

HANDLEIDING TOMMY – AANVRAGEN ONDERSTEUNING

INLOGGEN

Ga naar de website www.tommy.rsvbreda.nl. U komt dan in een scherm waar u een keuze kunt maken tussen Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs. U kiest voor Primair Onderwijs. U komt dan in het inlogscherm. Log daar in met de aan u verstrekte gegevens.

INLOGGEN

E-mailadres

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#)

Toegang tot Tommy

Om toegang te kunnen krijgen tot Tommy dient u in te loggen met uw account gegevens.

Nog geen account?

Indien u nog geen account heeft kunt u middels e-mail of telefoon contact opnemen met RSV Breda.

+31 76 5607778

po@rsvbreda.nl

ONDERSTEUNING AANVRAGEN EN STATUS INZIEN

Na inloggen komt u in een scherm met het overzicht van aanvragen. U kunt hier de status van uw aanvraag inzien. Deze wijzigingen zijn 'real-time' en zodra er een verandering is in de status, ziet u dat direct staan.

ACCOUNT AFMELDEN

Welkom aan vragen, u bent succesvol ingelogd

AANVRAGEN

[Aanvraag indienen](#)

Status: Alles Van: 01-08-2015 Tot: 31-07-2016

Zoeken:

(Voer naam, afdelingsnummer of deelnummer in)

ALLE AANVRAGEN

NAAM	DATUM	BESTUUR	SCHOOL	STATUS	DOSSIERNR	DEKUNDE
------	-------	---------	--------	--------	-----------	---------

PROCEDURE NIEUWE AANVRAAG

STAP 1: GEGEVENS SCHOOL

Als u een nieuwe aanvraag wilt indienen, klik dan op de knop 'aanvragen'. Er opent een nieuw scherm. Vul hier de gegevens van de leerling in. **Let op:** U vult een BSN-nummer in óf een Onderwijsnummer. Zorg dat u deze gegevens bij de hand hebt.

AANVRAAGFORMULIER

GEGEVENS LEERLING

Voornaam

Achternaam

Nationaliteit Nederlands

STAP 2: AANVRAAG

Maak hier een keuze voor de soort aanvraag. Is het een nieuwe aanvraag of is het een verlenging? Daarna maakt u de keuze tussen een Arrangement of een TLV. Na de keuze tussen Arrangement of TLV, kiest u het type aanvraag uit het keuzemenu. Dit menu opent nadat u heeft gekozen voor Arrangement of TLV.

AANVRAAG

Soort aanvraag

Nieuwe aanvraag

Verlenging

Arrangement of TLV

Aanvraag arrangement

Aanvraag TLV

zware ondersteuning

STAP 3: DOCUMENTATIE TOEVOEGEN

U kunt hier een aantal documenten uploaden: Aanvraagformulier, groeidocument en relevante verslagen. Let op: het aanvraagformulier en het groeidocument zijn verplichte documenten. Zorg er voor dat deze documenten compleet zijn en voorzien van handtekening voordat u ze uploadt.

DOCUMENTATIE TOEVOEGEN

Upload aanvraagformulier	<input type="button" value="Bladeren op uw PC"/>	Verplicht
Upload het groeidocument	<input type="button" value="Bladeren op uw PC"/>	Verplicht
Upload relevante verslagen	<input type="button" value="Bladeren op uw PC"/>	Verslag 1 / optioneel
	<input type="button" value="Bladeren op uw PC"/>	Verslag 2 / optioneel

STAP 4: OPMERKINGEN

U kunt in dit vak opmerkingen met betrekking tot de aanvraag toevoegen. Gezien de beperkte ruimte worden hier alleen opmerkingen geplaatst met betrekking tot de afhandeling van de aanvraag. Het gaat hier om zaken die procedureel van belang zijn. Klik vervolgens op de knop 'Aanvragen' en de aanvraag wordt ingediend.

OPMERKINGEN

Annuleren

Aanvragen

Uw aanvraag is nu compleet. De voortgang van de aanvraag kunt u nu 24x7 volgen in het overzicht.

N.B.

PROCEDURE AANVULLENDE INFORMATIE UPLOADEN

Indien geconstateerd wordt dat de aanvraag niet compleet is wordt de aanvraag teruggezet naar de school. In het scherm met het overzicht van aanvragen verandert bij die leerling de status in **open**. U heeft dan ook al een mail ontvangen welke documenten moeten worden aangevuld.

1. U klikt op de betreffende leerling.
2. Bij documentatie toevoegen kunt u de aanvullende/ aangevulde documenten opnieuw uploaden door op de knop "Bladeren op uw PC" te klikken, waar u eerder het betreffende document heeft geupload of als nieuw document bij relevante verslagen.
3. Als de aanvraag nu weer compleet is klikt u onderaan het scherm op de knop "Aanvragen".
4. De status verandert in ingediend.