

1. TweedeHonk Urenregistratie via internet

1.1 Algemene principes registratie

De registratie van uw opvanguren vindt plaats via internet op de volgende wijze:

1. **Gastouder voert de urenregistratie in. Hij/zij is verantwoordelijk voor correcte en tijdige invoer. (blz. 2 t/m 4)**
2. **Ouder keurt de maandstaat goed of stuurt (met reden) de urenregistratie terug naar gastouder (blz. 5 en 6)**
3. **TweedeHonk factureert op basis van een goedgekeurde maandstaat.**

Om de registratie te vergemakkelijken zijn de **standaardtijden**, zoals die bij TweedeHonk bekend zijn, al opgenomen in het registratieprogramma. Indien nieuwe afspraken worden gemaakt over standaard tijden dan zal TweedeHonk die in het systeem aanpassen.

Opvang die afwijkt van de standaardtijden kunnen in de maandstaten worden opgevoerd.

Tijdsregistratie vindt plaats van x uur tot y uur, ten behoeve van de inzichtelijkheid voor alle partijen.

Dat vergemakkelijkt de discussie indien onverhoopt de ouder en gastouder het achteraf niet eens zijn over de registratie van de opvang.

1.2 internettoegang

De maandstaten van TweedeHonk zijn bereikbaar via de volgende link:

http://www.rosawebseervice.nl/rosa/login.php?bdf_nr=1982

aanbevolen wordt om deze link op te nemen in uw favorieten! (onder bijv. de naam: registratie TweedeHonk).

U kunt ook via de website van TweedeHonk inloggen:

www.tweedehonk.nl Ga in de bovenbalk naar urenregistratie. Op deze pagina klikt U op URENREGISTRATIE. Deze handleiding vindt U op dezelfde bladzijde.

Gastouder en ouder hebben elk hun eigen **unieke** toegang via een gebruikersnaam en een toegangscode:

Gebruikersnaam = uw E mail adres waaronder U bekend bent bij TweedeHonk

Toegangscode: die ontvangt U apart via E mail van TweedeHonk. U wordt verzocht deze toegangscode bij de eerste aanmelding te veranderen in een eigen toegangscode.

2. Maandstaten voor Gastouders

2.1 Gastouder aanmelden

Voordat een gastouder maandstaten wil gaan doorvoeren via internet, dient zij zich eerst aan te melden:

Aanmelden

Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in





Gastouderbureau	<naam gastouderbureau>	▼
Gebruikersnaam	<input type="text"/>	
Toegangscode	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="aanmelden"/>	<input type="button" value="reset"/>

Nadat de gastouder succesvol is aangemeld verschijnt er een keuze menu. Via menu [maandstaten] kan de gastouder de maandstaten invoeren:

Gastouder menu

Welkom <naam Gastouder> bij <naam Gastouderbureau>

Maak een keuze uit onderstaand menu:

 Afmelden	 Maandstaten
 Mijn gegevens	
 Wijzig toegangscode	

2.2 Gastouder maandstaat

Na menu keuze [maandstaten] wordt het scherm getoond waar de gastouder maandstaten kan invoeren.

Stap 1: keuze maand en kind

Vanuit een keuzelijst kan een **maand en jaar** worden geselecteerd

Vanuit een keuzelijst kan een **kind** worden geselecteerd.

Een maandstaat dient voor ieder kind te worden opgevoerd.

Mijn maandstaten

| [terug naar menu](#) | [help](#) | [afmelden](#) |

Gegevens gastouder

Naam:	Naam Gastouder	Totaal uren:	
Periode:	november ▼ 2007 ▼	Status:	in behandeling
Kind:	Kind Vraagouder ▼		
Toelichting:			

Maandstaat-regel

Datum DD-MM-JJJJ	BIJ/AF	Uren	Tijd van	Tijd tot	Opvangsoort	
<input type="text"/>	BIJ ▼	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GO-Gastouderopvang ▼	<input type="button" value="toevoegen"/> <input type="button" value="genereer tijden"/> <input type="button" value="genereer uren"/>

Stap 2: standaard opvangtijden

Om het de gastouder gemakkelijk te maken, kan de maandstaat al voor een groot deel standaard worden aangemaakt.

Voorbeeld: kind wordt altijd opgevangen op dinsdag van 14:00 – 16:00 uur

Druk op knop "**contracttijden**" (in bovenstaande beeld nog: "genereer tijden"):

de dagen van de maand met opvangtijden (tijd van en Tijd tot) worden

aangemaakt en getoond op basis van het **door TweedeHonk ingevoerde**

contract binnen ROSA. De uren worden automatisch berekend. Geen wijzigingen op dit schema? Ga dan door met stap 4.

Maandstaat-overzicht ✖

Dag	Datum	BIJ/AF	Uren	Tijd van	Tijd tot	Opvangsoort	
di	06-11-2007	BIJ	2.00	14:00	16:00	Gastouderopvang	✖
di	13-11-2007	BIJ	2.00	14:00	16:00	Gastouderopvang	✖
di	20-11-2007	BIJ	2.00	14:00	16:00	Gastouderopvang	✖
di	27-11-2007	BIJ	2.00	14:00	16:00	Gastouderopvang	✖

Stap 3: opvangtijden wijzigen/toevoegen

De vooraf ingevoerde **contracttijden** kan men wijzigen:

- Bij afwezigheid op het rode kruis achter de regel te klikken: dag en opvangperiode worden verwijderd en/of

- o op de betreffende datumregel de periode te wijzigen door op de tijd te klikken. De juiste tijd (formaat hhmm) in te geven en op de knop "**wijzigen**" te drukken. (Bijvoorbeeld op 06-11 is in plaats van 14:00 tot 16:00 uur van 12:15 tot 16:00 uur opgevangen) en/of
- o Met behulp van de knop "**toevoegen**" kan men extra opvangperiodes ingeven. (Bijvoorbeeld op de dinsdag 20 -11 is ook van 09:00 tot 11:30 opgevangen of op woensdag 19-11 is extra opgevangen van 08:00 tot 18:00)

Opgelet!!

Feestdagen en vakanties zijn niet opgenomen en ook niet apart zichtbaar in de registratie. Die dagen dient U zelf te corrigeren tenzij ze in het contract zijn opgenomen (vakanties).

Opgelet!!

Dubbele registratie: het is helaas mogelijk om dezelfde dagen/uren meermaals te registreren. De systeemleverancier is gevraagd daar een oplossing voor te ontwikkelen. Tot die tijd zal ook TweedeHonk extra attent zijn op eventuele dubbele registratie,

Stap 4: registratie verzenden

Nadat de uren zijn ingevoerd kan de gastouder de **maandstaat [afsluiten]**. Dit betekent dat de uren niet meer door de gastouder kunnen worden gewijzigd. De maandstaat wordt dan aan de vraagouder voorgelegd: er wordt een mailbericht naar de vraagouder verstuurd met het verzoek de maandstaat via internet te accorderen.

Nadat de maandstaat is afgesloten, kan de gastouder de maandstaat als PDF aanmaken en afdrukken.

Alternatieve registratiewijze: geen tijden maar uren registreren

Ten behoeve van de inzichtelijkheid voor alle partijen prefereert TweedeHonk de registratie in tijden: van .. tot. In deze handleiding wordt aan deze optie in het systeem daarom geen aandacht besteed.

3. Maandstaten voor Vraagouders

3.1 Vraagouder aanmelden

Voordat een vraagouder maandstaten wil bekijken en/of accorderen, dient zij zich eerst aan te melden:

Aanmelden

Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in


Gastouderbureau	<naam gastouderbureau> ▼
Gebruikersnaam	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Toegangscode	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="button" value="aanmelden"/> <input type="button" value="reset"/>	


Nadat de vraagouder succesvol is aangemeld verschijnt er een keuze menu. Via menu [maandstaten] kan de vraagouder de maandstaten bekijken en/of accorderen:


Vraagouder menu


Welkom <naam Vraagouder> bij <naam Gastouderbureau>

Maak een keuze uit onderstaand menu:

 [Afmelden](#)

 [Mijn gegevens](#)

 [Wijzig toegangscode](#)

 **Maandstaten**

3.2 Vraagouder Maandstaten

Na menu keuze [maandstaten] wordt het scherm getoond waar de vraagouder maandstaten kan bekijken en/of accorderen.


Maandstaat controle

[terug naar menu](#) | [help](#) | [afmelden](#) |

Gegevens vraagouder

Naam: <Naam Vraagouder> **Plaats:** <plaats Vraagouder>

Geaccordeerde maandstaten (4)

Gastouder	Kind	Periode	Status
<naam Gastouder1>	Pietje	september-2007	 gereed voor verwerking gastouderbureau
<naam Gastouder1>	Jantje	september-2007	 gereed voor verwerking gastouderbureau
<naam Gastouder2>	Jantje	september-2007	 gereed voor verwerking gastouderbureau

De vraagouder kan altijd historisch geaccordeerde maandstaten inzien via een PDF document.

Indien meerdere maandstaten nog moeten worden goedgekeurd, dan wordt hiervan een overzicht getoond:

Te accorderen maandstaten (2)

Gastouder	Kind	Periode
> <naam Gastouder>	Jantje	oktober-2007
<naam Gastouder>	Pietje	oktober-2007

Per maandstaat dient de vraagouder een akkoord te geven. De details van iedere maandstaat wordt getoond:

Inhoud maandstaat: oktober-2007

Gastouder: <naam Gastouder>	Toelichting:
Kind: Jantje	
Periode: oktober-2007	Beoordeling: <input type="button" value="accoord"/> of <input type="button" value="niet accoord"/>
Totaal uren: 13.50	Reden: <input type="text"/> (indien niet accoord)

Dag	Datum	BIJ/AF	Uren	Tijd van	Tijd tot	Opvangsoort
di	02-10-2007	BIJ	4.00	00:00	00:00	Gastouderopvang
wo	10-10-2007	BIJ	5.50	00:00	00:00	Gastouderopvang
di	23-10-2007	BIJ	4.00	00:00	00:00	Gastouderopvang

Een van de volgende acties dient door de vraagouder uitgevoerd te worden:

- toets [accoord]: de vraagouder gaat **WEL** akkoord met de ingevulde maandstaat van de gastouder. Een email wordt ter bevestiging naar de gastouder verstuurd.
- toets [niet accoord]: de vraagouder gaat **NIET** akkoord met de ingevulde maandstaat van de gastouder. Een email wordt ter afkeuring naar de gastouder verstuurd. In het veld [Reden] kan de vraagouder een eventuele reden opgeven. De gastouder past op basis daarvan de maandstaat aan of neemt contact op met de vraagouder en overlegt over het al dan niet aanpassen van de registratie. Daarna wordt de maandstaat opnieuw voor akkoord aan de vraagouder voorgelegd.