

HANDLEIDING OUDERLOGIN

REGISTREREN

Uw kind aanmelden/inschrijven voor de TSO

- Ga naar www.spring-kinderopvang.nl en klik op de bol 'Tussenschoolse opvang'.
- Klik op de knop 'Uw kind aanmelden'.
- U komt dan in het scherm 'Registreer als nieuwe klant'.
- Vul de gevraagde gegevens van u als ouder/verzorger zo volledig mogelijk in, net zoals de gegevens van uw kind(eren).
- Klik op 'Doorvoeren' en uw account is aangemaakt.
- Als bevestiging ontvangt u een e-mail met de inlogcode.
- U kunt (na 24-uur, tijdens werkdagen) inloggen en uw gegevens bekijken en aanpassen.

INLOGGEN

Inloggen TSO-ouderlogin

Heeft u al een inlogcode en wilt u uw gegevens wijzigingen of een volgend kind inschrijven?

- Ga naar www.spring-kinderopvang.nl en klik op de bol 'Tussenschoolse opvang'.
- Klik op de knop 'Ouderlogin'.
- U ziet dan een inlogvenster, vul uw e-mailadres en wachtwoord in. (Weet u uw wachtwoord niet? klik bij het inlogscherm op 'wachtwoord vergeten'? U ontvangt direct per e-mail uw wachtwoord.)
- Hierna heeft u uw gegevens bekijken en wijzigingen doorgeven.

Blijkt uw mailadres onjuist? Probeer dan eens in te loggen met uw oude mailadres, misschien staat deze nog in ons systeem. Vervolgens kunt u bij 'Gegevens ouder' uw mailadres wijzigen. U ontvangt een bevestiging van de wijziging op uw oude mailadres. De volgende keer kunt u dan inloggen met uw nieuwe mailadres. Lukt het ook met een ander adres niet om in te loggen, neem dan contact op met onze afdeling Klantenservice via (088) 20 88 208 om uw mailadres en wachtwoord te controleren.

Wachtwoord wijzigen

Wanneer u uw wachtwoord wilt wijzigen, dan kunt u na het inloggen kiezen voor de optie 'wachtwoord wijzigen' in het scherm van de hoofdpagina rechtsboven. Na de wijziging ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

TSO-COÖRDINATOR

Contactgegevens TSO-coördinator van uw school

Wanneer u uw kind(eren) op zeer korte termijn wilt aan-/afmelden of een dag wilt ruilen, dient u contact op te nemen met de TSO-coördinator van uw school. Via onderstaande link kunt u de contactgegevens van de TSO-coördinator van uw school opzoeken.

- Ga naar www.spring-kinderopvang.nl/tussenschoolse-opvang/
- Klik op de school van uw kind.
- Kijk onder het tabblad 'Contactgegevens' voor de naam en het telefoonnummer van de TSO-coördinator.
- Spreekt u bij geen gehoor een voicemail in.

WIJZIGINGEN DOORGEVEN VIA DE OUDERLOGIN

Na het inloggen ziet u het volgende menu. Hieronder leggen we uit wat u onder elk menu-item kunt bekijken, aanpassen of doorgeven.



Hoofdpagina

Op de hoofdpagina ziet u de belangrijkste gegevens van u als ouder(s)/verzorger(s) en uw kind(eren). Op deze pagina kunt u niks wijzigen.

Gegevens ouder(s)

- Hier kunt u wijzigingen in uw gegevens aanbrengen. Vergeet niet om na uw verbeteringen op '[Wijzigingen opslaan](#)' te klikken!
- Zodra uw wijziging is beoordeeld en geaccepteerd, ontvangt u een e-mail ter bevestiging
-

Gegevens kind(eren)

- Om de kindgegevens te wijzigen, gaat u naar de rechterkolom 'Acties' en klikt u op '[Wijzigen](#)'.
- Daarna kunt u de gegevens van het kind aanpassen.
- Klik vervolgens op '[Wijzigen opslaan](#)'.
- Zodra uw wijziging is beoordeeld en geaccepteerd, ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

Aanvraag nieuwe strippen

Wilt u nieuwe strippen aanvragen? Ook dat kan via 'Gegevens kind(eren)'.

- Klik op '[Koop een product](#)'.
- Per kind (niet per gezin) kunnen strippen kopen door het juiste product te selecteren.
- Bij de kolom 'Aantal' kunt u aangeven hoeveel strippen u wilt kopen. Wilt u bijvoorbeeld 30 strippen kopen, vul dan 2 in bij het product 15 strippen.
- Klik vervolgens op '[Opslaan](#)' en uw aanvraag wordt verwerkt.
- Zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd, ontvangt u een e-mail als bevestiging.
- Daarna wordt uw strippensaldo verhoogd in de ouderlogin (dit kan enkele dagen duren).

Toevoegen nieuw kind aan reeds ingeschreven gezin

- Wilt u een volgend kind opgeven voor TSO? Ga dan in het menu naar '[Toevoegen nieuw kind](#)'.
- Vul de ontbrekende gegevens zo volledig mogelijk in.
- Klik op '[Toevoegen](#)'.
- Zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd, ontvangt u een e-mail als bevestiging (dit kan enkele dagen duren).
- Heeft u op zeer korte termijn (binnen 24 uur) TSO voor uw kind nodig? Dat kan. Neem hiervoor echter rechtstreeks contact op met uw TSO-coördinator.

Contactpersoon in noodgevallen

- Klik op toevoegen en vul de gegevens in van de persoon die gebeld kan worden in geval van nood.

Facturen

Hier vindt u een overzicht van uw facturen.

Jaarkalender

Via dit onderdeel kunt u uw kind(eren) aan- en afmelden voor de TSO.

- Selecteer het kind waar de aan- of afmelding betrekking op heeft, klik op '[Bekijk](#)'.
- Vervolgens komt u uit in de jaarkalender. De dagen met een blauw blokje zijn de dagen dat uw kind staat ingepland.
- Klik op de dag waarop u een aan- of afmelding wilt doorgeven. U komt dan in de weekplanning terecht waarin die dag valt.
- In de weekplanning kunt u wijzigingen doorgeven aan de hand van de volgende icoontjes:



= aanwezig op basis van contract dagen



= afmelden aangemelde strippenkaart of contractdag



= aanmelden strippenkaartdag

- Onder de icoontjes kunt u aangeven welke optie geldt op de dagen van die week.
- Na het wijzigen, klikt u op '[Opslaan](#)'.
- Daarna wordt uw aanvraag verstuurd en ontvangt u een e-mail als bevestiging.
- Binnen ongeveer tien minuten worden de wijzigingen doorgevoerd in de jaarkalender.
Blauw blokje: voor deze dag is uw kind aangemeld.
Wit blokje: voor deze dag is uw kind afgemeld.
- Wilt u uw kind binnen 24 uur aan of af melden? Doe dit dan rechtstreeks via de TSO-coördinator van uw school.

Overzicht wijzigingsverzoeken

Hier vindt u een overzicht van alle wijzigingen die u heeft doorgegeven via de ouderlogin

Berichten

Via dit onderdeel kunt u de abonnementsdagen wijzigen.

- Selecteer het kind waarvoor u een wijziging wilt doorgeven.
- Schrijf een bericht waarin u de gewenste nieuwe situatie aangeeft. Vermeld ook per welke datum u deze abonnementswijziging wil laten ingaan.
- Klik daarna op 'Verzenden', u ontvangt binnen enkele werkdagen een bericht van de afdeling Klantenservice.