



kiddskonnnect
TAKING CARE OF CHILDCARE

Handleiding Ouderapp



Handleiding OuderApp Versie 3.6.0

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Gebruik van de app	4
2.1	De eerste keer inloggen	4
3.	Mijn kind	6
3.1	Foto's	6
3.2	Snel-klik functies	6
4.	Berichten	7
4.1	Bericht lezen	7
4.2	Reageren	7
5.	Agenda	8
5.1	Dag aanvragen	8
5.2	Ruildag aanvragen	8
5.3	Afwezigheid doorgeven	8
6.	Mijn locatie	9
6.1	Ons team	9
6.2	Nieuws	9
6.3	Nieuwsbrief	9
6.4	Informatiepagina's	9
7.	Overig	10
7.1	Account	10
7.2	Kinderen	10
7.3	Functies	10
7.4	Accounts wisselen / beheren	10



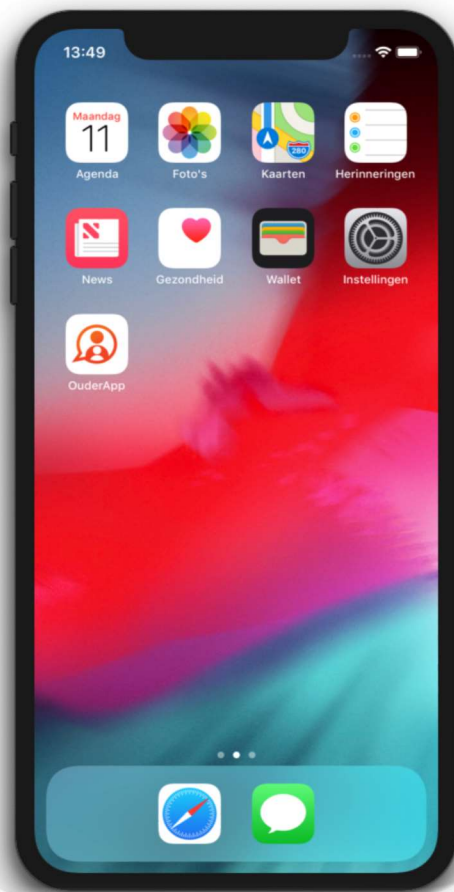
1. Inleiding

Uw kinderopvangorganisatie heeft gekozen voor Konnect! In het ouderportaal en de app kunt u foto's bekijken, nieuwsberichten lezen of een update in het digitale schriftje bekijken. Met Konnect blijft u op de hoogte!

De OuderApp toont in een overzichtelijke tijdlijn de gebeurtenissen van uw kind(eren). Zo blijft u op de hoogte van de dag die uw kind op de opvang beleeft, met foto's, berichten en dagboekverslagen.

Ook heeft u via de OuderApp inzicht in de agenda en kunt u heel eenvoudig extra dagen aanvragen, dagen ruilen voor dagopvang en bso, afwezigheid doorgeven en toestemmingen instellen.

Daarnaast vindt u in de app alle belangrijke informatie van uw kinderopvangorganisatie, nieuwsberichten, nieuwsbrieven en gegevens van uw kind(eren).



Handleiding OuderApp Versie 3.6.0

2. Gebruik van de app

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Als u de app heeft geïnstalleerd kunt u inloggen met de gegevens, die u per e-mail heeft ontvangen.

2.1 De eerste keer inloggen

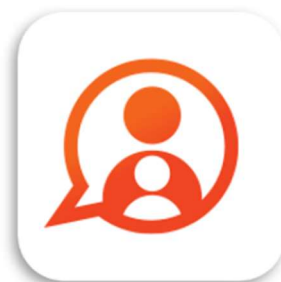
Als u voor de eerste keer inlogt op de app vult u drie velden in:

- De URL van de kinderopvangorganisatie
- Gebruikersnaam
- Wachtwoord

De URL en gebruikersnaam staan in de eerder verstuurde e-mail. Bij het wachtwoord voert u het door u ingestelde wachtwoord in.

Wachtwoord vergeten? Via de optie 'wachtwoord vergeten' is het mogelijk om het wachtwoord aan te passen. Er wordt dan een e-mail gestuurd naar het in ons systeem bekende e-mailadres.

Gegevens niet ontvangen? Neem dan contact op met de kinderopvangorganisatie, zij kunnen nieuwe gegevens sturen.



Konnect OuderApp
Konnect B.V.

★★★★★



Handleiding OuderApp Versie 3.6.0

Wanneer u voor de eerste keer inlogt kan het zijn dat er toestemmingen of verklaringen ingevuld moeten worden om verder te kunnen. Door op de toestemming of verklaring te klikken kunt u de toestemming invullen, ook wordt hier meer informatie getoond over de toestemming of verklaring.

Standaard wordt hier om toestemming gevraagd voor het gebruik van foto's en het dagboek. Per organisatie kan het verschillen om welke toestemmingen of verklaringen hier wordt gevraagd.

Toestemmingen kunnen achteraf worden gewijzigd onder het kopje overig. Door in dit overzicht te klikken op het kind kunt u de toestemming wijzigen of invullen.



3. Mijn kind

Na het inloggen ziet u de pagina *Mijn kind*. Hier ziet u direct de tijdlijn met de belevenissen van uw kind(eren) met foto's en verslagen. Helemaal bovenin het scherm staat een aantal snel-klikfuncties.

3.1 Foto's

De foto's die de groepsmedewerkers van uw kind(eren) maken, ziet u terug in de tijdlijn. Als zij meerdere foto's gedeeld hebben, kunt u door de hele reeks scrollen. Als u op een foto tikt, ziet u deze in volledig scherm. Door naar links of rechts te swipen, bladert u door de foto's.

Als u een foto in volledig scherm bekijkt, kunt u inzoomen op de foto. Door te klikken op Details kunnen de details bekeken worden. Een foto in volledig scherm sluit u weer af met het kruisje links boven in het scherm.

Met de knop *Downloaden* kunt u foto's op de telefoon bewaren (opslaan). De downloadknop staat onder iedere foto in een reeks of onder de foto als deze in volledig scherm geopend is.

Wanneer u in één keer een periode van foto's wilt downloaden tikt u rechts bovenin op het download-icoontje. Hier geeft u aan voor welke periode en welke kind(eren) u de foto's wilt downloaden en tikt u op 'Verstuur download link'. Binnen 15 minuten ontvangt u een e-mail met daarin een link om de foto's in één keer te kunnen opslaan.

3.2 Snel-klik functies

Bovenin het hoofdscherm van *Mijn kind* zijn de belangrijkste functies terug te vinden. U kunt dus snel en makkelijk in het dagboek schrijven, een afwezigheid doorgeven of een bericht sturen.



4. Berichten

Berichten van de groepsmedewerkers staan bij *Berichten*. U vindt hier een overzicht van alle berichtuitwisselingen.

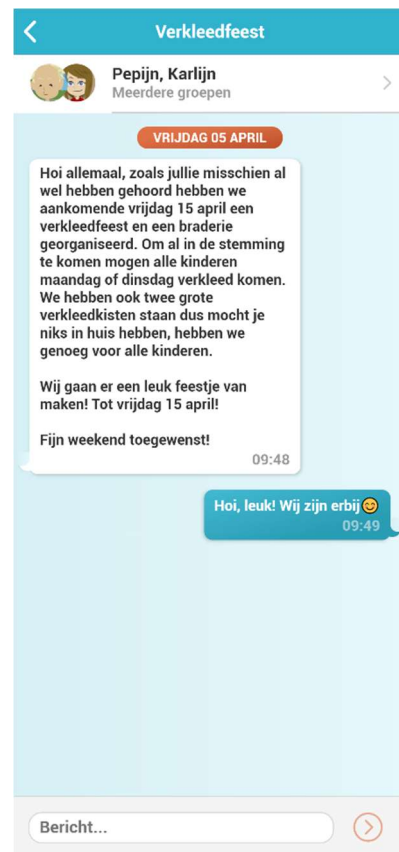
Als er een nieuw bericht binnenkomt ziet u hiervan op het berichten icoon onderin het scherm een notificatiebolletje met daarop een nummer. Dit nummer geeft aan hoeveel nieuwe berichten er zijn binnengekomen.

4.1 Bericht lezen

Een bericht kan volledig gelezen worden door erop te klikken. De hele berichtuitwisseling wordt dan getoond. Het is direct duidelijk over welk kind en/of welke groep het bericht gaat, en op welke datum en tijdstip het bericht is ontvangen en/of verstuurd.

4.2 Reageren

Bij het bekijken van een individueel bericht heeft u de mogelijkheid om te reageren. Onderin het scherm kan een bericht getypt worden. Via de verzendknop (oranje cirkel met driehoekje) wordt het bericht naar de groep verstuurd.



5. Agenda

Via de knop *Agenda* opent de opvangkalender van uw kind(eren). Hier worden de opvangdagen en -tijden getoond. Door te klikken op een specifiek opvangmoment krijgt u gedetailleerde informatie te zien. U kunt de opvangkalender verversen door te klikken op de ronde pijltjes knop boven in het scherm. Op deze manier haalt u de meest recente planning van je kind(eren) op. Via de knop rechtsboven (agenda met pennetje) komen de opties *extra aanvraag*, *ruildag aanvragen* en *afwezigheid doorgeven* naar voren.

5.1 Dag aanvragen (ALLEEN VOOR BSO)

Voor het aanvragen van een extra dag kiest u voor *Dag aanvragen*. Via de kalender kan een gewenste datum opgegeven worden. Vervolgens ziet u per kind de beschikbare tijden. Nadat u de gewenste opvangtijd heeft geselecteerd, kiest u de betaalwijze en voegt u de aanvraag toe. In het volgende scherm kunt u ervoor kiezen om nog een dag toe te voegen of om de aanvraag in te dienen.

U kunt eventueel een vervalmoment selecteren en een opmerking voor de organisatie invullen. Met een vervalmoment geeft u aan wanneer de aanvraag vervalt als de organisatie de aanvraag nog niet beoordeeld heeft.

5.2 Ruildag aanvragen (ALLEEN VOOR BSO)

Bij het aanvragen van een ruildag geeft u de datum op van de afwezige dag en van de gewenste aanwezige dag. De beschikbare planning van het kind wordt dan opgehaald. Bij de afwezige dag geeft u aan welke dagdelen het kind afwezig is. Bij de gewenste aanwezige dag kiest u de gewenste dagdelen.

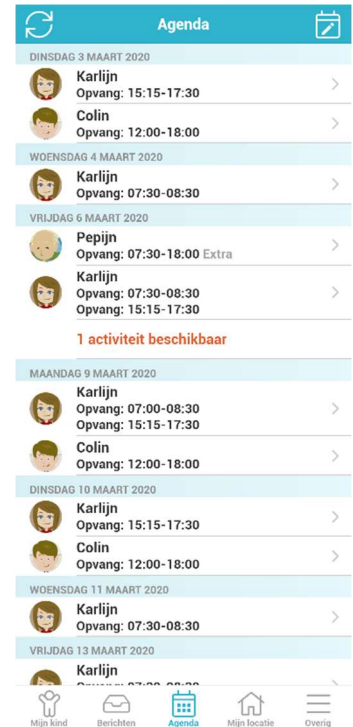
Vervolgens kunt u meteen aangeven of er een vervalmoment moet gelden en kunt u een opmerking voor de organisatie invullen. U kunt de aanvraag direct indienen; deze wordt dan ter beoordeling aan de organisatie aangeboden.

5.3 Afwezigheid doorgeven

Bij het afwezig melden geeft u de afwezige periode op. Op deze manier kunt u uw kind(eren) in één keer voor een langere periode afwezig melden, handig bij een vakantie! Voor de gekozen periode wordt de beschikbare planning van het kind opgehaald. Alle geplande dagdelen staan standaard aangevinkt. Gaat het maar om één dagdeel dan moet u een deel uitvinken. Voor het indienen van de aanvraag moet u de reden van afwezigheid opgeven: *ziekte*, *vakantie* of *overig*. Ook kunt u een opmerking voor de organisatie invullen.

5.4 Aanvragenoverzicht (ALLEEN VOOR BSO)

Bij het aanvragenoverzicht wordt er een overzicht getoond van alle aanvragen en afwezigheden die zijn doorgegeven. Door op de aanvraag te tikken kunnen de details worden bekeken en indien gewenst worden geannuleerd.



6. Mijn locatie

Voor alle belangrijke informatie over de opvangorganisatie kunt u terecht onder *Mijn locatie*. Hier vindt je contactgegevens, nieuwsberichten, nieuwsbrieven en informatie vanuit de organisatie.

Als er een nieuw nieuwsbericht of nieuwe nieuwsbrief binnenkomt ziet u hiervan op het Mijn locatie icoon onderin het scherm een notificatiebolletje met daarop een nummer. Dit nummer geeft aan hoeveel nieuwe berichten er zijn binnengekomen.

6.1 Ons team

Onder het kopje *Ons team* worden de medewerkers getoond die werkzaam zijn op de groep(en) waarop je kind(eren) een plaatsing hebben. Door te klikken op de afbeelding kunt u meer informatie lezen over die medewerker.

6.2 Nieuws

Onder het kopje *Nieuws* zijn alle nieuwsberichten terug te vinden. De meest recente worden getoond, via de knop *Alle bekijken* worden alle nieuwsberichten getoond. Door te klikken op een nieuwsbericht wordt het volledige bericht weergegeven. Het is mogelijk dat de organisatie een bijlage heeft toegevoegd aan het nieuwsbericht. Dit is te herkennen aan het paperclipje.

6.3 Nieuwsbrief

Het onderdeel *Nieuwsbrieven* toont alle nieuwsbrieven vanuit de organisatie. Ook hier worden de meest recente brieven direct getoond en via *Alle bekijken* kan het gehele overzicht getoond worden. Door te klikken op een nieuwsbrief wordt de volledige inhoud geopend.

6.4 Informatiepagina's

Onder de nieuwsbrieven staat informatie vanuit de organisatie, de informatiepagina's. De informatie die hier beschreven staat is per organisatie verschillend.



7. Overig

Onder het kopje *Overig* vindt u persoonlijke gegevens van u en uw kind(eren), plaatsingsinformatie en beheerfuncties van uw account. Wilt u een account toevoegen, uw wachtwoord wijzigen, zien welke plaatsingen en/of tegoeden van uw kind(eren) actief zijn of notificatie-instellingen wijzigen? Dan kunt u hier terecht.

7.1 Account

Informatie over u vindt u bovenaan de pagina. Als u uw naam aanklikt, krijgt u een scherm waar u uw accountwachtwoord of taal van de app kunt wijzigen.

7.2 Kinderen

Hier vindt u informatie over uw kind(eren). Als u de naam van het kind aanklikt, ziet u informatie over het kind. Bijvoorbeeld wie de mentor is, het type plaatsing en kunt u toestemmingen wijzigen of invullen.

7.3 Functies

Wanneer er voor uw kind(eren) tegoeden beschikbaar zijn, ziet u die hier. Als u doorklikt, ziet u per kind welke tegoeden er zijn en welke nog bruikbaar zijn. Als een tegoed al (gedeeltelijk) ingezet is, ziet u voor welke aanvraag dit is. Als een tegoed nog bruikbaar is, ziet u het aantal punten/uren. Als het tegoed verlopen of verbruikt is, wordt dit aangegeven.

Wanneer de organisatie gebruik maakt van het kindvolgsysteem in het Ouderportaal ziet u hier ook het onderdeel observaties. Als u doorklikt ziet u per kind de ingevulde observatieformulieren.

Bij notificaties kan per onderdeel ingesteld worden of u een e-mail en/of een pushnotificatie wilt ontvangen of geen notificatie. Is het belletje oranje dan ontvangt u pushnotificaties op uw telefoon, is het envelopje oranje, dan ontvangt u een e-mail. Als de icoontjes grijs zijn, ontvangt u geen notificaties of e-mails.

Informatie over de app zelf kunt u inzien via *Over deze app*. Hier ziet u welke versie van de OuderApp u gebruikt en vindt u informatie over Konnect.

7.4 Accounts wisselen / beheren

Bij Accounts wisselen / Beheren ziet u uw eigen account en kunt u met een ander account inloggen als uw kinderen bij verschillende organisaties opgevangen worden. Na het inloggen met een ander account kunt u op deze plek eenvoudig wisselen tussen de accounts voor uw kinderen. Zo heeft u alle informatie in één app. Van de accounts waar u ingelogd bent, ontvangt u - als u dat heeft ingesteld - pushnotificaties op uw telefoon.

Helemaal onderaan de pagina vindt u de knop *Uitloggen*. U logt daarmee uit voor het account dat actief is. Bent u ingelogd met meerdere accounts dan ziet u de knop *Uitloggen uit alle accounts*.

