

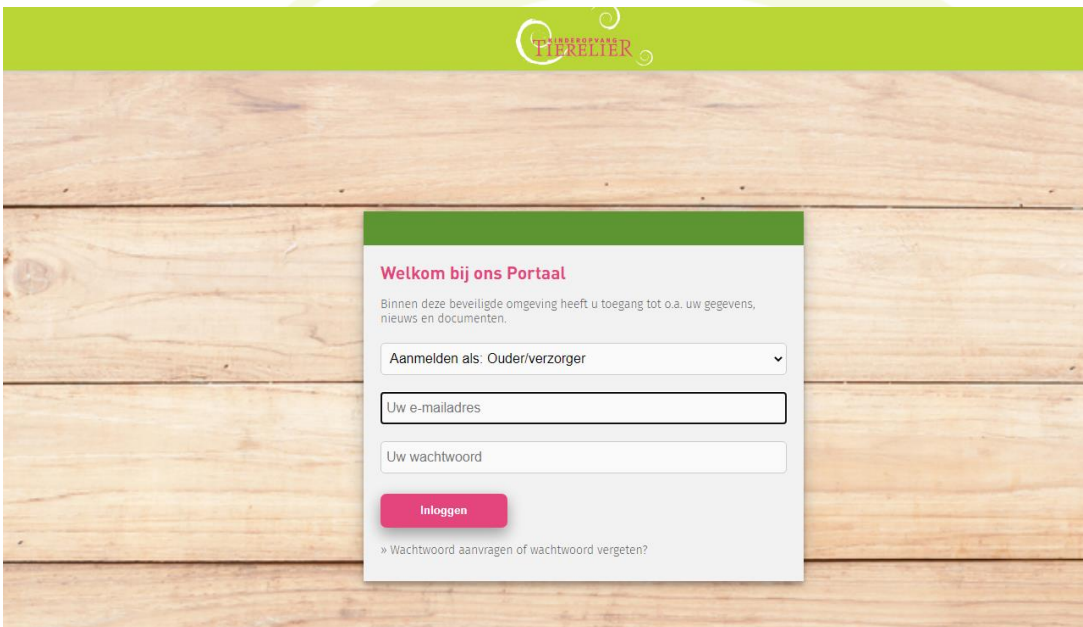
Met de 'ouders login' krijgt u als ouder/verzorger toegang tot een persoonlijk gedeelte waarbij u de volgende gegevens kan onderhouden:

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 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:**

1. Ga naar [www.kinderopvangtierelier.nl](http://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': dagverblijf.
- Kies bij 'kind': naam van het kind (2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> 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.