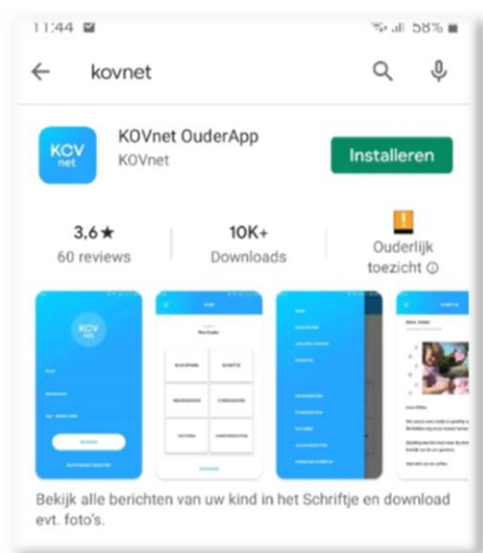




HANDLEIDING OUDERAPP VERSIE 28-12-2020

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-mailadres en het wachtwoord welke u voor de OuderLogin hebt aangemaakt.

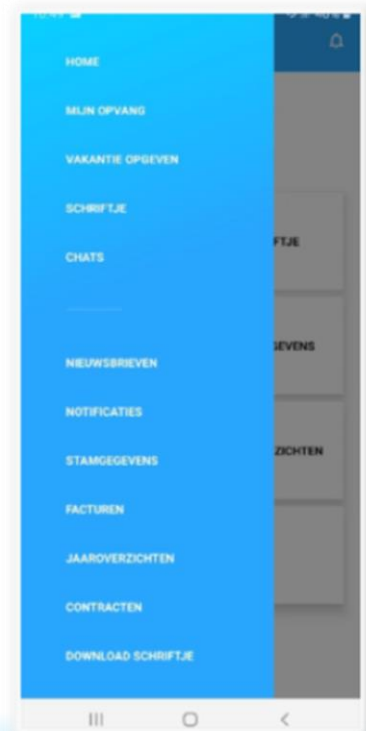
Om deze OuderLogin aan te maken heeft u een uitnodiging ontvangen van de opvangorganisatie van uw kind(eren).

Afhankelijk van uw telefooninstellingen maakt u een beveiliging via 5-cijferige code of vingerafdruk aan.

Na het accepteren van de voorwaarden hebt u toegang tot de OuderApp.

De verschillende functies uit het hoofdmenu worden verder in dit document uitgelegd.

Hier vindt u alle notificaties; dit is een overzicht van alle laatste wijzigingen en ontvangen berichten.



In deze handleiding zijn alle functies van de OuderApp beschreven. Het is mogelijk dat uw kinderopvangorganisatie niet alle opties aanbiedt.

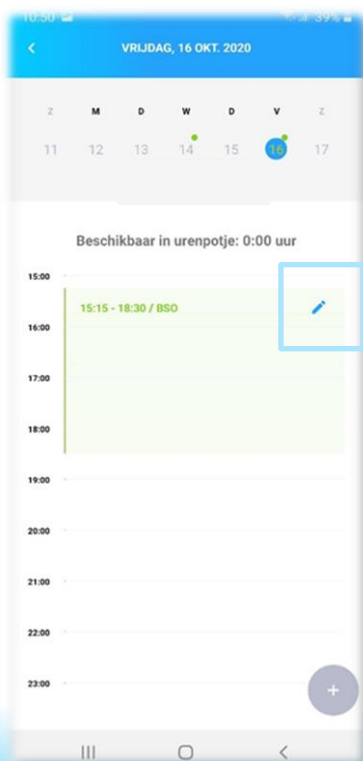
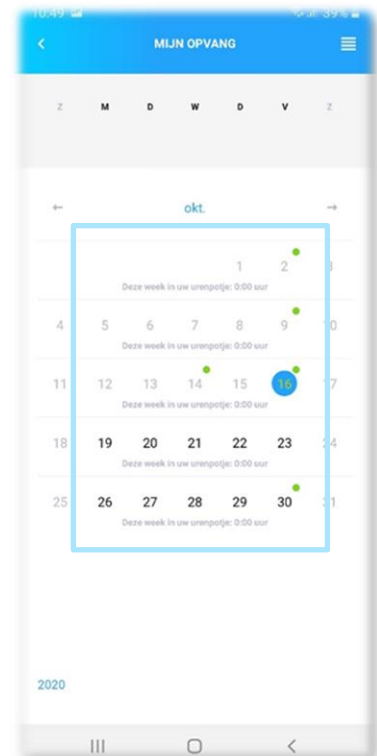
U kunt deze optie dan niet gebruiken.

Mijn opvang

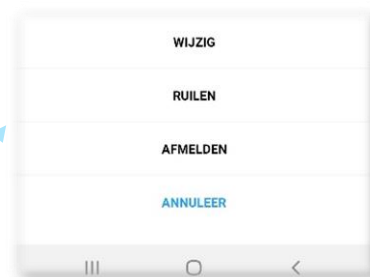
In mijn opvang kunt u per contract(-en) de geplande opvang inzien en wijzigingen aanvragen of afwezigheid doorgeven. Vanuit de kalender kunt u op de dag klikken waarop opvang gepland staat (groene stip), of nog geen opvang heeft maar dit wel wilt aanvragen.

Let op; verzoeken voor extra opvang, wijzigingen of ruilingen zijn na verzenden 'in aanvraag' (oranje bolletje). Pas als de aanvraag is goedgekeurd wordt het bolletje groen. Data waarop geplande opvang wordt afgemeld krijgen een rood stipje.

1. Ga naar [Mijn opvang]
2. Selecteer het juiste contract waarvoor u de ingeplande opvang wilt inzien of wijzigen
3. Klik op de datum om details te zien en wijzigingen aan te kunnen vragen.



Op de betreffende dag kan de opvang worden afgemeld, gewijzigd of geruild.



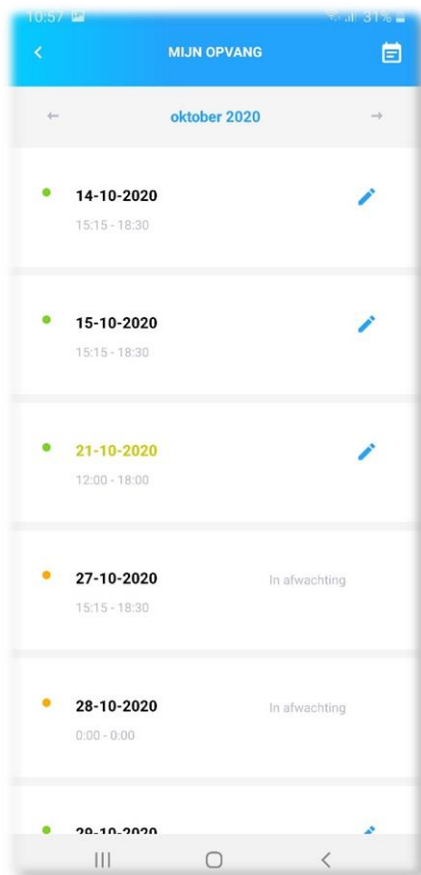
Door te klikken op een dag waar geen opvang is gepland, kan voor die dag extra opvang worden aangevraagd.

U ontvangt een notificatie van afhandeling van het verzoek.





Via het icoontje rechts bovenin opent een overzicht van de opvangdagen per maand.



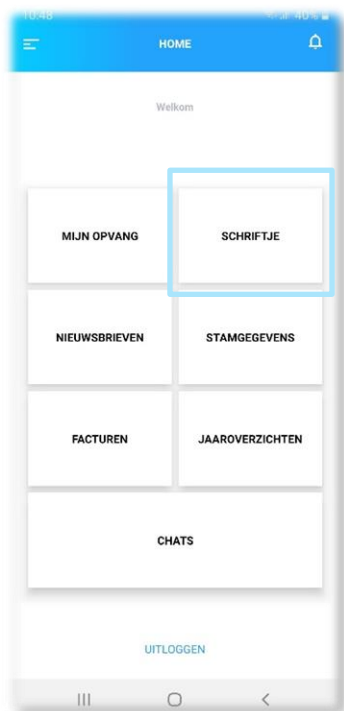
Op dezelfde manier kunnen ook hier wijzigingen aangevraagd worden voor dagen waarop bezettingen gepland staan. Klik op het potloodje om te wijzigen.

- Ook hier betekenen de kleuren hetzelfde;
- Groen bolletje = geplande opvang
 - Oranje bolletje = verzoek in behandeling
 - Rood bolletje = dag afgemeld
 - Datum groen = huidige dag

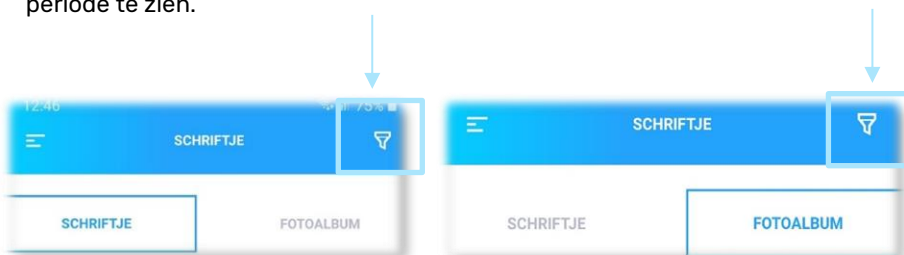
Schriftje

Onder het schriftje vindt u de berichten welke door de leidsters van groep van uw kind(eren) in het Schriftje zijn geschreven. U ontvangt een notificatie indien er een nieuw bericht is geschreven.

Mogelijk staat uw opvang toe om op berichten te reageren, u kunt nooit zelf een bericht starten.

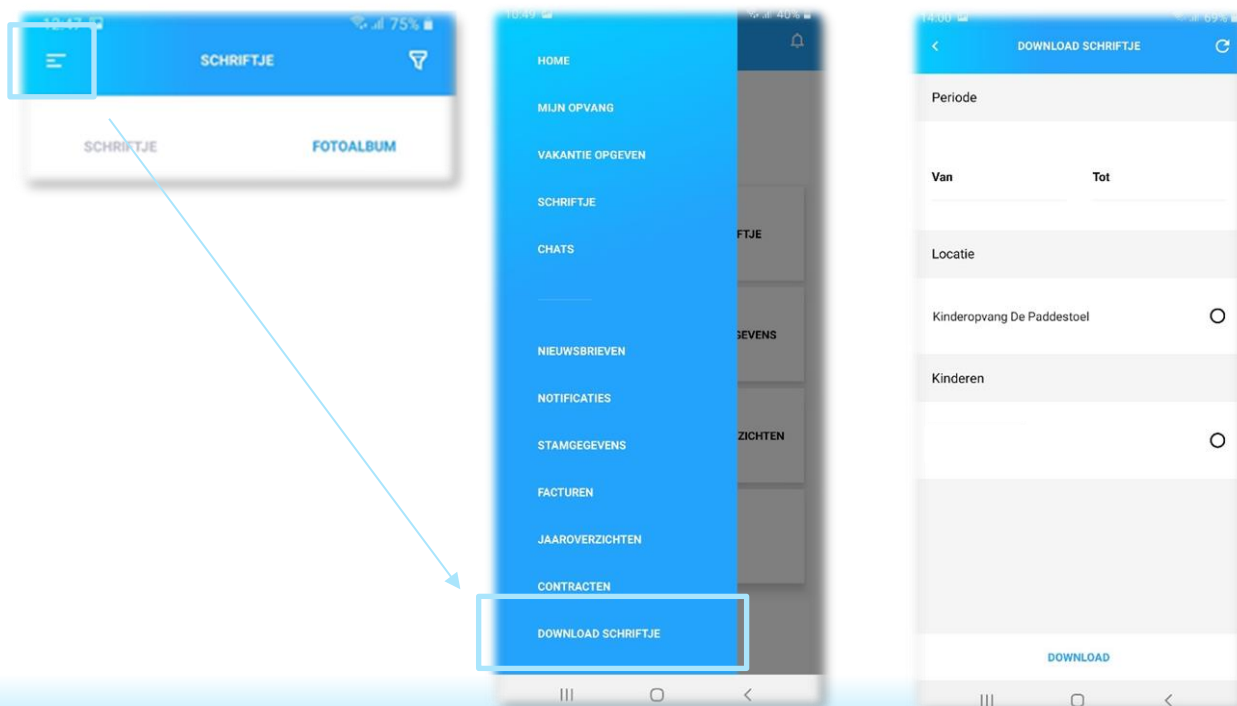


Via de knoppen *Schriftje* of *Fotoalbum* zijn de geschreven berichten ofwel de foto's te zien. Bi meerdere kinderen/contracten worden alle berichten/foto's chronologisch getoond. Via het filter kan gekozen worden de berichten/foto's van één kind/contract of een bepaalde periode te zien.



Desgewenst kan het Schriftje ok als PDF bestand gedownload worden. Voor deze optie klikt u linksboven op het menu en kiest voor [Download Schriftje]. Via filters stelt u in voor welke periode, locatie en/of kind(-eren) u het Pdf samengesteld wilt hebben. U ontvangt de PDF per mail.

Tip; indien u een Schriftje samenstelt over langere periode en deze veel foto's bevat is het slimmer om kleinere periodes te selecteren.



Nieuwsbrieven

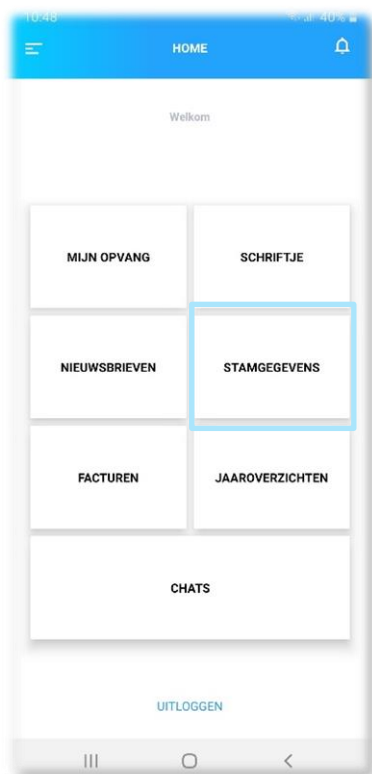


Via de knop Nieuwsbrieven kunnen alle ontvangen nieuwsbrieven gelezen worden en bijlagen worden geopend of opgeslagen op uw eigen telefoon.

Stamgegevens

Wanneer u de stamgegevens van u kind(eren) in wilt zien of aan wilt passen, doet u dit via Stamgegevens. U kiest de 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'. Deze gegevens worden automatisch bij evt. andere kinderen ook aangepast.

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

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

- Voorletter(s)
- Achternaam
- Geboortedatum
- BSN

Ook de toestemmingen kunt u hier invullen.

Gegevens kind:

KINDEREN (2)

Naam

Ouders/Verzorgers

Noodpersonen

Toestemmingen

Mentor

Naam

Ouders/Verzorgers

Noodpersonen

Toestemmingen

Gegevens ouder(s)/verzorger(s):

OUDERS/VERZORGERS

Ouder/verzorger 1 Ouder/verzorger 2

Aanhef

Initialen

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Relatie

Geboortedatum

OPSLAAN

Toestemmingen:

Buik slapen?

Vraag mag uw kind wel op de foto?

Antwoord

Vraag Buik slapen?

Antwoord

Ja

Nee

Mag uw kind begeleid buiten het terrein?

Antwoord

Vraag MAG UW KIND...?

PAS AAN

Facturen en jaaroverzichten

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.

HOME

Welkom

MIJN OPVANG

SCHRIFTJE

NIEUWSBRIEVEN

STAMGEGEVENS

FACTUREN

JAAROVERZICHTEN

CHATS

UITLOGGEN

Chats

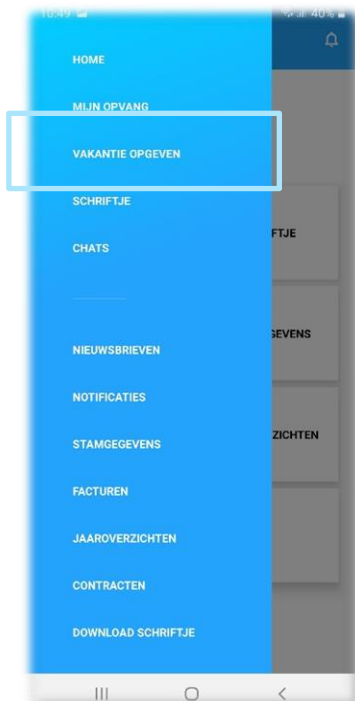
De chatfunctie is ontstaan om de overdrachten zo kort mogelijk te houden (vb. in de corona periode). Zo kan belangrijke informatie over de dag zelf door gegeven worden. Het is alleen mogelijk om deze functie te gebruiken op de dag dat uw kind opvang heeft.



Vakantie opgeven

Hier kunt u een vakantieperiode doorgeven zodat u niet per dag uw kind hoeft af te melden. U ziet hier eerder doorgegeven vakantieperiodes en via deze knop kunt u een nieuwe vakantie doorgeven.

Let op; deze menuoptie is alleen zichtbaar indien uw opvanglocatie dit aanbiedt.



Contracten

Hier vindt u alle contracten terug welke u bent aangegaan met de kinderopvangorganisatie.

