

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

Gebruikersnaam

Toegangscode

[Toegangscode vergeten?](#)

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'

Afwezigheid melden:

- Vul de datum in van de dag dat u af wilt melden
- Kies bij 'opvang': peuterspeelgroep
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': gewenste tijden
- 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 aanvragen:

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

- Vul de datum in van de dag dat u opvang nodig heeft
- Kies bij 'opvang': peuterspeelgroep
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2^e of 3^e kind staan achter elkaar)
- Vul in bij 'van-tot-tijd': gewenste tijden
- 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 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.