

Organisatie manual

In deze manual voor organisaties kun je nalopen hoe je als organisatie het Tadaah platform kunt gebruiken. De titels komen overeen met de tabjes in je accountomgeving. Kom je ergens niet uit? Neem dan gerust contact op met het Adviesteam van Tadaah.



Index

Nieuwe organisatie aanmaken

Organisatie, eerste vestiging en eerste gebruiker (Super User) aanmaken

Aan de slag

Inloggen

Meerdere organisaties beheren

Diensten

Toevoegen nieuwe losse diensten

Freelancers uitnodigen

Automatische selectie vs handmatige selectie

Plaatsen oproep

Meer informatie Interessedienst

Geplaatste dienst aanpassen

Dienst annuleren

Uren aanpassen op gewerkte dienst

Stappen uren/vestiging aanpassen

Uren goedkeuren

Wijzigingen toebrengen

Verder in Diensten

Vervallen platform functies

Betalingen

OPP - betalingsautomatiseringssysteem

Betaalopdrachten voor alle vestigingen

Betalen via OPP

Facturen

Vestigingen & groepen

Toevoegen nieuwe vestiging

Gegevens van vestiging aanpassen

Additionele gegevens

PRK-koppeling

Gebruikers: Super Users en Planners

Rechten Super User

Rechten Planner

Super Users / Planners aanmaken

Alleen de Super User kan nieuwe gebruikers aanmaken

Contact

Nieuwe organisatie aanmaken

Organisaties kunnen niet meer zelf een account aanmaken, dit zal voortaan via het Adviesteam van Tadaah gaan. Plan hiervoor een call in (het liefst met video call), omdat het heel belangrijk is dat de eerste gebruiker die we toevoegen (de zogenaamde Super User) correct gebeurt.

Alle huidige organisaties die al gebruik maakten van ons oude platform hoeven uiteraard niet dit proces te doorlopen, want alle gegevens en documenten worden overgezet. Als je al een account hebt, [log dan hier in](#).

Tijdens deze call maak je de nieuwe organisatie, de eerste vestiging, en de **Super User** aan.





Organisatie

eerste vestiging en eerste gebruiker (Super User) aanmaken

- 1 Plan een call in met Tadaah team en zorg dat je KVK-nummer, LRK-nummer van de vestiging, je algemene bedrijfsgegevens en de gegevens van de eerste gebruiker (specifiek: het juiste emailadres!) bij de hand hebt. Tijdens de call loop je onderstaande stappen door.
- 2 Geef je KVK-nummer door aan de Tadaah medewerker. Wanneer het KVK-nummer is ingevuld, verschijnt er een wettelijke bedrijfsnaam zoals geregistreerd is bij de KVK, bevestig of dit inderdaad de juiste is. De wettelijke bedrijfsnaam uit de KVK wordt gebruikt op alle overeenkomsten en facturen kan niet handmatig aangepast worden. Indien gewenst kan de publieke bedrijfsnaam afwijken van de wettelijke bedrijfsnaam. Dit kun je aangeven bij ons team, dan voegen we een andere naam toe (voorbeeld: geregistreeerde KVK naam is H.Wolkerson. Echter is kinderopvangnaam Farm Kids). Verder hebben wij het algemene telefoonnummer nodig om toe te voegen aan je account.
- 3 Vervolgens voegen we de eerste vestiging toe. Daar hebben we het unieke LRK-nummer bij nodig van de desbetreffende locatie. Dit LRK-nummer dient geregistreerd te zijn, anders kunnen we je vestiging helaas niet toevoegen. Goed om te weten: elke vestiging dient een uniek LRK-nummer te hebben.

Organisatie

eerste vestiging en eerste gebruiker (Super User) aanmaken

- 4 Vervolgens dient de eerste gebruiker, de zogenaamde Super User, aangemaakt te worden. Dubbelcheck of je voor deze gebruiker het juiste emailadres gebruikt, anders ontvangt diegene niet de welkomstemail en kan hij/zij ook niet bij het platform inloggen. De Super User heeft de meeste rechten (zie 'Nieuwe Super User/Planner aanmaken'. Deze kan bijvoorbeeld profiel-beheer, locatiebeheer en gebruikersbeheer uitvoeren.
- 5 Nadat de organisatie en Super User zijn aangemaakt, krijgt de Super User een email naar de login pagina van Tadaah. Hierbij kan het wachtwoord ingesteld worden en heeft de gebruiker toegang tot de accountomgeving op het platform.
- 6 Eenmaal ingelogd kan de documentatie toegevoegd worden: Uittreksel KVK, getekende bemiddelingsovereenkomst en de getekende verwerkersovereenkomst. Deze kun je allemaal downloaden en uploaden in het platform.
- 7 Als laatste stap kijkt het team van Tadaah de documenten na. Indien ze in orde zijn kun je nu aan de slag met ons platform!
- 8 Indien er iets niet in orde is, zul je dit in het platform terugzien. Het Tadaah team geeft per document aan wat er niet klopt/wat gewijzigd moet worden. Je kunt het gecorrigeerde document dan opnieuw uploaden.

Tadaah verwelkomt Stichting Kinderopvang!

Voeg de volgende documenten toe

De onderstaande documenten zijn essentieel voor deelname aan het platform.

1. Uittreksel Handelsregister KvK, digitaal gewaarmerkt

Dit hebben wij nodig om de gegevens van je organisatie met de gegevens in de bemiddelings- en verwerkersovereenkomst te kunnen vergelijken. Denk bijvoorbeeld aan: namen van tekenbevoegden en/of gevolmachtigde personen.

[Meer informatie op KvK website](#)

Voorbeeld

 Upload KvK Uittreksel in pdf

2. Bemiddelingsovereenkomst met Tadaah

Deelnemende organisaties dienen een bemiddelingsovereenkomst met Tadaah te ondertekenen. Volg de instructie eronder.

1. Download hieronder de Tadaah Bemiddelingsovereenkomst in PDF.

 Download Bemiddelingsovereenkomst

2. Vul de gegevens in van jouw organisatie zoals vermeld bij de KvK en laat de bemiddelingsovereenkomst door de tekenbevoegde persoon binnen jouw organisatie ondertekenen.

3. Upload het ingevulde en ondertekende bemiddelingsovereenkomst. Het mag een PDF met meerdere pagina's zijn of apart gescande pagina's in .pdf, .jpg of .png.

 Upload ondertekende bemiddelingsovereenkomst

3. Verwerkersovereenkomst: delen en verwerken van persoonlijke gegevens van freelancers

Om persoonsgegevens met jouw organisatie te mogen uitwisselen is een verwerkingsovereenkomst met Tadaah verplicht.

1. Download de Tadaah Verwerkersovereenkomst in PDF

 Download de Tadaah Verwerkersovereenkomst in PDF

2. Vul de gegevens in van jouw organisatie en vraag de tekenbevoegde persoon binnen jouw organisatie deze te ondertekenen. Tip: gebruik Adobe Acrobat Reader om het formulier digitaal in te vullen en te ondertekenen

3. Upload het ingevulde en ondertekende verwerkersovereenkomst. Het mag een PDF met meerdere pagina's zijn of apart gescande pagina's in .pdf, .jpg of .png

 Upload ondertekende verwerkersovereenkomst

Volgende >

Aan de slag!

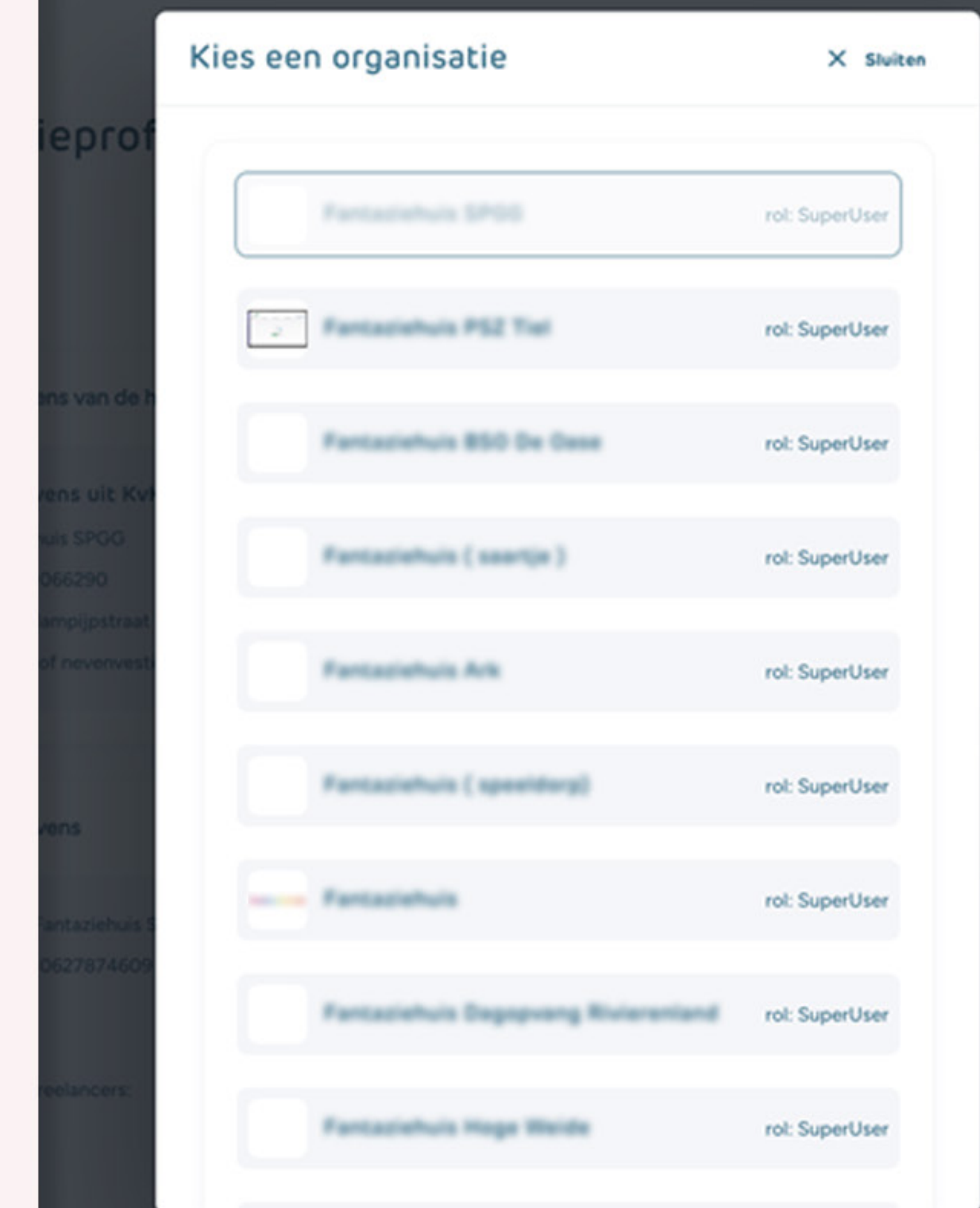
Als jouw organisatie eenmaal is ingevoerd en goedgekeurd door het Tadaah team, kun je aan de slag! Je kunt nu vestigingen onder jouw organisatie toevoegen, gebruikers aanmaken, open diensten plaatsen, en jouw organisatieprofiel beheren.

Inloggen

Gebruik je e-mailadres en wachtwoord om in te loggen op het platform. Indien je je wachtwoord bent vergeten, maak dan een nieuwe aan via de '[wachtwoord vergeten](#)' link op het aanmeldscherm.

Meerdere organisaties beheren

Als je e-mailadres gekoppeld is aan meerdere organisaties, dan kun je gemakkelijk switchen tussen organisaties door middel van linksboven te klikken op het pijltje bij je organisatienaam. Dit verschijnt uiteraard alleen als je gekoppeld bent aan meerdere organisaties.



Diensten

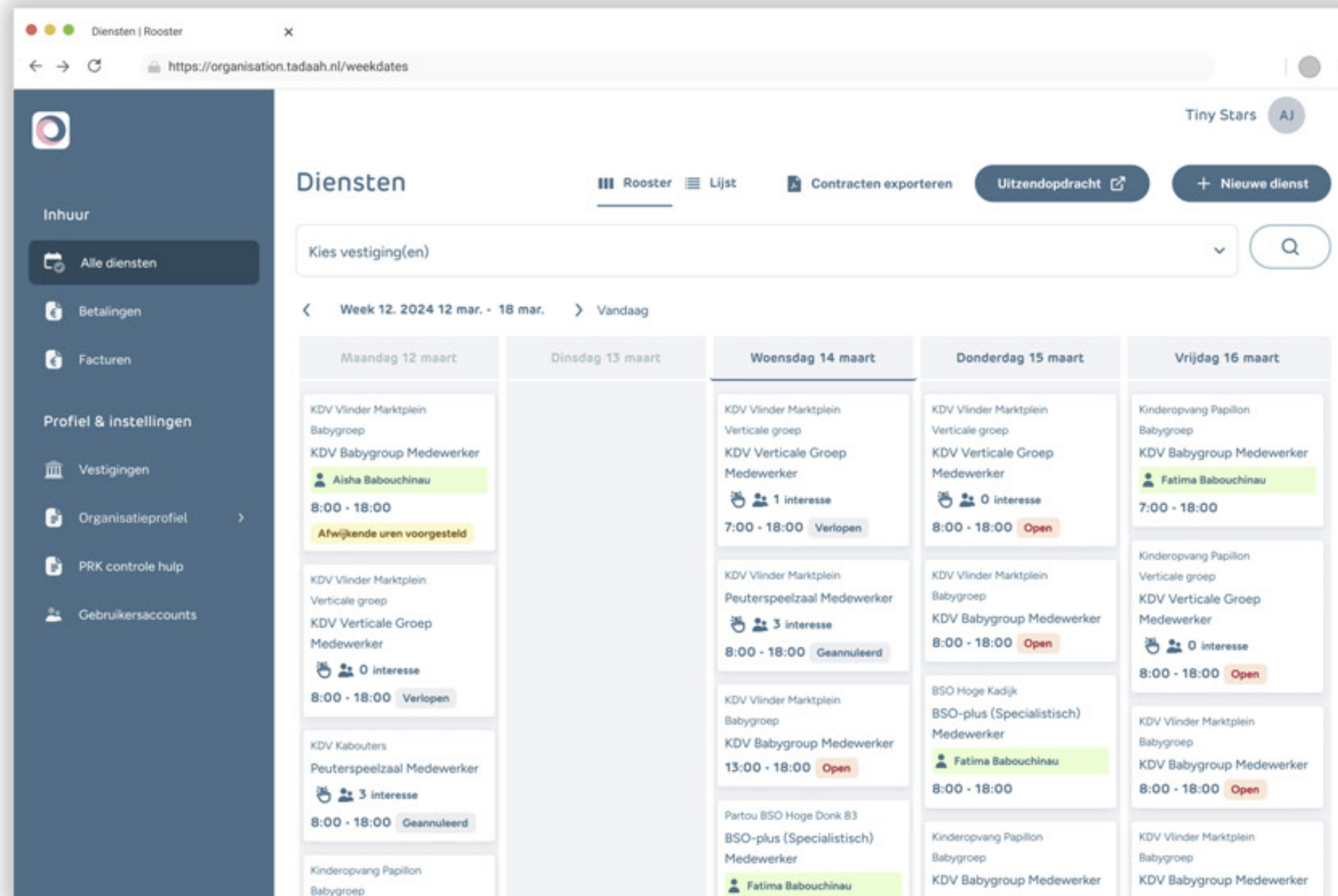
De oude dienstmogelijkheden (Spoeddienst, Keuzeopdracht, Invalpoule) worden vervangen door '**Losse diensten**', onderverdeeld in automatische selectie & handmatige selectie (de zogenaamde 'Interessedienst').

Het overzicht van je geplaatste diensten vind je onder het tabje '**Diensten**'. Hier kun je bestaande diensten en statussen inzien, diensten annuleren en nieuwe diensten aanmaken. Je kunt per dienst een uurtarief instellen.

Als je diensten in het overzicht hebt, zie je dat ze gelabeld zijn. Elk label heeft een betekenis:

- **Open:** dienst waar freelancers nog op kunnen reageren (is nog niet vervuld)
- **Geannuleerd:** dienst is op tijd door organisatie geannuleerd
- **Geannuleerd (€):** dienst is niet op tijd door de organisatie geannuleerd; compensatieregeling voor freelancer & Tadaah is van kracht (EUR 100 wordt aan freelancer uitbetaald plus EUR 7,50 aan Tadaah).
- **Verlopen:**
 - Automatische selectie dienst: er heeft niemand op de dienst gereageerd en de dienst ligt inmiddels in het verleden
 - Handmatige selectie (interessedienst): er is geen keuze uit de geïnteresseerden gemaakt. Open diensten met handmatige selectie verlopen 48 uur voor aanvang van de dienst.
- **Ingevuld:** dienst is ingevuld door een freelancer. Je ziet de naam van persoon.
- **Uren goedgekeurd:** gewerkte uren van de freelancer op de ingevulde dienst zijn goedgekeurd voor facturatie
- **Afwijkende uren voorgesteld:** freelancer heeft andere uren gewerkt dan aanvankelijk was afgesproken, en heeft een wijziging voorgesteld. Er is nog tijd om op dit voorstel te reageren.
- **Interesse:** als er freelancer(s) interesse hebben getoond in je dienst. Er is nog tijd om je keuze te maken uit de geïnteresseerden.

Via het filter 'kies één of meer vestigingen' kun je kiezen welke diensten (van welke vestigingen) je hier in je overzicht wilt zien.



Toevoegen nieuwe losse diensten

1 Je kunt een losse diensten plaatsen door op de button '**Nieuwe losse dienst**' te klikken.

2 Vervolgens kan de organisatie de locatie (vestiging) kiezen waar de dienst plaatsvindt, en indien de vestiging groepen heeft, kan deze hier ook geselecteerd worden. Daarna kan de **functie** gekozen worden (voorheen competentie). Er kan hierbij gekozen worden uit een dropdown lijst.

The screenshot shows the 'Nieuwe losse dienst' (New standalone service) form. The left sidebar contains navigation links: Inhuur, Diensten (selected), Facturen, Profiel & Instellingen, Vestigingen, Organisatieprofiel, and Gebruikersaccounts. The main content area has a breadcrumb 'Diensten / Nieuwe losse dienst' and a title 'Nieuwe losse dienst'. A progress bar at the top indicates three steps: 1. Dienst (selected), 2. Uitnodigingen, and 3. Overzicht. The form has two main sections: 'Locatie' with a dropdown for 'Vestiging *' (currently showing '2Penselen') and 'Functie' with a dropdown for 'Gekwalificeerd voor functie (voorheen 'Competentie') *' (currently showing '-').

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Functie' field. The list of options includes: KDV Babygroep Medewerker, KDV Dreumes Medewerker, KDV Peuters Medewerker, KDV Verticale Groep Medewerker, BSO - Buitenschoolse Opvang Medewerker, VSO (Voorschoolse opvang) Medewerker, TSO (Tussenschoolse Opvang) Medewerker, Vroege Voorschoolse Educatie (VVE) Medewerker, Peuterspeelzaal Medewerker, Peuter Plus Groep Medewerker, BSO-plus (Specialistisch) Medewerker, KDV Plus (Specialistisch) Medewerker, Pedagoog, Orthopedagoog, Leidinggevende/Locatiemanager, Assistent Leidinggevende, Assistent Leidinggevende Voorschool, and Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker. The 'KDV Plus (Specialistisch) Medewerker' option is highlighted.

Toevoegen nieuwe losse diensten

Functie

Gekwalificeerd voor functie (voorheen 'Competentie') *

KDV Verticale Groep Medewerker

In het bezit van

☒ Minimaal één certificaat vereist

Let op! Door hieronder certificaten te selecteren, beperk je het aantal freelancers dat kan reageren op je opdracht. Selecteer daarom alleen wat dringend vereist is!

☐ VVE, Vroege Voorschoolse Educatie (Certificaat)

☐ EHBO (Certificaat)

☐ Baby (Certificaat)

☐ Taaleis 3F (Certificaat)

☐ BHV (Certificaat)

3

Indien er **certificaten** zijn vereist is hier de mogelijkheid om dit aan te vinken.



Toevoegen nieuwe losse diensten

4

Kies vervolgens datum en tijd van de dienst. Wanneer deze binnen 72 uur plaatsvindt, wordt de dienst een automatische selectie (voorheen de spoeddiensten). Dit houdt in dat de freelancer de dienst direct kan aannemen. Wanneer deze meer in de toekomst plaatsvindt, kan er gekozen worden voor handmatige selectie, oftewel de Interessediens (voorheen de interesse/keuzediensten). Hierbij heeft de organisatie de mogelijkheid om een keuze te maken uit de freelancers die op de dienst hebben gereageerd. Selecteer starttijd, eindtijd en pauze. Zie [wat staat er in de arbeidstijdenwet over mijn werktijden](#) voor meer informatie over pauzes en werktijden.

Je kunt dan het uurtarief vaststellen.

Er zijn twee velden: een uurtarief voor exclusief btw, en een uurtarief dat btw-vrij is (voor freelancers die gebruik maken van de Kleine Ondernemers Regeling). Het verschil tussen deze twee is dat voor freelancers die btw moeten afdragen, er nog 21% boven op het uurtarief komt wat de organisatie dient te betalen. Voor freelancers die de KOR hebben, geldt dat niet. Je kunt er daarom voor kiezen om het KOR uurtarief iets te verhogen, om deze freelancers een hoger uurtarief te kunnen bieden.

Het standaard (minimale) uurtarief voor deze functie dat is vastgesteld door mijn organisatie.

Uurtarief excl. btw *

€ 40,00

Uurtarief btw-vrij (KOR) *

€ 45,00

Indien gewenst je bij '**bijzonderheden**' aanvullende informatie toevoegen, zoals kledingvoorschriften of aanwijzingen over de ingang.

Zijn er bijzonderheden voor deze dienst?

Aanvullende informatie

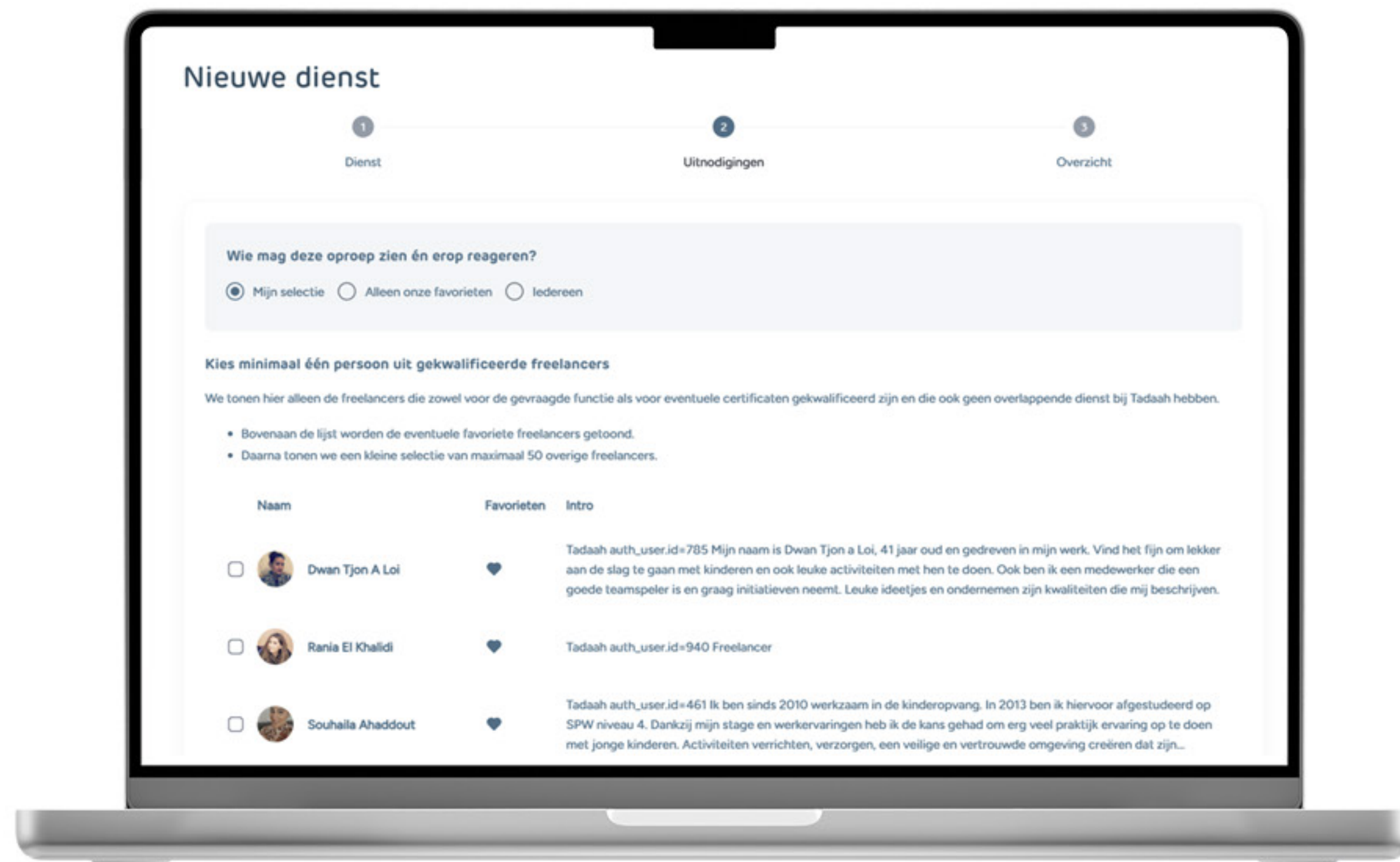
Kledingvoorschrift: zwarte broek, wit t-shirt.
Ingang personeel: Rechts achterin.

Freelancers uitnodigen

In de volgende stap kunnen kun je freelancers uitnodigen voor het zien van de dienst.

Mijn selectie

Hierbij kun je kiezen uit een lijst van geschikte freelancers aanvinken welke freelancers de oproep van de dienst mogen zien. Hiermee kun je dus een voorselectie doen uit geschikte freelancers.



Iedereen

Wanneer je de optie 'iedereen' kiest, kan elke geschikte freelancer (die zowel voor de gevraagde functie als voor eventuele certificaten gekwalificeerd zijn) de oproep van de dienst zien en hierop reageren.

Wie mag deze oproep zien én erop reageren?

☐ Mijn selectie ☐ Alleen onze favorieten ☒ Iedereen

Favorieten

Je kunt ook simpelweg alleen je favorieten uitnodigen (mits je die gemarkeerd hebt). Favorieten kun je markeren bij Diensten, wanneer een freelancer een dienst heeft voltooid of erop staat ingepland.

Wie mag deze oproep zien én erop reageren?

☐ Mijn selectie ☒ Alleen onze favorieten ☐ Iedereen

8 gekwalificeerde freelancer(s) worden uitgenodigd

Nieuwe losse dienst

1

Dienst

2

Uitnodigingen

3

Overzicht

Wie mag deze oproep zien én erop reageren?

☐ Mijn selectie ☒ Iedereen

Indien de dienst **later dan over 72 uur begint**, verschijnt er een veld met waarin gekozen kan worden voor handmatige selectie, doormiddel van het aanvinken van **deze keuze**

Op welke manier vindt de selectie plaats?

Standaard geldt 'Automatische selectie': de eerste freelancer met de juiste kwalificaties mag de dienst uitvoeren (voormalige spoeddiensten).

Willen jullie zelf handmatig een keuze maken uit de geïnteresseerde freelancers?

Voor diensten die later dan 72 uur starten, kun je handmatig een keuze maken uit de kandidaten die reageren. Hierdoor behoud je zelf de controle. Maar, als je geen keuze maakt binnen 48 uur voor aanvang, vervalt de dienst automatisch.

[Meer informatie over handmatige selectie](#)

☒  We willen handmatig selecteren uit de geïnteresseerde kandidaten

Volgende >

✕ Annuleren

Automatische selectie vs handmatige selectie



Interessedienst

Er is bij een dienst keuze uit twee soorten selecties: handmatige of automatische. Bij handmatige selectie kun je zelf een freelancer kiezen uit de geïnteresseerden. Hierbij heeft de freelancer ook de mogelijkheid om een ander uurtarief voor te stellen. Bij automatische selectie zal de eerste freelancer die reageert op de dienst, de dienst krijgen.

Let op: handmatige selectie is alleen mogelijk indien er minstens 72 uur zit tussen het plaatsen van de dienst en start van de dienst.

Op welke manier vindt de selectie plaats?

Standaard geldt 'Automatische selectie': de eerste freelancer met de juiste kwalificaties mag de dienst uitvoeren (voormalige spoeddiensten).

Willen jullie zelf handmatig een keuze maken uit de geïnteresseerde freelancers?

Voor diensten die later dan 72 uur starten, kun je handmatig een keuze maken uit de kandidaten die reageren. Hierdoor behoud je zelf de controle. Maar, als je geen keuze maakt binnen 48 uur voor aanvang, vervalt de dienst automatisch.

Meer informatie over handmatige selectie

ⓘ Omdat de dienst binnen de komende 72 uur zal starten, is er geen tijd om handmatig een keuze te maken uit geïnteresseerde kandidaten. Daarom wordt de eerste geïnteresseerde direct geaccepteerd (als voormalig 'Spoeddienst' aangeboden).

Handmatige selectie noemen we een '**Interessedienst**'. Bij dit type dienst dien je rekening te houden met het volgende:

- Nodig iedereen, of altijd minimaal 2 freelancers uit bij handmatige selectie.
- Bij deze Interessediensten hebben freelancers de mogelijkheid om een ander uurtarief voor te stellen.
- Als je geen keuze maakt vervalt de oproep 48 uur voor aanvang van de dienst (omdat hier normaal 72 uur tussen moet zitten).

Plaatsen oproep

Voor het daadwerkelijke plaatsen van de oproep, ziet je het overzicht van de ingestelde oproep van de dienst. Indien nodig kan het een en ander hier nog worden aangepast door op het potloodje met '**Aanpassen**' te klikken. Als alles klopt kan geklikt worden op '**Oproep plaatsen**' links onderin. De oproep is dan direct zichtbaar voor freelancers, en in het overzicht onder '**Diensten**'.

Donderdag 21 november

Fantaziehuis KDV Carstiusweg

KDV Peuters Medewerker

  **1 interesse** functie

7:00 - 17:00 **Open**

Bij de Interessediensten zie je terug hoeveel freelancers er interesse hebben getoond in de dienst.

Zodra er op de dienst wordt geklikt ziet de organisatie welke freelancers interesse hebben getoond en welk uurtarief zij hebben voorgesteld.

Interessedienst

handmatige selectie

Hiernaast een voorbeeld waarbij een freelancer heeft aangetoond interesse te hebben in de dienst, met een uurtarief van 40 euro excl. btw.

Je kunt de freelancer toewijzen door middel van 'kiezen' te selecteren. Je gaat hiermee akkoord met het voorgestelde uurtarief van de desbetreffende freelancer. Hierna volgt er een controlescherm waarin wordt weergegeven dat je een freelancer hebt geselecteerd. Indien akkoord klik je nogmaals op 'selecteren'.

Shift: KDV Peuters Medewerker

Do. 21 nov. 7:00 - 17:00 Open

 Annuleren

 Dupliceren

Geplande dienst

Farmaceutiek KDV Carotestuning
Carotestuning 21, 3634BA, Utrecht

KDV Peuters Medewerker

Certificaat (-en): -

Do. 21 nov. 7:00 - 17:00, 45 min. pauze

€35,00 /uur excl. btw

€35,00 /uur btw-vrij (KOR)

Handmatige keuze

Dienst-ID-nr.: 972503

Aangemaakt: 13 nov 2024, 12:13, Naam planner

Uitgenodigd

Alle gekwalificeerde freelancers zijn uitgenodigd

Kandidaten voor handmatige selectie

1 gekwalificeerde freelancer(s) hebben interesse getoond

Persoon

Interesse

Carola Scheffens



↑ €40,00 /u
excl. btw

Kiezen

Regels per pagina: 10 1-1 van 1 < >

Carola Scheffens selecteren?

Deze selectie is definitief. De freelancer ontvangt hiervan een notificatie ter bevestiging.

✓ **Selecteren**

Terug

Geplaatste dienst aanpassen

Een geplaatste dienst aanpassen is niet mogelijk. Je kunt de dienst annuleren en een nieuwe toevoegen, of de dienst dupliceren en aanpassen voordat je het opslaat. Deze laatste optie is het handigst!

Dienst annuleren

Een dienst kan minimaal 24 uur voor aanvang van de dienst kosteloos geannuleerd worden. Indien je een dienst binnen 24 uur voor aanvang wilt annuleren, dan geldt er een compensatieregeling voor de freelancer en Tadaah. Er dient dan EUR 100,- excl. btw uitbetaald te worden aan de freelancer, en EUR 7,50 excl. btw aan Tadaah.

The screenshot shows the Tadaah web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Inhuur, Diensten (highlighted), Betalingen, Facturen, Profiel & Instellingen, Vestigingen, Organisatieprofiel, PRK Controle Hulp, and Gebruikersaccounts. The main content area has a header with a hamburger menu icon, the text 'Peuter Plus Groep Medewerker', and a user profile icon 'JS'. Below the header, the title 'Shift: Peuter Plus Groep Medewerker' is displayed, followed by the date and time 'Wo. 16 okt. 7:00 - 17:00' and an 'Open' status button. To the right of the title are two buttons: 'Annuleren' (with a trash icon) and 'Dupliceren' (with a document icon). A red arrow points from the 'Annuleren' button to the 'Dienst annuleren' section on the right. Below the buttons, there are two panels. The left panel, titled 'Geplande dienst', contains details: 'Peuter Plus Groep Medewerker', 'Test groep', 'Aangemaakt op: 15 okt 2024, 11:49', 'Peuter Plus Groep Medewerker', 'Certificaat (-en): -', 'Wo. 16 okt. 7:00 - 17:00, 45 min. pauze', '€40,00 /uur excl. btw', '€45,00 /uur btw-vrij (KOR)', 'Automatische selectie: de eerste freelancer met de juiste kwalificaties mag de dienst uitvoeren', and 'Dienst-ID-nr.: 149'. The right panel, titled 'Uitgenodigd', states 'Alle gekwalificeerde freelancers zijn uitgenodigd'. At the bottom left of the main content area, it says 'Aangemaakt: 15 okt 2024, 11:49, Jelle Staal'.



No-show

een freelancer komt niet opdagen
voor een dienst

Als een freelancer niet komt opdagen dan noemen we dat een no-show. Om een no-show te markeren zodat deze niet wordt meegenomen in de facturatie dien je zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de volgende week vrijdag, aan info@tadaah.nl door te geven dat er een no-show is. Geef alle info van de dienst en de freelancer wie erop zou werken door aan ons Adviesteam, zodat wij de no-show kunnen markeren. In het dienstenoverzicht krijgt de dienst dan het label 'no-show', zowel bij de organisatie als bij de freelancer.



Uren aanpassen op gewerkte dienst

De gewerkte uren van een dienst worden automatisch de vrijdag in de week na de dienst 'goedgekeurd' en gesloten. Als de freelancer ziet dat de uren niet kloppen en aangepast moeten worden, hebben zij tot 24 uur nadat hun dienst is geëindigd om een verzoek in te dienen deze te wijzigen. Als organisatie krijg je hier een notificatie van, en zie je de label 'afwijkende uren voorgesteld' op de dienst in het dienstoverzicht. Wanneer de 24 uur om zijn, is het de beurt aan de organisaties. Jullie hebben tot de volgende vrijdag 18.00 om de uren goed te keuren (dus altijd minimaal 5 dagen). Als een van de partijen niet akkoord gaat met de uren, kan hier 1x een aanpassing in worden aangebracht. Als organisatie kun je ook zelf de uren en de vestiging aanpassen (zonder dat hier een verzoek van de freelancer voor is ingediend), zodat de factuur altijd klopt voordat deze opgemaakt wordt.

Indien de organisatie het verzoek van de freelancer negeert, wordt het verzoek met aangepaste uren automatisch ingewilligd.

Stappen uren/vestiging aanpassen

Voor jou als organisatie zijn er drie opties:

- Originele uren goedkeuren (geplande uren)
- Voorstel van freelancer goedkeuren
- Zelf een wijziging aanbrengen (andere uren of andere locatie). De vestiging is heel belangrijk, omdat dit goed moet staan op de factuur. Als vestigingen niet in de dropdown staan, dan kan het zijn dat de Planner geen toegang heeft tot die vestiging.

Uren goedkeuren

Origineel geplande uren goedkeuren gaat automatisch, **behalve** als een freelancer een verzoek heeft ingediend voor nieuwe uren. Als hier geen actie op wordt genomen, zullen de nieuw ingediende uren automatisch worden overgenomen.

Afbeelding: hier heeft een freelancer afwijkende uren voorgesteld.

ng Mede...

ng Mede...

ng Mede...

Leidinggevende/Locatiemanager

 Abdullah Sali

7:00 - 17:00

BSO - Buitenschoolse Opvang Mede...

 Aadia van Testen

10:00 - 11:00 ?

Afwijkende uren voorgesteld

 Aadia v

7:00 - 11:00

Fantaziehui

BSO - Buit

 Aafke D

10:00 - 11:00

Shift: BSO - Buitenschoolse Opvang Medewerker
Di. 16 jul. 9:00 - 11:00 Ingevuld

Geplande dienst
BSO - Buitenschoolse Opvang Medewerker
Di. 16 jul. 9:00 - 11:00, 0 min. Pauze
Max. €32,50 /uur excl. btw
Max. €33,00 /uur btw-vrij (KOR)
Automatische selectie: de eerste freelancer met de juiste kwalificaties mag de dienst uitvoeren
Dienst-ID-nr.: 44

Goedgekeurde uren, facturen en betalingen
De freelancer heeft andere uren voorgesteld dan in de opdrachtovereenkomst. Controleer hieronder.

Ingeplande uren	Voorgestelde uren door de freelancer
9:00 - 11:00, 0 min. pauze Totaal: 2 uur 0 min.	8:00 - 11:00, 0 min. pauze Totaal: 3 uur 0 min.

[Ingeplande uren goedkeuren](#) [Voorstel goedkeuren](#)

Je hebt tot 17 juli 8:00 de tijd om de werkelijk gewerkte uren aan te passen. Als er geen wijzigingen worden doorgegeven door jullie, worden de voorgestelde uren van de freelancer automatisch goedgekeurd en opgenomen in de facturen.

[Uren en/of vestiging wijzigen](#)

Geselecteerde freelancer
Geselecteerd door SYSTEM 15 jul 2024 18:22
Persoon: Dina Abraham
Voor deze dienst: €32,50 /uur excl. btw

Organisaties kunnen ook zelf wijzigingen toebrengen in de uren of de locatie, door middel van de tekstlink **'Uren en/of vestiging wijzigen'**. Dit brengt hen bij het volgende scherm, waar zij uit een dropdown een andere vestiging kunnen kiezen, en andere werktijden kunnen selecteren.

Uren goedkeuren

Als het verzoek is ingediend door de freelancer kan dit bekeken worden in hiernaast afgebeelde screenshot, na het klikken op de dienst in het **Diensten overzicht**. Er zijn twee keuzes:

- **Ingeplande uren goedkeuren:** hierbij worden de originele uren goedgekeurd en wordt het verzoek in ingewilligd.
- **Voorstel goedkeuren:** hierbij wordt het verzoek van de freelancer ingewilligd, en worden de aangepaste werktijden geaccepteerd door de organisatie.

Verder in Diensten

Verder kun je in **Diensten** wanneer je op een dienst klikt aardig wat gegevens zien. Als een dienst vervuld is zie je bijvoorbeeld freelancer gegevens, kun je de opdrachtovereenkomst downloaden, en een PRK-koppeling markeren (let op: dit is geen echte koppeling, dit dient bij DUO te gebeuren. Dit is bedoeld om intern een overzicht te houden van de koppelingen).

Vervallen platform functies

Exportfunctie van bijv. Diensten en contracten komen in het nieuwe platform te vervallen.



Tadaah webomgeving is vernieuwd

Onze nieuwe webomgeving is in lijn met de actuele regel- en wetgeving, en is voorbereid op de toekomst.

Nieuw! Makkelijk en foutloos betalen

Vanaf december 2024 worden alleen de diensten gefactureerd waarvan de uren zijn goedgekeurd door de organisaties. Op deze manier kunnen we foutloze facturatie garanderen. Verder biedt Tadaah geautomatiseerde betaalopdrachten aan voor zowel de diensten van Tadaah als voor de freelancers.

Korte uitleg over de betalingsautomatisering:

1. Alle facturen worden wekelijks gebundeld in een betaalopdracht, die op vrijdagavond wordt verzonden.
2. De betaling gaat via een SEPA-overboeking. Alle relevante gegevens zijn te vinden in het Tadaah-portaal.
3. Je kunt het totale bedrag voor alle diensten van Tadaah en de freelancers in één keer overmaken.
4. Uitbetalingen worden direct aan de juiste ontvangers gedaan, zodat jullie niet voor elke freelancer en Tadaah apart hoeven uit te betalen.

[Raadpleeg de gebruiksvoorwaarden van het betalingsplatform.](#) 

Gebruikt jullie organisatie al een eigen betalingsautomatisering?

Neem dan direct contact op met Tadaah via e-mail of telefoon om te bespreken of er wel/niet geautomatiseerde betaalopdrachten voor jullie gegenereerd kunnen worden.

Nieuw in 2025! Tadaah uitzendbureau

Voor diensten die langer duren dan piek- en ziektevervanging, zoals vervangingen tijdens zwangerschap, vakanties of revalidatie, kun je nu gebruikmaken van Tadaah Uitzendbureau. Onze uitzendkrachten bieden de flexibiliteit en expertise die aansluiten bij jullie behoeften. Bezoek de website voor meer informatie. Bij vragen of voor meer uitleg staan de intercedenten van Tadaah Uitzendbureau klaar om je te helpen.

[Alles over Tadaah Uitzendbureau](#) 

[Naar vernieuwde Tadaah >](#)

Betalingen

Betalingen gaan voortaan via ons betalingsautomatiserings-systeem (tenzij jouw organisatie al gebruik maakt van een eigen systeem). Neem in dit geval even contact op met ons team.



OPP - betalingsautomatiseringssysteem

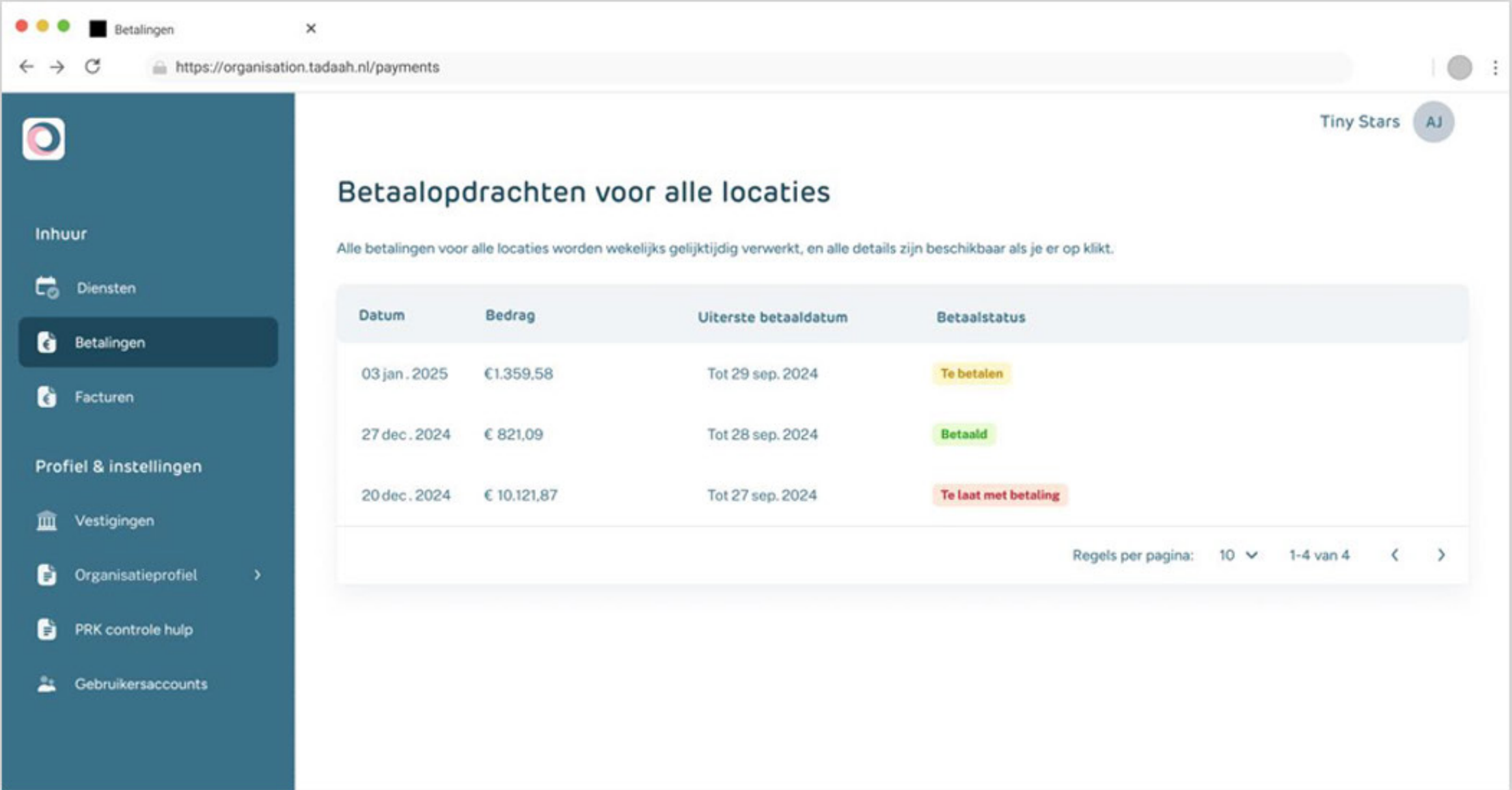
Tadaah maakt gebruik van het Online Payment Platform – oftewel ons nieuwe betalingsautomatiseringssysteem. Dit heeft voordelen voor zowel freelancers als organisaties. Wanneer je als huidige organisaties voor het eerst inlogt, zul je volgende scherm zien met informatie over het betalings-systeem.

Maak je al gebruik van een eigen betalingsautomatiseringssysteem? Geen probleem, geef dit even aan bij het team van Tadaah.

Organisatie manual

Betaalopdrachten voor alle locaties

Indien jouw organisatie gebruikt maakt van OPP, kun je betaalopdrachten en diens status inzien onder '**Betalingen**'. Organisaties ontvangen geen losse facturen meer die een voor een moeten worden voldaan; dit wordt voortaan een 'bulk' betaling. Er wordt een betaalverzoek gegenereerd waarmee in één keer de betaling kan worden voldaan voor ALLE diensten die door alle afzonderlijke freelancers is gedaan (uiteraard na goedkeuring uren). Zo ziet de situatie eruit als je gebruik maakt van OPP, ons betalingsautomatiseringssysteem:



Datum	Bedrag	Uiterste betaaldatum	Betaalstatus
03 jan. 2025	€1.359,58	Tot 29 sep. 2024	Te betalen
27 dec. 2024	€ 821,09	Tot 28 sep. 2024	Betaald
20 dec. 2024	€ 10.121,87	Tot 27 sep. 2024	Te laat met betaling

Betaalopdracht 30 aug. 2024

Inhuur

Diensten

Betalingen

Facturen

Profiel & instellingen

Vestigingen

Organisatieprofiel

PRK controle hulp

Gebruikersaccounts

Betalingen

Betaalopdracht 20 dec. 2024

Betaalopdracht voor week 50, 2024

Voor een nauwkeurige administratie verzoekt Tadaah om alle betalingen conform de instructies te doen. Tadaah ondersteunt overboekingen via SEPA. Zorg er altijd voor dat de code in de omschrijving vermeld wordt. Het bedrag wordt via het Online Payments Foundation verdeeld naar de juiste ontvangers, zowel de freelancer als Tadaah zelf. Als binnen jullie bedrijf alle betalingen aan derden via een ander proces moeten verlopen, neem dan onmiddellijk contact op met Tadaah, zodat zij een alternatieve betalingsregeling kunnen instellen.

Betaalstatus: Te betalen

Ververs

Betaalopdrachtnummer bekend bij Tadaah: 75

Datum aangemaakt: 30 aug. 2024

Betaaltermijn: 30 dagen

Uiterste betaaldatum: 29 sep. 2024

Aan IBAN: NL54DEUT1527178960

Totaalbedrag € 1.008,78

Overmaken (SEPA)

Omschrijving (altijd vermelden!): HNDL937

Bedrag: € 1.008,78

Betalen aan: Tadaah by Online Payments Foundation

IBAN: NL54DEUT1527178960

Facturen in dit betaalopdracht

Let op! Deze facturen zijn bedoeld om samen te worden betaald. Gelieve het totaalbedrag over te maken met behulp van de gegevens in deze betaalopdracht.

Factuurdatum	Factuurnummer	Bedrijfsnaam	Freelancer	Factuurtotaal	
13 dec. 2024	2024-PNLTD-0000001-009898	Tadaah B.V.	-	€ 21,87	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0002987-009888	Oppas Lay	Layla van Jansen	€ 121,00	PDF XML
13 dec. 2024	2024-PNLTD-0000087-009876	Alex opvang	Alexandra van de Jansen	€ 221,00	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0000087-009867	Alex opvang	Alexandra van de Jansen	€ 295,24	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0002006-009840	Aisha opvang	Aisha Loukili	€ 349,67	PDF XML

Regels per pagina: 10 1-5 van 5

Betaalopdrachten voor alle locaties

Om een opdracht in te zien, kun je klikken op een **betaalopdracht** voor meer details. Dan kom je het op het volgende scherm terecht. Hier zie je rechts in het blauwe vak zie je de betaalgegevens om de betaling te voldoen (mits je nog kan/moet betalen). De losse facturen kunnen daaronder worden ingezien. Als er een foutje is gemaakt met de betaling (bijv. Incorrect bedrag), dan wordt de betaling spoedig teruggedraaid. Sepa loopt dit nauwkeurig na.

Organisatie manual

Betaalopdrachten voor alle locaties

Wanneer de betaling is voldaan, kun je in het overzicht onder ‘**Betalingen**’ de status ‘**betaald**’ zien bij de betaalopdracht.



Inhuur

Diensten

Betalingen

Facturen

Profiel & instellingen

Vestigingen

Organisatieprofiel

PRK controle hulp

Gebruikersaccounts

Betalings / Betaalopdracht 20 dec. 2024

Betaalopdracht voor week 50, 2024

Voor een nauwkeurige administratie verzoekt Tadaah om alle betalingen conform de instructies te doen. Tadaah ondersteunt overboekingen via SEPA. Zorg er altijd voor dat de code in de omschrijving vermeld wordt. Het bedrag wordt via het Online Payments Foundation verdeeld naar de juiste ontvangers, zowel de freelancer als Tadaah zelf. Als binnen jullie bedrijf alle betalingen aan derden via een ander proces moeten verlopen, neem dan onmiddellijk contact op met Tadaah, zodat zij een alternatieve betalingsregeling kunnen instellen.

Betaalstatus: Betaald

Ververs

Betaalopdrachtnummer bekend bij Tadaah: 75

Datum aangemaakt: 30 aug. 2024

Betaaltermijn: 30 dagen

Uiterste betaaldatum: 29 sep. 2024

Betaald: 19 sep. 2024

Ontvanger: Tadaah by Online Payments Foundation

Aan IBAN: NL54DEUT1527178960

Omschrijving: HNDL937

Totaalbedrag € 1.008,78

Facturen in dit betaalopdracht

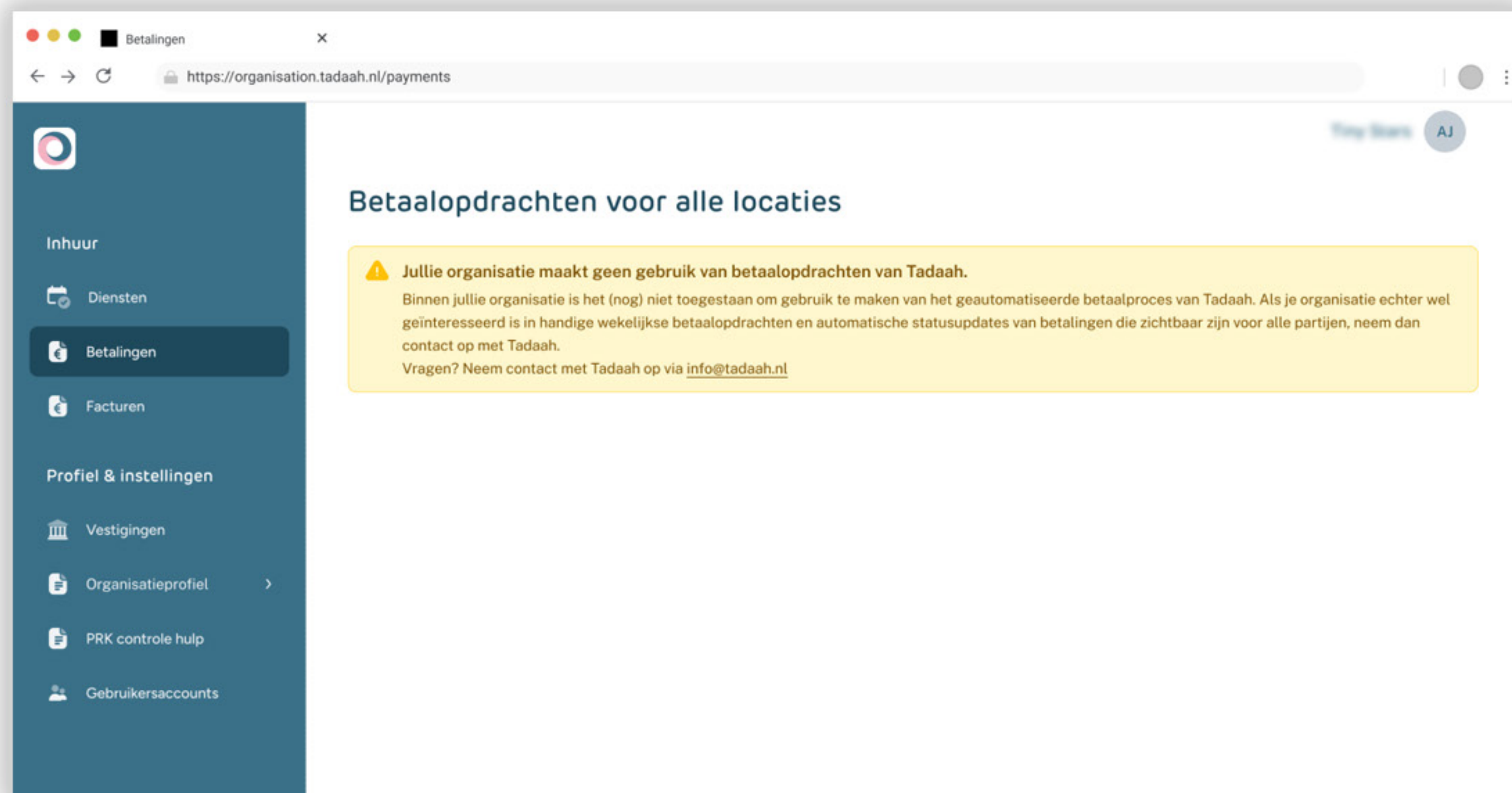
Let op! Deze facturen zijn bedoeld om samen te worden betaald. Gelieve het totaalbedrag over te maken met behulp van de gegevens in deze betaalopdracht.

Factuurdatum	Factuurnummer	Bedrijfsnaam	Freelancer	Factuurtotaal	
13 dec. 2024	2024-PNLTD-0000001-009898	Tadaah B.V.	-	€ 21,87	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0002987-009888	Oppas Lay	Layla van Jansen	€ 121,00	PDF XML
13 dec. 2024	2024-PNLTD-0000087-009876	Alex opvang	Alexandra van de Jansen	€ 221,00	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0000087-009867	Alex opvang	Alexandra van de Jansen	€ 295,24	PDF XML
13 dec. 2024	2024-FNLTA_0002006-009840	Aisha opvang	Aisha Loukili	€ 349,67	PDF XML

Regels per pagina: 10 1-5 van 5

Betaalopdrachten voor alle locaties

Indien je geen gebruik maakt van OPP, dan ziet het tabje **'Betalingen'** er als volgt uit:



Betalen via OPP

Wij adviseren om op elke maandag te doen de betalingen te doen. Dit betreft dan alle facturen van de voorlaatste week. Betalingen kunnen overigens ook gepland worden via Sepa.

Het betaalschema ziet er als volgt uit:

Diensten worden gedraaid in week 1

- Diensten/uren worden gecheckt (eerst door freelancer, dan door organisatie) in week 2
- Op de vrijdag van week 2 moeten alle uren final zijn en worden facturen klaargezet. Let op: het kan voorkomen dat de factuur al klaar is, maar de betaalopdracht nog niet.
- Op de maandag van week 3 kunnen de betaalopdrachten worden ingezien/betaald/ingepland.



Facturen

Het overzicht van alle losse facturen van de freelancers vind je onder het tabje **'Facturen'**. Dit is handig voor je eigen overzicht.

Je kunt hier ook de facturen downloaden als PDF of XML.

Facturen

Inhuur

Diensten

Betalingen

Facturen

Profiel & instellingen

Vestigingen

Organisatieprofiel

PRK controle hulp

Gebruikersaccounts

Facturen

Factuurdatum van - Factuurdatum tot

Geen facturen gevonden met deze kenmerken.

Factuurdatum	Factuurnummer	Bedrijfsnaam	Freelancer	Factuurtotaal	Download	Betalingen
29 apr. 2024	2024-PNLTA_000001-009876	Tadaah B.V.	-	€ 121,00	PDF XML	
29 apr. 2024	2024-FNLTA_0000087-000033	Freelance	Freelance	€ 885,25	PDF XML	
29 apr. 2024	2024-FNLTA_0002987-000076	Freelance	Freelance	€ 629,20	PDF XML	
22 apr. 2024	2024-PNLTA_000001-009121	Tadaah B.V.	-	€ 81,00	PDF XML	
22 apr. 2024	2024-FNLTA_0000087-000032	Freelance	Freelance	€ 585,25	PDF XML	
22 apr. 2024	2024-FNLTA_0000087-000077	Freelance	Freelance	€ 629,20	PDF XML	
15 apr. 2024	2024-PNLTA_000001-009098	Tadaah B.V.	-	€ 134,00	PDF XML	
15 apr. 2024	2024-FNLTA_0000087-000031	Freelance	Freelance	€ 885,25	PDF XML	
15 apr. 2024	2024-FNLTA_0002987-000072	Freelance	Freelance	€ 629,20	PDF XML	
8 apr. 2024	2024-PNLTA_000001-009081	Tadaah B.V.	-	€ 121,00	PDF XML	

Regels per pagina: 10 1-10 van 876



Vestigingen & groepen

Organisaties kunnen meerdere vestigingen hebben, en vestigingen kunnen groepen optioneel groepen hebben. Alleen Super Users kunnen vestigingen en groepen aanmaken.

*Nieuwe vestigingen kunnen worden aangemaakt onder het tabje '**Vestigingen**' in je accountomgeving.*

Naam	Plaats	Type Opvang
Mossel-Kruger	Ede	VGO
Klein Kroost	Ter Aar	KDV

Regels per pagina: 10 1-2 van 2

Toevoegen nieuwe vestiging

- Organisaties kunnen zelf nieuwe vestigingen toevoegen d.m.v. de knop '**Vestiging toevoegen**' onder het tabje '**Vestigingen**'.
- Vervolgens kom je op het volgende scherm terecht, waar eerst het unieke LRK-nummer ingevuld kan worden van de vestiging. Let op dat elke vestiging een uniek LRK-nummer moet hebben. Indien correct ingevoerd, verschijnt het vestigingsprofiel van de vestiging. Loop deze goed na. Bij '**Additionele vestigingsgegevens**' dient in ieder geval het e-mailadres en telefoonnummer ingevuld te worden.
- Sla vestiging op. Deze komt in het overzicht '**Vestigingen**' te staan. Gebruikers hebben alleen toegang tot de vestigingen waar ze aan zijn toegevoegd.

Groepen aanmaken

onder vestiging

Er kunnen in het platform groepen worden aangemaakt onder een vestiging. Groepen zijn optioneel en kunnen worden gebruikt om verschillende kostenplaatsen binnen dezelfde LRK-vestiging te scheiden. Ze kunnen ook helpen de planning overzichtelijker te maken door activiteiten per groep te organiseren en freelancers automatisch te laten zien aan welke groep ze zijn toegewezen.

Klik onder '**Vestigingen**' op '**groep aanmaken**', en vul de gegevens in. Sla op en de groep is aangemaakt. Je kan meerdere groepen aanmaken onder een vestiging.

The screenshot shows the 'Groep / entiteit toevoegen' (Add group/entity) form in the TADAAH platform. The interface is in Dutch. On the left is a dark blue sidebar with a navigation menu. The top right of the main content area shows the user 'Fantaziehuis SPGG' and a profile icon 'JS'. The breadcrumb trail is 'Vestigingen / Fantaziehuis PQ De Knuffel / Groep / entiteit toevoegen'. The form title is 'Groep / entiteit toevoegen'. Below the title is a descriptive text: 'Groepen zijn optioneel en kunnen worden gebruikt om verschillende kostenplaatsen binnen dezelfde LRK-vestiging te scheiden. Ze kunnen ook helpen de planning overzichtelijker te maken door activiteiten per groep te organiseren en freelancers automatisch te laten zien aan welke groep ze zijn toegewezen.' The form contains two input fields: 'Naam *' (Name) with the value 'Test groep' and 'Kostenplaats' (Cost center) with the value '1234565'. Below the form are two buttons: 'Toepassen' (Apply) and 'Annuleren' (Cancel).

Naam *
Test groep

Als jullie een kostenplaats per groep toevoegen, wordt de kostenplaats toegewezen aan de diensten binnen die groep of entiteit. Als een kostenplaats niet is gedefinieerd, wordt de kostenplaats van de locatie gebruikt. Kostenplaatsen zijn overal optioneel en worden toegepast vanaf de eerstvolgende facturen.

Kostenplaats
1234565

Toepassen **Annuleren**

Organisatieprofiel

Gegevens

Juridische gegevens van de hoofdorganisatie

Gegevens uit KvK

Naam: *Verkeers- en vervoersorganisatie*

KvK Nummer: *12345678*

Factuuradres: *Postbus 1, 1234 AB Amsterdam*

Hoofdvestiging of nevenvestiging: *Nevenvestiging*

Factuur- en betaalinstellingen

Factuuroptie: *Factuur per locatie*

Email voor de communicatie aangaande facturatie: *verkeers@verkeers.nl*

Optioneel (secundair) email voor een kopie van de communicatie aangaande facturatie: *-*

Wijzig

Factuur- en betaalinstellingen

Je kunt de onderstaande gegevens zelf aanpassen. Voor wijzigingen aan andere gegevens kun je contact opnemen met Tadaah.

Instellingen over de factuuropbouw

Kies optie hoe jullie de wekelijkse facturen willen ontvangen *

☒ Één factuur voor alle diensten van alle locaties, met de hoofdorganisatie als ontvanger.

☐ Meerdere facturen, één per locatie, met de locatie als ontvanger.

E-mailadres(sen) van de hoofdorganisatie voor communicatie over facturen en betalingen

Financieel e-mailadres van de hoofdorganisatie: *factuur@domain.com*

Optioneel (secundair) email voor een kopie van de communicatie aangaande facturatie: *factuur2@domain.com*

Wijzigingen opslaan **Annuleren**

Gegevens van vestiging aanpassen

De Super User kan bepaalde gegevens van een vestiging aanpassen. Sommige gegevens horen uit het LRK-register te komen; we zijn druk bezig met de ontwikkeling van een koppeling om deze op te kunnen halen.

Organisatieprofiel checken/aanpassen (door Super User)

Onder '**Organisatieprofiel**' kun je de juridische gegevens van de hoofdorganisatie nalopen, zoals de factuurgegevens. Voor nieuwe organisaties worden deze opgehaald uit de KVK en kunnen deze niet worden bewerkt. Voor huidige klanten zijn de gegevens uit het oude platform overgenomen. Binnenkort komt er een functie op het platform om de meest recente gegevens uit de KVK op te halen.

Wanneer je de factuur- en betaalinstellingen wilt wijzigen, klik dan op het potloodje 'Wijzig'. Je komt dan op een pop-up scherm terecht waar je een en ander kunt aanpassen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen hoe je je facturen wilt ontvangen: een factuur voor alle locaties, of meerdere facturen; een per locatie. Ook stel je hier andere ontvangers in.

Additionele gegevens

Onder '**additionele gegevens**' zie je je verdere profielgegevens. Deze kun je allemaal aanpassen.

'**Gemaakt door**': Voor nieuwe organisaties komt hier te staan wanneer en wie van het Tadaah team de organisatie heeft aangemaakt. Voor organisaties die zijn meegegaan vanuit het oude platform is dit niet inzichtelijk.

The screenshot shows the 'Organisatieprofiel' page in the Tadaah system. On the left is a dark blue sidebar with navigation items: Inhuur, Diensten, Betalingen, Facturen, Profiel & Instellingen, Vestingen, **Organisatieprofiel**, PRK Controle Hulp, and Gebruikersaccounts. The main content area is titled 'Wijzig' and contains the 'Additionele gegevens' section. This section displays contact information (Public name, Phone number, HR phone, HR email), an 'Over ons' text block, and a website URL. A 'Wijzig' button is at the bottom of this section. A modal window titled 'Profiel wijzigen' is open in the foreground. It contains a message: 'Onderstaande gegevens kun je zelf wijzigen. Voor het wijzigen van overige gegevens, neem contact op met Tadaah.' Below this are input fields for 'Telefoonnummer', 'Afdeling', 'Telefoon HR', 'Email HR', and 'Website'. A large text area for 'Organisatieprofiel' is also present, with a placeholder text: 'Bijv., een beknopte introductie die freelancers zullen zien over de organisatie'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Wijzigingen opslaan' and 'Annuleren'. A red line connects the 'Gemaakt door' field in the main page to the text in the first paragraph.

Profiel wijzigen

Onderstaande gegevens kun je zelf wijzigen. Voor het wijzigen van overige gegevens, neem contact op met Tadaah.

Telefoonnummer * Afdeling

Telefoon HR Email HR

Website

Organisatieprofiel

Bijv., een beknopte introductie die freelancers zullen zien over de organisatie

Wijzigingen opslaan **Annuleren**

Additionele gegevens

Publieke naam:

Telefoonnummer:

Telefoon HR:

Email HR:

Over ons, voor freelancers:
Tadaah register_organization.id=652
Kinderopvang heeft 3 kinderdagverblijven en 3 bso's in . We werken met een vast team van pedagogisch medewerkers en een uitgebreid stafteam om de pedagogisch medewerkers te ondersteunen.

Welbevinden, plezier en groen zijn onze uitgangspunten. We hebben ruime tuinen met veel speelmogelijkheden. We vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt, ouders, kinderen en collega's, want alleen dan kun je je beste prestaties leveren.

Kennis en ontwikkeling: ook reuze belangrijk. Hoe werkt het kindbrein nu eigenlijk? Hoe kan ik een kind helpen in zijn ontwikkeling? Hoe zie ik of een kind zich werkelijk veilig voelt? Wie is dit kind en wat heeft hij nodig? Dit soort vragen stellen wij onszelf bij elke dag op-nieuw. Goede kinderopvang vraagt namelijk om aandachtig kijken en luisteren naar de behoefte van het individuele kind en het toepassen van praktische kennis. We leren hier elke dag van experts als .

Website:

Wijzig

Toegevoegd: 17 sep. 2021

Gemaakt door: -



Gebruikers:

Super Users en Planners

We werken voortaan met twee soorten gebruikers: **Super Users** en **Planners**. Deze hebben verschillende rechten. Alle gebruikers die van het oude naar het nieuwe platform zijn overgezet, zijn automatisch al ingedeeld als Super Users en Planners.

Super Users kunnen nieuwe Super Users en Planners aanmaken.

Een **Planner** kan alleen werken in de vestigingen die hen zijn toegewezen en kan zijn/haar vestiging beheren, maar heeft geen bevoegdheid voor het beheren van gebruikers en heeft geen toegang tot het aanpassen van organisatieprofielen. Deze rollen & rechten kunnen per organisatie en vestiging verschillen: zo kan iemand bij de ene organisatie of vestiging een Planner zijn, en bij de andere een Super User zijn.





Rechten Super User

- **Gebruikersbeheer:** volledige controle over bestaande en toekomstige gebruikers. De Superuser is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang aan Planners.
- **Profielbeheer:** beheren en wijzigen van organisatieprofiel.
- **Locatiebeheer:** kan vestigingen beheren.
- Met zijn/haar emailadres de mogelijkheid om meerdere **organisatie accounts te beheren**.
- **Betalingen en facturen inzien.** Betalingen gaan via overboeking, dus wie bevoegd is binnen de organisatie kan betalingen volbrengen (staat los van de rol Super User/Planner).

Rechten Planner

- **Diensten aanmaken** onder vestigingen waar zij aan zijn toegevoegd.
- **Gebruikers inzien:** maar niet beheren/aanmaken.
- **Vestigingen inzien:** maar niet beheren/aanmaken.
- **Betalingen en facturen inzien.** Betalingen gaan via overboeking, dus wie bevoegd is binnen de organisatie kan betalingen volbrengen (staat los van de rol Super User/Planner).





Inhuur

 Diensten

 Betalingen

 Facturen

Profiel & Instellingen

 Vestigingen

 Organisatieprofiel

 PRK Controle Hulp

 Gebruikersaccounts

Nieuwe Super Users / Planner aanmaken

Alleen de Super User kan nieuwe Super Users of Planners aanmaken.

Bij het aanmaken van een nieuwe Super Users ga je naar '**Gebruikersaccounts**'.

Onder '**Gebruikersaccounts**' vind je alle gebruikers die zijn aangemaakt. Rechtsboven heeft de Super User de mogelijkheid om een nieuwe gebruiker aan te maken.



De Super User dient alle gegevens van de gebruiker correct in te vullen (let op correct e-mail-adres!). Hierna kan er door de Super User een keuze gemaakt worden of de nieuwe gebruiker een Super User of Planner zal worden. Een Super User heeft toegang tot alle vestigingen van een organisatie. Bij een Planner kan er aangegeven worden tot welke vestigingen hij/zij toegang heeft. Als een Planner voor een aantal vestigingen een planner wordt, kan hier direct worden aangegeven om welke dit gaat

Gebruiker

Persoon

Naam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Email *

Telefoonnummer *

Kinderopvang KDV Kattenburgergracht

Kinderopvang BSO Witte de Wit

Kinderopvang BSO Van der Pekstraat (Inactief)

Kinderopvang KDV Frankestraat

Kinderopvang BSO Liedveld

vestigingen

Rol binnen Tadaah

☒ Planner ☐ Super user voor organisatie

Planners

- Gebruikersbeheer: Geen bevoegdheid voor het beheren van gebruikers.
- Profielbeheer: Geen toegang tot het aanpassen van organisatieprofielen.
- Locatiebeheer: Beheer van locaties is toegestaan en is beperkt tot specifieke bestaande vestigingen in Tadaah. Dit houdt onder andere in dat bij toevoeging van een nieuwe vestiging de Superuser de Planner opnieuw toegang zal moeten verlenen.

Super users:

- Alle rechten van de Planners voor alle vestigingen
- Gebruikersbeheer: Volledige controle over bestaande en toekomstige gebruikers. De Superuser is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang aan Planners.
- Profielbeheer: Beheren en wijzigen van het organisatieprofiel.
- Locatiebeheer: Volledige bevoegdheid voor het beheren van locaties.

Beheer van:

☒ Alle vestigingen ☐ Één of meerdere vestigingen

Toepassen

Annuleren

Planners zien in het Vestigingsoverzicht wel alle vestigingen van de organisatie, maar hebben alleen volle toegang tot de vestingen waaraan zij zijn toegevoegd. Zij kunnen bijvoorbeeld alleen diensten aanmaken voor hun vestigingen, en zien alleen de gegevens daarvan. Planners kunnen ook alle gebruikers inzien, maar geen gebruikers aanmaken.



TADA AH
Freelancers in
de kinderopvang

Heb je nog meer vragen?

Neem dan contact op met ons adviesteam. Zij kunnen je ongetwijfeld verder helpen.

Je kunt bellen naar: **020 770 22 80**. Wij zijn telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 9:00 u tot 16:00 uur.

Je kunt je vraag ook mailen naar info@tadaah.nl

Of ga naar: www.tadaah.nl voor de antwoorden op veelgestelde vragen of onze chatbot