

konnnect



Handleiding OuderApp Konnnect



Inhoud

1

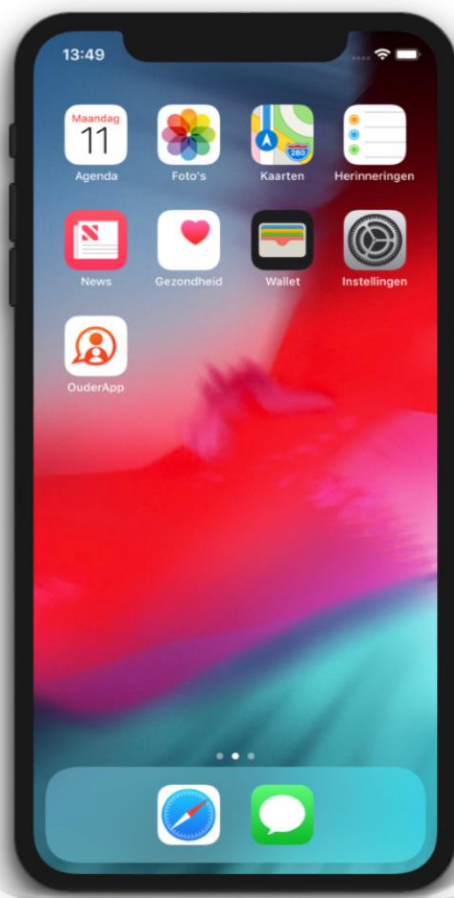
1. Inleiding	3
2. Gebruik van de app	4
2.1 De eerste keer inloggen	4
3. Mijn kind	5
3.1 Snel-klik functies	5
3.2 Foto's	5
4. Berichten	6
4.1 Bericht lezen	6
4.2 Reageren	6
5. Agenda	7
5.1 Dag aanvragen.....	7
5.2 Ruildag aanvragen	7
5.3 Afwezigheid doorgeven	7
6. Mijn locatie.....	8
7. Overig.....	8
7.1 Persoonlijke informatie	8
7.3 Tegoeden.....	9
7.4 Beheerfuncties	9
8 SOKS	10
8.1 Ruilbeleid SOKS.....	10
8.2 Flex regels SOKS.....	10

1. Inleiding

SOKS heeft gekozen voor Konnect! In het ouderportaal en in de app kun je nieuwsberichten lezen, berichten sturen en ontvangen en foto's bekijken. Met Konnect blijf je op de hoogte!

Via de OuderApp heb je inzicht in de agenda en kan je eenvoudig extra dagen aanvragen, dagen ruilen, afwezigheid doorgeven en toestemmingen instellen.

Daarnaast vind je in de app alle belangrijke informatie van je kinderopvangorganisatie, nieuwsberichten en gegevens van je kind(eren). Tevens kunnen er in de app foto's van je kind(eren) gedeeld worden.



2. Gebruik van de app

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Als je de app hebt geïnstalleerd kun je inloggen met de gegevens die je per e-mail hebt ontvangen.

2.1 De eerste keer inloggen

Als je voor de eerste keer inlogt op de app vul je drie velden in:

- De URL van de kinderopvangorganisatie
<https://soks.ouderportaal.nl>
- Gebruikersnaam
- Wachtwoord



Konnnect OuderApp
Konnnect B.V.



Je gebruikersnaam staat in de eerder verstuurde e-mail. Bij het wachtwoord voer je het door jou ingestelde wachtwoord in.

Ben je je wachtwoord vergeten? Via de optie 'wachtwoord vergeten' is het mogelijk om het wachtwoord aan te passen. Er wordt dan een e-mail gestuurd naar het in ons systeem bekende e-mailadres.

Gegevens niet ontvangen? Neem dan contact op met renate.wamelink@sopoh.nl.

Problemen met inloggen? Neem eens een kijkje op:

<https://kidskonnnect.nl/ouderapp-meer-informatie-over-inloggen>



3. Mijn kind

Na het inloggen zie je de pagina *Mijn kind*. Hier kun je een bericht schrijven aan de opvanglocatie, afwezigheid melden en foto's zien van je kind(eren).

3.1 Snel-klik functies

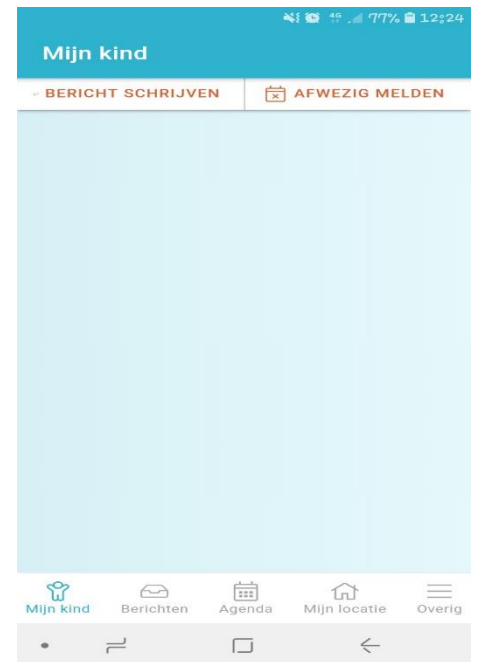
Bovenin het hoofdscherm van *Mijn kind* zijn de belangrijkste functies terug te vinden. Je kunt dus snel en makkelijk een afwezigheid doorgeven of een bericht sturen. Bijvoorbeeld als je kind vandaag opgehaald wordt door opa/oma.

3.2 Foto's

De foto's die de groepsmedewerkers van jouw kind(eren) maken, zie je terug in de tijdlijn. Als zij meerdere foto's gedeeld hebben, kun je door de hele reeks scrollen. Als je op een foto tikt, zie je deze in volledig scherm. Door naar links of rechts te swipen, blader je door de foto's.

Als je een foto in volledig scherm bekijkt kun je inzoomen op de foto. Een foto in volledig scherm sluit je weer af met het kruisje links boven in het scherm.

Met de knop *Downloaden* kan je foto's op je telefoon bewaren (opslaan). De downloadknop staat onder iedere foto in een reeks of onder de foto als deze in volledig scherm geopend is.



4. Berichten

Berichten van de groepsmedewerkers staan in het *Berichten*. Je vindt hier een overzicht van alle berichtuitwisselingen.

Als er een nieuw bericht binnenkomt zie je hiervan op het berichten icoon onderin het scherm een notificatiebolletje met daarop een nummer. Dit nummer geeft aan hoeveel nieuwe berichten er zijn binnengekomen.

4.1 Bericht lezen

Een bericht kan volledig gelezen worden door erop te klikken. De hele berichtuitwisseling wordt dan getoond. Het is direct duidelijk over welk kind en/of welke groep het bericht gaat, en op welke datum en tijdstip het bericht is ontvangen en/of verstuurd.

4.2 Reageren

Bij het bekijken van een bericht heb je de mogelijkheid om te reageren. Onderin het scherm kan een bericht getypt worden. Via de verzendknop (oranje cirkel met driehoekje) wordt het bericht naar de groep verstuurd.



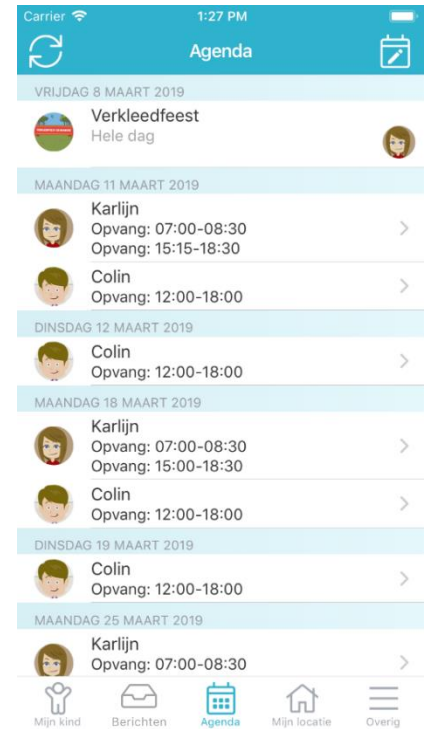
5. Agenda

Via de knop *Agenda* opent de opvangkalender van je kind(eren). Hier worden de opvangdagen en -tijden getoond. Door te klikken op een specifiek opvangmoment krijg je gedetailleerde informatie te zien. Je kan de opvangkalender verversen door te klikken op de ronde pijltjes knop boven in het scherm. Op deze manier haal je de meest recente planning van je kind(eren) op. Via de knop rechtsboven (agenda met pennetje) komen de opties *extra aanvraag*, *ruildag aanvragen* en *afwezigheid doorgeven* naar voren.

5.1 Dag aanvragen

Voor het aanvragen van een extra dag kies je voor *Dag aanvragen*. Via de kalender kan een gewenste datum opgegeven worden. Vervolgens zie je per kind de beschikbare tijden. Nadat je de gewenste opvangtijd hebt geselecteerd, kies je de betaalwijze en voeg je de aanvraag toe. In het volgende scherm kun je ervoor kiezen om nog een dag toe te voegen of om de aanvraag in te dienen.

Je kunt eventueel een vervalmoment selecteren en een opmerking voor de organisatie invullen. Met een vervalmoment geef je aan wanneer de aanvraag vervalt als de organisatie de aanvraag nog niet beoordeeld heeft.



5.2 Ruildag aanvragen

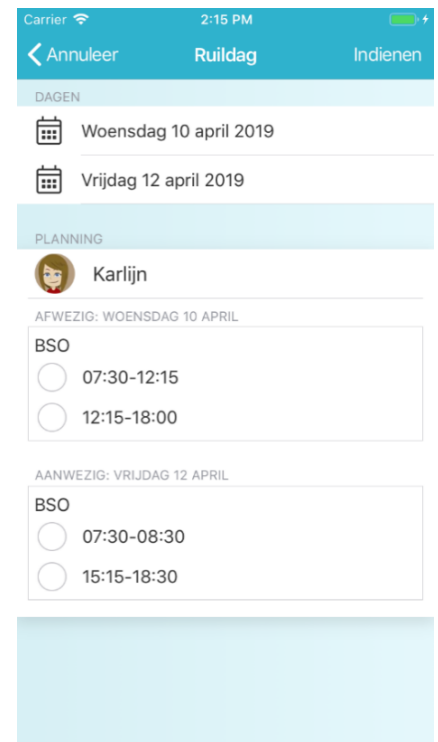
Bij het aanvragen van een ruildag geef je de datum op van de afwezige dag en van de gewenste aanwezige dag. De beschikbare planning van het kind wordt dan opgehaald.

Bij de afwezige dag geef je aan welke dagdelen het kind afwezig is. Bij de gewenste aanwezige dag kies je de gewenste dagdelen.

Vervolgens kan je meteen aangeven of er een vervalmoment moet gelden en kan je een opmerking voor de organisatie invullen. Je kunt de aanvraag direct indienen; deze wordt dan ter beoordeling aan de organisatie aangeboden. Zie voor de het ruilbeleid **8.1 Ruilbeleid SOKS**.

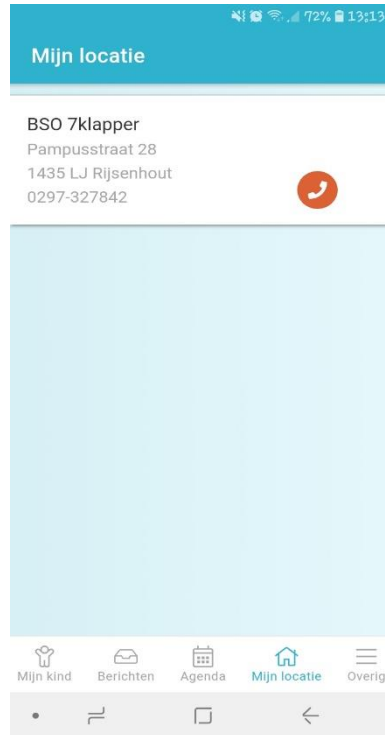
5.3 Afwezigheid doorgeven

Bij het afwezig melden geef je de afwezige periode op. Op deze manier kun je je kind(eren) in één keer voor een langere periode afwezig melden, handig bij een vakantie! Voor de gekozen periode wordt de beschikbare planning van het kind opgehaald. Alle geplande dagdelen staan standaard aangevinkt. Gaat het maar om één dagdeel dan moet je een deel uitvinken. Voor het indienen van de aanvraag moet je de reden van afwezigheid opgeven: *ziekte*, *vakantie* of *overig*. Ook kun je een opmerking voor de organisatie invullen.



6. Mijn locatie

Voor alle belangrijke informatie over de opvangorganisatie kan je terecht onder *Mijn locatie*. Hier vind je de contactgegevens, eventuele nieuwsberichten en informatie vanuit de organisatie. Als je drukt op het witte telefoontje in de rode cirkel krijg je direct het nummer en kun je direct de organisatie bellen.



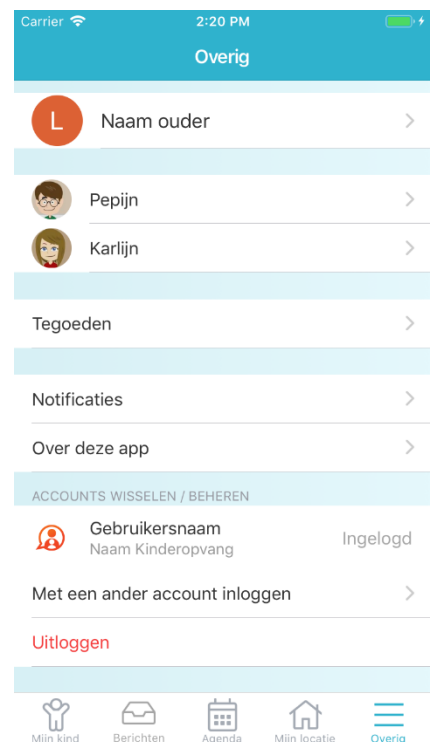
7. Overig

Onder het kopje *Overig* vind je persoonlijke gegevens van jou en je kind(eren), plaatsingsinformatie en beheerfuncties van je account. Wil je een account toevoegen, je wachtwoord wijzigen, zien welke plaatsingen en/of tegoeden van je kind(eren) actief zijn of notificatie-instellingen wijzigen? Dan kan je hier terecht.

7.1 Persoonlijke informatie

Informatie over jou en je kind(eren) vind je bovenaan de pagina. Als je jouw naam aanklikt, krijg je een scherm waar je je accountwachtwoord of taal van de app kunt wijzigen.

Als je de naam van het kind aanklikt, zie je informatie over het kind. Bijvoorbeeld wie de mentor is (als de organisatie dit heeft ingevuld), het type plaatsing en kun je toestemmingen wijzigen of invullen.



7.2 Toestemmingen

Onder het kopje toestemmingen vindt u de toestemmingen die beheerd worden door de organisatie. Zoals of het kind op de foto mag, mee mag met uitstapjes, zelfstandig mag buitenspelen, zelfstandig naar huis gaan etc. Achter de toestemming ziet u of u hier toestemming voor heeft gegeven *ja*, geen toestemming voor heeft gegeven *nee* of het nog niet heeft ingevuld *onbekend*. Door het in te vullen en/of te wijzigen klik je op de toestemming. Hierin verschijnt de toestemming met een uitleg. Onderaan de uitleg verschijnt een **dik gedrukte** tekst. Als je hierop klikt verschijnt er onderin waarin de toestemming aangepast kan worden, druk op de wijziging. Druk hierna op **Bijwerken**. De toestemming is nu aangepast. Door het invullen via de app hebben de medewerkers geen papieren toestemmingsformulieren meer nodig en is het in één oogopslag zichtbaar voor de medewerkers.



7.3 Tegoeden

Wanneer er voor jouw kind(eren) tegoeden beschikbaar zijn, zie je die hier. Als je doorklikt, zie je per kind welke tegoeden er zijn en welke nog bruikbaar zijn. Als een tegoed al (gedeeltelijk) ingezet is, zie je voor welke aanvraag dit is. Als een tegoed nog bruikbaar is, zie je het aantal punten/uren. Als het tegoed verlopen of verbruikt is, wordt dit aangegeven.

7.4 Beheerfuncties

Onder in het scherm zijn verschillende beheerfuncties zichtbaar en je vindt er informatie over de OuderApp.

Je kunt hier bijvoorbeeld notificaties instellen. Per onderdeel kan je instellen of je een e-mail (*let op: de e-mail die u ontvangt is een noreply mail, dus deze mail kunt u niet beantwoorden!*) en/of een pushnotificatie wilt ontvangen of geen notificatie. Is het belletje oranje dan ontvang je pushnotificaties op je telefoon, is het enveloppe oranje, dan ontvang je een e-mail. Als de icoontjes grijs zijn, ontvang je geen notificaties of e-mails.

Informatie over de app zelf kan je inzien via *Over deze app*. Hier zie je welke versie van de OuderApp je gebruikt en vind je informatie over Konnect.

Bij Accounts wisselen / Beheren zie je je eigen account en kun je met een ander account inloggen als je kinderen bij verschillende organisaties opgevangen worden. Na het inloggen met een ander account kun je op deze plek eenvoudig wisselen tussen de accounts voor je kinderen. Zo heb je alle informatie in één app. Van de accounts waar je ingelogd bent, ontvang je - als je dat hebt ingesteld - pushnotificaties op je telefoon.

Helemaal onderaan de pagina vind je de knop *Uitloggen*. Je logt daarmee uit voor het account dat actief is. Ben je ingelogd met meerdere accounts dan zie je de knop *Uitloggen uit alle accounts*.

8 SOKS

8.1 Ruilbeleid SOKS

Ouders hebben de mogelijkheid om dagen die niet afgenomen worden onder de volgende voorwaarden te ruilen:

- Ruilen kan alleen als er voldoende plek is op de groep
- Een ziektedag kan niet gebruikt worden als ruildag.
- Ruildagen worden vooraf in ons digitale systeem Konnect aangevraagd. Dit moet minimaal twee werkdagen voor de af te melden dag en uiterlijk vier werkdagen voor de aangevraagde dag worden gedaan. U geeft dan aan voor welke dag de dag geruild wordt. Pas na goedkeuring kan uw kind gebruik maken van de ruildag.
- Schooldagen mogen alléén tegen schooldagen geruild worden, vakantiedagen tegen vakantiedagen en VSO-dagen tegen VSO-dagen;
- Het is niet mogelijk om een extra opvangdag aan te vragen / of te ruilen op een studiedag van school. De extra openstelling is alleen beschikbaar voor kinderen met een contract op de desbetreffende dag.
- Een eenmaal geruilde dag kan niet nogmaals geruild worden.
- Tussen een afgemelde dag en de aangevraagde dag zit maximaal twee maanden.
- Ruilingen voor in de zomervakantie dienen uiterlijk vier weken voor de zomervakantie aangevraagd te worden en worden verwerkt op volgorde van inschrijving. Na deze datum kunnen er geen ruilingen meer in behandeling worden genomen.
- Over het algemeen mogen er maximaal vier dagen per jaar geruild worden. Twee schooldagen en twee vakantiedagen.
- Op sommige locaties zijn er wat extra afspraken met betrekking tot ruilen mogelijk, neem hierover contact op met de coördinerend pedagogisch medewerker van de locatie.

8.2 Flex regels SOKS

In overleg is het mogelijk een flexibel contract af te nemen voor één of meerdere dagen in de week.. Op het inschrijfformulier geeft u aan dat u hiervoor in aanmerking wilt komen (flexibel contract). Minimaal twee weken van tevoren dient bij de pedagogisch medewerker te worden aangegeven welke dag/dagen in de betreffende week het kind gebruik gaat maken van de opvang. Voor de flexibele contracten wordt een hogere uurprijs gehanteerd in verband met extra planningstaken en mogelijke extra inzet van personeel op de groep.

De flexibele dagen die staan ingepland in Konnect kan een ouder met een flexibel contract onbeperkt ruilen naar een andere dag. Let op: schooldagen kunnen alleen tegen schooldagen geruild worden en vakantiedagen alleen tegen vakantie dagen. Dagen met gelijke tijden kunnen tegen elkaar geruild worden. Er kunnen geen tegoeden worden opgebouwd. Dagen kunnen maximaal twee maanden vooruit worden geruild.