

# KidsAdmin ouderportaal (browser)

Handleiding – versie 3 (juni 2020)

## Inhoud

INLEIDING .....	3
<b>OUDERPORTAAL .....</b>	<b>3</b>
DE EERSTE KEER INLOGGEN .....	3
MENU .....	4
DASHBOARD .....	4
PLANNING .....	4
EXTRA OPVANG AANVRAGEN VIA PLANNING .....	5
RUILEN OF AFMELDEN VIA PLANNING .....	5
FOTO'S .....	6
GEGEVENS.....	6
AANVRAGEN .....	6
DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL .....	6
MIJN GEGEVENS .....	7
BUDGETTEN .....	7
VRAGEN? .....	8

## INLEIDING

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 of aanvragen wijzigen;
- 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;
- Documenten inzien en downloaden.

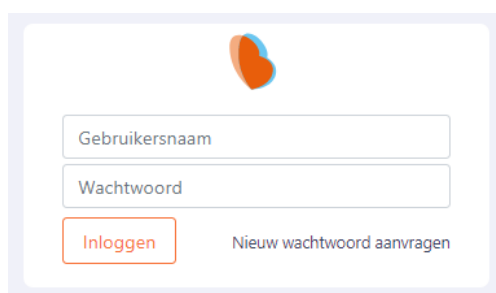
Daarnaast heeft Kidsadmin een eigen ontwikkelde, mobiele app voor iOS en Android toestellen. De app laat tevens de planning zien en heeft mogelijkheden om het logboek, de foto's en gegevens van uw kind zien. Voor de app is er een andere handleiding te downloaden via [www.irisopvang.nl/ouderportaal](http://www.irisopvang.nl/ouderportaal)

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u het ouderportaal (browser) kunt gebruiken.

## OUDERPORTAAL

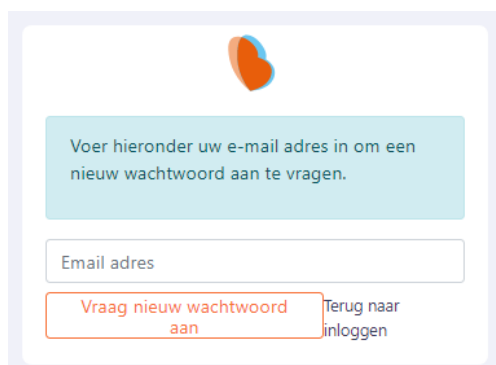
### DE EERSTE KEER INLOGGEN

Ga naar de website van IRIS Opvang ([www.irisopvang.nl/ouderportaal](http://www.irisopvang.nl/ouderportaal)). Daar kunt staat 'inlog ouderportaal'. Als u daarop klikt komt u bij de inlogpagina van het ouderportaal:



The screenshot shows the login interface. At the top center is a logo consisting of two overlapping circles, one orange and one blue. Below the logo are two white input fields with grey borders. The first field is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below these fields are two buttons: a red button with white text labeled 'Inloggen' and a blue button with white text labeled 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.

Op het moment dat u voor het eerst inlogt, dient u een wachtwoord aan te vragen. Klik hiervoor op 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. Dit worden tevens de gebruikersgegevens voor de mobiele ouderapp. Uw gebruikersnaam is het e-mailadres dat u bij IRIS Opvang heeft opgegeven.



The screenshot shows the 'Request new password' page. At the top center is the same logo as in the previous screenshot. Below the logo is a blue rectangular box with white text that reads: 'Voer hieronder uw e-mail adres in om een nieuw wachtwoord aan te vragen.' Below this box is a white input field with a grey border labeled 'Email adres'. At the bottom are two buttons: a red button with white text labeled 'Vraag nieuw wachtwoord aan' and a blue button with white text labeled 'Terug naar inloggen'.

Na het doorlopen van deze stappen, ontvangt u een mail op het opgegeven emailadres. Klik op de link om een wachtwoord aan te maken.

Vervolgens opent de browser en kunt u het gewenste wachtwoord tweemaal invullen. Klik daarna op 'wijzigen wachtwoord'. Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters bevatten.



Zodra alle bovenstaande stappen zijn doorlopen, komt u opnieuw in het inlogscherf. U kunt vanaf nu met uw e-mailadres en aangemaakte wachtwoord inloggen. Deze inloggegevens gelden ook voor de ouderapp.

## MENU

Aan de linkerkant ziet u de aangemelde kinderen staan. Als u een kind aanklikt, kunt u het dashboard, foto's, planning, foto's, gegevens en documenten zien van het betreffende kind. Aan het oranje streepje kunt u zien welk kind aangeklikt is. In het onderstaande voorbeeld is dat Karelkje.



## DASHBOARD

Zodra u bent ingelogd in het ouderportaal, komt u terecht op het dashboard. Hier ziet u de gegevens van het kind dat linksboven in het scherm is geselecteerd. U ziet een overzicht van de aankomende opvangmomenten.



## PLANNING

Onder het kopje planning vindt u de opvangmomenten van uw kind voor de komende drie weken. Wanneer u bovenaan in de balk de begin- en / of einddatum aanpast, kunt u de opvangmomenten in de door u geselecteerde periode inzien.



## EXTRA OPVANG AANVRAGEN VIA PLANNING

Mocht u bij de opvanginstelling extra opvang willen aanvragen, doet u dat door rechtsboven op 'Opvang aanvragen' 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 'Nieuwe aanvraag' klikken, waarna onderstaand pop-up venster verschijnt.

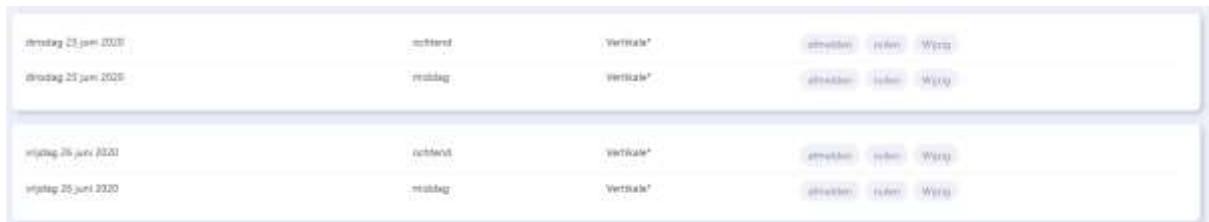


In dit scherm vult u achtereenvolgens de gewenste datum, tijd en eventueel een toelichting in. U maakt de aanvraag compleet door op 'Opvang aanvragen' te klikken. De aanvraag wordt vervolgens zichtbaar in uw overzicht. In het overzicht kunt u de status van de aanvraag zien. De mogelijke statussen zijn 'In behandeling', 'Goedgekeurd' of 'Afgewezen'.

**Let op:** IRIS Opvang werkt met dagdelen en de dagdelen zijn zichtbaar in de planning. De haal- en breng tijden kunnen dus anders zijn.

## RUILEN OF AFMELDEN VIA PLANNING

Het is mogelijk om geplande opvang te ruilen of deze geheel af te melden via het ouderportaal. Dit ziet er als volgt uit:



donderdag 23 juni 2020	ochtend	Verticale*	ruilen	Wijzig
donderdag 23 juni 2020	middag	Verticale*	ruilen	Wijzig
vrijdag 26 juni 2020	ochtend	Verticale*	ruilen	Wijzig
vrijdag 26 juni 2020	middag	Verticale*	ruilen	Wijzig

### *Een volledig dagdeel ruilen*

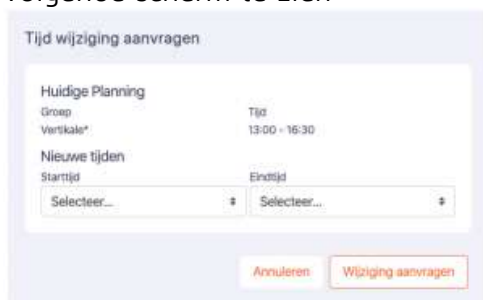
Wanneer u op de knop 'ruilen' klikt, kunt u een ruiling aanvragen voor het **volledige** dagdeel. Dit ziet er als volgt uit:



Zodra u een datum hebt ingevoerd en op 'Ruiling aanvragen' hebt geklikt, komt de aanvraag binnen bij IRIS Opvang. Zodra deze ruiling beoordeeld is en goedgekeurd of afgewezen, krijgt u hiervan bericht per mail. Ook vindt u deze status in het ouderportaal terug bij het onderdeel 'Aanvragen'.

### Tijd van een ingepland dagdeel wijzigen

Wanneer u de aangevraagde tijd wilt wijzigen, klikt u op 'Wijzig'. U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Vervolgens kunt u de gewenste tijden selecteren. Zodra u de tijden heeft ingevoerd en op 'Wijziging aanvragen' klikt, komt de aanvraag binnen bij IRIS Opvang. Zodra deze ruiling beoordeeld is en goedgekeurd of afgewezen, krijgt u hiervan bericht per mail. Ook vindt u deze status in het ouderportaal terug bij het onderdeel 'Aanvragen'.

### Een ingepland dagdeel afmelden

Wenst u uw kind af te melden voor een ingepland dagdeel? Dan klikt u achter het tijdstip op de knop 'Afmelden'. De afmelding komt dan bij IRIS Opvang binnen. Deze status vindt u ook terug in het ouderportaal terug bij het onderdeel 'Aanvragen'.



## FOTO'S

De foto's die door De pedagogisch medewerkers 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.



## GEGEVENS

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



## AANVRAGEN

De extra opvang die u via 'planning' heeft aangevraagd, gewijzigd of afgemeld kunt u hier terugvinden. Ook kunt u vanuit hier rechtstreeks een nieuwe aanvraag starten of een bestaande aanvraag wijzigen of annuleren.



## DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL

Belangrijke documenten zoals contracten, jaarpogaven en jaarbegrotingen die voor uw kind zijn gemaakt, kunt u inzien via het ouderportaal en van daaruit printen en downloaden naar uw computer. Deze staan in de menubalk links onder aanvragen.

## MIJN GEGEVENS

U kunt ook uw eigen gegevens vinden in dit portaal. Dat doet u door in de linker kolom te kiezen voor 'Mijn gegevens'. Hier kunt u op dezelfde wijze als bij de gegevens van uw kind een wijziging doorgeven. Bij 'Facturen' vindt u alle facturen welke vanuit de opvanginstelling naar u zijn verstuurd. Ook deze kunt u inzien en van daaruit printen en downloaden naar uw computer.



## BUDGETTEN

Via 'budgetten' kunt u het verbruik van het door u ingekochte budget voor uw kind(eren) inzien.



## VRAGEN?

### **Algemene vragen**

Heeft u vragen over de werking van het ouderportaal, facturen, contract of uw gegevens? Op de website staat een lijst met [veel gestelde vragen](#). Hier worden ook vragen over het ouderportaal beantwoord. Staat uw vraag er nog niet bij: mail dan naar [administratie@irisopvang.nl](mailto:administratie@irisopvang.nl)

### **Opvang vragen**

Heeft u vragen over een ruiling, extra aanvraag of het afmelden van kinderen? Dan mag u de locatie mailen. Zij verwerken de aanvragen van ruilingen, extra aanvragen en afmeldingen. De emailadressen van de locaties staan bij de [locatie op de website](#).