



# KIDSADMIN OUDERPORTAAL & OUDERAPP

*HANDLEIDING – OKTOBER 2020*



## INHOUD

.....	0
<b>INLEIDING</b> .....	<b>2</b>
<b>OUDERPORTAAL</b> .....	<b>3</b>
DE EERSTE KEER INLOGGEN.....	3
DASHBOARD .....	5
PLANNING .....	5
<i>Extra opvang aanvragen via planning</i> .....	5
<i>Ruilen of afmelden via planning</i> .....	6
GEGEVENS .....	8
AANVRAGEN .....	8
DOCUMENTEN INZIEN VIA HET OUDERPORTAAL .....	8
MIJN GEGEVENS .....	8
<b>OUDERAPP</b> .....	<b>9</b>
INSTALLEREN EN INLOGGEN .....	9
HET GEBRUIK VAN DE OUDERAPP.....	10
<i>Planning</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;
- 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 KidzEiland (www.kidzeiland.nl). 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.



The form is titled 'Ouderportaal resetten' and includes a heart icon. It contains two text input fields for password confirmation and a 'Wijzig wachtwoord' button.

## 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.



The form shows a confirmation message 'Uw wachtwoord is gewijzigd.' followed by input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and an 'Inloggen' button with a link for 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.

Uw wachtwoord is gewijzigd.

  
  
 [Nieuw wachtwoord aanvragen](#)

## DASHBOARD

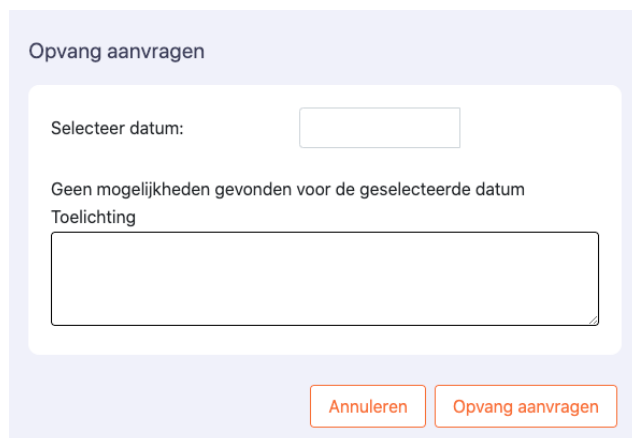
Zodra u bent ingelogd in het ouderportaal, komt u terecht op het dashboard. Hier ziet u de gegevens van het kind dat linksboven in het scherm is geselecteerd. U ziet een overzicht van de aankomende opvangmomenten. Hieronder vindt u een balk waarin beschreven staat wat de laatste activiteiten van uw kind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

## 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.

A screenshot of a web form titled 'Opvang aanvragen'. It contains a date selection field labeled 'Selecteer datum:', a message 'Geen mogelijkheden gevonden voor de geselecteerde datum', a text area labeled 'Toelichting', and two buttons at the bottom: 'Annuleren' and 'Opvang aanvragen'.

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'.

## RUILEN OF AFMELDEN VIA PLANNING

Het is mogelijk om geplande opvang te ruilen, wijzigen of deze geheel af te melden via het ouderportaal. Dit ziet er als volgt uit:

Monday 30 March 2020	13:00-16:30	Vertikale*	
Monday 6 April 2020	13:00-16:30	Vertikale*	afmelden ruilen Wijzig
Monday 13 April 2020	13:00-16:30	Vertikale*	afmelden ruilen Wijzig

### Een volledig dagdeel ruilen

Wanneer u op de knop 'ruilen' klikt, kunt u een ruiling aanvragen voor het **volledige** dagdeel. Dit ziet er als volgt uit:

**Ruiling aanvragen**

Ruilen van: 18-05-2020

Ruilen naar:  

Zodra u een datum hebt ingevoerd en op 'Ruiling aanvragen' hebt geklikt, 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'.

### 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
<input type="text" value="Selecteer..."/>	<input type="text" value="Selecteer..."/>

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](#)



## 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 INZIEEN 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.

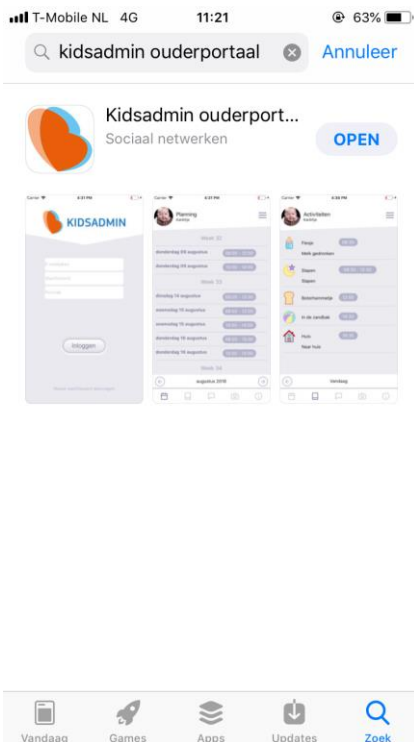
## MIJN GEGEVENS

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.

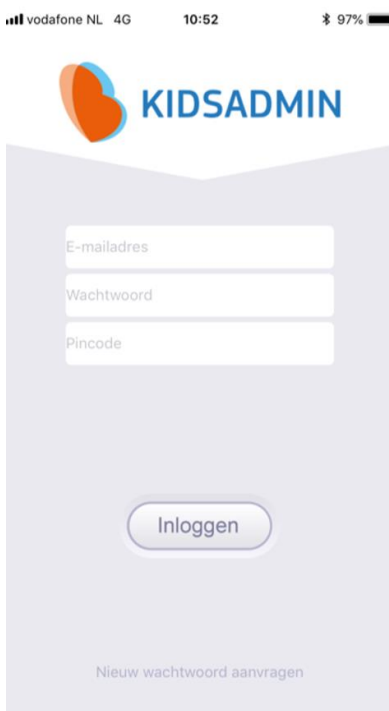
Bij 'Facturen' vindt u alle facturen welke vanuit de opvanginstelling naar u zijn verstuurd. Ook deze kunt u inzien en van daaruit printen en downloaden naar uw computer. Via 'budgetten' kunt u het verbruik van het door u ingekochte budget voor uw kind(eren) inzien.

## 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

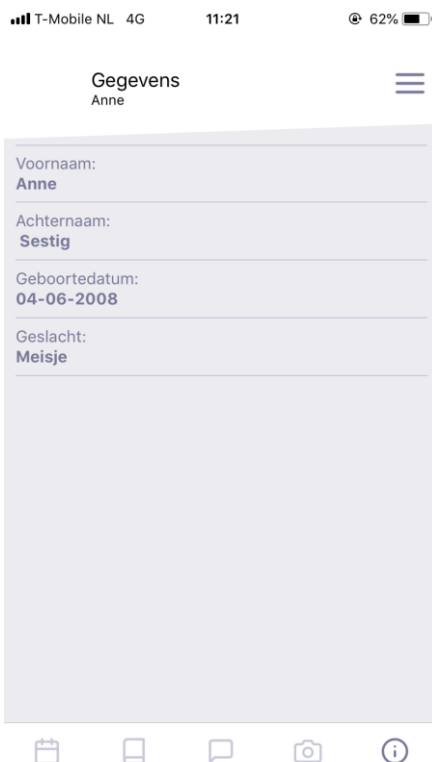
De app staat in verbinding met het ouderportaal. De gegevens die u hier ziet, komen dus overeen met wat u ziet in het ouderportaal. In de app ziet u in de onderste balk verschillende tabbladen.

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. Het is niet mogelijk wijzigingen in de opvang via de app aan te vragen. Hiervoor dient u contact op te nemen met de administratie van uw kinderdagverblijf. Incidentele extra opvang is vaak aan te vragen via het ouderportaal.



### 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.