmalig gebruik 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 kunt inloggen in de ouderlogin. Als u dit opslaat logt u meteen voor het eerst in de ouderlogin.

De eerst volgende keer dat u wilt inloggen in de ouderlogin, moet u via de website www.kdvnet.nl onder het kopje 'log in' inloggen met uw e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord.

Eenmaal ingelogd ziet u bovenaan:

Stamgegevens/Wijziging aanvragen/Facturen/Jaaroverzichten/Logboek

Stamgegevens

Als u op 'Stamgegevens' klikt ziet u daar uw kind(eren) staan. Op de regel van de kinderen staan een aantal blauwe links. De eerste blauwe link is bij de kolom 'Contracten'. Hier kunt u uw contractgegevens inkijken. De volgende link vindt u in de kolom 'Ouders/verzorgers'. Als u daar op uw naam klikt, dan kunt u uw persoonlijke gegevens bijwerken of wijzigen. Wanneer u dit gedaan heeft klikt u onderaan op 'pas aan'. Daarna ziet u de link 'Noodpersonen' waar u noodpersonen kunt wijzigen of toevoegen. De laatste link vindt u helemaal aan de rechterkant de regel en dat is 'Wijzig'. Als u daar op klikt, dan kunt u de gegevens van uw kind bijwerken of wijzigen.

Wijziging aanvragen

Bij 'Wijziging aanvragen' kunt u een extra dag/ruildag aanvragen of uw kind afmelden/ziekmelden.

Als u op 'Wijziging aanvragen' klikt, dan ziet u de bezetting van de gehele maand verschijnen wanneer uw kind wordt opgevangen.

Extra dagen aanvragen:

- Klik de dag aan waarop u extra opvang wilt aanvragen.
- Klik op 'Extra opvang'.
- Kies bij 'Tijden' de opvangtijden aan.
- Klik op 'Opslaan'.

Let op:

- Voor extra aangevraagde uren is geen restitutie mogelijk, noch kunnen deze dagen worden geruild met andere dagen.
 - Het aanvragen van extra vakantiedagen bij de BSO dient **3 weken van te voren** worden aangevraagd. Daarna kunnen we plaatsing niet meer garanderen i.v.m. de planning.
 - Ruilen tijdens de Peuteropvang is niet gewenst. Dit in verband met geplande activiteiten en de stabiliteit en rust op de groep. Bij uitzondering kunnen ouders een aanvraag indienen.
-

Ruildagen aanvragen:

- Klik de dag aan die u wilt ruilen.
- Klik op 'Ruilen'.
- Vul de datum in van de dag waar u naartoe wilt ruilen.
- Klik op 'Opslaan'.

Let op:

- Ruilen is alléén mogelijk binnen dezelfde week.
 - Ruilen met een officiële feestdag is niet mogelijk.
 - Het is niet mogelijk om een andere dag te ruilen naar de extra uren voor een studiedag.
 - U vraagt een ruildag max. 4 weken van tevoren aan. Eerder hebben wij nog niet voldoende zicht op de planning.
 - Zodra u akkoord heeft gekregen voor een ruildag is wijzigen niet meer mogelijk.
-

Afmelding:

- Klik de dag aan waarop u uw kind wilt afmelden.
 - Klik op 'Afmelding'.
 - U kunt bij 'Opmerking' een reden invullen voor de afwezigheid.
 - Klik op 'Opslaan'.
-

Wijziging Opvang:

Dit is niet voor u van toepassing.

Reactie:

Zodra wij uw aanvraag hebben ontvangen, zullen wij deze zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. U ontvangt een e-mail waarin staat aangegeven of de extra dag/ruildag wel of niet mogelijk is.

Facturen

Bij het kopje 'Facturen' kunt u de facturen inzien die naar u zijn verzonden. De facturen zijn 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.

Jaaroverzichten

Bij het kopje 'Jaaroverzichten' kunt u uw jaaroverzichten inzien. Zodra wij een wijziging hebben doorgevoerd in uw contract, wordt het jaaroverzicht automatisch gewijzigd. De jaaroverzichten zijn 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 jaaroverzicht en u kunt deze uitprinten door aan de rechterkant op 'pdf' te klikken.

Logboek

Bij het kopje 'Logboek' kunt u zien welke veranderingen er bij uw kind zijn gemaakt door zowel uzelf als door de administratie van Babino.
