



Handleiding DBS

Invoeren van kind(eren)

| | |
|--|----|
| Opvang aanvragen..... | 1 |
| Stap 1: Nieuw account of bestaand account..... | 2 |
| Stap 2: Uw gegevens..... | 2 |
| Stap 3: Gegevens van uw partner..... | 3 |
| Stap 4: Gegevens gezin..... | 3 |
| Stap 5: Gegevens van uw kind(eren)..... | 4 |
| Stap 6: Aanvraag opvang..... | 4 |
| Stap 7: Weekrooster(s)..... | 5 |
| Stap 8: Kalender..... | 8 |
| Stap 9: Opmerkingen..... | 10 |

Om uw kind(eren) aan te melden in het online registratie systeem gaat u naar www.thuis-in-opvang.nl. Hier klikt u in het linker menu bij vraagouder op “aanmelden kind” en vervolgens kiest u voor uw filiaal.



Opvang aanvragen

Stap 1: Nieuw account of bestaand account

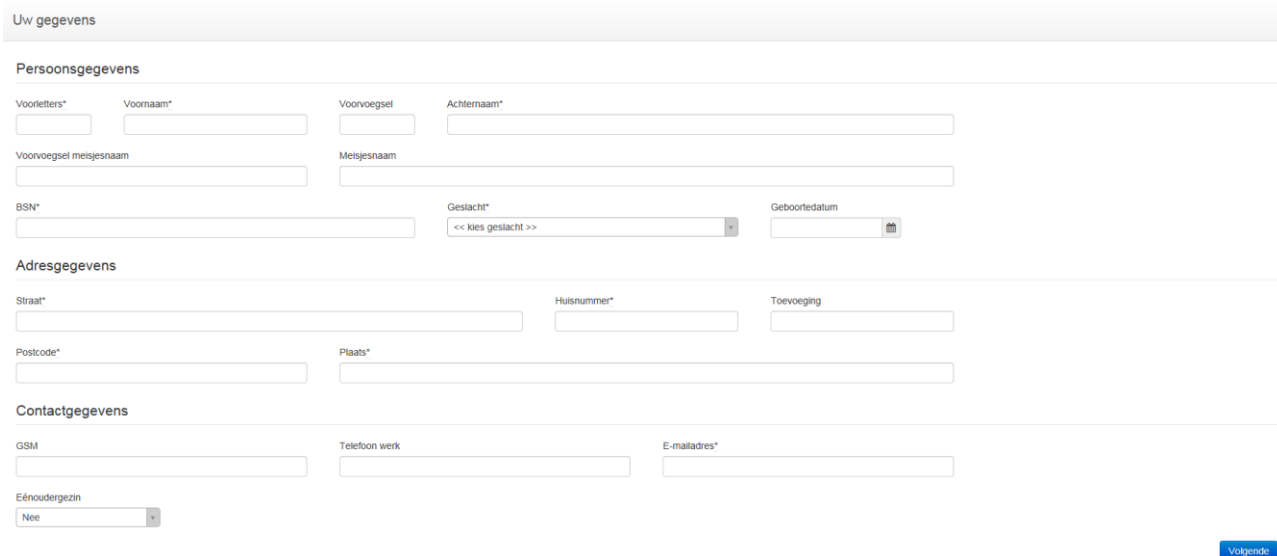
- Klik op de knop 'Maak een nieuw account' aan als u nieuw bent en dus nog geen login heeft. Is dit wel het geval, kiest u voor 'Log in met uw account'.



In de rest van deze handleiding zullen we uitgaan van een nieuw gezin zonder login.

Stap 2: Uw gegevens

In dit scherm vult u alle gegevens zo volledig mogelijk in. Alle vakjes met een sterretje zijn verplicht.



De meisjesnaam vult u in indien deze afwijkt van de huidige achternaam, bijvoorbeeld door trouwen. Bij geboorte heette een persoon bijvoorbeeld Els de Jong en nu Els Janssen – de Jong, dan is de meisjesnaam De Jong en vult u dat als volgt in:



Het BurgerServiceNummer (BSN) hebben wij nodig voor de verplichte uitwisseling van de gegevens met de Belastingdienst in verband met de kinderopvangtoeslag. U vindt dit nummer bijvoorbeeld op het rijbewijs of de zorgpas.

Voor het invullen van de geboortedatum gebruikt u de volgende notatie: dd-mm-jjjj.

Bestaat het gezin uit één ouder, dan vult u bij Eenoudergezin 'ja' in.

Let op: het telefoonnummer van uzelf thuis kunt u in stap 4 opgeven.

- Klik op de knop 'Volgende' als u alle gegevens volledig heeft ingevuld.

Stap 3: Gegevens van uw partner

In dit scherm vult u alle gegevens zo volledig mogelijk in. Alle vakjes met een sterretje zijn verplicht.

Gegevens van uw partner

Persoonsgegevens

| | | | |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Voorletters* | Voornaam* | Voorvoegsel | Achternaam* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Voorvoegsel meisjesnaam | Meisjesnaam | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| BSN* | Geslacht* | Geboortedatum | |
| <input type="text"/> | << kies geslacht >> | <input type="text"/> | |

Adresgegevens

Zelfde adres?

Contactgegevens

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| GSM | Telefoon werk | E-mailadres |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Vorige Volgende

- Klik op de knop 'Volgende' als u alle gegevens volledig heeft ingevuld.

Stap 4: Gegevens gezin

In dit scherm wijzigt u eventueel de naam van het gezin, het gezinsadres en het mailadres waarnaar bijvoorbeeld de facturen verzonden worden. Tevens vult u hier het vaste thuis telefoonnummer in.

Gegevens gezin

Naam*

Gezin adres*
Stationsstraat 5, 1111 AA Rotterdam

Telefoon

Gezin emailadres*

Vorige Volgende

- Klik op de knop 'Volgende' als u alle gegevens volledig heeft ingevuld.

Stap 5: Gegevens van uw kind(eren)

In dit scherm vult u de gegevens van de kinderen in.

Gegevens van uw kind(eren)

Gegevens kind

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------|
| Voorletters* | Voornaam* | Voorvoegsel | Achternaam* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Janssen |
| BSN* | Geslacht* | Geboortedatum* | |
| <input type="text"/> | << kies geslacht >> | <input type="text"/> | |
| Vakantieregio | <input type="checkbox"/> Onbekende geboortedatum | | |
| <input type="text"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> Kind verwijderen | | | |
| <input type="button" value="Vorige"/> | <input type="button" value="Kind toevoegen"/> <input type="button" value="Voltoeien"/> | | |

Vraagt u opvang aan voor een kind dat nog niet is geboren, zet u een vinkje bij 'Onbekende geboortedatum'. U hoeft dan geen 'Voorletters', 'Voornaam' en 'BSN' in te vullen.

Gegevens van uw kind(eren)

Gegevens kind

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------|
| Voorletters* | Voornaam* | Voorvoegsel | Achternaam* |
| P | Plm | <input type="text"/> | Janssen |
| BSN* | Geslacht* | Geboortedatum* | |
| 333333330 | jongen | <input type="text"/> | |
| Vakantieregio | <input type="checkbox"/> Onbekende geboortedatum | | |
| midden | | | |
| <input type="checkbox"/> Kind verwijderen | | | |

Gegevens kind

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------|
| Voorletters* | Voornaam* | Voorvoegsel | Achternaam* |
| E | Eline | <input type="text"/> | Janssen |
| BSN* | Geslacht* | Geboortedatum* | |
| 444444440 | meisje | <input type="text"/> | |
| Vakantieregio | <input type="checkbox"/> Onbekende geboortedatum | | |
| midden | | | |
| <input type="checkbox"/> Kind verwijderen | | | |
| <input type="button" value="Vorige"/> | <input type="button" value="Kind toevoegen"/> <input type="button" value="Voltoeien"/> | | |

- Druk op de knop 'Kind toevoegen', indien u voor meerdere kinderen opvang wilt aanvragen.
- Klik op de knop 'Voltoeien' als u de gegevens van alle kinderen volledig heeft ingevuld.

Stap 6: Aanvraag opvang

Aanvraag opvang

Geef aan vanaf welke datum u uw kinderen wilt laten opvangen.

Begindatum

In dit scherm geeft u aan vanaf welke datum u de kinderen wilt laten opvangen. Voor het invullen van de begindatum gebruikt u de volgende notatie: dd-mm-jjjj.

- Klik op de knop 'Volgende' als u de juiste datum heeft ingevuld.

Stap 7: Weekrooster(s)

In dit scherm geeft u aan welke dagen/tijden u opvang wenst voor de kind(eren) wenst. Voor ieder kind waarvoor u opvang aan wilt vragen, voegt u een weekrooster toe. Een ingevuld weekrooster maakt het voor uw gastouders gemakkelijker om de uren in te vullen. Weet u nog niet precies welke opvangtijden wenselijk zijn (flexibel), dan maakt u een leeg weekrooster aan. Gelden in vakanties afwijkende opvangtijden, dan kunt u per kind een vakantierooster toevoegen, met daarin de gewenste opvangtijden gedurende vakanties. Met een leeg vakantie-rooster geeft u aan geen opvang te wensen in de vakanties.

Aanvraag opvang

Voor ieder kind waarvoor u opvang aan wilt vragen, voegt u een weekrooster toe. Weet u nog niet precies welke opvangtijden wenselijk zijn, dan maakt u een leeg weekrooster aan. Gelden in vakanties afwijkende opvangtijden, dan kunt u per kind een vakantierooster toevoegen, met daarin de gewenste opvangtijden gedurende vakanties. Met een leeg vakantie-rooster geeft u aan geen opvang te wensen in de vakanties. Door de einddatum van een weekrooster leeg te laten, geldt dat weekrooster voor de verdere opvangperiode.

- Klik op de knop 'Voeg weekrooster toe'.
- Selecteer uw kind waarvoor u het weekrooster wenst in te vullen.
- Controleer of de einddatum van de opvang juist is.


Let op: De einddatum kan u leeg laten!


Klik op de knop 'Weekrooster toevoegen' als u de juiste gegevens heeft ingevuld.

Weekrooster toevoegen voor aanvraag (01-09-2014-...)

Kind*

Type rooster

Begindatum* 

Einddatum 

Let op:

- Heeft uw kind iedere week hetzelfde opvangrooster, dan vult u alleen een normaal weekrooster' in.
- Heeft uw kind tijdens schoolvakanties een afwijkend rooster (bijvoorbeeld geen opvang), dan maakt u zowel een normaal weekrooster als een vakantierooster aan.
- Heeft uw kind alleen opvang tijdens vakanties, maakt u enkel een vakantierooster aan.
- Wijzigt de opvang gedurende het jaar, dan vult u een einddatum in bij de eerste opvangroosters en maakt u nieuwe opvangroosters aan vanaf die datum.
- Voor ieder kind kan er tijdens dezelfde periode enkel één normaal rooster en één vakantierooster zijn.
- Heeft u flexibele opvang dan maakt u alleen een normaal rooster aan, zonder uren in te vullen.

Bovenin het scherm ziet u de gegevens die u zojuist heeft geselecteerd en ingevuld. Onderin het scherm kunt u de gewenste opvangtijden invoeren.

- Klik op de knop 'Meerdere dagen invullen' indien u voor meerdere weekdagen dezelfde opvangtijden wenst in te vullen.
- Selecteer de dagen waarop de opvang gaat plaatsvinden.
- Vul de begin- en eindtijd van de opvang op deze dagen in. Wordt het kind op meerdere tijdsblokken op deze dagen opgevangen, dan vult u de begin- en eindtijd van het tweede tijdsblok in bij 'Dagdeel 2'.
- Klik op de knop 'Toevoegen' om de opvangtijden in te vullen.

De gekleurde blauwe blokken geven in het overzicht de gewenste opvangtijden aan.

Kind: Janssen, Pim (P)

Vakantieroep: Midden

Type rooster: Normaal weekrooster

Begindatum: 01-09-2014

Einddatum:

Overzicht:

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| | | | | | | |

Weekrooster:

| Dag | Dagdeel 1 | Dagdeel 2 | Uren |
|-----------|---------------|-----------|------|
| maandag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| dinsdag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| woensdag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| donderdag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| vrijdag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| zaterdag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |
| zondag | 09:00 - 18:00 | Toevoegen | 0 |

Meerdere dagen invullen

Weekrooster bewerken | Aankomst | Verwijderen

Bovenin het scherm ziet u alle gegevens die u zojuist heeft geselecteerd en ingevuld. En onderin het scherm kunt u de gewenste opvangtijden invoeren.

- Klik op de knop 'Meerdere dagen invullen' indien u voor meerdere weekdagen dezelfde opvangtijden wenst in te vullen.

Tijden toevoegen

Selecteer de dagen waarvoor u tijden wilt invullen.

maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag zaterdag zondag

Dagdeel 1: -

Dagdeel 2: -

Dagdeel 3: -

Annuleren

- Selecteer de dagen waarop de opvang gaat plaatsvinden.
- Vul de begin- en eindtijd van de opvang op deze dagen in. Wordt uw kind op meerdere tijdsblokken op deze dagen opgevangen, dan vult u de begin- en eindtijd van het tweede tijdsblok in bij 'Dagdeel 2'.
- Klik op de knop 'Toevoegen' om de opvangtijden in te vullen.

Bovenin het scherm ziet u de gegevens die u zojuist heeft geselecteerd en ingevuld. Onderin het scherm kunt u de gewenste opvangtijden invoeren.

- Klik op de knop 'Meerdere dagen invullen' indien u voor meerdere weekdagen dezelfde opvangtijden wenst in te vullen.
- Selecteer de dagen waarop de opvang gaat plaatsvinden.
- Vul de begin- en eindtijd van de opvang op deze dagen in. Wordt het kind op meerdere tijdsblokken op deze dagen opgevangen, dan vult u de begin- en eindtijd van het tweede tijdsblok in bij 'Dagdeel 2'.
- Klik op de knop 'Toevoegen' om de opvangtijden in te vullen.

De gekleurde blauwe blokken geven in het overzicht de gewenste opvangtijden aan.

Kind: Janssen, Pim (P)

Vakantieroep: Midden

Type rooster: Normaal weekrooster

Begindatum: 01-09-2014

Einddatum:

Overzicht:

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| | | | | | | |

Weekrooster:

| Dag | Dagdeel 1 | Dagdeel 2 | Dagdeel 3 | Uren |
|-----------|---------------|---------------|-----------|------|
| maandag | 10:00 - 18:00 | 22:00 - 23:00 | Toevoegen | 4 |
| dinsdag | 18:00 - 18:00 | 22:00 - 23:00 | Toevoegen | 4 |
| woensdag | | Toevoegen | Toevoegen | 0 |
| donderdag | | Toevoegen | Toevoegen | 0 |
| vrijdag | | Toevoegen | Toevoegen | 0 |
| zaterdag | | Toevoegen | Toevoegen | 0 |
| zondag | | Toevoegen | Toevoegen | 0 |

Meerdere dagen invullen

Weekrooster bewerken | Aankomst | Verwijderen

De gekleurde blauwe blokken in het overzicht geven de tijden aan waarop de opvang gaat plaatsvinden.

- Vul de begin- en eindtijd bij de juiste weekdag in om extra opvangtijden in het rooster toe te voegen. Wordt uw kind op meerdere tijdsblokken op deze dag opgevangen, dan klikt u bij 'Dagdeel 2' en eventueel daarna bij 'Dagdeel 3' op de knop 'Toevoegen' om de extra opvangtijden in te vullen.

- Klik op de rode knop met de prullenbak om de ingevulde opvangtijd te verwijderen.

Aanvraag opvang

Voor ieder kind waarvoor u opvang aan wilt vragen, voegt u een weekrooster toe. Weet u nog niet precies welke opvangtijden wenselijk zijn, dan maakt u een leeg weekrooster aan. Gelden in vakanties afwijkende opvangtijden, dan kunt u per kind een vakantierooster toevoegen, met daarin de gewenste opvangtijden gedurende vakanties. Met een leeg vakantie-rooster geeft u aan geen opvang te wensen in de vakanties. Door de einddatum van een weekrooster leeg te laten, geldt dat weekrooster voor de verdere opvangperiode.

Toon 10 rijen

| Kind | Type rooster | Begindatum | Einddatum | Uren |
|-----------------|---------------------|------------|-----------|------|
| Pim (P) Janssen | Normaal weekrooster | 01-09-2014 | | 8 |

1 tot 1 van 1 rijen

Vorige Annuleer aanvraag Voeg weekrooster toe Weekrooster kopiëren Volgende

- Klik op de knop 'Weekrooster bewaren' om het ingevulde opvangrooster te bewaren.

Weekrooster kopiëren

- Klik op de knop 'Weekrooster kopiëren' om het opvangrooster voor uw andere kind over te nemen.

Weekrooster kopiëren

Kopie van weekrooster

Kind*

- Selecteer het opvangrooster dat u wilt overnemen.
- Selecteer uw kind waarvoor u het opvangrooster wenst over te nemen.
- Klik op de knop 'Kopiëren' zodat de opvanguren voor dit kind vooraf ingevuld staan weergegeven.
- Klik op de knop 'Weekrooster bewaren' zodra de uren voor dit kind ook juist zijn en opgeslagen kunnen worden.

Bewerk weekrooster

- Klik achteraan de regel op de knop 'Bewerken' om het desbetreffende opvangrooster te bewerken.

Aanvraag opvang

Voor ieder kind waarvoor u opvang aan wilt vragen, voegt u een weekrooster toe. Weet u nog niet precies welke opvangtijden wenselijk zijn, dan maakt u een leeg weekrooster aan. Gelden in vakanties afwijkende opvangtijden, dan kunt u per kind een vakantierooster toevoegen, met daarin de gewenste opvangtijden gedurende vakanties. Met een leeg vakantie-rooster geeft u aan geen opvang te wensen in de vakanties. Door de einddatum van een weekrooster leeg te laten, geldt dat weekrooster voor de verdere opvangperiode.

Toon 10 rijen

| Kind | Type rooster | Begindatum | Einddatum | Uren |
|-------------------|----------------------|------------|-----------|------|
| Eline (E) Janssen | Normaal weekrooster | 01-09-2014 | | 8 |
| Pim (P) Janssen | Normaal weekrooster | 01-09-2014 | | 8 |
| Pim (P) Janssen | Vakantie weekrooster | 01-09-2014 | | 0 |

1 tot 3 van 3 rijen

Vorige Annuleer aanvraag Voeg weekrooster toe Weekrooster kopiëren Volgende

- Voer de gewenste wijzigingen en klik op de knop 'Weekrooster bewaren' om de aanpassingen op te slaan.
- Klik op de knop 'Volgende' als u alle weekroosters juist heeft ingevuld.

Stap 8: Kalender

In dit scherm geeft u de opvang aan die afwijkt van de 'Weekroosters'.

Aanvraag opvang

Wanneer u opvang wilt die afwijkt van de 'Weekroosters', dan kunt u dat in de kalender aangeven. Klik op een datum en voeg een uitzondering op de weekroosters toe.

2014

KINDEREN
[x] Eline (E) Janssen
[x] Pim (P) Janssen

OVERIGE
[x] Feestdag
[x] 1 kind
[x] 2 kinderen

Vorige Aanvraag aanvraag Volgende

Hier ziet u het aantal kinderen die op één dag worden opgevangen. Voorwaarde hiervoor is dat alle kinderen geselecteerd zijn.

Heeft u slechts één kind geselecteerd, dan heeft ieder kind een eigen kleur wanneer u wisselt tussen de kinderen. Heeft het geselecteerde kind meerdere weekroosters, dan worden die weergegeven in verschillende tinten.

- Klik op een datum en voeg een uitzondering op de weekroosters toe.

Dagoverzicht

- Klik op een datum om de opvangtijden van de geselecteerde kinderen op die dag weer te geven.

Maandag 06-10-2014

Eline (E) Janssen

Pim (P) Janssen


0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Bewerk weekroosters

In dit scherm ziet u de opgegeven opvangtijden voor de kinderen. Zodra u met uw muis over de balken gaat, ziet u de daadwerkelijke opvangtijden.

- Klik op de knop 'Bewerk weekroosters' om een structurele aanpassing in de opvangtijden door te voeren.

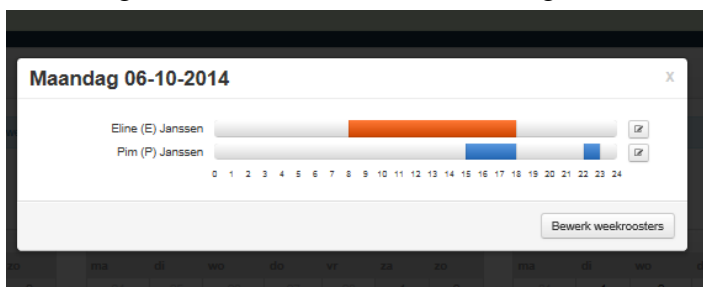
Uitzonderingen invoeren

- Klik in het dagoverzicht op de bewerken-knop  achteraan de regel om een incidentele wijziging, oftewel uitzondering, in het opvangrooster van het betreffende kind in te voeren.



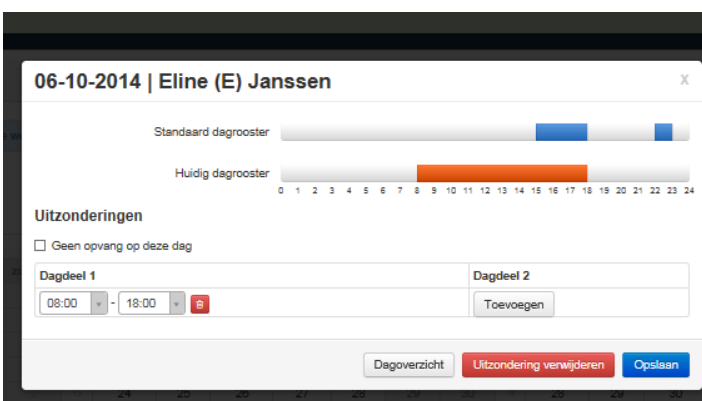
- Zet een vinkje bij 'Geen opvang op deze dag' als het betreffende kind op de geselecteerde dag niet opgevangen hoeft te worden.
- Vul de juiste opvangtijden in, waarop uw kind opgevangen moet worden. Het standaard dagrooster komt daarmee te vervallen.
- Klik op de knop 'Opslaan' om de ingevoerde uitzondering op te slaan.

In het dagoverzicht wordt een uitzondering met een rode kleur weergegeven.



In het voorbeeld is de uitzondering alleen voor Eline ingevoerd. Als de gewijzigde opvangtijden ook voor Pim gelden, moet ook voor dit kind apart een uitzondering ingevoerd worden.

Zodra u een uitzondering gaat bewerken, ziet u zowel het standaard dagrooster als het huidige dagrooster staan.



Let op: Klik op de knop 'Uitzondering verwijderen' als de opvang van het standaard dagrooster weer van toepassing is.

- Klik in de kalender op de knop 'Volgende' als u de opvang naar wens heeft ingevoerd.

Stap 9: Opmerkingen

Mocht u opmerkingen, vragen of mededelingen hebben met betrekking tot de opvang, dan kunt u deze hier invullen.

Aanvraag opvang

Mocht u opmerkingen, vragen of mededelingen hebben met betrekking tot de opvang, dan kunt u deze hier invullen

Opmerkingen aanvraag

- Druk op de knop 'Opvang aanvragen' om de aanvraag te versturen. Het gastouderbureau zal zo spoedig mogelijk de contracten in orde maken en deze per post versturen.