



Handleiding Rosa

INHOUDSOPGAVE

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. INLEIDING | 2 |
| 2. INLOGCODE | 2 |
| 3. INLOGGEN | 2 |
| 4. ALGEMEEN..... | 2 |
| 5. EXTRA/FLEXDAGEN AANVRAGEN..... | 4 |
| BSO..... | 5 |
| 6. VAKANTIES DOORGEVEN..... | 5 |
| 7. DAGEN AFMELDEN..... | 6 |
| 8. LOGBOEK | 7 |
| 9. UITLOGGEN | 7 |

1. INLEIDING

Hartelijk dank voor het aanmelden van uw kind(eren) bij Wee-Play Kinderopvang. Zoals u is uitgelegd, werkt Wee-Play met Rosa. Rosa is het software-systeem waardoor Wee-Play flexibel kan (blijven) werken. Via Rosa kunt u extra uren kinderopvang aanvragen en uw gereserveerde opvang afmelden.

2. INLOGCODE

Zodra u uw kind heeft ingeschreven bij Wee-Play ontvangt u een gebruikersnaam en inlogcode. De gebruikersnaam is het e-mailadres dat u aan Wee-Play heeft doorgegeven. De toegangscode is voor iedereen in eerste instantie welkom01.

3. INLOGGEN

Inloggen kunt u op de homepage van onze website: www.wee-play.nl

Op deze website ziet u het logo van Rosa staan. Door hierop te dubbelklikken komt u in onderstaand scherm. Daar voert u uw gebruikersnaam en toegangscode in, en klikt u op aanmelden.

Aanmelden

Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in

| | |
|--|---|
| Organisatie | Wee-Play Kinderopvang |
| Gebruikersnaam | <input type="text"/> |
| Toegangscode | <input type="text"/> |
| Toegangscode vergeten? | <input type="button" value="aanmelden"/> <input type="button" value="reset"/> |

4. ALGEMEEN

Zodra u bent aangemeld ziet u onderstaand menu. Afhankelijk van wat u wilt doen klikt u op de icoontjes. Hierna worden ze een voor een toegelicht.

Ouder/verzorger menu

Welkom <naam ouder> bij **Wee-Play Kinderopvang**

Maak een keuze uit onderstaand menu:



[Uitloggen](#)



[Mijn gegevens](#)



[Wijzig toegangscode](#)



[Extra/flexdagen aanvragen](#)



[Vakanties doorgeven](#)



[Dagen afmelden](#)



[Logboek](#)

In het scherm “mijn gegevens” kunt u de bij Wee-Play bekende gegevens wijzigen. Vooral belangrijk is dat u uw telefoongegevens up to date houdt.

Mijn gegevens

- [terug naar menu](#)
- [help](#)
- [uitloggen](#)

Zo staat u als ouder/verzorger bij ons bekend

Hieronder staan uw gegevens zoals u bij ons bekend staat. U kunt enkele gegevens wijzigen die automatisch worden verwerkt in onze administratie. U hoeft dit dus niet aan ons door te geven, wel zo handig!

- [ouder/verzorger1](#)
- [ouder/verzorger2](#)

ouder/verzorger1

| | | |
|--------------------|--|---|
| Aanhef | | |
| Voorletters | | telefoon privé |
| Voornaam | | telefoon werk <input type="text"/> |
| Voegsels | | telefoon 06 |
| Achternaam | | |
| Straat | | email privé |
| Postcode | | email werk <input type="text"/> |
| Plaats | | <input type="button" value="bewaren"/> |

ouder/verzorger2

| | | |
|--------------------|--|---|
| Aanhef | | |
| Voorletters | | telefoon privé |
| Voornaam | | telefoon werk <input type="text"/> |
| Voegsels | | telefoon 06 |
| Achternaam | | |
| Straat | | email privé |
| Postcode | | email werk <input type="text"/> |
| Plaats | | <input type="button" value="bewaren"/> |

In het scherm “wijzig toegangscode” kunt u uw toegangscode wijzigen.

Wijzig toegangscode

- terug naar menu
- uitloggen

Toegangscode wijzigen

Om uw toegangscode te kunnen wijzigen, dient u eerst uw oude toegangscode op te voeren, daarna twee keer ter bevestiging de nieuwe toegangscode. Zorg dat uw toegangscode minimaal bestaat uit 5 cijfers en/of letters.

| | |
|------------------------------|--|
| Naam | |
| Oude toegangscode | <input type="text"/> |
| Nieuwe toegangscode 1 | <input type="text"/> |
| Nieuwe toegangscode 2 | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Wijzig"/> <input type="button" value="Reset"/> |

5. EXTRA/FLEXDAGEN AANVRAGEN

In het scherm “mijn extra dagen” kunt u extra dagen kinderopvang aanvragen. Dit ziet er als volgt uit:

Mijn extra dagen

- terug naar menu
- help
- uitloggen

Gegevens ouder/verzorger

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Naam: <input type="text"/> | Plaats: <input type="text"/> |
|-----------------------------------|-------------------------------------|

Nieuwe aanvraag toevoegen

| Datum DD-MM-JJJJ | Opvang | Kind | Van-Tot tijd | Opmerking |
|--|---|--------------------------------|---|----------------------|
| <input type="text"/>  | voor-na-schoolse <input type="button" value="v"/> | Naam kind <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

standaard aanwezig: do 14:00-17:30

U kunt in bovenstaand schermje de datum invullen waarop u extra kinderopvang wilt reserveren. Let goed op dat de juiste vorm van opvang is geselecteerd. Dit kan zijn dagopvang of voor-na-schoolse. Let ook goed op dat u het juiste kind selecteert. Dan voert u de Van-Tot tijd in. Deze dient afgerond te worden op halve uren!

LET OP: u kunt via dit scherm alleen incidentele, extra opvang aanvragen! Vaste reserveringen of wijzigingen daarin dient u via mail te sturen naar info@wee-play.nl

BSO

Indien u opvang aanvraagt voor kinderen die te voet van school gehaald worden dient u rekening te houden met een extra kwartier voor het personeel. Dit betekent dat wanneer de school uit is om 15.15 uur, u vanaf 15.00 uur reserveert.

In een aantal gevallen wordt er vervoer ingezet om kinderen op te halen bij de scholen. In Echt wordt hierbij gebruik gemaakt van een vervoerder, in Vlodrop worden de kinderen opgehaald door eigen personeel.

Echt: per keer dat u gebruik maakt van opvang en er vervoer ingezet moet worden dient u een uur extra opvang te reserveren. Dus wanneer er gebruik wordt gemaakt van zowel voor- als naschoolse opvang, zowel bij de voor- als naschoolse reservering een uur extra aanvragen.

Vlodrop: u dient per dag waarop vervoer ingezet moet worden voor uw kind 1 uur extra aan te vragen voor het vervoer, en een 0.25 uur voor de tijd die ons personeel bezig is om uw kind van school te gaan halen. Aangezien er per half uur gefactureerd wordt, graag uw tijd per dag afronden op halve uren!

Vakantieopvang BSO

Indien u een vaste reservering heeft voor opvang in de BSO, dan geldt deze alleen tijdens schoolweken. Wilt u gebruik maken van opvang tijdens vakantiedagen, dan kunt u deze aanvragen via “mijn extra dagen”.

Heeft u een nieuwe aanvraag gedaan, dan voegt u deze aan uw totale lijst toe via de knop “toevoegen”. Deze stappen herhaalt u totdat u alle dagen heeft ingevuld waarop u extra opvang nodig heeft. U krijgt dan onderstaand overzicht met nieuw te verzenden aanvragen.

Overzicht nieuw te verzenden aanvragen ✖

| Dag | Datum | Tijden | Opmerking |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------|
| Naam kind (voor-na-schoolse) | | | |
| - wo | 03-11-2010 | 13:30-17:00 | |

Door op de knop verzenden te klikken verstuurt u uw aanvragen naar internet en kunnen deze door Wee-Play worden opgehaald en verwerkt. Daarna ziet u de status van uw aanvraag op onderstaande wijze.

Status van uw aangemelde extra dagen

| Dag | Datum | Tijden | Status |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------|
| Naam kind (voor-na-schoolse) | | | |
| - wo | 03-11-2010 | 13:30-17:00 | aanvraag akkoord |

6. VAKANTIES DOORGEVEN

DEZE OPTIE KUNT U VOOR WEE-PLAY NIET GEBRUIKEN!!

Alle afwezigheid, of dit nu in verband met vakantie of anderszins is, kunt u doorgeven via de knop “dagen afmelden”. Gebruikt u de knop “vakanties doorgeven” wel, dan kunnen deze uren niet gecrediteerd worden. In de reguliere opvang betaalt u tijdens vakanties de opvang namelijk gewoon door, waardoor de afwezigheid wel wordt verwerkt, maar niet gecrediteerd. Let hier dus goed op!

7. DAGEN AFMELDEN

Als u een volledige reservering wilt afzeggen, dan kunt u volstaan met het invoeren van de datum waarop uw kind niet aanwezig zal zijn in het kinderdagverblijf. Ons systeem meldt dan automatisch de hele reservering af. Wilt u uw kind een uurtje later brengen dan u heeft gereserveerd, of eerder komen ophalen, dan kunt u volstaan met het afmelden van uw kind gedurende dat uur. Dus heeft u gereserveerd van 08.00 uur tot 17.00 uur, maar u wilt uw kind brengen vanaf 08.30 uur, dan meldt u af van 08.00 tot 08.30. Wilt u uw kindje ophalen om 16.00 uur, dan meldt u af van 16.00 uur tot 17.00 uur.

Afmelden van de opvang dient 7 dagen van te voren te gebeuren. Meld u de opvang minder dan 7 dagen van te voren af, dan worden deze uren in rekening gebracht. Meer informatie kunt u terug vinden in de algemene voorwaarden.

U geeft de afwezigheid van uw kind door in onderstaand scherm.

Mijn afwezigheid

- [terug naar menu](#)
- [help](#)
- [uitloggen](#)

Gegevens ouder/verzorger

Naam:

Plaats:

Nieuwe afwezigheid toevoegen

| Datum DD-MM-JJJJ | Opvang | Kind | Van-Tot tijd | Opmerking |
|----------------------|------------------|-----------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | voor-na-schoolse | Naam kind | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

extra aanwezig: NOV 3e
standaard aanwezig: do 14:00-17:30

Heeft u de afwezigheid toegevoegd, dan ziet u onderstaand overzicht. U kunt deze dan verzenden en de afwezigheid wordt door Wee-Play verwerkt.

Overzicht nieuw te verzenden afwezigheid

| Dag | Datum | Tijden | Opmerking |
|------|-------------------|--------------------|------------------------------|
| - wo | <u>03-11-2010</u> | <u>13:30-17:00</u> | Naam kind (voor-na-schoolse) |

Nadat u de afwezigheid heeft verzonden, krijgt u middels onderstaand scherm een overzicht van uw aangemelde afwezigheid. Zodra de melding door Wee-Play is ontvangen en verwerkt, ontvangt u een mailtje met akkoord of niet akkoord, en wijzigt de status in aanvraag akkoord of niet akkoord. Bij niet akkoord adviseren we u om even telefonisch contact met ons op te nemen.

Status van uw aangemelde afwezigheid

| Dag | Datum | Tijden | Status |
|------------------------------|------------|-------------|--------------------------|
| Naam kind (voor-na-schoolse) | | | |
| - wo | 03-11-2010 | 13:30-17:00 | aanvraag ter accordering |

8. LOGBOEK

Rosa biedt de mogelijkheid aan onze leidsters om digitaal een logboek bij te houden. Ouders kunnen daarop ook een reactie geven. Op dit moment wordt deze optie nog niet gebruikt.

Logboek

- terug naar menu
- help
- uitloggen

Gegevens ouders/verzorgers

| | | | | | | | | |
|---------------|-----------|---------------|--------|--------|---------|---------|----------|----------|
| Naam: | | | | | | | | |
| Datum: | vandaag | wo 03-11-2010 | +1 dag | -1 dag | +1 week | -1 week | +4 weken | -4 weken |
| Kind: | Naam kind | | | | | | | |

Er is (nog) geen logboek voor deze dag aangemaakt.

Uw reactie

<>

verzenden>

9. UITLOGGEN

Via deze knop kunt u uw sessie bij Wee-Play beëindigen.