



Handleiding AARON voor de opvang



Opgroeien

Kind & Gezin

INHOUD

Wat is AARON?.....	4
Voor wie is AARON?.....	4
Wil je AARON gebruiken?	4
Hoe werkt AARON in een notendop?.....	5
Starten met AARON als organisator	5
Wat heb je nodig om AARON te gebruiken?.....	5
Hoe moet ik mij registreren?.....	5
Problemen bij het registreren	8
Aanmelden als organisator of als opvanglocatie	8
Wat is het verschil tussen de tegel Organisator en Opvanglocatie?.....	8
Hoe moet ik mij aanmelden als organisator?	9
Hoe moet ik mij aanmelden als verantwoordelijke van de opvanglocatie?	10
Problemen bij het inloggen.....	12
De opvangkinderen registreren in AARON	13
Wat moet je weten voordat je de kinderen gaat registreren?.....	13
Registratie van kinderen in je opvang.....	13
Hoeveel QR-codes (of kaartjes) zijn er per kind?	17
Een overzicht van de ingegeven kinderen.....	17
Gegevens van de kinderen aanpassen.....	18
Wat als een kind de opvang verlaat?	21
Registratie van de aankomst- en vertrekuren.....	21
Registreren met een QR-Kaartje.....	21
Registreren als Verantwoordelijke	23
Het registratiescherm verlaten	24
Het overzicht van je registraties.....	25
Registreren of je registratie aanpassen in het overzichtschermb.....	27
Een rapport maken van je registraties.....	29
Aanpassen van je gegevens in AARON	30
Je wachtwoord wijzigen.....	30
De pincode van je opvanglocatie wijzigen.....	31
Je gegevens doorgeven aan Opgroeien	32
Een volledige maand gesloten	33
Wat als je locatie stopt, start, verhuist of overschakelt naar inkomenstarief?	34
De locatie stopt, heeft niet langer een vergunning of heeft geen plaatsen meer met vrije prijs.....	34
Een nieuwe locatie is vergund en start in de komende maand.....	34

De opvanglocatie verhuist.....	34
Wat als een kind in twee locaties wordt opgevangen?	35
Zorgen voor een veilig gebruik	35
Waar kan je ondersteuning vinden?.....	36
Heb je nieuwe QR-kaartjes nodig?	36
Offline werken met AARON.....	37
Hoeveel geheugen neemt AARON in op een smartphone of tablet?	37
Is het systeem ook beschikbaar in andere talen?	38
Moeten de ouders toestemming geven om de gegevens door te geven aan Opgroeien?.....	38

Wat is AARON?

AARON is een gratis onlinetoepassing waarmee je de aanwezigheden van kinderen maandelijks doorgeeft aan Opgroeien, het agentschap waartoe Kind en Gezin behoort. Opgroeien heeft deze aanwezigheidsuren nodig om aan de nodige gegevens aan de uitbetalers van de *kinderopvangtoeslag*¹ door te geven.

Ouders die gebruik maken van kinderopvang met een vrije prijs, krijgen deze kinderopvangtoeslag. Dit is een vast bedrag per dag of halve dag dat het kind in de opvang aanwezig is.

Je bent *niet verplicht* om AARON te gebruiken. Ook andere softwaresystemen kunnen de gegevens op een elektronische manier aan Opgroeien bezorgen. Zij bieden vaak nog andere mogelijkheden aan dan enkel de registratie van de kinderen.

De registraties moeten *uiterlijk tegen de 7e van de maand volgend op de opvangmaand* aan Opgroeien worden doorgegeven. Dit gebeurt automatisch via AARON als alle gegevens correct zijn ingegeven.

Voor wie is AARON?

Aaron wordt gebruikt door:

- organisatoren van kinderopvang om de locaties, de kinderen en de aanwezigheden te beheren;
- verantwoordelijken en medewerkers van de opvanglocaties om kinderen en aanwezigheden te registreren;
- ouders van de kinderen om de aanwezigheden op te volgen.

Let op! Als organisator ben je verantwoordelijk voor de bescherming van de gegevens in AARON.

Gebruik AARON op een veilige manier en neem maatregelen zodat personen die niet bevoegd zijn, het systeem niet kunnen gebruiken. Lees de tips verder in de brochure.

Wil je AARON gebruiken?

Ben je een nieuwe vergunde organisator en wil je gebruik maken van AARON? Neem contact op met je klantenbeheerder bij Opgroeien.

¹ Meer informatie op [onze website](#)

Hoe werkt AARON in een notendop?

- Je opent de link <https://aaron.kindengezin.be/login> en slaat de URL op bij je favorieten of op je startpagina
 - Voor smartphone of tablet (Android)
 - Klik op de balk 'toevoegen aan startscherm'.
 - Voor iPhone/iPad
 - Sleep het icoontje van de app naar je bureaublad/startscherm.
- Pas op! Via het icoontje werkt de camera niet, je kan wel manuele handelingen uitvoeren.
- Ga naar het startscherm klik op 
 - Kies voor 
- Je registreert je als organisator.
 - Je kiest een pincode voor je locatie.
 - Je registreert de kinderen in het systeem.
 - Dagelijks scan je in de opvang de aankomst- en vertrekuren van elk kind aan de hand van een QR-code of geef je manueel de aankomst- en vertrekuren in.
 - Zijn je registraties in orde, dan worden de gegevens maandelijks automatisch doorgegeven aan Opgroeien.
 - Opgroeien geeft de gegevens door aan de uitbetalers van de kinderopvangtoeslag zodat de gezinnen de toeslag ontvangen.
 - De gezinnen kunnen de aanwezigheden raadplegen via hun eigen profiel gelinkt aan de QR-code.

Starten met AARON als organisator

WAT HEB JE NODIG OM AARON TE GEBRUIKEN?

- een smartphone, tablet of PC/laptop, liefst met een webcam;
- internetverbinding;
- een webbrowser (Chrome, Edge of Safari).

HOE MOET IK MIJ REGISTREREN?

Ben je een nieuwe organisator en krijg je een vergunning voor kinderopvang met plaatsen met vrije prijs, dan zal je een e-mail ontvangen van AARON waarmee je je kan registreren. Dit is niet verplicht. Je mag ook gebruik maken van een ander softwaresysteem.

Stap 1: Open de e-mail

Klik op de link 'wachtwoord instellen'. Via de link ga je naar volgend internetadres: aaron.kindengezin.be.



Beste organisator

Wil je gebruik maken van AARON, het registratiesysteem van Kind en Gezin voor de kinderopvangtoeslag, dan kan je je vanaf nu registreren. Maak een profiel aan via de knop hieronder

[Wachtwoord instellen](#)

Met vriendelijke groeten
Kind & Gezin

Stap 2: Kies een veilig wachtwoord

Kies een veilig wachtwoord en klik op 'instellen'.

The screenshot shows the 'Nieuw wachtwoord' (New password) screen. At the top, there's a teal header with the GROEIPAKKET logo. Below the header, the title 'Nieuw wachtwoord' is displayed, followed by the instruction 'Geef hieronder je nieuw wachtwoord in.' (Enter your new password below). The form contains two input fields: 'Wachtwoord:' (Password) and 'Herhaal wachtwoord:' (Repeat password), both with masked characters (dots). Below the fields is a teal button labeled 'Instellen' (Set). At the bottom left, there is a link '← Terug naar login' (Back to login).

Stap 3: Log in

Geef je e-mailadres in, waarmee je gekend bent bij Kind en Gezin en geef je wachtwoord op. Klik op 'inloggen'.

The screenshot shows the 'Inloggen als organisator' (Log in as organizer) screen. It has a teal header with the title 'Inloggen als organisator'. The form includes two input fields: 'Email:' and 'Wachtwoord:' (Password). Below the fields is a teal button labeled 'Inloggen' (Log in). A message box with a checkmark icon states: 'Je wachtwoord is succesvol ingesteld, je kan nu inloggen met jouw nieuw wachtwoord.' (Your password has been successfully set, you can now log in with your new password). At the bottom left, there is a link '← Ik ben geen organisator' (I am not an organizer). At the bottom right, there is a link 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?).

Je komt op een scherm met de vermelding van je opvanglocatie(s).

The screenshot shows the 'Welkom terug!' (Welcome back!) screen. At the top, there's a teal header with the GROEIPAKKET logo on the left and 'Inlogget als organisator: Jansy Mandeveld' on the right. Below the header, the title 'Welkom terug!' is displayed. Underneath, there's a search bar with the placeholder text 'Zoeken in jouw opvanglocaties' (Search in your foster locations). To the right of the search bar, it says 'De Beschabouters - 5492'. Below the search bar, there's a list of foster locations with their IDs and addresses:

- De Beschabouters - 91000525**
Aardweg 5, 3090 Overijse
- De Paddenstoel - 91000128**
Akkermuntstraat 10, 1930 Zaventem
- Sneeuwvrije - 91000071**
Albert I Laan 19, 1560 Hoeilaart
- De Hertjes - 91000259**
Akkerplein 7, 3090 Overijse

On the right side of the list, there are four circular icons with arrows, likely for navigation or filtering.

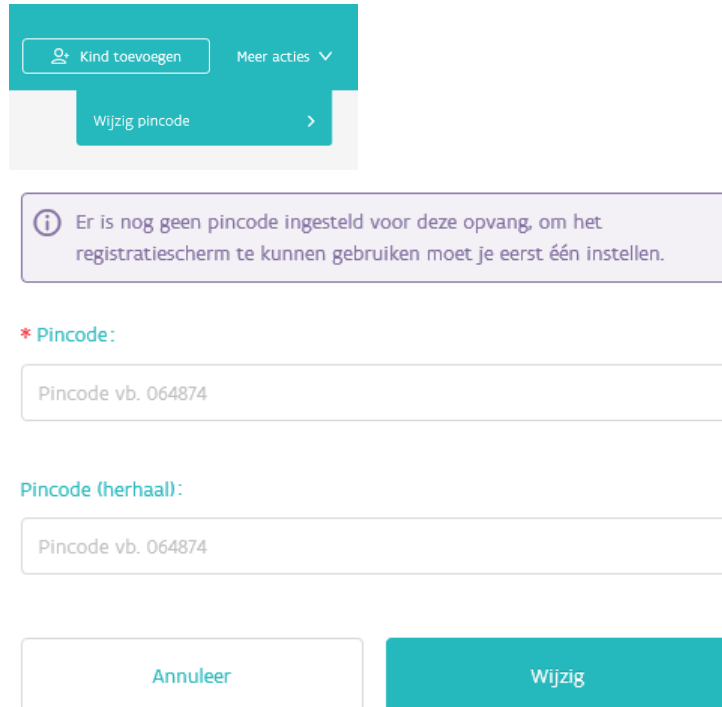
Stap 4: Maak een pincode aan

Klik op je opvanglocatie(s) en maak per locatie een veilige pincode aan van 4,5 of 6 cijfers.

Deze pincode heb je nodig om naar je hoofdscherm te gaan als je hebt geregistreerd.

De pincode kan ook gebruikt worden door de plaatselijke verantwoordelijke van de opvang, om zich aan te melden en de kinderen te registreren.

Klik hiervoor rechts bovenaan op 'Meer acties' en op 'wijzig Pincode'.



Stap 5

Geef de pincode door aan de verantwoordelijke van de opvanglocatie.

Tips voor je pincode

Een pincode is persoonlijk en geeft toegang tot je persoonlijke gegevens.

- Een pincode kan minimum 4 cijfers bevatten en maximum 6.
- Kies geen eenvoudige code zoals '0000' of '1234'.
- Bewaar de pincode niet op een zichtbare plaats.
- Geef ze niet door aan personen waarvoor het niet absoluut noodzakelijk is.
- Als een verantwoordelijke of medewerker die de pincode kent de opvanglocatie verlaat, wijzig de pincode onmiddellijk.

PROBLEMEN BIJ HET REGISTREREN

Het lukt niet om te registreren via de e-mail van Kind en Gezin of je vindt de e-mail niet?

- Het e-mailadres dat je gebruikt voor AARON, moet *hetzelfde e-mailadres zijn waarmee je bij Opgroeien gekend bent*. Dit is het e-mailadres waarop je de eerste registratiemail voor AARON hebt ontvangen.
- Check de spamfolder (ongewenste e-mails) om te kijken of de e-mail daar niet is terecht gekomen.
- Vind je de e-mail niet terug, zet dan volgende stappen:

Stap 1: Ga rechtstreeks naar de inlogpagina van AARON: <https://aaron.kindengezin.be/login>.

Stap 2: Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.

Stap 3: Klik op 'Wachtwoord vergeten'.

Stap 4: Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Opgroeien en klik op RESET.

Stap 5: Open je e-mailbox, je zal een e-mail ontvangen hebben waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapjes in de e-mail om je wachtwoord in te stellen.

Stap 6: Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.

Stap 7: Maak een pincode aan voor je opvanglocatie. Dit doe je door op 'Meer Acties' te klikken en dan op 'Wijzig Pincode'. Kies een veilige pincode van 4,5 of 6 cijfers.

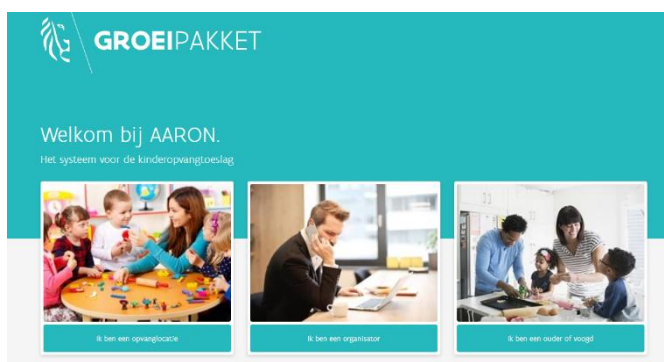
- Heb je deze stappen gezet en lukt het nog steeds niet om te registreren?
 - Neem contact op met de technische helpdesk via vragen@aaron.support of bel naar 052 26 21 45.
 - Verwittig ook Opgroeien via e-mail: ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be.

Aanmelden als organisator of als opvanglocatie

WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN DE TEGEL ORGANISATOR EN OPVANGLOCATIE?

Het startscherm van AARON bestaat uit drie tegels:

- Ik ben een opvanglocatie.
- Ik ben een organisator.
- Ik ben een ouder of voogd.



Ben je de organisator (eindverantwoordelijke) van de opvang?

Log in met de tegel 'Ik ben een organisator'. Dit doe je ook als je slechts 1 (kleine) opvanglocatie beheert.

Ben je ingelogd als organisator dan kan je:

- de pincode instellen of wijzigen voor je opvanglocatie(s);
- voor al je opvanglocaties registreren;
- aanpassingen doen aan de opvangprestaties tot 5 jaar terug;
- nieuwe kinderen registreren;
- kinderen aan en afmelden voor al je opvanglocatie(s);
- alle andere gebruikers van jouw opvanglocatie(s) uitloggen om je systeem te beveiligen.

Je kan dus alle schermen gebruiken en aanpassen.

Ben je de verantwoordelijke van een opvanglocatie maar niet de organisator?

Log in met de tegel 'Ik ben een opvanglocatie'.

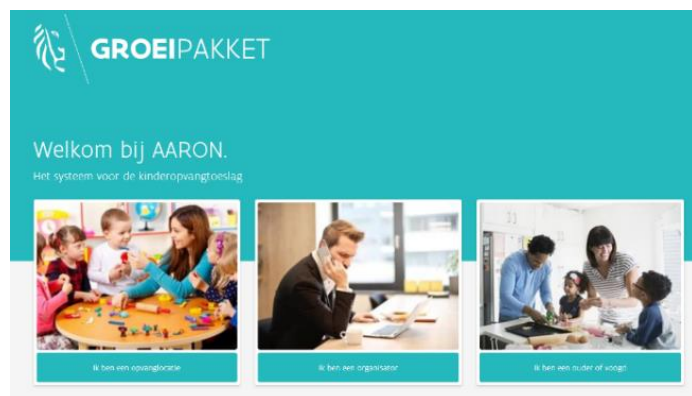
Ben je ingelogd als opvanglocatie dan kan je:

- enkel voor deze locatie nieuwe kinderen registreren;
- opvangprestaties aanpassen tot maximum 2 maanden terug;
- enkel voor deze locatie kinderen aan- en afmelden.

HOE MOET IK MIJ AANMELDEN ALS ORGANISATOR?

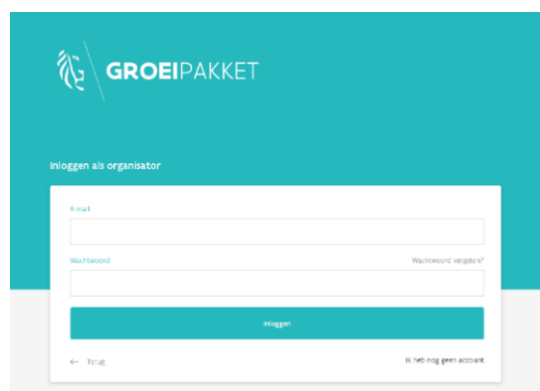
Stap 1 Open AARON via het internetadres: aaron.kindengezin.be

Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.



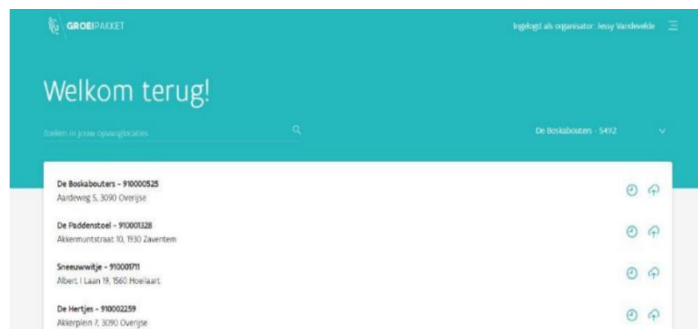
Stap 2: Log in met je e-mailadres en je wachtwoord.

Let op! Je kan enkel inloggen met het e-mailadres waarmee je geregistreerd bent bij Opgroeien.



Stap 3: Je ziet het overzicht van je locatie(s)

Als je correct bent ingelogd, dan kom je op een scherm met een overzicht van je locatie(s).



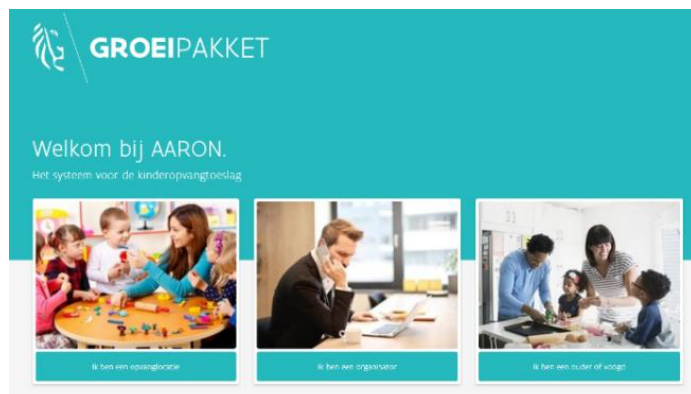
HOE MOET IK MIJ AANMELDEN ALS VERANTWOORDELIJKE VAN DE OPVANGLOCATIE?

Je moet beschikken over:

- een smartphone, tablet of PC/laptop met een webcamera;
- een internetverbinding;
- een webbrowser zoals Chrome, Edge, safari;
- de pincode voor je locatie. Deze krijg je van de organisator.

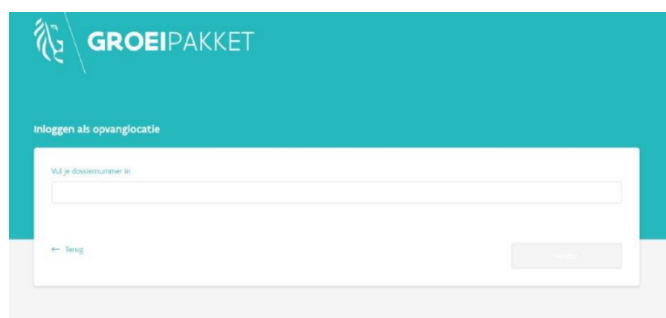
Stap 1 Open AARON via het internetadres: aaron.kindengezin.be

Klik op de tegel 'ik ben een opvanglocatie'.

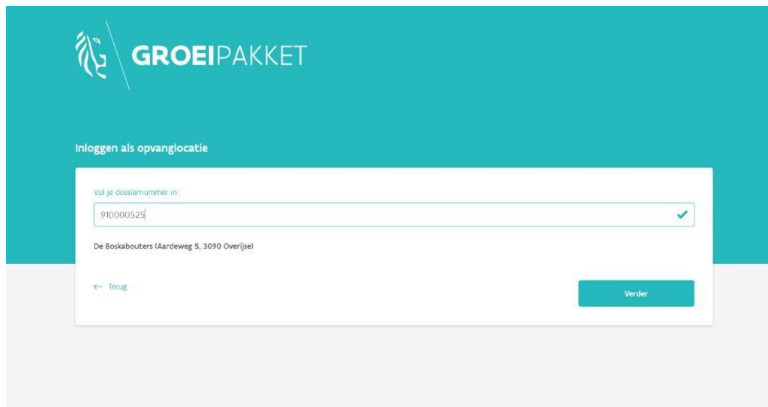


Stap 2 Geef je volledige dossiernummer in.

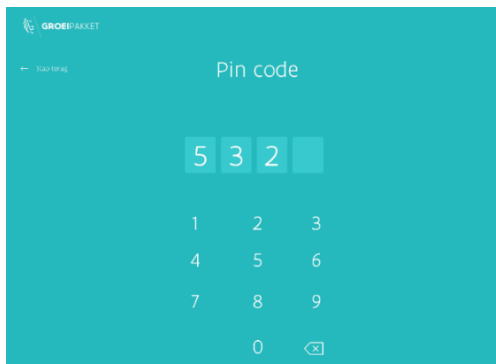
Dit is het nummer die je ontvangen hebt samen met de vergunning van Kind & Gezin of via je organisator.



De naam en het adres van je locatie verschijnen onder de balk. Klik op verder.

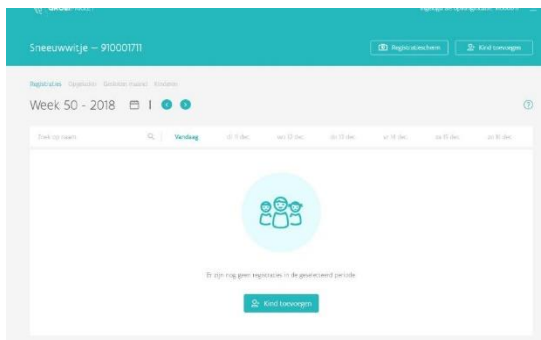


Stap 3 Log je in met je pincode.

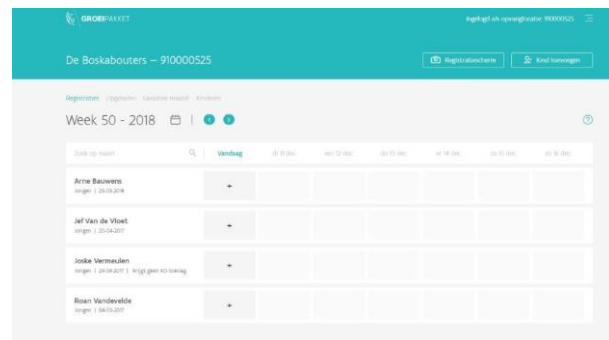


Is je pincode correct, dan kom je op het startscherm:

- Zijn er nog geen kinderen geregistreerd in je opvanglocatie? Je krijgt de boodschap dat er nog geen kinderen gekoppeld zijn aan je locatie.
- Zijn er wel al kinderen geregisterd? Je ziet een overzicht van de kinderen en de aanwezigheden.



Week 50 - 2018	Verdug	af 11 dec	af 12 dec	af 13 dec	af 14 dec	af 15 dec
Er zijn nog geen registraties in de geselecteerde periode.						



Week 50 - 2018	Verdug	af 11 dec	af 12 dec	af 13 dec	af 14 dec	af 15 dec
Arne Bauwens ingen 24-10-2018	+					
Jef Van de Vliet ingen 25-04-2017	+					
Joske Vermeulen ingen 24-09-2017 11kg 100 kg	+					
Brian Vandewalle ingen 14-03-2017	+					

PROBLEMEN BIJ HET INLOGGEN

Ik ben mijn wachtwoord vergeten.

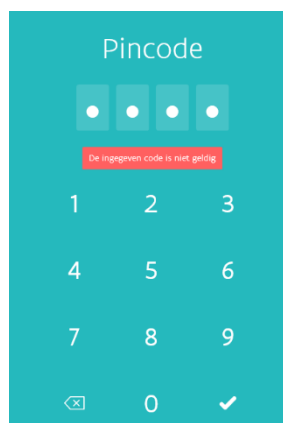
Zet de volgende stappen:

1. Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.
2. Klik op 'Wachtwoord vergeten'.
3. Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Kind en Gezin en klik op RESET.
4. Open je e-mailbox, je zal een e-mail ontvangen hebben waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapjes in de e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.
5. Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.

Ik ben mijn pincode vergeten of mijn pincode werkt niet.

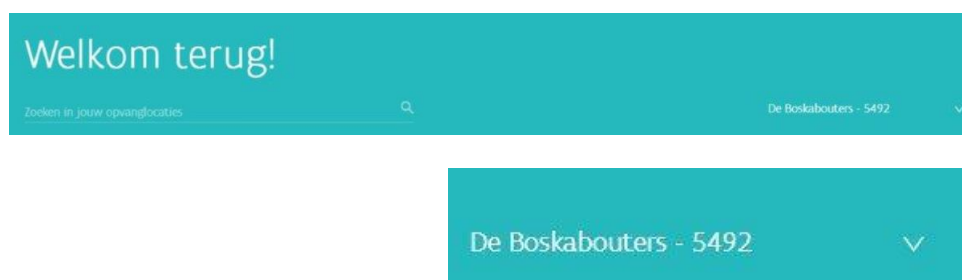
Is je Pincode fout, dan krijg je een foutboodschap.

- Verwijder je ingegeven code en probeer opnieuw.
 - Let op! Geef je driemaal een foute pincode in, dan krijg je een time-out. Je kan dan de komende 5 minuten geen nieuwe pincode ingeven.
- Ben je de opvanglocatie en blijft het probleem terugkeren, contacteer dan je organisator en vraag naar de correcte pincode.
- Ben je de organisator, dan kan je via de tegel 'Ik ben een organisator' een nieuwe pincode instellen. Zie: 'Aanpassen van je gegevens in AARON Je wachtwoord wijzigen'.



We werken met verschillende organisatoren met eenzelfde e-mailadres. Kunnen we wisselen van login?

Je ziet rechts bovenaan voor welke organisator je bent ingelogd. Zijn er meerdere organisatoren aan hetzelfde e-mailadres verbonden, dan zie je daarnaast een pijltje staan. Als je daarop klikt, kan je wisselen van organisator.



Mijn e-mailadres is gewijzigd. Met welk e-mailadres moet ik inloggen?

Je geeft je nieuw e-mailadres door aan je klantenbeheerder bij Kind en Gezin. Als zij het e-mailadres aanpassen, dan kan je de dag nadien inloggen met je nieuwe e-mailadres en je bestaande wachtwoord.

De opvangkinderen registreren in AARON

WAT MOET JE WETEN VOORDAT JE DE KINDEREN GAAT REGISTREREN?

Opgroeien verwacht maandelijks de aanwezigheden van de kinderen die recht hebben op de kinderopvangtoeslag. Je bent verplicht deze te bezorgen.

- Je kan ervoor kiezen om enkel die kinderen die recht hebben op de toeslag in AARON te registreren. Hou er wel rekening mee dat je voor je vergunning dagelijks een aanwezigheidsregister van AL de kinderen moet bijhouden (dus ook diegene die geen kinderopvangtoeslag krijgen). Dit register is nodig voor een mogelijke evacuatie en/of ter controle van Zorginspectie.

Wil je niet dubbel registreren? Registreer dan al de kinderen in AARON.

Gebruik je AARON als je enige aanwezigheidsregister, houd dan rekening met volgende zaken:

- Kinderen die geen recht hebben op kinderopvangtoeslag, of kinderen waarvoor de ouders de toeslag weigeren, moet je aangeven als 'Krijgt geen Kinderopvangtoeslag'. (zie verder)
- De aanwezigheden van deze kinderen worden niet doorgestuurd naar Opgroeien.
- Gebruik AARON op een toestel dat je kan meenemen in geval van evacuatie.
- Registreer zorgvuldig zodra een kind aankomt of vertrekt, zodat je op elk ogenblik weet hoeveel kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

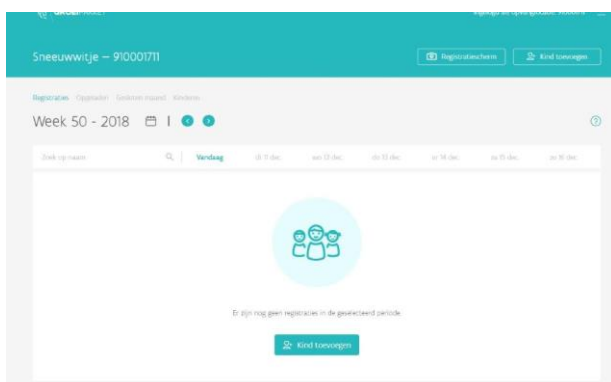
Maak je voor het eerst gebruikt van AARON, dan zijn er nog geen kinderen geregistreerd in het systeem.

Elk kind moet geregistreerd worden en/of nieuwe kinderen moeten worden toegevoegd. Elk kind krijgt een persoonlijke 'QR-code'-kaart, die je aan het kind koppelt.

REGISTRATIE VAN KINDEREN IN JE OPVANG

Stap 1: Log in als organisator of opvanglocatie.

Heb je nog geen kinderen geregistreerd in je opvang, dan krijg je een scherm met de melding dat er nog geen kinderen geregistreerd zijn in jouw locatie.



Stap 2 Klik op het veld 'Kind toevoegen'

Dit veld vind je rechtsboven in het scherm of via de balk in het scherm zelf. Geef de voornaam en achternaam van het kind in. Het systeem gaat na of het kind gekend is.

Hoe heet het kind?

* Voornaam * Achternaam

Geef hierboven naam- en voornaam in om kinderen te zoeken

Hoe heet het kind?

* Voornaam * Achternaam

Zoekresultaten

We hebben geen kinderen gevonden

De juiste Paulien niet gevonden?

Stap 3 Vul de velden in.

Vul onderstaande velden in

* Voornaam * Achternaam

* Geslacht * Geboortedatum

Schoolgaand sinds * KO-toeslag ☒ Geen recht op KO-toeslag

tot

Contactpersonen
Deze personen krijgen toegang tot het ouderportaal van AARON

* Voornaam * Achternaam * Email

+ Contactpersoon toevoegen

Richtlijnen bij het invullen van de velden

VELDEN GEGEVENS VAN HET KIND (VERPLICHT)

- Voornaam en achternaam kind: hier noteer je de *correcte/officialle* voornaam en achternaam van het kind (op zijn ID). Heeft een kind meerdere voornamen, dan is het voldoende om enkel de eerste voornaam te noteren.
- Geboortedatum: hier noteer je de geboortedatum van het kind. De geboortedatum is belangrijk omdat het recht op de kinderopvangtoeslag vervalt op de leeftijd van 2 en een half jaar, tenzij het kind later naar school gaat. De datum noteer je als volgt: DD/MM/JJJJ.
- Geslacht: hier noteer je het geslacht van het kind, Je klikt Jongen of Meisje aan.

Let op! Als deze gegevens niet correct zijn, dan kan de kinderopvangtoeslag niet worden uitbetaald. Je doet er dus goed aan om na te vragen aan de ouders wat de officiële naam en voornaam van het kind is (op zijn ID), anders zal je steeds foutboodschappen krijgen.

DATUM SCHOOLGAAND

- Dit is de datum waarop een kind naar school gaat. Vaak weet je dit nog niet zeker als je voor het eerst een kind registreert. Laat het veldje dan blanco.

KIND KRIJGT GEEN KINDEROPVANGTOESLAG

- Vink dit veld aan als je een kind registreert dat geen Kinderopvangtoeslag krijgt en geef de periode in. Standaard staat bij de begindatum de geboortedatum. Je bent niet verplicht om een einddatum in te geven.

Kinderen die geen toeslag krijgen zijn kinderen die:

- niet betalen voor de opvang (inclusief je eigen kinderen);
- geen rijksregister- of INSZ-nummer hebben. (Buitenlandse kinderen die gerechtigd zijn om in België te verblijven kunnen een INSZ-nummer aanvragen bij hun uitbetaler.)
- waarvan de ouders de Kinderopvangtoeslag niet willen ontvangen.

VELDEN CONTACTGEGEVENS: GEGEVENS VAN DE OUDER OF VOOGD (NIET VERPLICHT)

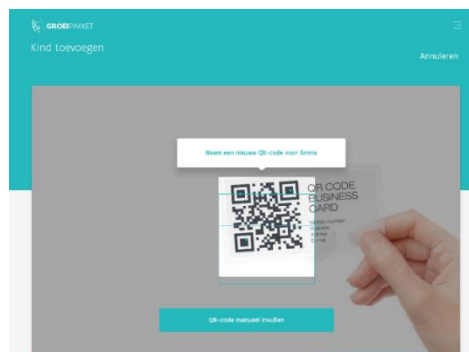
- Noteer hier
 - de voornaam en de achternaam van de ouder of voogd;
 - het e-mailadres van de ouder of voogd. Op dit e-mailadres ontvangt de ouder of voogd een e-mail met de bevestiging van de registratie en een link om zelf een profiel aan te maken op AARON.

Je kan per kind maximum 5 contacten invullen.

Stap 4 Koppel een QR-Code aan het kind.

Neem een nieuwe 'QR-code'-kaart en scan ze in met je camera.

Heb je geen camera of werkt deze niet, koppel het kind dan manueel aan de kaart met de cijfercode onderaan de kaart.

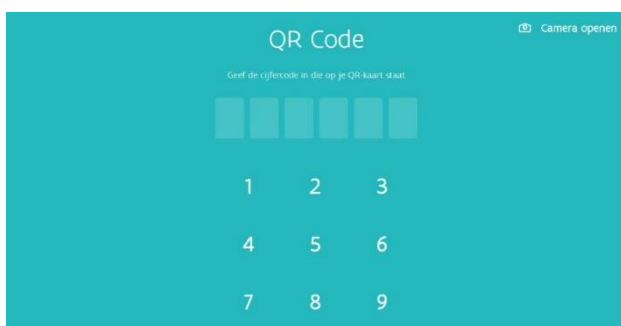


Stap 5 Controleer of de registratie gelukt is.



Als de registratie niet gelukt is, krijg je een boodschap. Volg dan één van de volgende stappen:

- Probeer het opnieuw.
- Registreer manueel en geef hiervoor de cijfercombinatie in die je kan vinden onder de QR-code.
- Neem contact op met de helpdesk.



Stap 6 Noteer de naam van het kind op het QR-Kaart.

Als de registratie in orde is, schrijf je (of de ouder) de naam van het kind op de achterzijde van de 'QR-code'-kaart. Geef de kaart aan de ouder of voogd.



Houd je liever de QR-codes bij in de opvang? Dat kan. Leg ze op een veilige plaats. Het is niet de bedoeling dat ouders voor een andere kind registreren.

HOEVEEL QR-CODES (OF KAARTJES) ZIJN ER PER KIND?

Elk kind krijgt 1 unieke QR-Code en 1 kaartje.

Je kan de kaartjes dus niet hergebruiken. Verlaat een kind definitief jouw opvanglocatie(s), dan vernietig je het kaartje.

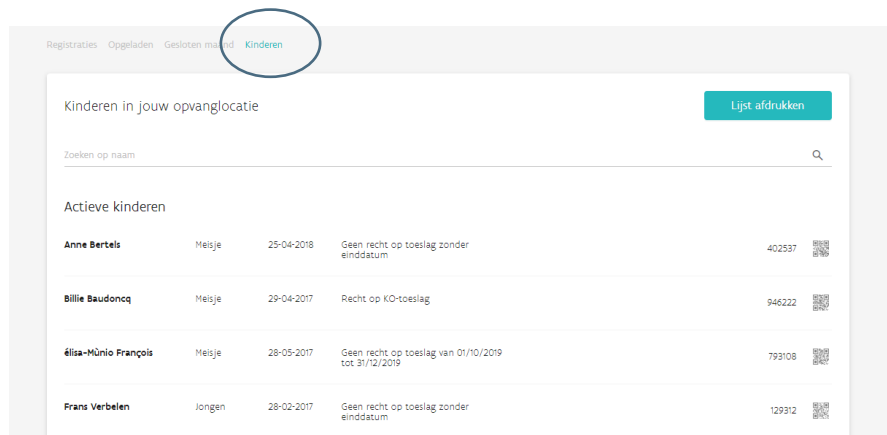
Zijn je QR-kaartjes op, dan kan je gratis nieuwe aanvragen via ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be.

De QR-code kan op verschillende manieren gebruikt worden door verschillende contactpersonen. Je kan:

- de QR-code afprinten en bv. doorgeven aan de grootouder;
- de QR-code opslaan op je smartphone/iPhone/tablet/...;
- een lijst met de QR-codes afprinten en op een veilige plaats bewaren;
- de QR-code aan de ouder e-mailen.

EEN OVERZICHT VAN DE INGEGEVEN KINDEREN.

Je vindt een overzicht van de kinderen in het scherm 'Kinderen'.



Kinderen in jouw opvanglocatie						Lijst afdrukken
Zoeken op naam						🔍
Actieve kinderen						
Anne Bertels	Meisje	25-04-2018	Geen recht op toeslag zonder einddatum	402537		📄
Billie Baudoncq	Meisje	29-04-2017	Recht op KO-toeslag	946222		📄
Élisa-Münio François	Meisje	28-05-2017	Geen recht op toeslag van 01/10/2019 tot 31/12/2019	793108		📄
Frans Verbelen	Jongen	28-02-2017	Geen recht op toeslag zonder einddatum	129312		📄

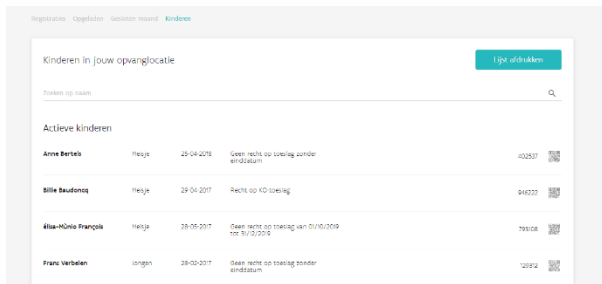
De actieve kinderen (de kinderen die nog naar de opvang komen) staan bovenaan. De niet actieve kinderen staan onderaan.

Hier vind je:

- de gegevens van de kinderen;
- of ze recht hebben op Kinderopvangtoeslag;
- de code van de QR-kaart.

Een overzicht van de kinderen afdrucken.

Stap 1. Ga naar het overzicht van de kinderen.



Stap 2: Klik op de knop 'lijst afdrucken'.

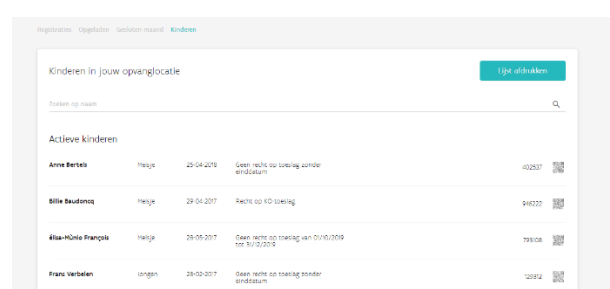
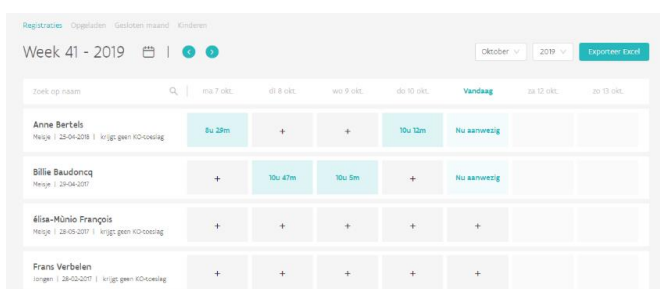
- De lijst opent in afdrukformaat.
- Selecteer de juiste printer en druk op 'Afdrukken'.

GEGEVENS VAN DE KINDEREN AANPASSEN

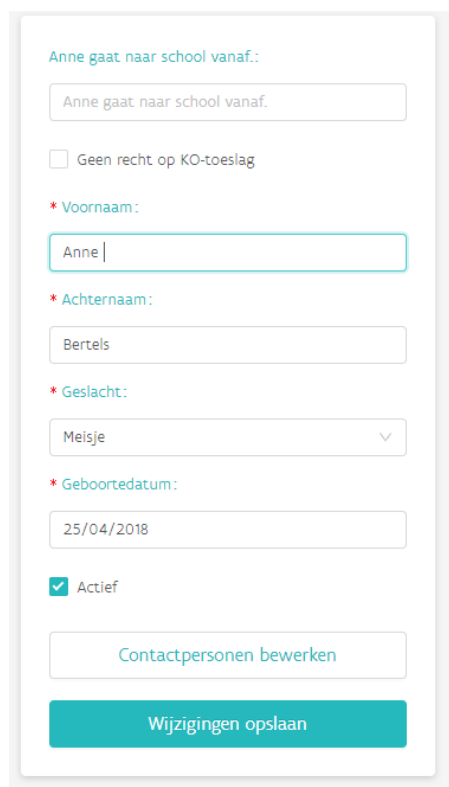
Wanneer kan het nodig zijn om de gegevens van de kinderen aan te passen?

- Je hebt een fout gemaakt in de naam, voornaam, geboortedatum of geslacht. Als deze niet correct zijn; kan Opgroeien het kind niet koppelen aan zijn/haar rijksregisternummer en kan er de kinderopvangtoeslag niet worden betaald.
- Je weet exact wanneer een kind naar school zal gaan.
- Het kind heeft geen recht (meer) op kinderopvangtoeslag of krijgt net het recht op toeslag.
- Je wil de gegevens van de contactpersonen van het kind aanpassen.
- Je wil een kind op 'niet actief' zetten.

Stap 1: ga naar het overzichtsscherm van je registraties of het scherm kinderen.



Stap 2: klik op het kind waarvoor je de gegevens wil aanpassen.



The screenshot shows a web form for editing a child's profile. At the top, it says 'Anne gaat naar school vanaf:'. Below this is a text input field containing 'Anne gaat naar school vanaf:'. There is a checkbox labeled 'Geen recht op KO-toeslag'. Below that, a red asterisk is followed by 'Voornaam:', with a text input field containing 'Anne'. Another red asterisk is followed by 'Achternaam:', with a text input field containing 'Bertels'. A red asterisk is followed by 'Geslacht:', with a dropdown menu showing 'Meisje'. Below that, a red asterisk is followed by 'Geboortedatum:', with a text input field containing '25/04/2018'. There is a checked checkbox labeled 'Actief'. At the bottom, there is a button labeled 'Contactpersonen bewerken' and a teal button labeled 'Wijzigingen opslaan'.

Stap 3: pas aan en klik op wijzigingen opslaan.

DE BASISGEGEVENS VAN EEN KIND AANPASSEN.

- Pas de naam, voornaam, geboortedatum of geslacht van een kind aan als dit foutief is ingegeven.
- Zet in de namen geen extra informatie zoals de leefgroep of een symbooltje.
- Klik op wijzigingen opslaan als alles goed is.
- Controleer in het overzichtsscherf of alles goed is aangepast.

DE 'SCHOOLGAANDE DATUM' AANPASSEN.

- Je moet enkel de 'schoolgaande datum' ingeven als je zeker bent vanaf wanneer het kind naar school zal gaan.
- Zet hier dus geen vermoedelijke datum in, want het zou kunnen dat de ouders na die datum geen toeslag meer krijgen.
- Krijgt een ouder plots geen toeslag meer, dan kan de oorzaak zijn dat het kind 2,5 jaar oud is en er geen schoolgaande datum is ingevuld. Ken je de datum, noteer hem dan in het systeem.
- Verwijs ouders door naar hun uitbetaler. Zij kunnen daar via een verklaring op eer aangeven dat hun kind nog niet naar school gaat, zodat ze de toeslag toch uitbetaald krijgen.

HET RECHT/GEEN RECHT OP TOESLAG AANPASSEN.

Welke kinderen krijgen geen toeslag?

- kinderen die niet betalen in de opvang, inclusief je eigen kinderen;
- kinderen die geen geldig rijksregisternummer of INSZ-nummer hebben;
- kinderen van ouders die de kinderopvangtoeslag weigeren.

Hoe gebruik je de vink 'Geen recht op Kinderopvangtoeslag'?

- Bij het aanvinken van het vinkje 'Geen recht op Kinderopvangtoeslag' geef je een periode in.
- Standaard wordt bij de datum 'vanaf' de geboortedatum ingegeven maar dit kan je aanpassen.
- Is het permanent of weet je nog niet tot wanneer er geen recht is, dan heeft je geen einddatum op.
- Krijgt een kind vanaf een bepaald ogenblik toch een rijksregisternummer of recht op Kinderopvangtoeslag, dan kan je een einddatum ingeven. De kinderopvangtoeslag kan dan in bepaalde situaties met terugwerking worden betaald.
- Kinderen die naar school gaan en nog af en toe komen, hoeft je niet aan te merken als 'geen recht op toeslag' maar dit mag. Doe die dan wel pas van zodra de kinderen effectief naar school gaan.
- Kinderen die je gratis opvangt krijgen ook geen kinderopvangtoeslag. Beslis je later om alsnog het kind te laten betalen, dan pas je de periode aan zodat de ouders voor de periode waarin ze betalen, de toeslag krijgen.

Je kan het vinkje ook verwijderen als je je hebt vergist bij het ingeven.

Kinderen waarvoor de ouders nalaten om de opvang te betalen mag je NIET aanvinken als 'krijgt geen kinderopvangtoeslag'.

Uiteraard is dit voor jou als organisator niet prettig, maar je mag gezinnen het recht op de toeslag niet ontfeggen. Je kan wel andere stappen zetten om achterstallige betalingen alsnog te krijgen.

HET VINKJE 'ACTIEF' AAN OF UITZETTEN

Verlaat een kind definitief de opvang dan kan je het kind aanmerken als 'niet actief' door het vinkje 'actief' uit te schakelen.

Dit heeft als voordeel dat dit kind niet meer verschijnt in je week of maandoverzicht. Dat maakt het scherm overzichtelijker.

Je kan wel de gegevens en geregistreerde aanwezigheden van de 'niet actieve' kinderen nog terugvinden in het overzichtsscherm van de kinderen. Ze staan onderaan.

Het gebeurt wel eens dat een 'niet actief' kind nog rode vakjes heeft die je moet aanpassen. Krijg je een foutboodschap bij het opladen, dan kan je dit nog aanpassen door het kind op te zoeken in het overzichtsscherm van de kinderen.

DE CONTACTPERSONEN VAN EEN KIND AANPASSEN

- Moet je bijvoorbeeld een e-mailadres van de ouders aanpassen, dan klik je op 'contactpersonen bewerken'.
- Je kan daar ook nieuwe contactpersonen (max. 5) toevoegen of contactpersonen verwijderen.
- Deze contactpersonen kunnen zich als ouder of voogd registreren in AARON en de opvangdagen en uren van hun kind of kinderen bekijken.
- Ze kunnen zelf geen aanpassingen doen maar kunnen je wel informeren als ze fouten vaststellen.

WAT ALS EEN KIND DE OPVANG VERLAAT?

- Het QR-kaartje kan je niet hergebruiken. Je mag dit dus aan de ouders geven of vernietigen als de opvang van een bepaald kind stopt.
- Geef aan dat het kind niet meer actief is, zo vermijd je dat het blijft verschijnen in het overzichtsscherf van je registraties.

Registratie van de aankomst- en vertrekuren

Je registreert de aankomst- en vertrekuren op het 'registratiescherf'. Dit kan op verschillende manieren.

Ouders of jijzelf kunnen registreren door het QR-kaartje van het kind voor de webcamra te houden of door het ingeven van de unieke code die je onderaan het kaartje vindt.

Jij kan het kind manueel registreren. Daarvoor heb je de pincode nodig.

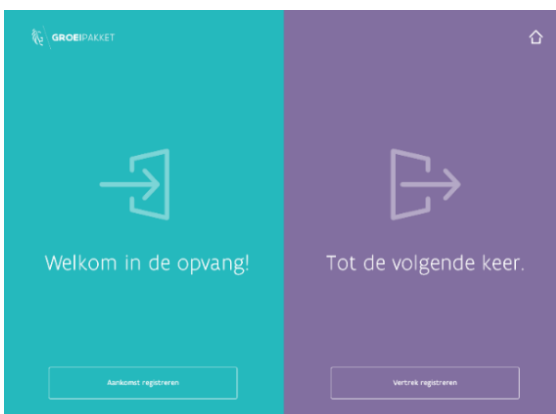
Je verlaat het registratiescherf ook met de pincode. Dat is nodig om te voorkomen dat ouders of andere aanwezigen in de opvang gegevens zouden kunnen aanpassen in je systeem.

REGISTREREN MET EEN QR-KAARTJE

Registreer het uur dat het kind aankomt

Stap 1 Open het registratiescherf via de knop 'Registratiescherf'.

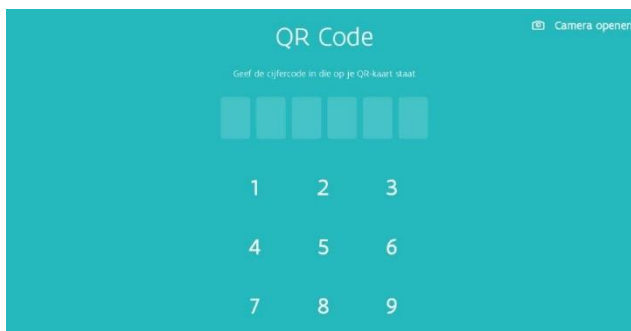
Klik op 'Welkom in de opvang'.



Stap 2 Scan het QR-Kaartje met de camera van je toestel of geef de code in.

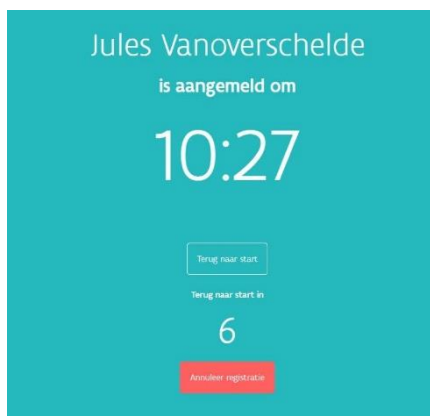
Je krijgt dan een scherm dat aantoont dat de registratie wordt verwerkt.

Als je niet via de camera werkt of als het lukt niet om te scannen, dan klik je op 'Ik wil mijn code manueel ingeven.' Geef dan de cijfercode in die op het kaartje staat.



Stap 3 Controleer of de registratie gelukt is.

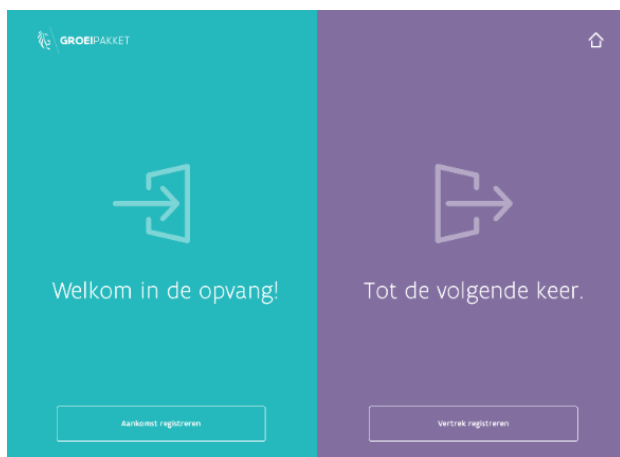
Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind in de opvang is aangekomen.



Registreer het uur dat het kind vertrekt

Stap 1 Open het registratiescherm via de knop 'Registratiescherm'.

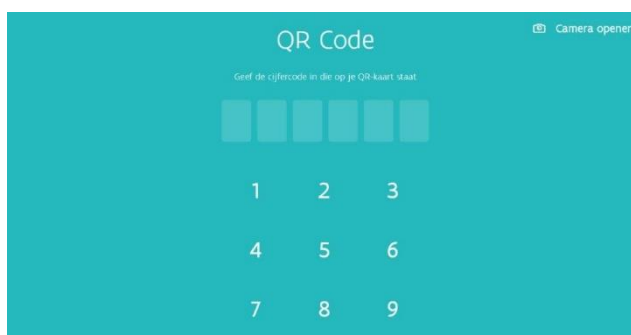
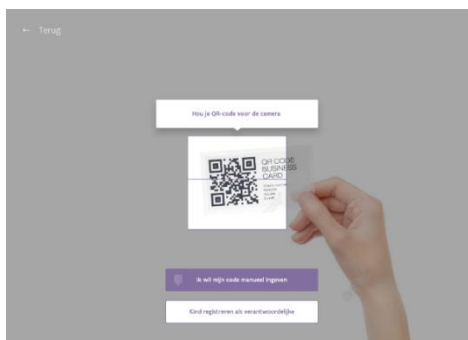
Klik op 'Tot de volgende keer'.



Stap 2 Scan het QR-Kaartje met de camera van je toestel of geef de code in.

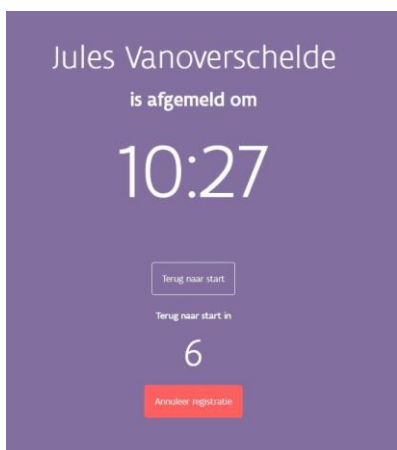
Je krijgt dan een scherm dat aantoont dat de registratie wordt verwerkt.

Als je niet via de camera werkt of het lukt niet om te scannen, dan klik je op 'Ik wil mijn code manueel ingeven'. Geef dan de cijfercode in die op het kaartje staat.



Stap 3 Controleer of de registratie gelukt is.

Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind de opvang verlaat.



REGISTREREN ALS VERANTWOORDELIJKE

Hebben de ouders hun QR-Kaartje niet bij of wil je liever zelf de registraties ingeven, dan kan je registreren als verantwoordelijke.

Stap 1 Open het registratiescherm via de knop 'Registratiescherm'.

Klik op 'Welkom in de opvang' of 'Tot de volgende keer'.



Stap 2 Klik op 'Kind registreren als verantwoordelijke'.

- Geef de pincode in en klik op enter of klik op het vinkje.
- Je krijgt een lijst met al de actieve kinderen, alfabetisch gerangschikt op voornaam.
- Zoek het juiste kind en klik op 'Aankomst' of 'Vertrek'.



Stap 3 Controleer of de registratie gelukt is.

Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind in de opvang is aangekomen of de opvang heeft verlaten.



HET REGISTRATIESCHERM VERLATEN

Wil je na het registreren terug naar je overzichtsscherm, zet dan volgende stappen.

Stap 1 Klik op het huisje rechts bovenaan het registratiescherm.



Stap 2 Geef de pincode van de locatie op.

Druk op enter of klik op het vinkje.

Het overzichtsscherf van je locatie gaat open.

Pincode

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	

HET OVERZICHT VAN JE REGISTRATIES

Het overzichtsscherf van je registraties opent zich automatisch als je:

- het registratiescherf verlaat;
- inlogt als opvanglocatie;
- de opvanglocatie aanklikt als je inlogt als organisator.

Registraties Opgeladen Gesloten maand Kinderen							
Week 41 - 2019		Oktober 2019		Exporteer Excel			
Zoek op naam		ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Meisje 29-04-2017	+	+	+	+	+		
élisa-Münio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Frans Verbelen Jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Jan De mets Jongen 29-09-2018	+	+	+	+	+		

Wat zie je op het weekoverzicht?

Je ziet een overzicht per week van alle actieve kinderen.

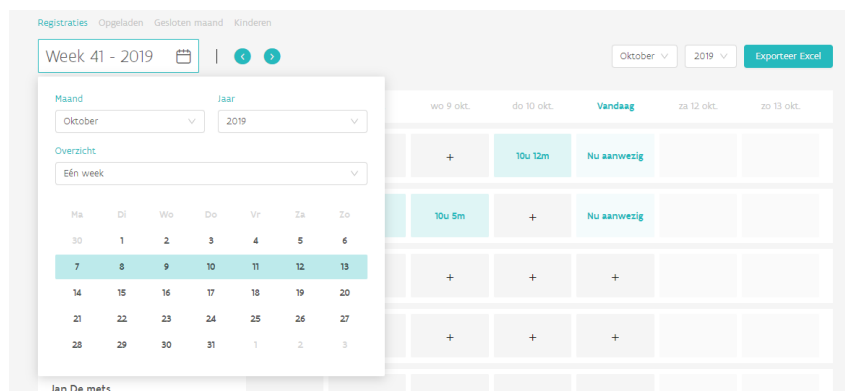
Zoek op naam	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.	zo 13 okt.
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-coeslag	8u 29m	+	+	10u 12m	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Meisje 29-04-2017	+	10u 47m	10u 5m	+	Nu aanwezig		
éLisa-Münio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-coeslag	+	+	+	+	+		
Frans Verbelen Jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-coeslag	+	+	+	+	+		

- De kinderen die nog aanwezig zijn in de opvang, zijn aangemerkt als 'Nu aanwezig'.
- In het weekoverzicht zie je voor de voorbije dagen het aantal opgevangen uren. Scrol je met je computermuis over de opgevangen uren, dan zie je het aankomst- en vertrekkur.
- Zie je een **rood vakje**? Dat betekent dat er een fout in je registratie zit. Zo kan het zijn dat de ouders hebben aangemeld maar vergeten zijn af te melden. Deze rode vakjes moet je wegwerken, anders worden je opvangprestaties niet aan Opgroeien bezorgd.

Het maandoverzicht

Wil je graag een overzicht per maand? Zet dan de volgende stappen:

Stap 1 Klik op de Week.



Stap 2: Geef de maand op.

- Kies de maand en het jaar waarvoor je het overzicht wil bekijken.
- Kies in het vak 'overzicht' voor 'Eén Maand'.

Stap 3: Het maandoverzicht opent.

oktober 2019   					
Zoek op naam		Week 40	Week 41	Week 42	Week 43
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag		Geen registraties	3 dagen	Geen registraties	Geen registraties
Billie Baudoncq Meisje 29-04-2017		Geen registraties	3 dagen	Geen registraties	Geen registraties
Élisa-Münio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag		Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties

- In het maandoverzicht zie je het aantal dagen dat de kinderen aanwezig waren in de opvang.
- Klik je op een vakje, dan springt het scherm terug over naar het weekoverzicht.

REGISTREREN OF JE REGISTRATIE AANPASSEN IN HET OVERZICHTSCHERM

Je kan als verantwoordelijke of als organisator de geregistreerde aanwezigheden aanpassen of ingeven in het overzichtsscherm van je registraties.

Dit kan nodig zijn als:

- ouders niet of niet correct hebben geregistreerd;
- er rode vakjes zijn;
- je ervoor kiest om overdag de registraties op papier bij te houden en deze nadien manueel in te geven.

Stap 1: Open het overzichtsscherm van je registraties.

Registraties	Opgeleden	Gesloten maand	Kinderen					
Week 41 - 2019				Oktober	2019	Exporteer Excel		
Zoek op naam				ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag
								za 12 okt.
								zo 13 okt.
Anne Bertels				8u 39m	+	+	10u 12m	Nu aanwezig
Meisje 23-04-2018 krijgt geen KO-toeslag								
Billie Baudoncq				+	10u 47m	10u 5m	+	Nu aanwezig
Meisje 23-04-2017								
élsa-Münio François				+	+	+	+	+
Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag								
Frans Verbelen				+	+	+	+	+
Jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-toeslag								

Stap 2: Klik op het vakje dat je wil ingeven of aanpassen.

EEN NIEUWE REGISTRATIE INGEVEN

A screenshot of a registration form. At the top, there's a dropdown menu for 'Kind' with 'Billie Baudoncq' selected. Below it is a date field for 'Datum' with '07-10-2019' and a calendar icon. Under the heading 'Registraties', there is a dashed box containing a link '+ Vertrek- of aankomstuur toevoegen'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Registratie opslaan'.

Klik op vertrek- of aankomstuur toevoegen.

Geef de correcte aankomst- en vertrektijd in en klik op 'Registratie opslaan'.

A screenshot of the registration form with more details. The 'Kind' dropdown is 'Billie Baudoncq' and the 'Datum' is '07-10-2019'. Under 'Registraties', the 'Aankomst' dropdown is selected, showing '14' and '13' in adjacent time slots. A red message box says 'Er is geen vertrek uur geregistreerd!'. Below it is a red button '+ Vertrekuur toevoegen'. At the bottom are 'Annuleren' and 'Registratie opslaan' buttons.

EEN REGISTRATIE AANPASSEN

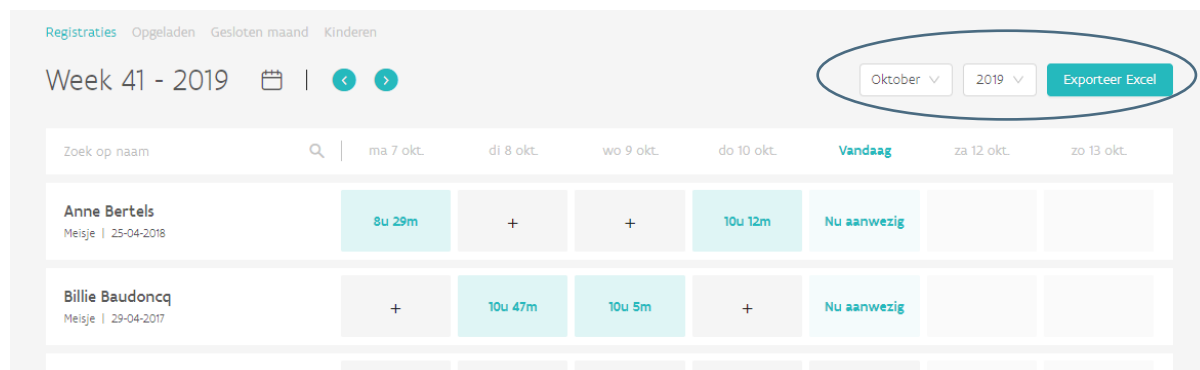
Corrigeer de uren van aankomst en vertrek en klik op 'registratie opslaan'.

A screenshot of the registration form with corrected times. The 'Kind' dropdown is 'Billie Baudoncq' and the 'Datum' is '08-10-2019'. Under 'Registraties', the 'Aankomst' dropdown is selected, showing '7' and '30' in adjacent time slots. The 'Vertrek' dropdown is also selected, showing '18' and '17' in adjacent time slots. At the bottom are 'Annuleren' and 'Registratie opslaan' buttons.

Een rapport maken van je registraties

Je kan een maandrapport (in Excel) maken van je geregistreerde aanwezigheden.

Stap 1: Kies de juiste maand en het jaartal rechts bovenaan in het overzichtsscherm van je registraties.



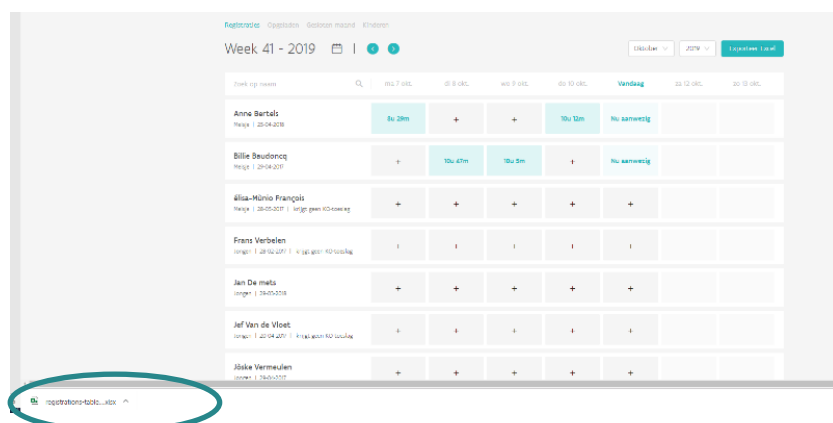
Stap 2: Klik op 'Exporteer Excel'.

Afhankelijk van de internetbrowser waarin je werkt (Chrome, Edge of Safari) wordt de Excel ergens anders zichtbaar.

Het is mogelijk dat hij onmiddellijk wordt gedownload zonder dat je hem ziet open gaan. Ga dan naar de downloads op je computer:



Soms zie je onderaan je scherm de Excel staan en kan je erop klikken om hem te openen (bijvoorbeeld in Chrome).



Stap 3. Open je bestand.

[illegible]

- Je ziet telkens voor elke dag van elk kind een lijntje met de aankomst en vertrektijden.
- De lijst kan je helpen bij het maken van je facturen of het opmaken van je fiscale attesten.

Aanpassen van je gegevens in AARON

JE WACHTWOORD WIJZIGEN

Wil je een nieuw wachtwoord instellen als organisator, zet dan volgende stappen:

Stap 1: Ga rechtstreeks naar de inlogpagina van AARON: <https://aaron.kindengezin.be/login>

Stap 2: Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.

Stap 3: Klik op 'Wachtwoord vergeten'.

Stap 4: Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Opgroeien en klik op RESET.

Stap 5: Open je e-mailbox, je zal een e-mail ontvangen hebben waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapies in de e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

Stap 6: Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.

Stap 7: maak een pincode aan voor je opvanglocatie. Dit doe je door op 'Meer Acties' te klikken en dan op 'Wijzig Pincode'. Kies een veilige pincode van 4,5 of 6 cijfers.

DE PINCODE VAN JE OPVANGLOCATIE WIJZIGEN

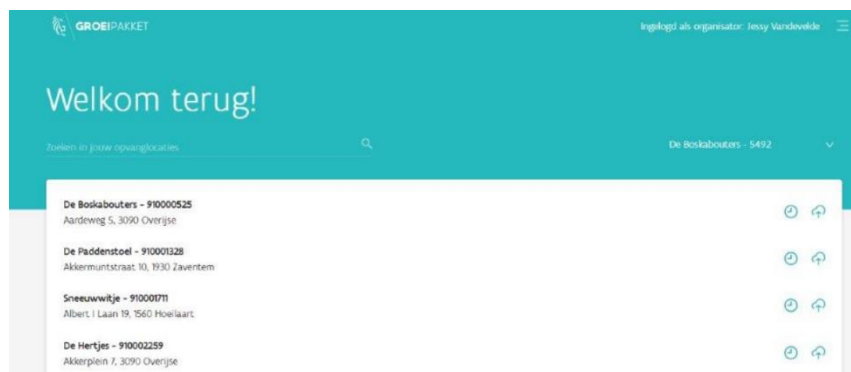
Tips voor je pincode

Een pincode is persoonlijk en geeft toegang tot je persoonlijke gegevens.

- Een pincode kan minimum 4 cijfers bevatten en maximum 6.
- Kies geen eenvoudige code zoals '0000' of '1234'.
- Bewaar de pincode niet op een zichtbare plaats.
- Geef ze niet door aan personen waarvoor het niet absoluut noodzakelijk is.
- Als een verantwoordelijke of medewerker die de pincode kent de opvanglocatie verlaat, wijzig de pincode onmiddellijk.

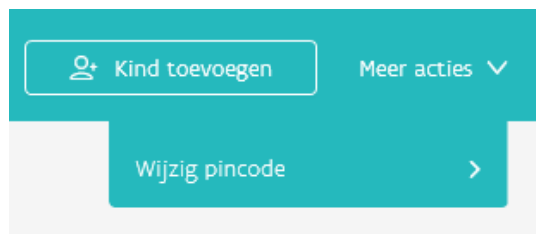
Stap 1 Log in op AARON als organisator.

Je krijgt een overzicht van de opvanglocaties die verbonden zijn aan jouw organisatie.



Stap 2 Klik op 'Meer acties' en 'wijzig pincode'.

Klik op een opvanglocatie. Je komt op een scherm met een overzicht van de aanwezigheden in deze locatie. Klik linksboven op de pijl naast 'Meer acties'. Klik op 'wijzig pincode' en geef een nieuwe pincode in.



Stap 3 Geef zo nodig de pincode door aan de verantwoordelijke van de opvanglocatie.

Geef je pincode enkel aan diegene die ze nodig heeft. Je bent verantwoordelijk voor het veilig bewaren van de gegevens van je opgevangen kinderen.

Je gegevens doorgeven aan Opgroeien

Maandelijks en *uiterlijk de 7de van de maand volgend op de registratiemaand*, moeten je gegevens aan Opgroeien bezorgd worden.

Heb je geen rode vakjes en is alles goed ingegeven, dan gebeurt dit automatisch.

Zijn er wel rode vakjes, dan wordt je lijst niet bezorgd. *Je doet er dus goed aan om aan het begin van elke maand na te kijken of al je rode vakjes zijn weggewerkt.* Dat bespaart jou en Opgroeien verdere opvolging.

In het hoofdscherm dat opent als je inlogt als organisator, zie je of je gegevens goed zijn verwerkt. Zie je rode klokjes, of rode wolkjes, dan is er een probleem.



- **Een rood klokje?** Dit betekent dat er ergens een fout zit in de registraties. Waarschijnlijk ontbreekt er een aankomst- of vertrektijd. Rechts in het hoofdscherm vind je voor welk kind en voor welke dag er nog een fout is.
- **Een rood wolkje?** Er is een probleem bij het doorsturen van je gegevens naar Opgroeien. Dit zou kunnen betekenen dat de gegevens van een bepaald kind niet correct zijn of dat een kind dat werd doorgegeven geen geldig rijksregisternummer of bisnummer heeft.

Heb je de rode vakjes voor de 8^{ste} van de maand nog niet weggewerkt, dan zal Opgroeien je een automatische e-mail sturen om je hieraan te herinneren. Breng het snel in orde, zo vermijd je een boete!

Een volledige maand gesloten

Is je opvanglocatie een volledige maand gesloten, dan is het belangrijk dat je dit ingeeft in AARON. Zo vermijd je dat Opgroeien komt vragen naar je aanwezigheden.

Ben je toch enkele dagen open, dan hoef je dit niet in te stellen aangezien Opgroeien dan voor die dagen de aanwezigheden zal ontvangen.

Stap 1: Ga naar het scherm 'gesloten maand'.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Registraties', 'Opgeladen', 'Gesloten maand' (highlighted in teal), and 'Kinderen'. Below the navigation bar is a white card titled 'Gesloten maand melden'. Inside the card, there is a sub-header 'Gesloten maand melden' followed by the instruction 'Selecteer hieronder de maand(en) waarin je geen enkele dag opvang zal organiseren.' Below this, there is a teal link 'Gesloten maand'. Underneath the link is a text input field containing 'Gesloten maand' and a calendar icon. To the right of the input field is a teal button labeled 'Opslaan'. Below the input field, there is a section titled 'Jouw geplande gesloten maanden' with the text 'Je hebt geen gesloten maanden gepland'.

Stap 2: kies de maand waarin je niet open bent.



This screenshot shows the same 'Gesloten maand melden' screen as before, but with a month selection calendar open. The calendar is for the year 2019 and displays the months from January to December. The month of October ('okt.') is highlighted with a teal background. The 'Opslaan' button is still visible to the right of the calendar.

Klik op 'Opslaan'.

Wat als je locatie stopt, start, verhuist of overschakelt naar inkomenstarief?

Deze locatie zal aangegeven zijn als 'niet actieve locatie'.

DE LOCATIE STOPT, HEEFT NIET LANGER EEN VERGUNNING OF HEEFT GEEN PLAATSEN MEER MET VRIJE PRIJS

Wat kan je nog doen?

- Je kan de geregistreerde aanwezigheden nog wijzigen. Als organisator kan je dat doen tot 5 jaar terug.
- Je kan nog aanpassingen doen aan de gegevens van de kinderen.

Wat kan je niet meer doen?

- Je kan geen nieuwe registraties meer doen in de maand na de stopzetting of overschakeling.

EEN NIEUWE LOCATIE IS VERGUND EN START IN DE KOMENDE MAAND

Wat kan je nog doen?

- Je kan je registreren in AARON en je pincode instellen.
- Je kan de toekomstige opvangkinderen registreren.

Wat kan je niet meer doen?

- Je kan nog geen aanwezigheden registreren.

DE OPVANGLOCATIE VERHUIST

Je oude dossier wordt dan afgesloten en je krijgt een nieuwe vergunning. Je zal nu je beide locaties zien in AARON.

- Tot aan de verhuizing registreer je de kinderen op je oude dossiernummer.
- Vanaf de datum van de start op je nieuwe locatie registreer je de kinderen op je nieuwe dossiernummer.

Is je nieuwe dossiernummer nog niet zichtbaar?

- Neem dan contact op met ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be. Zij kunnen nakijken wat de oorzaak is.
- In afwachting noteer je de aankomst- en vertrektijden op papier. Je kan ze dan nadien manueel toevoegen in AARON.

Wat als een kind in twee locaties wordt opgevangen?

Een kind wordt opgevangen in twee van jouw locaties.

Heb je zelf meerdere locaties en vang je een kind in meerdere van je eigen locaties op, dan kan je datzelfde kind, met dezelfde QR code koppelen aan meerdere locaties.

Het kind kan dus met dezelfde code geregistreerd worden.

Een kind wordt of werd opgevangen in een locatie van een andere organisator die met AARON werkt?

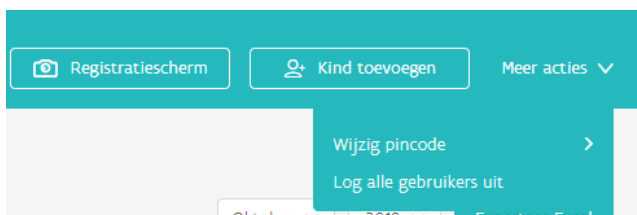
Je zal voor dit kind een nieuwe of bijkomende QR-code moeten aanmaken. De code van een andere organisator kan je niet hergebruiken.

Zorgen voor een veilig gebruik

Je bent als organisator verantwoordelijk voor de correcte registratie en het veilig bewaren van de gegevens in AARON. De gegevens die erin zijn opgenomen zijn privacygevoelig en je moet er dus zorgvuldig mee omgaan.

Hier enkele tips!

- Zorg voor een toegangscode op je computer, smartphone of tablet zodat niet zomaar iedereen er gebruik kan van maken.
- Kies een veilig wachtwoord en kies een veilige pincode om in te loggen in AARON.
- Log dagelijks uit. Dit doe je door rechts bovenaan op dit teken te klikken  en te kiezen voor 'uitloggen'.
- Je kan als je ingelogd bent als organisator, in één keer op al je toestellen AARON uitloggen. Ga naar 'Meer acties' en kies voor 'Log alle gebruikers uit'



- Verlaat een medewerker die de pincode kent de opvang, wijzig dan je pincode en log iedereen uit.
- Merk je op dat iemand die niet bevoegd is je systeem heeft gebruikt, verander dan onmiddellijk je wachtwoord en verwittig je klantenbeheerder.

Waar kan je ondersteuning vinden?

Wil je meer informatie over hoe het systeem werkt of heb je een vraag?

Klik op het icoontje rechtsboven.



Je komt op de hoofdpagina.

Klik op 'Hoe werkt Aaron?', op de volgende pagina zie je een link naar de handleiding.

Heb je technische problemen met het gebruik van AARON?

Je kan je vraag stellen via vragen@aaron.support of via telefoon: 052 26 21 45.

Heb je inhoudelijke vragen over de kinderopvangtoeslag?

Je vindt een brochure over de kinderopvangtoeslag op [onze website](#).

Stuur een e-mail naar ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be.

Heb je nieuwe QR-kaartjes nodig?

Heb je geen QR-kaartjes meer, dan kan je deze gratis aanvragen. Stuur een e-mail naar: ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be.

Ouders krijgen maar 1 QR-Kaartje, hoe los je dat op?

Elk kind wordt gekoppeld aan 1 QR-Kaartje maar het kan zijn dat meerdere personen het kind brengen en halen in de opvang. Geef deze tips aan de ouders:

- Ouders kunnen een foto maken van het QR-Kaartje en dit bewaren in hun smartphone.
- Het kaartje kan geregistreerd worden in een app waarin je ook winkelkaarten bewaart (bijvoorbeeld Stocard of Myshopi).
- Ouders noteren of onthouden de cijfercode op het kaartje. Als je registreert met de code heb je het kaartje niet nodig.
- Ouders kunnen in hun AARON profiel als ouder en print daar je QR code af.

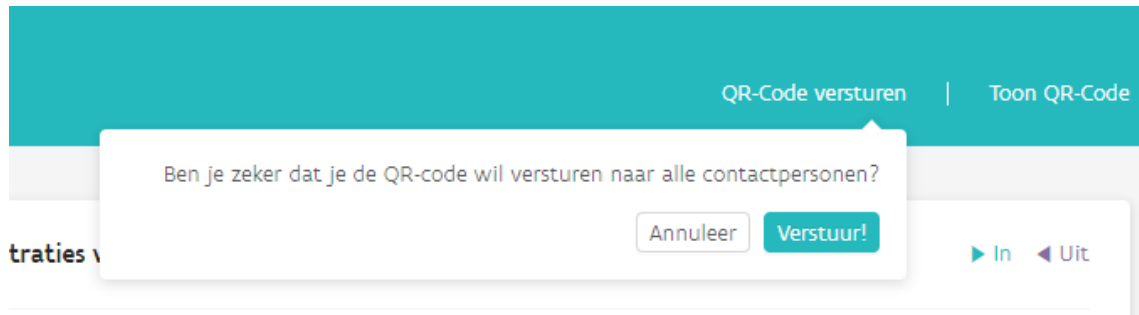
Jij kan als verantwoordelijke ook de QR code e-mailen naar de ouders. Dit doe je zo:

Stap 1: Ga naar het overzicht van de kinderen.

Registraties Opgeladen Gesloten maand **Kinderen**

Stap 2: Klik het kind aan waarvoor je de QR-Code wil versturen.

Stap 3: Klik bovenaan op 'QR-Code versturen'.



Klik op 'Verstuur!'.

Let op! Alle contactpersonen die aan dit kind gekoppeld zijn krijgen een e-mail met de QR-Code.

Offline werken met AARON

Valt je internetverbinding uit of heb je in sommige lokalen geen internet, dan kan je ook offline registreren.

Let op! Enkel het registreren werkt offline. Voor alle andere zaken heb je wel een internetverbinding nodig.

Nadat je Offline hebt geregistreerd zal AARON zodra je terug een internetverbinding hebt, de geregistreerde kinderen inladen in je systeem.

Hoeveel geheugen neemt AARON in op een smartphone of tablet?

Zeer weinig, vergelijkbaar met een 10-tal foto's.

Is het systeem ook beschikbaar in andere talen?

Nee, het systeem is enkel beschikbaar in het Nederlands.

Moeten de ouders toestemming geven om de gegevens door te geven aan Opgroeien?

Nee, dit hoeft niet omdat het doorgeven van de gegevens wettelijk verplicht is.

Willen ouders niet dat hun gegevens aan Opgroeien worden bezorgd, dan kunnen ze de kinderopvangtoeslag weigeren. Je vraagt dan best aan de gezinnen om dit schriftelijk te bevestigen. Zo kan je aantonen dat ouders wel de kans kregen maar de toeslag hebben geweigerd.