

Handleiding KOVnet



Welkom bij de Buitenkans!

Je zult van ons een mail ontvangen met daarin een link om een wachtwoord aan te maken voor de ouderlogin van KOVnet, wat je voortaan kunt gebruiken voor het doorgeven van wijzigingen, nieuwe aanvragen en het inkijken van facturen. Na het aanmaken van het wachtwoord kun je voortaan inloggen via een link op www.villadebuitenkans.nl of via app.kovnet.nl onder het kopje "ouderlogin" met je e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord, of download de KOVnet app.

Eenmaal ingelogd zie je bovenaan: contracten, stamgegevens, wijziging aanvragen, vakantie opgeven, facturen, jaaroverzichten en nieuwsbrieven.

Contracten

Hier vind je per kind de oude en lopende contracten. Contracten en contract wijzigingen worden digitaal aangeboden.

Stamgegevens

Als je op stamgegevens klikt, zie je daar je kind(eren) staan.

Op de regel van de kinderen staat in de kolom 'ouders en verzorgers' een blauwe link. Als je daar op je naam klikt dan kunt je jullie adresgegevens bijwerken of veranderen. Ook kun je hier aangeven of je de nieuwsbrief wel of niet wilt ontvangen. Vergeet niet de contactgegevens te actualiseren. Wanneer je dit hebt gedaan klik je onderaan op 'pas aan'.

De eerstvolgende blauwe link in de kolom is "noodpersonen". Het is van belang dat je ook deze gegevens actualiseert!

De laatste link vind je helemaal aan de rechterkant op de regel, en dat is "wijzig". Als je daar op klikt, kun je de gegevens van je kind wijzigen of aanvullen.

Wijzigingen aanvragen

Bij wijziging aanvragen kun je ruilen, afmelden, extra opvang aanvragen of opvang wijzigen (wijzigen van tijdstip). Klik hiervoor op de betreffende datum. De opmerking hoeft niet per se ingevuld te worden. Als je het opslaat dan komt de melding bij ons binnen. *Binnen baby-, dreumes- en peuterleeftijd worden de aanvragen gecontroleerd rond de 20e in de maand voor de desbetreffende datum. Wat betreft de Schooldag en Verlengde Schooldag zullen de aanvragen meerdere malen per week worden gecontroleerd.* Je krijgt een mail als de extra dag is geaccepteerd of geweigerd. De reden van afwijzing staat in de mail beschreven.

Vakantie opgeven

Via deze knop geef je door wanneer jullie op vakantie gaan. Wanneer je kind vakantie heeft, meld je je kind af voor de door jou aangegeven periode.

Als je ook gebruik maakt van de verlengde schooldag dan afmelden voor zowel de schooldag en de VS. Schooldagen dienen tijdig te worden afgemeld.

Facturen

Bij het kopje facturen kun je de facturen terug vinden die zijn verzonden. De facturen zijn zichtbaar per contract. Mocht je meerdere contracten hebben dan zul je bovenaan ook meerdere linkjes vinden met de naam van het kind en het contractnummer erachter. Je ziet op elke regel een factuur en je kunt deze uitprinten door aan de rechterkant op pdf te klikken.

Jaaroverzichten

In het jaaroverzicht vind je de definitieve uren en kosten.

Nieuwsbrieven

Via je mail ontvang je de ouderniewsbrief. Deze ouderniewsbrief zal ook tijdelijk te vinden zijn onder dit kopje in KOVnet.