

## TOELICHTING OUDERPORTAAL

### 1. Inleiding

Stichting kwest maakt gebruik van het ouderportaal van Flexkids. Als uw kind gebruik maakt van opvang bij onze organisatie, ontvangt u de inloggegevens voor het ouderportaal van onze afdeling plaatsingen (via de mail). Gaat uw kind naar een van onze locaties en heeft u nog geen inloggegevens ontvangen, dan kunt u contact opnemen met onze afdeling plaatsingen [plaatsingen@stichtingkwest.nl](mailto:plaatsingen@stichtingkwest.nl)

Met de inloggegevens kunt u inloggen in het ouderportaal ([stichtingkwest.flexkids.nl](http://stichtingkwest.flexkids.nl)) en u kunt de app downloaden. Hieronder vindt u een korte toelichting op alle menu's in het ouderportaal (in een browser).




### 2. Startpagina

#### 2.1 Aanmelden

Via de button 'Aanmeldformulier opvang'  kunt u een nieuw (ongeboren) kind aanmelden.


#### 2.2 Nieuwsberichten

Onder de button van het aanmeldformulier  komen de laatste nieuwsberichten die gepubliceerd worden door locatieverantwoordelijken (LV).



### 3. Tijdlijn

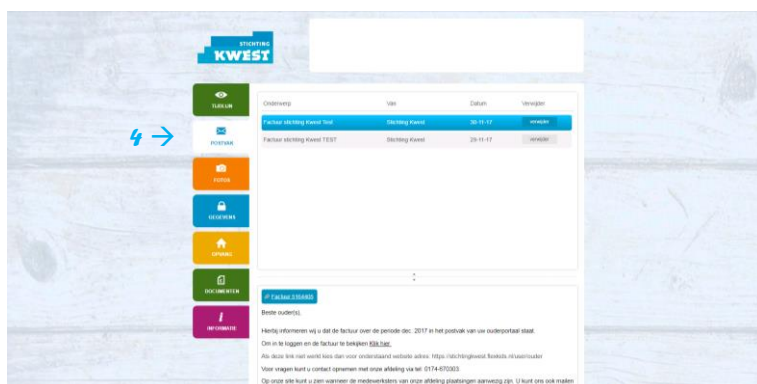
#### 3.1 Groepsportaal

Pedagogisch medewerkers plaatsen via het groepsportaal activiteiten op de tijdlijn  van uw kind(eren). U kunt hier bijvoorbeeld zien wat uw kind heeft gegeten, hoe uw kind heeft geslapen en welke activiteiten er vandaag zijn gedaan. Bij *algemeen* ziet u een overzicht van uw kinderen, u kunt ook een tijdlijn per kind bekijken door op zijn/haar naam te klikken.



## 4. Postvak

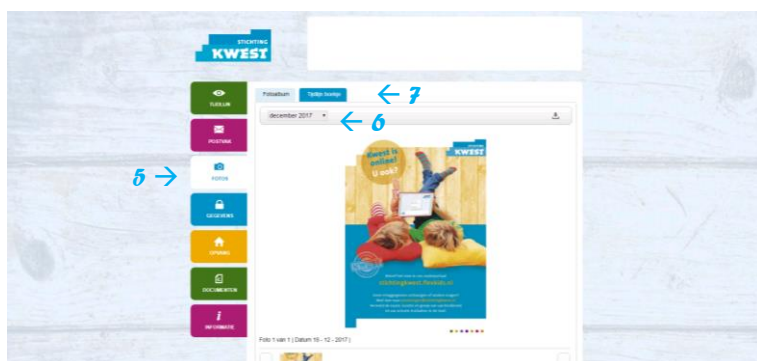
In het postvak **4** staan mededelingen. Hier kunt u alleen berichten ontvangen en niet verzenden.



## 5. Foto's

### 5.1 Fotoalbum

Hier **5** kunt u geplaatste foto's bekijken. U kunt een selectie per maand maken **6**. Ziet u daar niets staan? Dan kunnen de pedagogisch medewerkers in het groepsportaal kijken of de foto daar wel zichtbaar is. Misschien is er iets fout gegaan bij het opslaan van de foto.

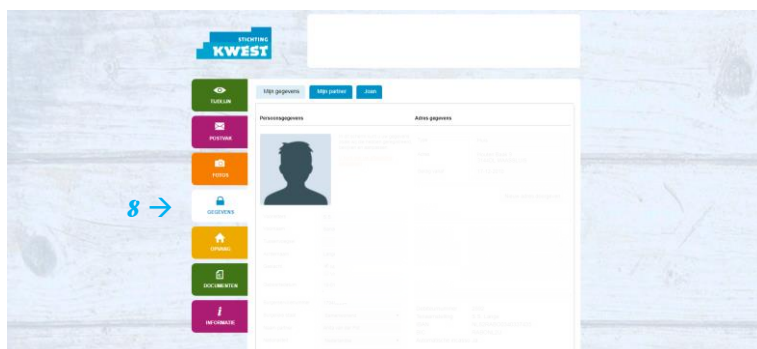


### 5.2 Tijdlijnboekje

Hier **7** kunt de foto's verwerken in een album.

## 6. Gegevens

Hier **8** staan de gegevens die in Flexkids staan. Deze gegevens worden gebruikt in het groepsportaal, klantportaal, locatieportaal en medewerkersportaal. Niet in ieder portaal worden alle gegevens getoond. Wij vragen u om deze gegevens aan te vullen en up to date te houden. Als u hier bijvoorbeeld uw telefoonnummer wijzigt is in alle portalen direct het juiste nummer zichtbaar. Wilt u wijzigingen in mobiele nummers ook doorgeven aan de pedagogisch medewerkers i.v.m. whatsapp.

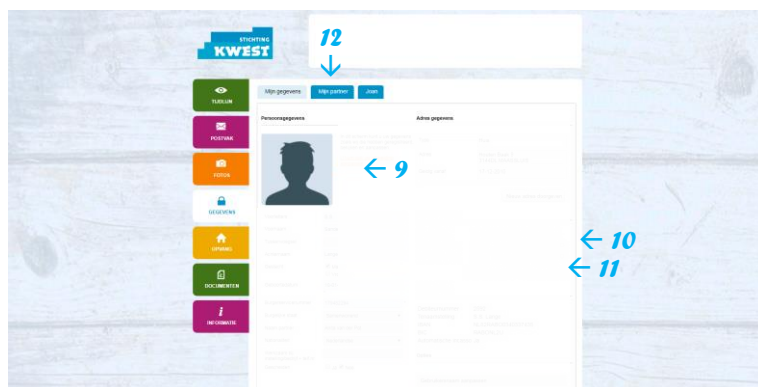


## 6.1 Mijn gegevens

De foto (9) wordt ook in het groepsportaal getoond. Wij vragen u om hier een duidelijke portretfoto te uploaden. Dit is voor onze flexmedewerkers erg handig.

Het bovenste e-mailadres (10) kan om technische redenen niet door ouders gewijzigd worden. Als dit emailadres onjuist is, kunt u dat doorgeven aan de afdeling plaatsingen.

U kunt bij de telefoonnummers (11) het type aanpassen naar mobiel, thuis of werk. Als u 0 bij het nummer invult, wordt hij verwijderd.



## 6.2 Mijn partner

Hier (12) kunt u de gegevens van uw partner invullen. Als u gescheiden bent, kunt u hier de gegevens van uw huidige partner of ex-partner (ouder 2) invullen.

## 6.3 Kind(eren)

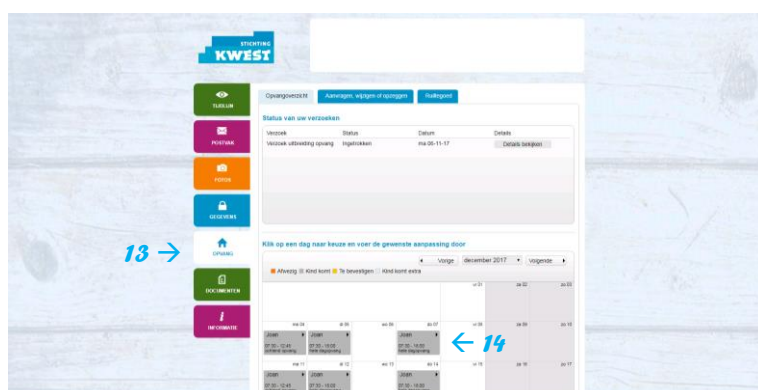
De foto van uw kind kan alleen door de pedagogisch medewerkers gewijzigd worden. Het is belangrijk dat u alle gegevens invult, omdat de pedagogisch medewerkers deze nodig kunnen hebben.

Lukt het niet om bepaalde gegevens in te vullen en/of te wijzigen? Dan kunt u contact opnemen met de afdeling plaatsingen.

## 7. Opvang

### 7.1 Opvangoverzicht

In de kalender bij opvangoverzicht (13) wordt de opvang van uw kind weergegeven. Wij vragen u hier uw kind ook af te melden. Dat kan door op de betreffende dag te klikken (14) en te kiezen voor de optie *Deze dag afmelden*. Als u voor een langere periode in toekomst wilt afmelden kunt u *afwezigheid melden (toekomst)* aanklikken. U kunt een afmelding niet ongedaan maken. Heeft u de dag toch nodig? Dan kan de medewerker voor u kijken of de dag nog beschikbaar is via *incidentele opvang boeken*. Hier is het ook mogelijk om een korte dag notitie voor de medewerkers op de groep te plaatsen; b.v. *Wordt door buurvrouw ... (naam) opgehaald*.



Het aanvragen van incidentele opvang kan niet via het klantportaal. De pedagogisch medewerkers voeren dit voor u in het groepsportaal in. Het systeem houdt bij het aan- en afmelden automatisch rekening met onderstaande afspraken:

Aanvragen Kan tot 30 dagen toekomst → U betaalt met ruiltegoed of een factuur

Afmelden Kan tot 90 dagen toekomst → U ontvangt ruiltegoed

## 7.2 Kindercentra

Voor 9.00 uur afmelden = ruiltegoed (uitgezonderd incidentele opvang – ruiltegoed vervalt!)

Na 9.00 uur afmelden = geen ruiltegoed

## 7.3 Buitenschoolse opvang

Voor 13.00 uur afmelden = ruiltegoed (uitgezonderd incidentele opvang – ruiltegoed vervalt!)

Na 13.00 uur afmelden = geen ruiltegoed

Lees ook de informatie over incidentele opvang op [www.stichtingkwest.nl](http://www.stichtingkwest.nl). U vindt de download op de locatiepagina van uw opvanglocatie.

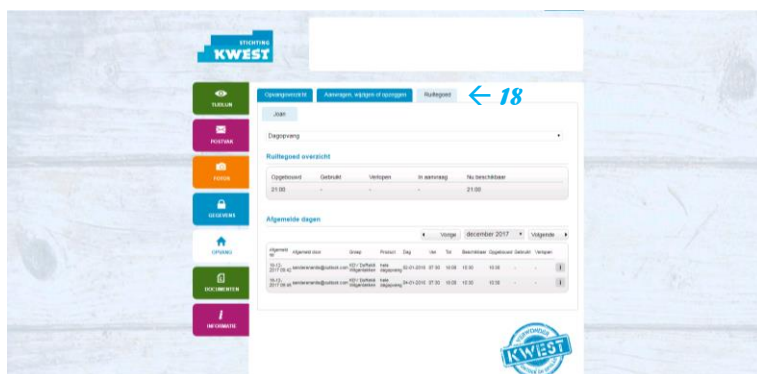
## 7.4 Aanvragen, wijzigen of opzeggen

Op deze pagina (15) staan de producten die u afneemt. U kunt hier ook de opvang structureel uitbreiden (16), wijzigen en opzeggen (17).



## 7.5 Ruiltegoed

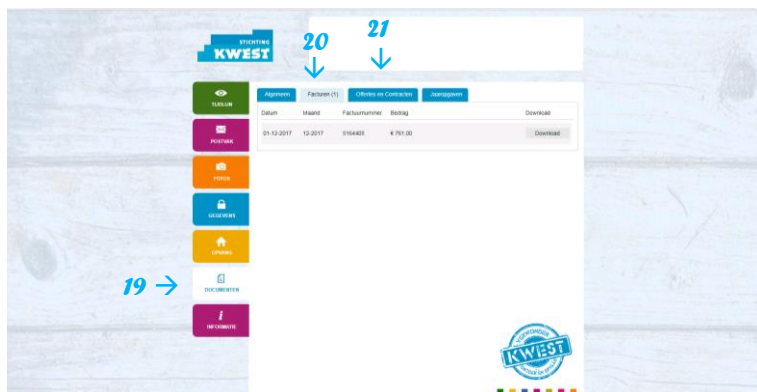
Hier (18) ziet u het opgebouwde, gebruikte en verlopen ruiltegoed. Voor meer informatie over het ruiltegoed verwijzen wij u naar de download over incidentele opvang.



## 8. Documenten

Onder documenten (19) vindt u uw documenten.

De medewerkers van de financiële afdeling en de medewerkers van de afdeling plaatsingen publiceren hier (20) uw facturen. Uw overeenkomsten worden hier (21) door de afdeling plaatsingen gepubliceerd.



## 9. Informatie

Dit menu is niet in gebruik.

## 10. Aanvullende informatie

U kunt de pushberichten in de app uitzetten. Wij raden u echter aan om de opmerkingen en activiteiten aan te laten staan.