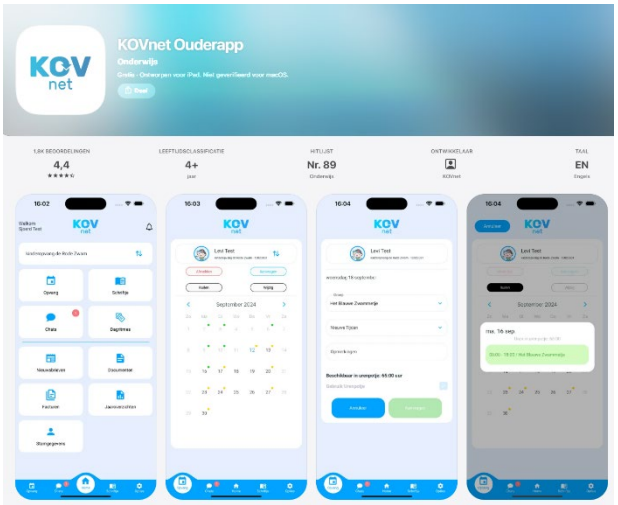
Handleiding

Ouderapp

Versie 01/09/2026

Let op! *In deze handleiding zijn alle functies van de OuderApp beschreven. Het is mogelijk dat de kinderopvangorganisatie niet alle opties aanbiedt. Deze optie(s) zijn dan ook niet te gebruiken.*

De app downloaden en installeren



In de App Store/PlayStore kun je de KOVnet OuderApp downloaden en op je telefoon installeren.

Om in te loggen in de OuderApp moet je een **uitnodiging** hebben ontvangen van de kinderopvangorganisatie, je hebt dan een **activatiemail** met link ontvangen waarmee je een wachtwoord hebt aangemaakt. Met het emailadres en het wachtwoord dat aangemaakt is met de activatielink, kun je inloggen in de OuderApp.

Afhankelijk van je telefooninstellingen stel je de beveiliging in via FaceID, 5-cijferige code of vingerafdruk. Na het accepteren van de voorwaarden heb je toegang tot de OuderApp.

Instellen profielfoto kind

Voor ieder kind dat de opvang bezoekt kun je een **profielfoto** instellen. Deze foto kan zowel door jou als door de opvang op ieder moment gewijzigd worden. Deze foto kun je toevoegen/wijzigen onder **[Stamgegevens]**, wanneer je klikt op de profielfoto van je kind.



Mijn opvang

In mijn opvang kun je per contract de **geplande opvang** inzien, **wijzigingen** aanvragen of **afwezigheid** doorgeven. Vanuit de kalender kun je op de dag klikken waarop opvang gepland staat (groene stip), of waar nog geen opvang gepland staat maar waar je dit wel wil aanvragen. Let op: verzoeken voor extra opvang, wijzigingen of ruilingen zijn na verzenden 'in aanvraag' (oranje bolletje, dit wordt via een notificatie zichtbaar). Pas als de aanvraag is goedgekeurd wordt het bolletje groen. Data waarop geplande opvang wordt afgemeld krijgen een rood stipje.

1. Ga naar **[Opvang]**
2. Selecteer het juiste **contract** waarvoor je de ingeplande opvang wil inzien of wijzigen.
3. Klik op de **datum** om details te zien en wijzigingen aan te kunnen vragen.
4. Op de betreffende dag kan de opvang worden afgemeld, gewijzigd of geruild.
5. Door te klikken op een dag waar geen opvang is gepland, kan voor die dag extra opvang worden aangevraagd.





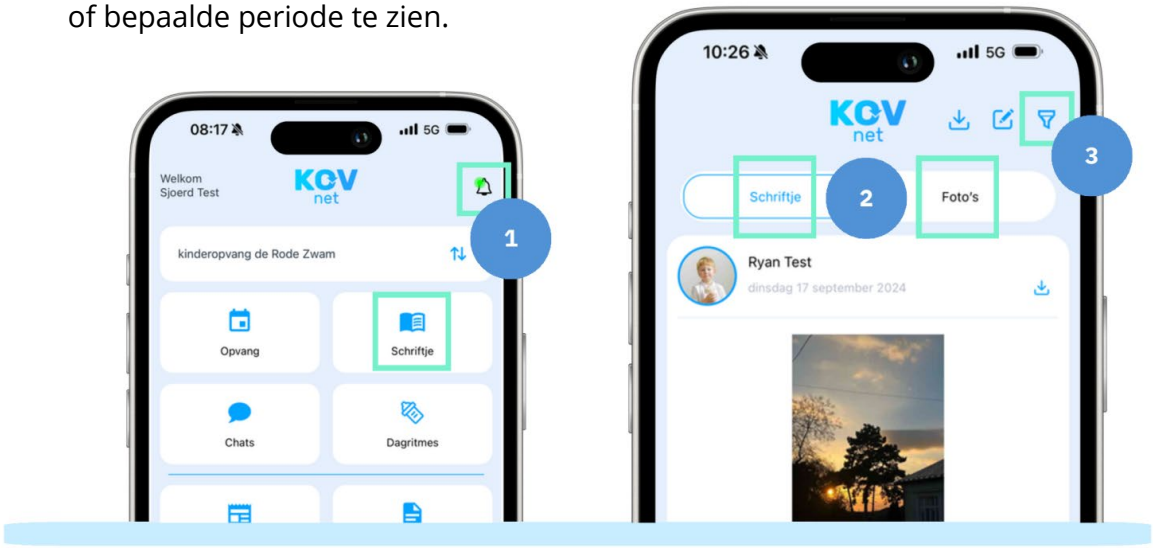
6. Bovenaan de opvangkalender is het mogelijk om in één keer meerdere dagen af te melden **[Afmelden]**. Het is ook mogelijk om hier een ruiling **[Ruilen]** of wijziging **[Wijzig]** aan te vragen.



7. Onderaan de opvangkalender vind je een **overzicht** van zowel de afwezig meldingen, ruilingen als de wijzingen per maand.

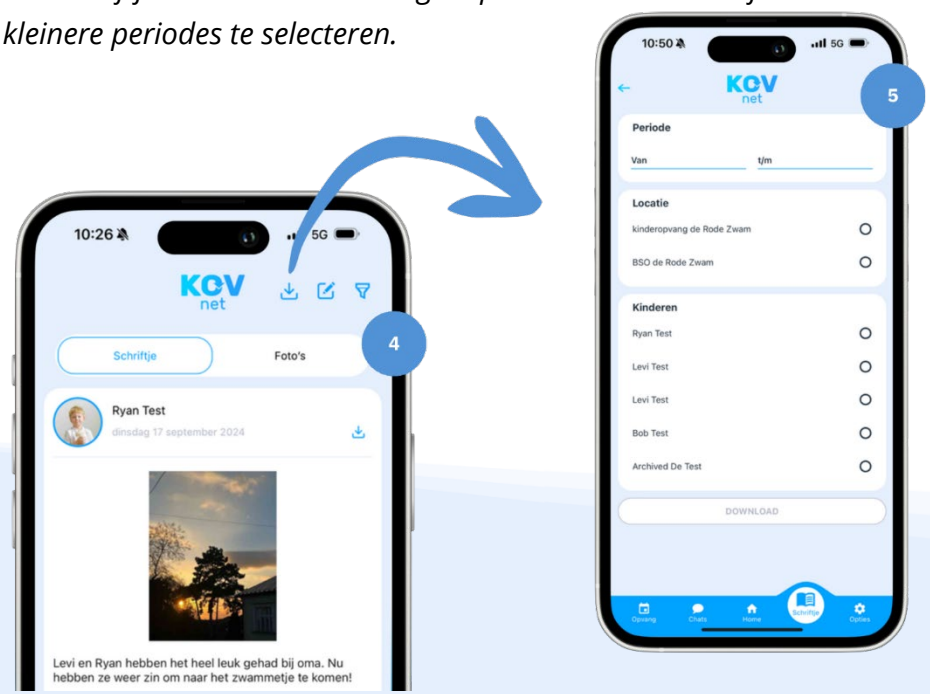
Schriftje

1. Je ontvangt een **notificatie** als er een nieuw bericht is geschreven.
2. Via de knoppen **[Schriftje]** of **[Foto's]** zijn de berichten en/of foto's uit het Schriftje te zien.
3. Bij meerdere kinderen/contracten worden alle berichten/foto's chronologisch getoond. Via de **filter** kan gekozen worden de berichten/foto's per kind/contract of bepaalde periode te zien.



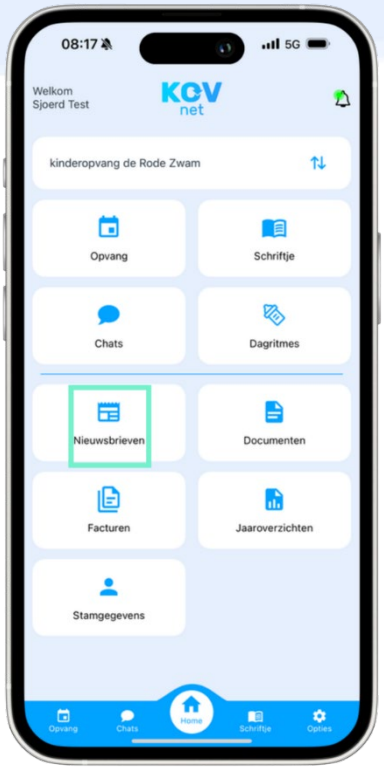
4. Het schriftje kan ook als **PDF bestand** gedownload worden. Voor deze optie klik je op de knop downloaden rechts bovenin.
5. Via filters stel je in voor welke periode, locatie en kind je het PDF samengesteld wil hebben. Je ontvangt de PDF per mail.

Tip! *Als je een Schriftje samenstelt over langere periode en deze veel foto's bevat is het aan te raden om kleinere periodes te selecteren.*



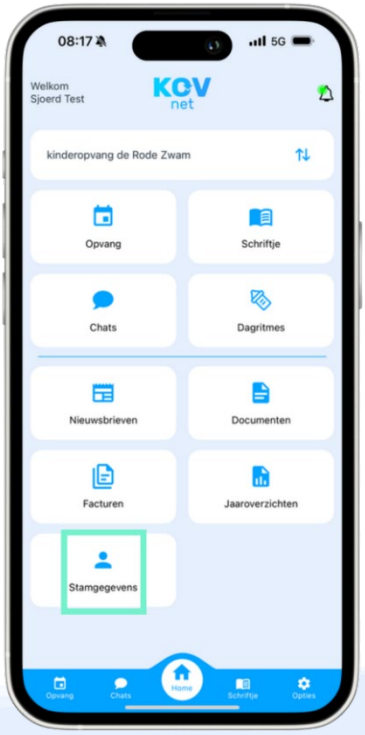
Nieuwsbrieven

Via de knop **[Nieuwsbrieven]** kunnen alle ontvangen nieuwsbrieven gelezen worden en bijlagen worden geopend of opgeslagen op je telefoon.



Stamgegevens

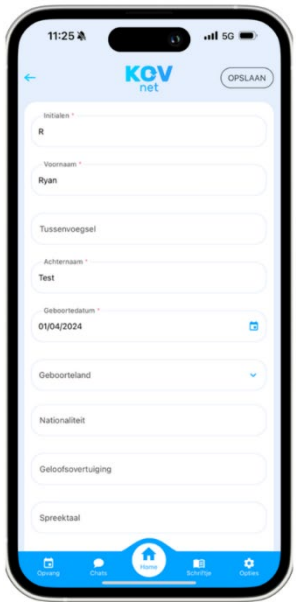
Wanneer je de stamgegevens van je kind(eren) in wil zien of aan wil passen, doe je dit via **[Stamgegevens]**. Je kiest de locatie, daarna zie je de kinderen die een contract hebben op de betreffende locatie. Wanneer je op de pijltjes achter kind, ouder/verzorger, noodpersoon of toestemmingen klikt kun je de gegevens invullen of aanpassen.



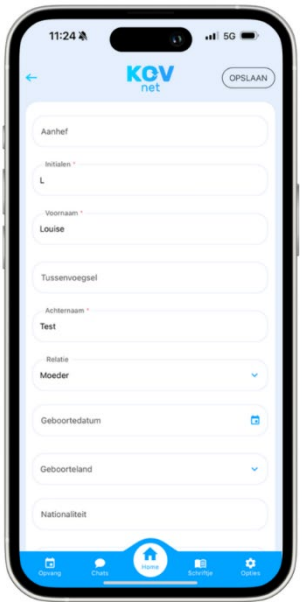
Bij ouder/verzorger kun je bovenaan kiezen uit 'Ouder/verzorger 1' of 'Ouder/verzorger 2'. De gegevens die je hier aanpast worden ook bij de kinderopvangorganisatie in het systeem aangepast. De belastingdienst wil van zowel kinderen als ouder(s)/ verzorger(s) de volgende gegevens hebben:

- Voorletter(s)
- Tussenvoegsel (indien van toepassing)
- Achternaam
- Geboortedatum
- BSN

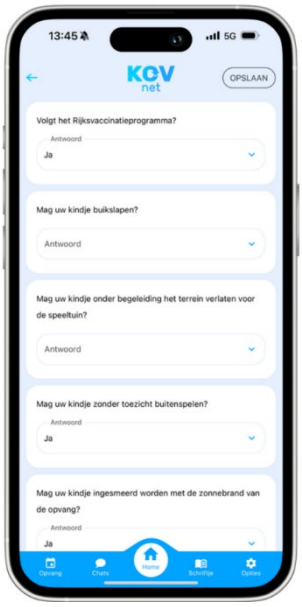
Gegevens kind:



Gegevens ouder(s)/verzorger(s):

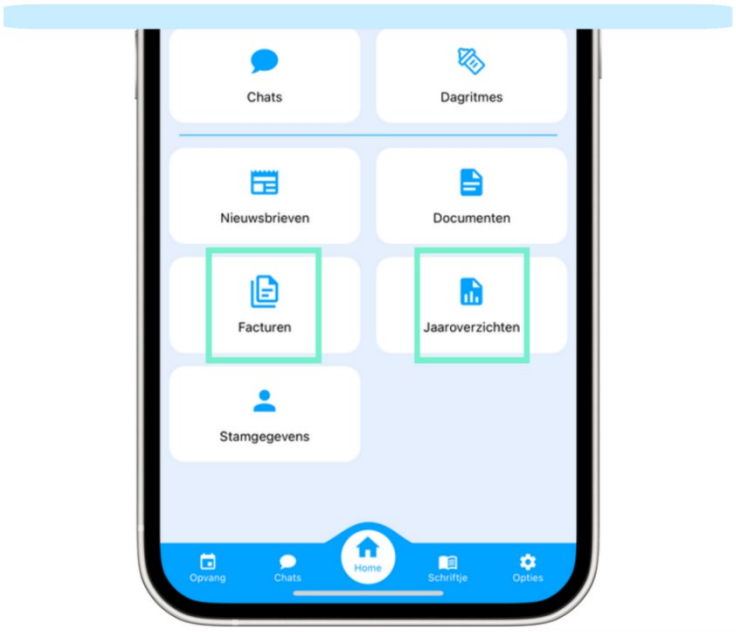


Toestemmingen:



Facturen en jaaroverzichten

Hier vind je de facturen en jaaroverzichten terug. Wanneer je één van deze opties kiest, maak je daarna de keuze voor welk contract je de facturen of jaaroverzichten wil zien.

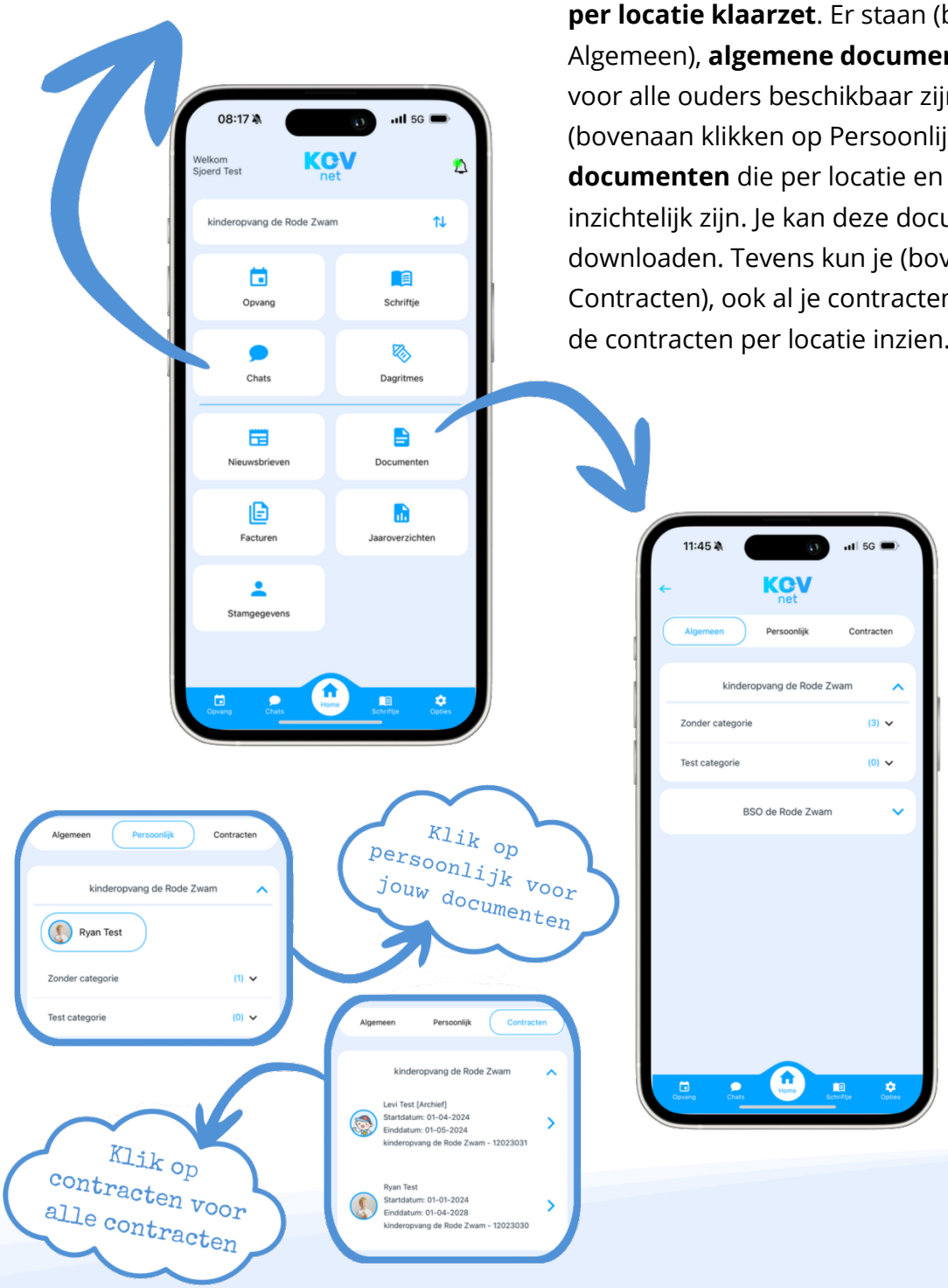


Chats

De **chatfunctie** is ontstaan om de overdrachten waar nodig zo kort mogelijk te houden. Belangrijke informatie kan zo gedurende de dag alsnog doorgegeven worden.

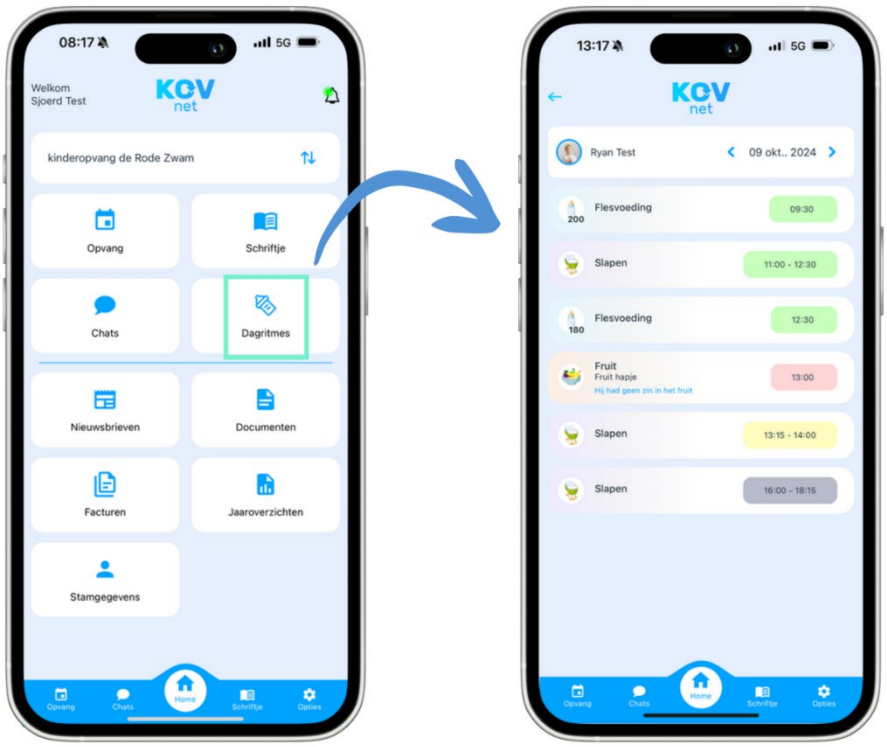
Documenten

Hier vind je de **documenten die de opvangorganisatie per locatie klaarzet**. Er staan (bovenaan klikken op Algemeen), **algemene documenten** die (per locatie) voor alle ouders beschikbaar zijn en daarnaast zijn er (bovenaan klikken op Persoonlijk), **persoonlijke documenten** die per locatie en per kind specifiek inzichtelijk zijn. Je kan deze documenten inzien of downloaden. Tevens kun je (bovenaan klikken op Contracten), ook al je contracten en de geschiedenis van de contracten per locatie inzien.



Dagritmes

Als de locatie gebruik maakt van de dagritmes, kun je via deze tegel het dagritme volgen van je kind.



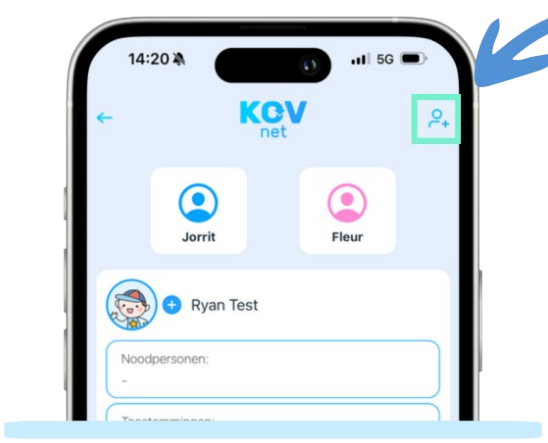
Je kan hier zien wanneer je kind heeft gegeten, geslapen of gespeeld. De verschillende ritmes worden door de locatie ingevoerd/aangeboden en kunnen de volgende kleuren bevatten:

- **Groen** = het moment is voltooid (bijvoorbeeld: het flesje is gegeven/opgedronken).
- **Geel** = het moment is nog bezig (bijvoorbeeld: het kind slaapt momenteel).
- **Rood** = het moment is niet voltooid (bijvoorbeeld: fruit is aangeboden maar niet helemaal opgegeten).

Eventuele opmerkingen die de medewerker heeft toegevoegd staan naast de tijd.

Extra kind toevoegen

Het is ook mogelijk om een extra kind toe te voegen via de app, dit kan via **stamgegevens** (kies daar de locatie) rechts bovenin op het poppetje met de plus klikken. Wanneer je hierop klikt opent er een scherm met vijf stappen die doorlopen moeten worden om de registratie te verzenden.





Notificatie instellingen

Je kan zelf beheren welke **meldingen** je wel of niet wil ontvangen binnen de ouderapp. Hiervoor moet je naar de optie helemaal rechtsonder in het menu gaan, vervolgens kun je kiezen voor notificatie instellingen. In dit scherm kun je van alle meldingen aangeven of je een pushbericht en/of mail wil ontvangen.

