



Handleiding Uren invoeren / Uren goedkeuren

Vanaf eind januari komt het nieuwe urensysteem van KidsCentral beschikbaar voor u als gastouder en ouder. Hiermee streven we vooral duidelijkheid na voor zowel gastouder als ouder en willen we de administratieve overlast zoveel mogelijk inperken. Hoewel de introductie van een dergelijk systeem altijd gepaard gaat met enige hobbels, denken wij met dit systeem een grote stap te zetten waar eenieder bij is gebaat. Dus gastouder, ouder maar ook KidsCentral.

Dit document geeft informatie over:

- 1) Randvoorwaarden voor gebruik
- 2) Urenregistratie door de gastouder
- 3) Goedkeuring door ouder

Randvoorwaarden voor gebruik

Het nieuwe systeem is geheel internetbased; er kan alleen mee worden gewerkt vanaf een PC of laptop (of tablet/mobiele telefoon) met internetverbinding. Het systeem is volledig 'browserbased' en kan worden gebruikt met onder andere de volgende Internet browsers:

- Internet Explorer (vanaf versie 7)
- Google Chrome
- Mozilla FireFox
- Safari
- Opera
- En nog een paar andere programma's waarmee op Internet kan worden gesurft.

Hoewel er geen echte "App" beschikbaar is, werkt de website en het invullen cq. goedkeuren van uren ook op diverse tablets waaronder de Apple iPad.

Bij de laatste versie van Internet Explorer hebben wij gezien dat niet zondermeer ingelogd kan worden op de website, zonder dat compatibiliteitsmodus aan staat. Hier wordt aan gewerkt, maar tot er een definitieve oplossing komt, zal Internet Explorer 11 met zogenaamde compatibiliteitsmodus voor de website www.kidscentral.nl ingesteld moeten worden. U kunt er op de volgende link meer over lezen hoe u dit in kunt stellen:

<http://windows.microsoft.com/nl-nl/internet-explorer/use-compatibility-view#ie=ie-11-win-7>

Kies bij de bovenstaande link voor uw besturingssysteem (Windows 7 of Windows 8). Indien u er niet uitkomt, raadpleeg dan uw ICT contactpersoon voor ondersteuning. KidsCentral levert deze ondersteuning niet zelf.

De ondersteunende besturingssystemen zijn Windows XP, Windows Vista, Windows 7 en Windows 8, naast het Apple besturingssysteem. Ons advies is in zijn algemeenheid dat u uw PC of laptop voorziet van een actueel antivirusprogramma.



Urenregistratie Algemeen

Bij de opzet is gekozen dat er per gastouder / ouder een combinatie is gemaakt waarmee zowel de gastouder als de ouder inlogt. Als het wachtwoord wijzigt, dienen beide partijen daarvan op de hoogte te zijn. Het wachtwoord zal door KidsCentral worden verstrekt.

Voorbeeld 1:

Gastouder Jansen levert kinderopvang voor twee kinderen van familie van Dijk: er wordt in dit geval één inlog gemaakt (Jansen-Dijk) waarbij de gastouder de uren invult voor beide kinderen. Daarna stuurt de gastouder een bericht naar de ouder dat de uren gereed staan ter controle. De ouder kijkt de uren na en indien akkoord worden de uren goedgekeurd. Indien de uren niet akkoord zijn, stuurt de ouder een bericht naar de gastouder ter correctie. Pas na goedkeuring door de ouder is de urenopgave compleet en afgerond.

Voorbeeld 2:

Gastouder Jansen levert kinderopvang voor één kind van familie Pietersen: er wordt ook in dit geval één inlog gemaakt (Jansen-Pietersen) waarbij de gastouder de uren invult voor het kind. Daarna stuurt de gastouder een bericht naar de ouder dat de uren gereed staan ter controle. De ouder kijkt de uren na en indien akkoord worden de uren goedgekeurd. Indien de uren niet akkoord zijn, stuurt de ouder een bericht naar de gastouder ter correctie. Pas na goedkeuring door de ouder is de urenopgave compleet en afgerond.

Voorbeeld 3:

Gastouder Bakker levert voor hetzelfde kindje van de familie Pietersen opvang. Ook hier wordt één login aangemaakt (Bakker-Pietersen) waarbij de gastouder de uren invult voor het kind. Daarna stuurt de gastouder een bericht naar de ouder dat de uren gereed staan ter controle. De ouder kijkt de uren na en indien akkoord worden de uren goedgekeurd. Indien de uren niet akkoord zijn, stuurt de ouder een bericht naar de gastouder ter correctie. Pas na goedkeuring door de ouder is de urenopgave compleet en afgerond.

Indien kinderen bij meerdere gastouders opvang hebben, dienen de ouders deze dus per inlog goed te keuren. Gastouders die kinderen van verschillende ouders opvangen, hebben dus meerdere inlogcombinaties om zo de uren in te vullen.

Stappenplan Urenregistratie t.b.v. Gastouders

Voordat u uren in gaat vullen, willen wij u vragen om het gehele proces eerst in zijn geheel te lezen. Er staat belangrijke informatie in.

1. Ga naar www.kidscentral.nl
2. Kies voor Uren Registreren in de grijze balk aan de rechterkant

The screenshot shows the homepage of KidsCentral. On the left is a green navigation menu with 'Welkom!', 'KidsCentral', 'Ouders', 'Gastouders', and 'Contact'. The main content area has a header with the KidsCentral logo and a photo of a baby and a monkey. Below the header, the 'Home' section contains a vision statement and a list of services: huiselijke opvangplekken, flexibele tijden, individuele aandacht, zorgvuldige begeleiding, and a maximum hourly rate. On the right, a grey sidebar contains links for 'Ouders' (Kostenberekening, Info aanvragen, Aanmelden kind) and 'Gastouders' (Uren registreren).

3. Log in met uw gebruikersnaam (Let op de Hoofdletters!), wachtwoord en klik op Inloggen.

The screenshot shows the login page. The green navigation menu is on the left. The main heading is 'Urenregistratie'. Below it, a message says 'Om uw oppas uren in te kunnen voeren, dient u eerst in te loggen.' There are two input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'Jansen-Dijk' and 'Wachtwoord' with masked characters. A link 'Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?' is below the fields. A green 'Inloggen' button is at the bottom.

4. Eenmaal ingelogd, wordt het volgende scherm zichtbaar:

The screenshot shows the user dashboard. The green navigation menu is on the left. The main heading is 'Urenregistratie'. Below it, the text says 'Welkom' and 'Nu u bent ingelogd kunt u gebruik maken van uw account.' There is a sentence: 'U kunt hier uw oppas uren invoeren voor . Selecteer hier onder de maand waar u de ingevoerde uren van wilt bekijken of nieuwe uren wilt toevoegen.' Below this is a calendar grid for the year 2013. The months 'okt', 'nov', and 'dec' are highlighted in green. At the bottom, there is a list of links: 'Mijn profiel', 'Vaste oppasuren instellen', and 'Log uit'.

In dit scherm kunt u zien welke maanden reeds ingevuld en goedgekeurd zijn, deze worden in grijs weergegeven. De nog in te vullen/ goed te keuren uren zijn in groen weergegeven.

Klik op de betreffende maand om te starten met invullen van de uren. Ook kunt u hier vaste oppasuren instellen.

5. **Het navolgende scherm wordt getoond:**

Welkom!

KidsCentral

Ouders

Gastouders

Contact

Urenregistratie

U kunt in deze maand oppas uren toevoegen voor

U heeft deze maand een totaal van 0 minuten aan oppas uren ingevoerd.

Vaste oppasuren invoeren

U heeft de volgende vaste oppasuren ingesteld:

- maandag 08:00-16:00 - (elke week)

U kunt deze uren voor de gehele maand invoeren door op de onderstaande knop te klikken. Hierna kunt u nog gewoon extra uren toevoegen en de ingevoerde uren wijziging.

Vaste oppasuren invoeren

« november 2013 | **Maand overzicht - december 2013** | januari 2014 »

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|----------|
| 25 nov | 26 nov | 27 nov | 28 nov | 29 nov | 30 nov | 1 dec |
| | | | | | | Voeg toe |
| 2 dec | 3 dec | 4 dec | 5 dec | 6 dec | 7 dec | 8 dec |

Ouders

Kostenberekening
Info aanvragen
Aanmelden kind

Gastouders

Uren registreren

Legenda

In dit scherm kunnen uren per dag worden ingevuld door te klikken op “Voeg toe” bij elke dag, indien er meerdere kinderen van het gezin worden opgevangen, dan volgt eerst een keuze van het kind. Ook zijn vaste oppas-uren in te stellen (klik hiervoor op “vaste oppasuren instellen” op de hoofdpagina). Nadien zijn de per maand in te vullen en per dag aan te passen (indien gewenst)

6. **Het scherm met keuze uren wordt getoond:**

Mijn account

| Voeg nieuwe urenregistratie regel toe. | |
|---|---|
| Kind | <input type="text"/> |
| Gastouder | <input type="text"/> |
| Datum | 01-12-2013 |
| Van | <input style="width: 30px;" type="text" value="08"/> : <input style="width: 30px;" type="text" value="15"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="v"/> |
| Tot | <input style="width: 30px;" type="text" value="12"/> : <input style="width: 30px;" type="text" value="30"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="v"/> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 0;"> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 10px 20px; border: 1px solid black;">Terug</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 10px 20px; border: 1px solid black;">Opslaan</div> </div> | |

Kies voor “Opslaan” indien gereed.

7. De uren voor die dag worden getoond in het overzicht:

Urenregistratie

 **Bewerking gelukt.**

U kunt in deze maand oppas uren toevoegen voor

U heeft deze maand een totaal van 4 uur en 15 minuten aan oppas uren ingevoerd.

« november 2013 | **Maand overzicht - december 2013** | januari 2014 »

| maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| 25 nov | 26 nov | 27 nov | 28 nov | 29 nov | 30 nov | 1 dec 08:15-12:30 Voeg toe |
| 2 dec Voeg toe | 3 dec Voeg toe | 4 dec Voeg toe | 5 dec Voeg toe | 6 dec Voeg toe | 7 dec Voeg toe | 8 dec Voeg toe |

- Vul op deze wijze voor de uren voor de maand in. **Het systeem slaat de ingestelde uren automatisch op, daar hoeft u niets voor te bevestigen.**
- Indien gereed, kies onderaan voor "Terug naar het jaar overzicht" (**NIET klikken op "De maand is compleet ingevuld"**).
- Kies op de dan getoonde pagina voor "Log uit"
- Stuur een email naar de ouder dat de uren gereed staan ter controle.

Uren goedkeuren door ouders

1. Ga naar www.kidscentral.nl
2. Kies voor Uren Registreren in de grijze balk aan de rechterkant



3. Log in met uw gebruikersnaam (Let op de Hoofdletters!), wachtwoord en klik op Inloggen.



4. Eenmaal ingelogd, wordt het volgende scherm zichtbaar:



In dit scherm kunt u zien welke maanden reeds ingevuld en goedgekeurd zijn, deze worden in grijs weergegeven. De nog goed te keuren uren zijn in groen weergegeven. Klik op de betreffende maand om het goedkeuringsproces te starten.

5. Controleer het maand overzicht of deze correct is ingevuld.
6. Indien niet akkoord, stuur een emailbericht naar de gastouder op welke dagen / uren deze niet akkoord zou zijn; de gastouder zal de correcties doorvoeren (tenzij u daar met de gastouder andere afspraken over hebt gemaakt). U kunt hierna uitloggen door achtereenvolgens te kiezen voor:
 - a. Onderaan voor “Terug naar het jaar overzicht” (NIET klikken op “De maand is compleet ingevuld”).
 - b. Kies op de dan getoonde pagina voor “Log uit”
7. Indien wel akkoord, kies onderaan voor “Deze maand is compleet ingevuld” en daarna voor opslaan.

| | | | | | | |
|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 30 dec | 31 dec | <i>1 jan</i> | <i>2 jan</i> | <i>3 jan</i> | <i>4 jan</i> | <i>5 jan</i> |
| Voeg toe | Voeg toe | | | | | |

Deze maand is compleet ingevuld.

LET OP: U kunt hierna niets meer wijzigen in deze maand!

Opslaan

Terug naar het jaar overzicht

8. De uren kunnen nu niet meer gewijzigd worden.
9. Log uit door achtereenvolgens te kiezen voor “Terug naar het jaar overzicht” en daarna te kiezen voor “Log uit”

Indien er vragen zijn over het invullen en goedkeuren van de uren, kunt u contact opnemen met KidsCentral via info@kidscentral.nl of 0348-433025.