

Handleiding Digitale urenregistratie voor de gastouder

Voordat de gastouder uren in kan voeren dient zij zich eerst aan te melden.
Ga via link op de website of in de mail van Welkom-Kind naar het inlogscherm.



Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in

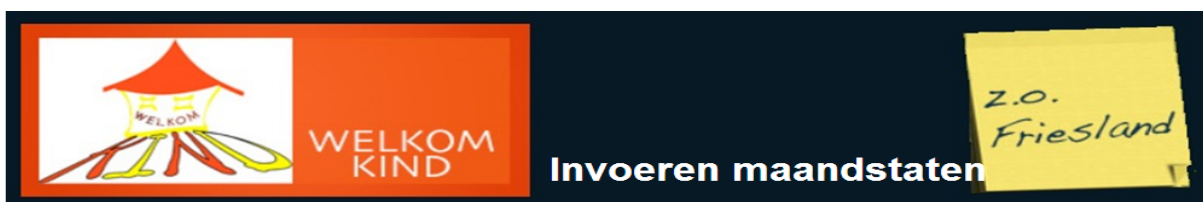
Organisatie	Welkom Kind ZO Friesland
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Toegangscode	<input type="text"/>
Toegangscode vergeten?	<input type="button" value="login"/>

Nadat de gastouder succesvol is ingelogd verschijnt er een keuze menu.



Bij menu keuze **[Mijn gegevens]** kan de gastouder haar eigen persoonlijke gegevens aanpassen.

Na menu keuze **[Invoeren maandstaten]** wordt het scherm getoond waar de gastouder maandstaten kan invoeren. Vanuit een keuzelijst kan een kind worden geselecteerd. Een maandstaat dient voor ieder kind te worden opgevoerd.



| terug naar menu | help | naar historie maandstaten | uitloggen |

Aangemeld:

Gegevens gastouder:

Naam: _____ **Totaal uren:** _____

Periode: januari 2013 **Status:** in behandeling

Kind: _____

Toelichting: _____

Copy van? _____

Invoer: Uren

Maandstaat-regel (invoer uren):

datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	toevoegen
<input type="text"/>	BIJ	0	n.v.t.	n.v.t.	GST-Gastouder	<input type="button" value="toevoegen"/>

- GST-Gastouder
- RDH-Dienstverlening aan huis
- THS-Thuis-opvang
- VAK-Vakantie-opvang

Indien kinderen uit hetzelfde gezin exact hetzelfde aantal uren aanwezig zijn geweest kan de gastouder de knop **[copieer maandstaat]** gebruiken. De gastouder hoeft dan niet alles twee keer in te vullen.

Bij de maandstaat - regel vult de gastouder de datum, het totaal aantal uren per dag , en de opvang soort in. De ingevoerde uren worden afgerond op 15 minuten.

Uren worden als volgt ingevoerd:

- 60 minuten = 1,00
- 45 minuten = 0,75
- 30 minuten = 0,50
- 15 minuten = 0,25

GST voor opvang bij de gastouder thuis
 THS voor opvang bij de vraagouder thuis

Indien de gastouder zowel bij de vraagouder als in zijn/haar eigen huis oppast dienen deze uren gesplitst te worden door de gastouder.



| terug naar menu | help | [naar historie maandstaten](#) | uitloggen |

Aangemeld:

Gegevens gastouder:

Naam: **Totaal uren:** 20.00

Periode: januari 2013 **Status:** in behandeling

Kind:

Toelichting:

Invoer: Uren

Maandstaat-regel (invoer uren):

datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort	<input type="button" value="toevoegen"/>
08-01-2013	BIJ	20	n.v.t.	n.v.t.	GST-Gastouder	

Maandstaat-overzicht:

dag	datum	BIJ/AF	uren	tijd van	tijd tot	opvangsoort
di	08-01-2013	BIJ	20.00			Gastouder

De gastouder kan gedurende de hele maand uren invoeren. Op het moment dat de uren van de laatste dag ingevoerd zijn kan de gastouder de maand afsluiten. Dit doet de gastouder door op de knop **[maand afsluiten]** te drukken.

LET OP! Hierna kan de maandstaat niet meer gewijzigd worden.

Er wordt vervolgens automatisch een e-mail bericht naar de vraagouder gestuurd met het verzoek de maandstaat te controleren en te accorderen.

Is de vraagouder **akkoord** dat komen de maandstaten bij Welkom-Kind en kan er gefactureerd worden.

Is de vraagouder **niet akkoord** dan krijgt de gastouder een mail terug. De maandstaat is dan weer beschikbaar en kan na overleg met de vraagouder eventueel aangepast worden.

Neem bij vragen en problemen contact op met Welkom-Kind. 0516-850338