

Uitleg klantenportaal Kindercentrum Kindertuin

Wanneer u naar de website (www.kindertuin.com) gaat van Kindercentrum Kindertuin ziet u recht bovenin een link om naar de klantenportaal te gaan.



Wanneer u deze link aanklikt verschijnt er de volgende pagina,

Klik op de link [MijnKindertuin](#)

deze pagina is ook bereikbaar via www.mijnkindertuin.com



U ontvangt middels een e-mail uw inlognaam en uw wachtwoord. Uw inlognaam is het bij ons bekende e-mailadres, wat inhoudt dat wanneer er geen e-mailadres bekend is we u geen inloggegevens kunnen verstrekken. Neemt u dan aub contact op met de klantenservice, klantenservice@kindertuin.com of op 0411-689110.



Algemene tekst:

Hier zijn de algemene voorwaarde terug te lezen en de uitleg van het klantenportaal. De documenten zijn zowel voor als na het inloggen beschikbaar.



Na het inloggen komt u in het hoofdmenu wat is verdeeld in 2 submenu's.

vanuit hier navigeert u door het klantenportaal.

Accountgegevens:

Wachtwoord wijzigen: Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Documenten: Hier kunt u diverse documenten bekijken. Waaronder uw facturen, jaaropgave en correspondentie.

Oudergegevens:

Persoonlijke gegevens: Hier kunt u uw eigen gegevens inzien en waar nodig aanpassen.

Kinderen: Hier kunt u de gegevens van uw kind(eren) inzien en waar nodig aanpassen.

Via "kinderen" kunt u opvang aanvragen.



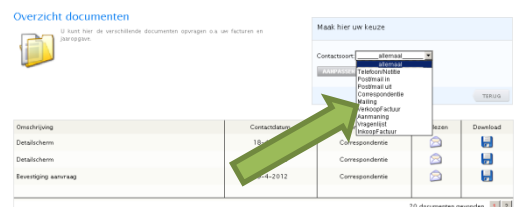
Uitleg klantenportaal Kindercentrum Kindertuin

Accountgegevens:

Wachtwoord wijzigen: hier kunt u zelf een nieuw wachtwoord ingeven. Wanneer u op versturen klikt is de wijziging verwerkt.

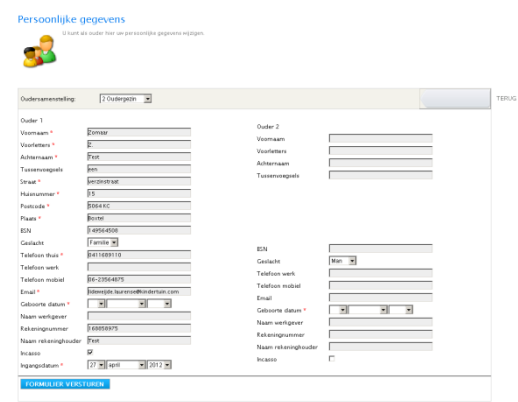


Documenten: Hier kunt u diverse documenten inzien. Middels het scrollmenu kunt u een selectie maken.



Oudergegevens:

Persoonlijke gegevens: Hier kunt u uw oudergegevens inzien, wijzigen en waar nodig aanvullen.



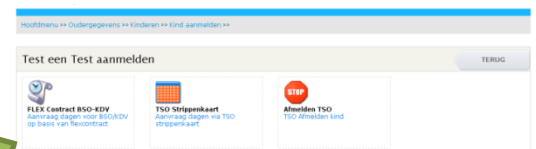
Kinderen: Wanneer u in het hoofdmenu kiest voor kinderen komt u opnieuw in een submenu, welke is opgesplitst in *aanmelden/afmelden* en *kindgegevens*.

Wanneer u meerdere kinderen heeft, ziet u deze balk meerdere keren onder elkaar met erboven de naam van uw kind. In deze situatie heet het kind Test met de achternaam een Test.



Aanmelden/afmelden: U komt in het submenu voor aanmelden/afmelden van uw kind. U heeft nu 3 mogelijkheden.

- 1) Flex opvang BSO/KDV aanvragen
- 2) TSO strippenkaart opvang aanvragen
- 3) TSO afmelden



Kind aanmelden flexcontract:

Op het scherm ziet u de verschillende opvangvormen die in uw contract zijn opgenomen. In de afgebeelde situatie omvat het contract VSO, vakantieopvang en BSO.

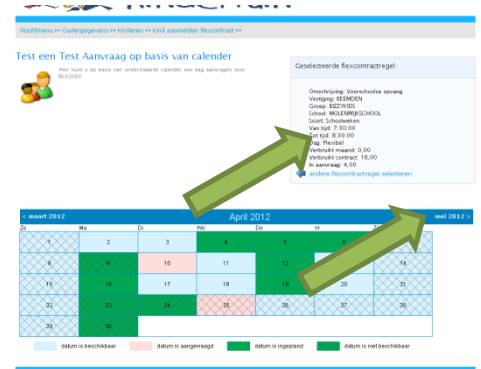
Wanneer u de opvangvorm kiest waarvoor u opvang aan



Uitleg klantenportaal Kindercentrum Kindertuin

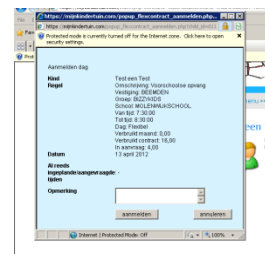
wilt vragen selecteert u de desbetreffende blauwe pijl aan de rechterkant van het scherm.

U ziet nu de kalender van de maand, selecteer de maand waarvoor u opvang wilt aanvragen. Rechtsboven ziet u in het overzicht de opvangvorm.



Wanneer u een dag selecteert ziet u de opvang vorm met de tijd in het blauwe overzicht. Klopt de aanvraag klik dan op aanmelden, klopt het niet klik dan op annuleren.

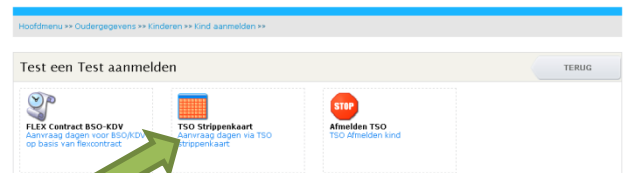
Wanneer u een andere opvangvorm wilt aanvragen klik dan op "ander flex contract regel selecteren". U komt nu terug in het flexoverzicht.



In dit overzicht kunt u een andere opvangsoort selecteren. U komt dan weer terug in de kalender. Let op dat de juiste opvangvorm geselecteerd is voordat u een datum selecteert. Ter controle kunt u naar de tijd kijken.

TSO Strippenkaart

U bent weer terug in het submenu aanmelden/afmelden. TSO Strippenkaart. U ziet in het scherm uw huidige strippenkaart. Hierin kunt u zien hoeveel strippen u nog te goed heeft.



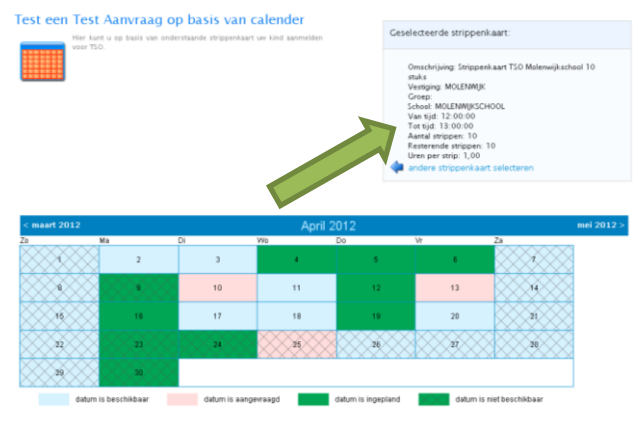
U kunt via "nieuwe strippenkaart aanvragen" een nieuwe strippenkaart aanvragen.



U kunt aan de tijd zien dat het om TSO opvang gaat.

Van tijd: 12:00 tot 13:00uur

U selecteert een datum waarvoor u TSO aan wilt vragen. Heeft u meerdere kinderen waarvoor u TSO aan wilt vragen dan dient u dit voor ieder kind apart aan te vragen.



Het kan zijn dat u meerdere groene blokjes ziet dan dat u TSO heeft aangevraagd, deze blokjes omvatten alle opvang op deze dag.

Uitleg klantenportaal Kindercentrum Kindertuin

Wanneer u een datum heeft geselecteerd dan ziet u een blauw scherm verschijnen op uw scherm.

Dit is een samenvatting van wat u aanvraagt. Klopt de datum? Klopt de opvangsoort? Klik dan op aanmelden, klopt dit niet klik dan op annuleren.



U kunt in diverse maanden, diverse data selecteren voor TSO.



TSO opvang is altijd akkoord wanneer voor 9.00 uur op de dag waarvoor de opvang nodig is uw TSO opvangaanvraag is ingediend.

Aanvraag op basis van TSO strippenkaart

Hier kunt u op basis van onderstaande strippenkaart uw kind aanmelden voor TSO.

Geschiedenis	Product	Opvang	Aantal strippen	Eenheid	Vestiging	Kies strip
Strippenkaart TSO Molenwijk school 10 strips	STRIP TSO MOLEN 10	Tussenschoolse opvang	10	UUR	MOLENWIJK	Kies strip
Strippenkaart TSO Molenwijk school 5 strips	STRIP TSO MOLEN 5	Tussenschoolse opvang	5	UUR	MOLENWIJK	Kies strip

Wanneer u niet voldoende strippen heeft op uw strippenkaart dan kunt u een nieuwe strippenkaart aanvragen. (Mocht dit scherm leeg zijn dan is er nog geen school en klas geselecteerd in de kind kaart van uw kind.) U kunt een strippenkaart kopen voor 5 of 10 strippen door in de juiste regel op " kies strip" te klikken. U heeft dan een nieuwe strippenkaart gekocht en u kunt dan ook meteen nieuwe TSO dagen aanvragen.

Resterende strippen kunnen niet worden overgedragen aan een ander kind, ook niet binnen het zelfde gezin, deze strippen komen te vervallen wanneer het kind bijvoorbeeld de school verlaat.

Aanmelden/ Afmelden:

Via afmelden TSO kunt u de aangevraagde opvang weer afmelden.



Selecteer de datum waarvoor u uw kind wilt afmelden. Let hierbij goed op de tijd in het controle scherm, dat u er zeker van bent dat u de juiste opvang afmeldt.



Kindgegevens:

Het is van belang dat de gegevens van uw kind juist in het systeem vermeld staan. Wilt u deze gegevens aub goed controleren en waar nodig aanpassen of aanvullen. Nieuw is het plaatsen van een foto, waarmee we in de toekomst intern* veelvuldig gaan werken, denk daarbij aan de kindlijsten en de aan-en afmeldingen op locaties. *foto's van kinderen worden nooit gepubliceerd zonder uw toestemming en niet verstrekt aan derden.

