



HANDLEIDING KIDSVISION PERSONEELSAPP

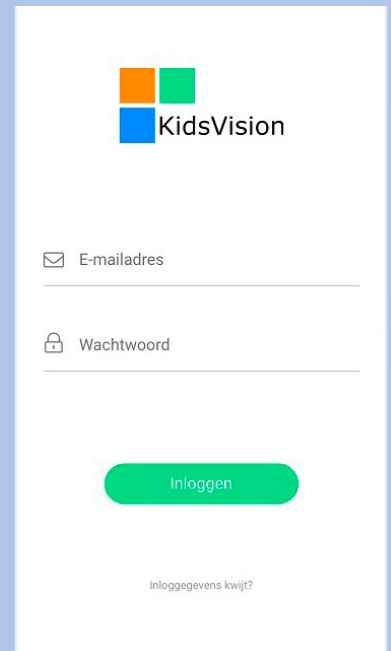
Als CompaNanny medewerker heb je toegang tot de *KidsVision personeelsapp*. In deze app kun je op ieder gewenst moment eenvoudig je rooster inzien, verlof aanvragen, je gewerkte uren goedkeuren en je saldi inzien. We leggen in deze handleiding per optie uit hoe je deze gebruikt.

Inhoud

Installatie en inloggen	3
Rooster	4
Je diensten goedkeuren	9
Inschrijven op diensten	9
Mijn saldi	10
Verlof aanvragen	11
Instellingen	12
Wachtwoord wijzigen	12
Uitloggen	12

Installatie en inloggen

Je kunt de app installeren via de link die je in jouw inlogmail hebt gekregen. Bij het openen van de app kun je inloggen met je gebruikersnaam (e-mailadres) en het wachtwoord dat je van ons hebt ontvangen.



KidsVision

E-mailadres

Wachtwoord

Inloggen

[Inloggegevens kwijt?](#)

Als je ingelogd bent kom je standaard in het rooster (de agenda) terecht, zodat je direct ziet voor welke diensten je deze week ingepland bent.



Week 36, 2019 - 2 sep. - 8 sep.

Contract: 32 / Werk: 30 / Betaald: 0 / Verschil: -2

	ma 2	di 3	wo 4	do 5	vr 6
7.00					
8.00	07.30 - 17.00 BijdeHandjes Kinderopvang Amersfoort Vathorst	07.30 - 17.00 BijdeHandjes Kinderopvang Amersfoort Vathorst			
9.00			09.00 - 12.00 SKA De Zilverberg		09.00 - 18.30 BijdeHandjes Kinderopvang Amersfoort Vathorst
10.00					
11.00					
12.00					
13.00			13.00 - 18.30		
14.00					
15.00					

Rooster Akkoord Inschrijven Meer

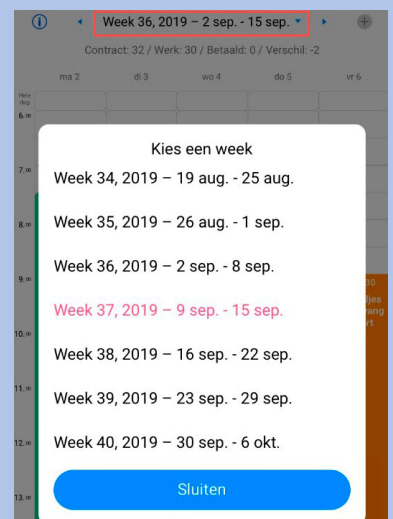
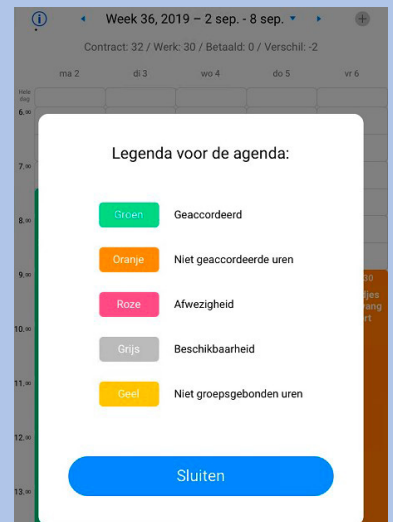
De knoppen onderaan geven de mogelijkheid om naar andere menu-opties te navigeren.

Rooster

Het rooster (de agenda) wordt standaard geopend als je inlogt. Het rooster opent met de huidige werkweek waarbij het weeknummer en jaartal worden getoond. Verder worden datum, dag van de week en uren getoond.

De afspraken – dat wil zeggen: je diensten of de tijd dat je juist wel of juist niet inzetbaar bent – kunnen verschillende kleuren hebben, afhankelijk van de 'status' van de dienst. De kleur van de diensten wordt in de legenda verklaard. Als je in het rooster links bovenin klikt op de knop (i) opent de legenda, zodat je de betekenis van de kleuren kunt inzien.

In deze afbeelding heeft de medewerker de dienst van maandag en dinsdag al geaccordeerd. Op woensdag heeft de medewerker niet-groepsgebonden uren van 09:00u tot 12:00 uur en inzetbaarheid vanaf 13:00 uur. Op vrijdag heeft de medewerker een dienst die nog niet geaccordeerd is. De blauwe pijltjesknoppen maken het mogelijk om per week terug of juist vooruit te gaan. Je kunt ook op het weeknummer klikken om een andere week te kiezen of juist weer terug te keren naar de huidige werkweek.



Details van een dienst

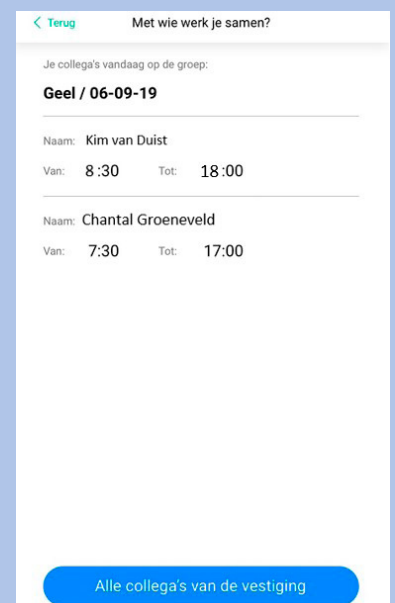
In de dienst wordt standaard de begin- en eindtijd van de dienst of van je inzetbaarheid getoond. Daaronder wordt de naam van de vestiging (of van de groep) weergegeven.

Als je klikt op een dienst worden er, afhankelijk van de status van de dienst, twee of drie opties getoond. We geven hieronder meer uitleg over de opties.



Met wie werk je samen?

Als je voor deze optie kiest worden de namen van je collega's op de groep getoond en de tijden van hun dienst. Ook is het mogelijk om de diensten van alle collega's op de vestiging op de betreffende datum op te vragen.



Meer info / bewerken

Naast de datum en de vestiging, worden ook de groep, de reden van je dienst (in deze afspraak gaat het om een dienst volgens rooster, maar er kan natuurlijk ook sprake zijn van inval), de begin- en eindtijd, de pauze-uren en de werkelijke uren getoond. Als het een dienst volgens rooster betreft dan hoef je de afspraak niet te openen. Via de derde optie kun je het snelst je (inval)diensten goedkeuren via de groene button.

The screenshot shows a mobile app interface for editing a service. At the top, there are three buttons: 'Annuleer' (orange), 'Niet geaccordeerd' (orange), and 'Rooster' (white). The form fields include: 'Vestiging: BijdeHandjes Kinderopv...' with a right arrow; 'Groep: Geel' with a right arrow; 'Reden: Rooster' with a right arrow; 'Van: 09.00' and 'Tot: 18.30' with a slider bar; 'Pauze uren: 0.5' and 'Totaal werkelijke uren: 9'; 'Collega's: Met wie werk je samen?' with a right arrow; and 'Opmerking: Typ hier je opmerking (max. 40 tekens)'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Akkoord geven op gewerkte uren' and a large green 'Opslaan' button.

Afwijkingen in gewerkte uren

Als je meer of juist minder hebt gewerkt dan volgens de ingeplande dienst zou moeten, dan kun je het venster met de afspraakdetails gebruiken om de afwijking te registreren. Zo kun je de eindtijd (tot) aanpassen. Het 'Totaal werkelijke uren' wordt aangepast nadat je hebt gekozen voor [Opslaan]. Het is belangrijk om bij het aanpassen van de begin- of eindtijd ook het veld 'Opmerking' te vullen met een toelichting. Hierdoor weet degene die je uren controleert waarom je afwijkt van je oorspronkelijke uren. Als je geen toelichting geeft worden je uren afgekeurd. Als je de afspraak toch al aan het wijzigen bent, is het handig om daarna direct het schuifje 'Akkoord geven op gewerkte uren' aan te zetten, zodat je deze niet meer tegenkomt bij *Akkoord* (diensten accorderen). Heb je op een andere vestiging en/of groep gewerkt dan gepland dan kun je dit ook in de afspraakdetails wijzigen.

Gewerkte uren akkoord

Via deze optie kun je een dienst snel accorderen. Daarmee geef je aan dat je gewerkt hebt zoals in de dienst vermeld staat. De kleur van de dienst verandert meteen in groen.

Toevoegen van een nieuwe dienst

Als je een nieuwe dienst wilt toevoegen, bijvoorbeeld voor taakuren of observaties, dan klik je in de agenda op een lege plek van de dag waarop je een dienst wilt toevoegen. De optie *Dienst toevoegen* wordt getoond.



Vul de vestiging en de groep in waarop je de dienst gaat werken; met de schuifbalk kun je de begin- en eindtijd van de dienst instellen. Met een reden geef je aan om welk soort dienst het gaat.

Als er een dienst (taak) toegevoegd moet worden aan een dag waar je al ingepland bent, dan kort je de bestaande dienst in. Geef in de opmerking aan waarom je de dienst heb aangepast

En voeg de dienst(taak) toe. Ook hier kun je met een opmerking aangeven waar het over gaat.

Verwijderen van een dienst

Het is niet mogelijk om zelf een dienst te verwijderen. Mocht je per ongeluk een verkeerde dienst toegevoegd hebben, neem dan contact op met je collega die de roosters maakt om de dienst in *KidsVision* te laten verwijderen.

Annuleer Dienst toevoegen Rooster

Datum:
05-09-2019

Kies een vestiging >

Kies een groep >

Kies een reden >

Van: Tot:

Pauze uren: 0 Totaal werkelijke uren: 0

Collega's:
Met wie werk je samen? >

Opmerking:
Typ hier je opmerking (max. 40 tekens)

Akkoord geven op gewerkte uren: ☐

Datum:
19-09-2019

Vestiging:
Family Services HR >

Groep:
HK HR >

Reden:
Rooster >

Van: Tot:

08.30 12.15

Pauze uren: 0 Totaal werkelijke uren: 3,75

Collega's:
Met wie werk je samen? >

Opmerking:
Typ hier je opmerking (max. 40 tekens)

Collega's:
Met wie werk je samen? >

Opmerking:
Kind EHBO training

Akkoord geven op gewerkte uren: ☐

Opslaan

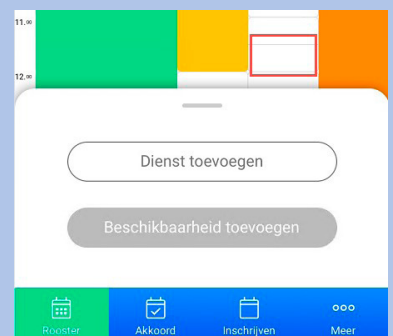
Toevoegen van een nieuwe dienst bij inzetbaarheid

Mocht je, bijvoorbeeld op basis van een nul-urencontract, op alle dagen van de week inzetbaar zijn en je wilt een nieuwe dienst toevoegen, dan is het van belang om buiten de inzetbaarheid te klikken. In deze afbeelding wordt de inzetbaarheid met grijs aangegeven. Klik je op de maandag in het grijze gedeelte dan zal het venster *Meer info / bewerken* getoond worden. Je wilt echter een nieuwe dienst toevoegen. Klik daarvoor in het witte gedeelte, dus op het gedeelte tussen 07:00 uur en 07:30 uur of op het gedeelte na 18:30 uur.



Toevoegen van inzetbaarheid

Klik in het rooster op een lege plek van de dag waarop je inzetbaarheid wilt toevoegen. Klik vervolgens op de knop [Beschikbaarheid toevoegen].



Gebruik de schuifbalk om de van- en tot-tijd van je beschikbaarheid vast te leggen. Op deze manier is voor de roostermaker zichtbaar dat je beschikbaar bent op een bepaalde dag.

Annuleer Beschikbaarheid toevoegen Rooster

Datum: 05-09-2019

Van: 08.00 Tot: 18.00

Totaal uren beschikbaar: 10

Opmerking:
Typ hier je opmerking (max. 40 tekens)

Beschikbaar ☒

Opslaan

Je diensten goedkeuren

In het tabblad 'Akkoord' zie je diensten tot en met vandaag die nog niet door jou zijn goedgekeurd. De datum en de begin- en eindtijd worden getoond. Als er geen sprake is van wijzigingen ten opzichte van de geplande diensten dan kun je hier gemakkelijk meerdere diensten tegelijkertijd akkoord geven. Via de knop [Selecteer alles] kun je in een keer alle diensten selecteren om vervolgens op [Opslaan] te klikken. Op het moment dat je je diensten hebt goedgekeurd komen ze in *KidsVision* ter controle bij je leidinggevende terecht.

Als je leidinggevende vragen heeft over een door jou goedgekeurde dienst dan kun je dit terugzien in de app. Bij *Accorderen uren* zal de betreffende dienst weer getoond worden, maar nu aangevuld met een opmerking van je leidinggevende.

Inschrijven op diensten

Als er diensten vrijgegeven worden voor inschrijven worden hier alle diensten getoond waarop je je kunt inschrijven. De volgende details worden getoond: dag van de week, datum, start- en eindtijd van de dienst, naam van de locatie en groep, sluitingsdatum, het aantal medewerkers dat zich al op de dienst ingeschreven heeft en eventuele opmerkingen. Selecteer een of meerdere diensten door het schuifje op groen te zetten en klik vervolgens op [Opslaan].

Je hebt je ingeschreven op de aangevinkte diensten. Het aantal inschrijvers is met 1 toegenomen. Uiteindelijk wordt door de planner bepaald aan wie de dienst toegekend wordt. Per mail word je op de hoogte gesteld of de dienst aan jou is toegekend of niet. Deze dienst zal ook verschijnen in je rooster.

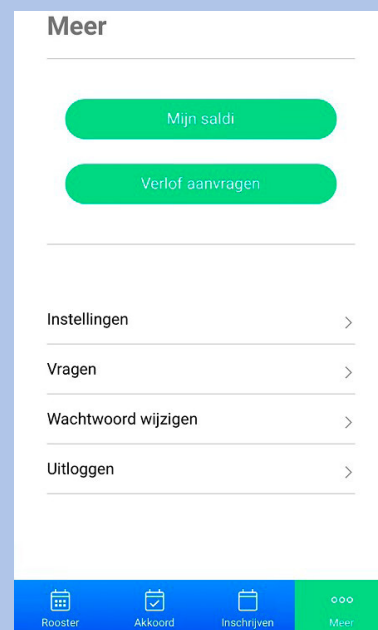
Mijn saldi

Via de knop [Meer] kun je kiezen voor [Mijn saldi]. Standaard worden hier jouw saldi van de huidige maand getoond. Met de blauwe pijltjesknoppen kan er een maand terug of een maand vooruit gekeken worden. De saldi wijzigen mee.

Het screenshot toont de verschillende saldi die standaard worden getoond.

De logica van de saldi is als volgt:

- De *Contracturen per week* leiden tot een aantal *Contracturen per maand*.
- *Uren reeds akkoord* geeft aan hoeveel uren je deze maand al goedgekeurd hebt.
- *Uren gepland* geeft aan hoeveel uren je naast de al goedgekeurde uren gepland bent deze maand.
- Het *Totaal uren deze maand* is de optelsom van *Uren reeds akkoord* en *Uren gepland*.
- *Uren Uitbetalen* is het totaal aantal uur wat uitbetaald wordt.
- *Saldo TVT-kaart tot maand*. Het betreft hier het saldo tot deze maand (tot september in het screenshot).
- *Totaal saldo einde van de maand* en *Totaal saldo einde van de maand in weken* tonen het totaal saldo TVT (compensatie). Het saldo neemt toe als je meer (compensatie)uren hebt gewerkt en het neemt af als je minder uren hebt gewerkt.
- In het screenshot heeft de medewerker in september minder gewerkt, want het *Totaal saldo einde van de maand* is lager dan *Saldo Compensatiekaart(TVT) tot maand* (tot september).
- *Saldo Vakantiekaart uren (tot einde maand)* en *Saldo Vakantiekaart in weken (tot einde maand)* tonen het door jou opgebouwde vakantiesaldo in uren respectievelijk in weken tot het eind van deze maand (september in het voorbeeld).
- *Saldo Vakantiekaart uren (tot einde jaar)* en *Saldo Vakantiekaart in weken (tot einde jaar)* maken inzichtelijk wat op dit moment jouw vakantiesaldo (verlofsaldo) tot aan het einde van dit jaar is. Hierbij wordt rekening gehouden met verlof dat aangevraagd is voor de toekomst.



september 2019	
Contracturen per week	32,00
Contracturen per maand	138,67
Uren reeds akkoord	18,00
Uren gepland	120,50
Totaal uren deze maand	138,50
Uren Uitbetalen	0,00
Saldo Compensatiekaart tot maand	23,04
Totaal saldo einde van de maand	22,87
Totaal saldo einde van de maand in weken	0,71
Saldo Vakantiekaart uren (tot einde maand)	94,72
Saldo Vakantiekaart in weken (tot einde maand)	2,96
Saldo Vakantiekaart uren (tot einde jaar)	85,72
Saldo Vakantiekaart in weken (tot einde jaar)	2,68

Verlof aanvragen

Via de knop [Meer] kun je kiezen voor [Verlof aanvragen]. Het overzicht van je verlofaanvragen wordt getoond: van datum, tot en met datum, tijd indien van toepassing, status en opmerking. De opmerking kan zowel door de medewerker als door de planner worden (aan)gevuld.

Hier kun je een verlofaanvraag indienen met de knop [Toevoegen]. Door het kiezen van de dag, maand en jaar kun je de verlofperiode aangeven. Als het één dag betreft vul je bij 'Van' en 'Tot en met' dezelfde datum in. Betreft het een langere periode dan vul je bij 'Tot en met' de datum van de laatste dag van je verlofperiode in. Bij 'Reden' kies je 'Verlof'.

Ook hier kun je in het veld 'Opmerking' een toelichting plaatsen voor degene die jouw aanvraag in behandeling neemt. Indien je een verlofaanvraag van je TVT-uren wilt indienen dan schrijf je in het opmerkingenveld: Graag van TVT-uren.

Heb je alles ingevuld dan kies je voor [Opslaan] om de aanvraag op te slaan of voor [Opslaan en nieuw] om meteen een volgend verlofverzoek in te dienen. Heb je je vergist dan kun je middels [Annuleer] de aanvraag annuleren. Op het moment dat je je verlofaanvraag opslaat komt deze in *KidsVision* bij je leidinggevende terecht.

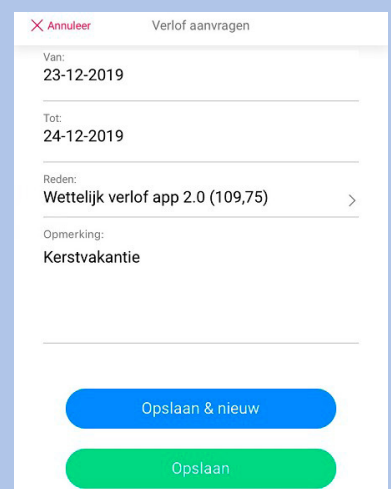
Zolang het verlofverzoek niet geaccordeerd of afgewezen is, is het in de agenda zichtbaar als *verlof (in behandeling)*.

Het is mogelijk om voor een gedeelte van de dag verlof aan te vragen. Stel bij de datumvelden dan één dag in, zet het vinkje 'Deel van de dag' en vul de van- en tot-tijd in. Ook nu kun je de reden kiezen en een opmerking plaatsen.

De naam zegt het al, maar we vermelden het hier nog expliciet. De verlofaanvraag kan gebruikt worden voor het aanvragen van verlof, maar niet voor ziekmelding, bijzonder verlof, etc.



Alle verlofaanvragen			
Datum	Tijd	Status	Opmerking
01-11-19 01-11-19	-	(akkoord)	
29-09-19 29-09-19	-	(akkoord)	



Annuleer Verlof aanvragen

Van: 23-12-2019

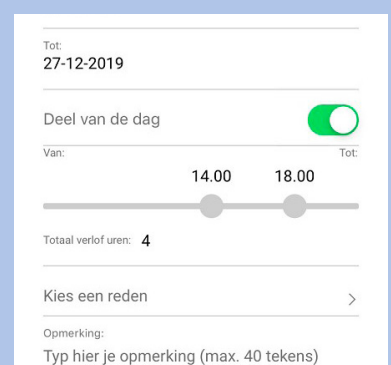
Tot: 24-12-2019

Reden: Wettelijk verlof app 2.0 (109,75)

Opmerking: Kerstvakantie

Opslaan & nieuw

Opslaan



Tot: 27-12-2019

Deel van de dag ☒

Van: 14.00 Tot: 18.00

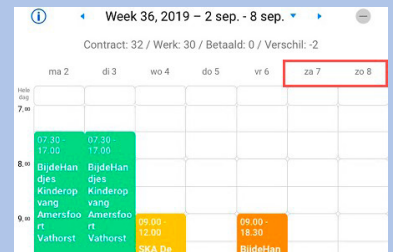
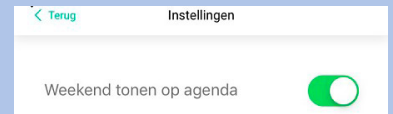
Totaal verlof uren: 4

Kies een reden

Opmerking: Typ hier je opmerking (max. 40 tekens)

Instellingen

Hier kun je bepalen of je in het rooster alleen de werkweek wilt zien of dat je ook het weekend wilt zien, zodat je daar een dienst (activiteit) aan kunt toevoegen.



Wachtwoord wijzigen

Hier heb je de mogelijkheid om je wachtwoord te wijzigen. Vul een nieuw wachtwoord in en klik op [Aanpassen]. Na uitloggen kun je bij opnieuw inloggen het nieuwe (door jouw verstuurde) wachtwoord gebruiken.



Uitloggen

Met deze knop kun je direct uitloggen. Klik op [Ja] als je daadwerkelijk wilt uitloggen.

