



Handleiding - Ouder Mijn Kalender

Inhoudsopgave

Opvangkalender.....	2
Uitleg termen	2
Plaatsingsbeleid leidend.....	3
Gebruik kalenderdag	3
Dag aanvragen	4
Aanvragen annuleren	6
Ruildag aanvragen	7
Afwezigheid doorgeven	9
Overzicht aanvragen	10
Overzicht Afwezigheid	11



Opvangkalender

Op deze pagina ziet u een overzicht van de maand, met daarin aangegeven op welke dagen uw kind(eren) verwacht wordt(worden). Onderaan de kaart staat de legenda, die de kleuren van de dagen verklaart.

Opvangkalender April 2015						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
		1	2 Pim 14:15-18:30	3 Schoolsluitingsdag	4	5
Gesloten	6 Pim 14:15-18:30	7	8	9 Pim 14:15-18:30	10	11
12	13 Pim 14:15-18:30	14	15	16 Pim 14:15-18:30	17	18
19	20 Pim 14:15-18:30	21	22	23 Pim 14:15-18:30	24	25
26	27 Gesloten	28 Vakantie Pim 08:00-18:30 Extra	29	30		

= Schooldag
 = Weekend
 = Vakantiedag
 = Opvang is gesloten
 = Extra opvang mogelijk in verband met schoolsluitingsdag

Klik op de dag voor meer mogelijkheden

Bladeren door de tijd

U kunt door de verschillende maanden heen bladeren met behulp van de pijltjestoetsen bovenaan de kalender naast de naam van de maand. Houd er rekening mee dat u niet onbeperkt vooruit kunt kijken.

Uitleg termen

De dagen waarop een kind verwacht wordt volgens het contract, komen terug in de agenda.

De dagen die u heeft aangevraagd, maar nog niet beoordeeld zijn, herkent u aan de woorden "optie extra" tussen haakjes achter de kind-naam. De dagen die u los van het contract heeft aangevraagd, welke al zijn goedgekeurd, herkent u aan het woord "extra" tussen haakjes achter de kind-naam.

De dagen waarop uw kind is afgemeld zijn herkenbaar aan de doorgehaalde tijden en het woord "afwezig" achter de kind-naam.



Plaatsingsbeleid leidend

Wanneer u op de dag klikt, opent de dag en worden mogelijke opties aan u getoond.



Uitgangspunt is altijd het planning- en plaatsingsbeleid van onze organisatie. Ziet u op een bepaald moment niet de gewenste optie, dan is de wens in strijd met het beleid van onze organisatie. Het systeem zal u op hoofdlijnen proberen duidelijk te maken waarom bepaalde wensen niet uitvoerbaar zijn. Gedetailleerde informatie kunt u vragen via ons bedrijfsbureau.



Buttons linkermenu

Via de buttons in het linkermenu kunt u de volgende acties uitvoeren:

- Opvang aanvragen
- Ruildag aanvragen
- Afwezigheid doorgeven (ziekte, vakantie)

Aanvragen voor (extra) opvang en ruildagen of een afwezigheidsmelding doen kunt u dus op twee manieren opstarten:

1. Door op de betreffende button in het linkermenu te drukken
2. Door de (eerste) betreffende dag (van een eventuele reeks dagen) te selecteren, waarna een scherm opent waarin u aan kunt geven welk soort aanvraag of melding u wilt doen.

Gebruik kalenderdag

Wanneer u klikt op de betreffende dag op de kalender, dan ziet u alleen de opties die voor u van toepassing zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld op een dag waarop uw kind verwacht wordt, een afwezigheid melden. Op een dag dat uw kind niet verwacht wordt, zult u deze optie niet zien.

Ook ziet u, wanneer u op een kalenderdag drukt en (een van) uw kind(eren) ouder is dan 48 maanden, wat voor soort dag het is: een schooldag, een vakantiedag of een schoolsluitingsdag. In combinatie met uw contract, bepaalt dit of een dag voor u aanvraagbaar is. Staat een dag volgens u ten onrechte aangeschreven als een schooldag, een vakantiedag of een schoolsluitingsdag, dan kunt u dit melden aan ons. Schoolsluitingsdagen (margedagen) zetten wij ongeveer 14 dagen van tevoren in de kalender.



Dag aanvragen

Wanneer op de dag op de kalender een dag aanklikt en vervolgens kiest voor dag aanvragen, verschijnt onderstaand scherm (u kunt er hier ook voor kiezen om voor meer dan een dag aansluitend aan te vragen).

Wanneer uw kinderen op de bewuste dag al verwacht worden, staat er achter de dagdelen de tekst "reeds gepland" en ziet u de reeds geplande tijden staan. Wanneer uw kinderen niet verwacht worden, selecteert u de gewenste dagdelen uit de lijst met mogelijke opties. Voor een periode geldt in principe hetzelfde.

Het systeem berekent wat uw mogelijkheden voor deze dag zijn en het mogelijk te selecteren dagdeel verschijnt in beeld.

Dag aanvragen

Hier kunt u voor uw kinderen (extra) opvang aanvragen naast de vast ingeroosterde opvang volgens uw contract.

Indien u voor een enkele datum opvang aanvraagt voor meerdere kinderen tegelijk, kunt u aangeven dat de aanvraag alleen goedgekeurd mag worden, indien voor al uw kinderen de aanvraag goedgekeurd kan worden.

Meerdere dagen?

Datum

Selecteer de aan te vragen tijden

Selecteer hier per kind per datum de tijdblokken waarvoor u opvang wenst. Indien uw kind voor een datum reeds gepland is, worden de verwachte tijden getoond.

Woensdag 22 April 2015

Pim (Schooldag)

Tijden 11:15 - 18:30 Oranje

U selecteert een dagdeel en vervolgens berekent het systeem de waarde van de aangevraagde opvang.

Betaling

Hieronder kunt u aangeven hoe u de aanvraag wilt voldoen. Indien u tegoed heeft, kunt u de aanvraag met tegoed voldoen, anders wordt de aanvraag in rekening gebracht op de factuur. Er wordt alleen tegoed getoond dat geldig is binnen de hele periode waarvoor u aanvraagt.

Pim

Kosten 7,25 punten

Betaling

Vervolgens geeft u aan op welke manier u wilt betalen; u krijgt de keuze om de opvang in rekening te laten brengen, dan wel te betalen met uw tegoed. Het is niet mogelijk om gecombineerd te betalen: wanneer het tegoed niet toereikend meer is om de opvang mee te betalen, dan kan niet gedeeltelijk betaald worden. De (het) gehele opvang dag(deel) wordt dan in rekening gebracht.



Kosten 7.25 punten

Betaling

Hoe wilt u de aanvraag voldoen?
 De aanvraag met tegoed voldoen
 De aanvraag in rekening brengen op de factuur

U selecteert een tegoed uit het tegoed dat nog op naam van uw kind staat. Tegoeden zijn kind gebonden en derhalve niet overdraagbaar. De tegoeden die zichtbaar zijn, zijn ook bruikbaar voor de gevraagde opvang. Is het door u gewenste tegoed niet zichtbaar, controleert u dan onder “mijn tegoeden” de bruikbaarheid en geldigheid van het tegoed. Tegoeden die bijvoorbeeld alleen geldig zijn in vakanties, zijn niet inzetbaar en dus ook niet zichtbaar in schoolweken.

Wanneer u de betaling heeft ingegeven, gaat u naar het onderdeel Verwerking

Verwerking

Hieronder kunt u een aantal voorkeuren opgeven voor de verwerking van uw aanvraag.

Als geheel beoordelen Alleen verwerken indien alle delen van de aanvraag voor alle kinderen goedgekeurd kunnen worden

Aanvraag vervalt op Indien op het gekozen moment geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de aanvraag automatisch teruggetrokken.

Opmerkingen

Uitleg: ‘Als geheel beoordelen’

Aanvragen vinden plaats op gezinsniveau. Dat wil zeggen: wanneer u een aanvraag start, u alle kinderen ziet die onder uw account vallen. Oftewel alle kinderen van het gezin. U kunt een aanvraag doen voor een enkele dag of voor een periode, voor een enkel kind of voor meerdere. Wanneer de aanvraag is binnengekomen binnen ons systeem, wordt per individu beoordeeld of de aanvraag geaccepteerd kan worden. U ontvangt een bericht wanneer alle individuele aanvragen beoordeeld zijn.

Bij het indienen van de aanvraag kunt u aangeven of het verkrijgen van een akkoord voor alle kinderen binnen het gezin een voorwaarde is voor een definitieve plaatsing op de groep. Met andere woorden: Wilt u dat de plaatsing ook doorgaat wanneer maar een deel van de aanvraag geaccepteerd kan worden? Wanneer uw eerste kind bijvoorbeeld wel geplaatst kan worden en uw tweede kind niet, dan kan het zijn dat u de aanvraag in zijn geheel wilt annuleren. Het aangeven dat een aanvraag alleen als geheel beoordelen moet worden, is alleen van toepassing op aanvragen voor 1 specifieke dag. Aanvragen voor meerdere dagen worden altijd individueel beoordeeld.

Uitleg: ‘Aanvraag vervalt op’

Ook kunt u aangeven tot welke datum de aanvraag maximaal op de lijst mag blijven staan. Wanneer u twee dagen van tevoren nog niet weet of uw kinderen een plekje op de opvang hebben, is het mogelijk dat u op zoek gaat naar een alternatief. Wanneer op de door u gekozen datum geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de aanvraag automatisch teruggetrokken. U ontvangt hier dan een bericht van en de status van uw aanvraag wordt geüpdatet in uw “overzicht aanvragen”.

Hierna drukt u op de button “verwerken”. De aanvraag wordt nu ter goedkeuring aangeboden aan onze organisatie. Wij houden u op de hoogte wanneer wij beoordelen en u kunt de status van uw aanvraag volgen in uw “overzicht aanvragen”.



Binnen de kalender vindt u uw aanvraag terug op de betreffende datum. De status van de aanvraag staat bij aanvang op "optie extra".

U kunt de aanvraag annuleren (wanneer dit binnen het planningsbeleid van onze organisatie toegestaan is) door in de kalender naar de betreffende dag te gaan, de dag te selecteren en de te annuleren opvangaanvraag te verwijderen door op het prullenbakje te klikken en te bevestigen dat u wilt annuleren.

Let wel: de aanvragen die u via dit portaal doet, hebben geen structureel karakter. Bij structurele wijzigingen in uw contract, neemt u contact op met onze afdeling plaatsingen.

Aanvragen annuleren

Aanvragen doet u op gezinsniveau. Annuleren doet per kind individueel.

Zolang een aanvraag de status "optie extra" heeft, kunt u de aanvraag te allen tijde annuleren.

Wilt u aan aanvraag binnen het systeem annuleren, dan opent u de aanvraag vanuit de kalender of vanuit het "overzicht aanvragen". Wanneer het volgens het beleid van onze organisatie nog toegestaan is om de aanvraag te annuleren, dan staat er achter de aanvraag een prullenbakje. Drukt u hierop, dan vraagt het systeem om een bevestiging. Hierna is de aanvraag geannuleerd.

Is het niet meer toegestaan de aanvraag te annuleren, dan leest u de reden bij de aanvraag.

Annuleert u een aanvraag die u heeft gedaan voor een periode, dan wordt de annulering toegepast op de gehele aangevraagde periode.

Let wel: de aanvragen die u via dit portaal doet, hebben geen structureel karakter. Bij structurele wijzigingen in uw contract, neemt u contact op met onze afdeling plaatsingen.

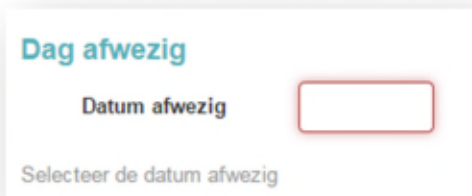


Ruildag aanvragen

Ruilverzoeken vinden plaats op gezinsniveau. Dat wil zeggen: wanneer u een ruilaanvraag start, u alle kinderen ziet die onder uw account vallen. Oftewel alle kinderen van het gezin. U kunt een aanvraag doen voor een enkele dag of voor een periode, voor een enkel kind of voor meerdere.

Wanneer de aanvraag is binnengekomen, beoordeelt onze organisatie per individu of de aanvraag geaccepteerd kan worden. U ontvangt een bericht wanneer alle individuele aanvragen beoordeeld zijn.

Wanneer u de aanvraag start voor enkele dag, geeft u de datum van gewenste opvang in.



Dag afwezig

Datum afwezig

Selecteer de datum afwezig

Vervolgens verschijnen per kind de dagdelen waarop de kinderen die datum volgens de planning verwacht worden. Selecteert u alle dagdelen die u deze dag wilt inruilen. Voor een periode geldt in principe hetzelfde.



Selecteer hier per kind de tijdblokken waar u vandaan wilt ruilen. Er worden alleen tijden getoond, wanneer uw kind ook verwacht wordt of reeds afwezig gemeld is.

Dinsdag 21 April 2015

Pim (Schooldag)

Tijden  14:15 - 18:30 Oranje

Geeft u vervolgens de dag op waarnaartoe u de opvang wilt ruilen.



Dag aanwezig

Datum aanwezig

Selecteer hier per kind de tijdblokken waar u naartoe wilt ruilen. Indien uw kind voor een datum reeds gepland is, worden de verwachten tijden getoond.

Maandag 4 Mei 2015

Pim (Vakantiedag)

Tijden  08:00 - 18:30 Oranje

Is dit een dag waarop de kinderen reeds gepland zijn, dan geeft het systeem hier een melding van. Is dit een dag waarop de kinderen nog niet gepland zijn, dan kunt u de gewenste dagdelen selecteren.

Is de gewenste aanwezigheid kleiner dan de ingeleverde afwezigheid, dan vervalt de restanttijd. Bij het indienen van de aanvraag kunt u aangeven of het verkrijgen van een akkoord voor alle kinderen binnen het gezin een voorwaarde is voor een definitieve ruiling. Met andere woorden: Wilt u dat de ruiling ook doorgaat wanneer maar een deel van de aanvraag geaccepteerd kan worden? Wanneer uw eerste kind bijvoorbeeld wel geruild kan worden en uw tweede kind niet, dan kan het zijn dat u de ruiling in zijn geheel wilt annuleren.



Ook kunt u aangeven tot welke datum de aanvraag maximaal op de lijst mag blijven staan. Wanneer op de gekozen datum geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de aanvraag automatisch teruggetrokken. U ontvangt hier dan een bericht van en de status van uw aanvraag wordt geüpdatet in uw “overzicht aanvragen”.

Verwerking

Hieronder kunt u een aantal voorkeuren opgeven voor de verwerking van uw aanvraag.

Als geheel beoordelen Alleen verwerken indien alle delen van de aanvraag voor alle kinderen goedgekeurd kunnen worden

Aanvraag vervalt op Indien op het gekozen moment geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de aanvraag automatisch teruggetrokken.

Opmerkingen

Nadat u op 'Verwerken' heeft geklikt wordt de aanvraag beoordeeld. Via de mail en het aanvraag overzicht ziet u het statusverloop van uw aanvraag.

Hierna drukt u op de button “verwerken”. De aanvraag wordt nu ter goedkeuring aangeboden. Wij houden u op de hoogte wanneer wij beoordelen en u kunt de status van uw aanvraag volgen in uw “overzicht aanvragen”.

Binnen de kalender vindt u uw aanvraag terug op de betreffende datum. De status van de aanvraag staat bij aanvang op “optie extra”.

U kunt de aanvraag annuleren door in de kalender naar de betreffende dag te gaan, de dag te selecteren en de te annuleren ruilaanvraag te verwijderen door op het prullenbakje te klikken en te bevestigen dat u wilt annuleren.



Afwezigheid doorgeven

Afwezigheidsmeldingen vinden plaats op gezinsniveau. Dat wil zeggen: wanneer u een afwezigheidsmelding start, u alle kinderen ziet die onder uw account vallen. Oftewel alle kinderen van het gezin. U kunt een melding doen voor een enkele dag of voor een periode, voor een enkel kind of voor meerdere.

Wanneer u de aanvraag start, geeft u de datum of periode van afwezigheid door.



The screenshot shows a form titled "Afwezigheid doorgeven". It contains a checkbox labeled "Meerdere dagen?" which is currently unchecked. Below it is a text input field labeled "Datum" which is empty and highlighted with a red border. At the bottom of the form, there is a small instruction: "Selecteer een datum of periode waarvoor u afwezigheid wilt doorgeven."

Vervolgens verschijnen per kind de dagdelen waarop de kinderen die datum volgens de planning verwacht worden.



The screenshot shows a form titled "Selecteer de tijden waarvoor u uw kinderen afwezig wilt melden." It displays the date "Dinsdag 21 April 2015" and the child's name "Pim (Schooldag)". Under "Tijden", there is a checked checkbox next to "14:15 - 18:30 Oranje". Below this, there is a dropdown menu for "Reden afwezigheid" with the text "Selecteer reden afwezig" and a downward arrow. At the bottom, there is a text area for "Opmerkingen" which is currently empty.

Selecteert u alle dagdelen die u deze dag of periode afwezig wilt melden. Geef vervolgens een reden voor afwezigheid door (ziek, vakantie, overig).

Hierna drukt u op de button "verwerken". De afwezigheidsmelding wordt nu aangeboden aan uw opvangorganisatie. De afwezigheid staat nu geregistreerd en is voor u zichtbaar in uw "overzicht afwezigheden".

Binnen dit overzicht kunt u afwezigheden ook annuleren wanneer dit (nog) toegestaan is.



Overzicht aanvragen

In dit overzicht vindt u alle aanvragen extra aanwezigheid en aanvragen ruildagen die u gedaan heeft:

Mijn opvangkalender | **Aanvragen** | Afwezigheden | Mijn tegoeden



Acties
Dag aanvragen
Ruildag aanvragen

Help
Hier ziet u een overzicht van de aanvragen voor extra/flexibele opvang en ruildagen.
Lees meer...

Alle aanvragen
Open aanvragen
Nog goed te keuren door ouder
Goedgekeurde aanvragen
Afgewezen aanvragen
Geannuleerde aanvragen
Aanvraag 331278 (1/1)
07-04-2015 10:42
Aangevraagd door Ouder
Int

Naar boven

Zoek op kind/aanvraagnummer ✕ Betreft 17-03-2015 t/m Einddatum Zoeken

Betreft	Status	Groep	Facturatie	Acties
Extra aanwezigheid 28-04-2015 08:00-18:30 Voor Pim	Goedgekeurd	bsc Einstein Oranje	Betaald met tegoed	 

In de kolom "Aanvraag" ziet u de datum van de aanvraag en wie de aanvrager is.

In de kolom "Betreft" ziet u de inhoud van de aanvraag en voor wie de aanvraag is ingediend. (Het i-tje bij een aanvraag geeft de opmerking weer die de aanvrager eventueel heeft meegegeven aan de aanvraag). In de kolom "Status" leest u de huidige status. (Het i-tje bij een status geeft de opmerking weer die de medewerker eventueel heeft meegegeven bij het beoordelen van de aanvraag). In de kolom "Groep" leest u de betreffende vestiging en groep. In de kolom "Facturatie" leest u de wijze van betaling (dit geldt alleen voor Extra aanwezigheid).

In de kolom "Acties" kunt u kiezen uit twee acties:

- Met het prullenbakje verwijdert u de aanvraag (wanneer dit volgens het beleid van de organisatie nog toegestaan is)
- Met het Detailsymbool opent u de aanvraag en ziet u de gehele aanvraag. Heeft u de aanvraag ook voor andere kinderen uit het gezin gedaan dan komen deze hier ook in beeld. Ook kunt u hier nalezen wat u heeft ingesteld onder Betaling en Verwerking (als geheel beoordelen en tot-datum aanvraag).

U kunt de aanvragen filteren op:

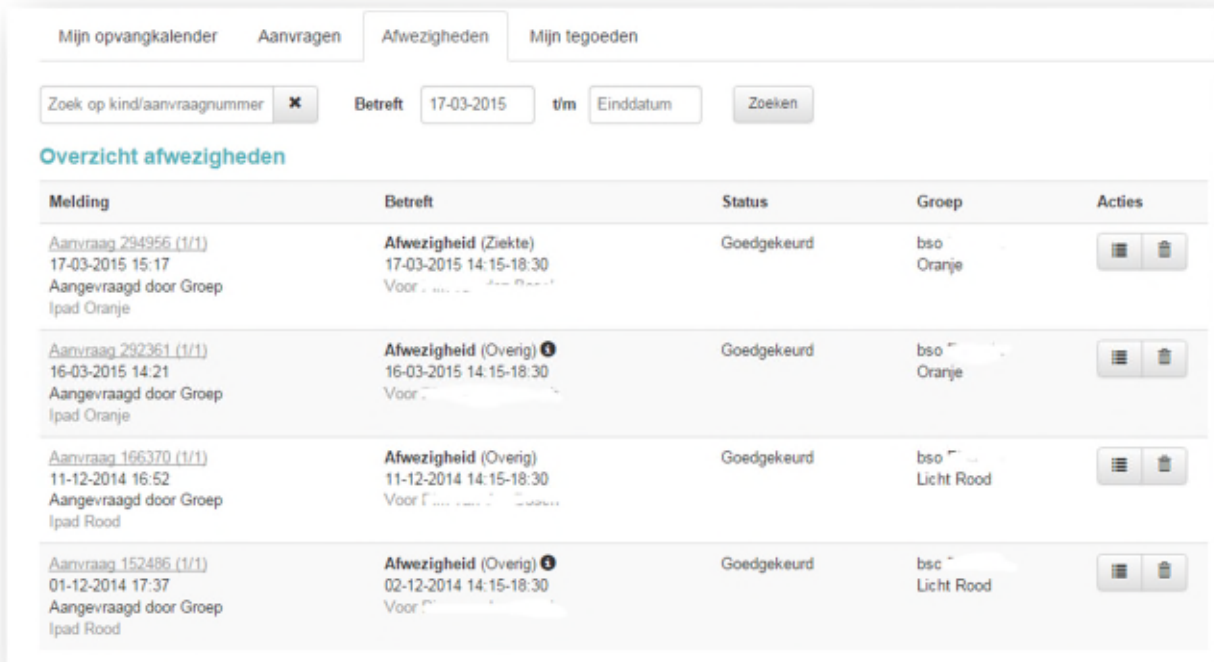
- Soort aanvraag
- Naam kind
- Datum

Vanaf deze pagina kunt u ook Aanvragen doen. Hiervoor gebruikt u de buttons "opvang aanvragen" en "ruildag aanvragen" in het linkermenu.



Overzicht Afwezigheid

In dit overzicht vindt u alle afwezigheidsmeldingen die voor uw kind(eren) zijn ingevoerd:



Melding	Betreft	Status	Groep	Acties
Aanvraag 294956 (1/1) 17-03-2015 15:17 Aangevraagd door Groep Ipad Oranje	Afwezigheid (Ziekte) 17-03-2015 14:15-18:30 Voor [naam]	Goedgekeurd	bso Oranje	[Acties]
Aanvraag 292361 (1/1) 16-03-2015 14:21 Aangevraagd door Groep Ipad Oranje	Afwezigheid (Overig) 16-03-2015 14:15-18:30 Voor [naam]	Goedgekeurd	bso Oranje	[Acties]
Aanvraag 166370 (1/1) 11-12-2014 16:52 Aangevraagd door Groep Ipad Rood	Afwezigheid (Overig) 11-12-2014 14:15-18:30 Voor [naam]	Goedgekeurd	bso Licht Rood	[Acties]
Aanvraag 152486 (1/1) 01-12-2014 17:37 Aangevraagd door Groep Ipad Rood	Afwezigheid (Overig) 02-12-2014 14:15-18:30 Voor [naam]	Goedgekeurd	bso Licht Rood	[Acties]

In de kolom "Melding" ziet u de datum van de melding en wie de melding heeft gedaan.

In de kolom "Betreft" ziet u de inhoud van de melding en voor wie de melding is ingediend. Het i-tje bij een aanvraag geeft de opmerking weer die de melder heeft meegegeven aan de melding. Daarnaast staat hier de reden van de afwezigheid. In de kolom "Status" leest u de huidige status. Een afwezigheidsmelding kan niet worden afgekeurd. Maar de melding kan wel worden geannuleerd. In de kolom "Groep" leest u de betreffende vestiging en groep. In de kolom "Acties" kunt u kiezen uit twee acties:

- Met het prullenbakje verwijdert u de melding (wanneer dit nog toegestaan is)
- Met het Detailsymbool opent u de melding en ziet u de gehele melding.

U kunt de aanvragen filteren op:

- Naam kind
- Datum

Vanaf deze pagina kunt u ook een nieuwe afwezigheid melden. Hiervoor gebruikt u de button "afwezigheid doorgeven" in het linkermenu.

