Octopus OuderApp

Handleiding* versie 1.2



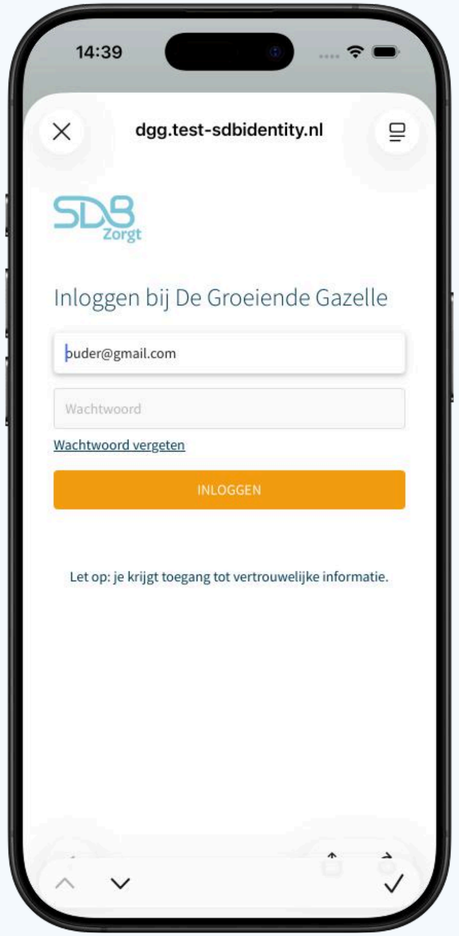
*Deze handleiding is opgesteld voor de SDB Octopus OuderApp in combinatie met SDB KIS

Inloggen



- Versienummer van de app

- Voer je e-mailadres in en tik op **Volgende**.
- Is je e-mailadres gekoppeld aan meerdere organisaties? Kies dan de juiste organisatie uit de lijst.



- Voer op het inlogscherm je wachtwoord in.
- Tik op **Inloggen** om verder te gaan.

- Tik op **Wachtwoord vergeten** om een herstelmail te ontvangen.

Pincode en biometrie



Pincodeinstelling (eerste keer inloggen)

- Na de eerste login vraagt de app om een 5-cijferige pincode in te stellen.
- Voer de pincode in en bevestig hem door hem nogmaals in te voeren.

- Ondersteunt je apparaat **Face ID** of **Touch ID**? Dan kun je kiezen voor biometrische ontgrendeling.

Vergrendeling

- Bij elke opening van de app wordt de pincode of biometrie gevraagd.
- Tik op **Pincode vergeten** op het vergrendelscherm om opnieuw in te loggen.
- **Let op**: bij **Pincode vergeten** word je uitgelogd bij alle gekoppelde accounts.

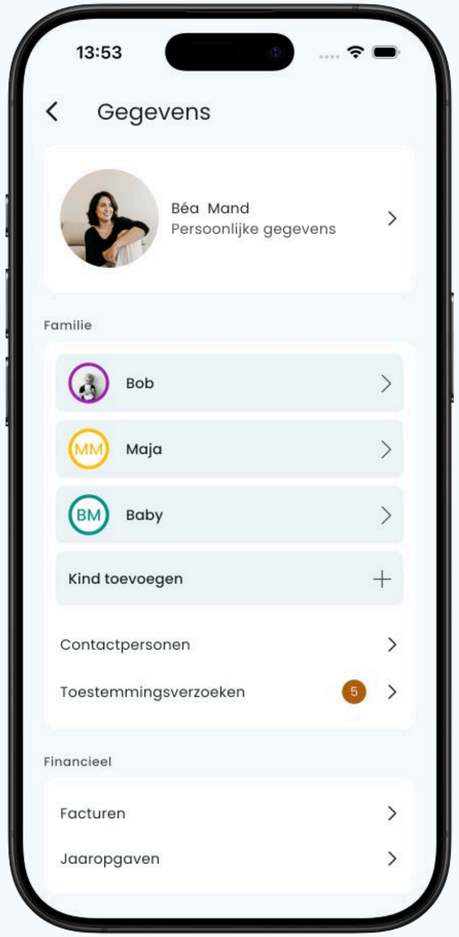


Instellingen aanpassen

- Kan altijd vanuit **Gegevens** → **App Instellingen**
- Face ID of Touch ID in- of uit schakelen.
- Je pincode wijzigen.
- In te stellen wanneer de app vergrendelt: direct, na 1, 5 of 15 minuten.
- Meldingen aan/uit zetten

Gegevens

Het **Gegevens**-scherm is de centrale profielpagina van de app. Bovenaan staat je eigen naam en profielfoto. Tik erop om je persoonlijke gegevens te bekijken en te bewerken. Dit scherm bevat ook alles rondom **Documenten**, **Contracten** en **Financieele documenten**.

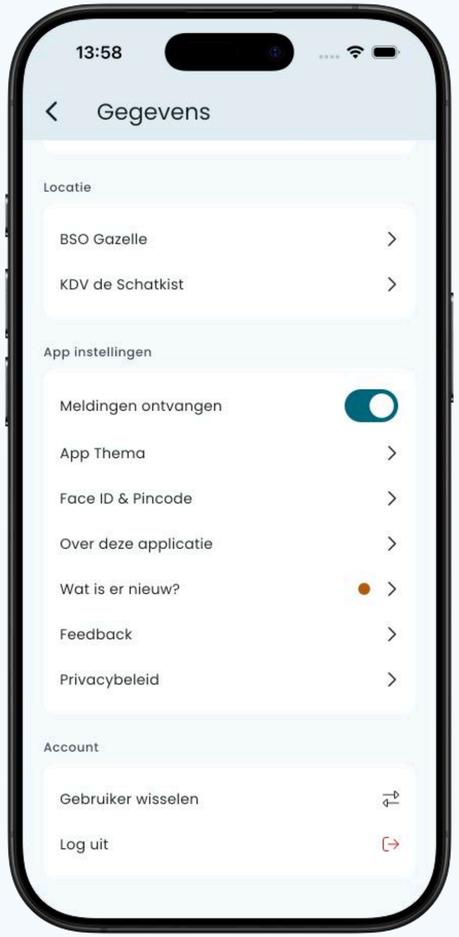


- Alle kinderen en contactpersonen die zijn geregistreerd bij jouw account worden hier getoond.
- Per kind kun je persoonlijke, school- en medische gegevens inzien en bewerken.

- Je kunt ook **contact personen** toevoegen, aanpassen en verwijderen.

Nieuw kind inschrijven

- Tik op **Kind toevoegen**
- Een inschrijfformulier van de organisatie opent in de ingebouwde browser.
- Volg de stappen in het formulier om de inschrijving te voltooien.



Locatielijst

- Toont alle locaties van de organisatie waartoe jouw account toegang heeft.
- Tik op een locatie om de detailpagina te openen.

App Thema: kies het kleurthema van de app

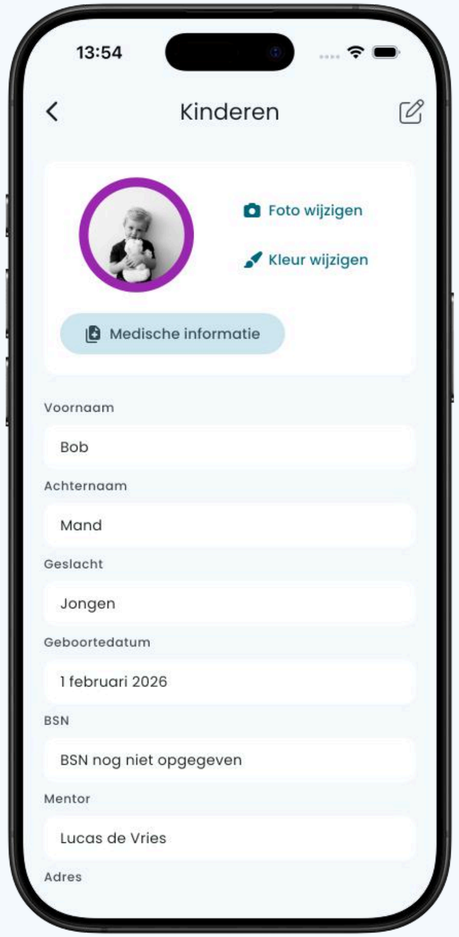
Over deze applicatie: Toont technische informatie: appnaam, versienummer, apparaat-ID en overige technische details. Nuttig bij contact met de helpdesk.

Wat is er nieuw (Release notes): Bekijk een overzicht van de laatste wijzigingen en verbeteringen in de app.

Feedback

- Deel je ervaring met de app via een korte feedbackvraag.
- Je kunt optioneel toestemming geven om door SDB benaderd te worden over je feedback.

Kind profiel



Tik op een kind om de detailpagina te openen. Per kind zie je:

- Profielfoto en profielkleur
- Persoonlijke gegevens: voornaam, tussenvoegsel, achternaam, geboortedatum, BSN, geslacht en woonadres.
- Schoolgegevens (indien ingevuld): naam van de school en de naam van de mentor(en).
- **Medische informatie** kan je ook zien en aanpassen.



De kleur die je voor een kind instelt, wordt op andere plekken in de app gebruikt om dat kind aan te duiden. Op het **Planning** scherm bijvoorbeeld, wordt, als het kind op een bepaalde dag is ingepland, een stip met de kleur van dat kind weergegeven in het vakje van die dag.

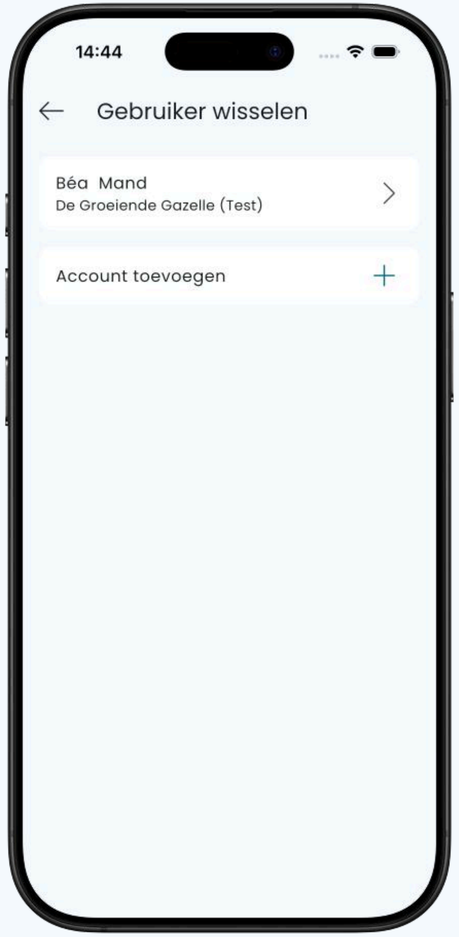
Document details



Het document weergave scherm wordt gebruikt om documenten weer te geven die betrekking hebben op: **Mijn documenten, Algemene documenten, Facturen, Jaaropgaven** en **Contracten.**

Rechtsboven in dit scherm bevinden zich twee knoppen: het document **downloaden** (opslaan op het toestel) en het document **delen** via het standaard deelmenu van het toestel.

Meerdere accounts

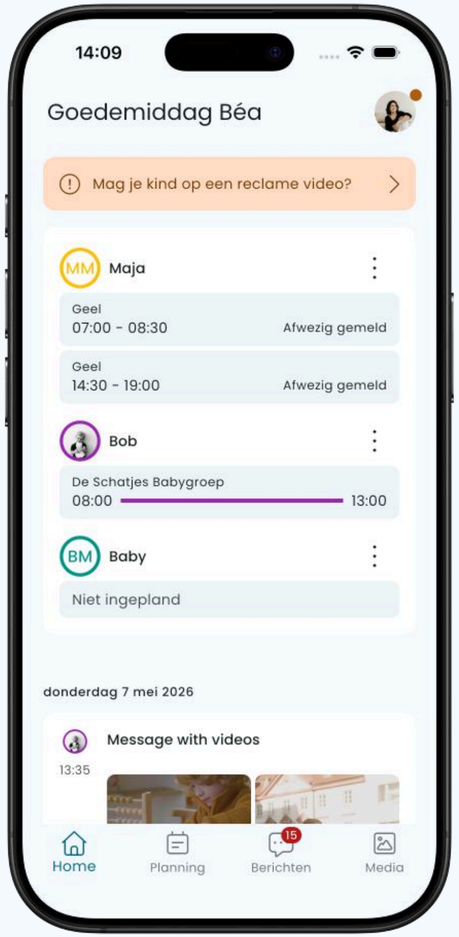


De app ondersteunt meerdere accounts tegelijk, zodat je als ouder eenvoudig kunt wisselen tussen accounts van verschillende organisaties.

- Op het **Gegevens** scherm, tik op **Gebruiker wisselen** om het accountwisselscherm te openen.
- Het scherm toont een lijst van alle accounts die momenteel op dit apparaat zijn opgeslagen.
- Tik op een account in de lijst om er direct naartoe te wisselen.
- Tik op **Account toevoegen** om een nieuw account toe te voegen

Home

Het **Home** scherm is het centrale overzicht van alles wat er rondom jouw kind(eren) speelt. Het combineert de aanwezigheid van vandaag met een doorlopende tijdlijn van gedeelde media.

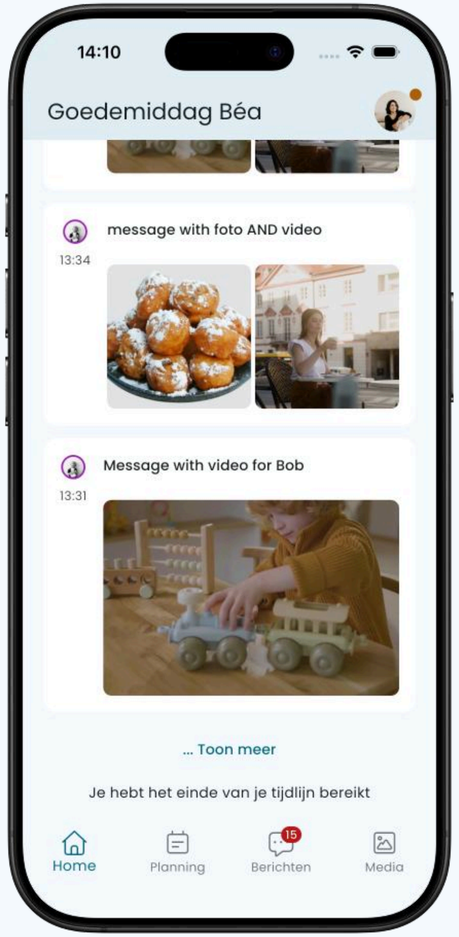


Toestemmingsvragenkaart

- Kan bovenaan verschijnen als er openstaande toestemmingsvragen zijn die de organisatie aan jou heeft gesteld.
- Tik op de kaart om de vragenlijst te openen en te beantwoorden.
- De kaart verdwijnt zodra alle vragen zijn beantwoord.

Planningskaart

- Toont welke kinderen vandaag aanwezig zijn en op welke tijden.
- Alleen zichtbaar als er vandaag een geplande opvangdag is.
- De 3 punten menu bevat enkele snelle planningsacties zoals Extra opvang aanvragen of Afwezig melden



Tijdlijn

- Berichten vanuit de groep met leuke foto’s en video’s
- Gesorteerd van nieuw naar oud.
- Elk item toont de avatar van het betreffende kind.
- Tik op een item om het volledige media album te openen.

Vernieuwen

- Pull to refresh beschikbaar
- Tik nogmaals op het Home-tabblad om de informatie te vernieuwen als je al op dit scherm bent.

Planning

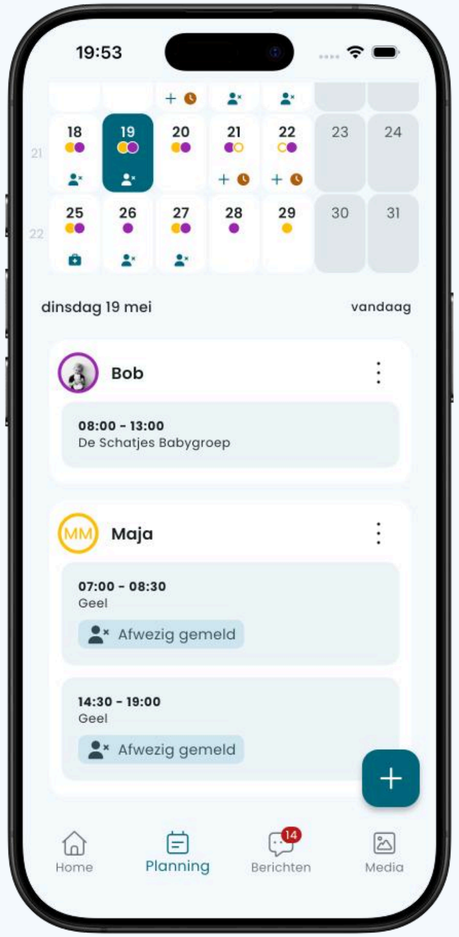
Het **Planning** scherm geeft een maandoverzicht van alle opvangdagen voor jouw kind(eren). Vanuit dit scherm kun je verzoeken indienen en de status van bestaande afspraken bekijken.



Tik op **Vandaag** (icoon knop) om terug te springen naar de huidige datum en maand.

Kindkiezer (bovenaan)

- Gebruik de selector om de kalender te filteren op één kind, of bekijk alle kinderen tegelijk.
- De kindkiezer is alleen zichtbaar als er meerdere kinderen actief zijn in de geselecteerde maand.

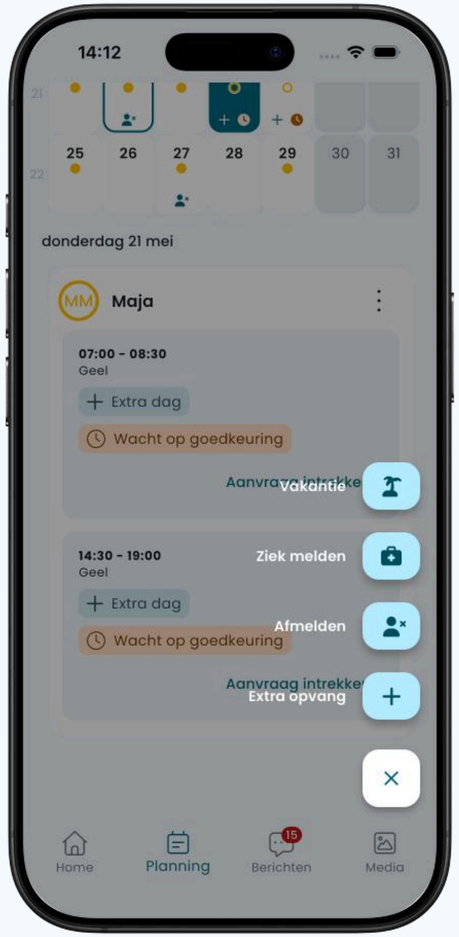


Dagdetail

- Tik op een dag in de kalender voor een detailweergave
- De **opvangtijden** (van–tot) voor elk aanwezig kind.
- De **naam** van de groep waar het kind op die dag is ingedeeld.
- De huidige **aanvraagstatus** voor die dag (bijv. In behandeling).
- Eventueel een aanvraag **notitie**.

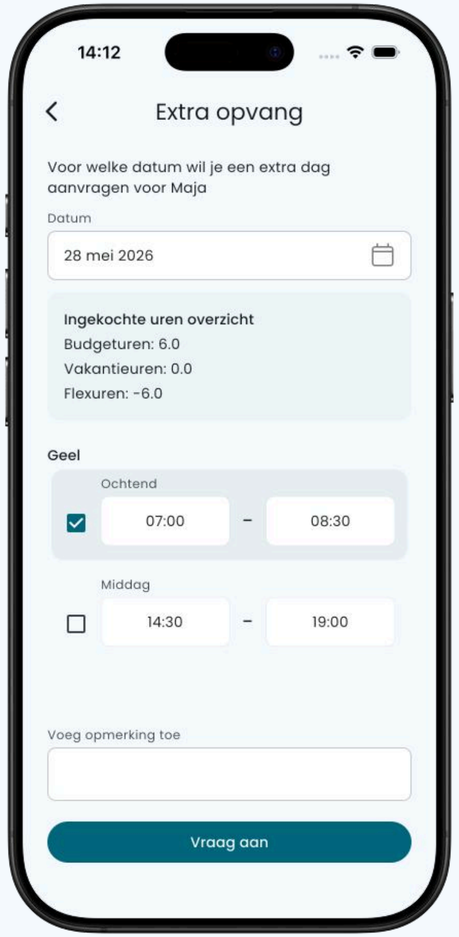
- Zolang een verzoek in behandeling is, kan je het nog **intrekken**. Er verschijnt dan een knop waarmee je dit kan doen.

Planning - extra opvang aanvragen



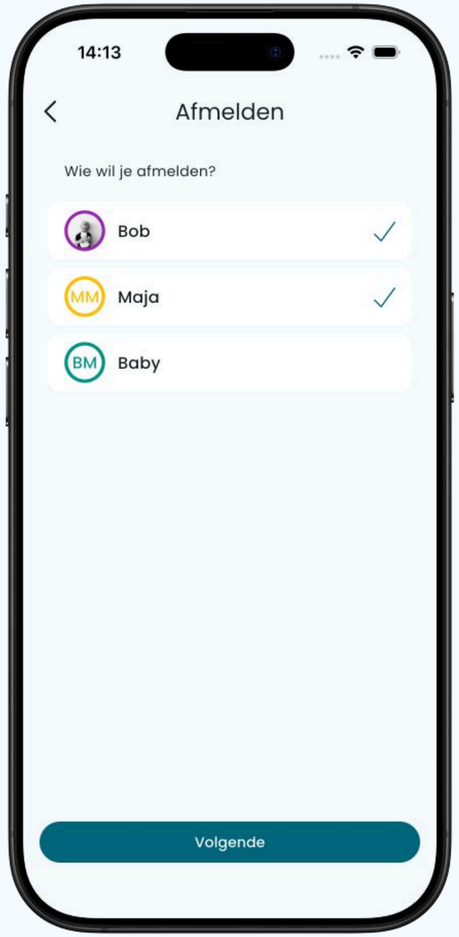
Actiemenu (**+** knop)

- Opent een uitschuifbaar menu met beschikbare verzoekopties.
- Welke opties zichtbaar zijn, hangt af van de geselecteerde dag in het kalender, of het kind op die dag een vaste of extra opvangdag heeft en de instellingen van jouw organisatie.

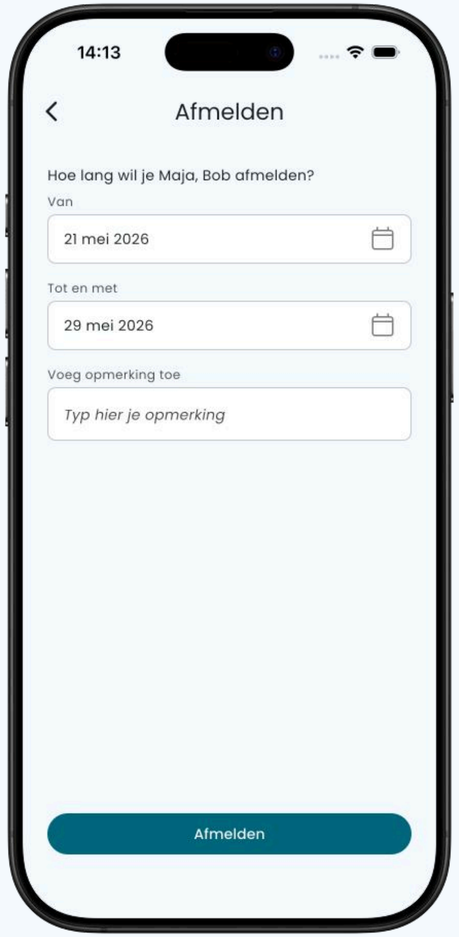


- Via Extra opvang vraag je een extra opvangdag aan buiten het vaste rooster van jouw kind.
- Je kiest een datum en selecteert een beschikbaar tijdslot of dagdeel uit de opties die de organisatie heeft ingesteld.
- De app toont je huidig beschikbare budget (absentie-, vakantie- en flexbudget) zodat je direct ziet of er ruimte is.
- Als aan de extra dag meerkosten zijn verbonden, verschijnt er een bevestigingsdialoog voordat het verzoek wordt ingediend.
- Na bevestiging wordt het verzoek verstuurd en is het zichtbaar op het kalender en in de dag details met de status **In behandeling**.

Planning - afmelden



- Bij het melden van **afwezigheid**, **ziekte** of **vakantie** kan je meerdere kinderen selecteren om deze actie gelijktijdig uit te voeren.



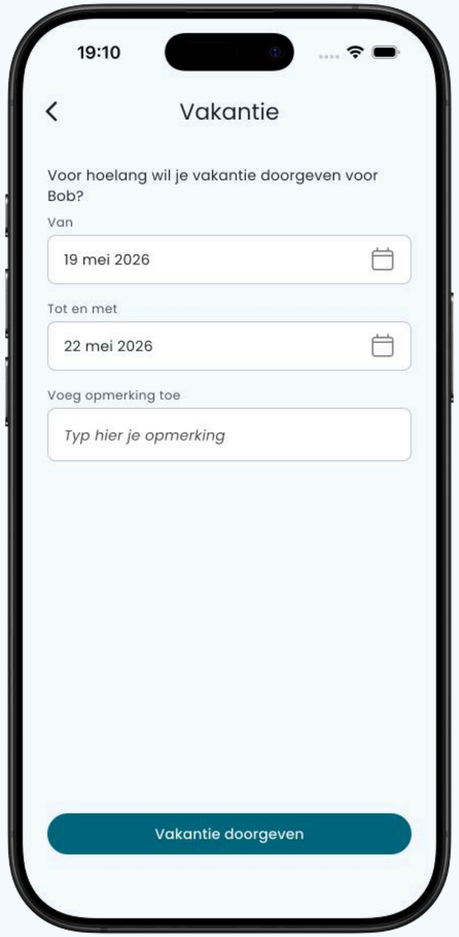
- Met **Afmelden** meld je jouw kind afwezig voor één of meerdere dagen waarop het normaal gepland staat.
- Voeg optioneel een opmerking toe en bevestig via de knop **Afmelden**.
- Het verzoek verschijnt in de planning en hoeft niet door de organisatie te worden verwerkt.

Planning - ziekmelden



- Met **Ziekmelden** geef je door dat jouw kind ziek is en niet naar de opvang komt.
- Je kunt kiezen uit 2 opties: alleen vandaag of een specifieke datum
- of je kunt een periode met een begin- en einddatum opgeven.
- Optioneel kun je een opmerking toevoegen voor de begeleider.
- Het verzoek verschijnt in de planning en hoeft niet door de organisatie te worden verwerkt.

Planning - vakantie doorgeven



- Het **vakantie** doorgeven werkt vergelijkbaar met **afmelden**, maar is specifiek bedoeld voor aaneengesloten vakantieperioden.
- Je geeft de start- en einddatum van de vakantie op, voegt indien gewenst een opmerking toe en dient het verzoek in via de knop **Vakantie doorgeven**.
- Het verzoek verschijnt in de planning en hoeft niet door de organisatie te worden verwerkt.

Plaatsingen

Plaatsingen of planningstrajecten tonen de structurele opvangafspraken die zijn vastgelegd in het contract van jouw kind. Hier zie je welke dagen en dagdelen zijn afgesproken, wat het vakantiebudget is en of er lopende wijzigingsverzoeken zijn. Vanuit dit scherm kun je ook een traject **aanpassen** of **beëindigen**.



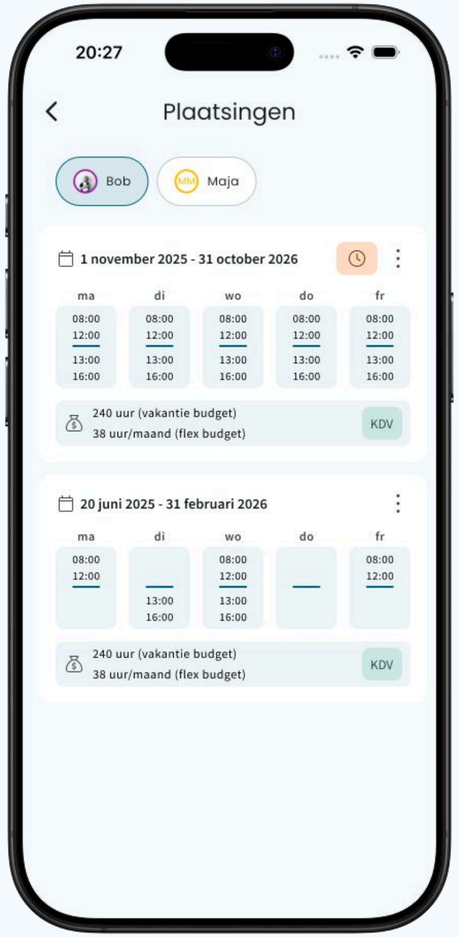
- Tik op het drie-puntenmenu (rechts bovenaan het Planningsscherm) en kies **Plaatsingen**.

Kindkiezer

- Gebruik de selector bovenaan om te wisselen tussen kinderen.
- Per kind worden alle actieve en lopende trajecten getoond.

Trajectdetail

- De looptijd (start- en einddatum).
- De contractdagen met bijbehorende dagdelen (ochtend, middag).
- De vakantiedagen waarop het traject van toepassing is.
- Het beschikbare vakantiebudget in dagen.
- Eventuele flexibele uren, indien van toepassing.
- Een statusindicator als er al een openstaand wijzigings- of beëindigingsverzoek loopt.
- Een koppeling naar het **bijbehorende contract** (indien beschikbaar).



Traject wijzigen

- Tik op het drie-puntenmenu bij een traject en kies **Wijzigen**.
- Pas de dagdelen aan binnen de grenzen van de huidige contractafspraak.
- Geef een reden op voor de wijziging.
- Tik op **Opslaan** om de wijziging in te dienen bij de organisatie.

Traject beëindigen

- Tik op het drie-puntenmenu bij een traject en kies B**eëindigen**.
- Voer de reden en de gewenste einddatum in.
- Tik op **Beëindigen** om het verzoek in te dienen.

Let op! Wijzigingen en beëindigingsverzoeken worden verstuurd naar de organisatie en moeten worden verwerkt voordat ze ingaan.

Berichten

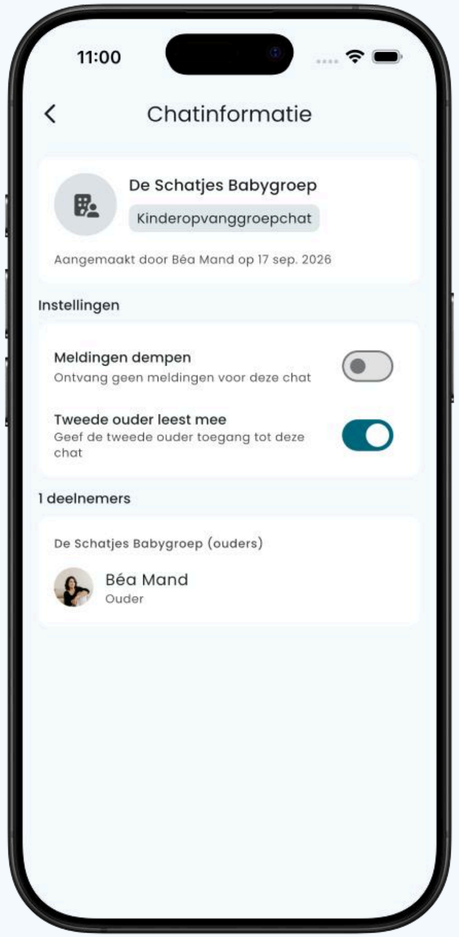
Voor elk **kind** staat er een persoonlijk gesprek met de medewerkers klaar, en daarnaast een gesprek met de **groep** waar je kind bij hoort. Die staan er **automatisch**, dus het kan goed zijn dat een gesprek in het begin nog leeg is. Zodra een medewerker iets stuurt, of jij zelf de eerste vraag stelt, loopt het gesprek. Je ziet wie er iets stuurt, met naam en foto (indien beschikbaar), precies zoals je van een conversatie verwacht.



- Daarnaast kan de **organisatie** je berichten sturen over specifieke onderwerpen, bijvoorbeeld over je contract of over facturen en betalingen. Die herken je aan het onderwerp boven in het gesprek.

- **Ongelezen** berichten zijn vetgedrukt weergegeven.
- De **badge** op het Berichten-tabblad toont het totale aantal ongelezen berichten.
- Trek de lijst naar beneden om te vernieuwen.
- Gebruik de knoppen boven aan de lijst om de berichten te filteren per **afzendertype**.

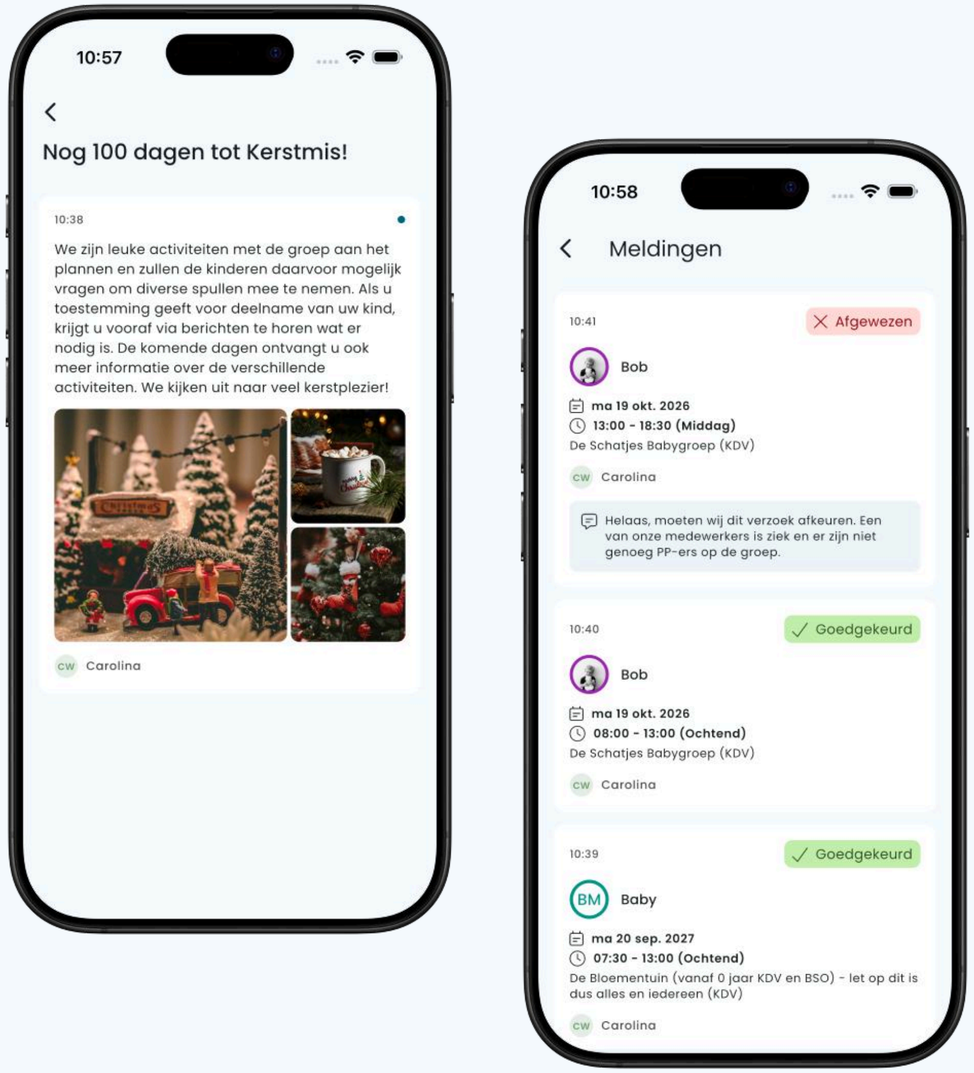
- Berichten kunnen bijlagen bevatten, zoals documenten of mediabestanden. Je kunt op de bijlage tikken om de detailweergave te openen.



- Tik in een gesprek boven op de naam en je opent de "**Chat Informatie**" pagina. Daar zie je onder andere de deelnemers, en daar zet je met één tik meldingen uit als je even geen push notificaties wilt voor dat gesprek. Staan de push notificaties uit? Dan zie je dat terug in je berichtenoverzicht, met een eigen icoontje, net als bij de tweede ouder.
- Per conversatie bepaal je zelf of de tweede ouder meeleest. In het overzicht zie je in één oogopslag hoe dat staat, net als of meldingen aan of uit staan voor een specifieke conversatie.

- Voor sommige berichten, zoals administratieve berichten, is het niet mogelijk om te antwoorden. Maar je kunt wel **reageren** op berichten uit de groep.

Aankondigingen en meldingen



Berichten van de organisatie staan voortaan op een eigen plek: de **Aankondigingen** scherm, overzichtelijk bij elkaar. Handig voor sluitingsdagen, nieuwsbrieven en andere mededelingen.

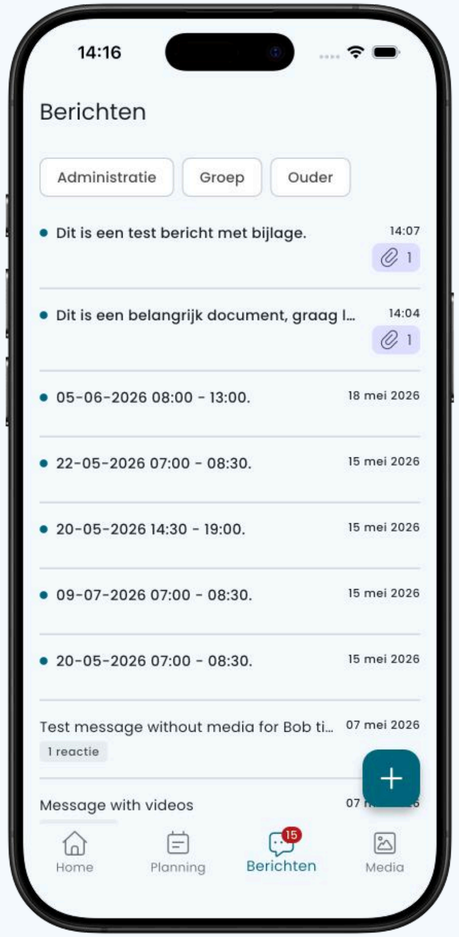
Een eigen inbox voor je **planningsaanvragen**

- Is je extra opvang aanvraag **goedgekeurd** of **afgewezen**? Je vindt het hier terug, met het kind erbij, de status en eventueel een toelichting van de medewerker. Niet meer zoeken tussen je berichten.
- Je kunt deze pagina openen via de knop rechtsboven op het startscherm, naast je profielfoto.

Het is niet mogelijk om te reageren op meldingen of aankondigingen.

Berichten - Archief

Als jij (en je kinderopvangorganisatie) de app al gebruikte vóór het nieuwe berichtensysteem, kun je al je eerdere berichten nog steeds in het **Archief** scherm vinden.



- Ongelezen berichten zijn vetgedrukt weergegeven.
- Gebruik de knoppen boven aan de lijst om de berichten te filteren per **afzendertype**.

- Berichten kunnen bijlagen bevatten, zoals documenten of mediabestanden. Je kunt op de bijlage tikken om de detailweergave te openen.



- Je kunt elk bericht **verwijderen** door op het **prullenbak** icoon rechtsboven in het scherm te tikken. Houd er rekening mee dat een bericht alleen voor jou verwijderd is.

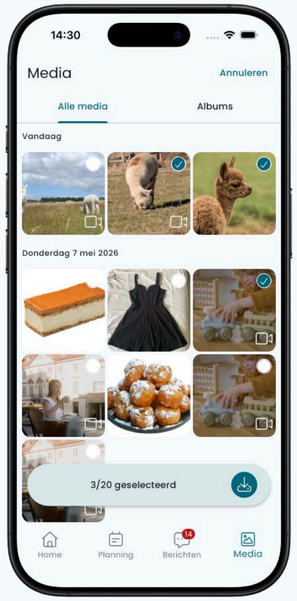
- Je kunt nog steeds op **bijlagen** of **media** in gearchiveerde berichten tikken en deze openen.
- Het is uiteraard **niet** meer mogelijk om te **reageren** op berichten uit het archief.

Media

Het **Media** scherm toont alle foto's en video's die de begeleiders van jouw kind hebben gedeeld. Media kan worden bekeken, afgespeeld, gedownload, en gedeeld via het standaard deelmenu van je toestel.



- Het is mogelijk om meerdere media items tegelijk te downloaden.
- Tik op het **download** icoon (rechts bovenaan het scherm) om de selectiemodus te activeren.
- Het scherm schakelt over naar **selectiemodus**: elk item krijgt een selectiecirkel.





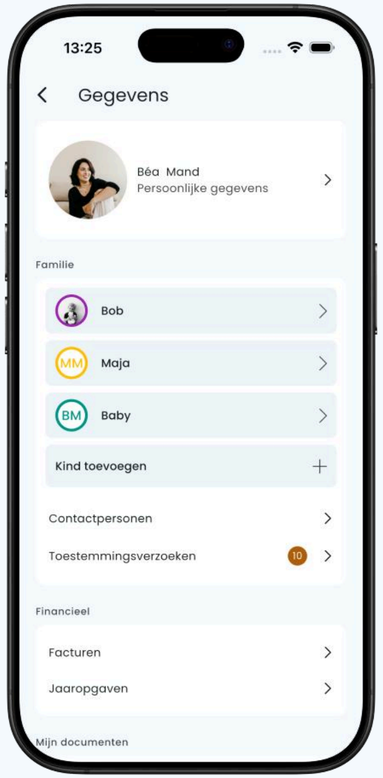
Tik op een foto of video om hem op volledig scherm te openen.

In de volledig-schermweergave:

- Veeg naar links of rechts om door de items in dezelfde groep te navigeren.
- Knijp met twee vingers om in te zoomen op een foto.
- Tik op de afspeelknop (midden) om een **video** af te spelen.

Toestemmingen

De kinderopvang organisatie heeft soms toestemming nodig voor bepaalde activiteiten of regelingen voor een kind. Via de app sturen zij ouders toestemmingsverzoeken: digitale verzoeken waarop direct vanuit de telefoon kan worden gereageerd. Op het **Home** scherm verschijnt een melding als er openstaande toestemmingsverzoeken zijn.







- Op het scherm "**Toestemmingsverzoeken**" zien ouders een overzicht van alle verzoeken, onderverdeeld in **openstaand** en **beantwoord**. De lijst kan per kind worden **gefilterd** als er meerdere kinderen zijn geregistreerd.
- Door op een verzoek te tikken worden de **details** geopend, met daarin:
  - Voor welk kind het verzoek is
  - De titel en een beschrijving van waarvoor toestemming wordt gevraagd
  - Een uiterste reactiedatum (urgente verzoeken zijn extra opvallend weergegeven)
  - Hoe lang de toestemming geldig is (bijv. "Geldig tot 1 september 2026")
- Een antwoord wordt gekozen door een van de beschikbare opties te selecteren en op **Opslaan** te tikken.
- Sommige verzoeken kunnen na het indienen nog worden **gewijzigd.** In dat geval kan het antwoord worden aangepast zolang de deadline nog niet is verstreken. Eerdere antwoorden worden onderaan getoond als **geschiedenis**.
- Na het verstrijken van de deadline is het verzoek **gesloten** en kunnen er geen wijzigingen meer worden doorgevoerd.

Octopus Parent App

Manual* version 1.2



*This guide was compiled for the SDB Octopus Parent App in combination with SDB KIS

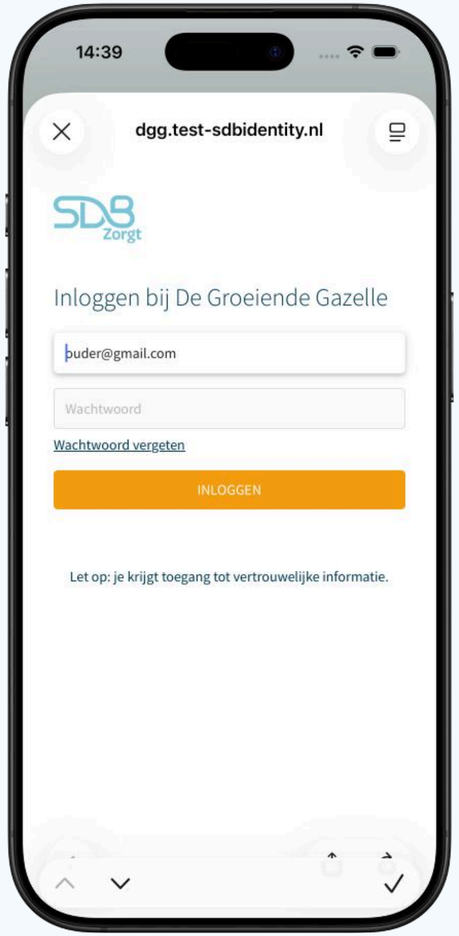
Logging in



- App version number

- Fill in your email address and tap on **Next**.

- Is your email address linked to multiple organizations? Then select the correct organization from the list.



- Enter your password on the **Login** screen.
- Tap **Log in** to continue.

- Tap **Forgot password** to receive a password recovery email.

Pincode and biometrics



Setting up a pincode (first time login)

- After the first login, the app will ask you to set up a 5-digit **pincode**.
- Enter the pincode and confirm it by entering it again.
- Does your device support **Face ID** or **Touch ID**? Then you can enable **biometric** unlocking.

App unlocking

- The pincode or biometrics will be requested every time the app is opened.
- Tap **Forgot pincode** on the lock screen to log in again.
- **Note**: **Forgot pincode** will log you out of all logged in accounts.

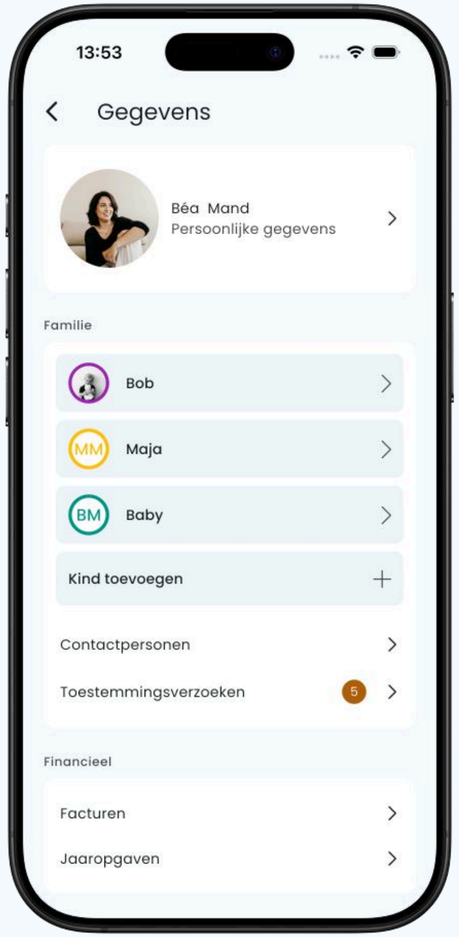


Updating the app settings

- Always possible from **Information** → **App Settings**
- Turn **Face ID** or **Touch ID** on or off.
- Change your **pincode**.
- Set when the app locks: immediately, after 1, 5, or 15 minutes.
- Turn **notifications** on or off

Information

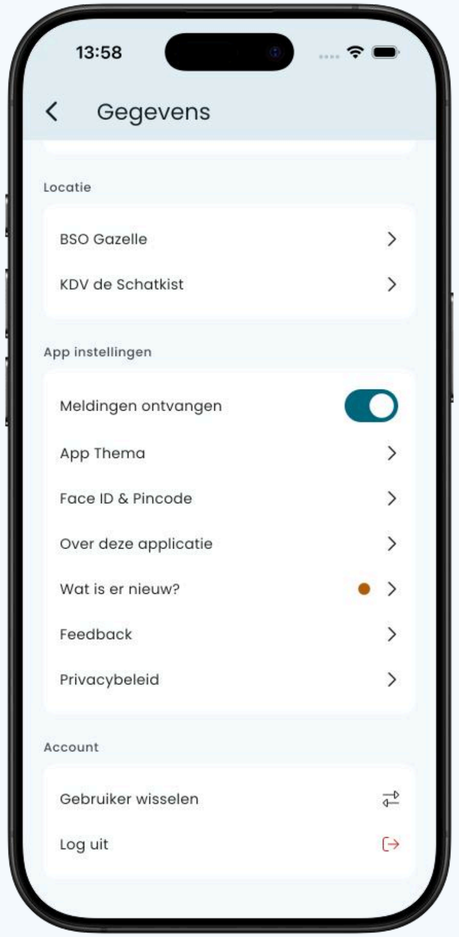
The **Information** screen is the central profile page of the app. Your name and profile picture are at the top. Tap on it to view and edit your personal details. This screen also contains everything related to **Documents**, **Contracts**, and **Financial documents**.



- All children and contact persons related to your account are shown here.
- For each child, you can view and edit personal, school, and medical information.
- You can also add, modify, and remove **contact persons.**

Register a new child

- Tap **Add Child**
- An organization registration form opens in the built-in browser.
- Follow the steps in the form to complete the registration.



Locations list

- Shows all organization locations your account has access to.
- Tap a location to open the details page.

App Theme: choose the color theme of the app

About this application: Displays technical information: app name, version number, device ID, and other technical details. Useful when contacting the helpdesk.

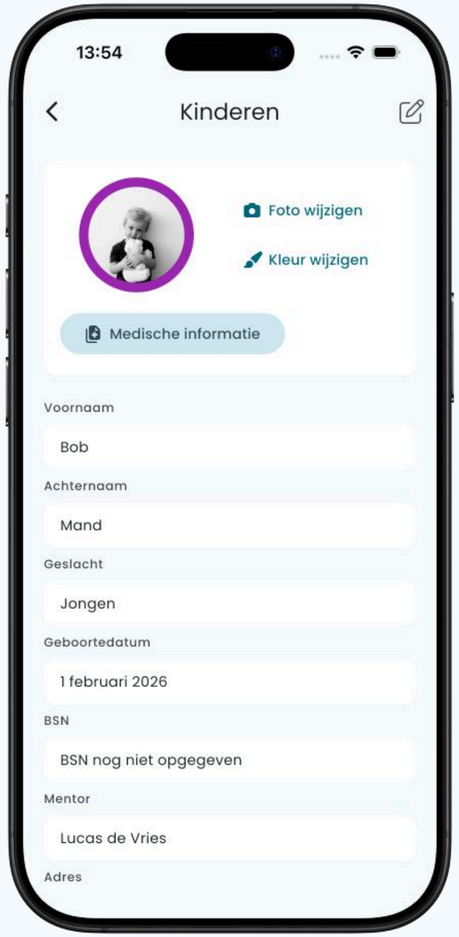
What's new (Release notes): View an overview of the latest changes and improvements to the app.

Feedback

Share your experience with the app via a short feedback question.

You can optionally grant permission to be contacted by SDB regarding your feedback.

Child profile



Tap on a child to open the details page. For each child, you will see:

- Profile photo and profile color
- Personal details: first name, prefix, surname, date of birth, BSN, gender, and residential address.

- School details (if provided): name of the school and the name of the mentor(s).

- You can also view and edit **medical information.**



The color you set for a child is used in other places in the app to identify that child. For example on the **Planning** screen, if the child is scheduled on a specific day, a dot with that child's selected color is displayed in the box for that day.

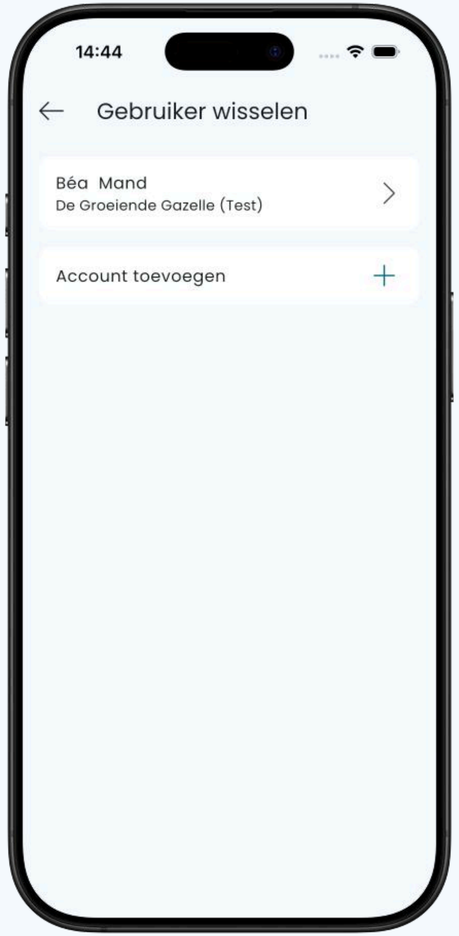
Document details



- The document viewer screen is used to display documents relating to: **My Documents**, **General Documents**, **Invoices**, **Annual Statements**, and **Contracts**.

- In the upper right corner of this screen, there are two buttons for: **downloading** the document (saving on the device) and **sharing** the document via the device's standard share menu.

Multiple accounts



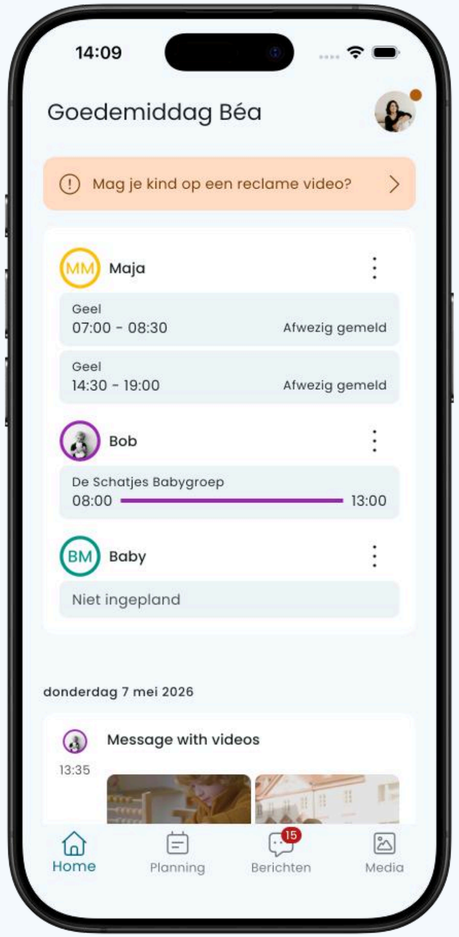
The app supports multiple accounts simultaneously, allowing you as a parent to easily switch between accounts from different organizations.

- On the **Information** screen, tap **Switch User** to open the account switching screen.
- The screen displays a list of all accounts currently logged in the app on this device.

- Tap an account in the list to switch to it directly.
- Tap **Add Account** to add a new account.

Home

The **Home** screen is the central overview of everything happening around your child(ren). It combines today's planning with a continuous timeline of shared media.

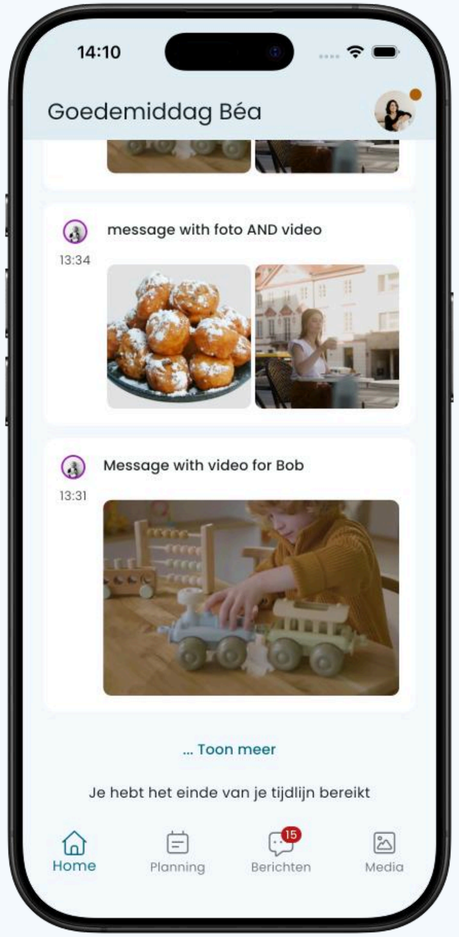


Consent Surveys Card

- May appear at the top if there are unanswered consent surveys that the organization has asked you.
- Tap the card to open the consent survey and answer it.
- The card disappears once all questions have been answered.

Planning Card

- Shows which children are present today and at what times.
- Only visible if there is a scheduled childcare day today.
- The three-dot menu contains several quick planning actions such as **Request Extra childcare** or **Report Absence**



Timeline

- Posts from the group with fun photos and videos
- Sorted from newest to oldest.
- Each item displays the avatar of the respective child.
- Tap on an item to open the full media album.

Refresh

- Pull to refresh available
- Tap the **Home** tab again to refresh the information if you are already on this screen.

Planning

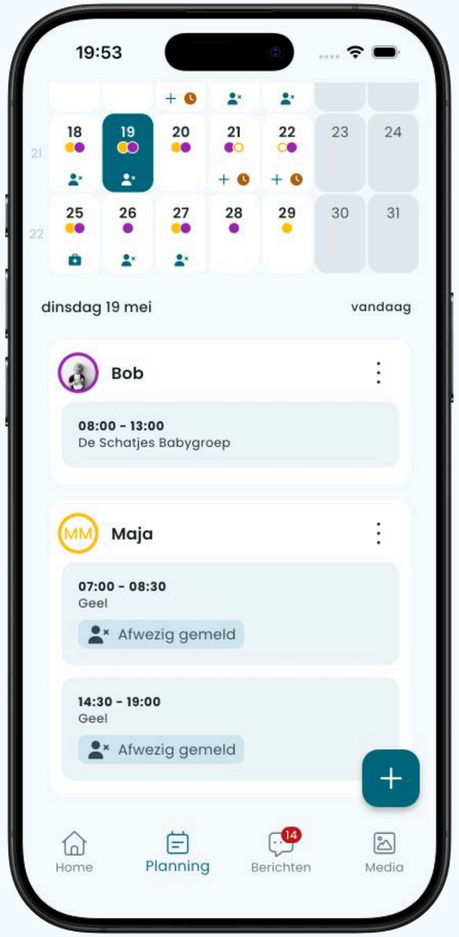
The **Planning** screen provides a monthly overview of all childcare days for your child(ren). From this screen, you can submit requests and view the status of existing appointments.



Tap the **Today** icon button to jump back to the current date and month.

Child Selector (at the top)

- Use the child selector to filter the calendar by one child, or view all children at once.
- The child selector is only visible if there are multiple children active in the selected month.

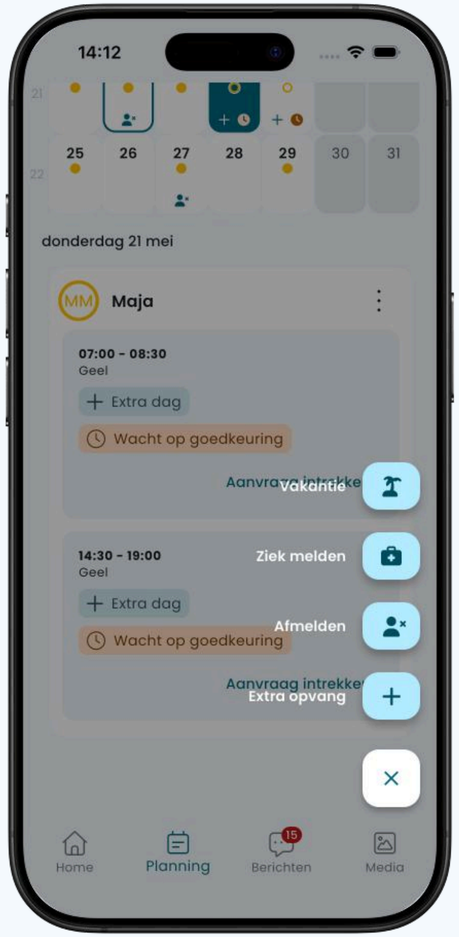


Day Details

- Tap on a **day** in the calendar for a detailed view
- The childcare **times** (from–to) for each child present.
- The **name** of the group the child is assigned to on that day.
- The current request **status** for that day (e.g., Pending).
- Optional request **note**.

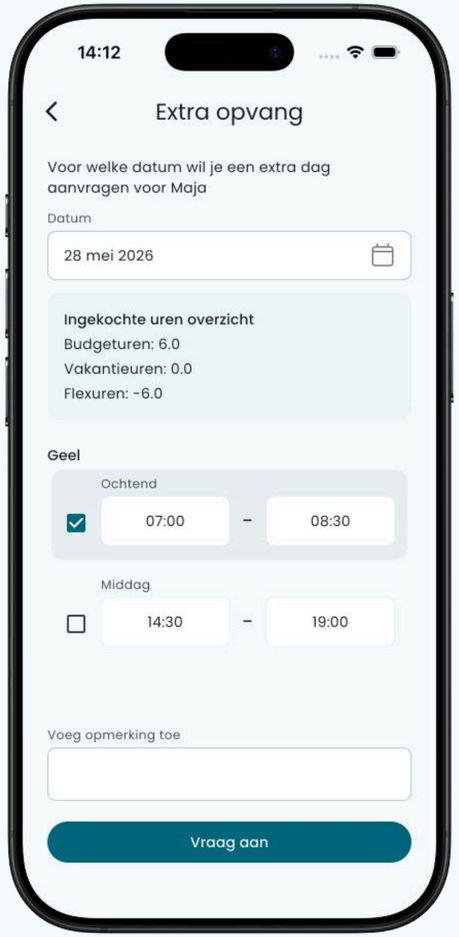
- As long as a request is being processed, you can still **withdraw** it. A button will then appear on the planning card, allowing you to do this.

Planning - request extra care



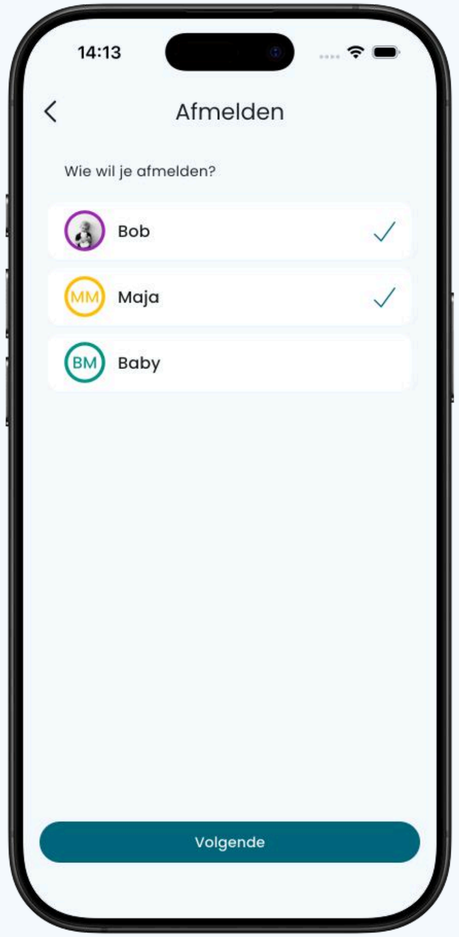
Action menu (+ button)

- Opens a slide-out menu with available request options.
- Which options are visible depends on the selected day in the calendar, whether the child has a fixed or extra childcare day on that day, and your organization's settings.

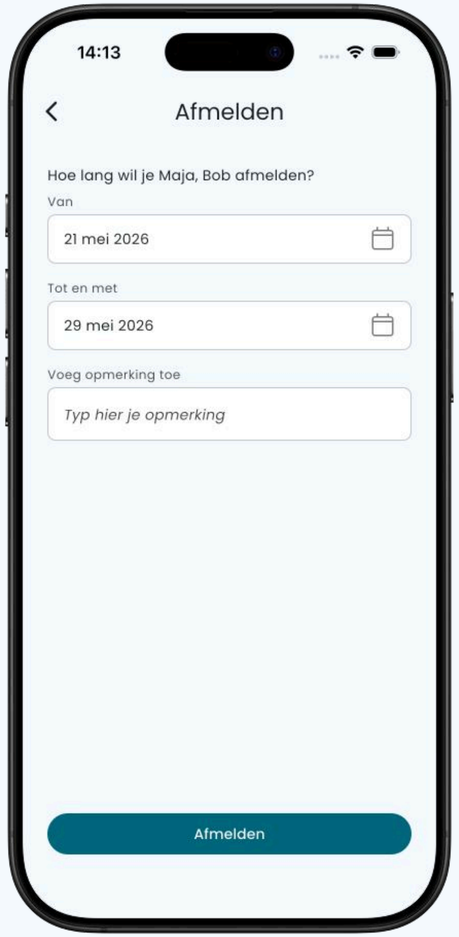


- With **Extra care**, you request an extra childcare day or day part outside of your child's fixed schedule.
- You choose a **date** and select an **available time slot** or part of the day from the options set by the organization.
- The app displays your currently **available budget** (absence, holiday, and flex budget) so you can immediately see if there is space.
- If there are **additional costs** associated with the extra day, a confirmation dialogue appears before the request is submitted.
- After confirmation, the request is sent and is visible on the calendar and in the day details with the status **'Pending'**.

Planning - report absence



- When reporting **absence**, **illness**, or **vacation**, you can select multiple children to perform this action simultaneously.



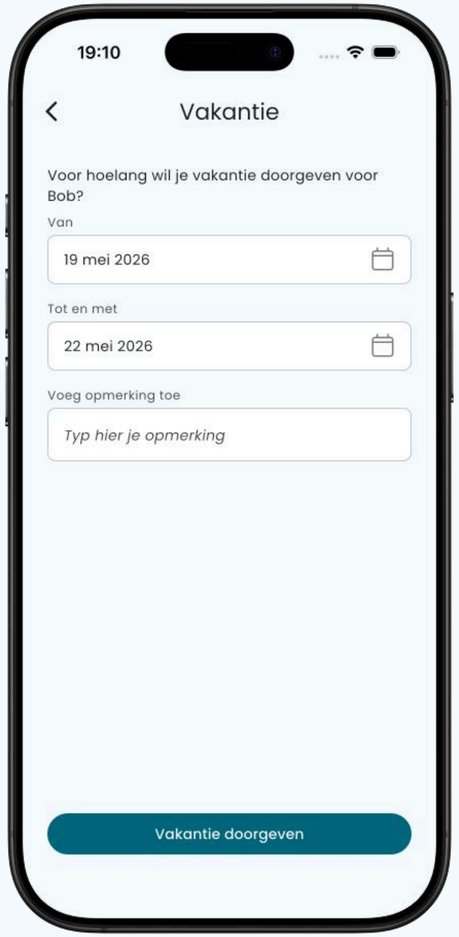
- With **Mark as absent**, you report your child absent for one or more days on which they are normally scheduled.
- Optionally add a comment and confirm via the **Mark as absent** button.
- The request appears immediately in the schedule and does not need to be processed by the organization.

Planning - report sick



- With **Report sick**, you report that your child is sick and will not be attending childcare.
- You can choose from 2 options: today only or a specific date, or you can specify a period with a start and end date.
- Optionally, you can add a comment for the organisation.
- The request appears immediately in the schedule and does not need to be processed by the organization.

Planning - report vacation



- Reporting a vacation works similarly to reporting absent, but is specifically intended for consecutive holiday periods.
- You enter the start and end dates of the vacation, add a comment if desired, and submit the request via the **Report vacation** button.
- The request appears in the schedule immediately and does not need to be processed by the organization.

Placements

Placements or **planning trajectories** show the structural childcare arrangements set out in your child's **contract**. Here you can see which days and half-days have been agreed upon, what the holiday budget is, and whether there are any pending change requests. From this screen, you can also **modify** or **terminate** a trajectory.



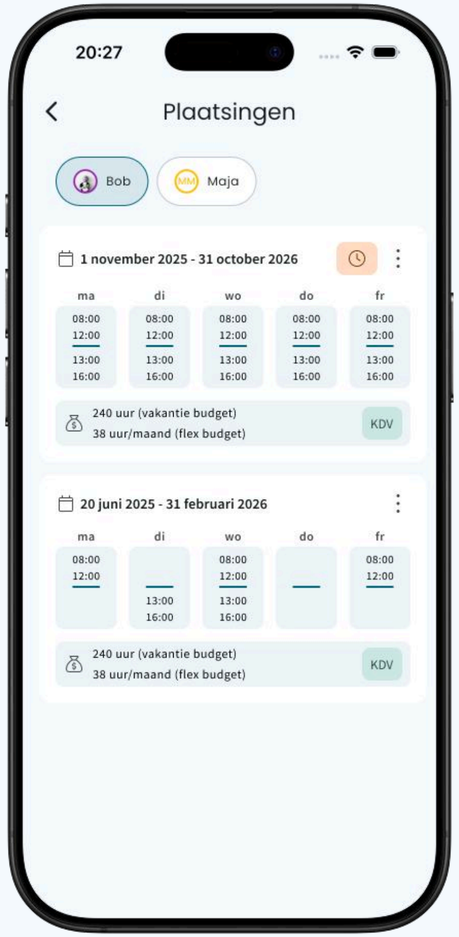
- Tap the three-dot menu (top right of the **Planning** screen) and select **Placements**.

Child Selector

- Use the selector at the top to switch between children.
- All active and ongoing trajectories are shown per child.

Placement details

- The duration (start and end date).
- The contract days with corresponding time slots (morning, afternoon).
- The vacation days to which the trajectory applies.
- The available vacation budget in days.
- Any flexible hours, if applicable.
- A status indicator if an outstanding change or termination request is already pending.
- A link to the corresponding contract (if available).



Change a placement

- Tap the three-dot menu next to a trajectory and select **Edit**.
- Adjust the time slots within the limits of the current contract agreement.
- Provide a reason for the change.
- Tap **Save** to submit the change to the organization.

Terminate a placement

- Tap the three-dot menu next to a trajectory and select **Terminate**.
- Enter the reason and the desired end date.
- Tap **Send** to submit the request.

Please note! Edit and termination requests are sent to the organization and must be processed before they take effect.

Messages

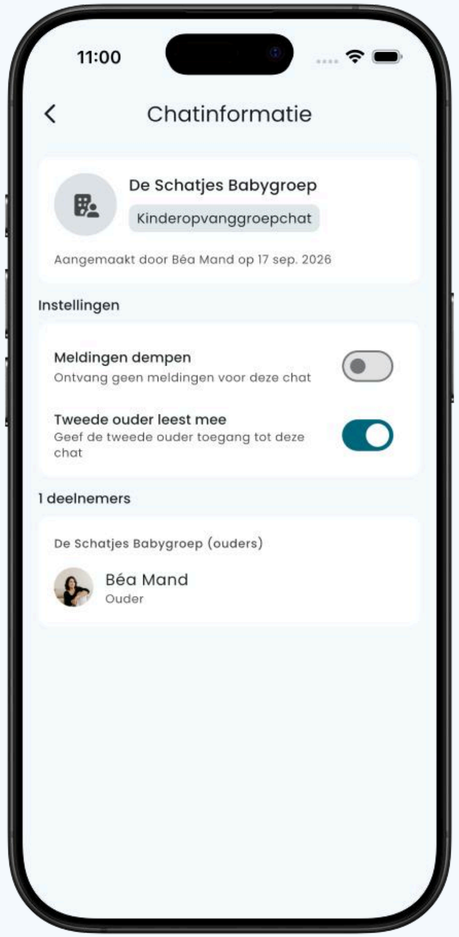
A personal chat with the staff is set up for each **child**, alongside a **group** chat for the group your child belongs to. These are created automatically, so a chat might appear empty at first. The conversation gets going as soon as a staff member sends a message or you ask the first question yourself. You can see who is sending a message - including their name and photo (if available) - just as you would expect in a conversation.



- In addition, the **organization** can send you messages about specific topics, such as your contract or invoices and payments. You can recognize these by the subject line at the top of the conversation.

- **Unread** messages are displayed in bold.
- The **badge** on the Messages tab shows the total number of unread messages.
- Pull down the list to **refresh**.
- Use the buttons at the top of the list to **filter** messages by **sender type.**

- Messages can contain **attachments**, such as documents or media files. You can tap the attachment to open the detailed view.

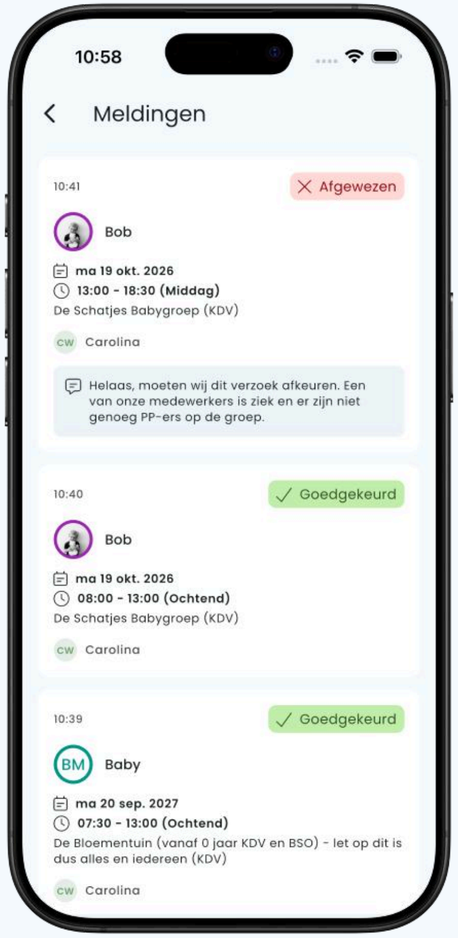


- Tap the name at the top of a conversation to open the "**Chat Information**" page. There, you can view the participants and turn off notifications if you prefer not to receive push notifications for that conversation for a while. If push notifications are disabled, this is indicated in your message overview by a specific icon, just as it is for the second parent.
- You decide for each conversation whether the **second parent** can read along. The overview shows the status at a glance, including whether notifications are enabled or disabled for a specific conversation.

- It is not possible to reply to some messages, such as administrative ones. However, you can **respond** to messages from the group.

Announcements and planning-related notifications





Messages from the organization now have their own dedicated space: the **Announcements** screen, where they are neatly grouped together. This is convenient for closure dates, newsletters, and other notifications.

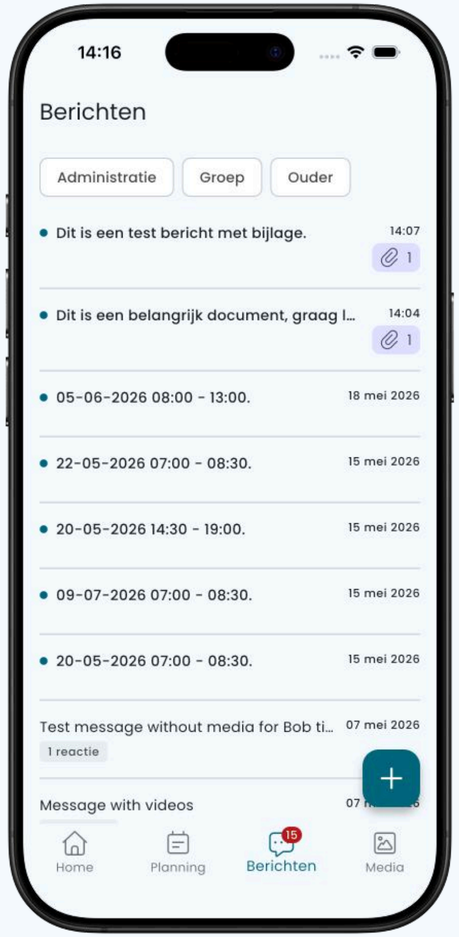
A dedicated **inbox** for your scheduling requests

Has your request for extra childcare been **approved** or **rejected**? You can view the details here: including the child involved, the status, and any explanation from the staff member. No more searching through your messages.
You can access this page using the button in the top-right corner of the “**Home”** screen, next to your profile picture.

It is not possible to respond to notifications or announcements.

Messages - Archive

If you (and your childcare organization) were already using the app before the new messaging system, you can still find all your previous messages in the **Archive** screen.



- **Unread** messages are displayed in bold.
- Use the buttons at the top of the list to **filter** messages by sender type.

- Messages can contain **attachments**, such as documents or media files. You can tap the attachment to open the detailed view.



- You can **delete** any message by tapping the trash can icon in the top-right corner of the screen. Please note that the message is deleted only for you.

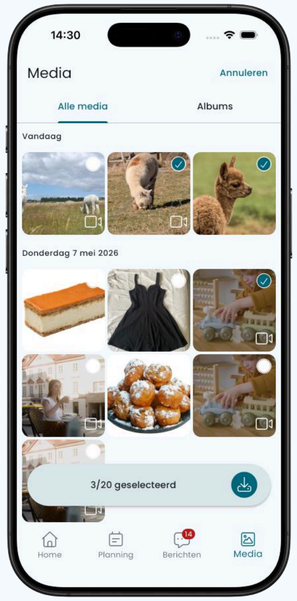
- You can still tap on and open **attachments** or media in archived messages.
- Naturally, it is no longer possible to **reply** to messages from the archive.

Media

The **Media** screen displays all photos and videos that your child's supervisors have shared. Media can be viewed, played, downloaded, and shared via your device's standard share menu.



- It is possible to download multiple media items at the same time.
- Tap the **download** icon (top right of the screen) to activate **selection** mode.
- The screen switches to selection mode: each item gets a selection circle.





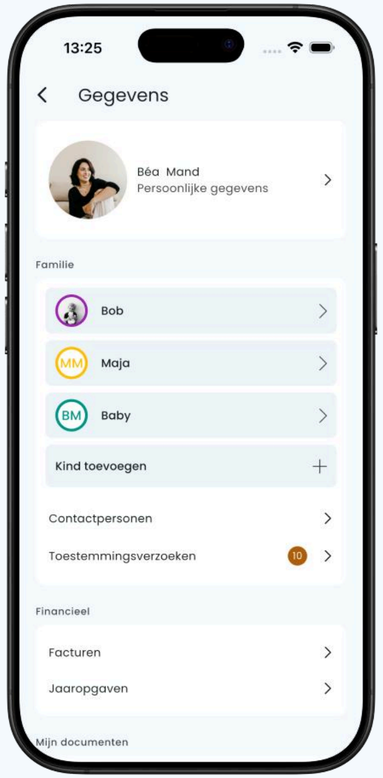
Tap a photo or video to open it in full screen.

In full-screen view:

- Swipe left or right to navigate through the items in the same group.
- Pinch with two fingers to **zoom** in on a photo.
- Tap the **play** button (center) to play a video.

Consent surveys

The child care organisation occasionally needs permission for certain activities or arrangements involving a child. Through the app, they send parents consent surveys: digital permission requests that can be responded to directly from a phone. On the **Home** screen, a notification appears if there are still unanswered consent surveys.







- On the "**Consent surveys**" screen, parents get an overview of all requests, split into **unanswered** and **answered** surveys. The list can be **filtered** by child when multiple children are registered.
- Tapping a survey opens the **details**, which show:
  - Which child the request is about
  - The title and a description explaining what consent is being requested for
  - A deadline by which a response is needed (urgent requests are highlighted)
  - How long the consent is valid (e.g. "Valid until 1 September 2026")
- An answer is chosen by selecting one of the provided options and tapping **Save**.
- Some surveys can be **changed** after submitting. If so, the answer can be updated at any time before the deadline. A **history** of previous answers is shown at the bottom.
- Once the deadline has passed, the survey is **locked** and no more changes can be made.