Oudervereniging GBS ’t Haegje vzw
Verhaegenlaan 7
3150 Haacht
http://www.ovthaegje.be

KidSc@n©

Opvangregistratiesysteem

GBS ’t Haegje

Oudermodule

Handleiding ouders

© Kristiaan Mannaert

Inhoud

Inleiding 3
Aanmelden 3
Eerste keer aanmelden 3
Wachtwoord wijzigen 4
Mijn gezin 4
Facturen bekijken 5
Factuur afdrukken 5
Details opvanguren 5
QR-codes afdrukken 5
Afmelden 5

Inleiding

In de gemeentelijke basisschool ’t Haegje werken we met KidSc@n voor de registratie van de aanwezigheden in de voor- en naschoolse opvang (zie ook het huishoudelijk reglement, te vinden op onze website http://www.ovthaegje.be). Door middel van het scannen van een persoonlijke QR-code wordt uw kind aan- of afgemeld in de opvang.

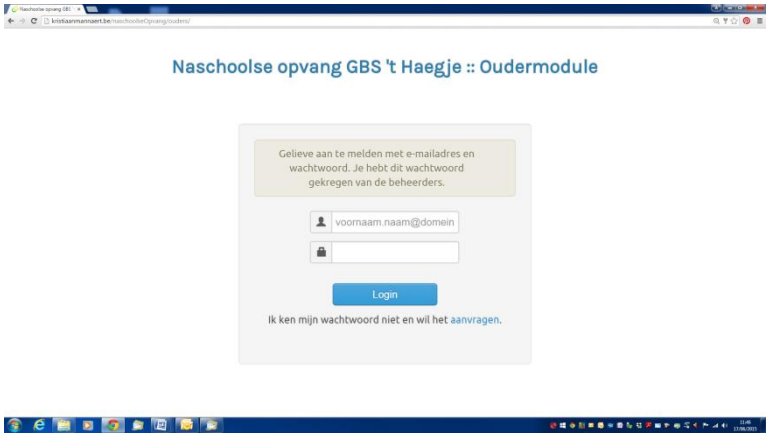
Aan dit systeem is ook een oudermodule gekoppeld waar u onder andere uw persoonlijke gegevens kan wijzigen, een nieuwe of extra QR-code voor uw kind(eren) kan afprinten, uw facturen kan raadplegen en de details van de opvanguren kan bekijken.

Mogen wij u vragen om ervoor te zorgen dat uw kind vanaf de eerste schooldag zijn/haar QR-code bij zich heeft (liefst bevestigd op het agenda/heen-en-weermap of hun boekentas)

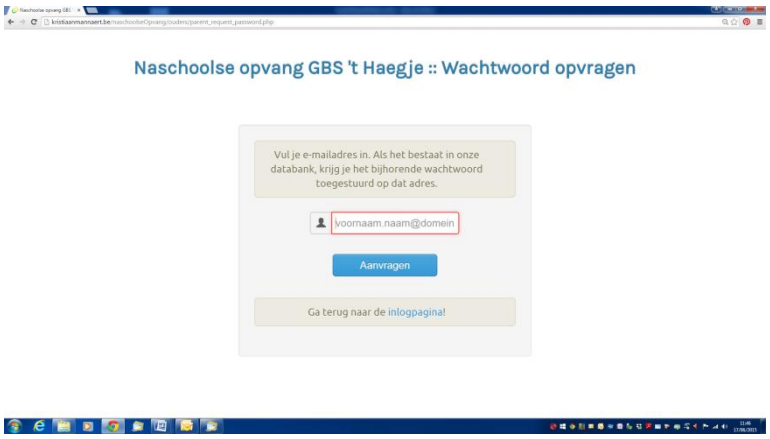
Aanmelden

Eerste keer aanmelden

Om aan te melden, surft u naar http://kristiaanmannaert.be/naschoolseOpvang/ouders/ . Daar kan u inloggen met uw e-mailadres en uw paswoord. De eerste keer hebt u nog geen wachtwoord en kan u er een aanvragen door onder de loginknop op “aanvragen” te klikken.

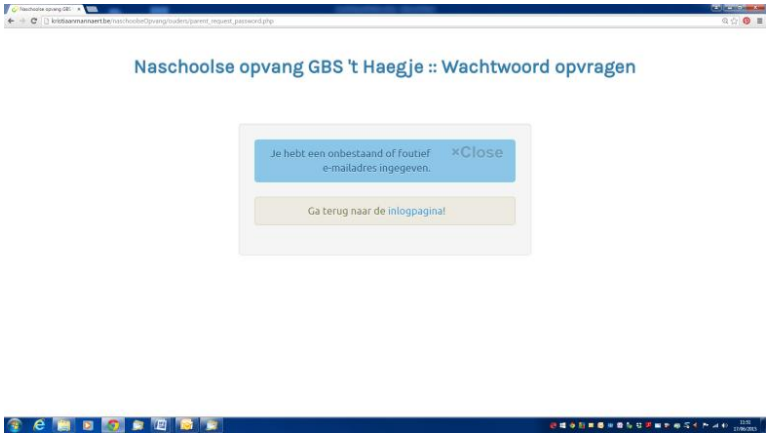


U wordt automatisch doorgestuurd naar het volgende scherm:



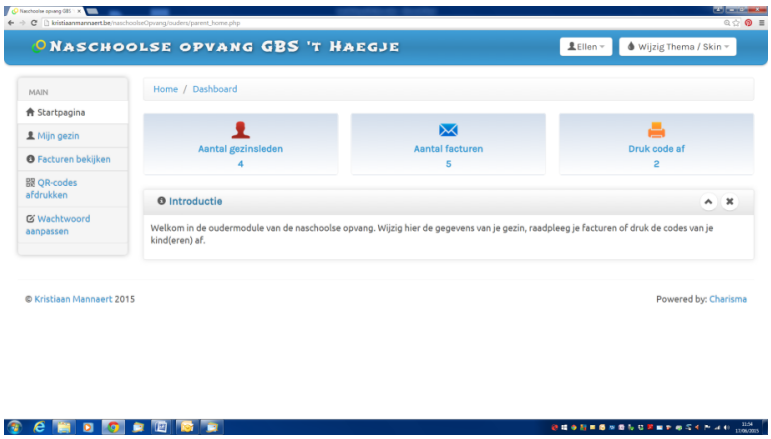
U vult uw e-mailadres in dat u ook bij inschrijving aan de school hebt doorgegeven en drukt op “aanvragen”. U ontvangt onmiddellijk een email met uw wachtwoord.

Ondervindt u hierbij problemen, gelieve dan een mail te sturen naar opvang@ovthaegje.be met vermelding van het probleem en de na(a)m(en) van uw kind(eren). Hoogstwaarschijnlijk gebruikt u een ander e-mailadres dan hetgeen dat door de school gekend is.



Wachtwoord wijzigen

Het is ten zeerste aangeraden om na het eerste aanmelden een nieuw wachtwoord te kiezen. Om uw wachtwoord te wijzigen, klikt u in het linkermenu op “wachtwoord aanpassen”.



U vult daar 2 maal uw nieuw wachtwoord in en drukt op “wijzig”

Mijn gezin

Onder de knop ‘mijn gezin’ in het linkermenu vindt u een overzicht van uw gezin. Hier hebt u de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen (bv na verhuis, verandering van telefoonnummer, wijziging van emailadres, …) en kan u eveneens nieuwe leerlingen/kleuters toevoegen. Ook kan u hier per kind de QR-code opvragen. Om echter de code(s) van uw kind(eren) af te printen, volgt u beter een andere werkwijze (zie verder).

Facturen bekijken

Deze optie in het linkermenu geeft u een overzicht van uw facturen. In dit overzicht kan u zien welke facturen u reeds betaalde en welke nog niet. U dient wel rekening te houden met een ‘vertraging’: een factuur die u gisteren betaalde, staat waarschijnlijk vandaag nog openstaand. Onderaan de tabel kan u zien tot welke datum de betaalgegevens werden bijgewerkt. Gelieve contact op te nemen met opvang@ovthaegje.be wanneer u merkt dat een factuur, die reeds enkele dagen voor de bijwerkdatum betaald werd, nog steeds openstaat. Waarschijnlijk ging er dan iets mis met de herkenning van de door u ingebrachte gestructureerde mededeling bij betaling.

Factuur afdrukken

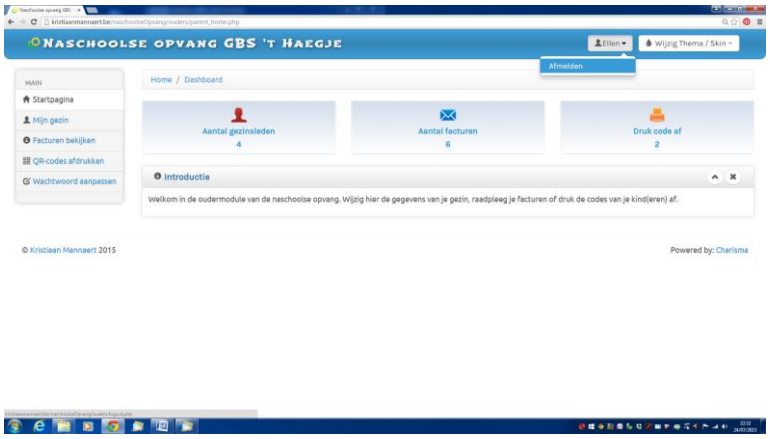
Door op de blauwe tekst ‘Druk factuur af’ te drukken, wordt een pdf bestand van uw factuur geopend. Dit document kan u dan afdrukken of bewaren op uw computer.

Details opvanguren

U kan, net zoals bij een telefoonfactuur, de details van de opvanguren van uw kind(eren) per maand opvragen. Daarvoor drukt u op de blauwe tekst ‘Druk details af’. U krijgt dan een overzicht per kind van de dagen waarop uw kind in de opvang aanwezig was. Ook dit is een pdf bestand dat u kan afdrukken of bewaren.

QR-codes afdrukken

U kan makkelijk de codes van al uw kinderen afprinten via de optie ‘QR-codes afdrukken’ in het linkermenu. U ziet dan de codes van al uw kinderen onder elkaar verschijnen. Om een mooie afdruk te maken van al de codes, kan u best onderaan de codes klikken op ‘Afdrukken op PDF’. Er wordt dan een pdf geopend die u dan kan afprinten

Afmelden

Om de toepassing te verlaten, klikt u op uw naam in de rechter bovenhoek en drukt u vervolgens op ‘Afmelden’.