

Handleiding ouderportaal van Struin

Aanmelden en inloggen bij het ouderportaal

Via de volgende link komt u op de pagina waarop u kunt inloggen:

<https://portaal.novict.nl/NAFHcSINUx4/>

Als u voor de eerste keer gebruik maakt van het ouderportaal, dient u een wachtwoord aan te maken. Dit doet u door het emailadres in te voeren dat bij Struin bekend is en vervolgens te drukken op 'wachtwoord vergeten?'. U ontvangt op het ingevoerde emailadres een link doorgestuurd waarop u uw wachtwoord kunt aanmaken. Vervolgens kunt u met uw emailadres en het aangemaakte wachtwoord inloggen.

N.B. Mocht u geen mail ontvangen om het wachtwoord aan te maken, dan heeft u waarschijnlijk een emailadres gebruikt dat niet in ons systeem staat. Wellicht gebruikt u ook een ander emailadres en kunt u het daarmee nogmaals proberen? Mocht dit niet lukken, dan kunt u contact opnemen met info@struin.nl of 024-7506085 om na te gaan welk emailadres gebruikt moet worden.

Dashboard

U komt na het inloggen op het dashboard.

Links ziet u uw kind(eren).

Rechts boven uw eigen naam.

Hieronder leest u wat u kunt zien en wijzigen in het ouderportaal. We beginnen links.

Gegevens van uw kind(eren)

U kunt alle gegevens van uw kinderen zien zoals ze bij Struin bekend zijn. Als u links de naam van uw kind heeft aangeklikt en vervolgens op 'gegevens' klikt, ziet u alle algemene gegevens van uw kind. Als u ziet dat iets niet (meer) klopt of ontbreekt, kunt u dit gemakkelijk wijzigen door op de knop 'wijzig gegevens' te klikken.

Contracten en jaaropgaven

Onder *gegevens* ziet u de categorieën *contracten* en *jaaropgaven*. Klik op de gewenste categorie en u ziet al uw geaccepteerde en niet geaccepteerde contracten en alle jaaropgaven.

Planning

Klikt u na uw kind te hebben aangeklikt op planning, dan ziet u wanneer uw kind gepland staat voor Struin voor een aantal weken. U kunt simpel andere weken bekijken door bij *selecteer datum* de gewenste periode te selecteren.

U ziet in planning ook de grijze balken met *vakantie aanvragen* en *studiedagen aanvragen*. LET OP: Na de sluitingsdatum voor aanmelden en tijdens de vakantie's is de balk vakantie aanvragen niet zichtbaar.

Aanmelden voor de vakanties

Om uw kind(eren) aan te melden voor de vakantie, klikt u dus eerst links op de naam van uw kind en daarna op vakantie aanvragen.

U kunt nu voor het kind dat u eerder had aangeklikt de dagen aanvragen waarop hij in de vakantie naar Struin komt. U kunt alleen aanmelden voor de dag(en) van de week waarop uw kind normaal ook naar Struin komt. Wilt u een extra vakantiedag aanvragen of een vakantiedag ruilen? Noteer dat dan in het opmerkingenveld. Vul hier ook eventuele bijzonderheden in.

Hoe het werkt met ruilen van vakantiedagen of de wens voor het afnemen van extra vakantiedagen leest u in het document 'vakantieopvang bij Struin' wat met elke herinneringsmail voor aanmelden voor vakanties wordt meegestuurd.

Zodra u op 'aanvragen' heeft geklikt, ziet u dat de aanvraag in 'behandeling' is. Zodra de aanvraag is goedgekeurd, ziet u de melding 'goedgekeurd'. Als een aanvraag wordt afgekeurd ziet u dat door de melding 'afgekeurd'

Wanneer wordt een vakantieaanvraag afgekeurd? Als u een ruildag heeft aangevraagd. De "normale" dag wordt afgekeurd en de ruildag handmatig ingevoerd. In de planning van uw kind(eren) is de geplande vakantiedag terug te zien.

Na goed- of afkeuring krijgt u altijd een automatische mail. Na de gestelde aanmeld termijn verdwijnt de mogelijkheid vakantieopvang aan te vragen.

N.B. Als u meerdere kinderen bij Struin heeft, vergeet dan niet ook voor de andere kinderen de vakantie aanmelding te doen!

Aanmelden voor studiedagen

Om uw kind(eren) aan te melden voor studie-dagen klikt u in *planning* op de grijze balk met 'studiedagen aanvragen'. U kunt nu elke gewenste studiedag aanvragen. Pas als u 'goedgekeurd' achter de datum ziet staan, is er definitief plek voor uw kind. Deze goedkeuring kan even op zich laten wachten. De dagen worden bij 1 of meer aanmeldingen maximaal 2 weken van te voren goedgekeurd.

Na goed- of afkeuring ontvangt u automatisch een email.

Afmelden voor vakantiedagen of studiedagen

Wilt u toch geen gebruik maken van een aangevraagde vakantie- of studiedag? Dan kunt u tot 3 weken voor de dag of het begin van de vakantie kosteloos de aanvraag annuleren. Naast de aangevraagde dag klikt u op de button annuleren.

Afmelden voor vakantiedagen of studiedagen nadat ze goedgekeurd zijn kan alleen telefonisch via het telefoonnummer van de afdeling waar uw kind struint.

Inzien van budgetten voor vakantieopvang of studie-dagen

Iedere maand betaalt u een 12e deel van het totale budget vakantieopvang en studiedagen die in uw contract zijn opgenomen.

Wilt u weten hoeveel budget u nog heeft voor vakantieopvang en studie-dagen?

Ga rechts boven op uw eigen naam staan en klik op *facturen*.

Klik links op *budgetten*.

U ziet hier voor hoeveel uren vakantieopvang en studie-dagen u al betaald heeft en hoeveel u al verbruikt heeft.

Iedere maand als uw Struin-factuur geïncasseerd is komen er 9,17 uren vakantie-uren bij in het budget. U kunt dus zelf berekenen hoeveel uren u nog "krijgt"

Elk contract heeft een ander aantal studiedag-uren. Iedere maand wordt 1/12e deel van het totaal bijgeschreven. Check het informatieboekje of de website voor het aantal studiedag-uren dat voor uw contract geldt.

Uw eigen gegevens

Uw eigen gegevens ziet u door rechtsboven op uw naam te gaan staan en gegevens aan te klikken. Hier kunt u op dezelfde wijze als bij de gegevens van uw kind een wijziging aangeven. Wijzigt u gegevens in het ouderportaal, dan is de wijziging niet direct voor u zichtbaar. Struin moet de wijziging eerst bevestigen, voordat het voor u terug te zien is in het ouderportaal.

Facturen inzien

U kunt uw facturen inzien, downloaden of printen doordat u uw naam te gaan staan en op *facturen* te klikken.