



KIDSADMIN OUDERPORTAAL & OUDERAPP

HANDLEIDING – MEI 2020

PLATEAU KINDEROPVANG



INHOUD

INLEIDING	2
OUDERPORTAAL	3
DE EERSTE KEER INLOGGEN	3
DASHBOARD	5
LOGBOEK	5
PLANNING	5
<i>Extra opvang aanvragen via planning</i>	5
<i>afmelden via planning</i>	6
BERICHTEN	7
GEGEVENS	7
AANVRAGEN	7
DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL	7
MIJN GEGEVENS	7
OUDERAPP	8
INSTALLEREN EN INLOGGEN	8
HET GEBRUIK VAN DE OUDERAPP	9
<i>Planning</i>	9
.....	9
<i>Logboek</i>	9
<i>Berichten</i>	10
<i>Gegevens</i>	10



INLEIDING

Het ouderportaal is ontwikkeld om informatie te delen over de opvang van uw kinderen. U kunt via het ouderportaal:

- Het opvangrooster van uw kind zien;
- Extra opvang aanvragen of aanvragen wijzigen;
- De activiteiten van uw kind zien (logboek);
- Berichten sturen naar de medewerkers van de kinderopvang;
- Een wijziging in uw gegevens doorgeven;
- Documenten inzien en downloaden.

Daarnaast heeft Kidsadmin een eigen ontwikkelde, mobiele app voor iOS en Android toestellen.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u het ouderportaal en de app kunt gebruiken.

Het is mogelijk dat bepaalde functies niet beschikbaar zijn. Dit is afhankelijk van de keuze van de opvangorganisatie.



OUDERPORTAAL

DE EERSTE KEER INLOGGEN

U gaat naar de website van uw kinderdagverblijf. Daar ziet u een knop voor het ouderportaal. Wanneer u daarop klikt, komt u op de inlogpagina van het ouderportaal:

Op het moment dat u voor het eerst inlogt, dient u een wachtwoord aan te vragen. Klik hiervoor op 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. Dit worden tevens de gebruikersgegevens voor de mobiele ouderapp. Uw gebruikersnaam is het e-mailadres wat u bij de opvangorganisatie heeft opgegeven.

Na het doorlopen van deze stappen, ontvangt u onderstaande mail op het opgegeven emailadres. Klik op de link om een wachtwoord aan te maken.



U wordt nu naar onderstaand scherm gebracht. Vul hier tweemaal het gewenste wachtwoord in en klik op wijzig wachtwoord. Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters bevatten.



Ouderportaal resetten

Voer hieronder 2 maal uw nieuwe wachtwoord in, na het wijzingen van uw wachtwoord dient u opnieuw in te loggen.

Zodra alle bovenstaande stappen zijn doorlopen, komt u opnieuw in het inlogscherm. U kunt vanaf nu met uw e-mailadres en aangemaakte wachtwoord inloggen.



Uw wachtwoord is gewijzigd.

 [Nieuw wachtwoord aanvragen](#)



DASHBOARD

Zodra u bent ingelogd in het ouderportaal, komt u terecht op het dashboard. Hier ziet u de gegevens van het kind dat linksboven in het scherm is geselecteerd. U ziet een overzicht van de aankomende opvangmomenten. Hieronder vindt u een balk waarin beschreven staat wat de laatste activiteiten van uw kind zijn geweest. Deze activiteiten worden door de pedagogisch medewerkers bijgehouden in het logboek.

LOGBOEK

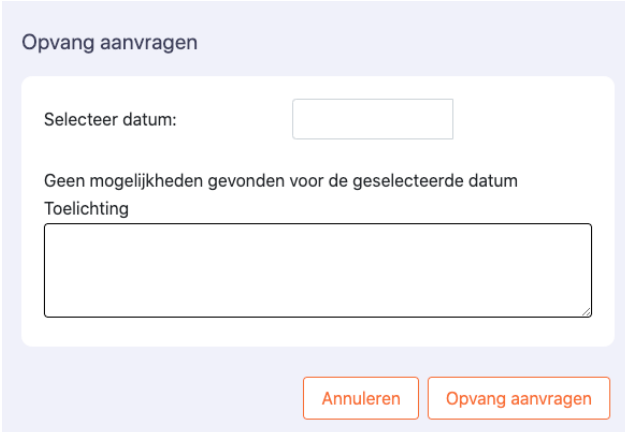
Wanneer u het logboek opent, krijgt u alle activiteiten te zien die door de medewerkers de afgelopen 3 weken voor uw kind zijn ingevuld. U kunt ook zelf een begin- en einddatum selecteren bovenaan het scherm, zodat u de activiteiten uit het verleden kunt bekijken.

PLANNING

Onder het kopje planning vindt u de opvangmomenten van uw kind voor de komende drie weken. Wanneer u bovenaan in de balk de begin- en / of einddatum aanpast, kunt u de opvangmomenten in de door u geselecteerde periode inzien.

EXTRA OPVANG AANVRAGEN VIA PLANNING

Mocht u bij de opvanginstelling extra opvang willen aanvragen, doet u dat door rechtsboven op 'Opvang aanvragen' te klikken. U wordt op dat moment doorverwezen naar een nieuwe pagina, waar u een overzicht vindt van uw eerdere aanvragen. Vervolgens kunt u op 'Nieuwe aanvraag' klikken, waarna onderstaand pop-up venster verschijnt.



The screenshot shows a light blue pop-up window titled 'Opvang aanvragen'. Inside, there is a white form area. At the top left of the form, it says 'Selecteer datum:' followed by a date selection input field. Below this, a message reads 'Geen mogelijkheden gevonden voor de geselecteerde datum'. Underneath the message is a label 'Toelichting' followed by a large, empty text area for providing a justification. At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'Annuleren' on the left and 'Opvang aanvragen' on the right.

In dit scherm vult u achtereenvolgens de gewenste datum, tijd en eventueel een toelichting in. U maakt de aanvraag compleet door op 'Opvang aanvragen' te klikken. De aanvraag wordt vervolgens zichtbaar in uw overzicht. In het overzicht kunt u de status van de aanvraag zien. De mogelijke statussen zijn 'In behandeling', 'Goedgekeurd' of 'Afgewezen'.



AFMELDEN VIA PLANNING

Het is mogelijk om geplande opvang te wijzigen of deze geheel af te melden via het ouderportaal.

Tijd van een ingepland dagdeel wijzigen

Wanneer u de aangevraagde tijd wilt wijzigen, klikt u op 'Wijzig'. U krijgt dan het volgende scherm te zien:

Tijd wijziging aanvragen

Huidige Planning

Groep	Tijd
Vertikale*	13:00 - 16:30

Nieuwe tijden

Starttijd	Eindtijd
Selecteer...	Selecteer...

[Annuleren](#) [Wijziging aanvragen](#)

Vervolgens kunt u de gewenste tijden selecteren. Zodra u de tijden heeft ingevoerd en op 'Wijziging aanvragen' klikt, komt de aanvraag binnen bij de opvangorganisatie. Zodra deze ruiling beoordeeld is en goedgekeurd of afgewezen, krijgt u hiervan bericht per mail. Ook vindt u deze status in het ouderportaal terug bij het onderdeel 'Aanvragen'.

Een ingepland dagdeel afmelden

Wenst u uw kind af te melden voor een ingepland dagdeel? Dan klikt u achter het tijdstip op de knop 'Afmelden'. De afmelding komt dan bij de kinderopvangorganisatie binnen. Deze status vindt u ook terug in het ouderportaal terug bij het onderdeel 'Aanvragen'.

Afmelden

Weet je zeker dat je je wilt afmelden voor deze dag?

[Annuleren](#) [AFMELDEN](#)



BERICHTEN

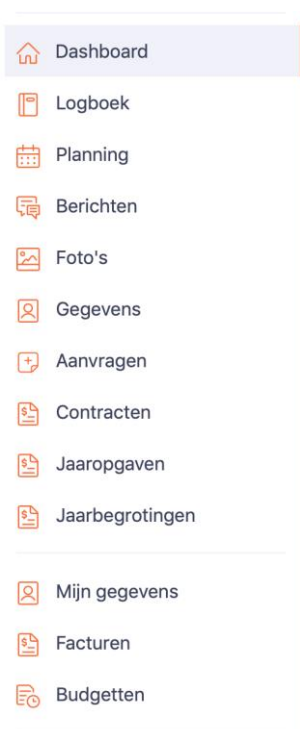
U heeft in het portaal de mogelijkheid om berichten te sturen naar de medewerkers. Naast het kopje berichten ziet u rechts een scherm met reeds verstuurd en ontvangen berichten. Onderaan vindt u de mogelijkheid om een nieuw bericht te versturen.

GEGEVENS

Om de ingestelde gegevens van uw kind te bekijken en te wijzigen, gaat u naar het kopje 'Gegevens'. Hier vindt u een overzicht van uw gegevens, zoals deze bekend zijn bij de opvanginstelling. Wanneer u één of meerdere van deze gegevens wilt aanpassen, klikt u op de knop 'Wijziging aanvragen'. De opvanginstelling zal vervolgens uw wijziging in behandeling nemen. Tot deze wijziging is verwerkt, kunt u de gegevens niet nogmaals wijzigen.

AANVRAGEN

De extra opvang die u via 'planning' heeft aangevraagd, gewijzigd of afgemeld kunt u hier terugvinden. Ook kunt u vanuit hier rechtstreeks een nieuwe aanvraag starten of een bestaande aanvraag wijzigen of annuleren.



DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL

Belangrijke documenten zoals contracten, jaaropgaven en jaarbegrotingen die voor uw kind zijn gemaakt, kunt u inzien via het ouderportaal en van daaruit printen en downloaden naar uw computer. Deze staan in de menubalk links onder aanvragen.

MIJN GEGEVENS

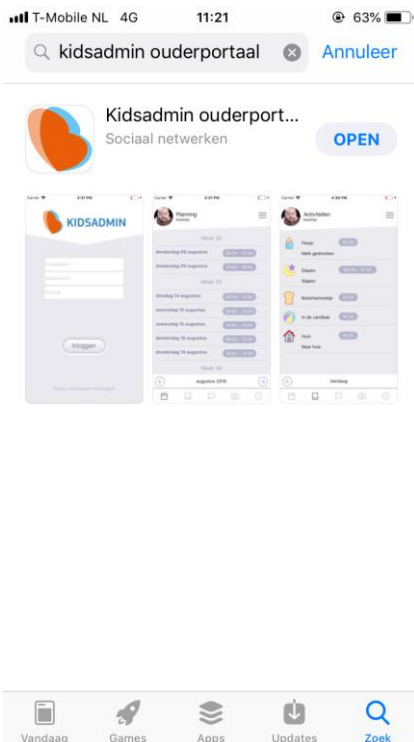
U kunt ook uw eigen gegevens vinden in dit portaal. Dat doet u door in de linker kolom te kiezen voor 'Mijn gegevens'. Hier kunt u op dezelfde wijze als bij de gegevens van uw kind een wijziging doorgeven.

Bij 'Facturen' vindt u alle facturen welke vanuit de opvanginstelling naar u zijn verstuurd. Ook deze kunt u inzien en van daaruit printen en downloaden naar uw computer. Via 'budgetten' kunt u het verbruik van het door u ingekochte budget voor uw kind(eren) inzien.

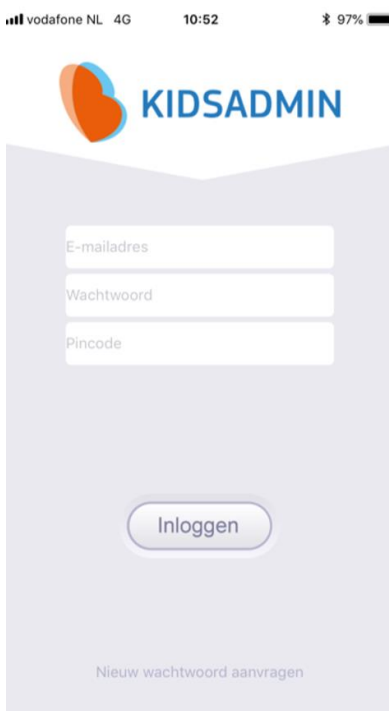


OUDERAPP

INSTALLEREN EN INLOGGEN



Ga naar de Appstore of Playstore en zoek de app **Kidsadmin ouderportaal**. Download en installeer de app op uw telefoon.



Wanneer u de app opent, komt u in het inlogscher. Het e-mailadres en wachtwoord zijn hetzelfde als in het ouderportaal. De pincode wordt verstrekt door uw kinderopvangorganisatie.

Lukt het niet om in te loggen met de gegevens? Dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen. Let op: dit wachtwoord dient u dan voortaan ook te gebruiken in het ouderportaal.



HET GEBRUIK VAN DE OUDERAPP

De app staat in verbinding met het ouderportaal. De gegevens die u hier ziet, komen dus overeen met wat u ziet in het ouderportaal. In de app ziet u in de onderste balk verschillende tabbladen.

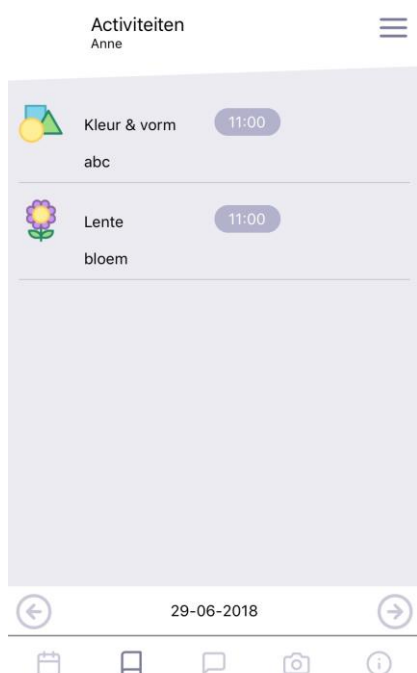
Rechtsboven in het menu, kunt u, indien van toepassing, de gegevens van een ander kind selecteren.



PLANNING

In het eerste tabblad van de app, ziet u de planning van uw kind voor de gehele maand. Per dag ziet u de tijden waarop opvang wordt afgenomen. Door links onderin op de pijltjes te klikken, kunt u een maand voor- of achteruit bladeren.

Incidentele opvang is vaak aan te vragen via het ouderportaal.



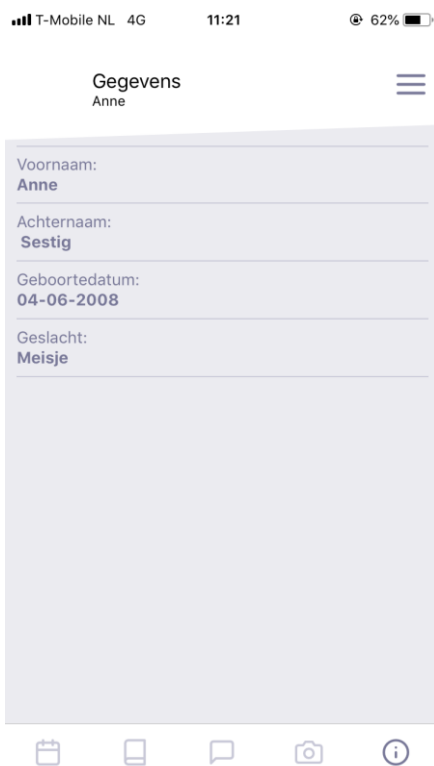
LOGBOEK

Onder het tweede tabblad vindt u het logboek van uw kind. Hier ziet u de activiteiten die door de pedagogisch medewerkers op de groep zijn ingevoerd. Door onder in het scherm op de pijltjes te klikken, kunt u een andere dag selecteren.



BERICHTEN

Via het tabblad berichten, kunt u berichten sturen naar de pedagogisch medewerkers op de groep. Wanneer u een bericht ontvangt in de app, krijgt u hiervan een pushnotificatie, tenzij u deze functie heeft uitgeschakeld op uw telefoon.



GEGEVENS

In het laatste tabblad ziet u de gegevens van uw kind. Klopt hier iets niet? Dan kunt u deze gegevens wijzigen via het ouderportaal.