

A. De ouder/verzorger

1. Ga naar www.overblijvenmetedith.nl en klik op de rode knop **inloggen**.
2. Klik op **registreren**. Voer minimaal 3 letters in van uw school in de zoekterm en klik op de vergrootglas. Selecteer uw school. Vul de velden in en klik op **volgende**.

U bent als ouder houder van dit account U dient dan ook uw gegevens in te vullen. Later zal er gevraagd worden naar de gegevens van uw kind(eren).

4. Vink akkoord met **gebruiks- en overblijvoorwaarden**. Er verschijnen 4 groene vinkjes aan de rechterkant voor correct. Na invoer van alle gegevens klikt u **bevestigen**.

5. Gebruikersnaam en wachtwoord verschijnen. Klik op **direct inloggen** om de gegevens van uw kind(eren) in te voeren. De school heeft gekozen voor het **verplicht** afgeven van de **machtiging automatische incasso**. Mocht u in de positie zijn dat dit voor u niet mogelijk is of principiële bezwaren hebben, dan dient u contact op te nemen met de TSO administratie van uw school. De keus van de school kunt u terug vinden in de **overblijvoorwaarden** onder de button **documenten**.

De **inloggegevens** zijn altijd de initialen van de ingeschreven ouder, gevolgd door achternaam en mogelijk een cijfer. In kleine letters, zonder punten en zonder spaties. Mocht u niet meer in het bezit zijn van uw inloggegevens, dan kunt u deze opnieuw aanvragen. U ontvangt binnen een paar minuten uw inloggegevens in uw mailbox.

Mogelijk kan het in uw SPAMbox terecht komen.

B. De gegevens invoeren van een kind

1. Klik op **kinderen** aan de linkerkant in het hoofdscherm en op **kind toevoegen**. Voer de gegevens van het kind in. Vul bij bijzonderheden **uitsluitend** iets in als dit van belang is voor het kind tijdens de overblijf.
2. Klik op **bevestigen** als de gegevens compleet zijn.
3. Klik eventueel op **kind toevoegen** voor het invoeren van nog een kind.
4. Klik op **machtigingen** aan de linkerkant in het hoofdscherm en vervolgens op de machtigingscode. Print de machtiging(en) uit, onderteken deze en lever deze in bij uw school. Zodra deze door de TSO administratie op ontvangen is gezet, wijzigt de rode uitroep teken in een groene vink.

De school kan gekozen hebben voor het **verplicht** afgeven van de **machtiging automatische incasso**.

C. Een kind opgeven voor een overblijfmoment

- Klik op **agenda** aan de linkerkant in het hoofdscherm. De geregistreerde kinderen staan bij de dagen.
2. Kies in de kalender een datum, **Reserveer door naam van het kind aan te klikken**. De gereserveerde overblijfmoment wordt nu aangevuld met een gekleurde vink.
 3. Herhaal dit als u voor meerdere kinderen wilt reserveren. Reserveren kan tot de ochtend van de betreffende overblijfdag. Mocht uw kind niet aanwezig zijn op het opgegeven overblijfmoment en wel op de overblijflijst staan, dan zal de school terstond met u contact opnemen middels het opgegeven noodnummer. Een automatisch gegenereerd mailbericht zal volgen.
 3. Voor overzicht van opgegeven overblijfmomenten kiest u rechtsboven voor **overzicht tonen**.

D. Het afmelden van een reeds opgegeven overblijfmoment

1. Kies in de kalender een datum. Meld af door te klikken op de naam van uw kind. Bij de afgemelde datum **verdwijnt** de gekleurde vink.

Dit kan tot de ochtend van de betreffende overblijfdag. Sluitingstijd staat onder de kalenders vermeld.

E. Het wijzigen/toevoegen van gegevens, noodnummers en wachtwoord

1. Klik de **profiel** aan de linkerkant van het hoofdscherm.
2. Wijzig of voeg toe door het invullen van de gegevens en bewaar uw gegevens door op **bevestig** te klikken.

F. De facturering en de betaling van afgenomen overblijfmomenten

1. Klik op **facturen** aan de linkerkant voor een overzicht. De overblijfkosten staan onder de kalenders vermeld.
2. Klik de factuurnaam aan om deze in te zien en evt. te printen.

Facturen worden maandelijks automatisch aangemaakt op de eerste maandag van iedere nieuwe maand op basis van de door de ouder/verzorger en de TSO-administratie ingevoerde gegevens en uitsluitend als in die maand van de overblijf gebruik is gemaakt. De aanmaak van een nieuwe factuur wordt per email medegedeeld. De facturen worden geïnd door de TSO-administratie van uw school, na inlevering van uw originele machtiging per kind. Voor vragen kunt u contact opnemen met de TSO administratie.

G. Contact met de TSO-administratie

1. Klik op **informatie** aan de linkerkant van het scherm. Uw bericht wordt rechtstreeks naar de TSO-administratie van uw school gestuurd.

H. Aan- en afmelden meerdere dagen tegelijk.

1. Klik op **agenda** aan de linkerkant in het hoofdscherm.
2. Vervolgens kiezen voor rechtsonder op **meerdere dagen wijzigen**.
3. Vink aan per kind om welke dagen het gaat en welke periode. Klik vervolgens op **bevestigen**.

4. Kies voor **overzicht tonen**. Of voor **kalender tonen** om terugtekeren naar uw beginscherm.

5. **Wilt u incidenteel een overblijf wijzigen, zie C en D**

I. Mobiele site mobiel.overblijvenmetedith.nl

Het online registratie- en administratiesysteem Overblijven met Edith heeft een applicatie voor het eenvoudig aan- en afmelden van uw kinderen. Deze is ontworpen voor de laptop dan wel desktop. Voor de smartphone en tablet wordt geadviseerd op de mobiele site te gebruiken, mobiel.overblijvenmetedith.nl. U logt in met dezelfde inloggegevens. Of gebruik te maken van onderstaande qr code.



Met vriendelijke groet,



www.overblijvenmetedith.nl
augustus 2016