

bitcare



Opstartdocument - April 2020

Inleiding

Wat leuk dat je aan de slag gaat met Bitcare. In dit opstartdocument staat stapsgewijs uitgelegd welke handelingen je moet verrichten om een goede start met Bitcare te maken. Deze handleiding is gericht op de web app (website).

In de kinderopvang draait alles om het kind, maar soms neemt het papierwerk helaas de overhand. Wij vinden dat het kind centraal moet staan en vanuit deze filosofie hebben wij een innovatieve digitale oplossing ontwikkeld die het papierwerk zo veel mogelijk uit handen neemt waardoor de aandacht nog meer bij het kind komt. Doordat je aan de slag gaat met Bitcare heb je ervoor gekozen om nog meer de aandacht te leggen waar hij hoort, namelijk de zorg voor kinderen en hun ontwikkeling.

Je beschikt over een **geïntegreerd all-in-one pakket**:

- Eén totaaloplossing voor management, pedagogisch medewerkers en ouders
- Verbetert de samenwerking en communicatie met alle betrokkenen
- Altijd en overal online beschikbaar
- Eenvoudig in gebruik
- Meer tijd overhouden met minder kosten
- Snelst groeiende oplossing voor kinderdagverblijven

Met de volgende functionaliteiten:

- **Planning:** inzicht in planning en beschikbare kindplaatsen
- **Facturatie:** factureren, mailen en automatisch incasseren
- **Optimale ouder communicatie:** online dagboek en ouder app
- **Aanwezigheids- en activiteitenregistratie:** via de iPad, iPhone of de website kunnen pedagogisch medewerkers alle dagelijkse activiteiten snel en gemakkelijk registreren.

Om je zo goed mogelijk van dienst te zijn is het verstandig om dit opstartdocument stap voor stap te doorlopen.

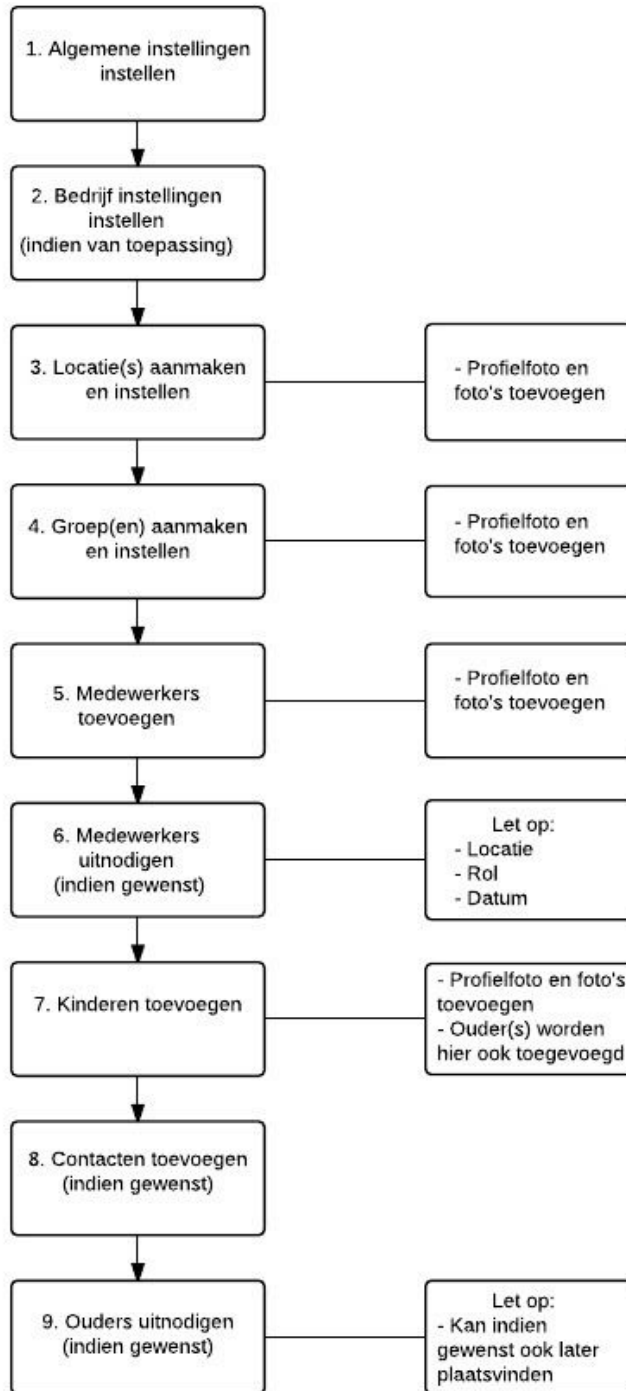
Mocht je vragen hebben of er niet uitkomen dan kun je altijd de website <https://help.bitcare.com> raadplegen. Daarnaast kun je altijd telefonisch via 085 4015151 of via de mail help@bitcare.com contact met ons opnemen.

Wij wensen je veel plezier met het opstarten en gebruik van Bitcare.

Het team van Bitcare



Getting Started op het web met een proefversie



Aan de slag!

Belangrijk om te weten voordat je met Bitcare kunt starten zijn de volgende zaken:

			
Tabbladen (links in je beeldscherm)	Kopjes (boven in je beeldscherm)	Toevoegen	Invoeren / bewerken

Stap 1 - Stel de Algemene instellingen in

1. Klik op de knop 'Instellingen' in het startscherm (via 'Start' linksboven kom je telkens terug in het startscherm)
2. Je bent nu in de 'Algemene instellingen'
3. Loop alle kopjes door en vul zoveel mogelijk in wat van toepassing is op de organisatie

Stap 2: Stel de Bedrijfsinstellingen in en voeg eventueel bedrijven toe indien er sprake is van meerdere BV's

Bedrijfsinstellingen:

1. Klik op de knop 'Instellingen' in het startscherm
2. Klik op de naam van je organisatie onder 'Bedrijven'
3. Loop alle kopjes door en vul zoveel mogelijk in wat van toepassing is op de organisatie

Bedrijven toevoegen:

1. Klik naast 'Bedrijven' op de '+'
2. Vul zoveel mogelijk velden in

Let op: alleen bedrijven toevoegen als er gewerkt wordt met meerdere bankrekeningen

Stap 3 - Stel de Locatie instellingen in en voeg eventueel meerdere locaties toe

Locatie instellingen:

1. Klik op de knop 'Instellingen'
2. Klik op de naam van je locatie onder 'Locaties':
3. Loop alle kopjes door en vul zoveel mogelijk in wat van toepassing is op de locatie

Locatie toevoegen:

1. Klik naast 'Locaties' op de '+'
2. Vul het scherm in en klik op 'Bewaar'



Profielfoto toevoegen aan locatie:

1. Klik op 'Start'
2. Klik op de desbetreffende locatie waar je een profielfoto wilt instellen
3. Klik linksboven op de afbeelding en klik op 'Plaats een profielfoto'

Let op: indien je werkt met KDV en BSO, dan worden dit in Bitcare twee aparte locaties, vanwege het aparte LRK nummer.

Stap 4 - Maak een groep aan en stel de Groepsinstellingen in

Groep toevoegen:

1. Klik op de knop 'Instellingen'
2. Klik op de 'Locatie' (automatisch worden de groepen nu zichtbaar)
3. Klik naast 'Groepen' op de '+'



4. Vul het scherm in en klik op 'Bewaar'

Groepsinstellingen:

1. Klik op de naam van de groep onder 'Groepen'
2. Loop alle kopjes door en vul zoveel mogelijk in wat van toepassing is op de groep

Profielfoto toevoegen aan groep:

1. Klik op 'Start'
2. Klik op de desbetreffende groep waar je een profielfoto wilt instellen
3. Klik linksboven op de afbeelding en klik op 'Plaats een profielfoto'

Stap 5 - Medewerkers toevoegen

1. Klik links op het tabblad 'Mensen'
2. Klik op het kopje 'Medewerkers'
3. Klik rechtsboven op de '+'



The screenshot shows the Bitcare HR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start' and 'Werknemer'. Below this, there are tabs for 'Medewerkers', 'Ouders', 'Kinderen', 'Accounts', 'Scholen', 'Groep', and 'Alle'. A search bar is located in the top right corner. The main content area displays a list of employees with the following details:

Actief	Alle types	31 actieve mensen	Zoeken
	Barteld - Werknemer (locked)	Laatste login: één uur geleden barteld@humanwave.nl	Personeelsnr.: 108 In 1. Kinderopvang Bitcare sinds 07-10-2019 - 06-04-2020
	Demi Badrisingh - Werknemer (checked)	Momenteel ingelogd	Personeelsnr.: 110 In 1. Kinderopvang Bitcare sinds 01-11-2019
	Denise Jansen - Werknemer (locked)	Laatste login: 2 uur geleden	Personeelsnr.: 1 In 1. Kinderopvang Bitcare sinds 01-04-2014

4. Vul zoveel mogelijk gegevens van de desbetreffende medewerker in

Profielfoto toevoegen aan medewerker:

1. Klik op het kopje 'Medewerkers'
2. Klik op de desbetreffende medewerker waar je een profielfoto wilt instellen
3. Klik linksboven op de afbeelding en klik op 'Plaats een profielfoto'

Stap 6 - Medewerkers uitnodigen voor toegang tot Bitcare

Voordat je medewerkers uit kunt nodigen is het verstandig om deze medewerker eerst een rol toe te kennen. Dit omdat de medewerker, afhankelijk van de rol, rechten krijgt om bepaalde zaken al dan niet in te zien en aan te passen of toe te voegen. Je kunt ook aangeven of medewerkers alleen op locatie niveau of op organisatieniveau gegevens in mogen voeren. Voor een overzicht van alle rollen en rechten (inclusief Bitcare Personeel) verwijzen wij je door naar de volgende helpfile: [Rollen en rechten in Bitcare](#)

Een rol toekennen gaat als volgt:

1. Klik links op het tabblad 'Autorisatie'

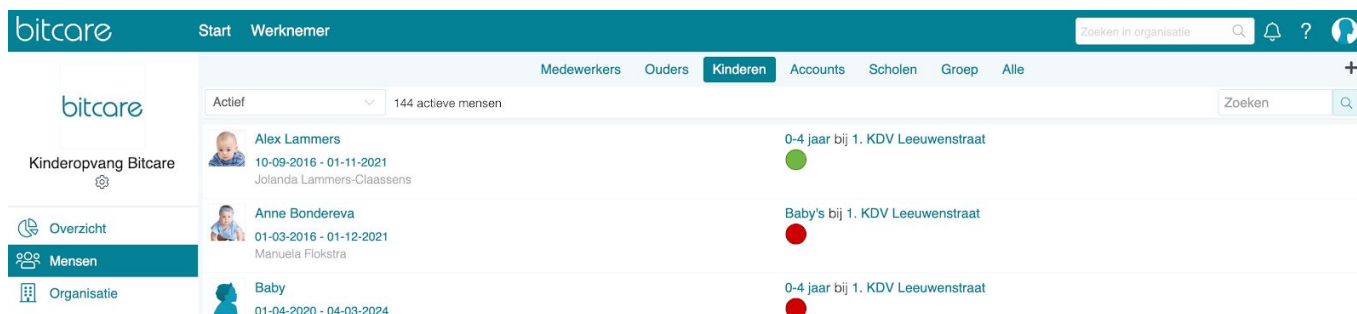


2. Klik rechtsboven op de '+'
3. Selecteer de juiste 'Medewerker'
4. Wanneer je de medewerker op locatie niveau gegevens in wilt laten voeren selecteert je bij 'Locatie' de desbetreffende locatie. Wanneer je een medewerker op organisatieniveau gegevens in wilt laten voeren selecteert je 'Alle' bij 'Locatie'
5. Selecteer vervolgens de 'Rol' en datum bij 'Van/Tot'
6. Klik op de naam van de desbetreffende medewerker
7. Klik op 'Uitnodigen voor toegang' (onder de naam en de profielfoto van de medewerker)



Stap 7 - Kinderen toevoegen

1. Klik links op het tabblad 'Mensen'
2. Klik op de '+'



3. Vul zoveel mogelijk gegevens van het desbetreffende kind in

Let op: indien je nog geen Bitcare opstart hebt gehad adviseren wij om nog niet alle kinderen in te voeren. Je kunt het beste maximaal 7 kinderen aanmaken met verschillende contractvormen.

<p><u>Profielfoto toevoegen aan kind:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kopje 'Kinderen' 2. Klik op het desbetreffende kind waar je een profielfoto wilt instellen 3. Klik linksboven op de afbeelding en klik op 'Plaats een profielfoto' 	<p><u>Foto's toevoegen aan kind:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kopje 'Kinderen' 2. Klik op het desbetreffende kind waar je foto's aan wilt toevoegen 3. Klik op het tabblad 'Foto's' 4. Klik rechtsboven op de '+'
<p><u>Profielfoto toevoegen aan ouder(s):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kopje 'Kinderen' 2. Klik op het desbetreffende kind waarbij je van de ouder(s) een profielfoto wilt instellen 3. Klik linksboven (onder naam van het kind) op de desbetreffende ouder(s) 4. Klik linksboven op de afbeelding en klik op 'Plaats een profielfoto' 	<p><u>Foto's toevoegen aan ouder(s):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kopje 'Kinderen' 2. Klik op het desbetreffende kind waarbij je aan de ouder(s) foto's wilt toevoegen 3. Klik linksboven (onder naam van het kind) op de desbetreffende ouder(s) 4. Klik links op het tabblad 'Foto's' 5. Klik op de '+'

Stap 8 - Ouders uitnodigen

<p><u>Optie 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik links op het tabblad 'Autorisatie' 2. Klik op het kopje 'Contacten' 3. Filter linksboven op 'Ouders' 4. Klik rechts op 'Uitnodigen voor toegang' 5. Voer het e-mailadres in en klik op 'Bewaar' 	<p><u>Optie 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik links op het tabblad 'Mensen' 2. Klik op het kopje 'Kinderen' 3. Klik op het desbetreffende kind 4. Klik links op 'Relaties' 5. Klik op de ouder die je wilt uitnodigen 6. Klik op 'Uitnodigen voor toegang' (onder naam van het kind)
--	--



Na deze stappen te hebben doorlopen heb je Bitcare succesvol opgestart en kun je er optimaal gebruik van maken. Wij wensen je veel plezier met het gebruik van Bitcare!

Mocht je nog vragen of aanvullingen hebben dan kun je contact met ons opnemen en wij helpen je graag verder. Je kunt bellen naar (0)85 4015151 of mailen naar help@bitcare.com.

Het Bitcare Team

Hoewel Bitcare zich voortdurend inspant om te zorgen dat de informatie in dit document zo volledig mogelijk en actueel mogelijk is, kan Bitcare geen garanties afgeven omtrent de juistheid, volledigheid of specifieke toepasbaarheid van de gepubliceerde informatie in dit document. © Bitcare B.V. Alle rechten voorbehouden.



Elektronicaweg 35 | 2628 XG Delft | +31 (0)85 401 51 51 | info@bitcare.com | bitcare.com