



# **KidSc@n<sup>©</sup>**

## **Opvangregistratiesysteem**

### **GBS 't Haegje**

### **Oudermodule**

#### **Handleiding ouders**



## **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.

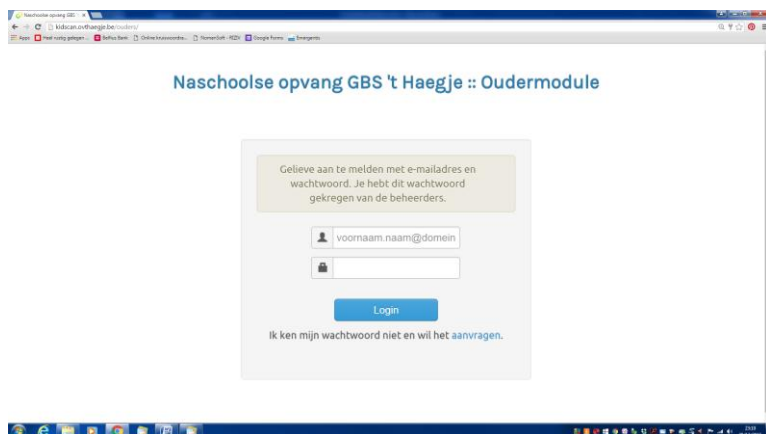
Aan dit systeem is ook een oudermodule gekoppeld waar u onder andere uw persoonlijke gegevens kan wijzigen, een nieuwe of extra QR-code voor uw kind(eren) kan afprinten, uw facturen kan raadplegen en de details van de opvanguren kan bekijken.

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)

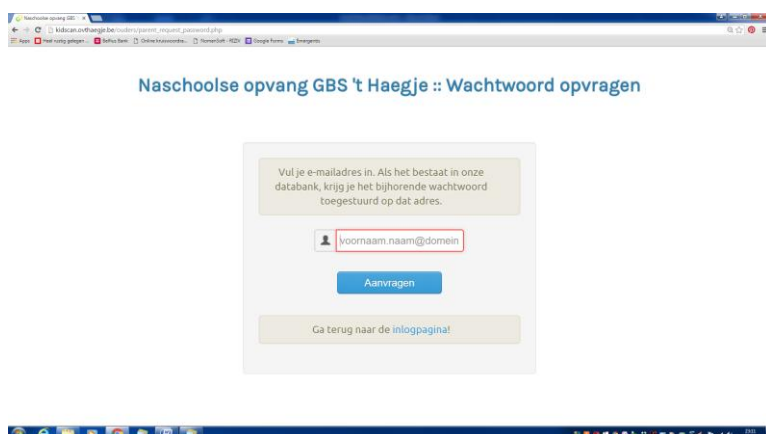
## Aanmelden

### *Eerste keer aanmelden*

Om aan te melden, surft u naar <http://kidscan.ovthaegje.be/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](mailto: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.



#### Naschoolse opvang GBS 't Haegje :: Wachtwoord opvragen



## Wachtwoord wijzigen

Het is ten eerste 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](mailto: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'.

