



Handleiding Ouderapp

Inhoud

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

1. Inleiding

Beste ouders en/of verzorgers,

Zodra uw kind bij ons is begonnen kunt u gebruik maken van de ouder-App en het online ouderportaal. Wij horen vaak van ouders, dat zij meer betrokken zouden willen zijn bij de opvang van hun kind. Deze digitale mogelijkheden voorzien hierin.

U kunt zowel in de app als op het online ouderportaal foto's bekijken die op de groep van uw kind gemaakt zijn, het schriftje lezen, berichten van medewerkers lezen en zelf ook berichten sturen. Daarnaast kunt u ook plannen (ruilen en afwezigheid doorgeven).

In deze handleiding worden alle functies van de app besproken.



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 je de app hebt geïnstalleerd kun je inloggen met de gegevens, die je per e-mail hebt ontvangen. Deze ontvang je ongeveer 4-6 weken voor de opvang start.



2.1 De eerste keer inloggen

Als je voor de eerste keer inlogt op de app vul je drie velden in:

- De URL van Pindakaas:
pindakaas.ouderportaal.nl
- Gebruikersnaam
Uw e-mailadres
- Wachtwoord
Deze ontvangt u 4 weken voor de opvang start

Ben je je 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 e-mailadres dat bij ons in het systeem staat.

Gegevens niet ontvangen? Neem dan contact op met ons via info@kdvpindakaas.nl, wij kunnen nieuwe gegevens sturen.



3. Mijn kind

Na het inloggen zie je de pagina *Mijn kind*. Hier zie je direct de tijdlijn met de belevenissen van je kind(eren) met foto's en het dagboek dat we iedere dag schrijven. Helemaal boven in het scherm staat een aantal snel-klikfuncties.

3.1 Foto's

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

Als je een foto in volledig scherm bekijkt kun je inzoomen op de foto. Door te klikken op Details kun je zien wie er allemaal op de foto staat. Een foto in volledig scherm sluit je weer af met het kruisje linksboven in het scherm.

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

3.2 Dagboek

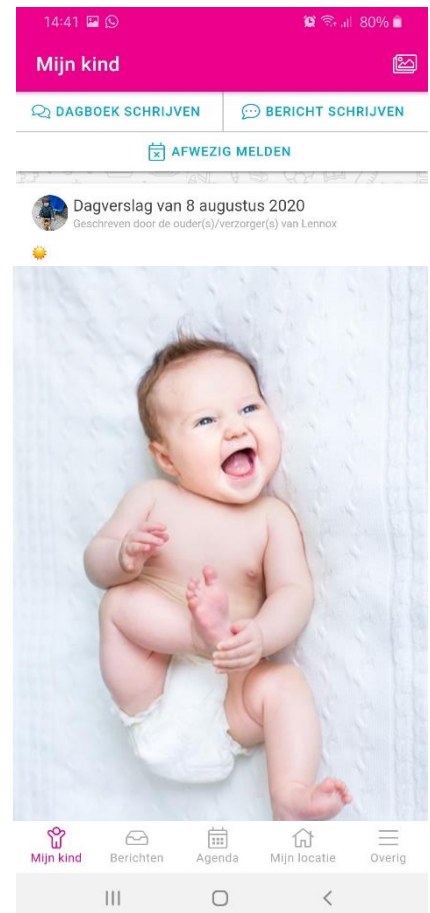
Je kunt het dagboek, dat je in de tijdlijn ziet, openen om het volledige verslag te lezen dat geschreven is voor jouw kind. Je kunt ook zelf een dagboek schrijven via de drie verticale bolletjes die rechtsboven in het scherm zichtbaar zijn of op de startpagina te klikken op "dagboek schrijven". Dit verhaaltje komt in het dagboek te staan en is zichtbaar voor de groepsmedewerkers. Dit is bijvoorbeeld leuk om een vakantiefoto te delen of als jullie thuis iets leuks hebben meegemaakt!

Mocht je echt informatie willen of iets willen vragen of weten, kun je beter een berichtje sturen. Gebruik hiervoor de berichtenfunctie via Berichten. Zie hiervoor hoofdstuk 4.2.

In het dagboek kunnen de groepsmedewerkers foto's toevoegen. Je kunt de foto's op dezelfde manier downloaden als foto's in het fotoboek. Als ouder kan je ook foto's toevoegen aan het dagboek. Hiervoor heeft de OuderApp toegang nodig tot de foto's op je telefoon.

3.3 Snel-klik functies

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



4. Berichten

Berichten van de groepsmedewerkers staan in het *Berichten*. Je vindt hier een overzicht van alle berichtuitwisselingen.

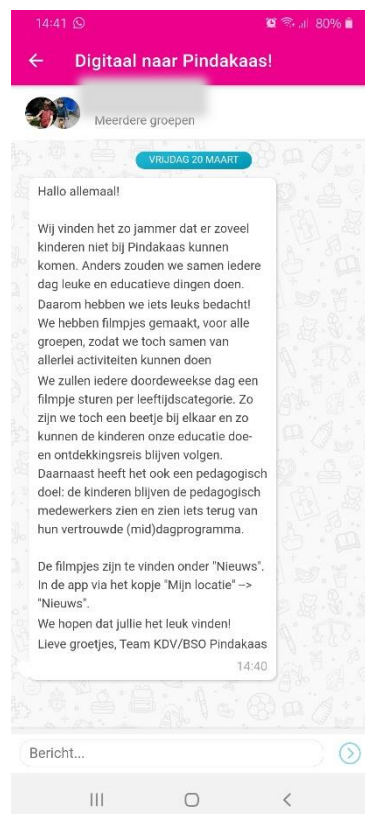
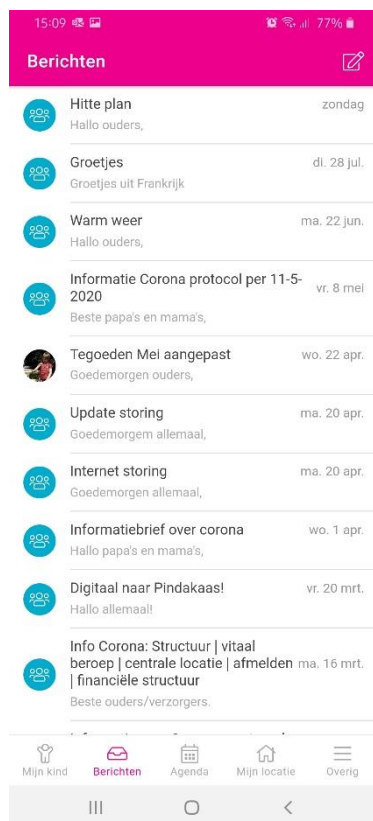
Als er een nieuw bericht binnenkomt zie je hiervan op het berichten icoon onder in het scherm een notificatiebolletje met daarop een nummer. Dit nummer geeft aan hoeveel nieuwe berichten er zijn binnengekomen.

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 heb je de mogelijkheid om te reageren. Onder in 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 je kind(eren). Hier worden de opvangdagen en -tijden getoond. Door te klikken op een specifiek opvangmoment krijg je gedetailleerde informatie te zien. Je kan de opvangkalender verversen door te klikken op de ronde pijltjes knop boven in het scherm. Op deze manier haal je 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

Voor het aanvragen van een extra dag kies je voor *Dag aanvragen*. Via de kalender kan een gewenste datum opgegeven worden.

Vervolgens zie je per kind de beschikbare tijden. Nadat je de gewenste opvangtijd hebt geselecteerd, kies je de betaalwijze.

Als je flexibele opvang afneemt kun je betalen met tegoed. Kies altijd het tegoed van de maand waarin de opvang is. Bijvoorbeeld:

Je vraagt een dag aan voor 01-10-2020. Dit valt in week 40.

Je kiest tegoed: KDV tegoed oktober (week 40 t/m 44: 5 weken)

Vervolgens voeg je de aanvraag toe. In het volgende scherm kun je ervoor kiezen om nog een dag toe te voegen of om de aanvraag in te dienen. Je kunt eventueel een vervalmoment selecteren en een opmerking voor ons invullen. Met een vervalmoment geef je aan wanneer de aanvraag vervalt als de aanvraag nog niet beoordeeld is.

5.2 Ruildag aanvragen

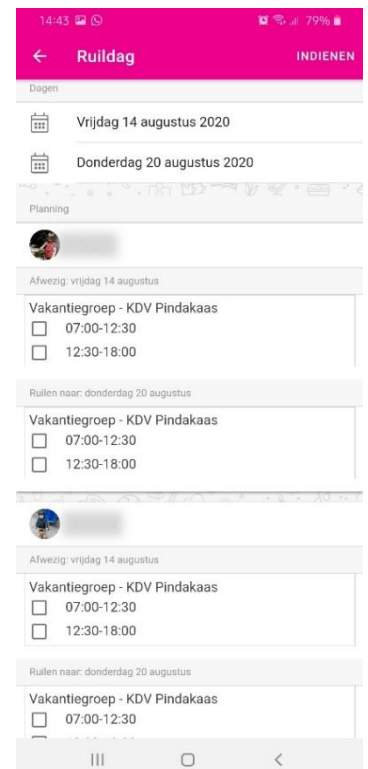
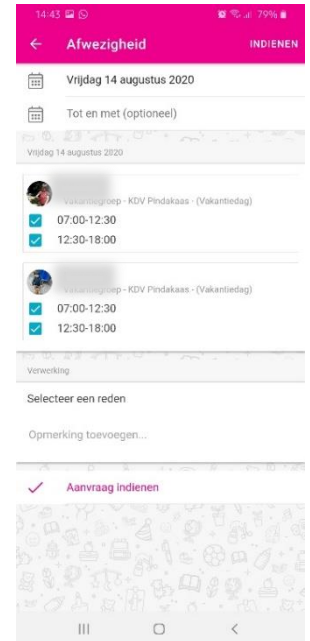
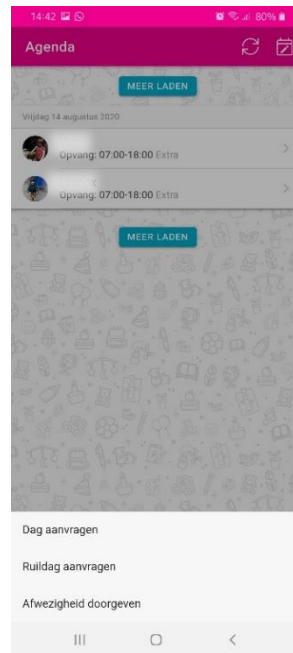
Bij het aanvragen van een ruildag geef je de datum op van de afwezige dag en van de gewenste aanwezige dag. De beschikbare planning van het kind wordt dan opgehaald.

Bij de afwezige dag geef je aan welke dagdelen het kind afwezig is. Bij de gewenste aanwezige dag kies je de gewenste dagdelen.

Vervolgens kan je meteen aangeven of er een vervalmoment moet gelden en kan je een opmerking voor ons invullen. Je kunt de aanvraag direct indienen; deze wordt dan ter beoordeling aangeboden en wij verwerken hem in de backoffice.

5.3 Afwezigheid doorgeven

Bij het afwezig melden geef je de afwezige periode op. Op deze manier kun je je 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 je een deel uitvinken. Voor het indienen van de aanvraag moet je de reden van afwezigheid opgeven: *ziekte*, *vakantie* of *overig*. Ook kun je een opmerking invullen.



6. Mijn locatie

Voor alle belangrijke informatie over Pindakaas kun je terecht onder *Mijn locatie*. Hier vind je contactgegevens, nieuwsberichten, nieuwsbrieven en informatie vanuit ons.

Als er een nieuw nieuwsbericht of nieuwe nieuwsbrief binnenkomt zie je hiervan op het *Mijn locatie* icoon onder in 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 kan je meer informatie lezen over die medewerker.

6.2 Nieuws

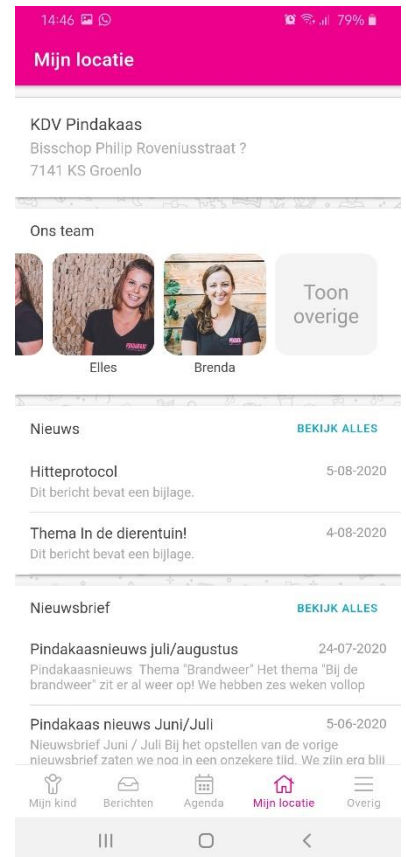
Onder het kopje *Nieuws* zijn alle nieuwsberichten terug te vinden. De meest recente worden getoond, via de knop *Alle bekijken* worden alle nieuwsberichten getoond. Door te klikken op een nieuwsbericht wordt het volledige bericht weergegeven. Het is mogelijk dat we een bijlage toevoegen aan het nieuwsbericht,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

6.3 Nieuwsbrief

Het onderdeel *Nieuwsbrieven* toont alle nieuwsbrieven en themabrieven van Pindakaas. 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 van Pindakaas: de informatiepagina's. Hier staat bijvoorbeeld de uitleg van de app in vermeld.



7. Overig

Onder het kopje *Overig* vind je persoonlijke gegevens van jou en je kind(eren), plaatsingsinformatie en beheerfuncties van je account. Wil je een account toevoegen, je wachtwoord wijzigen, zien welke plaatsingen en/of tegoeden van je kind(eren) actief zijn of notificatie-instellingen wijzigen? Dan kan je hier terecht.

7.1 Persoonlijke informatie

Informatie over jou en je kind(eren) vind je bovenaan de pagina. Als je jouw naam aanklikt, krijg je een scherm waar je je accountwachtwoord of taal van de app kunt wijzigen.

7.2 Toestemmingen

Als je de naam van het kind aanklikt, zie je informatie over het kind. Bijvoorbeeld wie de mentor is, het type plaatsing en kun je toestemmingen wijzigen of invullen.

7.3 Tegoeden

Wanneer je flexibele opvang hebt, krijg je “tegoeden” per maand. Dit zijn hele dagdelen. Als je 2 hele dagen per week opvang afneemt (KDV) krijg je 4 dagdelen. Als je doorklikt, zie je per kind welke tegoeden er zijn en welke nog bruikbaar zijn. Als een tegoed al (gedeeltelijk) ingezet is, zie je voor welke aanvraag dit is. Als een tegoed nog bruikbaar is, zie je het aantal dagdelen. Als het tegoed verlopen of verbruikt is, wordt dit aangegeven.

7.4 Beheerfuncties

Onder in het scherm zijn verschillende beheerfuncties zichtbaar en je vindt er informatie over de OuderApp.

Je kunt hier bijvoorbeeld notificaties instellen. Per onderdeel kan je instellen of je een e-mail en/of een pushnotificatie wilt ontvangen of geen notificatie. Is het belletje oranje dan ontvang je pushnotificaties op je telefoon, is het envelopje oranje, dan ontvang je een e-mail. Als de icoontjes grijs zijn, ontvang je geen notificaties of e-mails.

Informatie over de app zelf kan je inzien via *Over deze app*. Hier zie je welke versie van de OuderApp je gebruikt en vind je informatie over Konnect.

Bij Accounts wisselen/ Beheren zie je je eigen account en kun je met een ander account inloggen als je kinderen bij verschillende organisaties opgevangen worden. Na het inloggen met een ander account kun je op deze plek eenvoudig wisselen tussen de accounts voor je kinderen. Zo heb je alle informatie in één app. Van de accounts waar je ingelogd bent, ontvang je - als je dat hebt ingesteld - pushnotificaties op je telefoon.

Helemaal onderaan de pagina vind je de knop *Uitloggen*. Je logt daarmee uit voor het account dat actief is. Ben je ingelogd met meerdere accounts dan zie je de knop *Uitloggen uit alle accounts*.

