

Met de 'ouders login' krijgt u als ouder/verzorger toegang tot een persoonlijk gedeelte waarbij u de volgende gegevens kan onderhouden:

1. Inzien en wijzigen van persoonlijke gegevens; (o.a. telefoonnummers up to date houden);
2. Inzien en aanvraag van flexdagen (extra dagen voor opvang aanvragen);
3. Doorgeven van afwezigheid (voor de dagen dat het kind standaard wordt opgevangen);
4. Inzien facturen;
5. Informatieboekje.

Kinderopvang Tierelier kan m.b.v. de ouders login op eenvoudige wijze de internet aanvragen, inlezen en verwerken.

Werkwijze:

Ga naar www.kinderopvangtierelier.nl en klik, rechtsboven in de hoek, op 'ouders login'. Kies bij gebruikersnaam het e-mailadres dat bij ons bekend is.

Inloggen

Voer uw gebruikersnaam en toegangscode in

Organisatie	Kinderopvang Tierelier
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Toegangscode	<input type="text"/>
Toegangscode vergeten?	<input type="button" value="login"/>

Nadat succesvol is ingelogd verschijnt onderstaand menu:

Ouder/verzorger menu

Welkom bij Kinderopvang Tierelier

Mededelingen:

 **Verklaring toedienen medicijn**
Als uw kind tijdelijk of structureel medicijnen gebruikt, dan kunt u dit formulier, dat staat achter documenten, invullen en aan de pedagogisch medewerker geven.
[meer info...](#)

 **Persoonlijke gegevens doorgeven**
Veranderen uw gegevens? Dan graag wijzigen in de ouders login.

Maak een keuze uit onderstaand menu:

 Uitloggen	 Extra/flexdagen aanvragen	 Mijn facturen
 Mijn gegevens	 Dagen afmelden	 Mijn documenten
 Wijzig toegangscode	 Dagen ruilen	
	 Logboek	

Beschikbare PDF downloads

- | | |
|---|---|
|  Algemene voorwaarden kinderopvang |  App installeren |
|  Beleid van aanmeldingen |  Informatieboekje 2016 |
|  Info ziektebeelden |  Klachtenregeling |
|  Oudercommissie info |  Verklaring toedienen medicijnen |

Afwezigheid doorgeven bij ziekte of andere afspraken:

In dit menu kunt u via icoon 'dagen afmelden' een 'afwezigheid doorgeven' en hebt u een overzicht van de 'status van uw aangemelde afwezigheid'

Onderaan staat vermeld wanneer uw kind standaard aanwezig is.

Afwezigheid melden:

- Vul de datum in van de dag dat u af wilt melden
- Kies bij 'opvang': voor-na-schoolse
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': niets (de tijden worden automatisch overgenomen)
- Vul in bij 'opmerking': de reden van afwezigheid (indien van toepassing)
- Klik daarna op 'toevoegen'
- Vervolgens klikt u op: 'verzenden'
- Uw aanvraag is verstuurd.

Extra/flexdag of vakantie opvangdag aanvragen:

In dit menu kunt u een extra/flexdag aanvragen en hebt u een overzicht van de 'status van uw aangemelde extra dagen'.

Ook kunt u op deze manier de dagen/uren die uw kind vakantieopvang nodig heeft, aanvragen. Ons systeem houdt de uren vakantieopvang bij die u afneemt.

- Vul de datum in van de dag dat u extra opvang/vakantie opvang nodig heeft
- Kies bij 'opvang': voor-na-schoolse
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': Bij schooldagen: eindtijd school tot 18.30 uur (ma, di en do) tot 18.15 uur (wo, vrij)
- Bij vakantie opvang: U kunt dagen afnemen van 9, 10 of 11 uur. Ook kunt u halve dagen afnemen. De tijden hiervoor zijn: 7.15-12.45 uur of van 12.45-18.15 uur. Bij aanvragen korter dan een week van tevoren, dan vervalt deze optie. U kunt dan alleen dagen van 11 uur aanvragen.
- Vakantie opvang dagen kunnen niet geruild worden met BSO opvang tijdens schoolweken, en andersom.
- Afmeldingen van aangemelde vakantieopvang dagen dienen een week van tevoren worden gedaan. Vakantiedagen/ uren die ene dag van tevoren worden afgemeld, worden wel in mindering gebracht met het totaal aantal uren vakantieopvang.
- Vul in bij 'opmerking': evt. ruildag met de afgemelde dag (ruilen kan binnen 14 dagen en alleen tijdens schoolopvang)
- Daarna klikt u op 'toevoegen'
- Vervolgens op 'verzenden'
- Uw aanvraag is verstuurd.

Dagen ruilen:

In dit menu kunt u aanvragen doen voor het ruilen van dagen en hebt u een overzicht van de 'status van uw aangemelde ruildagen'.

- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Kies bij 'opvang': voor-na-schoolse
- Vul de datum in van de dag dat u wilt afmelden bij 'komt niet op dag'
- Vul de datum in van de dag dat u wilt aanmelden bij 'wil graag op dag'
- Klik daarna op 'toevoegen'
- Vervolgens klikt u op: 'verzenden'
- Uw aanvraag is verstuurd.

Wanneer u de aanvraag heeft verzonden, krijgen wij een melding. Wij nemen de aanvraag in behandeling en u krijgt van ons per mail een reactie met akkoord of niet akkoord.

Logboek:

Hier kunt u informatie zien over betreft activiteiten die gedaan zijn. En kunt u reageren op de informatie dat is geplaatst.

- Kies bij 'datum' de gewenste datum
- Kies bij 'kind': naam van het kind
- U kunt reageren op een reactie, klik daarna op 'verzenden'.

Mijn documenten:

Hierin staan de jaaropgaven.

Indien u nog vragen heeft, kunt u te allen tijde contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groet,

Kinderopvang Tierelier