

# kristalkind

K I N D E R O P V A N G



## HANDLEIDING OUDERPORTAAL

Alles goed geregeld

## INHOUDSOPGAVE

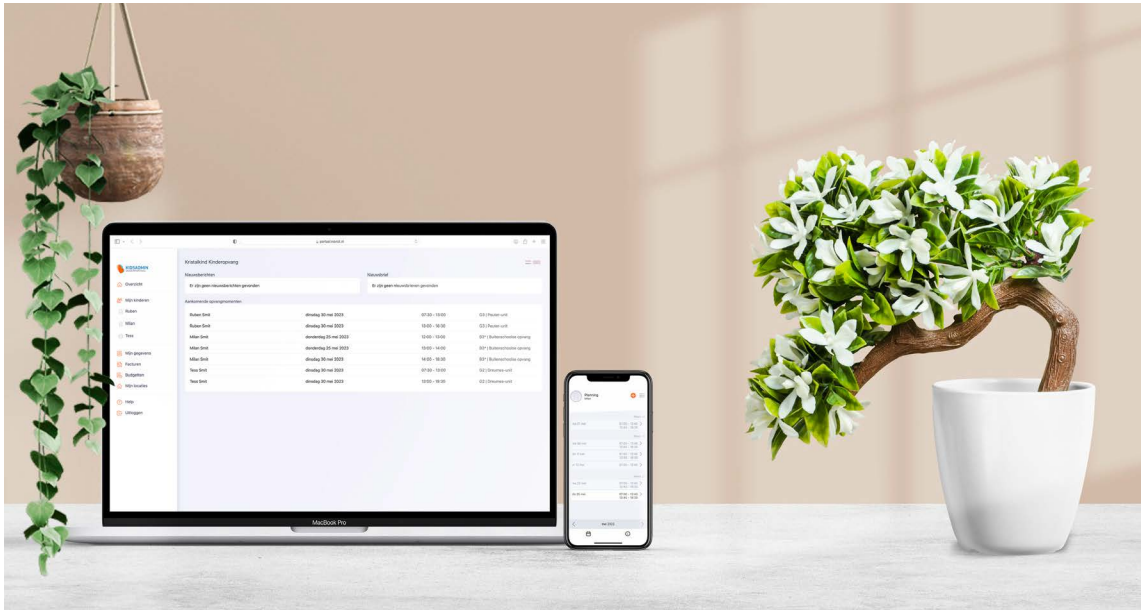
<b>Ouderportaal</b>	<b>3</b>
Website	3
App	3
<b>Inloggen</b>	<b>4</b>
Eerste keer inloggen	4
Inloggen	4
Wachtwoord vergeten	4
<b>Toestemmingen</b>	<b>5</b>
Toestemmingsformulier beeldmateriaal	5
<b>Hoofdmenu</b>	<b>6</b>
Overzicht	6
Mijn kinderen	6
Mijn gegevens	6
Facturen	6
Budgetten	6
Mijn locaties	6
<b>Kind dashboard</b>	<b>7</b>
Dashboard	7
Planning	7
Gegevens	7
Aanvragen	7
Overeenkomsten	7
Jaaropgaven	7
<b>Gegevens wijzigingen</b>	<b>8</b>
Mijn gegevens wijzigen	8
Kind gegevens wijzigen	8
Verwerking aangevraagde wijzigingen	8
<b>Opvang, ruiling, vakantie of studiedagen aanvragen</b>	<b>9</b>
Opvang aanvragen	9
Ruiling aanvragen	9
Vakantie aanvragen	9
Studiedagen aanvragen	9
<b>Afmelden</b>	<b>10</b>
Kind afmelden	10
Afmelden vóór aanvangstijd	10



## OUDERPORTAAL

Het ouderportaal van Kristalkind is bereikbaar via een telefoon, computer of tablet met internet. Wil je gebruik maken van het ouderportaal dan zal je eerst je account moeten activeren. Lees hierover meer informatie op pagina 4. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je het ouderportaal kunt gebruiken.

Er zijn twee handige manieren om gebruik te maken van het ouderportaal.

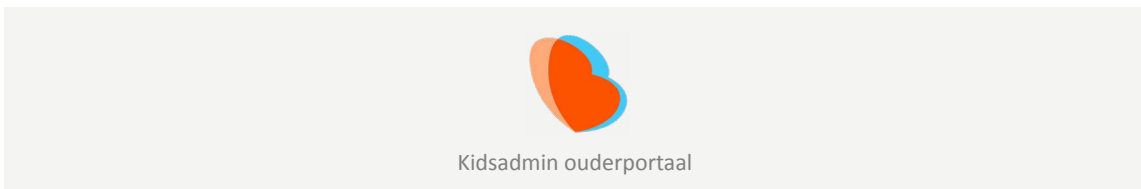


### Website

De eerste optie is via onze gebruiksvriendelijke website. Ga eenvoudigweg naar <https://portaal.novict.nl/8k2JvTtsDiY/> en je hebt direct toegang tot het ouderportaal.

### App

Er is ook een handige app. Deze app is beschikbaar voor zowel iOS- als Android-apparaten en kan gedownload worden via de [App Store](#) of de [Google Play Store](#). De pincode is: 1135.

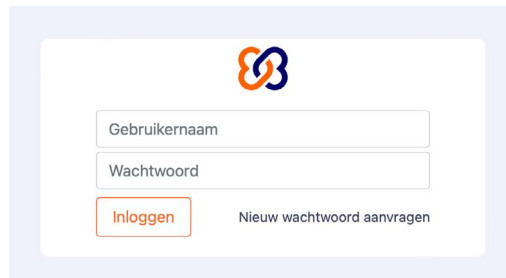


## INLOGGEN

### Eerste keer inloggen

Volg deze stappen om voor de eerste keer in te loggen:

1. Ga naar de inlogpagina van het ouderportaal.

The image shows a login form on a white background with a light blue border. At the top center is a logo consisting of two interlocking loops, one orange and one blue. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below these fields are two buttons: an orange button labeled 'Inloggen' and a blue button labeled 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.

Stap 1

2. Is dit de eerste keer dat je wil inloggen op het ouderportaal? Dan dien je een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Klik hiervoor op [Nieuw wachtwoord aanvragen](#). Je gebruikersnaam is je e-mailadres.

3. Na het volgen van deze stappen, ontvang je een e-mail. Klik op de link in de mail om een nieuw wachtwoord aan te maken. Vul hier tweemaal het gewenste wachtwoord (minimaal 8 karakters) in en klik op [Wijzig wachtwoord](#).

Zodra je alle bovenstaande stappen hebt doorlopen, kom je terug bij het inlogscherm. Vanaf nu kun je inloggen op het ouderportaal met je e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord.

### Inloggen

Om in te loggen ga je de website of app. Vul hier je gebruikersnaam (e-mailadres), wachtwoord (zelf gekozen wachtwoord) en pincode (1135) in.

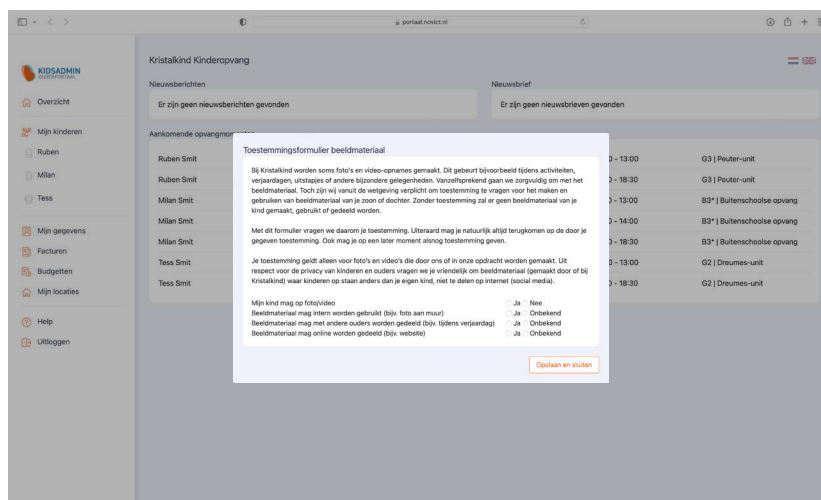
### Wachtwoord vergeten

Ben je je wachtwoord vergeten? Ga je naar de website of app. Klik op [Nieuw wachtwoord aanvragen](#). Vul hier je gebruikersnaam (e-mailadres) en pincode (1135) in en klik op [Nieuw wachtwoord aanvragen](#). Je ontvangt een e-mail met daarin een link om een nieuw wachtwoord in te stellen. Let op: het kan voorkomen dat deze mail in je SPAM-box terecht komt.

## TOESTEMMINGEN

### Toestemmingsformulier beeldmateriaal

Bij Kristalkind worden soms foto's en video-opnames gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens activiteiten, verjaardagen, uitstapjes of andere bijzondere gelegenheden. Vanzelfsprekend gaan we zorgvuldig om met het beeldmateriaal. Toch zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om toestemming te vragen voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal van je zoon of dochter. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van je kind gemaakt, gebruikt of gedeeld worden. Als je de eerste keer inlogt in het ouderportaal vragen we je daarom met dit formulier om je toestemming. Uiteraard mag je natuurlijk altijd terugkomen op de door je gegeven toestemming. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven. Dit kan je doen door te klikken op het kind waarvan je de toestemming wil wijzigen, klik op [Gegevens](#) in het menu en vervolgens op de knop [Wijziging aanvragen](#). Wijzig bij [Overige gegevens](#) de toestemming en klik onderaan op [Wijziging indienen](#).



Toestemmingsformulier beeldmateriaal

Je toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons of in onze opdracht worden gemaakt. Uit respect voor de privacy van kinderen en ouders vragen we je vriendelijk om beeldmateriaal (gemaakt door of bij Kristalkind) waar kinderen op staan anders dan je eigen kind, niet te delen op internet (social media).



## HOOFDMENU

### Overzicht

Zodra je bent ingelogd in het ouderportaal, kom je terecht op het dashboard. Hier zie je nieuwsberichten, nieuwsbrieven en een overzicht van de aankomende opvangmomenten van je kind(eren). Links zie je alle menu items.

### Mijn kinderen

Hieronder zie je de naam/namen van je ingeschreven kind(eren) bij Kristalkind.

### Mijn gegevens

Je kan je eigen gegevens bekijken en indien nodig aanpassen. Wil je je gegevens aanpassen? Zie bladzijde 7.

### Facturen

Bij [Facturen](#) vind je alle facturen welke vanuit Kristalkind naar je zijn verzonden. Deze kun je inzien, printen en downloaden naar je computer.

### Budgetten

Budgetten is alleen van toepassing bij Buitenschoolse Opvang wanneer Box VIII inclusief vakantieopvang wordt afgenomen. Onder [Budgetten](#) wordt per kind weergegeven wat voor budgetten het kind heeft of heeft gehad. Deze weergave is per product, zodat wanneer een kind bijvoorbeeld een apart vakantie- of studiedagbudget heeft dit meteen makkelijk te zien is. Bij [Verbruik inzien](#) staat een specificatie van de dagen die binnen dit jaar zijn opgenomen en/of aangevraagd.

### Mijn locaties

Kristalkind heeft twee kinderopvanglocaties in Breda. Bij [Mijn locaties](#) kan je de contactgegevens van de specifieke locatie waar je opvang afneemt bekijken.



## KIND DASHBOARD

Wanneer je een kind selecteert krijg je per kind een persoonlijk dashboard met een specifiek menu waaronder de items planning, gegevens, aanvragen, overeenkomsten en jaaropgaven.

### Dashboard

Op het dashboard kun je de aankomende opvangmomenten bekijken.

### Planning

Bij planning vindt je de opvangmomenten van je kind voor de komende drie weken. Wanneer je bovenaan in de balk de begin- en/of einddatum aanpast, kun je de opvangmomenten in de door jouw geselecteerde periode inzien.

### Gegevens

Je kan naast je eigen gegevens ook de gegevens van je kind(eren) vinden onder [Gegevens](#). Wil je gegevens van je kind(eren) aanpassen? Zie bladzijde 7.

### Aanvragen

De (extra) opvang die je eerder hebt aangevraagd, gewijzigd of eventuele afmeldingen kun je hier terugvinden. Ook kun je vanuit hier rechtstreeks een nieuwe aanvraag starten of een bestaande aanvraag wijzigen of annuleren.

### Overeenkomsten

Bij [Overeenkomsten](#) vind je alle overeenkomsten welke vanuit Kristalkind naar je zijn verzonden. Deze kun je inzien, printen en downloaden naar je computer.

### Jaaropgaven

Bij [Jaaropgaven](#) vind je alle jaaropgaven welke vanuit Kristalkind naar je zijn verzonden. Ook deze kun je inzien, printen en downloaden naar je computer.



## GEGEVENS WIJZIGEN

Wil je jouw gegevens of die van je kind(eren) wijzigen? Dat kan gemakkelijk.

### Mijn gegevens wijzigen

Wanneer je één of meerdere eigen gegevens wil aanpassen, klik je in het menu op [Mijn gegevens](#) en vervolgens op de knop [Wijziging aanvragen](#). Wijzig de nodige gegevens en klik onderaan op [Wijziging indienen](#).

Basisgegevens	
Voorletters	J.A.J.
Voornaam	Julia
Tussenvoegsel	
Achternaam	Smit
Geboortedatum	10-08-1990
Geslacht	Vrouw
Burger service nummer	123456782
Beroep	

Contactgegevens	
Telefoon mobiel	+31612345678
Telefoon thuis	
Telefoon werk	
E-mail	juliasmit@gmail.com

Adresgegevens	
Straat	Bavelsteaan
Huisnummer	57

Mijn gegevens wijzigen

### Kind gegevens wijzigen

Je kan naast je eigen gegevens ook de gegevens van je kind(eren) wijzigen. Klik op het kind waarvan je de gegevens wil wijzigen, klik op [Gegevens](#) in het menu en vervolgens op de knop [Wijziging aanvragen](#). Wijzig de nodige gegevens en klik onderaan op [Wijziging indienen](#).

Basisgegevens	
Voorletters	M.
Voornaam	Milan
Tussenvoegsel	
Achternaam	Smit
Geboortedatum	13-01-2017
Geslacht	Jongen
Vaccinaties	Ja
Burger service nummer	111222333
School	Rudolf Steiner School

Adresgegevens	
Straat	Bavelsteaan
Huisnummer	57
Huisnummer toevoeging	A
Postcode	4835 GR
Plaats	BREDA

Kind gegevens wijzigen

### Verwerking aangevraagde wijzigingen

Na het indienen van je wijziging zal het servicecentrum de wijziging in behandeling nemen. Tot de wijziging is verwerkt, kun je de gegevens niet nogmaals wijzigen.





## OPVANG, RUILING, VAKANTIE OF STUDIEDAGEN AANVRAGEN

Aanvragen indienen voor extra opvang, ruiling, vakantie of studiedagen.

### Opvang aanvragen

Als je extra opvang wilt aanvragen, volg dan deze stappen:

1. Klik in het menu op het kind waarvoor je extra opvang wilt aanvragen.
2. Klik op [Aanvragen](#) en vervolgens op de knop [Extra opvang](#).
3. Selecteer de datum waarvoor je opvang wilt aanvragen.
4. Klik op de knop [Opvang aanvragen](#).

### Ruiling aanvragen

Wil je een ruiling aanvragen, volg dan deze stappen:

1. Klik in het menu op het kind waarvoor je een ruiling wilt aanvragen.
2. Klik op [Planning](#) en zoek het opvangmoment waarvoor je een ruiling wilt aanvragen.
3. Klik op de knop [Ruiling](#).
4. Selecteer de datum waarvoor je de ruiling wilt aanvragen.
5. Klik op de knop [Ruiling aanvragen](#).

De onderstaande aanvraagmogelijkheden zijn alleen van toepassing bij Buitenschoolse Opvang wanneer Box VIII inclusief vakantieopvang wordt afgenomen. Indien je Box VIII niet afneemt maar wel opvang wilt aanvragen tijdens een vakantie of studiedag, kun je dit doen door een opvangaanvraag in te dienen.

### Vakantie aanvragen

Als je opvang nodig hebt tijdens een vakantie, volg dan deze stappen:

1. Klik in het menu op het kind waarvoor je vakantieopvang wilt aanvragen.
2. Klik op [Planning](#) en vervolgens op de knop [Vakantie aanvragen](#).
3. Selecteer de desbetreffende vakantie en klik op [Invoeren](#).
4. Je ziet een overzicht van verschillende data waarvoor je vakantieopvang kunt aanvragen.
5. Klik op [Aanvragen](#) bij de dagen waarvoor je vakantieopvang nodig hebt.

### Studiedagen aanvragen

Als je opvang nodig hebt voor een studiedag, volg dan deze stappen:

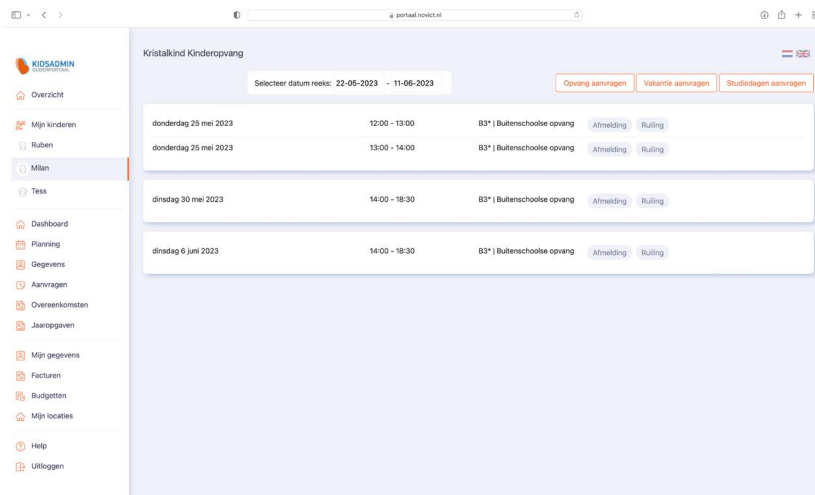
1. Klik in het menu op het kind waarvoor je een studiedag wilt aanvragen.
2. Klik op [Planning](#) en vervolgens op de knop [Studiedagen aanvragen](#).
3. Klik naast de desbetreffende studiedag op [Aanvragen](#).
4. Selecteer de optie waarvan je gebruik wilt maken.
5. Klik op [Studiedag Aanvragen](#).



## AFMELDEN

### Kind afmelden

Als je kind niet naar de Kristalkind komt, bijvoorbeeld omdat je kind ziek is of als je met vakantie gaat, dan kun je je kind afmelden. Klik op het kind dat je wil afmelden, klik op [Planning](#) en klik vervolgens bij de desbetreffende dag op [Afmelding](#). Er verschijnt een pop-upvensters met de tekst: Afmelding. Weet je zeker dat je je wilt afmelden voor deze dag?. Om de afmelding te bevestigen klik je nogmaals op [Afmelding](#).



Kind afmelden

### Afmelden vóór aanvangstijd

Als je je kind vóór aanvangstijd afmeldt via het ouderportaal, dan krijg je hiervoor een wissel (compensatie afwezigheid). Bij afname naschoolse opvang (NSO) vóór 08:00 uur. De wissel kun je gebruiken voor extra opvang. Raadpleeg de spelregels van de wisselkansenservice in de voorwaarden plaatsingsovereenkomst.

Heb je je kind afgemeld, maar wil je je kind toch weer aanmelden? Neem dan telefonisch contact op met het servicecentrum van Kristalkind.

