

## HANDLEIDING ONLINE-REGISTRATIE TSO VOOR OUDERS/VERZORGERS

**A. Het inschrijven door de ouder/verzorger op het systeem *overblijvenmetedith.nl***

1. Klik op het tabblad *inloggen*.
2. Klik op *inlognaam en wachtwoord aanvragen*.
3. Voer de gegevens in.

Het *eerste noodnummer* is het telefoonnummer waar onder u of een andere naaste bereikbaar is tijdens het overblijfmoment. Na inloggen kunnen aanvullende noodnummers worden opgegeven. Op het opgegeven mailadres ontvangt u alle digitale overblijfcorrespondentie.

4. Voer de eerste 3 letters in van de school, klik *zoeken* en selecteer de school.
5. Vink akkoord met de *gebruiksvoorwaarden* en met de *overblijfvoorwaarden*.
6. Na invoer van alle gegevens klikt u *bevestig*.
7. Gebruikersnaam en wachtwoord verschijnen. Lees de instructies en klik eventueel gelijk op *log in* om uw kind of kinderen aan te melden voor de overblijf.

**B. De gegevens invoeren van een kind**

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Klik op *kind toevoegen* en voer de gegevens van het kind in.

Denk erom dat de juiste groep van het kind wordt aangegeven. Vul bij *bijzonderheden* uitsluitend iets in als dit van belang is voor het kind tijdens de overblijf.

3. Klik op *bevestig* als de gegevens compleet en correct zijn. U keert terug naar het venster *overblijfreservering*.
4. Klik eventueel op *kind toevoegen* voor het invoeren van nog een kind.
5. Klik op de naam van het kind voor eventueel wijzigen van de gegevens van het kind.

**C. Een kind opgeven voor een overblijfmoment**

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Vink het kind aan dat u wilt opgeven voor een overblijfmoment.
3. Kies in de kalender een datum, aangegeven in donkergroen. Reserveer door aanklikken. De gereserveerde datum kleurt roze.

Reserveren kan tot de aangegeven tijd op betreffende overblijfdag. Controleer uw opgave door met de muis een gereserveerde datum te kiezen (niet klikken). De naam van een opgegeven kind wordt zichtbaar.

Mocht uw kind niet aanwezig zijn op het opgegeven overblijfmoment, dan zal de school terstond contact met u opnemen middels het opgegeven noodnummer. Een automatisch gegenereerd mailbericht zal volgen.

4. Voor een overzicht van opgegeven overblijfmomenten kiest u onder *kies maandoverzicht* een maand. Klik vervolgens *toon maandoverzicht*.

**D. Het afmelden van een reeds opgegeven overblijfmoment**

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Kies in de kalender een datum, aangegeven in roze. Meld af door aanklikken. De afgemelde datum kleurt dan weer donkergroen. Let op! *Alle* door u aangemelde kinderen voor die dag zijn nu verwijderd.

In het systeem afmelden kan tot de aangegeven tijd op betreffende overblijfdag.

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

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Kies en klik de betreffende knop rechtsonder in het venster.
3. Wijzig of voeg toe door het invullen van de gegevens en sla op door *bevestig* aan te klikken. U komt dan terug in het venster *overblijfreservering*.

**F. De facturering en de betaling van afgenomen overblijfmomenten**

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Klik op *facturen* rechtsboven in het venster voor een overzicht van uw facturen.
3. Klik op de factuurnaam aan om een factuur in te zien en eventueel te printen.

Facturen worden maandelijks, automatisch aangemaakt aan het eind van iedere maand op basis van de door u en de TSO-administratie ingevoerde gegevens, maar uitsluitend als in de betreffende maand van de overblijf gebruik is gemaakt. Wanneer een nieuwe factuur is aangemaakt wordt dit per e-mail aan u medegedeeld.

**G. Contact met de TSO-administratie van de school**

1. Log in bij *www.overblijvenmetedith.nl*. U komt dan in het venster *overblijfreservering*.
2. Klik op *Bericht aan TSO-administratie* rechtsboven in het venster. Vul op het contactformulier een e-mailadres in. U ontvangt op dit adres een cc van uw bericht.

Met TSO-administratie wordt de TSO-administratie van de school van uw kind(eren) bedoeld, dus nadrukkelijk niet de organisatie achter Overblijven met Edith. Vragen die het systeem zelf aangaan (dus niet het overblijven) zullen door de school worden doorspeeld naar *Overblijven met Edith*.