



Handleiding ouderlogin Lunchplein

Onze ouderlogin start met een inlogschermb. Er zijn twee groepen die kunnen inloggen op de ouderlogin: -

1. Nieuwe ouders. Dat zijn ouders die voor het eerst gebruik gaan maken van onze tussenschoolse opvang
2. Bestaande ouders. Dat zijn ouders die bekend zijn binnen de tussenschoolse opvang van het Lunchplein.

Ad 1 Nieuwe ouders / Inschrijfprocedure

Volg hiervoor onderstaande stappen

- ga naar www.lunchplein.nl, kies voor menu "ouders" en daarna submenu "ouderlogin"
- kies vervolgens bij "inschrijven" de gemeente waar de school van uw kind gevestigd is;
- u komt dan direct terecht in een scherm waar u inschrijfgegevens kunt registreren. De met een sterretje aangemerkte velden zijn verplicht om in te vullen. Hier geldt dat het e-mailadres een uniek adres moet zijn.
- LET OP onderaan bij de pagina kindgegevens kunt u in het geval u een abonnement wilt (structureel één of meerder vaste dagen in de week overblijven) bij de dagen aangeven welke dagen u kind vast iedere week structureel gebruik maakt van de overblijf. Uw kind staat dan voor de rest van het schooljaar ingepland. Ingangsdatum abonnement is 1^e of 16^e van de maand en tussentijdse opzegging/wijziging van een abonnement is mogelijk.
- LET OP wilt u alleen strippenkaart (incidenteel gebruik) dan kunt u bij het veld strippen het aantal gewenste strippen aangeven en hoeft u bij de dagen niets in te vullen.
- LET OP kiest u voor een combinatie van een abonnement met een strippenkaart dan dient u het aantal gewenste strippen in te vullen en bij de dagen de gewenste abonnementsdag(en)
- u ontvangt ter bevestiging een e-mail van de aanmelding met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- u kunt nu inloggen (zie inlogprocedure)

Ad 2 Bestaande ouders / Inlogprocedure

Uw kind(eren) staan al ingeschreven bij Lunchplein en u wilt gebruik maken van de Ouderlogin. Met uw gebruikersnaam (uw e-mail adres) en uw wachtwoord kunt u inloggen. Belangrijk voor het gebruik van de ouderlogin is dat uw e-mail adres bekend is bij onze organisatie.

- ga naar www.lunchplein.nl, kies voor menu "Ouders" en daarna submenu "ouderlogin";
- kies vervolgens ouderlogin met daarachter de naam van de gemeente waar de school van uw kind gevestigd is;
- na het invullen van uw e-mailadres en door u ingegeven wachtwoord heeft u gelijk inzage in uw gegevens; (weet u uw wachtwoord niet? klik bij inlogschermb op wachtwoord vergeten? En ontvangt direct per e-mail uw wachtwoord.
- u kunt nu inloggen en zelf uw veranderingen doorgeven/voeren, strippensaldo en facturen inzien en opvragen;
- op de hoofdpagina ziet u uw eigen naam, adres, woonplaats en bereikbaarheidsgegevens en de basis kindgegevens (naam, geboortedatum, soortopvang, startdatum + strippensaldo).

Wanneer uw e-mail adres onjuist blijkt kunt u proberen met, indien uw e-mail adres onlangs is gewijzigd, uw oude e-mail adres in te loggen en dan vervolgens bij gegevens ouders uw e-mail adres wijzigen. De volgende keer kunt u dan inloggen met uw nieuwe e-mail adres.

Kunt u hierna nog niet inloggen bel dan naar het hoofdkantoor van de Speelwerkgroep tel. 0522-488410 om uw juiste e-mail adres te controleren

Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten dan kunt u dit bij het scherm inloggen kiezen voor de optie "wachtwoord vergeten?"

U ontvangt dan per email het wachtwoord en u kunt direct gaan inloggen. Het wachtwoord wordt gestuurd naar het emailadres dat bekend is bij de eerste ouder.



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 wijziging ontvangt u een e-mail ter bevestiging.

Aan-en afmelden via de ouderlogin

Volg hiervoor onderstaande stappen:

- log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord;
- klik op jaarkalender en selecteer vervolgens het kind waar het de aan- of afmelding betreft en klik vervolgens op bekijken;
- in de jaarkalender van uw kind zijn de groen aangegeven de dagen dat uw kind staat ingepland;
- klik op de dag/week waarop de aan- of afmelding van toepassing is;
- in de weekplanning ziet u de volgende icoontjes;



= aanmelding strippenkaart voor incidentele opvang



= afwezig



= ziek

- klik op de dag onder het icoontje wat van toepassing en klik vervolgens op opslaan en uw aanvraag wordt verstuurd;
- zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging.
- LET OP binnen een tijdsbestek van ca. 20 minuten wordt de door u ingeplande dag in jaarkalender groen.

Aanvraag nieuwe strippenkaart via de ouderlogin

Volg hiervoor onderstaande stappen:

- log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord;
- klik in de hoofdpagina op "kindgegevens" en klik vervolgens op "koop een product";
- per kind en niet per gezin kan een strippenkaart worden gekocht d.m.v. het selecteren van het product;
- klik vervolgens op opslaan en uw aanvraag wordt verwerkt;
- u ontvangt een e-mail ter bevestiging;
- zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging en is uw strippensaldo in de ouderlogin ook en dan pas zichtbaar (dit kan enkele dagen duren)

Wijzigingen gegevens kind/ouders

Volg hiervoor onderstaande stappen:

- log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord;
- klik in de hoofdpagina op "kindgegevens" of "oudergegevens" en vervolgens op wijzigen;
- in het scherm kindgegevens of oudergegevens kunt u de wijzigingen doorvoeren en opslaan;
- zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging

Toevoegen nieuw kind aan reeds ingeschreven gezin

Volg hiervoor onderstaande stappen:

- log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord;
- klik in de hoofdpagina op "toevoegen nieuw kind";
- zodra uw aanvraag is beoordeeld en geaccepteerd ontvangt u een e-mail ter bevestiging. (dit kan soms enige dagen duren);

Wijzigingen in abonnementsdagen De wijziging is via de ouderlogin nog niet mogelijk. U kunt deze wijzigingen doorgeven aan de schoolcoördinator van uw school bij voorkeur via het e-mail adres. Deze kunt u vinden op onze website www.lunchplein.nl bij het menu "scholen" onder submenu "deelnemende scholen"