

Handleiding

Ouderportaal



Inhoudsopgave

Nr.	Onderwerp	Blz.
-	Introductie	2
1	Inloggen en gebruikersgegevens	3
2	Contracten – <i>tijdens het inschrijven</i>	5
3	Beginscherm	9
4	Kind(eren)	10
5	Foto's	12
6	Schriftje	14
7	Berichten	16
8	Aanvragen	21
9	Ingeplande dagen	35
10	Tegoeden	41
11	Documenten - Facturen	42
12	Documenten – Contracten	43
13	Documenten – Jaaropgaven	47
14	Notificaties	48
15	Profiel	50
16	Een nieuw kind inschrijven	53
17	Uitloggen	55



Introductie

Beste ouder/ verzorger,

Via de kinderopvangorganisatie van uw kind(eren) bent u op de hoogte gesteld van het feit dat u gebruik kunt maken van het ouderportaal van Jaamo.

Het ouderportaal van Jaamo geeft u de mogelijkheid om verschillende zaken inzake de kinderopvang van uw kind(eren) te regelen. Ook kunt u de dag van uw kind(eren) meebeleven door de laatste foto's en verhaaltjes te bekijken.

In deze handleiding leest u meer over de mogelijkheden van het ouderportaal van Jaamo en de werking ervan.

Wij wensen uw veel plezier met het gebruik van het ouderportaal!

Het Jaamo Team



1. Inloggen en gebruikersgegevens

Jaamo is een webportaal. Dit houdt in dat u als gebruiker altijd toegang heeft tot het ouderportaal zolang u verbonden bent met het internet. Het ouderportaal is te benaderen via uw smartphone, tablet, laptop of PC. Van u kinderopvangorganisatie heeft u de website / URL ontvangen van het ouderportaal van Jaamo. Deze ziet er als volgt uit:

- <https://naamorganisatie.jaamo.nl>

Via het inlogscherf kunt u toegang verkrijgen tot uw persoonlijke omgeving in het ouderportaal.

➔ Inloggen

E-mail:

Wachtwoord:

Onthoud mij

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)



Uw inloggegevens

Als klant van uw kinderopvangorganisatie wordt uw account automatisch aangemaakt. De inloggegevens (e-mail en wachtwoord) hiervan worden via een e-mail toegestuurd. Met deze inloggegevens kunt u inloggen in uw persoonlijke omgevingen binnen het ouderportaal.

App

Er bestaat ook een app van het ouderportaal van Jaamo. De naam van de app wordt door uw kinderopvangorganisatie naar u toegestuurd. U kunt vervolgens de app downloaden via de App Store van Apple of via Google Play van Google. De app van het ouderportaal van Jaamo is geschikt voor Apple en Android smartphones. Deze handleiding is ook van toepassing voor de app van het ouderportaal.





2. Contracten – tijdens het inschrijven

Met Jaamo heeft u de mogelijkheid om eenvoudig contracten digitaal te ondertekenen en te bewaren. Dit is al mogelijk tijdens het inschrijfproces van uw kind(eren) bij de kinderopvangorganisatie. Let wel op, tijdens het inschrijfproces van uw kind(eren) heeft u maar beperkt toegang tot de verschillende opties van Jaamo. Dit houdt in dat u alleen het contract digitaal kunt bekijken, downloaden en ondertekenen. Pas wanneer u klant bent geworden bij de kinderopvangorganisatie, heeft u ook toegang tot de overige functies van het ouderportaal.

Nadat de kinderopvangorganisatie uw contract heeft gegenereerd wordt voor u automatisch een account aangemaakt. De inloggegevens (e-mail en wachtwoord) worden naar u toegestuurd per e-mail. Het contract staat klaar zodat u het kunt bekijken, downloaden of digitaal ondertekenen.

Contract

Contracten

 Contract Niet ondertekend	<p>➤ Kind: Nora Brink</p> <p>Contract: KDV contract nieuw Organisatie: Demo organisatie 1 Start periode: 1 maart 2019 Einde periode: 1 februari 2023 Datum ontvangen: 27 februari 2019 18:31 Datum ondertekend: Nog niet ondertekend</p>	<p>Bekijken</p> <p>Ondertekenen</p> <p>Downloaden</p>
--	--	---



U heeft de mogelijkheid om het contract te bekijken, te downloaden of digitaal te ondertekenen door op een van de knoppen te drukken.

Digitaal ondertekenen

Door op de knop "Ondertekenen" te klikken komt u bij het volgende formulier:

Digitaal contract van Nora Brink ✕

Naam: **Tim de Ruijter**

Uw handtekening (tekenen met muis of vinger in geval van tablet of smartphone)

* *Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.*
[> Algemene voorwaarden](#)

* *Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden*
[> Privacy voorwaarden](#)

* *Bij deze ga ik akkoord met de automatische incasso.*

* *IBAN-rekeningnummer:*

In het vak met de horizontale streep kunt u uw handtekening plaatsen.

U kunt dit helemaal digitaal doen met de muis vanaf uw laptop/PC of met uw vinger wanneer u een tablet of smartphone gebruikt.



Digitaal contract van Nora Brink



Naam: **Tim de Ruijter**

Uw handtekening (tekenen met muis of vinger in geval van tablet of smartphone)

Opnieuw

* Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.

[> Algemene voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden

[> Privacy voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de automatische incasso.

* IBAN-rekeningnummer:

Annuleren

Ondertekenen

Via de knop 'Opnieuw' kunt het veld leegmaken om de handtekening opnieuw te plaatsen. Wanneer u tevreden bent met de handtekening dient u nog akkoord te gaan met de algemene voorwaarden, de privacy voorwaarden, uw IBAN-rekeningnummer in te vullen en, wanneer van toepassing, de automatische incasso van de kinderopvangorganisatie. Dit kunt u doen door de checkboxes aan te vinken, zoals in de volgende afbeelding te zien is:

* Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.

[> Algemene voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden

[> Privacy voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de automatische incasso.

* IBAN-rekeningnummer:

NL91ABNA0417164300

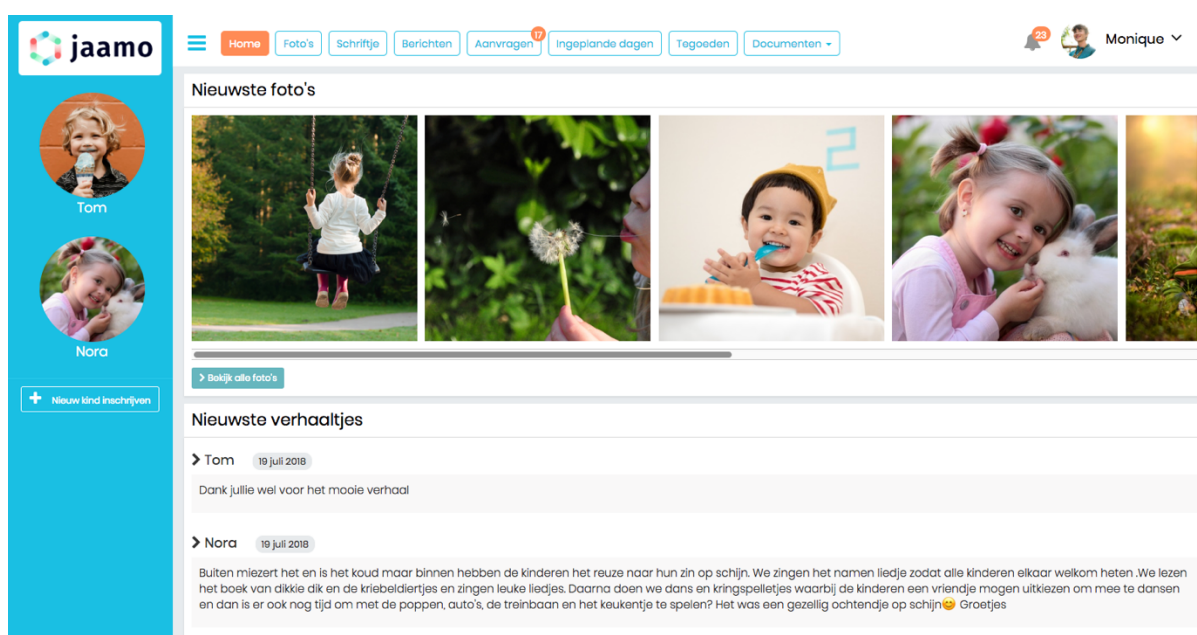


Wanneer u klaar bent en alles heeft ingevuld, kunt u contract ondertekenen door op de groene knop “Ondertekenen” te klikken. **Let op**, zodra u op de knop ondertekenen klikt, is het contract ondertekend en wordt het automatisch verstuurd naar de administratie van uw kinderopvangorganisatie.



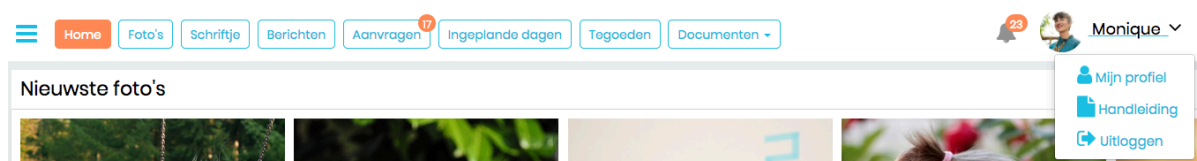
3. Beginscherm

Wanneer u inlogt komt u bij het beginscherm. Op het beginscherm ziet u de nieuwste foto's van uw kind(eren) en de meest recente verhaaltjes die zijn geschreven. Zo blijft u op de hoogte van nieuwe gebeurtenis rondom uw kind(eren).



Menu

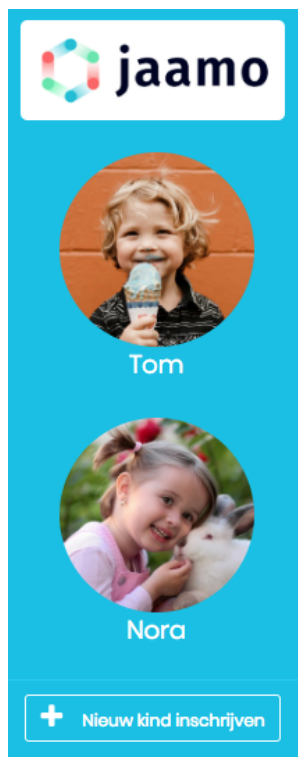
Vanuit het beginscherm kunt u eenvoudig navigeren naar de overige pagina's van het ouderportaal. De menuknoppen staan bovenaan. Door op een van de knoppen te klikken navigeert u naar de desbetreffende pagina.



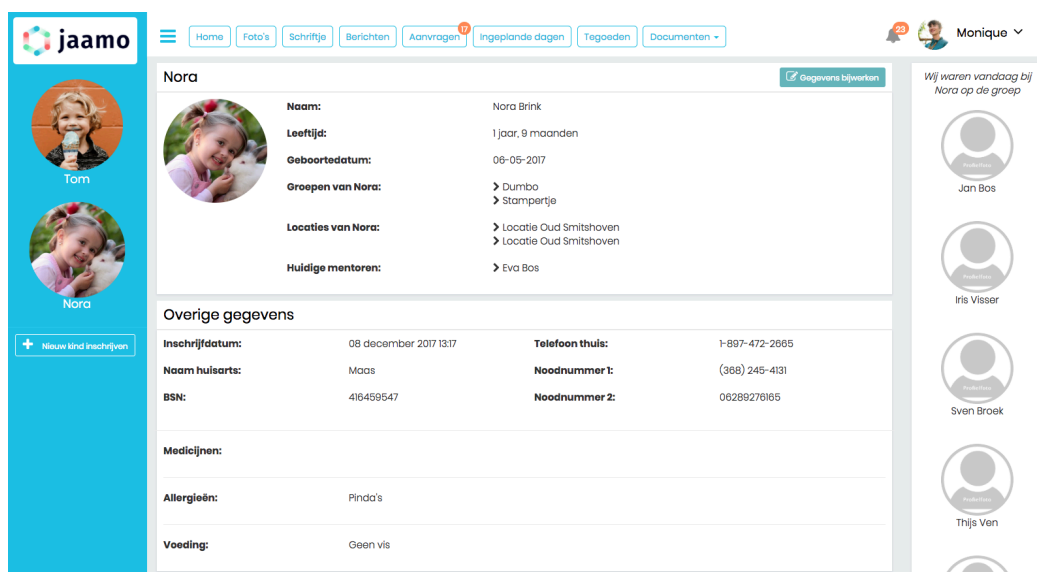


4. Kind(eren)

In het beginscherm staan links uw kinderen.



Door op de foto van een van uw kinderen te klikken komt u bij de basisgegevens van het kind.





Op deze pagina kunt u enkele gegevens bijwerken. Klik hiervoor op de groene knop 'Gegevens bijwerken' en vervolgens komt u bij het volgende formulier:

Gegevens kind bijwerken

> Contactgegevens

Telefoonnummer thuis:

Noodnummer 1:

Noodnummer 2:

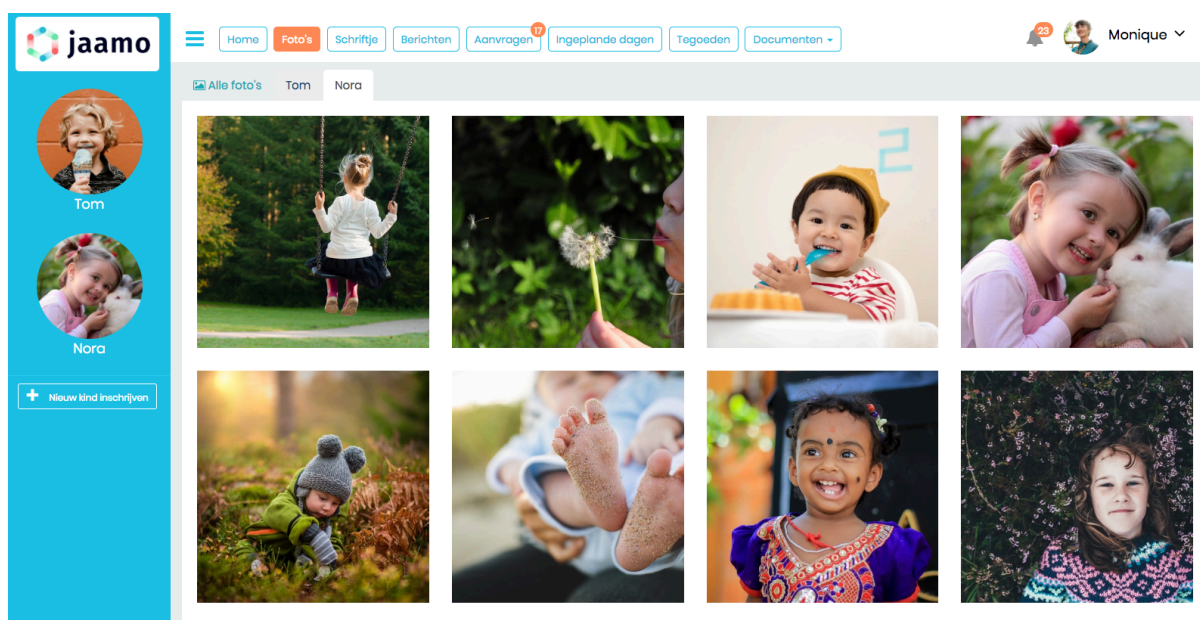
Naam huisarts:

Nadat u hier de gegevens hebt aangepast kunt u de wijzigingen doorvoeren door op de knop 'Opslaan te klikken'. De gegevens worden bijgewerkt.



5. Foto's

Op de pagina "Foto's" worden alle foto's van uw kind(eren) bewaard. Net als bij het beginscherm, kunt u op een foto klikken om deze te vergroten en eventueel te downloaden. De foto's worden chronologisch weergegeven.



Door op een afbeelding te klikken wordt deze vergroot.





U kunt de foto ook eenvoudig downloaden en bewaren. U hoeft alleen op het pijltje te klikken dat naar beneden wijst. De foto wordt automatisch gedownload.





6. Schriftje

Op de pagina 'Schriftje' ziet u het digitale schriftje van uw kind(eren). Hier kunt u de dag van uw kind(eren) nalezen. U kunt zien door wie het schriftje is bijgewerkt en wanneer dat is gebeurd.

The screenshot shows the Jaamo interface for the 'Schriftje' section. The top navigation bar includes Home, Foto's, Schriftje, Berichten, Aanvragen (17), Ingeplande dagen, Tegoesden, and Documenten. The user profile is Monique. The main content area shows a list of stories for children Tom and Nora. The top right corner of the story list has a '+ Verhaal toevoegen' button. The stories are dated 19 jul. The first story is titled 'Door' and describes a day at a school event. The second story is also titled 'Door' and describes a day at home.

Ook heeft u de mogelijkheid om zelf een verhaal toe te voegen aan het schriftje van uw kind(eren). Klik hiervoor op de knop 'Verhaal toevoegen'. Via het volgende formulier kunt u zelf een verhaal schrijven en toevoegen.

The screenshot shows the 'Verhaaltje toevoegen' form. The form has a title 'Verhaaltje toevoegen' and a close button. It includes a dropdown menu for 'Voor kind:' with 'Nora Brink' selected. Below the dropdown is a large text area containing the text 'Dank jullie wel voor de mooie verhalen!'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Plaatsen'.

Door op de knop 'Plaatsen' te klikken wordt uw verhaal toegevoegd aan het schriftje. Uw verhaal wordt in het blauw weergegeven.



Alle verhaaltjes Tom Nora

+ Verhaal toevoegen

27 feb Door Monique Brink
Dank jullie wel voor de mooie verhalen!

19 jul Door
Buiten miezert het en is het koud maar binnen hebben de kinderen het reuze naar hun zin op schijn. We zingen het namen liedje zodat alle kinderen elkaar welkom heten .We lezen het boek van dikkie dik en de kriebeldiertjes en zingen leuke liedjes. Daarna doen we dans en kringspeltjes waarbij de kinderen een vriendje mogen uitkiezen om mee te dansen en dan is er ook nog tijd om met de poppen, auto's, de treinbaan en het keukentje te spelen? Het was een gezellig ochtendje op schijn 😊 Groetjes

19 jul Door
Hoi Nora, Je bent vandaag weer allerlei liedjes aan het zingen, van poesje miauw tot ei ei en we zijn zo blij. Naheft fruit en de thee zijn we naar buiten geweest en je hebt je prima vermaakt. Van fiets tot step, glijbaan tot speelhuisje het maakt jouw niet uit. Eten en drinken ging goed. Samen met Jullie heb je de grootste lol. Verder een prima dagje bij ons. Fijne avond!

U heeft ook de mogelijkheid om uw verhaal bij te werken of te verwijderen. Klik hiervoor op de drie optieknoppen en klik vervolgens op 'Bijwerken' of 'Verwijderen'.

Alle verhaaltjes Tom Nora

+ Verhaal toevoegen

27 feb Door Monique Brink
Dank jullie wel voor de mooie verhalen!

19 jul Door
Buiten miezert het en is het koud maar binnen hebben de kinderen het reuze naar hun zin op schijn. We zingen het namen liedje zodat alle kinderen elkaar welkom heten .We lezen het boek van dikkie dik en de kriebeldiertjes en zingen leuke liedjes. Daarna doen we dans en kringspeltjes waarbij de kinderen een vriendje mogen uitkiezen om mee te dansen en dan is er ook nog tijd om met de poppen, auto's, de treinbaan en het keukentje te spelen? Het was een gezellig ochtendje op schijn 😊 Groetjes

Bijwerken
Verwijderen



7. Berichten

Op de 'Berichten' pagina kunt u eenvoudig berichten uitwisselen met de medewerkers van de groepen van uw kind(eren). U ziet alle gesprekken en u kunt zelf ook een nieuw gesprek beginnen.

The screenshot displays the Jaamo messaging interface. At the top, a navigation menu includes 'Home', 'Foto's', 'Schriftje', 'Berichten', 'Aanvragen', 'Ingeplande dagen', 'Tegoeeden', and 'Documenten'. The 'Berichten' section is active. On the left, a sidebar shows profile pictures for 'Tom' and 'Nora'. The main area, titled 'Mijn berichten', shows a conversation with 'Stampertje'. The messages are as follows:

- 19 feb 11:43: Ik: Nora heeft haar eerste tandje gekregen
- 19 jul 15:21: Ik: Dolor quae quis nihil fugit. Odio accusantium nemo neque voluptate.
- 03 jul 07:47: Stampertje: Dolor minus ipsum ut vero. Qui optio expedita veritatis inidunt.

A 'Naar gesprek' button is located next to the conversation title. On the right, the 'Algemeen' summary box provides the following statistics:

- Totaal ongelezen berichten: 0
- Totaal berichten ontvangen: 1
- Laatst ontvangen bericht: 03 juli 2018 07:47

The user profile 'Monique' is visible in the top right corner.

Gesprek bekijken en bericht versturen

U kunt een eerder gevoerd gesprek bekijken door op de knop 'Naar gesprek' te klikken. Zo komt u bij het dialoogvenster waar u tevens een nieuw bericht kunt versturen naar de groep van uw kind(eren).



Correspondentie met Stampertje

Bericht voor groep: Stampertje

Stuur

19 feb 11:43



Monique Brink:

Nora heeft haar eerste tandje gekregen

19 jul 15:21



Monique Brink:

Dolor quae quis nihil fugit. Odio accusantium nemo neque voluptate culpa. Totam eos quasi distinctio. Placeat omnis ullam numquam sed officia voluptatem.

03 jul 07:47

Stampertje:



Dolor minus ipsum ut vero. Qui optio expedita veritatis incidunt deleniti voluptatibus libero.

In het tekst vak kunt u het bericht schrijven en vervolgens versturen door op de blauwe knop 'Stuur' te klikken.

Bericht voor groep: Stampertje

Super. Dank jullie wel voor het berichtje!

Stuur

Het bericht wordt verstuurd naar de groep.



> Bericht is verzonden

Correspondentie met Stampertje

Bericht voor groep: Stampertje

Stuur

27 feb 18:56



Monique Brink:

Super. Dank jullie wel voor het berichtje!

19 feb 11:43



Monique Brink:

Nora heeft haar eerste tandje gekregen

19 jul 15:21



Monique Brink:

Dolor quae quis nihil fugit. Odio accusantium nemo neque voluptate culpa. Totam eos quasi distinctio. Placeat omnis ullam numquam sed officia voluptatem.

03 jul 07:47

Stampertje :

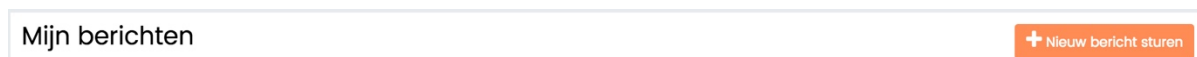


Dolor minus ipsum ut vero. Qui optio expedita veritatis incidunt deleniti voluptatibus libero.



Nieuw gesprek beginnen

U kunt er ook voor kiezen om een nieuw gesprek te beginnen. Dit kunt u doen door op de knop 'Nieuw bericht sturen' op de berichten pagina te klikken.



U komt vervolgens op een nieuwe pagina waar u een nieuw gesprek kunt beginnen.



U dient eerst te selecteren naar welke groep u het bericht wilt versturen door op het selectieveld te klikken. Hier heeft u de mogelijkheid om de groep te selecteren naar wie u het bericht wilt versturen. Dit is van toepassing voor kinderen die naar meerdere groepen gaan of voor ouders met meerdere kinderen.



Nieuw bericht sturen

U kunt een bericht sturen naar een van de groepen van uw kind(eren). Selecteer eerst een groep uit de lijst om een bericht te sturen.

Bericht sturen naar:

- Dumbo
- Stampertje

In het tekst vak kunt u vervolgens uw bericht schrijven. Nadat u klaar bent met het schrijven van uw bericht dient u alleen nog op de knop 'Verstuur' te klikken. Dit zal het bericht naar de geselecteerde groep versturen.

Nieuw bericht sturen

U kunt een bericht sturen naar een van de groepen van uw kind(eren). Selecteer eerst een groep uit de lijst om een bericht te sturen.

Bericht sturen naar:

Stampertje

Beste Stampertje,

Gisteren zag ik dat de eerste tandjes van Nora zijn doorgekomen. Willen jullie hierbij rekening mee houden. Alvast bedankt.

Groetjes,
Monique



8. Aanvragen

Als ouder/verzorger heeft u de mogelijkheid om aanvragen digitaal in te dienen bij de kinderopvangorganisatie. U kunt ook heel eenvoudig de status bijhouden. Aanvragen indienen en bekijken kan via de 'Aanvragen' pagina.

The screenshot shows the Jaamo user interface for the 'Aanvragen' (Applications) section. The top navigation bar includes 'Home', 'Foto's', 'Schriftje', 'Berichten', 'Aanvragen' (highlighted with a notification badge), 'Ingeplande dagen', 'Tegoeden', and 'Documenten'. The user profile 'Monique' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'In behandeling (2)', 'Goedgekeurd (5)', 'Afgekeurd (0)', and 'Alle aanvragen (7)'. The main content area displays two application cards for 'Tom' and 'Nora'. Each card shows the child's photo, the application title 'Extra opvang', the date of application, and the status 'In behandeling'. A 'Nieuws aanvraag' button is visible in the top right corner of the content area.

Overzicht aanvragen

Op de pagina 'Aanvragen' ziet u uw aanvragen. Per tabblad kunt u de lopende, goedgekeurde en afgekeurde aanvragen bekijken. Klik hiervoor op een van de tabbladen op deze pagina.


The screenshot shows the navigation tabs for the 'Aanvragen' page: 'In behandeling (2)', 'Goedgekeurd (5)', 'Afgekeurd (0)', and 'Alle aanvragen (7)'. The 'In behandeling (2)' tab is currently selected.

Ook heeft u de mogelijkheid om openstaande aanvragen met de status 'In behandeling' te bekijken en te verwijderen. Klik hiervoor op de drie optieknoppen bij een van de openstaande aanvragen.



In behandeling (2) [Goedgekeurd \(5\)](#) [Afgekeurd \(0\)](#) [Alle aanvragen \(7\)](#)

[+ Nieuwe aanvraag](#)



[> Extra opvang](#)
Aangevraagd voor [Tom](#)
op 25 februari 2019

In behandeling

Aangevraagde datum
27 maart 2019

Aangevraagd voor pakket
Dagopvang 52 weken:
Dagopvang 6

Bekijken

Verwijderen

Aanvraag plaatsen

Via de oranje knop 'Nieuwe aanvraag' kunt u een nieuwe aanvraag indienen. U kunt een van de volgende opties kiezen om een aanvraag in te dienen.

- Flexopvang (voor ouders met een flexibel contract)
- Extra opvang
- Ruildag
- Wisseldagen
- Structurele wijziging

Wanneer uw kinderopvangorganisatie geen gebruik maakt van een van de bovenstaande opties, dan wordt de optie niet weergegeven in uw ouderportaal. Door op de knop 'Nieuwe aanvraag' te klikken wordt het volgende venster geopend.

Wat wilt u aanvragen? ×

- [> Flexibele opvang](#)
- [> Extra opvang](#)
- [> Ruildag](#)
- [> Wisseldag](#)
- [Structurele wijziging doorgeven?](#)

[Annuleren](#)



Aanvraag plaatsen – flexibele opvang

Wanneer u gebruik maakt van de flexibele opvang voor uw kind(eren) kunt u de dagen doorgeven via het ouderportaal. Door op de knop 'Nieuwe aanvraag plaatsen' op de pagina 'Aanvragen' te klikken, krijgt u het volgende venster te zien:

Wat wilt u aanvragen? ✕

> Flexibele opvang

Annuleren

Nadat u op de groene knop "Flexibele opvang" klikt, komt u bij het formulier waar u de flexibele dagen van uw kind(eren) kunt doorgeven. Dit ziet er als volgt uit:

Opvang aanvragen ✕

> Soort aanvraag: Flexibele opvang

* Voor welke kinderen wilt u aanvragen?

Nora Brink

Gewenste opvangdata:
U kunt meerdere data selecteren om meerdere dagen tegelijk aan te vragen.

Datum selecteren

* Van:

* Tot:

Eventuele opmerking

Afgenomen producten Nora:

- Flexibele opvang KDV per maand: Flexibel 156
 - > Is flexibel product
 - > 88.0 uren per maand beschikbaar
 - > 121.0 uren verbruikt

> Vaste dagen Nora Brink:

Annuleren Plaatsen



U kunt hier selecteren voor welke kind(eren) u de flexibele dagen wilt doorgeven.

Klik vervolgens op de knop 'Datum selecteren' om een dag of meerdere dagen te selecteren waarvoor u een aanvraag wil indienen. Dit kunt u doen door in de kalender die wordt geopend op de dagen te klikken.

Gewenste opvangdata:

U kunt meerdere data selecteren om nr vragen.

mrt		2019				
ma	di	wo	do	vr	za	zo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

De opvangtijden van uw aanvragen vult u in in de velden 'Van:' en 'Tot:'.

Opvang aanvragen

> **Soort aanvraag:** Flexibele opvang

* Voor welke kinderen wilt u aanvragen?

Nora Brink

Gewenste opvangdata:
U kunt meerdere data selecteren om meerdere dagen tegelijk aan te vragen.

Datum selecteren

04-03-2019, 05-03-2019, 07-03-2019, 12-03-2019, 14-03-2019, 18-03-2019, 19-03-2019, 21-03-2019, 26-03-2019, 28-03-2019

* Van: * Tot:




Eventuele opmerking



Nadat u alles heeft ingevuld kunt u de aanvraag plaatsen door op de blauwe knop 'Plaatsen' te klikken. De aanvraag wordt verstuurd naar de kinderopvangorganisatie.

> Uw aanvraag voor Nora Brink is ingediend. U ontvangt spoedig een reactie van ons. ✕

In behandeling (12) **Goedgekeurd (5)** Afgekeurd (0) Alle aanvragen (17) + Nieuwe aanvraag

 Nora	> Flexibele opvang Aangevraagd voor Nora op 27 februari 2019	In behandeling Aangevraagde datum 4 maart 2019 07:30 tot 18:30	⋮
 Nora	> Flexibele opvang Aangevraagd voor Nora op 27 februari 2019	In behandeling Aangevraagde datum 5 maart 2019 07:30 tot 18:30	⋮
 Nora	> Flexibele opvang Aangevraagd voor Nora op 27 februari 2019	In behandeling Aangevraagde datum 7 maart 2019 07:30 tot 18:30	⋮

Aanvraag plaatsen - extra opvang

Door op de groene knop 'Extra opvang' te klikken komt u bij het aanvraagformulier voor de extra opvang.

Wat wilt u aanvragen? ✕

- [> Flexibele opvang](#)
- [> Extra opvang](#)
- [> Ruildag](#)
- [> Wisseldag](#)
- [Structurele wijziging doorgeven?](#)



Deze ziet er als volgt uit:

Opvang aanvragen ✕

> Soort aanvraag: Extra opvang

*** Voor welke kinderen wilt u aanvragen?**

Tom Smits

Nora Brink

Gewenste opvangdata:
U kunt meerdere dagen tegelijk aan vragen door meerdere data te selecteren.

Datum selecteren

Eventuele opmerking

Afgenomen producten Tom:

- Dagopvang 52 weken: [Dagopvang 6](#)

Afgenomen producten Nora:

- Dagopvang 52 weken: [Dagopvang 6](#)
- Flexibele opvang KDV per maand: [Flexibel 156](#)

> Vaste dagen Tom Smits:

> Vaste dagen Nora Brink:

Annuleren Plaatsen

Om te beginnen dient u eerst het kind te selecteren waarvoor u de aanvraag wilt plaatsen. Klik vervolgens op de knop 'Datum selecteren' om een dag of meerdere dagen te selecteren waarvoor u een aanvraag wil indienen. Dit kunt u doen door in de kalender die wordt geopend op de dagen te klikken.

Opvang aanvragen ✕

> Soort aanvraag: Extra opvang

*** Voor welke kinderen wilt u aanvragen?**

Tom Smits

Nora Brink

Gewenste opvangdata:
U kunt meerdere dagen tegelijk aan vragen door meerdere data te selecteren.

mrt 2019

ma	di	wo	do	vr	za	zo
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Afgenomen producten Tom:

- Dagopvang 52 weken: [Dagopvang 6](#)

Afgenomen producten Nora:

- Dagopvang 52 weken: [Dagopvang 6](#)
- Flexibele opvang KDV per maand: [Flexibel 156](#)

> Vaste dagen Tom Smits:

> Vaste dagen Nora Brink:

Annuleren Plaatsen



Nadat u de dagen hebt geselecteerd kunt ook aangeven voor welk pakket u de aanvraag wil indienen. Het gaat hier om een optie die door uw kinderopvangorganisatie aan- of uitgezet kan worden.

04-03-2019, 05-03-2019, 13-03-2019, 19-03-2019

* Nora: voor welk pakket vraagt u opvang aan:

--Kiezen--

--Kiezen--


Dagopvang 52 weken: Dagopvang 6

Ook is het mogelijk een notitie toe te voegen via het via 'Eventuele opmerking'.

Eventuele opmerking

Wanneer u gereed bent, kunt u de aanvraag indienen door op de blauwe knop "Plaatsen" te klikken.

Uw aanvraag is ingediend en is zichtbaar bij het overzicht.



[Extra opvang](#)
Aangevraagd voor [Nora](#)
op 27 februari 2019

In behandeling

Aangevraagde datum
4 maart 2019
Aangevraagd voor pakket
Dagopvang 52 weken:
Dagopvang 6

Nadat u de aanvraag heeft geplaatst, wordt deze automatisch verstuurd naar uw kinderopvang organisatie. De aanvraag is in behandeling.

Aanvraag verwijderen



Mocht de aanvraag niet meer van toepassing zijn en wilt u deze verwijderen dan kan dat door via de optieknoop voor verwijderen te kiezen.



Nora

> [Flexibele opvang](#)

Aangevraagd voor [Nora](#)
op 27 februari 2019

In behandeling

Aangevraagde datum
4 maart 2019
07:30 tot 18:30

Bekijken

Verwijderen

Aanvraag plaatsen - ruildag

Als ouder heeft u de mogelijkheid om reeds afgemelde dagen te ruilen voor nieuwe opvangdagen. Hiervoor dient u eerst een dag af te melden voordat u deze kunt gebruiken als ruildag. U kunt een dag afmelden via de pagina 'Ingeplande dagen'. Het ruilbeleid van uw kinderopvangorganisatie is van toepassing op de beschikbaarheid van een ruildag en de hoeveelheid van ruildagen die u kunt aanvragen.

U kunt ook eenvoudig een ruildag aanvragen. Hiervoor klikt u op de groene knop "Ruildag".

Wat wilt u aanvragen? ✕

> Flexibele opvang

> Extra opvang

> Ruildag

> Wisseldag

Structurele wijziging doorgeven?

Annuleren



U komt bij het ruildag-formulier waar u alle gegevens van de aanvraag kunt invullen. Het formulier ziet er als volgt uit:

Ruildag aanvragen ✕

> Soort aanvraag: Ruildag

*** Voor welke kinderen wilt u aanvragen?**

Tom Smits

Nora Brink

*** Welke datum wilt u ruilen?**

--Kiezen--

Nieuwe datum:

Datum selecteren

Eventuele opmerking

> Ruildagen

> Tom Smits

12 februari 2018	Niet beschikbaar	!
13 februari 2018	Niet beschikbaar	!
20 februari 2018	Niet beschikbaar	!
26 februari 2018	Niet beschikbaar	!
27 februari 2018	Gebruikt (22-02-2018)	
18 september 2018	Niet beschikbaar	!
5 maart 2019	Beschikbaar	
19 maart 2019	Beschikbaar	

> Nora Brink

Datum	Beschikbaarheid	
13 februari 2018	Niet beschikbaar	!
20 februari 2018	Niet beschikbaar	!
27 februari 2018	Gebruikt (22-02-2018)	
6 maart 2018	Niet beschikbaar	!
2 oktober 2018	Niet beschikbaar	!
11 oktober 2018	Niet beschikbaar	!
28 februari 2019	Beschikbaar	

Annuleren Plaatsen

In het formulier ziet u links de invulvelden en rechts ziet u de ruildagen waarbij er per ruildag de status wordt weergegeven.

Bij de ruildagen met de status 'Niet beschikbaar' kunt u ook zien waarom een dag niet meer beschikbaar is. Ga hiervoor met uw muis over het uitroeptekentje.

12 februari 2018	Niet beschikbaar	!
13 februari 2018	Niet beschikbaar	!
20 februari 2018	Niet beschikbaar	!
26 februari 2018	Niet beschikbaar	!
27 februari 2018	Gebruikt (22-02-2018)	
18 september 2018	Niet beschikbaar	!

Deze dag was beschikbaar t/m 17 december 2018. (90 dagen vanaf afgemeld datum)



Let op! Wanneer u geen ruildagen beschikbaar heeft, dan dient u eerst een opvangdag af te melden zodat u deze kunt gebruiken als ruildag. Ga hiervoor naar de pagina 'Ingeplande dagen' en meld hier een dag af.

Om een ruildag aan te vragen kiest u eerst het kind waarvoor u een ruildag wilt aanvragen. Vervolgens kunt u in het veld 'Welke datum wilt u ruilen?' de beschikbare datum kiezen die u wilt ruilen.

> **Soort aanvraag:** Ruildag

* Voor welke kinderen wilt u aanvragen?

Tom Smits

Nora Brink

* Welke datum wilt u ruilen?

--Kiezen--

--Kiezen--

Nora: 28-02-2019
Tom: 05-03-2019
Tom: 19-03-2019

Eventuele opmerking

In het veld 'Nieuwe datum' geeft u de nieuwe datum op die u wilt aanvragen voor uw ruildag. U kunt ook een opmerking plaatsen voor de kinderopvangorganisatie.

Nadat u klaar bent, dient u alleen nog op de knop 'Plaatsen' te klikken om uw aanvraag te versturen naar de kinderopvangorganisatie. Uw aanvraag is vervolgens te zien in het overzicht:



Nora

> **Ruildag**

Aangevraagd voor **Nora**
op 27 februari 2019

In behandeling

Te ruilen datum
28 februari 2019
Nieuwe datum
28 februari 2019

Uw kinderopvangorganisatie zal uw aanvraag beoordelen en vervolgens verwerken.



Aanvraag plaatsen – wisseldag

In Jaamo heeft u ook de mogelijkheid om een wisseldag aan te vragen. Bij een wisseldag geeft u aan welke dag u wilt wisselen met een extra dag. Een wisselaanvraag betekent dat u een dag wil wisselen met een andere dag. Wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd door de kinderopvangorganisatie, dan pas wordt de wisseling verwerkt in de planning. De dag die u wilt wisselen wordt automatisch afgemeld en de aangevraagde dag wordt nieuw in de planning geplaatst.

Wanneer uw aanvraag wordt afgekeurd, dan gebeurt er niets in de planning. De dag die u wil wisselen blijft in de planning staan.

U kunt een wisseldag aanvragen wanneer u organisatie gebruik maakt van deze optie. Op de aanvragen pagina ziet u het volgende aanvraag venster:

Wat wilt u aanvragen? ✕

- > Flexibele opvang
- > Extra opvang
- > Ruildag
- > **Wisseldag**

U kunt een wisseldag aanvragen door op het betreffende blokje in de [kalender](#) te klikken.

Structurele wijziging doorgeven?

Annuleren



Door op de link 'kalender' te klikken komt u op de pagina 'Ingeplande dagen' bij het rooster van uw kind(eren). Om een wisseldag aan te vragen klik op een dag in het rooster die u wilt wisselen.

		4 – 8 mrt. 2019						
		ma. 4-3	di. 5-3	wo. 6-3	do. 7-3	vr. 8-3		
Hele dag								
07								
08	7:30 – 18:30 Groep: Dumbo	7:30 – 18:30 Groep: Dumbo			7:30 – 18:30 Groep: Dumbo			
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

U krijgt het volgende venster te zien:

Wat wilt u doen met deze datum? ✕

[> Afmelden](#)

[> Wisselen met andere dag](#)

[Annuleren](#)

Klik vervolgens op de link 'Wisselen met andere dag'. U kunt nu de datum selecteren waarvoor u een wisseldag wilt aanvragen.



Specifieke datum wisselen ✕

Naam: Nora Brink
Te wisselen datum: 05-03-2019
Tijden: 07:30 - 18:30 uur

Gewenste opvangdatum:

mrt 2019

ma	di	wo	do	vr	za	zo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Annuleren Plaatsen

Klik vervolgens op de knop 'Plaatsen' om de wisseldag aan te vragen. Uw aanvraag is ingediend en is terug te vinden bij het overzicht van uw aanvragen op de pagina 'Aanvragen'.



Tom

> Wisseldag

Aangevraagd voor [Tom](#)
op 27 februari 2019

In behandeling

Oorspronkelijke datum & pakket
11 maart 2019 > 07:30 - 18:30
Dagopvang 52 weken:
Dagopvang 6
Nieuwe datum
28 februari 2019 > 07:30 - 18:30

Structurele wijziging doorgeven

Als ouder heeft u ook de mogelijkheid om een structurele wijziging door te geven aan de kinderopvangorganisatie. U klikt hiervoor op de knop 'Structurele wijzigingen doorgeven?'.



Wat wilt u aanvragen? ✕

> Flexibele opvang

> Extra opvang

> Ruildag

> Wisseldag

Structurele wijziging doorgeven?

Annuleren

In het volgende venster kunt u de volgende drie verschillende wijzigingen doorgeven:

- Contractwijziging
- Pakketwijziging
- Adreswijziging

Structurele wijziging aanvragen ✕

* Voor welke kinderen geldt deze wijziging?

Tom Smits

Nora Brink

* Soort wijziging:

--Kiezen--

--Kiezen--

- Contractwijziging
- Pakketwijziging
- Adreswijziging

In het onderstaande veld kunt u de details van uw wijziging invullen.

Inhoud van de wijziging:

Annuleren

Versturen

Via de knop 'Datum selecteren' geeft u aan ingangsdatum van deze wijziging zal zijn. Nadat u alles heeft ingevuld kan de wijzigingsaanvraag opgestuurd worden door op de blauwe 'Versturen' knop te drukken. U wijziging is doorgegeven.



9. Ingeplande dagen

Op de pagina 'Ingeplande dagen' heeft u, per kind, een overzicht van de ingeplande, afgemelde en extra dagen (ruildagen, extra opvang en flexibele dagen). U kunt hier ook eventuele afmeldingen doorgeven en wisseldagen aanvragen.

The screenshot displays the Jaamo user interface for the 'Ingeplande dagen' (Planned days) section. The main content is a calendar for the week of 25 Feb. to 1 Mar. 2019. The calendar shows a blue block for Monday (25-2) from 7:30 to 18:30, labeled 'Groep: Stampertje'. A red block for Tuesday (26-2) from 7:30 to 18:30 is labeled 'Afgemeld zonder ruildag'. The rest of the week is highlighted in yellow. The interface includes a navigation bar with 'Home', 'Foto's', 'Schriftje', 'Berichten', 'Aanvragen', 'Ingeplande dagen', 'Tegoeden', and 'Documenten'. A sidebar on the left shows profiles for Tom and Nora, and a 'Nieuw kind inschrijven' button. A top right corner shows a notification bell with '23' and the user name 'Monique'.

Afmelding doorgeven

Via de knop 'Afmelden' kunt u uw kind(eren) afmelden.



Nadat u op de knop klikt, krijgt u de volgende opties:



Wat wilt u doen met deze datum? ✕

> Hele dagen afmelden

> Een ingeplande blok afmelden

Annuleren

U kunt kiezen om een hele dag af te melden (optie 'Hele dagen afmelden' of een specifieke planningsregel (optie: 'Een ingeplande blok afmelden').

Hele dagen afmelden

Klik op de knop 'Hele dagen afmelden' om een of meerdere dagen van uw kind(eren) af te melden. U krijgt het volgende venster te zien:

Afmelden ✕

> Meerdere data afmelden

☰ Voor welke kinderen wilt u een afmelding doorgeven?

Tom Smits

Nora Brink

Data om af te melden:

U kunt meerdere data selecteren om meerdere dagen tegelijk af te melden.

Datum selecteren

Eventuele opmerking

Annuleren

Afmelding doorgeven

Selecteer de kinderen waarvoor u de dagen wil afmelden. Via de knop 'Datum selecteren' kunt u de opvangdagen selecteren die u wil afmelden.



Data om af te melden:

U kunt meerdere data selecteren

A calendar interface for March 2019. The month is set to 'mrt' and the year to '2019'. The days of the week are abbreviated as 'ma', 'di', 'wo', 'do', 'vr', 'za', 'zo'. The dates 11 and 18 are highlighted in blue, indicating they are selected for reporting.

Nadat u alles heeft ingevuld, kunt u de afmelding bevestigen door op de blauwe knop 'Afmelding doorgeven' te klikken.

In het rooster van uw kind(eren) worden de afgemelde dagen in het rood weergegeven.

The screenshot shows a school roster for two children, Tom and Nora, for the period of March 11-15, 2019. The interface includes navigation buttons for 'Afmelden' (Absence) and 'Feest- & studiedagen' (Holidays & study days). The roster is displayed in a grid format with columns for each day and rows for each hour. A red block indicates an absence on Monday, March 11, from 7:30 to 18:30. A blue block indicates a lesson for the group 'Dumbo' on Thursday, March 14, from 7:30 to 18:30.

WK11	ma. 11-3	di. 12-3	wo. 13-3	do. 14-3	vr. 15-3
Hole dag					
07					
08	7:30 - 18:30 Afgemeld			7:30 - 18:30 Groep: Dumbo	
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



Een ingeplande blok afmelden

Wanneer uw kind meerdere planningsblokken op een dag heeft kunt u ook een specifieke blok afmelden. Denk hier bijvoorbeeld aan de voorschoolse en naschoolse opvang.

		4 – 8 mrt. 2019				Maand Week Dag	
Wk10	ma. 4-3	di. 5-3	wo. 6-3	do. 7-3	vr. 8-3		
Hele dag							
07							
08					7:30 – 8:30 Groep: Balou		
09							
10							
11							
12							
13							
14					14 – 18:30 Groep: Balou		
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Wat wilt u doen met deze datum?



> Hele dagen afmelden

> Een ingeplande blok afmelden

U kunt een enkele ingeplande planningsregels afmelden door op het betreffende blokje in de kalender te klikken.

Annuleren

U kunt een enkele ingeplande planningsregel afmelden door op het betreffende blokje in de kalender te klikken.



Nadat u op een specifieke planningsregel hebt geklikt krijgt u het volgende venster te zien:

Specifieke datum afmelden



Naam: Anna Leeuwen

Datum: 08-03-2019

Tijden: 07:30 - 08:30 uur

! U staat op het punt om de bovengenoemde datum af te melden.

Annuleren

Afmelden

Klik vervolgens op de knop 'Afmelden' om de afmelding door te geven.

< > Vandaag 4 – 8 mrt. 2019 Maand Week Dag

Wk10	ma. 4-3	di. 5-3	wo. 6-3	do. 7-3	vr. 8-3
Hele dag					
07					
08					7:30 - 8:30 Afgemeld
09					
10					
11					
12					
13					
14					14 - 18:30 Groep: Bolo
15					
16					
17					
18					
19					
20					



Feest- en studiedagen

Onderaan de pagina 'Ingeplande dagen' ziet u een overzicht van de feest- en studiedagen van uw kinderopvangorganisatie.

Feest- & studiedagen			
➤ 2019			
januari	februari	maart	april
1 jan: Nieuwjaarsdag			21 apr: 1e Paasdag 22 apr: 2e Paasdag 27 apr: Koningsdag
mei	juni	juli	augustus
30 mei: Hemelvaartsdag	9 jun: 1e Pinksterdag 10 jun: 2e Pinksterdag		
september	oktober	november	december
			25 dec: 1e Kerstdag 26 dec: 2e Kerstdag



10. Tegoeden

In Jaamo heeft u ook de mogelijkheid om u tegoed aan opvanguren in te zien wanneer u kinderopvangorganisatie van deze optie gebruikt maakt.

The screenshot shows the Jaamo parent portal interface. On the left, there is a sidebar with the Jaamo logo, a menu icon, and profile pictures for Tom and Nora. The main content area displays the following information:

- Beschikbaar tegoed 2019 (10,0 uur)**
 - Tom Smits: 0,00 uur
 - Nora Brink: 10,00 uur
- > Toegekend tegoed 2019 (20,00 uur)**

Kind	Organisatie	Aantal uren tegoed	Reden/Opmerking
Tom Smits	Demo organisatie 1	0,0	
Nora Brink	Demo organisatie 1	20,0	
Nora Brink	Demo organisatie 1	0,0	
Nora Brink	Demo organisatie 1	0,0	
- > Gebruikt tegoed 2019 (10,00 uur)**

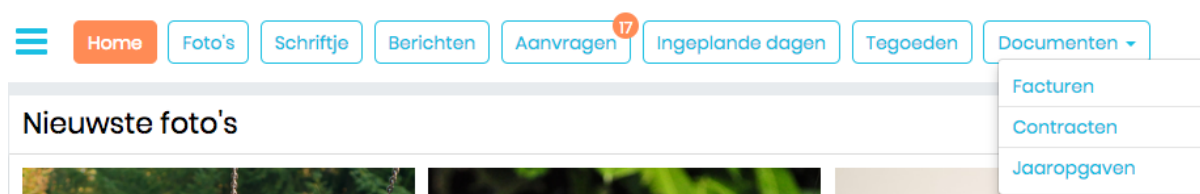
Kind	Organisatie	Ingezet voor dag	Aantal gebruikte tegoeduren
Nora Brink	Demo organisatie 1	04-03-2019	10,0

Op deze pagina ziet u per kind het beschikbare tegoed voor het huidige jaar. Ook ziet u hoeveel tegoed er is toegekend voor het huidige jaar en welk tegoed al is verbruikt.

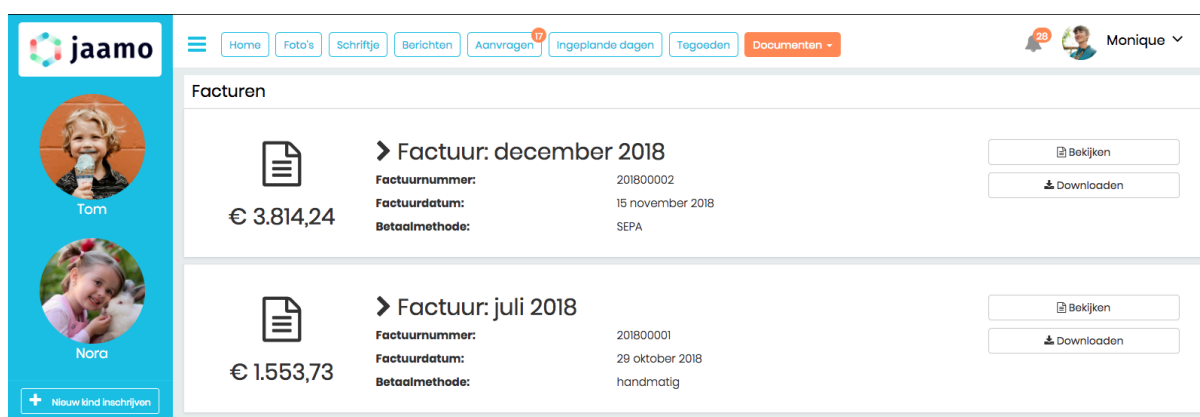


11. Documenten - Facturen

U kunt in het ouderportaal eenvoudig al uw facturen bekijken. Klik hiervoor op de knop 'Documenten' en klik vervolgens op de optie 'Facturen'.



Op de pagina 'Facturen' staan al u facturen die u van uw kinderopvangorganisatie heeft ontvangen.

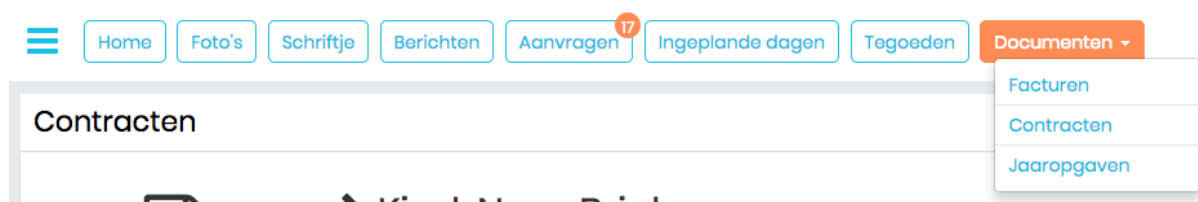


U kunt een factuur bekijken of downloaden. Dit kunt u doen via de knoppen 'Bekijken' en 'Downloaden'.

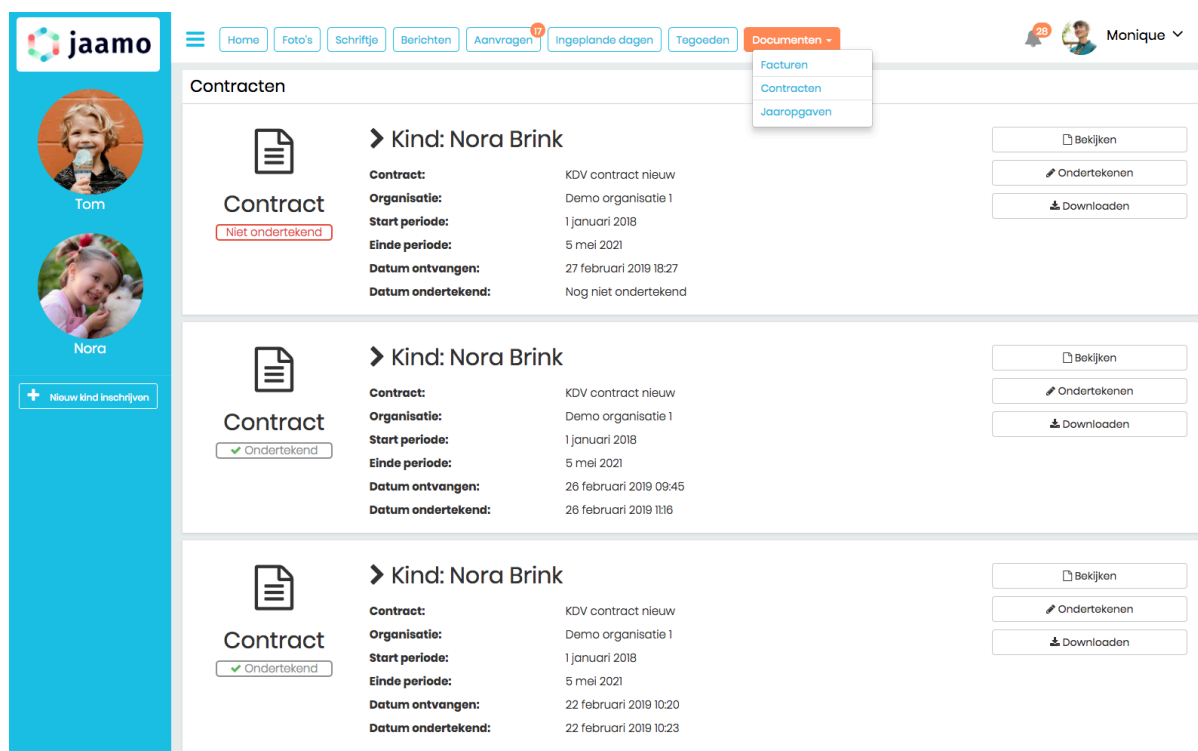


12. Documenten - Contracten

Via het ouderportaal kunt eenvoudig nieuwe contracten ondertekenen en oude contracten bekijken en downloaden. Alle contracten die u ontvangen heeft van uw kinderopvang staan op de pagina 'Contracten'





Op deze pagina ziet u alle nieuwe en bestaande contracten.




Via de knoppen 'Bekijken', 'Ondertekenen' en 'Downloaden' kunt u de gewenste actie uitvoeren.



 Bekijken

 Ondertekenen

 Downloaden

Digitaal ondertekenen

Door op de knop “Ondertekenen” te klikken komt u bij het volgende formulier:

Digitaal contract van Nora Brink ✕

Naam: **Monique Brink**

Uw handtekening (tekenen met muis of vinger in geval van tablet of smartphone)

Opnieuw

* *Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.*
[> Algemene voorwaarden](#)

* *Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden*
[> Privacy voorwaarden](#)

AnnulerenOndertekenen

In het vak met de horizontale streep kunt u uw handtekening plaatsen.

U kunt dit helemaal digitaal doen met de muis vanaf uw laptop/PC of met uw vinger wanneer u een tablet of smartphone gebruikt.



Digitaal contract van Nora Brink



Naam: **Monique Brink**

Uw handtekening (tekenen met muis of vinger in geval van tablet of smartphone)



Opnieuw

* Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.

[> Algemene voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden

[> Privacy voorwaarden](#)

Annuleren

Ondertekenen

Via de knop 'Opnieuw' kunt het veld leegmaken om de handtekening opnieuw te plaatsen. Wanneer u tevreden bent met de handtekening dient u nog akkoord te gaan met de algemene voorwaarden en de privacy voorwaarden. Dit kunt u doen door de checkboxes aan te vinken, zoals in de volgende afbeelding te zien is:

* Bij deze ga ik akkoord met de algemene voorwaarden.

[> Algemene voorwaarden](#)

* Bij deze ga ik akkoord met de privacy voorwaarden

[> Privacy voorwaarden](#)



Wanneer u klaar bent en alles heeft ingevuld, kunt u contract ondertekenen door op de groene knop “Ondertekenen” te klikken. **Let op**, zodra u op de knop ondertekenen klikt, is het contract ondertekend en wordt het automatisch verstuurd naar de administratie van uw kinderopvangorganisatie.

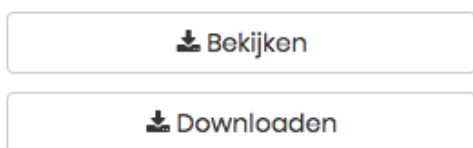


13. Documenten - Jaaropgaven

Op de pagina 'Jaaropgaven' heeft u het overzicht van de jaaropgaven van uw kind(eren).

The screenshot shows the Jaamo user interface. At the top left is the Jaamo logo. A navigation menu contains buttons for Home, Foto's, Schriftje, Berichten, Aanvragen (with a notification badge), Ingeplande dagen, Tegoeden, and Documenten. On the right, there is a user profile for Monique. The main content area is titled 'Jaaropgaven' and displays a document card for 'Kind: Tom Smits' from 'Demo organisatie 1'. The document is titled 'Jaaropgave 2018'. To the right of the document card are two buttons: 'Bekijken' and 'Downloaden'.

U kunt de jaaropgave bekijken of downloaden via de volgende knoppen:





14. Notificaties


Boven Op de pagina 'Notificaties' heeft u een overzicht van alle notificaties over uw kind(eren) en gebeurtenissen inzake uw aanvragen, berichten etc. Om naar deze pagina te navigeren, klik op het belletje naast u inlognaam:



Op deze pagina ziet u alle notificaties.

Alle notificaties Markeer alles als gelezen


Ongelezen (Ongelezen: 28)



>Goedgekeurd: extra opvang: Nora Markeer als gelezen

Ontvangen op: 27 februari 2019 21:31


Uw aanvraag voor extra opvang voor Nora op 4 maart 2019 is goedgekeurd



>Doorgevoerd: Afmelding Nora Brink Markeer als gelezen

Ontvangen op: 27 februari 2019 21:15

Uw afmelding voor Nora op 11 maart 2019 is goedgekeurd



>Doorgevoerd: Afmelding Nora Brink Markeer als gelezen

Ontvangen op: 27 februari 2019 21:15

Uw afmelding voor Nora op 11 maart 2019 is goedgekeurd



U kunt alle notificaties in een keer als gelezen markeren via de knop 'Markeer alles als gelezen'.

Markeer alles als gelezen

Daarnaast heeft u ook de mogelijkheid om per notificatie deze te markeren als gelezen. Klik hiervoor op de knop 'Markeer als gelezen'.



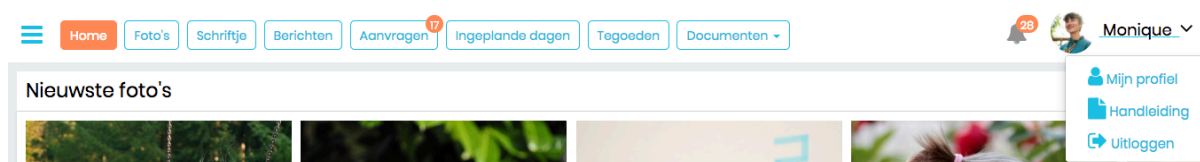
The notification card features a circular profile picture of a young girl with red hair ties, identified as Nora. To the right of the photo, the text reads: '>Goedgekeurd: extra opvang: Nora', 'Ontvangen op: 27 februari 2019 21:31', and 'Uw aanvraag voor extra opvang voor Nora op 4 maart 2019 is goedgekeurd'. A teal button labeled 'Markeer als gelezen' is positioned in the top right corner of the card.



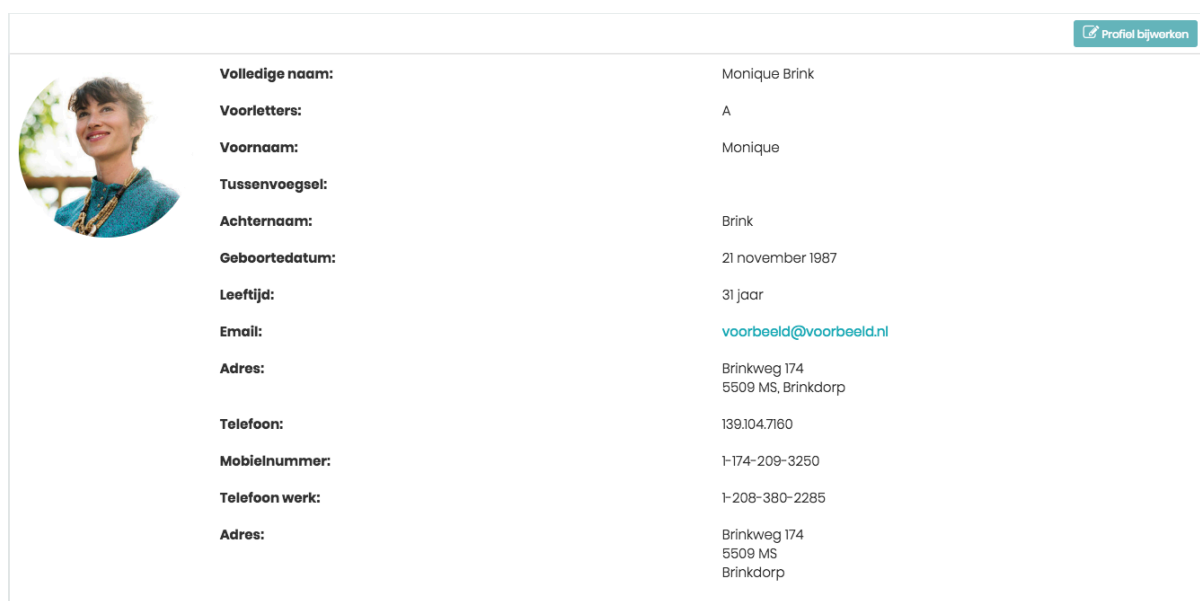
15. Profiel

In het ouderportaal kunt eenvoudig wijzigingen doorgeven inzake uw persoonlijke gegevens zoals uw telefoonnummer of adres. Zo blijft uw kinderopvangorganisatie altijd op de hoogte van uw gegevens.

U kunt uw gegevens bekijken en wijzigen via de pagina 'Mijn profiel'. Wanneer u op uw naam in het menu klikt (rechtsboven), verschijnen de overige menu-items, waaronder ook het item 'Mijn profiel'.



Door op 'Mijn profiel' te klikken, komt u bij het overzicht van uw gegevens.






Profiel bewerken

Om u profiel te bij te werken, dient u eerst op de groene knop 'Profiel bijwerken' te klikken.

U bent nu op de pagina waar u uw gegevens kunt aanpassen.

Mijn profiel bijwerken



Profielfoto uploaden

> Basisgegevens

*** Voorletters:**

Voornaam:

Tussenvoegsel:

*** Achternaam:**

Geboortedatum: 21-11-1987

*** Correspondentie email:**

Telefoonnummer:

Mobielnummer:

Telefoonnummer werk:

> Adresgegevens

Straatnaam:

Huisnummer:

Toevoeging:

Postcode:

Stad:

Nadat u alles heeft bijgewerkt, kunt u de wijzigingen opslaan door onderaan op de knop 'Opslaan' te klikken. De wijzigingen zijn doorgevoerd.

Wachtwoord wijzigen

Via hetzelfde formulier kunt ook uw inlog wachtwoord wijzigen. Dit doet u door naar beneden te scrollen en op de knop 'Wachtwoord wijzigen' te klikken.



> Wachtwoord wijzigen

Wachtwoord:

Wachtwoord nogmaals:

Annuleren

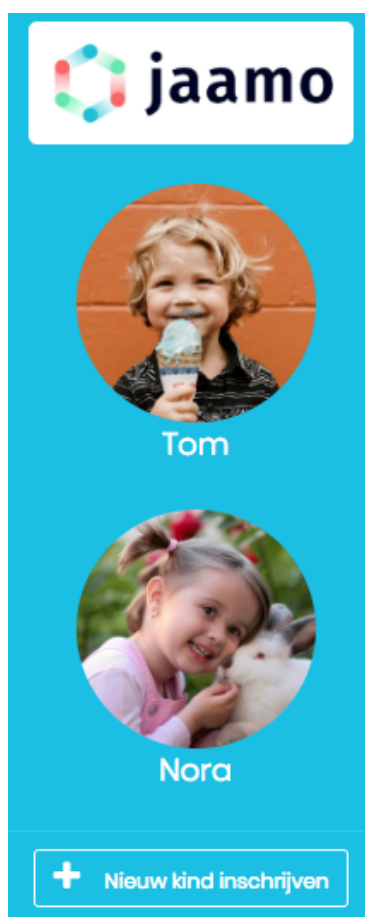
Opslaan



16. Een nieuw kind inschrijven

Via het ouderportaal is het ook mogelijk om een nieuw kind in te schrijven. Hierdoor hoeft u niet het volledige inschrijfformulier in te vullen via de website.

Via de knop 'Nieuw kind inschrijven' start u het inschrijfproces. Deze knop is aan de linker kant te vinden in het ouderportaal.



Het inschrijfformulier wordt geopend.



Een nieuw kind inschrijven voor opvang

> Gegevens van uw kind

* **Voornaam:**

Tussenvoegsel:

* **Achternaam:**

Geboortedatum (verwachte):

* **Geslacht**

Burgerservicenummer (indien bekend)

* **Telefoon bij nood**

Naam huisarts

Er mag contact worden opgenomen met basisschool:

Nadat alle gegevens zijn ingevuld kunt u via de knop 'Aanvragen' het formulier opsturen. De knop 'Aanvragen' is onderaan te vinden.

Het formulier wordt automatisch verstuurd naar uw kinderopvang-organisatie.



17. Uitloggen

Wanneer u wilt uitloggen uit het ouderportaal, dient u op de optie 'Uitloggen' te klikken zoals hieronder is weergegeven. U verlaat nu het ouderportaal.

