



OUDERPORTAAL (FLEXKIDS)

HANDLEIDING

Inhoud

Voorwoord	3
1. Het ouderportaal	4
1.1 <i>Inloggen</i>	4
1.2 <i>Hoofdpagina ouderportaal</i>	5
2. Tijdljn	6
2.1 <i>Meldingen</i>	6
2.2 <i>Kind aanmelden</i>	6
2.3 <i>Postvak</i>	7
2.4 <i>Foto's</i>	7
2.5 <i>Gegevens</i>	8
2.6 <i>Aanmelden herinneringsmails voor tijdljn meldingen of nieuwsberichten</i>	9
3. Opvang	9
3.1 <i>Opvangoverzicht</i>	9
3.2 <i>Opvang afmelden</i>	9
3.3 <i>Vakantieopvang voorraad (tegoed)</i>	10
3.4 <i>Vakantiedagen bevestigen</i>	10
3.5 <i>Studiedagen</i>	11
3.6 <i>Overeenkomsten</i>	11
3.6.1 <i>Ruilen van een opvangdag</i>	11
3.6.2 <i>Extra dag aanvragen</i>	11
3.6.3 <i>Ruiltegoed</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Documenten	12
5. Ouderportaal App	12

Voorwoord

Kiekeboe Kinderopvang maakt gebruik van de software van Flexkids.

Flexkids werkt met een ouderportaal, welke bereikbaar is via de website: <https://kiekeboe-kinderopvang.flexkids.nl/ouderapp>

Tevens kan er gebruik gemaakt worden van een app: 'Flexkids Ouderapp' (mobiele telefoon).

Deze handleiding betreft alleen het gebruik van het ouderportaal, dus via de website.

Wat kunt u regelen via het ouderportaal?

Via het ouderportaal kunt u:

- Afwezigheid melden;
- Postvak activeren;
- Een nieuw kind inschrijven;
- Dagboekbericht voor mijn kind toevoegen.

1. Het ouderportaal

1.1 Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteiten van het ouderportaal dient u eerst in te loggen bij het ouderportaal. Dit gaat als volgt:

1. Ga naar <http://kiekeboe-kinderopvang.flexkids.nl/>
2. Klik op "Een gebruikersaccount aanmaken". U komt dan op de volgende webpagina terecht: <https://kiekeboe-kinderopvang.flexkids.nl/user/firsttime>
3. Vul hier uw e-mailadres in. Let op: dit moet het e-mailadres zijn waarmee u bekend bent bij Kiekeboe Kinderopvang. U ontvangt een e-mailbericht met daarin de link om uw account te activeren (wellicht in uw ongewenste e-mailbox).
4. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren.
5. Voer tweemaal hetzelfde wachtwoord in en klik op "opslaan".
6. Ga naar <https://kiekeboe-kinderopvang.flexkids.nl/> en voer hier uw opgegeven e-mailadres en wachtwoord in en controleer of het vakje "ouder" aangevinkt staat zodat u inlogt als "ouder".
7. Klik op de knop "Login". U bent nu ingelogd op het Ouderportaal. U ziet nu de hoofdpagina van het ouderportaal.

De code 4964 heeft u nodig bij het aanmaken van een account.

1.2 Hoofdpagina ouderportaal

De hoofdpagina van het ouderportaal toont u de volgende informatie middels een verticaal menu:

- **Tijdslijn**

De tijdslijn is een weergave van alle berichten en/of documenten die voor u gepubliceerd zijn. Indien u verschillende soorten opvang voor uw kinderen afneemt, ziet u op de tijdslijn ook de gebeurtenissen die, via de groep waar uw kind geplaatst is, gepubliceerd zijn.
- **Postvak**

Via dit tabblad ziet u uw berichten. Door op een van de berichten te klikken, wordt het bericht in het onderste deel van het venster getoond. De berichten die u hier aantreft zijn de berichten vanuit de pedagogisch medewerker van de groep van uw kind(eren), berichten vanuit de leidinggevende die de gehele locatie betreffen en berichten vanuit de organisatie die heel Kiekeboe Kinderopvang betreft.
- **Foto's**

Hier ziet u de foto's die, via de groep waar uw kind geplaatst is, gepubliceerd zijn.
- **Gegevens**

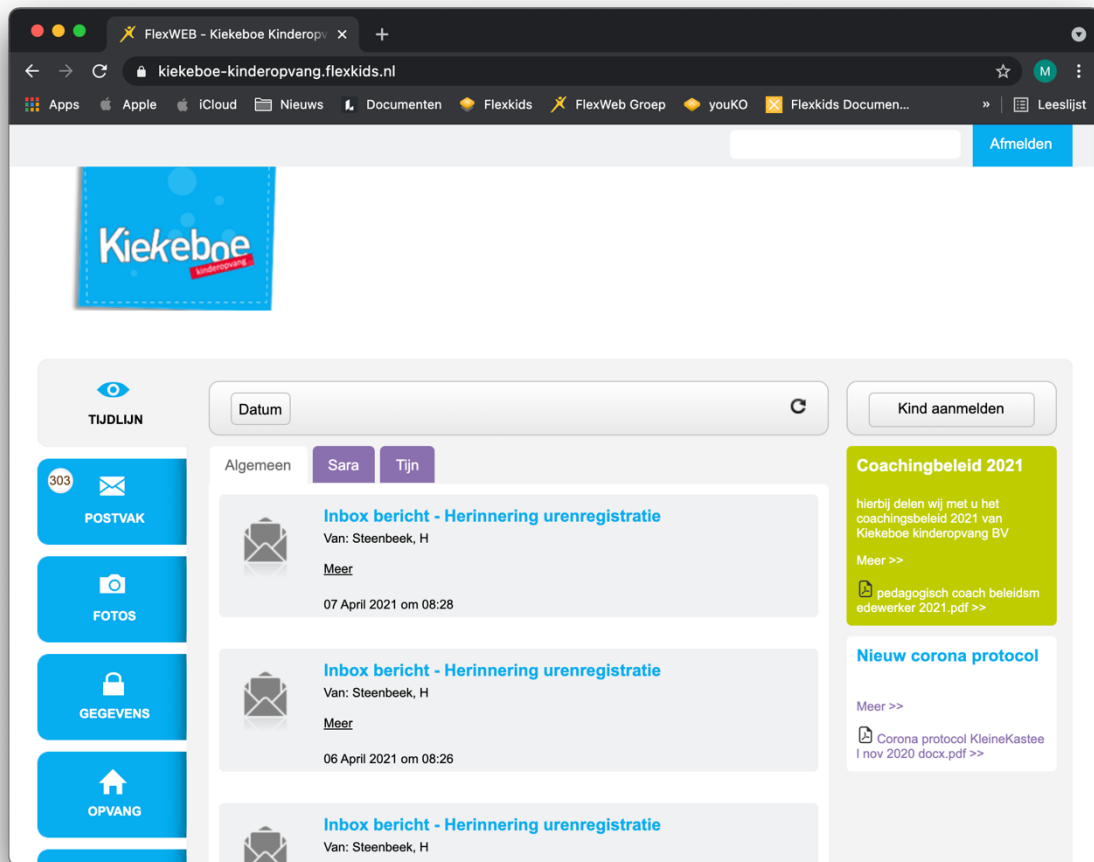
Via dit tabblad heeft u toegang tot uw gegevens, zoals deze bij ons bekend zijn. U kunt uw gegevens inzien en, indien gewenst, aanpassen.
- **Opvang**

Hier ziet u de voor uw kind(eren) geregistreerde opvang. U kunt hier wijzigingen doorgeven, zoals het aanvragen van een ruildag of een extra dag en u kunt hier uw kind afmelden indien hij niet naar de opvang komt (bijvoorbeeld wegens vakantie of ziekte).
- **Documenten**

U ziet hier de documenten die Kiekeboe Kinderopvang voor u publiceert, zoals maandelijkse facturen en jaaropgaven. De documenten staan op diverse tabbladen gerubriceerd.
- **Informatie**

Op dit tabblad staan algemene documenten die voor u beschikbaar zijn gesteld, zoals onze algemene voorwaarden.

2. Tijdlijn



Het Tabblad “Tijdlijn” toont u de volgende informatie:

2.1 Meldingen

Onder het kopje “Algemeen” staan alle nieuwe activiteiten die sinds uw laatste bezoek plaats hebben gevonden. Bijvoorbeeld meldingen voor documenten die nieuw voor u beschikbaar zijn (denk aan facturen en communicatie vanuit Kiekeboe Kinderopvang) en meldingen over activiteiten die uw kind die dag gedaan heeft. U kunt alle meldingen laten tonen of filteren op datum. Hiervoor klikt u bovenin op de button “Datum” en kiest een datum. Wilt u terug naar alle meldingen? Dan kiest u weer voor “Alle datums”. Als u in het sub tabblad “Algemeen” in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”.

2.2 Kind aanmelden

Met de button “Kind aanmelden” kunt u opvang aanvragen voor een (ongeboren) kind van uw gezin, waarvoor u nog geen opvang afneemt bij Kiekeboe Kinderopvang. Na het klikken op deze button, volgen er enkele stappen waarmee u uw aanvraag kunt indienen. Als u op “Bevestig aanvraag” hebt geklikt, ontvangt u een e-mail waarin staat dat er binnen enkele dagen contact met u wordt opgenomen door een medewerker van de afdeling Planning. Uw aanvraag wordt door de medewerker van de afdeling planning in behandeling genomen.

2.3 Postvak

In het tabblad “postvak” staan alle aan u verstuurd berichten met daarin eventuele bijlagen. Als er een nieuw bericht in uw postvak zit, dan wordt dit aangegeven middels een rood rondje met een cijfer op de knop. Het cijfer geeft aan hoeveel nieuwe berichten u in de Postvak heeft staan. Wanneer u de berichten heeft gelezen en deze wilt verwijderen, dan kunt u achter het bericht op “Verwijder” klikken. Wanneer u onder het kopje Algemeen in het tabblad “Tijdslijn” in een melding op “Meer” klikt, dan komt u automatisch in het tabblad “Postvak”. Klikt u op “Meer” van soort “Offertes en Contracten”, “Overige documenten” of andere documenten, dan wordt het betreffende document geopend in pdf-formaat.

2.4 Foto’s

Op het tabblad “Foto’s” ziet u de door de pedagogisch medewerkers gepubliceerde foto’s. U kunt deze foto’s downloaden. Ook is het voor u mogelijk om zelf een tijdslijnboekje samen te stellen. De gepubliceerde foto’s zijn tot minimaal 1 jaar na publicatie te zien.

2.5 Gegevens

In het tabblad “Gegevens” kunt u persoonsgegevens van uzelf, uw partner en uw kinderen inzien en eventueel wijzigen en aanvullen. Wij verzoeken u uw gegevens aan te vullen en op te slaan. Tevens bestaat de mogelijkheid om een foto van uzelf, uw partner en uw kind(eren) toe te voegen.

LET OP: is uw kind nog niet geboren? Laat het veld BSN-nummer dan leeg. Zodra u kind geboren is vult u dan het BSN-nummer in via de ouderomgeving.

U hebt bij uw eigen gegevens en van uw partner de mogelijkheid om een adreswijziging door te voeren en/of een telefoonnummer toe te voegen. Bij de tabbladen van de kinderen kunt u een noodnummer toevoegen. Hier kunt u ook uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord veranderen waarmee u inlogt.

LET OP: Geeft u een adreswijziging door? Doe dit dan voor zowel uw eigen gegevens als voor de gegevens van uw partner. Indien u dit niet doet, blijft uw oude adres bij uw partner vermeld staan.

Wanneer u een automatische incasso heeft afgegeven, ziet u hier ook de gegevens hiervan. Het wijzigen van een automatische incasso gaat ook via de ouderomgeving.

2.6 Aanmelden herinneringsmails voor tijdlijn meldingen of nieuwsberichten

In het ouderportaal zijn de foto's en berichtjes zichtbaar die de pedagogisch medewerkers via het groepsportaal publiceren. Ook zijn in het ouderportaal de nieuwsberichten zichtbaar die door de leidinggevende worden gepubliceerd. Al deze berichten worden zichtbaar op de tijdlijn in het ouderportaal. De berichten die de leidinggevende heeft gepubliceerd staan rechts van de tijdlijn (nieuwsberichten).

Kiekeboe Kinderopvang kan ouders die niet dagelijks het ouderportaal bezoeken attenderen op nieuwe foto's en/of berichten door hen zogenoemde herinneringse-mails te sturen.

U kunt via het ouderportaal aangeven of u deze berichten wel of niet wilt ontvangen.

U doet dit op de volgende wijze, nadat u bent ingelogd in het ouderportaal:

- Klik in het verticale menu op het tabblad "Gegevens".
- Klik op de knop "Herinneringsfunctionaliteit".
- Schakel bij "Tijdlijn" het selectievakje in als u gebruik wilt maken van de herinneringsfunctionaliteiten en het selectievakje uit als u hier geen gebruik van wilt maken.
- Schakel bij "Groepsberichten" het selectievakje in als u zich wilt aanmelden voor de nieuwsbericht e-mails. Schakel het selectievakje uit als u zich hiervoor wilt afmelden.
- Klik op de knop "Opslaan".

3. Opvang

Op het tabblad "Opvang" vindt u meer informatie over de opvang die u afneemt. U kunt kiezen voor het "Opvangoverzicht" of de "Overeenkomsten".

3.1 Opvangoverzicht

In dit tabblad kunt u de status en details van uw verzoek (bijvoorbeeld aanvraag opvang nieuw kind, aanvraag opvang bestaand kind en uitbreiding opvang) inzien. Verder kunt u onder in de kalender zien op welke dagen uw kind(eren) opvang afnemen bij Kiekeboe Kinderopvang. Daarbij kunt u een filter aanbrengen.

3.2 Opvang afmelden

Opvang afmelden doet u door op een datum te klikken. Er verschijnt een pop-up met hierin de knop "direct afmelden". Deze functie is twee weken in de toekomst beschikbaar.

3.3 Vakantieopvang voorraad (tegoed).

Maakt u gebruik van de buitenschoolse opvang met vakantie opvang? Dan kunt u hier zien hoeveel vakantiedagen u nog beschikbaar heeft.

3.4 Vakantiedagen bevestigen

Maakt u gebruik van de buitenschoolse opvang met vakantie opvang. Dan wordt u gevraagd om een aantal weken voor een vakantie te bevestigen of u gebruik wenst te maken van de vakantie opvang. Dat doet u als volgt;

- Selecteer in de opvang kalender de “nog niet bevestigde dag” en ‘kies opvang bevestigen’ of ‘opvang afmelden’.

The screenshot shows a calendar grid with dates from Monday 03 to Sunday 23. The calendar is divided into three rows of dates. The first row shows dates from Monday 03 to Sunday 09. The second row shows dates from Monday 10 to Sunday 16. The third row shows dates from Monday 17 to Sunday 23. The calendar displays events for Sara and Tijn. Sara's events are 'Bevestigd' (confirmed) and 'Afgemeld' (cancelled). Tijn's events are 'Bevestigd' (confirmed) and 'Afgemeld' (cancelled). A context menu is open over the date Monday 10, showing options for 'Direct afmelden', 'Afwezigheid melden', and 'Dag Notitie'. The menu also displays details for the selected event: Location: BunderbosKasteel - BSO, Time: 07:00 tot 17:30 uur, and Opvang: Vakantieopvang 6 wk (07.00 - 17.30 uur).

3.5 Studiedagen

Deze moeten aangevraagd worden als extra opvang en kunnen niet meer worden verrekend met de vakantie dagen.

3.6 Overeenkomsten

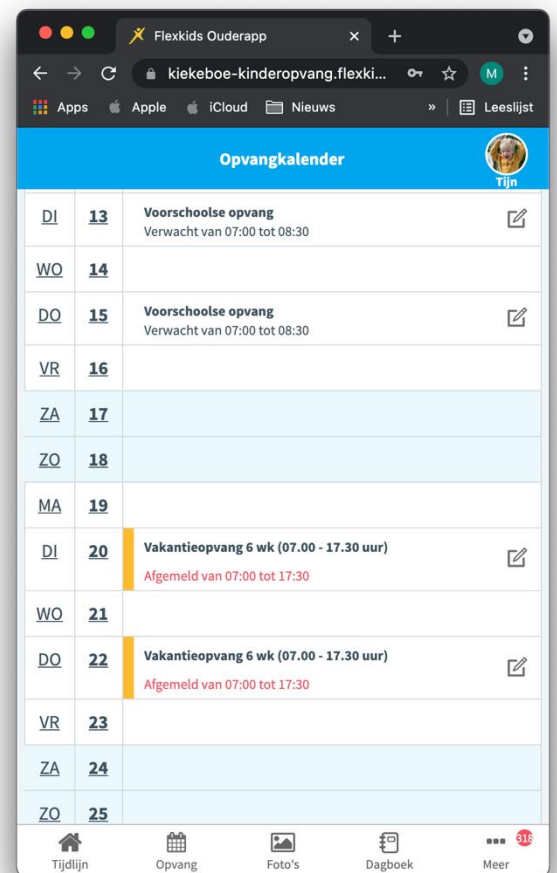
In dit tabje kunt u de opvang wijzigen.

3.6.1 Extra dag aanvragen

Een extra dag kunt u eenvoudig aanvragen via de website. De afdeling planning zal de aanvraag beoordelen en u zo snel mogelijk op de hoogte stellen.

Een extra dag (incidenteel) aanvragen gaat als volgt;

- Klik op de knop 'Incidentele opvang',
- Kies de datum en vestiging,
- Klik daarna op 'Volgende';



4. Documenten

In het tabblad “Documenten” kunt u alle documenten m.b.t. de opvang van uw kind(eren) inzien. Hierin vindt u o.a. de maandelijkse facturen en jaaropgaven terug.

LET OP: zorg dat u altijd uw jaaropgaven download en opslaat op uw eigen computer, zodat uw eigen administratie volledig is. De jaaropgaven blijven in het ouderportaal staan, zolang u gebruik maakt van kinderopvang bij onze organisatie.

5. Ouderportaal App

Het ouderportaal is ook beschikbaar als app. Via de app blijft u de hele dag op de hoogte van de gebeurtenissen van uw kind(eren).



Tijdens de eerste keer inloggen moet u eenmalig de volgende pincode invoeren: 4964