

# Kidling

für kijufa gGmbH, Kita Spreekinder 1 und 2

## **Bedienungsanleitung** **Eltern App**

**Stand: 25.1.2024**

*Bedienungsanleitung auch unter:*

<https://quintic.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/5/article/2177400891>

### **Änderung Passwort:**

Entweder über Funktion „Passwort vergessen“ beim Anmeldevorgang oder: Über Admin-Portal: Menüpunkt „Benutzerinnen und Rollen/Benutzerin“. Hier bei der betreffende Nutzerin (Elternteil) das Bearbeitungssymbol am Ende der Zeile anklicken. Im Kästchen neues Passwort vergeben und Eltern mitteilen.

### **Allgemeine Hinweise:**

*Wenn es beim Button „Speichern“ oder „weiter“ nicht weitergeht, dann ist ein Feld nicht oder fehlerhaft ausgefüllt.*

Man kommt in dieser App zur Startansicht, indem man oben auf „Kidling“ tippt.

Zu diversen Menüpunkten/Funktionen kommt man, indem man auf die 3 Striche oben links tippt.

### **1. roter Kasten oben (meistens nicht sichtbar):**

Dies sind Veröffentlichung (z.B. „Kita schließt am ... vorzeitig um ... wg. ....“), die über das „Schwarze Brett“ des Portal des Trägers eingerichtet wurden. Der roten Kasten mit der Veröffentlichung verschwindet wieder, wenn der Träger die Eintragung gelöscht hat.

### **2. Nachrichten (z.B. an Kita) lesen und schreiben:**

- Briefsymbol oben in der App antippen. Es ist eine Übersicht der empfangenen Nachrichten zu sehen. Entsprechend Nachricht zum Lesen antippen.
- Nachricht schreiben: Ziemlich weit oben 3 Striche in dem Nachrichtenbereich antippen.
- „Neue Nachricht“ antippen.
- Auswählen, an wen man schreiben möchte: Kita oder Mitarbeiter (in unserem Fall reicht Auswahl der Kita)

Siehe auch nächster Punkt „Anzeige des betreuten Kindes“

### **3. Anzeige des betreuten Kindes:**

Zentral auf der Startseite der App ist in einem Kasten der Name des betreuten Kindes zu sehen.

In diesem Kasten gibt es zwei wesentliche Funktionen:

#### **3.a) Kind abwesend melden/Abwesenheiten anschauen u. verändern:**

- Um das eigene Kind der Kita als abwesend (z.B. wegen Krankheit) zu melden, klickt man unter dem Namen des Kindes auf das kleine Figuren-Symbol.
- Im sich neu öffnenden Fenster kann man Beginn und Ende der Abwesenheit, sowie den Abwesenheitsgrund auswählen und noch einen Anmerkung verfassen. „Fertig“ anklicken.
- Die gemeldeten Abwesenheiten, die am heutigen Tag gelten, sieht man in dem Kasten mit dem Namen des Kindes auf der Startseite.
- Eltern können in ihrer Eltern App leider nicht die Abwesenheiten ihres Kindes löschen (falls gewünscht). Sollte eine Abwesenheit eines Kindes nicht mehr gelten (z.B. weil man sich vertan hat), muss den Erzieher\*innen eine Nachricht geschrieben werden. Die Erzieher\*innen können dann in ihrer Erzieher\*in App die Abwesenheit löschen.

### **3.b) Nachrichten:**

Für das Kind eine Nachricht an die Kita schreiben:

- Das Brief-Symbol unter dem Namen des Kindes antippen.
- In dem neuen Fenster neben der Suchzeile die 3 Striche antippen.
- In dem sich neu öffnenden Fenster „Neue Nachricht“ antippen.
- In dem sich neu öffnenden Fenster bei „Kita“ das Häkchen rechts antippen und „Spreekinder1“ antippen.
- In der Zeile darunter bei „Mitarbeiter:in in gleicher Weise „Spreekinder 1“ antippen.
- In der Zeile darunter kann ein Betreff eingegeben werden und in dem Feld darunter der Text der Nachricht eingegeben werden.
- Unten „Senden“ antippen.

Im Bereich Nachrichten finden sich weitere Funktionen, die selbst erklärend sind.

Zu den Nachrichtenbereich kommt man auch, indem man oben in der App auf das Briefsymbol tippt (siehe 2.).

### **4. Kalender:**

- Um zum Kalender zu kommen, tippt man auf die 3 Striche oben links in der App.
- In der sich öffnenden Übersicht ist oben der Filter „Meine“ und „*Name des Kindes (z.B. Edie Mustermann)*“ zu sehen.
- Wenn der Filter „Meine“ angetippt ist, sieht man Termine, die Erzieher\*innen für einzelne Eltern oder Kinder eingestellt haben.
- Wenn der Filter „*Name des Kindes*“ angetippt ist, sieht man Termine, die Erzieher\*innen für die ganze Gruppe des eigenen Kindes eingestellt haben.
- Also müssen immer alle Filter angetippt werden, um alle Termine zu sehen, die relevant sind.

Hinweis: Die Erzieherinnen haben die Möglichkeit, eine Mailbenachrichtigung an die Eltern zu aktivieren, wenn sie neue Termine einstellen. Dann erhalten die entsprechenden Eltern eine E-Mail mit dem Hinweis, dass in der Eltern-App ein euer Kalendereintrag zu finden ist.

### **5. Medien:**

Unter diesem Menüpunkt sind Fotos und andere Medien zu finden, die die Erzieher\*innen in der Eltern-App individuell zur Verfügung stellen.

## **6. Pflasterbuch:**

Unter diesem Menüpunkt sind Eintragungen der Erzieher\*innen zum Kind getätigt haben.

## **7. Speiseplan:**

Unter diesem Menüpunkt kann der aktuelle Speiseplan angesehen werden:

- Hierzu den Namen des Speiseplans antippen.
- Der Speiseplan öffnet sich als PDF auf dem Smartphone/Tablet/PC.

## **8. Anfragen:**

Unter diesem Menüpunkt sind Anfragen der Erzieher\*innen zu sehen, z.B. ob Eltern zu Festen etwas mitbringen können oder dass für das Kind neue Windeln mitgebracht werden müssen.

Hinweis: Die Erzieherinnen haben die Möglichkeit, eine Mailbenachrichtigung an die Eltern zu aktivieren. Dann erhalten die entsprechenden Eltern eine E-Mail mit dem Hinweis, dass in der Eltern-App ein neue Anfrage zu finden ist.

## **9. Info zur Einrichtung:**

Unter diesem Menüpunkt sind Feiertage und weitere Zeiten, in denen die Kita geschlossen ist, hinterlegt, wenn man sich entsprechend durchtippt.

Hierhin gelangt man auch, wenn man das Haussymbol oben rechts in der App antippt.