

# Handleiding App voor ouders



## Inhoudsopgave

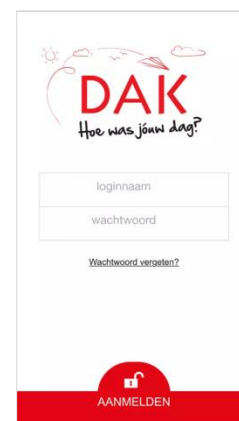
GEBRUIK VAN DE APP .....	3
FOTOALBUM .....	3
MENU .....	3
SCHRIFTJE (TOT 1 JAAR) .....	4
BERICHTEN .....	4
AANVRAGEN .....	4
AFWEZIGHEID .....	4
MIJN TEGOEDEN .....	5
AF TE MELDEN CONTRACTUREN .....	5
CONTACT .....	6
MIJN GEGEVENS .....	6

## Gebruik van de app

Met de Dak kindercentra app kunnen we gemakkelijk foto's met je delen, schriftjes tot 1 jaar digitaal bijhouden en berichten met je uitwisselen, waarop jij weer kunt reageren.

De Dak kindercentra app is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de Apple Store (voor iOS). Wanneer je de app hebt geïnstalleerd, kun je als ouder met de inloggegevens die je hebt ontvangen, inloggen op de app.

Kun je inloggegevens niet meer vinden, druk dan op 'Wachtwoord vergeten' in de app. Je wordt gevraagd om je gebruikersnaam. Dat is je debiteurnummer. Als je dat invult en verstuurt, ontvang je automatisch een e-mail, op het bij Dak kindercentra bekende e-mailadres, met nieuwe inloggegevens.



*Inlogscherm*

## Fotoalbum

Na het inloggen in de app zie je als eerste een overzicht van recent gemaakte foto's waar jouw kind op staat. Wanneer je naar beneden scrolt kun je meer foto's bekijken van je kind. Oudere foto's komen dan tevoorschijn. Door een foto aan te klikken, vergroot je deze op je scherm. Linksonder zie je de datum waarop de foto is genomen. Je kunt de foto opslaan door op het pijltje in de rode balk te klikken. Door op 'Details' te drukken, kun je zien welk kinderen op de foto staan.




*Overzicht foto's*



*Aangeklikte foto met details*

## Menu

Door op de menuknop  linksboven te klikken kun je een menu openen waarin je de keuzes in het menu te zien krijgt. Binnen dit menu kun je navigeren naar de diverse onderdelen van de app.



*Menu*

## Schriftje (tot 1 jaar)

Wanneer je op 'Schriftje' drukt, opent zich het schriftje waar je doorheen kunt bladeren en lezen wat jouw kind heeft beleefd. In dit schriftje kun je zelf ook stukjes schrijven. Dit schriftje wordt voor alle kinderen tot 1 jaar bijgehouden. Om zelf een pagina toe te voegen aan het schriftje kun je onderin in de rode balk op "nieuw" klikken. Er opent zich een scherm waarin je zelf een tekst kunt schrijven en waar je een foto kunt toevoegen.



*Schriftje geschreven door medewerker*



*Zelf in het schriftje schrijven*

## Berichten

Wanneer je naar de 'Berichten' gaat, opent zich een overzicht van alle uitgewisselde berichten tussen jou en de pedagogisch medewerkers van de groep. Om een nieuw bericht te schrijven druk je op "Nieuw" onder in de rode balk. Er opent zich een nieuw scherm waarin je het bericht kunt schrijven aan de groep.



*Overzicht berichten*

## Aanvragen

Onder 'Aanvragen' kun je het overzicht met de goed- en afgekeurde aanvragen bekijken, net als de aanvragen die nog in behandeling zijn. Ook kun je vanaf deze pagina een nieuwe aanvraag doen. Om de details van een goed- of afgekeurde aanvraag te bekijken druk je op een aanvraag. Er opent zich een nieuw scherm met de details van de aanvraag. Hier zie je exacte details omtrent de aanvraag.

Als je een nieuwe aanvraag wilt doen, druk je onderin op de overzichtspagina van aanvragen op "Nieuwe aanvraag" (in de rode balk). Er opent zich een nieuw scherm waarin je een nieuwe aanvraag kunt doen voor een extra dag of een ruildag. Bij een extra dag geef je aan welke data en dagdelen je aan wilt vragen voor het desbetreffende kind. Afhankelijk van het contract heb je wel of niet de mogelijkheid om een tegoed te besteden. Indien er een geldig tegoed is, zie je dit staan onder 'betaling'.

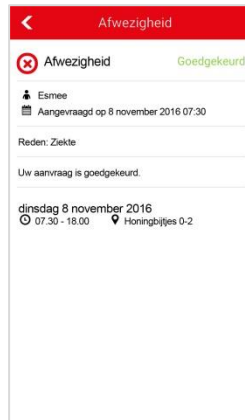
*Als je meer dagen tegelijk aan wilt vragen of voor meerdere kinderen tegelijk een dag wilt aanvragen, is het makkelijker om via de webportal de dagen aan te vragen i.p.v. via de app. Raadpleeg hiervoor de handleiding 'Vakanties aanvragen in het ouderportal'. Deze vind je bij de 'Veelgestelde vragen' in het ouderportal.*

## Afwezigheid

Je kunt als ouder ook de afwezigheid van jouw kind doorgeven via de app. Dit doe je door in het menu naar "Afwezigheid" te gaan. Ook hier kom je vervolgens weer in een overzicht van doorgegeven afwezigheden. Zo heb je in een oogopslag de historie van doorgegeven meldingen in beeld. Ook voor de afwezigheden geldt dat wanneer je erop klikt, je naar de details van de melding gaat. Hier zie je de tijd van afmelding, datum, wie de afwezigheid heeft doorgegeven en voor welke groep deze is doorgevoerd. Wanneer je een afwezigheid wilt doorgeven dan kun je onderin op "Afwezigheid doorgeven" drukken. Hiermee kom je in een nieuw scherm waar je kunt aangeven voor wie je de afwezigheid wilt doorgeven.



Overzicht afwezigheden



Details afwezigheid

Wanneer je je kind minimaal één dag van tevoren afwezig meldt, kun je afwezigheidstegoed (met een max van 52,5 uur) opbouwen. Dit afwezigheidstegoed kun je, indien de personele bezetting het toelaat, inzetten op een ander moment. Voor het inzetten van dit afwezigheidstegoed is een aantal spelregels opgesteld. Deze vind je bij de 'Veelgestelde vragen' in het ouderportal.

### Mijn tegoeden

Bij Dak kindercentra werken we naast het afwezigheidstegoed ook met het vakantietegoed (voor ouders met een BSO-contract minder dan 52 weken) en het flextegoed (voor ouders bij Daan Dak). Wanneer je op tegoeden klikt in het menu krijg je allereerst een overzicht te zien van laatst toegekende tegoeden. Wanneer je op een tegoed klikt verschijnen de details van het tegoed. Voor wie is het, voor welke dag het tegoed is verkregen en wat de restricties zijn met betrekking tot het inzetten van dit tegoed. Onderin het scherm, midden in de rode balk, kun je, wanneer je meerdere kinderen hebt, wisselen van kind en zo een overzicht van de tegoeden per kind raadplegen. Wanneer je drukt op het icoontje met de drie poppetjes zie je dat deze "uitklapt" en in een menuvorm de namen van de diverse kinderen toont.



Overzicht Mijn tegoeden



Tegoed details

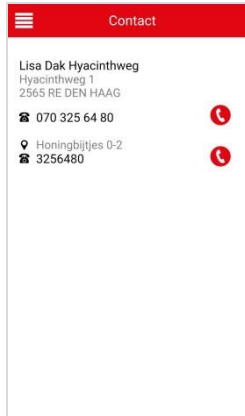
### Af te melden contracturen

Heb je een 48 of 49 weken contract voor de dagopvang of schooltijdenopvang, dan kun je ook in het ouderportal de af te melden contracturen doorgeven door jouw kind voor deze uren afwezig te melden. Zodra je je kind een dag afwezig meldt op de dagopvang (10,5 uur) of schooltijdenopvang (7,5 uur) worden deze uren afgeboekt van de af te melden contracturen. Als je deze uren helemaal gebruikt zijn, zoals in je contract vermeld, staan de uren aan het einde van het jaar op 0. Staan er aan het einde van het jaar toch nog uren in, dan ontvang je hier een eindafrekening voor.

Zodra de af te melden contracturen op 0 staan, ga je afwezigheidstegoed opbouwen. Als je je kind een dag afwezig meldt, ontvang je hier afwezigheidstegoed voor. Deze uren kun je vervolgens op een ander moment weer inzetten.

## Contact

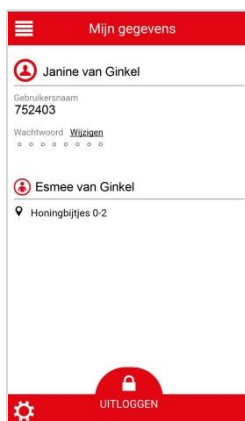
Onder "contact" tref je de contactgegevens van jouw kindercentrum aan. Vanuit dit scherm is het mogelijk om direct telefonisch contact met de groep op te nemen. Dit kan door op het telefoontje te klikken.



Contactscherm

## Mijn gegevens

Onder mijn gegevens zie je de gegevens die horen bij het account. Hier zie je jouw gebruikersnaam, kun je het wachtwoord wijzigen en zie je op welke locaties jouw kinderen opvang hebben. Als je op het tandwielletje drukt, kun je de instellingen bekijken en eventueel de notificaties aanpassen. Je kunt per onderwerp aangeven of je een push of mail notificatie wilt ontvangen. Push notificaties zijn beschikbaar voor foto's, schriftjes, berichten, nieuws en aanvragen. Via de knop "uitloggen" kun je uitloggen uit Konnect. Je moet, de volgende keer dat je de app opstart, dan wel weer opnieuw inloggen.



Mijn gegevens