



Handleiding OuderApp



Inhoud

1. Inleiding	3
2. Gebruik van de app	4
2.1 Voor de eerste keer inloggen.....	4
3. Mijn kind	5
3.1 Foto's	5
3.2 Belangrijke functies	5
4. Postvak.....	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	8
6. Mijn locatie.....	9
6.1 Nieuws	9
6.2 Nieuwsbrieven.....	9
7. Overig.....	10
7.1 Persoonlijke informatie	10
7.2 Beheerfuncties	10

1. Inleiding

Uw kinderopvangorganisatie heeft gekozen voor Konnect. De app en portaal van Konnect stellen ouders in staat om op de hoogte te blijven van de nieuwe ontwikkelingen op de opvang. U kunt foto's bekijken die geplaatst zijn, een nieuwsbericht lezen of een bericht naar de groep sturen of van de groep ontvangen. Met Konnect blijft u op de hoogte.

De OuderApp toont in een overzichtelijk tijdlijn de gebeurtenissen van uw kind(eren). Zo blijft u op de hoogte van de dag die uw kind beleeft middels foto's en berichten. Ook heeft u via de OuderApp inzicht in de agenda en kunt u heel makkelijk extra dagen aanvragen, dagen ruilen en een afwezigheid doorgeven. Daarnaast is belangrijke informatie inzichtelijk zoals nieuwsberichten, nieuwsbrieven en gegevens van uw kind(eren) en opvang.



2. Gebruik van de app

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de Apple Store (voor iOS) door te zoeken op Ouderapp. Wanneer u de app heeft geïnstalleerd kunt u met de inloggegevens die u hebt ontvangen inloggen.

2.1 Voor de eerste keer inloggen

Wanneer u voor de eerste keer inlogt op de app dient u drie velden in te vullen:

- Onze URL: skharen.ouderportaal.nl
- Gebruikersnaam: uw e-mailadres
- Wachtwoord: zelfgekozen

Deze gegevens heeft u in het verleden per mail ontvangen van Konnect. Wanneer u inlogt in de app van uw kinderopvangorganisatie kan deze ook opgemaakt zijn in de huisstijl van de organisatie.

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

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



Konnect OuderApp
Konnect B.V.



3. Mijn kind

Na het inloggen opent de pagina *Mijn kind*. Hier ziet u direct de tijdlijn met de belevenissen van uw kind(eren) waarin foto's en verslagen worden getoond. Ook staan hier direct een aantal snel-klik functies.

3.1 Foto's

De foto's die op de opvang zijn gemaakt van uw kind(eren) ziet u terug in de tijdlijn. De foto's kunnen in volledig scherm bekeken worden door erop te klikken. Als er meerdere foto's zijn gedeeld ziet u de gehele reeks waar u doorheen kan scrollen. Vervolgens zal de foto uit de reeks op volledig scherm getoond worden en kunt u, door naar links of rechts te swipen, door de foto's bladeren.

Wanneer een foto in volledig scherm wordt weergegeven kan hier op ingezoomd worden. Een foto kan gesloten worden middels het kruisje links boven in het scherm.

Een foto kan ook gedownload worden op de telefoon of tablet. Dit kan via de download knop onder de foto. Deze downloadknop is zichtbaar onder iedere foto in een reeks of onder de foto als deze in volledig scherm geopend is.

3.2 Snel-klik functies

Om snel en eenvoudig van de belangrijkste functies gebruik te maken zijn deze boven in het hoofdscherm van *Mijn kind* terug te vinden. Op deze manier kunt u makkelijk een afwezigheid doorgeven of een bericht sturen.



4. Postvak

Ontvangen berichten van de opvangorganisatie worden weergegeven in het *Postvak*. Van alle berichtenwisselingen wordt hier het overzicht getoond.

4.1 Bericht lezen

Een bericht kan volledig gelezen worden door er op te klikken. De gehele conversatie wordt dan getoond. Direct is zichtbaar op welk kind en groep het bericht betrekking heeft. In de conversatie is zichtbaar op welke datum en tijdstip berichten zijn ontvangen en/of verstuurd.

4.2 Reageren

Na het openen van een ontvangen bericht komt de mogelijkheid naar voren om te reageren. Onderin het scherm kan een bericht getypt worden. Via de verzendknop wordt het bericht naar de groep verstuurd.



5. Agenda

Via de knop *Agenda* opent de opvangkalender van uw kind(eren). Hier worden de dagen getoond waarop opvang wordt afgenomen. Per kind is zichtbaar voor welke tijd de opvang plaatsvindt. Door te klikken op een specifiek opvangmoment opent meer gedetailleerde informatie. De opvangkalender kan ververscht worden via de knop links boven. Op deze manier haalt u de meest up to date planning op van uw kind(eren). Via de knop rechts boven komen de opties naar voren voor het doen van een extra aanvraag, ruildag aanvragen of afwezigheid doorgeven.

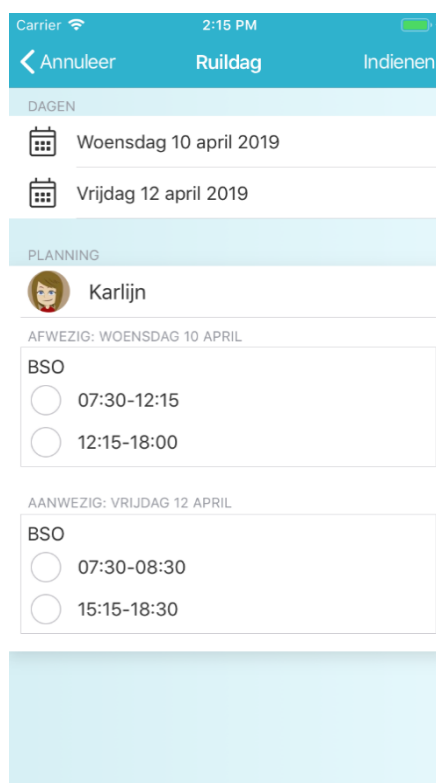
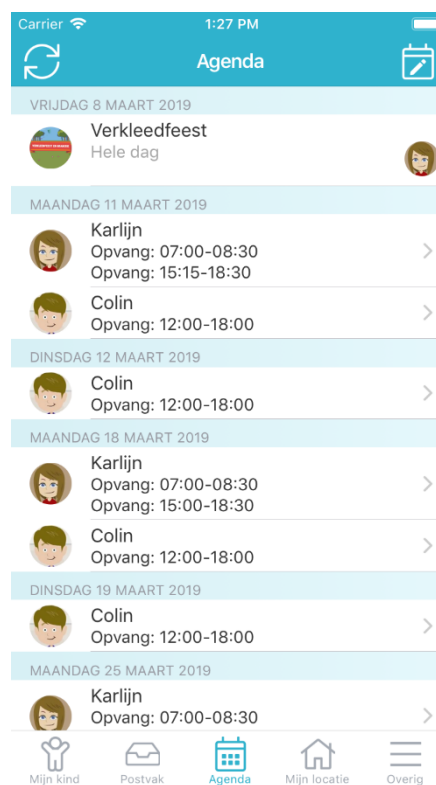
5.1 Dag aanvragen

Voor het aanvragen van een extra dag kies u voor *Dag aanvragen*. Via de kalender kan een gewenste datum opgegeven worden. Vervolgens worden de beschikbare tijden getoond die per kind aangevraagd kunnen worden. Als de gewenste opvangtijd is geselecteerd kan de betaalwijze worden gekozen en kan de aanvraag worden toegevoegd. In het volgende scherm kan er gekozen worden om nog een dag toe te voegen of om de aanvraag in te dienen. Voor het indienen ter beoordeling van de aanvraag kan er een vervalmoment geselecteerd worden van de aanvraag, ook kan er een opmerking ingevuld worden voor de organisatie. Met een vervalmoment geeft u aan wanneer de aanvraag vervalt als de organisatie de aanvraag nog niet beoordeeld heeft. Zo heeft u meer tijd om iets anders te regelen.

5.2 Ruildag aanvragen

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. Van de afwezige dag kan aangegeven worden welke dagdelen het kind afwezig is. Bij de aanwezige dag kan gekozen worden welke dagdelen het kind aanwezig zal zijn. Vervolgens kan er meteen aangegeven worden of er een vervalmoment moet gelden en er kan een opmerking ingevuld worden voor de organisatie. De aanvraag kan direct ingediend worden, en wordt ter beoordeling aan de organisatie aangeboden.

Ruilen van dagdelen kan uitsluitend binnen 30 dagen, mits vooraf wordt aangegeven op welke dag de vervangende opvang gewenst is en alleen als er op de gewenste dag nog plaats is. Het is niet mogelijk om eerder afgemelde dagen met terugwerkende kracht te ruilen.



5.3 Afwezigheid doorgeven

Bij het afwezig melden moet de afwezige periode opgegeven worden. Op deze manier kan in één keer een langere periode afwezig gemeld worden, handig bij een vakantie!. Voor de gekozen periode wordt de beschikbare planning van het kind opgehaald welke afwezig gemeld kan worden. Alle geplande dagdelen staan standaard aangevinkt. Betreft het slechts één dagdeel dan zal er een gedeelte uit gevinkt moeten worden. Voor het indienen van de aanvraag moet de reden van afwezigheid opgegeven worden. Redenen voor afwezigheid zijn ziekte, vakantie en overig. Ook kan er een opmerking voor de organisatie ingevuld worden.

6. Mijn locatie

Voor alle belangrijke informatie vanuit de organisatie kunt u terecht onder *Mijn locatie*. Contactgegevens, nieuwsberichten en nieuwsbrieven zijn hier terug te vinden.

6.1 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. Deze is te herkennen aan het paperclipje.

6.2 Nieuwsbrieven

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.



7. Overig

Onder het kopje 'Overig' is verschillende algemene informatie te vinden. Hier zijn persoonlijke gegevens van ouder(s) en kind(eren), plaatsingsinformatie en beheerfuncties van het account terug te vinden. Wilt u een account toevoegen, het wachtwoord wijzigen of zien welke plaatsingen van kind(eren) actief zijn of notificatie instellingen wijzigen? Dan kunt u hier terecht.

7.1 Persoonlijke informatie

Informatie over ouder en kind(eren) zijn bovenaan de pagina terug te vinden. Bovenaan is de naam van de accounthouder zichtbaar. Door de naam aan te klikken komt het scherm naar voren waarin onder andere het wachtwoord gewijzigd kan worden. Indien beschikbaar vanuit de organisatie kan de taalvoorkeur aangegeven worden.

Ook is hier van kinderen met een actieve plaatsing de informatie te zien. Door de naam van een kind aan te klikken wordt informatie zichtbaar over het kind, het gaat hierbij om de plaatsingen en wie de mentor is (indien opgegeven door organisatie).

7.3 Beheerfuncties

Onder in het scherm zijn verschillende beheerfuncties zichtbaar en kan informatie over de OuderApp ingezien worden.

Notificaties kunnen ingesteld worden om te bepalen voor welke informatie je bericht wilt ontvangen. Per item kan ingesteld worden of u een e-mail en/of een pushnotificatie wilt ontvangen op uw telefoon of tablet. Is het belletje oranje dan ontvang je pushnotificaties, is het enveloppe oranje dan ontvangt een e-mail. Als deze icoontjes grijs zijn ontvangt u ze niet.

Informatie over de app kan ingezien worden via *Over deze app*. Hier is te zien welke versie van de OuderApp gebruikt wordt en meer informatie over de ontwikkelaar van de OuderApp.

Helemaal onder aan de pagina vindt u de knop *Uitloggen*. Er wordt dan uitgelogd voor het account dat actief is. Bent u ingelogd met meerdere accounts dan zal u de knop *Uitloggen uit alle accounts zien*. Alle actieve accounts worden dan uitgelogd.

