

## Inhoud

Een gebruiker registreren .....	2
Aanmelden op de webportal .....	4
Wachtwoord vergeten?.....	6
Menu <i>mijn gebruiker</i> .....	7
Gebruiker bewerken.....	8
Gegevens voor facturatie .....	8
Menu <i>kinderen</i> .....	10
Kinderen toevoegen.....	11
Kinddossier aanvullen.....	12
Algemene informatie .....	12
Medische informatie.....	13
Ophalers .....	14
Via naam en adres .....	14
Ik mag zelfstandig de opvang verlaten.....	14
Registratieoverzicht.....	15
Menu <i>mijn documenten</i> .....	16
Menu <i>contact</i> .....	17
Vrijaf en schoolvrije dagen (enkel voor Hib-hop).....	18

# Een gebruiker registreren



Bekijk de handleiding voor deze website

Hoofdpagina  
Contact  
- Contactformulier  
**Registreren**  
Disclaimer

Laatste Nieuws

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten?](#)

## Gebruikersregistratie

(\* = verplicht)

Registreer je nu als gebruiker van QriKo (dit is een persoon aan wie gefactureerd wordt voor opvang).

Ouders die gescheiden zijn en er de voorkeur aan geven aparte facturen te ontvangen voor de opvang van hun kinderen, registreren zich beiden als gebruiker op QriKo. Daarna laten zij via het QriKo-contactformulier weten welke kinderen aan beide accounts gekoppeld moeten worden. Op die manier zal er een mama- en een papacode aangemaakt worden en zal, mits aanbieden van de juiste code, de opvang aan de juiste gebruiker gefactureerd worden.

### Inloggegevens

Gebruikersnaam \*:

Wachtwoord \*:

Wachtwoord herhaling \*:

E-mail \*:

### Adresgegevens

Familienaam \*:

Voornaam \*:

Adres \*:

Gemeente \*:

Telefoon \*:

GSM:

Vul bovenstaande gegevens in:

1. Gebruikersnaam: bestaat uit ten minste 5 karakters, er mogen geen spaties in de gebruikersnaam staan
2. Wachtwoord: dit bestaat uit minstens 8 karakters
3. Wachtwoord herhalen
4. E-mail: geef het e-mailadres op dat u wil gebruiken voor de communicatie ivm facturatie
5. Voornaam: met een hoofdletter (vb. Jan)
6. Familienaam: met een hoofdletter (vb Van denbroeck)
7. Adres: adres voluit schrijven, geen afkortingen gebruiken zoals str, wg
8. Gemeente: typ de eerste 4 letters, kies daarna de gemeente of stad uit onderstaande lijst
9. Telefoon: Gelieve alleen cijfers na mekaar in te typen, gebruik geen spaties, haakjes of schuine strepen. Daardoor kan de gsm-functie gebruikt worden op de tablets in de opvang
10. Gsm: zelfde opmerkingen als bij telefoon
11. Kinderopvang: kies uit de lijst, opvang is afhankelijk van de gemeente waar uw kind naar school gaat.

Om verder te kunnen gaan, moet u akkoord te gaan met de voorwaarden. Dit heeft onder andere te maken met de foto's, die u gaat koppelen voor de visualisatie van de kinderen en opalers.

Typ volgende afbeelding juist over.



Andere afbeelding

Registreren

Daarna typ de juiste tekst in de afbeelding over om de registratie te voltooien.

*Opmerking: indien u foute gegevens hebt ingetypt in de invulvakken, gaat u hiervan nu een bericht krijgen. Zie voorbeeld hieronder.*

\* Gebruikersnaam minder dan 5 karakters

Na de juiste registratie, krijgt u van ons een validatiemail met een link naar de website. U moet op deze link klikken om u kenbaar te maken op de webportal. U kan deze link daarna niet meer gebruiken. Indien u toch op deze link klikt, krijgt u een foutmelding.

De extra geregeleinden zijn verwijderd in dit bericht.

Van: Kinderopvang Hop-la! <noreply@kinderopvang-igo.be>

Aan: [Redacted]

CC:

Onderwerp: Welkom bij Hop-la!

Beste [Redacted]

Je bent zonet geregistreerd op het webportaal van Hop-la! met de volgende gegevens:

Gebruikersnaam: [Redacted]

Wachtwoord: [Redacted]

Om het registratieproces af te ronden, klik op deze link:

<http://www.kinderopvang-igo.be/?p=validate&c=06d1073033c7b4f821c4848e2713e050>

Met vriendelijke groet,  
Hop-la!

*Opmerking: Indien u deze e-mail niet gekregen hebt, neem dan contact op met de coördinatie van de kinderopvang 016 29 85 56 of [bko\\_facturatie@igo.be](mailto:bko_facturatie@igo.be)*

## Aanmelden op de webportal

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

Typ gebruikersnaam en wachtwoord die u zelf hebt gekozen bij de registratie van uw gebruiker in de invulvakken *gebruikersnaam* en *wachtwoord*

Daarna klikt u op aanmelden. U bent nu aangemeld op de webportal en wordt automatisch doorgestuurd naar de hoofdpagina. Wanneer u de eerste maal aanmeldt op de webportal gaat u gevraagd worden het huishoudelijk reglement goed te keuren. Dit gaat u ieder schooljaar éénmaal gevraagd worden.

### Belangrijke mededeling

Jaarlijks zijn wij verplicht onze gebruikers het huishoudelijk reglement van hun opvang te laten ondertekenen.

Na het ondertekenen van dit document kan u verder gebruik maken van het systeem.

Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden / huishoudelijk reglement](#).

Ondertekenen

**igo** lokaal sociaal vitaal

Bekijk de handleiding voor deze website

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

### Welkom

Welkom op **QriKo**, de QR-registratiemodule van de buitenschoolse kinderopvang.

QriKo combineert twee pijlers: het scannen van een persoonlijke, kindgebonden QR-code in de opvang en het beheer van een persoonlijke pagina op deze website.

Op deze website kan je na aanmelden terecht voor het beheer van je **eigen pagina**. Ook kan je hier allerlei documenten, zoals facturen en fiscale attesten raadplegen en afdrukken en kan je nagaan waar en wanneer je kind in de opvang ingeschreven was.

**Heb je nog geen persoonlijke pagina?** Registreer je dan eerst als gebruiker via de link in de linkerkolom en maak je eigen account aan.

Nadien kan je ook je kind(eren) inschrijven en zal ieder kind een eigen **QR-code** krijgen.

- Alle info over Hib-Hop en projectuitvoerder IGO vind je op [www.hib-hop.be](http://www.hib-hop.be).
- Alle info over Hop-lal en projectuitvoerder IGO vind je op [www.hoplahaacht.be](http://www.hoplahaacht.be).

**Deze applicatie werkt het best in Google Chrome.**

Made by FlexIT (© 2012) for IGO.

Opmerking: indien uw wachtwoord of gebruikersnaam verkeerd is, krijgt u volgende boodschap op het scherm.

Verkeerd wachtwoord Wachtwoord:

## Wachtwoord vergeten?

### Wachtwoord vergeten

Er zal een nieuw wachtwoord gegenereerd worden en naar uw e-mail adres worden gestuurd dat gekoppeld is aan uw account, het enige dat u hoeft te doen is uw gebruikersnaam of e-mail in te vullen.

Gebruikersnaam of E-mail:

U typt in het invulvak uw e-mailadres of uw gebruikersnaam, daarna klikt u op de knop *verzenden*.

U krijgt van ons een e-mail met daarin een nieuw wachtwoord. Dit kan u opnieuw wijzigen nadat u bent aangemeld op de webportal.

## Menu mijn gebruiker

Op deze pagina kan u de registratiegegevens bekijken. Onderaan de pagina staat een knop *gebruiker bewerken*. Als u daarop klikt, kan u de registratiegegevens wijzigen.

- Hoofdpagina
- Mijn gebruiker**
  - Gebruiker bewerken
- Kinderen
  - Kind toevoegen
- Mijn documenten
- Contact
  - Suggesties
  - Opmerkingen

Laatste Nieuws

3 september eerste schooldag



## gebruiker



Achternaam:

Voornaam:

E-mail:

Adres:

Stad:

Telefoon:

GSM:

Facturatienaam:

Facturatieadres:

Facturatiestad:

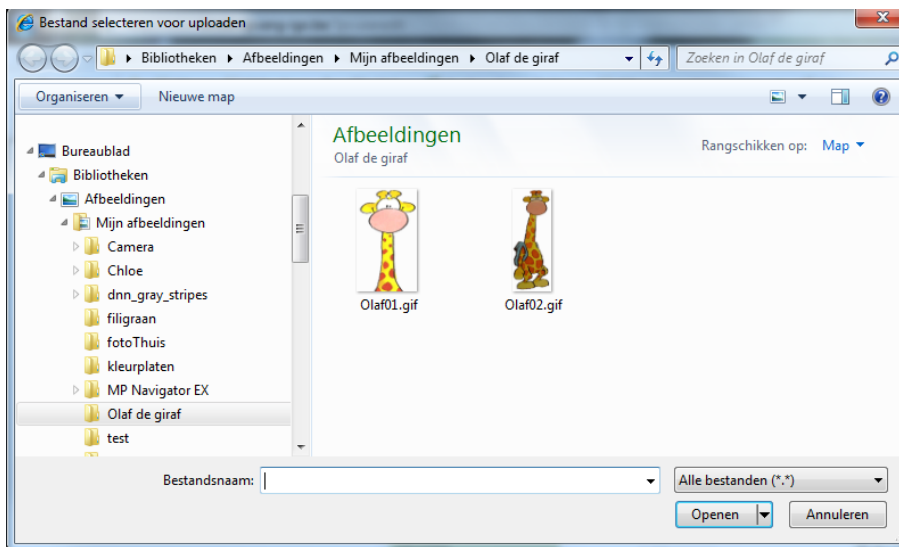
Gebruiker bewerken

## Gebruiker bewerken

U kan gegevens bewerken door de tekst in het invulvak te vervangen door de juiste gegevens.

Op deze pagina kan u ook uw foto opladen. Deze foto is belangrijk voor de herkenbaarheid bij het ophalen van uw kinderen en zal nooit voor ander doeleinden gebruikt worden.

Een foto **mag maar 4Mb groot zijn**. Gelieve een foto te kiezen zoals voor de identiteitskaart. U laadt deze foto op door op *bladeren* te klikken. Vervolgens verschijnt het scherm van de windows verkenner. Duid hier uw foto aan en klik vervolgens op *openen*. Om de foto effectief op te laden klikt u op de knop *upload afbeelding*.



## Gegevens voor facturatie

### Gegevens voor facturatie

Facturen worden maandelijks opgemaakt en op deze pagina gepubliceerd onder "Mijn documenten". Aan het begin van elke volgende maand zal u een mail van ons ontvangen met de mededeling dat u uw factuur kunt ophalen. Indien u dit wenst kunt u een domiciliëringsoverdracht aanvragen.

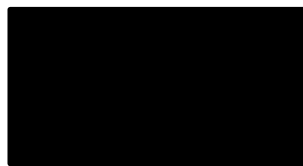
Idem als thuisadres

Naam :

Adres :

Gemeente

Domiciliëring



[Download hier het document voor de bank](#)

### Factuurverdeling

Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een digitale factuurverdeling. Indien u uw factuur toch liever op papier wenst te ontvangen, dan moet u hiervoor een schriftelijke aanvraag indienen. Dit kan via mail ([veronique.schollaert@igo.be](mailto:veronique.schollaert@igo.be) [bko\\_facturatie@igo.be](mailto:bko_facturatie@igo.be)) of per post aan IGO (IGO – De Vunt 17 – 3220 Holsbeek – tav Veronique Schollaert). In uw aanvraag vermeldt u volgende gegevens : naam van de ouder, naam van de kinderen, facturatieadres (klientnummer indien gekend).

Indien u geen schriftelijke aanvraag indient, verklaart u zich er mee akkoord om de Hib-Hop facturen digitaal te ontvangen.

Wijzigingen opslaan



Als de betalingsdocumenten en fiscale attesten aan uw thuisadres moeten gekoppeld worden, duidt u *idem als thuisadres* aan. Anders typt u de juiste informatie in de desgewenste invulvakken.

Als u kiest voor betaling per domiciliëring, moet u volgende stappen doorlopen:

1. Klik op de link "*download hier eerst het document voor de bank*" en print het document. Volg vervolgens de instructies die op het document staan

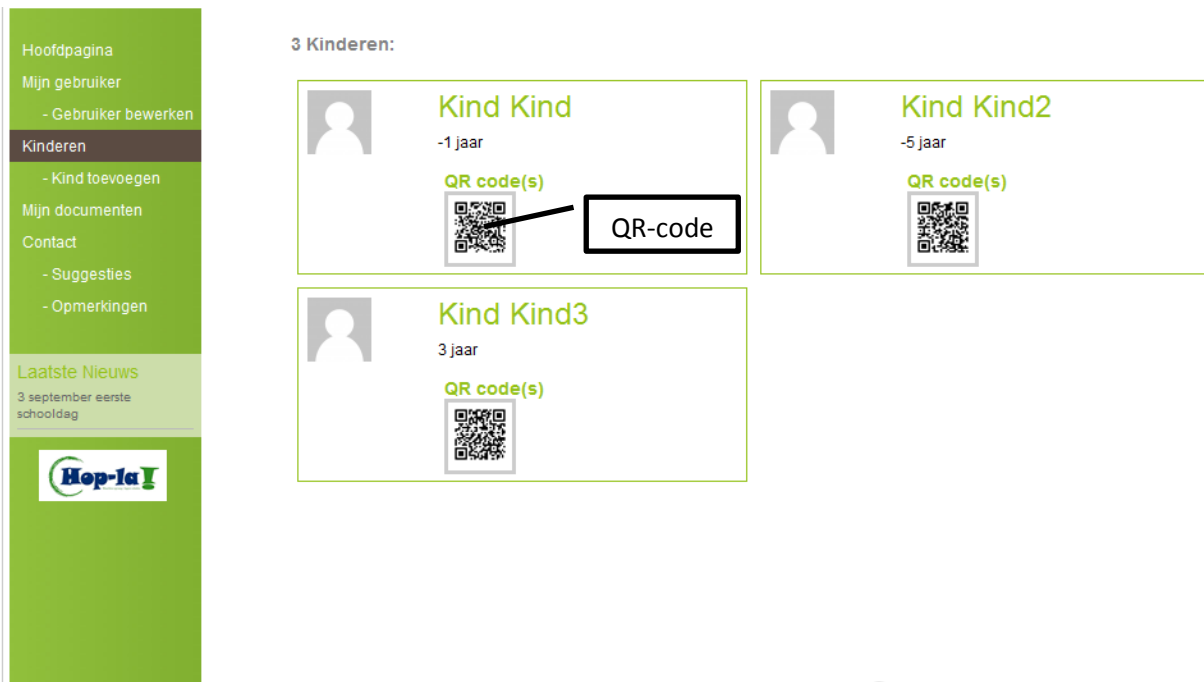
Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een digitale factuurverdeling. Indien u uw factuur toch liever op papier wenst te ontvangen, dan moet u hiervoor een schriftelijke aanvraag indienen. Dit kan via mail ( [veronique.schollaert@igo.be](mailto:veronique.schollaert@igo.be) of [bko\\_facturatie@igo.be](mailto:bko_facturatie@igo.be)) of per post aan IGO (IGO – De Vunt 17 – 3220 Holsbeek – tav Veronique Schollaert). In uw aanvraag vermeldt u volgende gegevens : naam van de ouder, naam van de kinderen, facturatieadres (klantnummer indien gekend).

Indien u geen schriftelijke aanvraag indient, verklaart u zich er mee akkoord om de Hib-Hop facturen digitaal te ontvangen.

.Het menu *mijn documenten* wordt verder in deze handleiding besproken.

## Menu kinderen

U kan alleen kinderen toevoegen nadat u de facturatiegegevens hebt toegevoegd aan uw gebruikersaccount.



Op de pagina kinderen kan u zien hoeveel kinderen u hebt toegevoegd. Elk kind is zichtbaar met zijn of haar foto (indien opgeladen), naam en voornaam, leeftijd en Qr-code. Die laatste is erg belangrijk voor de registratie van de opvanguren.

**QR-code:** in deze code zit digitaal het kindnr en zijn betalernr verwerkt. De code van het kind wordt ingescand in de opvang en het kind is dan in- of uitgeschreven met de daaraan gekoppelde betaler. Indien u twee betalers wenst, moet de andere betaler zich ook registreren op de webportal.

Als u op de Qr-code klikt, verschijnt er volgend dialogoscherm.



Onderaan ziet u een rolmenu waarin u kan kiezen hoeveel codes u wenst af te drukken. Als u meerdere ophalers hebt voor uw kind, kan u deze personen ook een qr-code bezorgen. Zij kunnen deze code tonen aan de begeleider en deze scant het kind hiermee in.

Als u uw code kwijt bent, kan u hier ook de code opnieuw printen.

## Kinderen toevoegen

Je kan nu kinderen toevoegen, je zult voor hen gefactureerd worden.

### Kind toevoegen

Familienaam:	<input type="text"/>
Voornaam:	<input type="text"/>
Geslacht:	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw
Geboorteplaats:	<input type="text"/>
Geboortedatum:	<input type="text" value="17-09-2014"/> 
School:	-- kies een school -- ▾
Relatie tegenover het kind *	Ouder ▾

Aanmaken

U typt hier de juiste gegevens in van uw kind. Zeer belangrijk is dat u de voornaam en de naam van uw kind vermeld zoals het is aangegeven bij de geboorte. Er wordt gecontroleerd op dubbele gegevens op basis van naam, voornaam en geboortedatum. Kinderen van gescheiden ouders worden niet dubbel ingegeven, maar deze worden gekoppeld aan de andere ouder(betaler) door de administratie van de kinderopvang. De geboortedatum moet ook juist ingevuld worden, want deze datum een is een belangrijk item voor het berekenen van de fiscale attesten.

Nadat u deze gegevens hebt aangevuld, kies u voor de juiste school.

School:	<input type="text" value="Demoschool2"/> ▾	Gelieve een school te kiezen.
Kinderopvang:	<input type="text" value="-- kies een opvang --"/> ▾	Indien meerdere opvanglocaties van toepassing zijn, kies hier dan voor de hoofdlocatie tijdens het schooljaar.

Daarn kiest u hier ook de juiste opvanglocatie voor uw kind. Dit is zeer belangrijk voor de verdere verwerking van de dagelijkse scans.

## Kinddossier aanvullen

Het kinddossier bestaat uit vier tabbladen:

- Algemene informatie
- Medische informatie
- Ophalers
- Registratieoverzicht

### Algemene informatie

Op deze pagina vindt u de gegevens terug, die u hebt ingevuld bij het aanmaken van uw kind.

U kan hier ook de foto van uw kind koppelen aan de webportal. Deze procedure is dezelfde als bij het koppelen van uw eigen profielfoto.


Indien u gegevens wenst aan te passen, typt u de juiste gegevens in het invulvak en drukt u vervolgens op de knop *basisinfo bewerken*.

Onderaan staat nogmaals de QR-code van het kind. Hier hebt u opnieuw de optie om deze code te printen.


Opmerking: De eerste keer dat u uw kind registreert kan u best op de knop *overzicht afdrukken* klikken. Hiermee kan u een registratieformulier aanmaken om de eerste scan te kunnen verrichten op de eerste opvangdag.

Algemene informatie Medische informatie Ophalers Registratieoverzicht


### Algemene informatie

 **Kind Kind**  
-1 jaar  
Profielafbeelding (JPG/PNG, maximaal 1mb):

Naam: Kind  
Voornaam: Kind  
Geslacht:  Man  Vrouw  
Geboorteplaats: LEUVEN  
Geboortedatum: 09-08-2012   
Nationaliteit: Belgische

  
Dit is de persoonlijke QR(Quick-Response) –code van jouw kind. Ze bevat alle persoonlijke en facturatiegegevens.  
Print dit kaartje nu af en breng het zeker mee naar elk breng- en haalmoment.

Bij elke scan van deze QR-code wordt het exacte tijdstip digitaal genoteerd. Achter de schermen wordt deze informatie doorgestuurd naar de website, waar je, na inloggen, alle opvangmomenten kan raadplegen (zie '*registratieoverzicht*') en maandelijks de facturen kan ophalen (bij '*mijn documenten*').

  
**Kind Kind**  
Gebruiker Gebruiker  
Aantal:

## Medische informatie

Op deze pagina vult u de medische informatie over uw kind in

### Stap 2 | Medische informatie

#### Huidige Dokter voor Debontridder Chloë

Allaert Hilde (Oorzaakveldpad 7)  
016580280



Verwijderen

#### Koortswerend middel (niet akkoord)

Als uw kind echt last heeft van koorts, kan een eenmalige dosis van een koortswerend middel gegeven worden indien ouders hiermee akkoord gaan. Het gaat hier om een eenmalige dosis. We brengen de ouders in dat geval op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel dat eenmalig toegediend werd.

Ik ga akkoord

#### Opmerkingen (indien van toepassing)

  Allergie: aan allerlei noten: krijgt verstikkingsverschijnselen, tong zwelt op - meteen naar ziekenhuis gaan Lactose - idem als bij noten, geen medicatie nodig

Ziekte/Allergie:

Allergie ▼

Medicatie:

Omschrijving:

Opslaan

Ga naar stap 3 >>

Als er geen medische informatie te melden is, noteert u “geen” in het invulvak *medicatie en omschrijving*.

Op deze pagina vult u ook de gegevens van de huisarts in. Het is belangrijk dat wij in noodgevallen over de juiste informatie kunnen beschikken. Kijk eerst in het rolmenu of uw huisarts al is toegevoegd aan de lijst. Anders typt u de gegevens bij *nieuwe huisarts* en drukt u vervolgens op *arts toevoegen*.

Opmerking: gebruik in het invulvak *telefoon* geen spaties, haakjes of schuine strepen.

## Ophalers

Op deze pagina kan u ophalers (die uw kinderen mogen komen ophalen in en brengen naar de opvang) toevoegen en bewerken. Dit is volgens ons de belangrijkste pagina op de webportal. Voor de veiligheid van uw kind is het zeer belangrijk dat u deze juist en volledig invult.

Op deze pagina ziet u een lijst met de al gekoppelde ophalers en kan u nieuwe ophalers toekennen. Om een nieuwe ophaler toe te voegen, klikt u gewoon op de knop bijkomende ophaler toevoegen

Het is belangrijk dat u eerst uw relatie tot het kind aangeeft voordat u de ophaler toevoegt.

### Via naam en adres

U kan ook een nieuwe ophaler toevoegen door zijn of haar gegevens in te typen in de invulvakken. (Hou er rekening mee dat u geen spaties, haakjes en schuine strepen gebruikt in het telefoonnummer.) Daarna drukt u op ophaler toevoegen

Kies de relatie tot het kind

-- selecteer -- ▾

Via naam en adres

Voornaam:

Naam:

Telefoon:

De ophaler wordt nu toegevoegd aan de ophalerslijst. Van deze ophaler kan u gegevens bewerken, omdat u deze zelf hebt ingevuld.

### Ik mag zelfstandig de opvang verlaten

#### Ik mag zelfstandig de opvang verlaten op...

U bent zelf verantwoordelijk om deze tabel up to date te houden. Deze informatie wordt doorgestuurd naar de begeleiders.

Dag	Vertrekkur	Toestemming
Maandag	12 ▾ : 00 ▾	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	12 ▾ : 00 ▾	<input type="checkbox"/>
Woensdag	14 ▾ : 00 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
Donderdag	12 ▾ : 00 ▾	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	12 ▾ : 00 ▾	<input type="checkbox"/>

Hier kan u als ouder zelf bepalen of uw kind de opvang zelfstandig mag verlaten. Elke rij kan aangepast worden. Hou er rekening mee dat deze gegevens gelden voor die gekozen dag voor de rest van de opvang totdat u toestemming hebt uitgevinkt.

### Interessante info:

De foto van de ophaler dient enkel voor herkenbaarheid bij het afhalen van de kinderen.

U ziet ook dat er bij de ophaler een “van” en “tot” datum staat. Dit is zeer handig wanneer u voor bepaalde tijd een andere persoon (bijvoorbeeld de buurvrouw) uw kinderen wenst af te laten halen.

U kan hier aanduiden van wanneer tot wanneer deze persoon uw kind mag komen afhalen. Als de datum “tot” overschreden is zal deze persoon niet meer zichtbaar zijn bij de afhalers. De begeleiding kijkt naar de afhalerslijst op hun scanprogramma. Indien de persoon er niet tussen staat, zijn zij genoodzaakt contact met u op te nemen.

Ophalers kunnen altijd verwijderd worden door op *verwijder ophaler* te klikken.

### Registratieoverzicht

Op deze pagina kan u alle scans zien die uitgevoerd zijn met uw QR-code

#### Kind Kind

Algemene informatie Medische informatie Ophalers Registratieoverzicht

### Registratieoverzicht

▼ 2012

▼ Augustus

▼ Dinsdag 28 Augustus

Van	Tot	Ophaler	Locatie
12:05:51	12:10:07	Gebruiker Gebruiker	Hopla De Muze

▶ Woensdag 29 Augustus

▶ Vrijdag 31 Augustus

Als u op het jaar klikt, verschijnen de maanden en als u op een maand klikt, verschijnen de dagen dat uw kind aanwezig is geweest in de opvang. Wenst u nog meer details, klik dan op de dag.

Nu kan u zien van hoe laat tot hoe laat uw kind aanwezig was, wie uw kind is komen ophalen en in welke locatie.

## Menu *mijn documenten*

Op deze pagina kan de facturen, creditnota's en fiscale attesten van uw kind(eren) Raadplegen.

U kan hier filteren op:

- Naam van het document
- Maand
- Jaar
- Documenttype

## Documenten zoeken

Zoeken		Meer informatie
Zoeken op naam	<input type="text"/>	Zoek documenten op naam, of een deel van de naam
Zoeken op maand	Alle ▼	Zoek documenten op maand
Zoeken op jaar	Alle ▼	Zoek documenten op jaar
Zoeken op documenttype	Alle ▼	
<input type="button" value="Zoeken"/>		

## Mijn Documenten

Geen documenten gevonden.



## Menu *contact*

Op deze pagina staan de verschillende opvanglocaties met hun contactgegevens.

- Overzicht
  - Gebruikers
  - Kinderen + QR codes
  - Menu beschrijving
- Hoofdpagina
- Mijn gebruiker
  - Gebruiker bewerken
  - Gebruiker toevoegen
- Kinderen
  - Kind toevoegen
- Mijn documenten
- Contact**
  - Opmerkingen
- Laatste Nieuws
  - Hop-!a! NIEUW TARIEF vanaf 1 februari 2013: (= uitgestelde aanpassing van

Met deze contactgegevens kan je de opvang ter plaatse bereiken. Gebruik deze enkel voor praktisch en dringende zaken, bijvoorbeeld om door te geven dat je in de file staat en je kind later komt ophalen. Heb je vragen over de algemene werking van Hop-!a!, over een factuur of over deze website, ga dan naar de pagina 'opmerkingen'.

### Contact

#### Locaties in Hop-!a!

<b>Hop-!a! Centrum</b> Werchtersesteenweg 38 - 3150 HAACHT 0474647867	<b>Hop-!a! Centrum kleuters</b> Werchtersesteenweg 38 - 3150 HAACHT 0474647867
<b>Hop-!a! Centrum lager</b> Werchtersesteenweg 38 - 3150 HAACHT 0474647834	<b>Hop-!a! De Muze</b> Rijmenamsesteenweg 194 - 3150 HAACHT Geen telefoonnummer opgegeven
<b>Hop-!a! Haacht-Station</b> Neysseterstraat 3 - 3150 WESPELAAR 0471850373	<b>Hop-!a! Sint-Angela</b> Kruineikestraat 5 - 3150 TILDONK 0471850383
<b>Hop-!a! Wakkerzeel</b> Pastoriestraat 48 - 3150 WAKKERZEEL 0471850372	<b>Hop-!a! Klimop</b> El. Willemslaan 4 - 3150 WESPELAAR 0471850384

Vanaf deze pagina kan u ook suggesties en klachten doorsturen naar onze coördinator. Dit gebeurt met onderstaand formulier.

- Overzicht
- Gebruikers
- Kinderen + QR codes
- Menu beschrijving
- Hoofdpagina
- Mijn gebruiker
  - Gebruiker bewerken
  - Gebruiker toevoegen
- Kinderen
  - Kind toevoegen
- Mijn documenten
- Contact
- Opmerkingen**
- Laatste Nieuws

Al je vragen opmerkingen, suggesties, pluimen,... zijn hier welkom.

### Op- en aanmerkingen

Onderwerp:

E-mailadres:

Inhoud:

Schuif de pijl naar rechts om het formulier te verzenden.



Locked : formulier kan niet verzonden worden

## Vrijaf en schoolvrije dagen (enkel voor Hib-hop)

U kan via ons systeem zich inschrijven voor schoolvrije dagen en vakantiedagen. U klikt in het hoofdmenu op vrijaf inschrijving. Vervolgens verschijnt volgend scherm. In het afrolmenu kan u alleen de vrijaf dagen zien die voor u van toepassing zijn.



The screenshot shows the IGO website interface. At the top left is the IGO logo with the text 'schoolvrije dagen'. At the top right, there is a user profile for 'Wuyts Inge' with a 'Afmelden' button. Below the logo, there is a link to 'Bekijk de handleiding voor deze website'. A green sidebar menu on the left contains the following items: 'Hoofdpagina', 'Mijn gebruiker' (with sub-item '- Gebruiker bewerken'), 'Kinderen' (with sub-items '- Kind toevoegen', '- Vrijaf inschrijving', and '- Vrijaf overzicht'), 'Mijn documenten', 'Contact' (with sub-item '- Contactformulier'), and 'Disclaimer'. Below the menu is a 'Laatste Nieuws' section featuring a QR code and the 'Qriko' logo. The main content area is titled 'Uw kinderen inschrijven voor vakantiedagen of schoolvrije dagen' and includes the instruction 'Stap 1: kies de vakantie of schoolvrije dag'. Below this, a note states 'Opgelet: ingeschreven opvang kan niet kosteloos geannuleerd worden.' A dropdown menu is open, showing options: '-- Kies dag --', '-- Kies dag --', '17-09-2014 schoolvrije dag', and '22-09-2014 Vakantiedag'. A grey button next to the dropdown says 'Kies de kinderen die je wilt inschrijven.' At the bottom right, there is a small circular logo and the text 'Made by FlexIT (© 2012) for IGO.'

Klik vervolgens op ga naar stap 2:kies kinderen die je wil inschrijven. Zodat wordt u geleid naar het scherm waar u de kinderen kan aanduiden die naar de vrije dag komen. Selecteer het kind dat naar de dag komt en druk vervolgens op de knop ga naar stap 3: geef start- en einduur

### Uw kinderen inschrijven voor vakantiedagen of schoolvrije dagen

#### Stap 3: geef het start- en einduur

Startuur:

Einduur:

Terug

Inschrijven voltooien

Typ op deze plaats het startuur dat het kind aanwezig zal zijn en het einduur wanneer u de het kind komt ophalen. Deze uren zijn niet de uren die gefactureerd gaan worden, hiervoor gebruiken wij de registratieuren. Daarna drukt op de laatste knop en volgend scherm verschijnt.



## Overzicht ingetekende registraties kinderen op schoolvrije dagen/vakantiedagen

Hieronder vindt u een overzicht van de **geregisteerde data** waarop u hebt **ingetekend**. Door op de datum te klikken, kan u zien of uw kind(eren) is/zijn ingeschreven of op de wachtlijst is/zijn gezet.

Aantal intekeningen 1

Print

### Inschrijvingen:

▼ 17 September 2014 - schoolvrije dag						
17-09-2014	08:30	15:30	Chloë	 Ingeschreven		

Op deze pagina vindt u een overzicht van de ingetekende dagen. Dit wil zeggen de dagen waarvoor uw kind is ingeschreven alsook de dagen waar uw kind op de wachtlijst staat. U kan deze gegevens wijzigen de dag zelf van inschrijving, daarna moet u contact opnemen met de administratie van de opvang. Zij gaan dan de aanpassingen doorvoeren voor u. Of deze aanpassingen kosteloos zijn, zal afhankelijk zijn van het huishoudelijk reglement.