

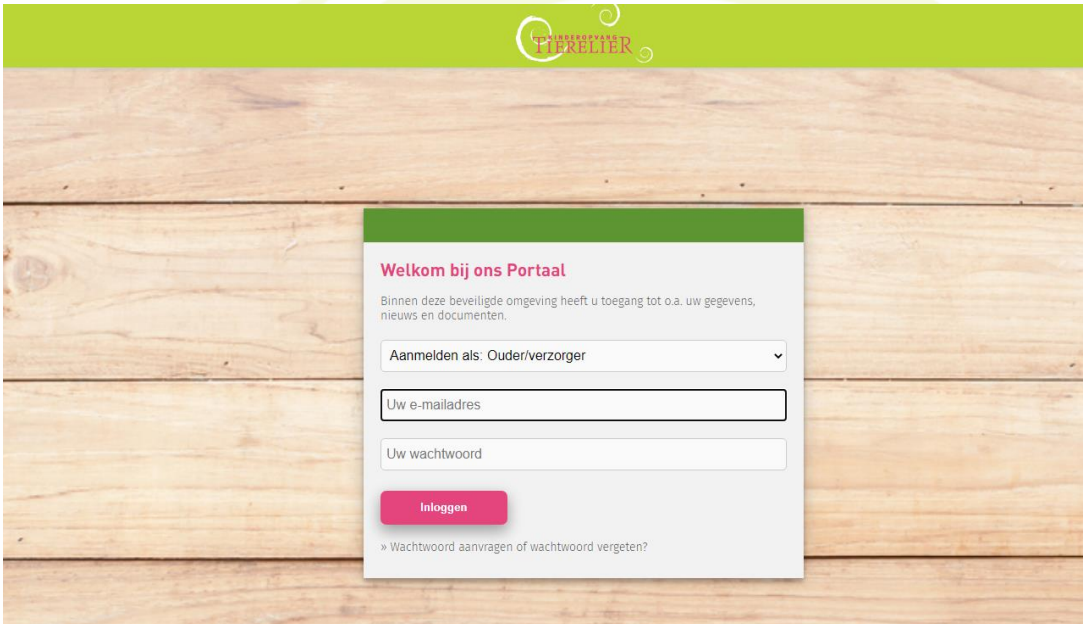
Met de 'ouders login' krijgt u als ouder/verzorger toegang tot een persoonlijk gedeelte waarbij u de volgende gegevens kan onderhouden:

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

1. Ga naar www.kinderopvangtierelier.nl en klik, rechtsboven in de hoek, op 'login'.
2. Kies: ouder/ verzorger, zet vervolgens zet bij gebruikersnaam het e-mailadres dat bij ons bekend is en vul uw wachtwoord in.



Nadat succesvol is ingelogd verschijnt een menu met nieuws, mijn gegevens, extra/ flexdagen aanvragen, dagen afmelden, documenten.

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. De dagen dienen altijd 2 maanden van te voren worden aangevraagd via de ouders login/ app.

- 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 een halve dag (5,5 uur) afnemen of minimaal 9 en maximaal 11 uur. De tijden voor halve dagen zijn: 7:15-12.45 uur of van 12.45 uur-18.15 uur.
- Daarna klikt u op 'toevoegen'
- Vervolgens op 'verzenden'
- Uw aanvraag is verstuurd.
- Wanneer u een reeds aangevraagde dag afmeldt binnen de 2 maanden voorafgaand aan de vakantie, wordt deze dag gefactureerd. Afmelden vóór deze 2 maanden is kosteloos.
- Heeft u na een bepaald jaar uren over, dan worden deze in februari in het volgende jaar teruggestort.

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.