



HANDLEIDING OUDERPORTAAL (FLEXKIDS)

Versie: april 2020



Inleiding

Kinderopvang 't Herdertje maakt gebruik van de software van Flexkids. Flexkids werkt met een ouderportaal, welke bereikbaar is via de website: herdertje.flexkids.nl. Ook hebben zij een app: 'Flexkids Ouderapp' (mobiele telefoon).

Deze handleiding betreft **alleen** het gebruik van het ouderportaal, dus via de website.

Wat kunt u regelen via het ouderportaal?

Via het ouderportaal kunt u:

- Ruildag / voorraaddag aanvragen
- Afwezigheid melden;
- Postvak activeren;
- Een nieuw kind inschrijven;
- Dagboekbericht voor mijn kind toevoegen.

BELANGRIJK:

Via de app kunt u **GEEN** afwezigheid melden en ruildagen of voorraaddagen aanvragen. Dit kan alleen via de website. Dit is helaas een functionaliteit die Flexkids (nog) niet aanbiedt in de ouderapp. U kunt dit natuurlijk wel op uw mobiele telefoon regelen via de website.

Inhoudsopgave

Het ouderportaal	blz. 4
1.1 Inloggen	blz. 4
1.2 Hoofdpagina ouderportaal	blz. 5
2. Tijdljn	blz. 6
2.1 Meldingen	blz. 6
2.2 Kind aanmelden.....	blz. 6
3. Postvak	blz. 7
4. Foto's	blz. 7
5. Gegevens	blz. 8
5.1 Aanmelden herinneringsmails voor tijdljnmeldingen of nieuwsberichten...	blz. 9
6. Opvang	blz. 10
6.1 Opvang overzicht	blz. 10
6.1.1. Ruilen van een opvangdag	blz. 10
6.1.2. Voorraaddag aanvragen.....	blz. 11
6.1.3 Afwezig melden kind	blz. 11
6.2 Overeenkomsten	blz. 12
6.3 Plaatsingsoverzichten	blz. 12
7. Documenten	blz. 13
8. Informatie	blz. 14
9. Uitloggen	blz. 14

Het ouderportaal

1.1. Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteiten van het ouderportaal dient u eerst in te loggen bij het ouderportaal. Dit gaat als volgt:

1. Ga naar <https://herdertje.flexkids.nl/>



2. Klik op “Een gebruikersaccount aanmaken”.
U komt dan op de volgende webpagina terecht: <https://herdertje.flexkids.nl/user/firsttime>
3. Vul hier uw e-mailadres in.
Let op: dit moet het e-mailadres zijn waarmee u bekend bent bij Kinderopvang 't Herdertje.
U ontvangt een e-mailbericht met daarin de link om uw account te activeren (wellicht in uw ongewenste e-mailbox).
4. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren.
5. Voer tweemaal hetzelfde wachtwoord in en klik op “opslaan”.
6. Ga naar <https://herdertje.flexkids.nl/>, Voer hier uw opgegeven e-mailadres en wachtwoord in en controleer of het vakje “ouder” aangevinkt staat zodat u inlogt als “ouder”.
7. Klik op de knop “Login”.

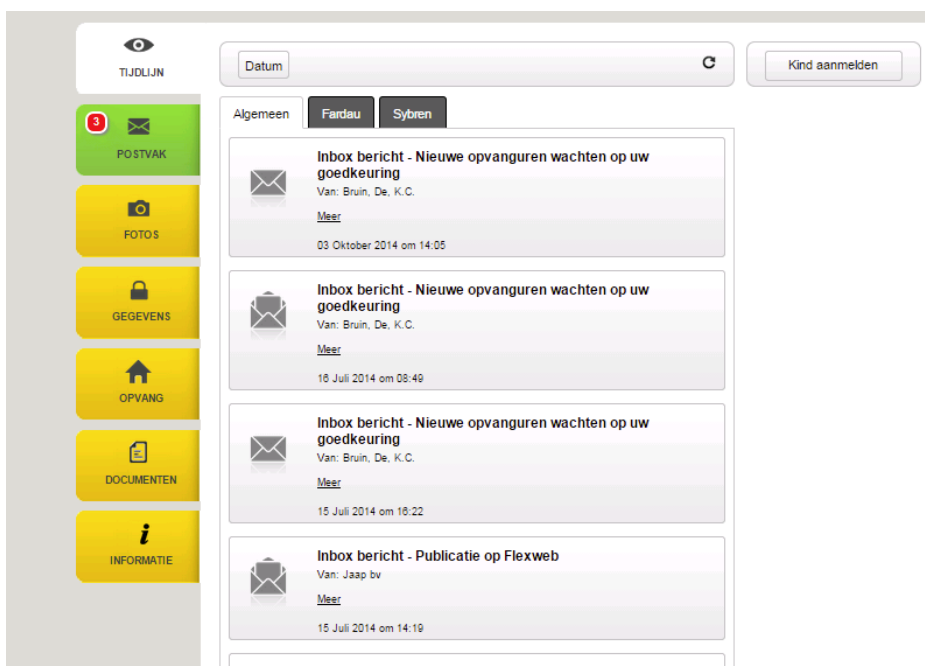
U bent nu ingelogd op het Ouderportaal.

U ziet nu de hoofdpagina van het ouderportaal

1.2 Hoofdpagina ouderportaal

De hoofdpagina van het ouderportaal toont u de volgende informatie middels een verticaal menu:

- **Tijdljn**
De tijdljn is een weergave van alle berichten en/of documenten die voor u gepubliceerd zijn. Indien u verschillende soorten opvang voor uw kinderen afneemt, ziet u op de tijdljn ook de gebeurtenissen die, via de groep waar uw kind geplaatst is, gepubliceerd zijn.
- **Postvak**
Via dit tabblad ziet u uw berichten. Door op een van de berichten te klikken, wordt het bericht in het onderste deel van het venster getoond. De berichten die u hier aantreft zijn de berichten vanuit de pedagogisch medewerker van de groep van uw kind(eren), berichten vanuit de locatiemanager die de gehele locatie betreffen en berichten vanuit de organisatie die heel Kinderopvang 't Herdertje betreft.
- **Foto's**
Hier ziet u de foto's die, via de groep waar uw kind geplaatst is, gepubliceerd zijn.
- **Gegevens**
Via dit tabblad heeft u toegang tot uw gegevens, zoals deze bij ons bekend zijn. U kunt uw gegevens inzien en, indien gewenst, aanpassen.
- **Opvang**
Hier ziet u de voor uw kind(eren) geregistreerde opvang. U kunt hier wijzigingen doorgeven, zoals het aanvragen van een ruildag of een voorraaddag en u kunt hier uw kind afmelden indien hij niet naar de opvang komt (bijvoorbeeld wegens vakantie of ziekte).
- **Documenten**
U ziet hier de documenten die Kinderopvang 't Herdertje voor u publiceert, zoals maandelijkse facturen en jaaropgaven. De documenten staan op diverse tabbladen gerubriceerd.
- **Informatie**
Op dit tabblad staan algemene documenten die voor u beschikbaar zijn gesteld, zoals onze algemene voorwaarden.



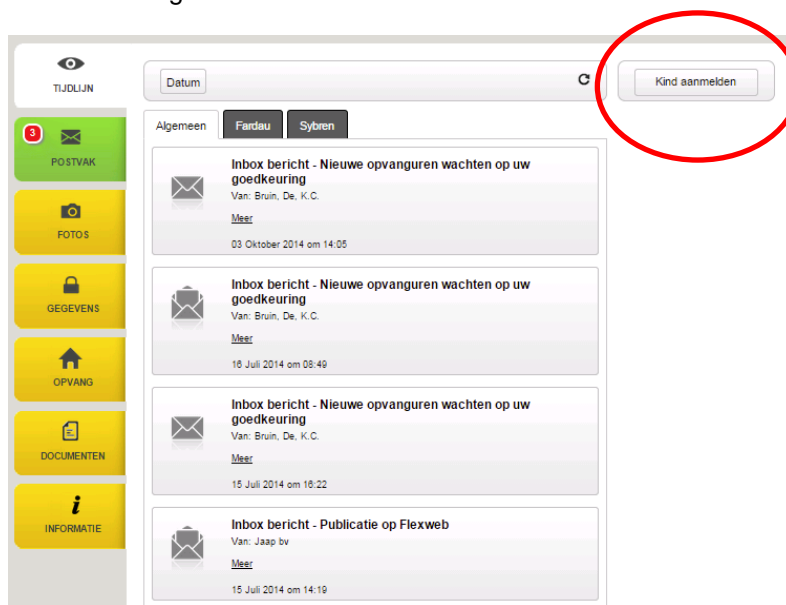
The screenshot shows the parent portal interface. On the left is a vertical menu with icons and labels: TIJDLIJN, POSTVAK (with a red notification bubble containing the number 3), FOTOS, GEGEVENS, OPVANG, DOCUMENTEN, and INFORMATIE. The main content area has a search bar labeled 'Datum' and a 'Kind aanmelden' button. Below the search bar are tabs for 'Algemeen', 'Fardau', and 'Sybren'. The main content area displays a list of messages:

- Inbox bericht - Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring**
Van: Bruin, De, K.C.
[Meer](#)
03 Oktober 2014 om 14:05
- Inbox bericht - Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring**
Van: Bruin, De, K.C.
[Meer](#)
16 Juli 2014 om 08:49
- Inbox bericht - Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring**
Van: Bruin, De, K.C.
[Meer](#)
15 Juli 2014 om 16:22
- Inbox bericht - Publicatie op Flexweb**
Van: Jaap bv
[Meer](#)
15 Juli 2014 om 14:10

At the bottom of the list, the start of another message is visible: 'Jaaropgave vraagruiter en KGV'.

2. Tijdlijn

Het Tabblad Tijdlijn toont u de volgende informatie:



2.1 Meldingen

Onder het kopje “Algemeen” staan alle nieuwe activiteiten die sinds uw laatste bezoek plaats hebben gevonden. Bijvoorbeeld meldingen voor documenten die nieuw voor u beschikbaar zijn (denk aan facturen en communicatie vanuit Kinderopvang 't Herdertje) en meldingen over activiteiten die uw kind die dag gedaan heeft.

U kunt alle meldingen laten tonen of filteren op datum. Hiervoor klikt u bovenin op de button “Datum” en kiest een datum. Wilt u terug naar *alle meldingen*? Dan kiest u weer voor “Alle datums”.

Als u in het sub tabblad “Algemeen” in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”.

2.2 Kind aanmelden

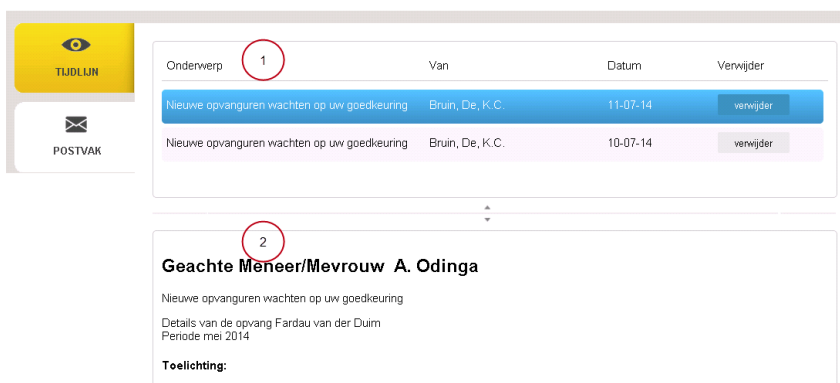
Met de button “Kind aanmelden” (zie rode cirkel) kunt u opvang aanvragen voor een (ongeboren) kind van uw gezin, waarvoor u nog geen opvang afneemt bij Kinderopvang 't Herdertje.

Na het klikken op deze button, volgen er enkele stappen waarmee u uw aanvraag kunt indienen. Als u op “Bevestig aanvraag” hebt geklikt, ontvangt u een e-mail waarin staat dat er binnen enkele dagen contact met u wordt opgenomen door een medewerker van de afdeling Planning. Uw aanvraag wordt door de medewerker van de afdeling Planning in behandeling genomen.

3. Postvak

In het tabblad Postvak staan alle aan u verstuurd berichten met daarin eventuele bijlagen. Als er een nieuw bericht in uw postvak zit, dan wordt dit aangegeven middels een rood rondje met een cijfer op de knop. Het cijfer geeft aan hoeveel nieuwe berichten u in de Postvak heeft staan. Wanneer u de berichten heeft gelezen en deze wilt verwijderen, dan kunt u achter het bericht op “Verwijder” klikken.

Wanneer u onder het kopje Algemeen in het tabblad Tijdlijn in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”. Klinkt u op “Meer” van soort “Offertes en Contracten”, “Overige documenten” of andere documenten, dan wordt het betreffende document geopend in pdf-formaat.

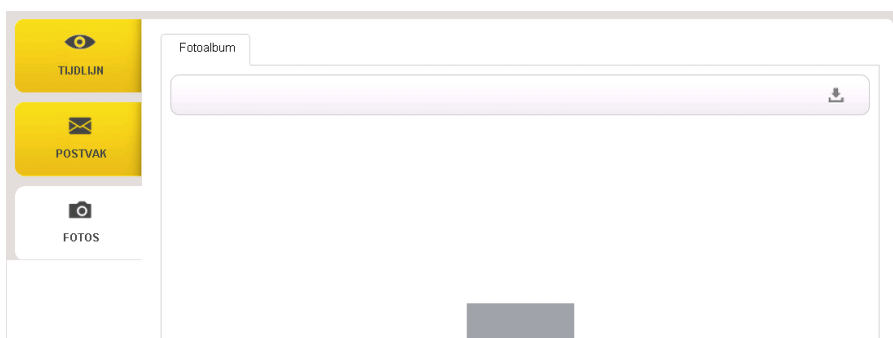


Onderwerp	Van	Datum	Verwijder
Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring	Bruin, De, K.C.	11-07-14	verwijder
Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring	Bruin, De, K.C.	10-07-14	verwijder

2
Geachte Meneer/Mevrouw A. Odinga
Nieuwe opvanguren wachten op uw goedkeuring
Details van de opvang Fardau van der Duim
Periode mei 2014
Toelichting:

4. Foto's

Op het tabblad “Foto's” ziet u de door de pedagogisch medewerkers gepubliceerde foto's. U kunt deze foto's downloaden. Ook is het voor u mogelijk om zelf een tijdlijnboekje samen te stellen. De gepubliceerde foto's zijn tot minimaal 1 jaar na publicatie te zien.



Fotoalbum

Download icon

5. Gegevens

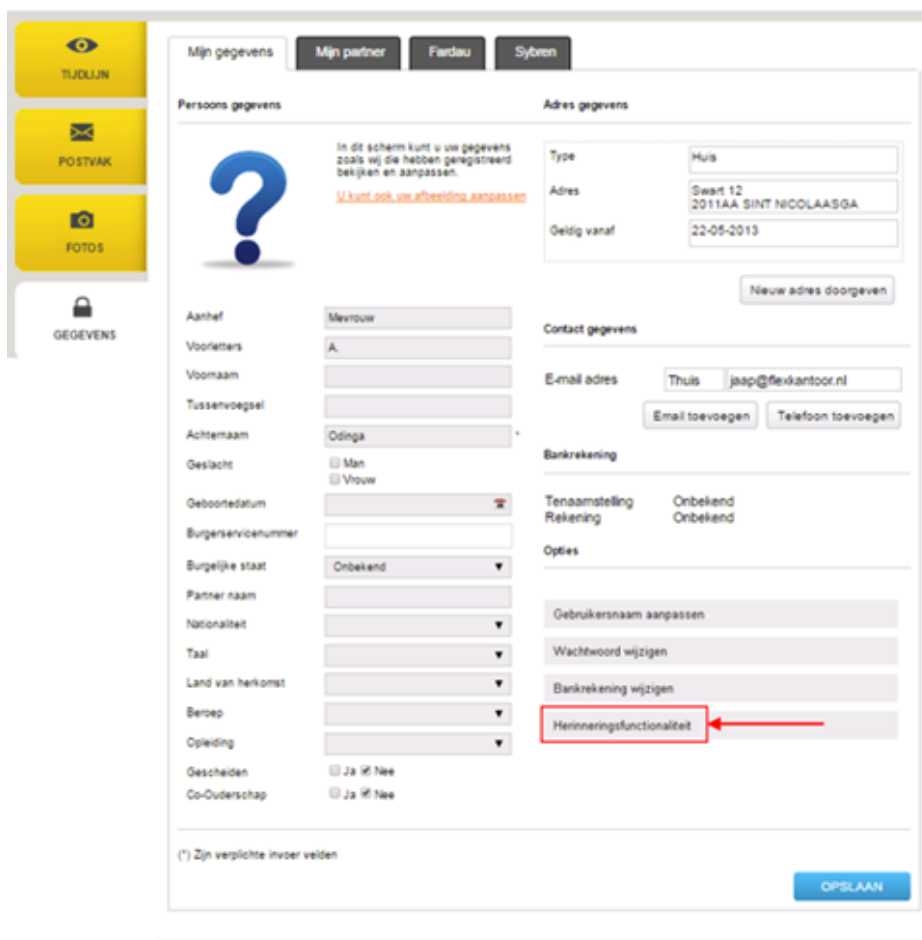
In het tabblad “Gegevens” kunt u persoonsgegevens van uzelf, uw partner en uw kinderen inzien en eventueel wijzigen en aanvullen. Wij verzoeken u uw gegevens aan te vullen en op te slaan. Tevens bestaat de mogelijkheid om een foto van uzelf, uw partner en uw kind(eren) toe te voegen.

LET OP: is uw kind nog niet geboren? Laat het veld BSN-nummer dan leeg.

U hebt bij uw eigen gegevens en van uw partner de mogelijkheid om een adreswijziging door te voeren en/of een telefoonnummer toe te voegen. Bij de tabbladen van de kinderen kunt u een noodnummer toevoegen. Hier kunt u ook uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord veranderen waarmee u inlogt.

LET OP: Geeft u een adreswijziging door? Doe dit dan voor zowel uw eigen gegevens als voor de gegevens van uw partner. Indien u dit niet doet, blijft uw oude adres bij uw partner vermeld staan.

Wanneer u een automatische incasso heeft afgegeven, ziet u hier ook de gegevens hiervan. Het wijzigen van een automatische incasso gaat echter niet digitaal. Hiervoor kunt u contact opnemen met de financiële administratie.



The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) form. The form is divided into two main sections: 'Persoons gegevens' (Personal data) and 'Adres gegevens' (Address data). The 'Persoons gegevens' section includes fields for 'Aanhef' (Mevrouw), 'Voorletters' (A), 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam' (Odinga), 'Geslacht' (Man/Vrouw), 'Geboortedatum', 'Burgerservicenummer', 'Burgelijke staat' (Onbekend), 'Partner naam', 'Nationaliteit', 'Taal', 'Land van herkomst', 'Beroep', 'Opleiding', 'Gescheiden' (Ja/Nee), and 'Co-Ouderschap' (Ja/Nee). The 'Adres gegevens' section includes fields for 'Type' (Huis), 'Adres' (Swart 12, 2011AA, SINT NICOLAASGA), 'Geeldig vanaf' (22-05-2013), 'Contact gegevens' (E-mail adres: Thuis jaap@flexkantoor.nl), and 'Bankrekening' (Tenaamstelling: Onbekend, Rekening: Onbekend). The 'Opties' section includes 'Gebruikersnaam aanpassen', 'Wachtwoord wijzigen', 'Bankrekening wijzigen', and 'Herinneringsfunctionaliteit', which is highlighted with a red box and a red arrow. A blue 'OPSLAAN' button is at the bottom right.

5.1 Aanmelden herinneringsmails voor tijdelijk meldingen of nieuwsberichten

In het ouderportaal zijn de foto's en berichtjes zichtbaar die de pedagogisch medewerkers via het groepsportaal publiceren. Ook zijn in het ouderportaal de nieuwsberichten zichtbaar die door de locatiemanager worden gepubliceerd. Al deze berichten worden zichtbaar op de tijdelijk in het ouderportaal. De berichten die de locatiemanager heeft gepubliceerd staan rechts van de tijdelijk (nieuwsberichten).

Kinderopvang 't Herdertje kan ouders die niet dagelijks het ouderportaal bezoeken attenderen op nieuwe foto's en/of berichten door hen zogenoemde herinneringse-mails te sturen.

U kunt via het ouderportaal aangeven of u deze berichten wel of niet wilt ontvangen.

U doet dit op de volgende wijze, nadat u bent ingelogd in het ouderportaal:

1. Klik in het verticale menu op het tabblad **Gegevens**.
2. Klik op de knop **Herinneringsfunctionaliteit**.

Burgelijke staat	Onbekend ▼	Bankrekening
Partner naam	<input type="text"/>	Tenaamstelling
Nationaliteit	▼	IBAN
Taal	▼	BIC
Land van herkomst	▼	Automatische incasso Ja
Beroep	▼	Opties
Opleiding	▼	Gebruikersnaam aanpassen
Gescheiden	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	Wachtwoord wijzigen
Co-Ouderschap	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	Bankrekening wijzigen
		Herinneringsfunctionaliteit ←

(*) Zijn verplichte invoer velden

OPSLAAN

U ziet het venster Herinneringsfunctionaliteit.

3. Schakel bij **Tijdelijk** het selectievakje **in** als u gebruik wilt maken van de herinneringsfunctionaliteiten en het selectievakje uit als u hier geen gebruik van wilt maken.
4. Schakel bij **Groepsberichten** het selectievakje **in** als u zich wilt aanmelden voor de nieuwsbericht e-mails. Schakel het selectievakje uit als u zich hiervoor wilt afmelden.
5. Klik op de knop **Opslaan**.

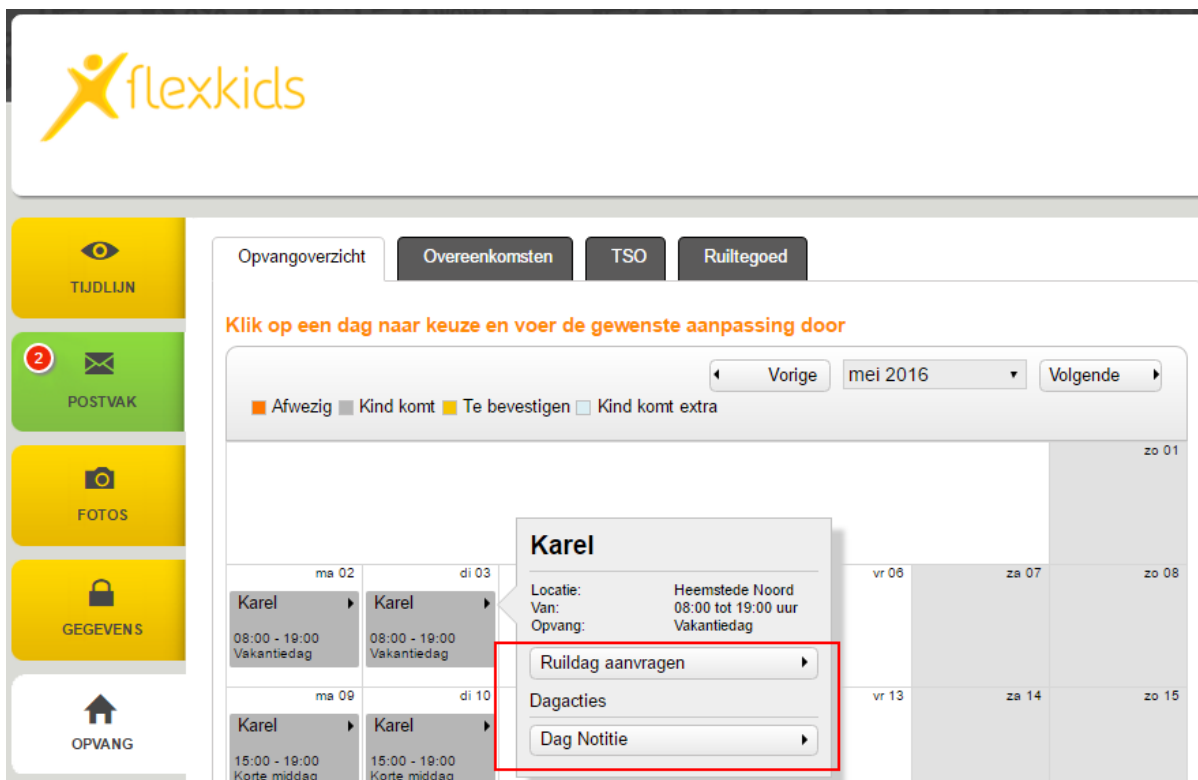
6. Opvang

Op het tabblad "Opvang" vindt u meer informatie over de opvang die u afneemt. U kunt kiezen voor het "Opvangoverzicht" of de "Overeenkomsten".

6.1 Opvangoverzicht

In dit tabblad kunt u de status en details van uw verzoek (bijvoorbeeld aanvraag opvang nieuw kind, aanvraag opvang bestaand kind en uitbreiding opvang) inzien.

Verder kunt u onder in de kalender zien op welke dagen uw kind(eren) opvang afnemen bij Kinderopvang 't Herdertje. Daarbij kunt u een filter aanbrengen.



The screenshot displays the Flexkids interface for the 'Opvangoverzicht' (Opvang Overview) section. The main content area shows a calendar for May 2016. A pop-up window for 'Karel' is open, showing details for a vacation day on Monday, May 2nd. The details include:

- Locatie: Heemstede Noord
- Van: 08:00 tot 19:00 uur
- Opvang: Vakantiedag

 A red box highlights the 'Ruildag aanvragen' (Request swap day) button. Below this, there are options for 'Dagacties' (Day activities) and 'Dag Notitie' (Day note). The left sidebar contains navigation buttons for 'TIJDLIJN', 'POSTVAK', 'FOTOS', 'GEGEVENS', and 'OPVANG'.

6.1.1. Ruilen van een opvangdag

Het ruilen van een opvangdag kunt u doorgeven door op 'ruildag aanvragen' te klikken. Zie rode kader. U mag binnen 14 dagen voor of na de datum van de afwezigheid ruilen.

De medewerker van de afdeling Planning zal de mogelijkheden voor het ruilverzoek bekijken. Zij ontvangen uw aanvraag via het ouderportaal. Wanneer zij uw aanvraag in behandeling nemen, zetten zij uw aanvraag in de wacht. U ontvangt hiervan een melding in het ouderportaal. Wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd / afgewezen dan ontvangt u hiervan wederom een melding in het ouderportaal.



6.1.2 Voorraaddag aanvragen

Per kalenderjaar krijgt u 4 voorraaddagen per kind. Een voorraaddag is een cadeautje van Kinderopvang 't Herdertje aan ouders. Een voorraaddag is een dag waarop uw kind kosteloos wordt opgevangen, uiteraard mits het Beroepskracht-kind-ratio dit toelaat.

Mocht u gedurende het jaar starten met opvang, dan krijgt u deze dagen naar rato (per kwartaal 1 dag). De voorraaddagen zijn een geheel kalenderjaar geldig: van 1 januari tot en met 31 december. Meer informatie over de voorraaddagen vindt u in onze informatiebrochure.

U beheert zelf de voorraaddagen en kunt deze inzetten wanneer u de dagen nodig heeft. De voorraaddagen worden toegekend op basis van beschikbaarheid (m.a.w.: aanvragen voor voorraaddagen kunnen alleen worden gehonoreerd als er een plek op de groep beschikbaar is op de betreffende dag).

Een voorraaddag aanvragen gaat als volgt:

1. Klik in de opvangkalender op de dag waarop u een voorraaddag wilt aanvragen;
2. Klik vervolgens op de optie 'Incidentele opvang',
3. Klik daarna op 'Volgende';
4. Kies voor een voorraaddag;
5. U vult de overige gegevens aan;
6. U bevestigt de aanvraag.

Uw aanvraag komt vervolgens bij onze afdeling Planning terecht. Zij zullen uw aanvraag behandelen en geven een terugkoppeling per mail.

LET OP: dien een verzoek voor een voorraaddag minimaal 2 weken van te voren aan.

6.1.3 Afwezig melden kind

Het afwezig melden van uw kind gaat via het opvangoverzicht.

Als u klikt op de betreffende dag, dan krijgt u een menu te zien, waarna u klikt op de knop "afwezigheid melden". Bij Datum kunt u een dag of een aantal dagen opgeven (bijvoorbeeld als u een aantal weken op vakantie gaat). Bij de reden kunt u alleen voor Afwezig kiezen. Mocht u meerdere kinderen hebben die u af wilt melden, dan kunt u dit aangeven, zodat u deze actie niet voor elk kind afzonderlijk hoeft uit te voeren. Klik vervolgens op "Bevestigen" en de afwezigheid is doorgevoerd.

LET OP: Wanneer u kiest voor "Direct afmelden" wordt alleen dat specifieke opvangdeel (bijvoorbeeld TSO, VSO of NSO) van dat kind afgemeld.

LET OP: Wanneer u uw kind afwezig heeft gemeld, kunt u deze dag daarna niet meer inzetten voor een ruildag of een voorraaddag.

6.2 Overeenkomsten

Het tabblad Overeenkomsten toont u de volgende informatie:

Opvangoverzicht
Overeenkomsten
Gastouderopvang

Fardau

Sybren

+

Uw kind heeft nog geen opvang bij onze organisatie.

Andere opvangsoorten

Wij bieden naast de opvangsoort die uw kind al heeft ook de volgende opvangsoorten aan:

Buitenschoolse opvang ▶

Gastouderopvang ▶

Kinderdagverblijven ▶

Peuterspeelzaal opvang ▶

- Het tabblad Overeenkomsten toont u uitsluitend informatie indien u verschillende vormen van kinderopvang afneemt bij Kinderopvang 't Herdertje.
- Via dit tabblad kunt u ook opvang aanvragen, indien u andere opvang wilt afnemen dan u al heeft (bijvoorbeeld naast NSO ook VSO of TSO).

6.3 Plaatsingsoverzichten

In het subtabblad "Plaatsingsoverzichten" kunt u per kind inzien welke opvang u bij ons afneemt en voor welke dag(en).

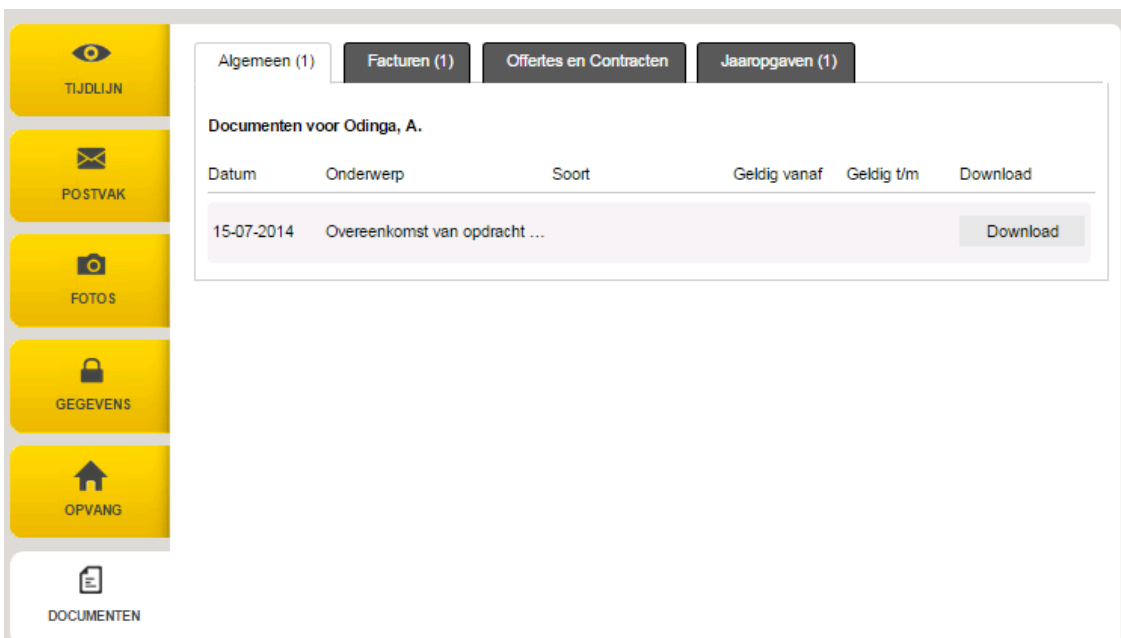
Met de knop "Uitbreiding of wijziging van opvang" kunt u per kind uitbreiding van de bestaande opvang aanvragen. Bijvoorbeeld wanneer u structureel een extra dag(en) opvang wilt afnemen of wanneer u uw opvangdag(en) wilt wijzigen.

Via deze knop kunt u ook nieuwe opvang voor een bestaand kind aanvragen. Bijvoorbeeld als u buitenschoolse opvang (VSO, TSO en/of NSO) wilt aanvragen voor wanneer uw kind 4 jaar wordt en naar school gaat.

7. Documenten

In het tabblad "Documenten" kunt u alle documenten m.b.t. de opvang van uw kind(eren) inzien. Hierin vindt u o.a. de maandelijkse facturen en jaaropgaven terug.

LET OP: zorg dat u altijd uw jaaropgaven download en opslaat op uw eigen computer, zodat uw eigen administratie volledig is. De jaaropgaven blijven in het ouderportaal staan, zolang u gebruik maakt van kinderopvang bij onze organisatie.



Algemeen (1) Facturen (1) Offertes en Contracten Jaaropgaven (1)

Documenten voor Odinga, A.

Datum	Onderwerp	Soort	Geldig vanaf	Geldig t/m	Download
15-07-2014	Overeenkomst van opdracht ...				Download

8. Informatie

Via het tabblad "Informatie" heeft u toegang tot de algemene documenten en links die Kinderopvang 't Herdertje voor alle ouders heeft gepubliceerd.

Informatie Pagina			
Welkom op de informatie pagina. Hieronder vindt u links naar nuttige documenten, en/of websites.			
Algemeen			
Naam	Omschrijving	Gewijzigd op	Bestand / Link
Algemene voorwaarden Gastouderbureau	Algemene voorwaarden van het Gastouderbureau		Openen
Eisen rijksoverheid gastouderopvang	Link naar de site van de rijksoverheid		Openen
Nieuwe Regels GO voor Gastouders	Nieuwe regels gastouderopvang 2010		Openen

Knop openen:

- Indien het een link betreft wordt de webpagina op een apart tabblad geopend.
- Indien het een document betreft wordt het document gedownload. Als het betreffende document niet direct opent, kunt u het bestand openen via de map Downloads op uw PC

9. Uitloggen

Om uit te loggen, klikt u rechts bovenaan het scherm op "Afmelden".