

Handleiding urenregistratie vraagouders GOB Kiddie Care

Vraagouder en gastouder ontvangen, nadat zij in ons systeem aan elkaar zijn gekoppeld, beiden een gebruikersnaam en wachtwoord. Na de 1^e keer inloggen kunt u deze zelf wijzigen indien gewenst.

Om in te loggen in het urenregistratiesysteem, volgt u de volgende stappen:

- 1) Het urenregistratiesysteem is te bereiken via de inlogbutton 'Mijn Kiddie Care' op de homepage op onze website of via <https://kiddiecare.opvanguren.nl/> U komt op het beginscherm van het urenregistratiesysteem waar u kunt inloggen.
- 2) Hier vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3) Na het inloggen komt u terecht op uw persoonlijke pagina.
U kunt hier de ingediende urenregistraties inzien en accorderen. Ook kunt u bestanden downloaden die GOB Kiddie Care aanbiedt. Verder biedt het urenregistratiesysteem een overzicht van de afgenomen uren en openstaande en betaalde facturen.

Bovenaan staan 4 tabbladen, namelijk;

1) *Mijn gegevens:*

Onder het tabblad 'mijn gegevens' kunt u uw gegevens inzien, kindgegevens inzien en wijzigen (bijv. huisarts, tandarts, school, bijzonderheden) en eventueel uw gebruikersnaam en/of wachtwoord wijzigen.


2) *Urenregistraties:*

Onder het tabblad 'urenregistraties' zie u 'overzicht' en 'historie' staan.

Het overzicht geeft nog te accorderen urenregistraties aan.

Bij historie kunt u voorgaande, reeds akkoord bevonden, urenregistraties inzien.

3) *Facturen:*

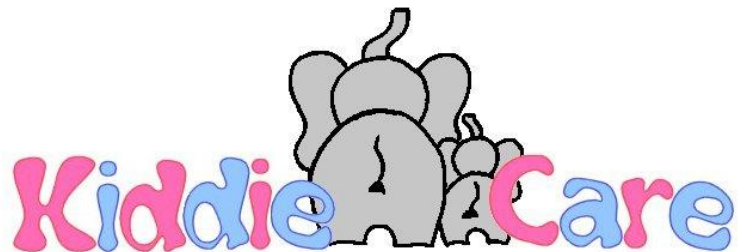
Onder het tabblad facturen kunt u uw facturen inzien onder het PFD-icoontje  en de status van betalingen bekijken. Zodra u de factuur aan het GOB heeft betaald, wordt deze door het GOB als 'betaald' aangevinkt en ontvangt de gastouder een betalingspecificatie.

GOB Kiddie Care werkt niet met automatische incasso, u dient de factuur handmatig aan ons over te maken.


4) *Downloads*

Onder het tabblad 'downloads' kunt u downloaden wat voor u als ouder van toepassing is, zoals;

- Risico Inventarisatie van de woning(en) waar de opvang van uw kind(eren) plaatsvindt.
- Algemene zaken, zoals nieuwsbrieven, het Pedagogisch Beleidsplan, protocollen, Meldcode Kindermishandeling, inspectierapporten van de GGD, etc.
- Formulieren, zoals medicijnverklaring, slaapverklaring, uitstapjes/zwemmen, etc.
- Lesmateriaal, materiaal dat het GOB met gastouders en/of ouders deelt ter informatie.



Nieuwe urenregistratie inzien en accorderen:

- Na het inloggen komt u terecht op uw persoonlijke pagina. Aan de linker zijkant ziet u 'actiepunten'. Wanneer er urenregistraties geaccordeerd moeten worden, dan staan deze onder 'actiepunten'.
- U kunt op de actiepunten klikken om naar de te accorderen urenregistraties te gaan, of bovenin naar het 2^e tabblad 'Urenregistraties' waar ze op rij staan indien het meerdere urenregistraties betreft.
- Klik op het groene vinkje  om de urenregistratie te bekijken en te beoordelen.
- Onderaan de urenregistratie kunt u de uren (en eventueel overige declaraties) goedkeuren wanneer de uren juist zijn, of afkeuren wanneer deze uren niet juist zijn.
- Indien akkoord, dan wordt de urenregistratie verzonden naar het GOB en wordt de factuur automatisch voor u opgemaakt.
- Indien u niet akkoord gaat met de uren, dan dient u te voorzien van een opmerking. De urenregistratie gaat in dat geval retour naar de gastouder met het verzoek deze aan te passen.

Belangrijk om te weten:

- Er kan door de gastouder slechts 1 urenregistratie per kind per kalendermaand worden ingediend.
- Ook wanneer er die maand geen uren zijn afgenomen, dient de gastouder een 0-uren registratie (lege registratie) in te dienen.

Accorderings- en betalingstermijn vraagouders:

- Na ontvangst van de e-mail met het verzoek om de urenregistratie te beoordelen, heeft u hier 4 dagen de tijd voor. Na deze 4 dagen wordt de urenregistratie automatisch geaccordeerd door het systeem.
- Na ontvangst van de factuur heeft de vraagouder 8 dagen de tijd om deze te betalen.
- Indien na 8 dagen nog niet is betaald, ontvangt de vraagouder een herinnering met het verzoek de factuur alsnog binnen 5 dagen te voldoen.
- Indien ook na deze 5 dagen niet is betaald, zal een aanmaning worden verstuurd waarin de ouder wordt verzocht de factuur per direct te voldoen.
- Voor meer informatie omtrent betalingsverplichting, zie de Algemene Voorwaarden van GOB Kiddie Care.
- Zodra GOB Kiddie Care de betaling heeft ontvangen van de vraagouder(s), wordt binnen hooguit enkele dagen de betaling aan de gastouder overgemaakt.

Wanneer u bovenaan de pagina op het logo van GOB Kiddie Care klikt, gaat u weer terug naar het beginscherm. Hier kunt u eventueel ook nog een verkorte uitleg vinden.

Voor vragen over het urenregistratiesysteem kunt u ook mailen naar info@kiddiecare.nl