

DE COMPANY
kinderopvang die werkt



KIDSADMIN OUDERPORTAAL & OUDERAPP KINDEROPVANG DE COMPANY

HANDLEIDING

INHOUD

VOORWOORD	2
INLEIDING	2
OUDERPORTAAL	3
DE EERSTE KEER INLOGGEN.....	3
DASHBOARD	4
PLANNING	4
<i>Extra opvang aanvragen via planning</i>	4
GEGEVENS.....	6
AANVRAGEN	6
DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL	6
MIJN GEGEVENS	6
OUDERAPP	7
INSTALLEREN EN INLOGGEN	7
HET GEBRUIK VAN DE OUDERAPP.....	8
<i>Planning</i>	8
<i>aanmelden/afmelden</i>	8
<i>Gegevens</i>	9

VOORWOORD

Zoals u misschien weet zijn wij afgelopen jaar met een nieuw computersysteem gestart. Na de zomervakantie willen we graag het ouderportaal wat bij dit systeem hoort in gebruik gaan nemen! Dit houdt in dat de aanvragen en afmeldingen voor de opvang voortaan via het ouderportaal zullen verlopen. Hierin kunnen ook de studiedagen en vakantiedagen worden aangevraagd.

Op een later moment zullen we het portaal uitbreiden met de mogelijkheid om berichten te sturen naar de medewerkers en foto's van uw kind te kunnen ontvangen. Ook kunt u dan een logboek inzien. Wij willen eerst starten met het ouderportaal zonder deze extra opties. Wanneer we klaar zijn voor het gebruik van de foto's, de berichten en het logboek hoort u van ons.

In de bijlage vindt u de handleiding voor het ouderportaal, deze is te gebruiken via de laptop maar ook te downloaden op de mobiele telefoon in app vorm. Op deze manier kunt u de ingeroosterde opvang dagen van uw kind(eren) altijd inzien. Zowel het ouderportaal als de app zijn ook in het Engels te gebruiken.

Met deze link <https://portaal.novict.nl/r10-xOBYabM/> , ook terug te vinden op de website en in de handleiding, kunt u uw inloggegevens aanmaken. U logt in met het mailadres dat bij ons bekend is en de PIN voor de ouderapp is als volgt: **1379**.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben met betrekking tot het gebruik van het portaal dan horen wij het graag!

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;
- *Foto's van uw kind zien;
- Een wijziging in uw gegevens doorgeven;
- Documenten inzien en downloaden.

*zullen later worden toegevoegd.


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.

OUDERPORTAAL

DE EERSTE KEER INLOGGEN

U gaat naar de website van uw kinderdagverblijf via deze link <https://portaal.novict.nl/r10-xOBYabM/>.

Daar ziet u een knop voor het ouderportaal. Wanneer u daarop klikt, komt u op de inlogpagina van het ouderportaal:




Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

Nieuw wachtwoord aanvragen

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.



Voer hieronder uw e-mail adres in om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Email adres

Vraag nieuw wachtwoord aan

Annuleren

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.

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

DASHBOARD

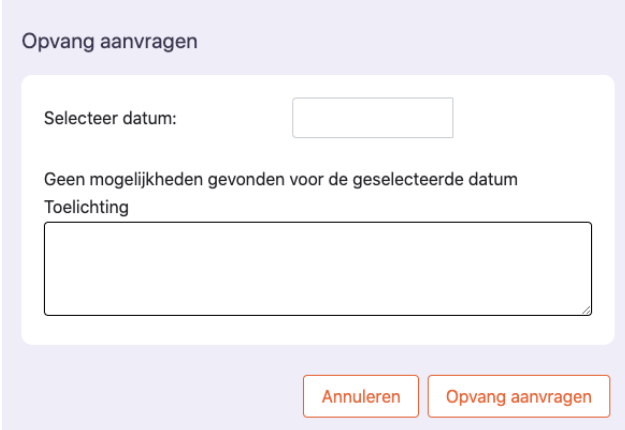
Zodra u bent ingelogd in het ouderportaal, komt u terecht op het dashboard. Hier ziet u de gegevens van het kind dat linksboven in het scherm is geselecteerd. U ziet een overzicht van de aankomende opvangmomenten.

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.



Opvang aanvragen

Selecteer datum:

Geen mogelijkheden gevonden voor de geselecteerde datum

Toelichting

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 het kopje aanvragen. In het overzicht kunt u de status van de aanvraag zien. De mogelijke statussen zijn 'In behandeling', 'Goedgekeurd' of 'Afgewezen'.

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 aanvraag 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?

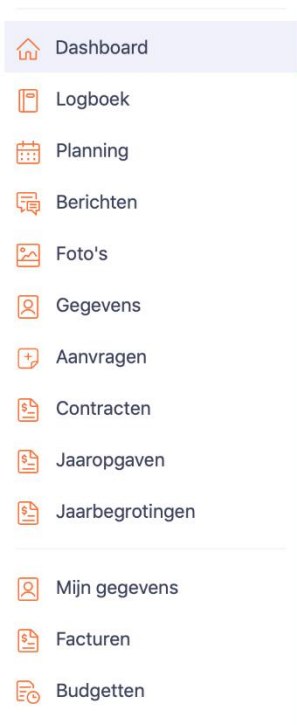
[Annuleren](#) [AFMELDEN](#)

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.

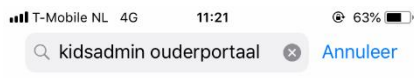
MIJN GEGEVENS

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.

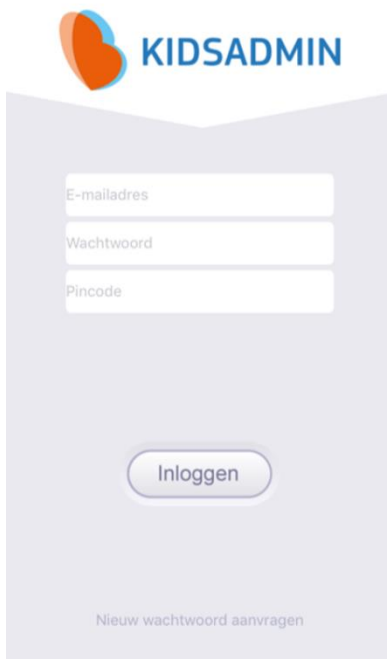
Bij 'Facturen' vindt u alle facturen welke vanuit de opvanginstelling naar u zijn verstuurd. Ook deze kunt u inzien en van daaruit printen en downloaden naar uw computer.

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 inlogscherm. Het e-mailadres en wachtwoord zijn hetzelfde als in het ouderportaal. De pincode die u dient in te vullen is **1379**.

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, van kind gegevens wisselen.



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.

AANMELDEN/AFMELDEN

Wanneer u een extra dag aan wilt vragen dan klikt u op het oranje plusje rechts bovenin de pagina. U kunt dan kiezen voor de juiste data en de juiste tijden. Afmelden doet u door op de dag in de planning te klikken die u wilt afmelden. U selecteert de tijden die u wilt afmelden en bevestigt deze.

Rechts bovenin kunt u op de drie streepjes klikken, hier vindt u de locatie gegevens en de aanvragen.

T-Mobile NL 4G 11:21 62%

Gegevens
Anne

Voornaam:
Anne

Achternaam:
Sestig

Geboortedatum:
04-06-2008

Geslacht:
Meisje

Calendar, Home, Messages, Camera, Info

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.