



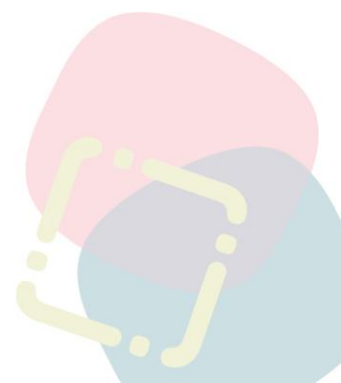
Kidsadmin Ouderapp

Handleiding – maart 2026



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inloggen	4
Inloggen via browser	4
Inloggen via app	4
Eerste keer inloggen	5
Twee stappen authenticatie instellen	5
Menu.....	6
Tijdslijn	6
Berichten	6
Agenda	7
Urenoverzicht	7
Mijn account.....	8
Gegevens	8
Kindvolgsysteem.....	9
Budgetten	9
Facturen.....	9
Documenten	9
Foto's	9
Logboek activiteiten	9
Mijn downloads.....	11
Mijn locatie.....	11



Inleiding

De Ouderapp is door Kidsadmin ontwikkeld. De Ouderapp is te gebruiken via een browser. In Google Chrome of in Safari werkt de Ouderapp het beste. Elke kinderopvangorganisatie of gastouderbureau heeft een eigen link naar de Ouderapp in de browser. De Ouderapp is als app ook te gebruiken op een telefoon. De app is te downloaden via de Apple Store en de Google Play store. Voor het inloggen via de app heeft een verzorger een pincode nodig. Elke organisatie heeft een eigen pincode.

Er zit geen verschil tussen het gebruik van de app op de telefoon en de browser. Alleen de schermgrootte is anders. In deze handleiding staan schermafbeeldingen die gemaakt zijn op een laptop.

De Ouderapp is ontwikkeld om informatie te delen over de opvang van uw kinderen. U kunt via de Ouderapp:

- Het opvangrooster van uw kind zien;
- Extra opvang aanvragen of aanvragen wijzigen;
- De activiteiten van uw kind zien (logboek);
- Berichten sturen naar de medewerkers van de kinderopvang;
- Foto's van uw kind zien;
- Een wijziging in uw gegevens doorgeven;
- Documenten inzien en downloaden.

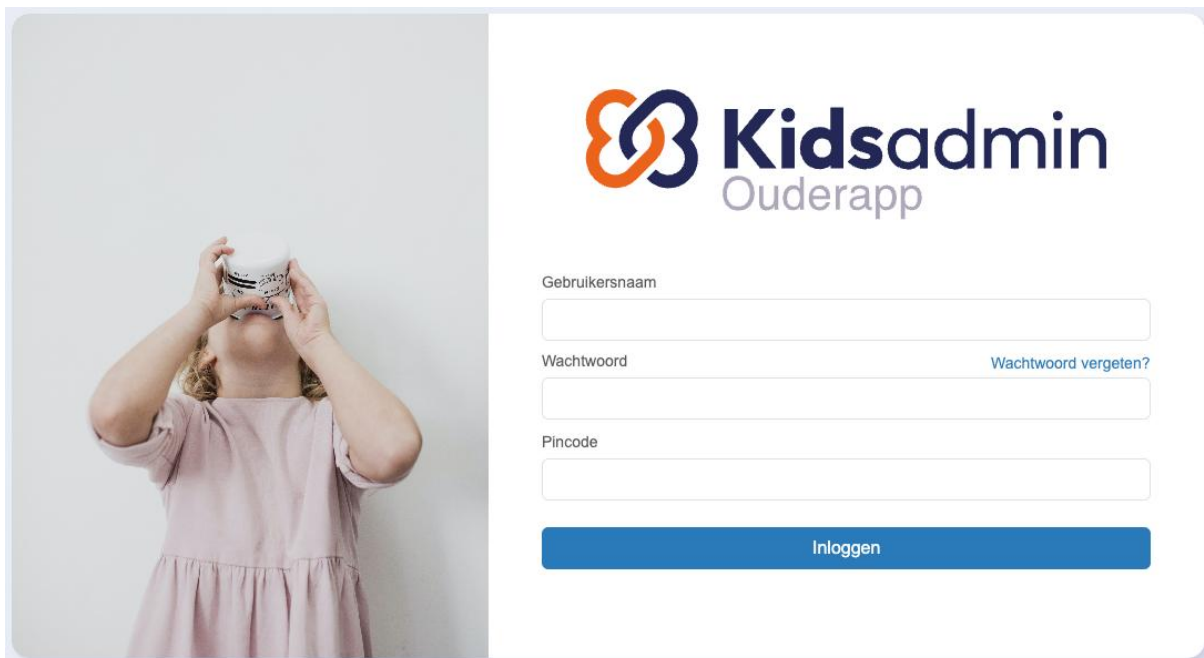
In deze handleiding staat uitgelegd hoe u de Ouderapp kunt gebruiken.

Het is mogelijk dat bepaalde functies niet beschikbaar zijn. Dit is afhankelijk van de keuze van de kinderopvangorganisatie of gastouderbureau.

Inloggen

Inloggen via browser

U gaat naar de website van uw kinderopvangorganisatie/gastouderbureau. Daar staat een knop voor de Ouderapp. Wanneer u daarop klikt, komt u op de inlogpagina van de Ouderapp:



Op het moment dat u voor het eerst inlogt, dient u een wachtwoord aan te vragen. Klik hiervoor op 'Wachtwoord vergeten?'.

- Uw gebruikersnaam is het e-mailadres wat u bij de opvangorganisatie heeft opgegeven.
- De pincode is bij de kinderopvangorganisatie bekend.

Na het doorlopen van deze stappen, ontvangt u onderstaande mail op het opgegeven emailadres. Klik op de link om een wachtwoord aan te maken.

U wordt nu naar een nieuw scherm geleid. Vul hier tweemaal het gewenste wachtwoord in en klik op wijzig wachtwoord. Het wachtwoord moet minimaal 12 karakters bevatten. Zodra alle bovenstaande stappen zijn doorlopen, komt u opnieuw in het inlogscher. U kunt vanaf nu met uw e-mailadres en aangemaakte wachtwoord inloggen.

Inloggen via app

Ga naar de Appstore of Playstore en zoek de app Ouderapp Kidsadmin. Download en installeer de app op uw telefoon.

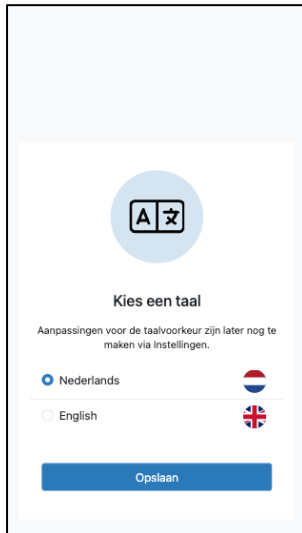
Wanneer u de app opent, komt u in het inlogscher. Het e-mailadres en wachtwoord zijn hetzelfde als in het ouderportaal. De pincode wordt verstrekt door uw kinderopvangorganisatie of gastouderbureau.

Lukt het niet om in te loggen met de gegevens? Dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.

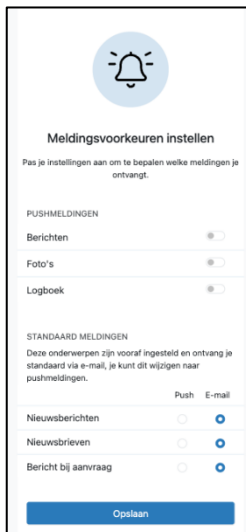
Krijgt u geen mail om een wachtwoord in te stellen? Neem dan contact op met de kinderopvangorganisatie of gastouderbureau. Zij kunnen u dan verder helpen met het instellen van een wachtwoord.

Eerste keer inloggen

Als u voor het eerst ingelogd bent, krijgt u de mogelijkheid om een taal te kiezen.



Selecteer daar de gewenste taal en klik op [Opslaan]. Daarna komt het scherm om notificaties in te stellen.



Als je op de telefoon een push notificatie wilt ontvangen, kun je die instellen. Let op dat je in de instellingen van de telefoon ook de toestemming voor notificaties aan hebt staan.

Wil je ook een mail ontvangen? Dan kun je dat hier instellen. Klik daarna op [Opslaan].

Twee steps authenticatie instellen

Klik op het icoontje rechtsonder 'Mijn account'. Daar staat [Twee-steps authenticatie]. Klik daarop. Dan staan er instructies om de twee steps authenticatie te activeren.

Menu



Onderaan de app staan maximaal 5 icoontjes.

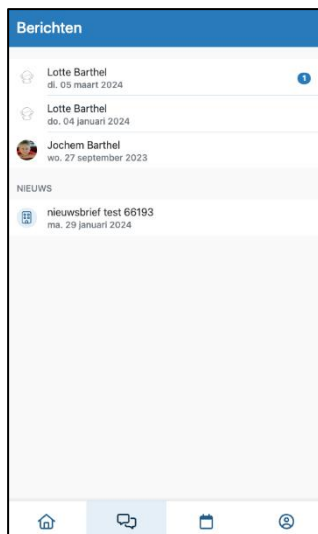
1. Het eerste icoontje is 'Tijdslijn'.
2. Het tweede icoontje is voor de berichten en nieuwsbrieven.
3. Het derde icoontje is 'Agenda'.
4. Het vierde icoontje is 'Urenoverzicht', voor vraagouders die uren kunnen goedkeuren.
5. Het laatste icoontje is 'Mijn account'.

Tijdslijn

Zodra je bent ingelogd, zie je de tijdslijn. Op de tijdslijn staan de foto's, logboekitems, nieuwsberichten en nieuwsbrieven.

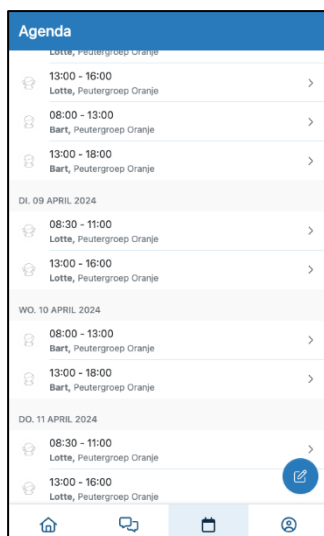
Berichten

Bij berichten staan de kinderen bovenaan weergegeven. Als er een bericht is, staat dit met een getal aangegeven. Klik op de naam van het kind, om de berichten te lezen of een bericht te versturen.



Agenda

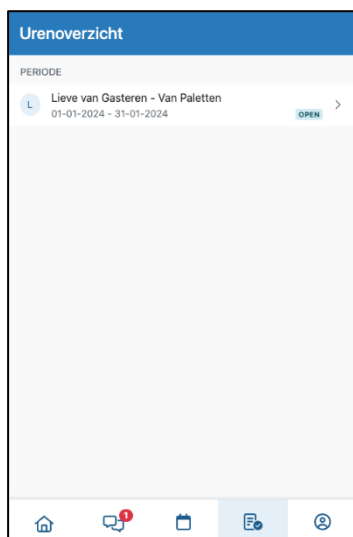
Onder het kopje planning vindt u de opvangmomenten van uw kinderen voor de komende weken. Klik op [Meer laden] op de planning verder in de toekomst te bekijken.



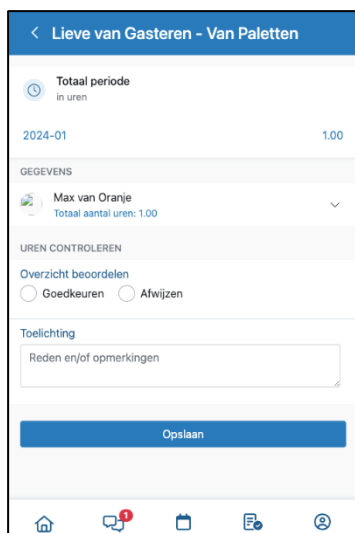
Klik op het potloodje rechts onderin, om extra opvang aan te vragen, af te melden of andere wijzigingen door te geven.

Urenoverzicht

Bij een gastouderbureau kan het gastouderbureau ervoor kiezen om de vraagouder de maandstaat goed te laten keuren. Dan is dit onderdeel zichtbaar.



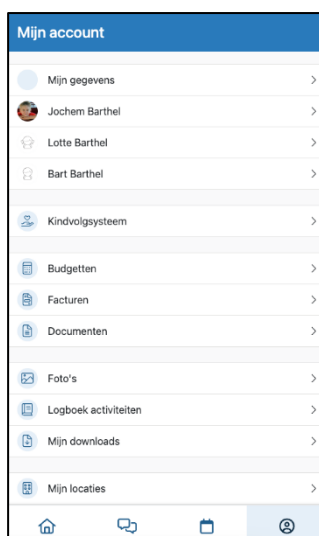
Daar staan de perioden van een gastouder om te controleren. Klik op de periode om de uren van die periode te bekijken.



Klik op de naam van het kind op een specificatie van de dagen te zien. Als er aanvullende kosten zijn, zoals kilometervergoeding kan hiervan ook een specificatie bekeken worden. Klik op 'Goedkeuren' of 'Afwijzen' en daarna op [Opslaan].

Mijn account

Onder het kopje 'mijn account' staan verschillende punten.



Gegevens

Bij gegevens staan de gegevens van de verzorger die is ingelogd. Klik daarop om de gegevens te bekijken en eventueel aan te passen. Om de gegevens aan te passen, klik onderaan op [Profiel wijzigen].

Daaronder staan de namen van de kinderen. Klik op de naam van het kind om de gegevens van het kind te bekijken en eventueel aan te passen. Om de gegevens aan te passen, klik onderaan op [Profiel wijzigen].

Kindvolgsysteem

Als een kinderopvangorganisatie gebruik maakt van het kindvolgsysteem van Kidsadmin, is dit onderdeel zichtbaar. Klik daarop. Daarna staan de namen van de kinderen. Per kind staan eventuele formulieren die gedownload kunnen worden.

Budgetten

Als een kinderopvangorganisatie gebruik maakt van budgetten, zijn hier de budgetten te zien. Per product staat het verbruik van de door u ingekochte opvang.

Facturen

Bij 'Facturen' vindt u alle facturen die de kinderopvangorganisatie naar u heeft verstuurd. Deze facturen kunt u bekijken en downloaden.

Documenten

Belangrijke documenten zoals contracten en jaaropgaven die voor uw kind zijn gemaakt, kunt u inzien en downloaden.

Foto's

De foto's die door de kinderopvangorganisatie aan uw kind zijn gekoppeld, vindt u terug bij Foto's. Hier worden alle foto's weergegeven. De foto's kunnen ook gedownload worden.

Foto's downloaden

De foto's downloaden kan op drie manieren:

1. Een specifieke foto
2. Alle foto's van een kind
3. Alle foto's van alle kinderen

Een specifieke foto

Klik op een foto op deze te bekijken. Vervolgens wordt de foto zichtbaar op het scherm. Klik op het downloadicoontje (↓) om de foto te downloaden.

Alle foto's van een kind/kinderen

Door op het cirkeltje per kind te drukken, selecteert u een of meerdere kinderen. Er verschijnt dan een dunne lichte ring rond de letters/foto. Klik daarna op het downloadicoontje (↓) om de foto's te downloaden. Er verschijnt een popup met daarin een mededeling dat er een download wordt klaargezet. Klik dan op de knop [E-mail de download link]. U ontvangt dan (zodra deze is klaargezet, dit kan afhankelijk van het aantal foto's even duren), de link op in uw mailbox.

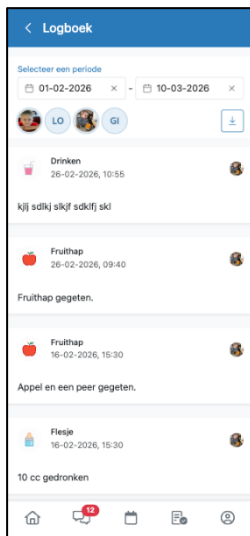
In uw mailbox ontvang u een mail met een directe link. Klik op de link en dan log in en dan begint de download. Het downloaden kan even duren, afhankelijk van het aantal foto's.

Logboek activiteiten

Hier ziet u de activiteiten die door de pedagogisch medewerkers op de groep zijn ingevoerd. Door de periode te selecteren, is het mogelijk om van een langere periode de activiteiten te bekijken. De logboek-activiteiten kunnen hier ook gedownload worden.

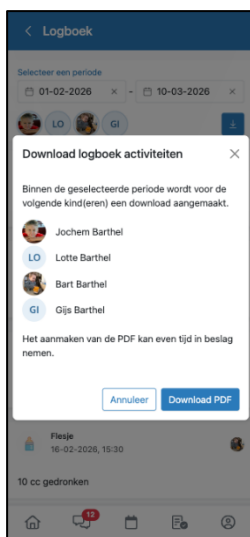
Logboek downloaden

Door op het cirkeltje per kind te drukken, selecteert u een of meerdere kinderen. Er verschijnt dan een dunne lichte ring rond de letters/profielfoto.



Selecteer vervolgens de datum-range vanaf welke datum tot welke datum u de logboekactiviteiten wilt inzien en downloaden.

Klik daarna op het downloadicoontje (↓) om de logboek(en) te downloaden. Er verschijnt een popup met daarin een mededeling voor welke kind(eren) er een download wordt klaargezet. Klik op [Download PDF], dan worden de logboek(en) een voor een gedownload.



Mijn downloads

Als alle foto's worden gedownload, staat hier het bestand.

Mijn locatie

Bij mijn locatie staat de vestiging waar uw kind naar de opvang gaat.

Onder mijn locatie staan documenten die de kinderopvangorganisatie gedeeld heeft.

