

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. Beschikbare downloads zoals: Informatieboekje, verklaring toedienen medicijn, info ziektebeelden.

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 '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:

mail in spam
Beste Ouders/Verzorgers,
Er komt vanuit tierelier zeer veel mail in de spam of ongewenste mail terecht. Door deze niet via verslepen, maar daadwerkelijk uit de spam verplaatst naar postvak in, zou het minder voor moeten komen voor latere mails. Kijkt u een keer bij spam. sorry voor de overlast.

Maak een keuze uit onderstaand menu:

 Uitloggen	 Extra/flexdagen aanvragen	 Registraties
 Mijn gegevens	 Vakanties doorgeven	 Mijn facturen
 Wijzig toegangscode	 Dagen afmelden	 Mijn documenten
	 Logboek	

Beschikbare PDF downloads

Informatie

 Algemene voorwaarden kinderopvang	 App installeren
 Handout Tierelier app	 Beleid van aanmeldingen
 Ziektebeleid, Info infectieziekten	 Jaarverslag oudercommissie

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': dagverblijf.
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': niets (tijden worden automatisch overgenomen) alleen invullen bij een gedeelte van de dag.
- Klik daarna op 'toevoegen'
- Vervolgens klikt u op: 'verzenden'
- Uw aanvraag is verstuurd.

Extra/ flexdagen aanvragen:

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

- Vul de datum in van de dag dat u extra opvang nodig heeft
- Kies bij 'opvang': dagverblijf
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': 7.15-18.15 (Als de tijden niet juist worden ingevuld, kunnen wij de aanvraag niet accorderen)
- Daarna klikt u op 'toevoegen'
- Vervolgens 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 eten/ drinken, slaaptijden van uw kind en 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.