

A. De ouder/verzorger

1. Ga naar www.overblijvenmetedith.nl en klik op de rode knop **inloggen**

2. Klik op **inlognaam en wachtwoord aanvragen**

3. Voer de gegevens in

Het **eerste noodnummer** is het telefoonnummer waaronder de ouder/verzorger of een andere naaste bereikbaar is tijdens het moment van de overblijf. Na inloggen kunnen aanvullende noodnummers worden opgegeven. Op het opgegeven e-mailadres ontvangt u alle overblijfcorrespondentie.

4. Voer de eerste 3 letters in van de school, klik **zoeken** en selecteer de school.

5. Vink akkoord met **gebruiksvoorwaarden** en **overblijfvoorwaarden**.

6. Na invoer van alle gegevens klikt u **volgende**.

7. Gebruikersnaam en wachtwoord verschijnen. Lees de instructies en log eventueel gelijk in om uw kind(eren) aan te melden voor de overblijf.

De school kan gekozen hebben 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 kunt u contact opnemen met de TSO administratie van uw school (zie G)

B. De gegevens invoeren van een kind

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster.

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 **opslaan** als de gegevens compleet en correct zijn. U komt dan terug in het aanmeldvenster.

4. Klik eventueel op **kind toevoegen** voor het invoeren van nog een kind.

5. Klik op de naam van het kind voor een eventuele wijziging in de gegevens.

C. Een kind opgeven voor een overblijfmoment

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster

2. Standaard staan de **vinkjes** voor de namen. Het kind dat u wilt opgeven voor een overblijfmoment laat u aangevinkt.

Eventueel het kind dat u niet op wilt geven, vinkt u uit.

3. Kies in de kalender een datum, aangegeven in donkergroen. **Reserveer door aanklikken**. De gereserveerde datum kleurt roze.

Reserveren kan tot de ochtend van de betreffende overblijfdag. Controleer uw opgave door met de muis een gereserveerde datum te kiezen. De naam van een opgegeven kind wordt zichtbaar.

Opgeven kan voor het gehele schooljaar.

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

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

D. Het afmelden van een reeds opgegeven overblijfmoment

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster.

2. Kies in de kalender een datum, aangegeven in roze. Meld af door aanklikken. De afgemelde datum kleurt weer donkergroen. Let op! Alle door u aangemelde kinderen voor die dag zijn nu verwijderd.

Afmelden kan tot de ochtend van de betreffende overblijfdag.

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

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster

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 aanmeldvenster.

F. De facturering en de betaling van afgenomen overblijfmomenten

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster

2. Klik **facturen** rechtsboven in het venster voor een overzicht van uw facturen.

3. Klik de factuurnaam aan om de factuur in te zien en eventueel 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.

G. Contact met de TSO-administratie

1. Log in bij www.overblijvenmetedith.nl. U komt dan in het aanmeldvenster

2. Klik op **TSO-administratie** rechtsboven in het venster. Met TSO-administratie wordt de TSO-administratie van de school van uw kind(eren) bedoeld, dus niet 'Overblijven met Edith'. Vragen die het systeem aangaan zullen door de school worden doorspeeld naar Overblijven met Edith'