



Kids&Care
Gastouderbureau

Werkwijze urenregistratie

Website: <https://kids-care.opvanguren.nl/>

Gebruikersnaam en wachtwoord kunnen na 1e keer inloggen gewijzigd worden

Werkwijze urenregistratie:

1. Vanaf de 1e van de maand kan de gastouder reeds beginnen met de opvanguren in te vullen.
2. Op de 30e of 31e van de maand ontvangt de gastouder een email van Kids & Care Gastouderbureau als reminder om de uren voor de lopende maand definitief te maken.
3. Zo gauw de gastouder op het 'verzend uren' icoontje klikt, ontvangt de vraagouder een email om de uren te checken. Tot het moment van verzenden kan de gastouder zelf nog alles wijzigen, na verzenden niet meer.
4. De vraagouder controleert deze uren via zijn/haar eigen login en vinkt deze af. Als de vraagouder langer dan 24 uur wacht, worden de uren automatisch goedgekeurd.
5. Kids & Care Gastouderbureau ontvangt meteen na goedkeuring vraagouder deze urenregistratie, maakt namens de gastouder een factuur en stuurt deze naar de vraagouder.
6. Uiterlijk om 18.00 uur op de 3^e van de maand volgend op de opvangmaand dienen wij van alle gastouders de door de vraagouder bevestigde uren binnen te hebben. Eventuele later binnenkomende registraties zorgen ervoor dat de facturen later worden gemaakt en de gastouder later wordt uitbetaald.
7. Na ontvangst van de uren, zorgt Kids & Care Gastouderbureau dat de factuur in het persoonlijke scherm (na inloggen) van de vraagouder staat, de opvangkosten en de bureaunkosten worden automatisch geïncasseerd.
8. Na ontvangst van de betaling op rekening van Kids & Care Gastouderbureau, zal de gastouder binnen de kortst mogelijke termijn (5 werkdagen) worden uitbetaald.
9. Aan het einde van het jaar kan een digitale jaaropgave worden gedownload, dit zie je ook meteen als je bent ingelogd. Ook kun je eenmaal ingelogd alle facturen zien.