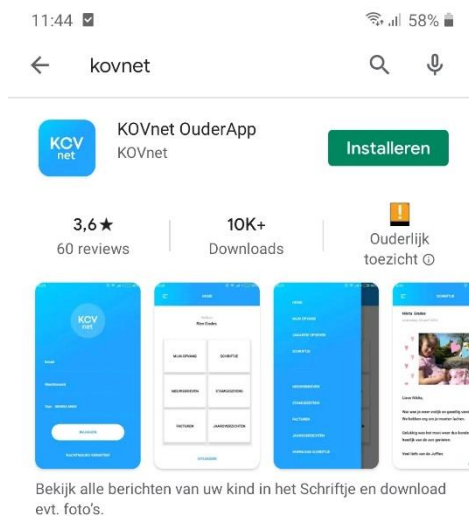




## HANDLEIDING OUDERAPP VERSIE 20-10-2020

### De app downloaden en installeren



In de Play Store kunt u de KOVnet OuderApp installeren.

Wanneer u dit gedaan hebt kunt u inloggen met uw e-mail adres en het wachtwoord welke u voor de ouderlogin hebt aangemaakt. (Om deze ouderlogin aan te maken heeft u een uitnodiging ontvangen van de kinderopvangorganisatie van uw kind(eren)).

U maakt een inlogcode aan van 5 cijfers. (in het vervolg kunt u ook met uw vingerafdruk inloggen wanneer dit ingesteld staat op uw telefoon)

Daarna moet u de voorwaarden accepteren.

En dan bent u in de ouderapp.

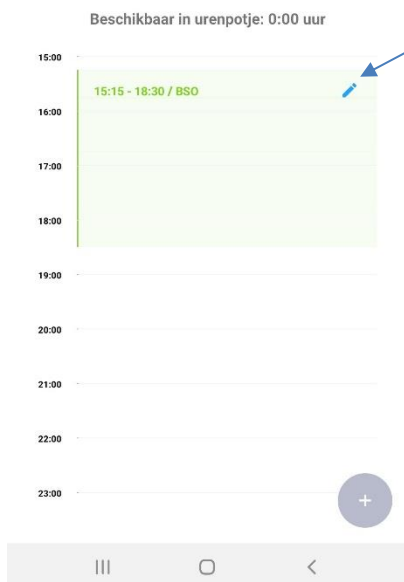
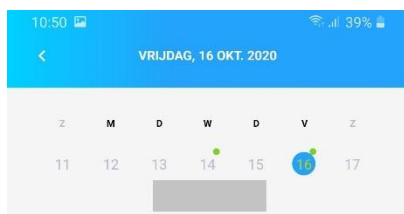
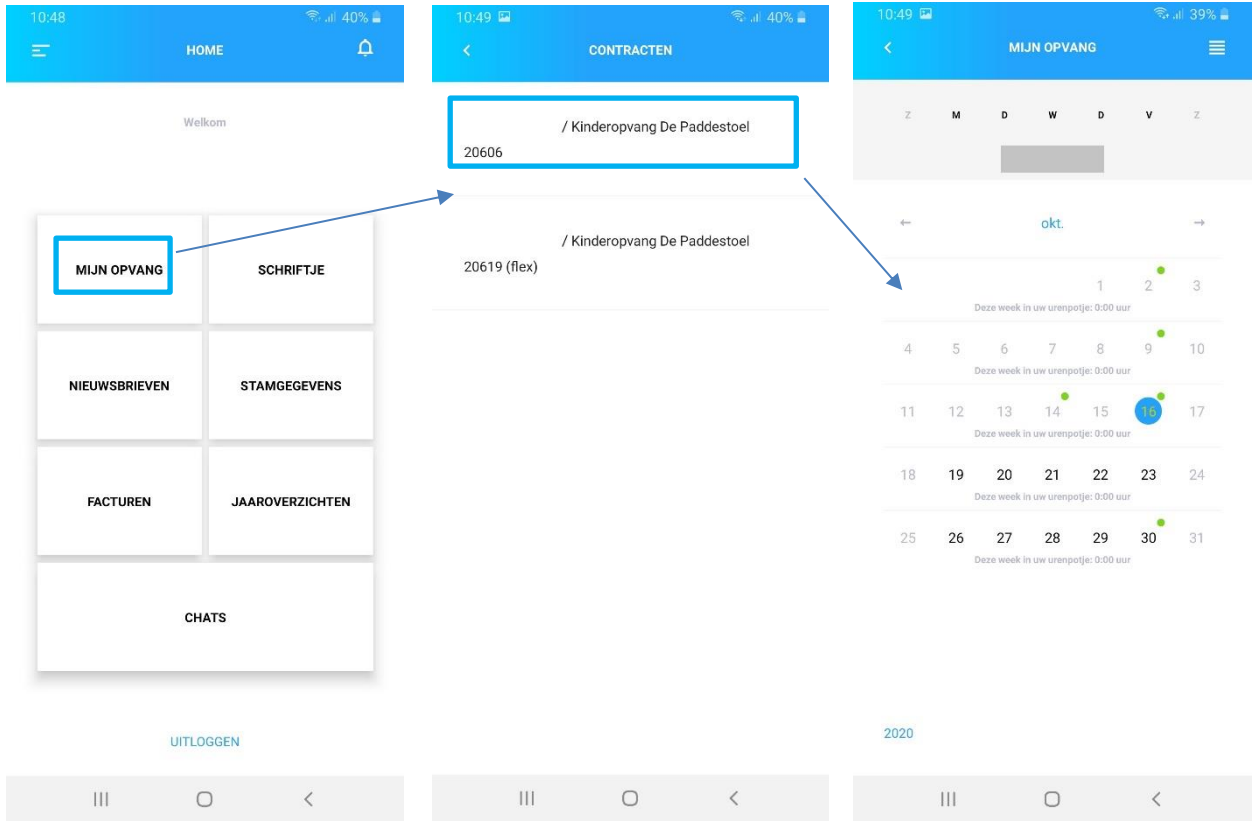


Hier vindt u notificaties; of te wel een overzicht van alle laatste wijzigingen en ontvangen berichten.

De verschillende functies worden hieronder uitgelegd. In deze handleiding zijn alle functies van de ouderapp beschreven. Het kan zijn dat de kinderopvangorganisatie van uw kind(eren) niet alle opties gebruikt of aan heeft staan. U kunt deze optie dan niet gebruiken of u krijgt een melding dat het niet mogelijk is om deze optie te gebruiken.

## Mijn opvang

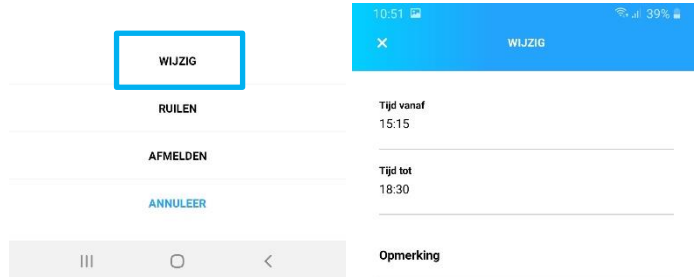
In mijn opvang kunt u de contracten van uw kinderen bekijken en wijzigingen aanvragen of doorgeven. Vanuit de kalender kunt u op de dag klikken waarop u opvang hebt voor uw kind (groene stip), of nog geen opvang heeft maar dit wel wilt aanvragen.



Op de betreffende dag kunt u de opvang afmelden, een wijziging doorgeven of een ruildag aanvragen, via het icoontje in het vak.

Ook kunt u extra opvang aanvragen op deze dag (denk aan bijvoorbeeld VSO). Dit icoontje staat ook op de dagen waarop u geen

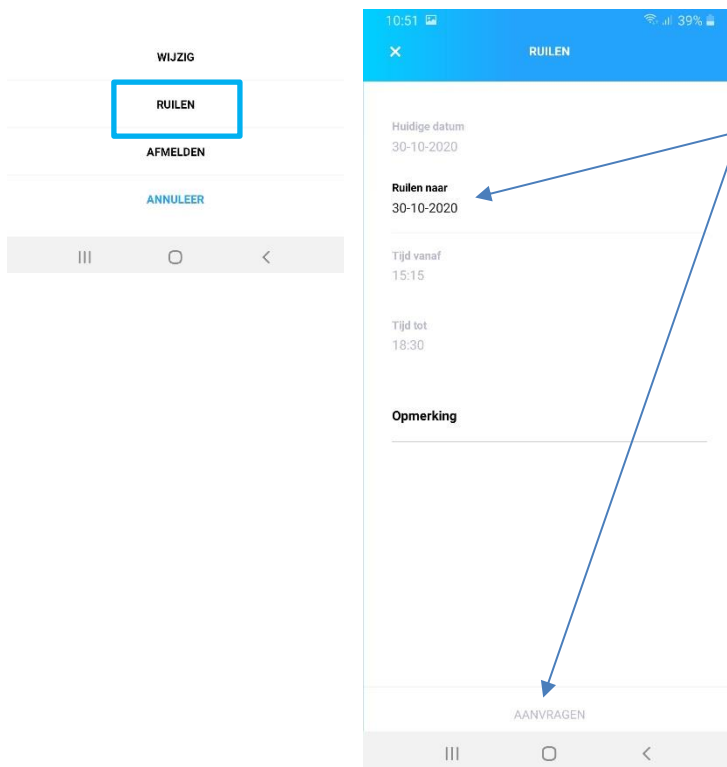
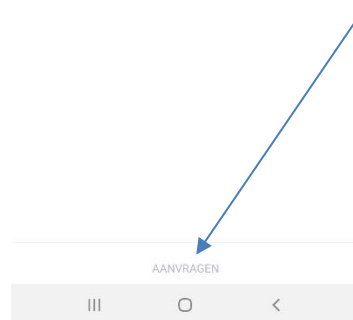
opvang heeft voor uw kind. Zodat u ook voor die dagen een verzoek in kunt dienen.



Deze optie kan gebruikt worden om de bestaande opvang te wijzigen of een opmerking door te geven. Denk er aan, wanneer u vaste contract uren heeft, dat het verkorten van deze tijd geen invloed heeft op de factuur. Wanneer u de opvang verlengt zal hier volgens de voorwaarden van de kinderopvang eventueel een extra factuur voor komen.

Wanneer u de wijziging hebt ingevoerd klikt u op aanvragen. Deze wijziging is pas verwerkt wanneer u een bevestiging hebt ontvangen van het kinderdagverblijf.

*Tip: Deze optie is bijvoorbeeld handig bij de BSO wanneer er een studiedag van school is. U kunt hier een aanvraag doen voor een andere starttijd.*



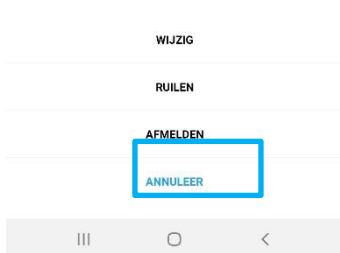
Hier kunt u een ruilaanvraag doen. U voert de gewenste datum in, eventueel een opmerking en dan klikt u op aanvragen.

Let op, de ruildag is pas akkoord wanneer u daadwerkelijk bevestiging hebt ontvangen van de kinderopvang.

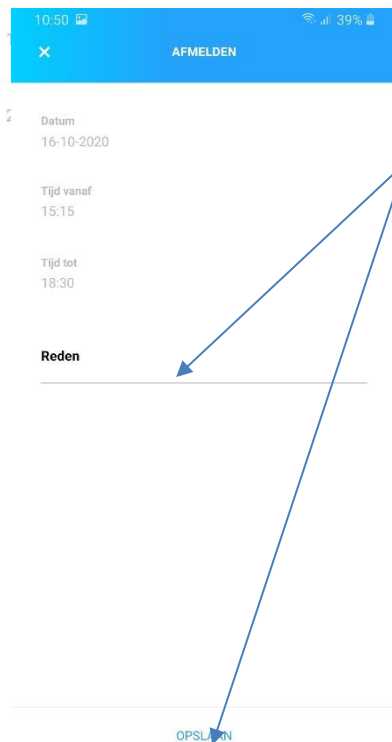
U verzoek is nog in aanvraag. U krijgt zo snel mogelijk reactie op uw verzoek.



Een aangevraagde ruildag



in mindering wordt gebracht

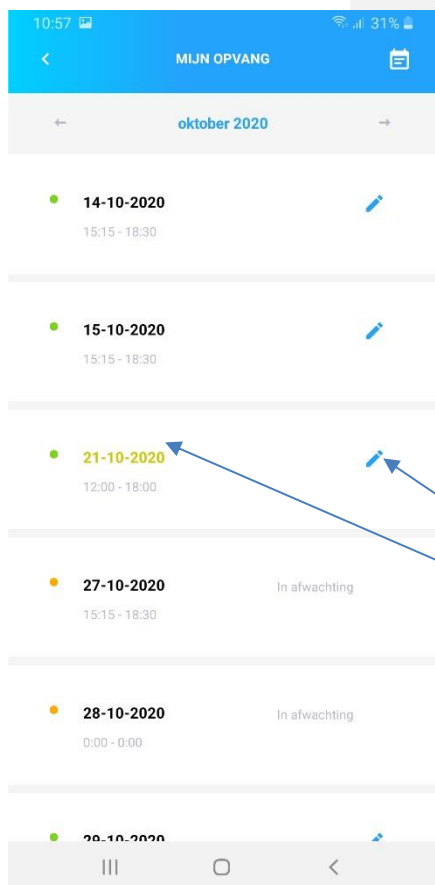


ziet u terug door middel van een oranje bolletje in uw opvangkalender en wanneer u op dag klikt staat er bij dat deze dag nog in aanvraag is. Bij deze optie kunt u de opvang van uw kind afmelden.

Let wel, wanneer u een vast contract heeft voor uw kind, deze afmelding niet op uw factuur.

Wel het verzoek om toch uw kind af te melden wanneer hij/zij niet komt aangezien de kinderopvang dan niet op uw kind rekent op de opvang of bij het ophalen op school.

*(Misschien heeft u zelf ook wel eens extra opvangdag of een ruildag nodig dan is het prettig wanneer iedereen dit doorgeeft).*



Wanneer u op dit icoontje klikt, opent er een overzicht van de opvangdagen per maand.

Ook hier kunt u wijzigingen aanvragen.



De dag in het groen, is de huidige dag.

En ziet u waar er nog een aanvraag open staat.



## Schriftje

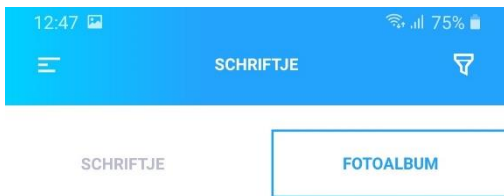
Onder het schriftje vindt u de uw kind(eren) in het schriftje zijn

berichten welke door de groep van geschreven.



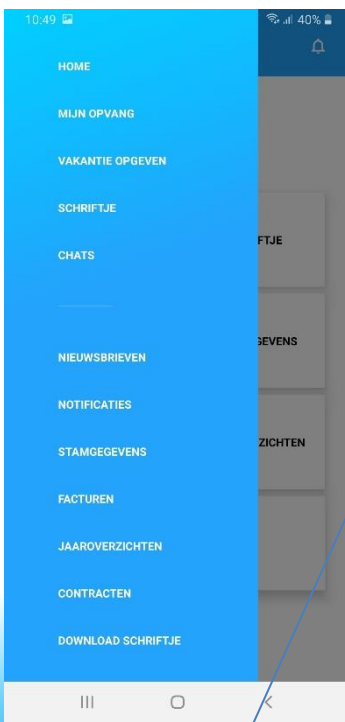
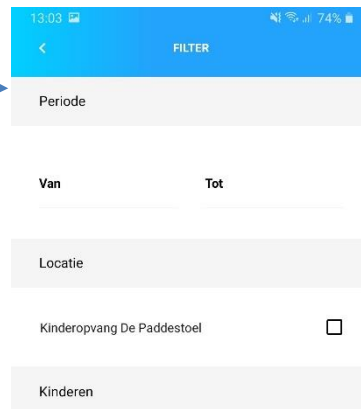
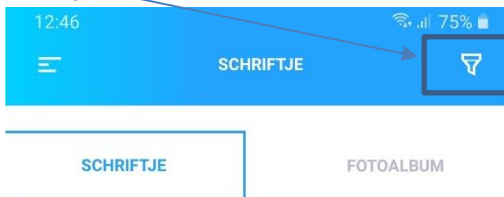


U kunt wel reageren op een bericht uit een schriftje, maar u kunt niet zelf een bericht starten.

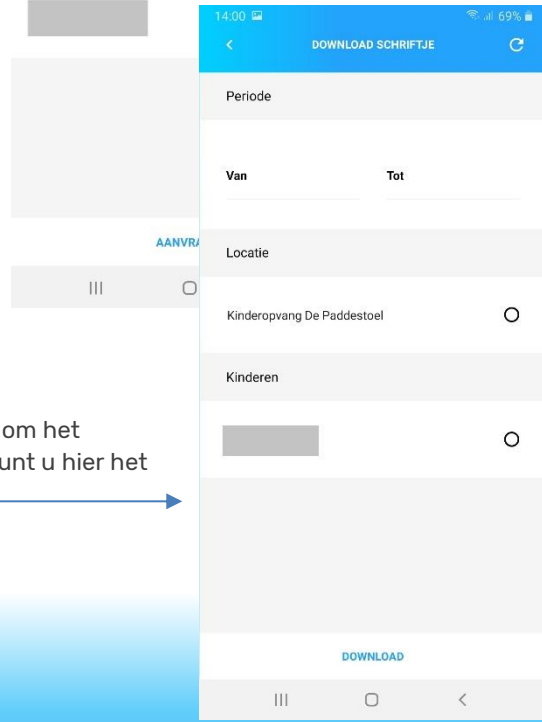


Wanneer u kiest voor fotoalbum, ziet u alleen alle foto's overzichtelijk bij elkaar uit alle berichten uit het schriftje.

U ziet het schriftje voor alle contracten (kinderen) bij elkaar. Wanneer u dit wilt filteren kunt u dit doen via dit icoontje.



Indien u het leuk vindt om het schriftje te bewaren, kunt u hier het schriftje downloaden.



Tip: Wanneer het een langere periode betreft met veel foto's kunt u het schriftje beter over kleinere periodes downloaden.

U krijgt het schriftje binnen in uw mailbox.

## Nieuwsbrieven



Welkom



Onder dit kopje vindt u de nieuwsbrieven welke verzonden worden naar u door uw kinderopvang organisatie.

En hier vindt u de facturen en jaaroverzichten terug. Wanneer u één van deze opties kiest, maakt u daarna de keuze voor welk contract u de facturen of jaaroverzichten wilt zien.

## Facturen en jaaroverzichten



Welkom

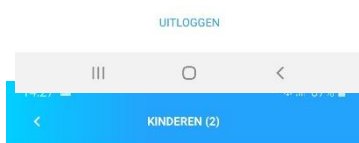


UITLOGGEN



UITLOGGEN

## Stamgegevens



Naam  
[Redacted] >

Ouders/Verzorgers  
[Redacted] >

Noodpersonen  
- >

Toestemmingen  
1/5 >

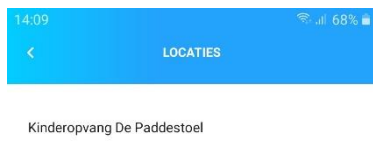
Mentor  
- >

Naam  
[Redacted] >

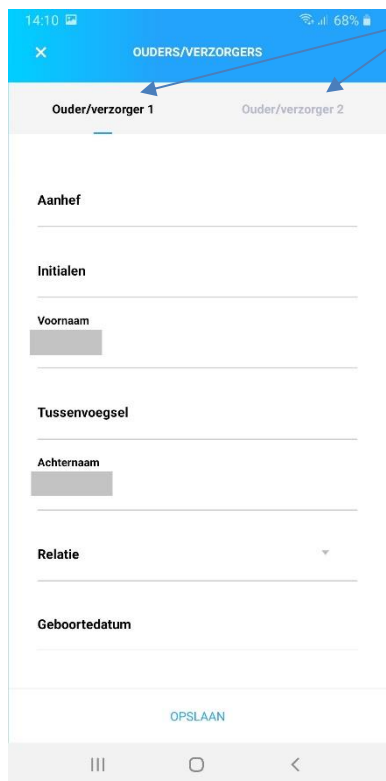
Ouders/Verzorgers  
[Redacted] >

Noodpersonen  
- >

Toestemmingen  
0/0 >



Wanneer u de stamgegevens van u kind(eren) in wilt zien of aan wilt passen, doet u dit onder het kopje stamgegevens. U kiest eerst voor de betreffende locatie, daarna ziet u uw kind(eren). Wanneer u op de pijltjes achter kind, ouder/verzorger of noodpersoon klikt kunt u de gegevens veranderen of invullen. Let op! U moet naar beneden scrollen. En vergeet niet op 'opslaan' te klikken wanneer u klaar bent.



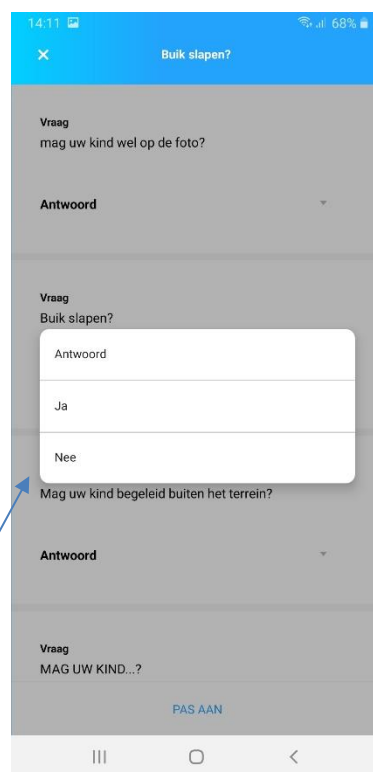
Bij ouder/verzorger kunt u bovenaan kiezen uit 'ouder/verzorger 1' of 'ouder/verzorger 2'.

Wanneer u bij 1 kind de gegevens van ouder/verzorger aanpast verandert dit automatisch mee bij het andere kind.

De gegevens die u hier aanpast worden ook bij de kinderopvangorganisatie in het systeem aangepast.

Voor 2021 wil de belastingdienst van kinderen en ouder(s)/verzorger(s) de volgende gegevens hebben:

- Voorletter(s)
- Achternaam
- Geboortedatum
- BSN



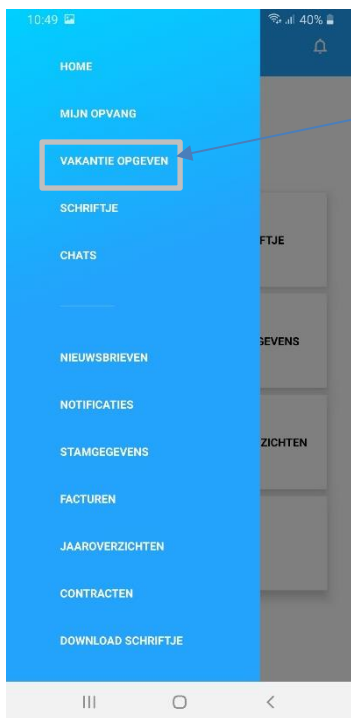
Ook de toestemmingen kunt u hier invullen.

## Chats



De chatfunctie is ontstaan in de corona periode om de overdrachten zo kort mogelijk te houden. En om dus belangrijke informatie over de dag zelf door te geven. Vandaar dat het ook alleen mogelijk is om deze functie te gebruiken op de dag dat uw kind opvang heeft.

## Vakantie opgeven



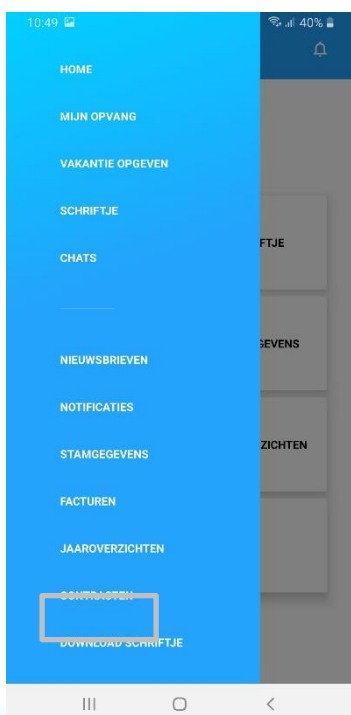
Hier kunt u een vakantieperiode doorgeven zodat u niet per dag uw kind hoeft af te melden.



U ziet hier eerder vakanties, en via deze knop kunt u een nieuwe vakantie doorgeven.



## Contracten





Hier vindt u de contracten terug welke u bent aangegaan met de kinderopvang organisatie.