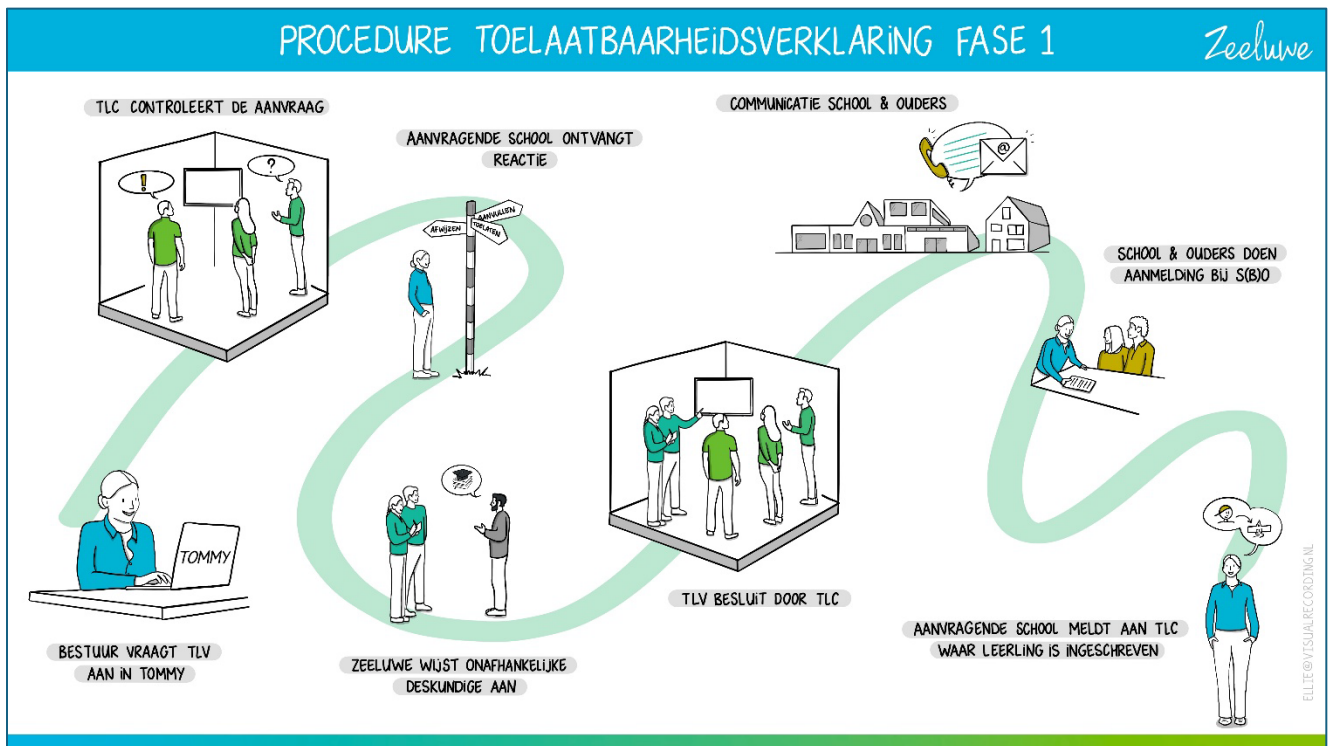


Handleiding

Tommy - Zeeluwe

(versie d.d. 25-11-2025)



Bel de helpdesk van Tommy bij technische problemen 088-5552900 of stuur een email naar servicedesk@tommypassendonderwijs.nl.

Inhoudsopgave

Inloggen.....	3
2-factor-authenticatie	3
Wachtwoord vergeten	4
Foutmelding 2-factor-authenticatie	6
Ondersteuning aanvragen en status inzien	8
Een nieuwe aanvraag indienen.....	9
Veelgestelde vragen	15
Formulier “Zienswijze ouders – TLV-aanvraag”	17

Inloggen

Met Tommy loopt het proces van de aanvragen toelaatbaarheidsverklaring en aanmelding verlengde onderinstroom digitaal.

Op <https://tommy.zeeluwe.nl> logt u in met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Als u het wachtwoord bent vergeten, klikt u op de link 'wachtwoord vergeten' onder het inlogscherf. U ontvangt dan een mail met instructies om het wachtwoord aan te passen. Zie ook de paragraaf "Wachtwoord vergeten" op pagina 4.

2-factor-authenticatie

Wij raden u aan om gebruik te maken van een extra beveiligingsstap om uw account te beveiligen: "2 steps verificatie (of 2 factor authentication)". Hierbij kunt u naast het invullen van een gebruikersnaam en wachtwoord een code invullen. U heeft hiervoor een mobiele telefoon (met android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven. Tommy maakt hiervoor gebruik van de 'google authenticator app'. U kunt deze app downloaden in de app-store.

U stelt deze beveiliging in met Tommy in uw account. Klik daarvoor rechtsboven in het scherm op uw mailadres en kies daarna de optie 'account'. Er opent een scherm waar u uw account gegevens kunt wijzigen. Kies dan voor 2 factor authenticatie. In het nieuwe scherm klikt u op 'aanzetten'.

U komt in onderstaand scherm terecht:


TWEEL FACTOR AUTHENTICATIE ACTIVEREN

Voor het kunnen gebruiken van twee factor authenticatie kunt u gebruik maken van de Google Authenticator app voor [iOS](#) en [Android](#)

STAP 1: UW SLEUTEL TOEVOEGEN AAN DE APP

Optie 1

Scan onderstaande QR code met de app om twee factor authenticatie toe te voegen aan uw account.



Optie 2

Voeg onderstaande handmatig code toe aan de Google authenticator app. Indien gevraagd kiest u voor de optie "tijdsgebonden" / "timebased"

NESIRSNHCVIEQCKI

STAP 2: BEVESTIG DE WERKING MET EEN EERSTE CODE

Vul hier de code in die u krijgt uit de Google authenticator app

Annuleren **Activeren**

Met de app kunt u de QR-code scannen om de app te activeren en uw mobiele telefoon te koppelen aan uw account.

De volgende keer dat u wilt inloggen in Tommy wordt u om de code gevraagd.

Wachtwoord vergeten

Kies op de inlogpagina voor “wachtwoord vergeten”:

Welkom bij Tommy

E-mailadres
[Redacted]

Wachtwoord
[Redacted]

Wachtwoord vergeten?

Inloggen

© 2019 Tommy Alle rechten voorbehouden.
Privacy en voorwaarden

De volgende tekst verschijnt:

WACHTWOORD VERZONDEN

E-MAIL VERZONDEN

Er is een e-mail naar u verzonden met instructies voor het aanvragen van een nieuw wachtwoord.

[Terug naar de login pagina](#)

Je ontvangt een email. Kijk ook in je spam mocht je niks hebben ontvangen. Kies 'nieuw wachtwoord instellen':



Je komt op dit scherm. Vul eerst de code in die verschijnt op je telefoon in de Google Authenticator app.

The screenshot shows a login screen with the following elements:

- Section header: EXTRA VERIFICATIE VEREIST
- Text: Om in te loggen is extra verificatie vereist middel de Google authenticator App
- Text: Vul hier de code in die u krijgt uit de Google authenticator app
- Input field: verifieer code
- Button: Verzenden
- Text: [Authenticator app niet meer beschikbaar?](#)

Daarna in volgende scherm nieuw wachtwoord invullen:

The screenshot shows a password change screen with the following elements:

- Navigation bar: AANVRAGEN, NOTITIES, THUISZITTERS, GEBRUIKERS, SCHOLEN, ST
- Message: Welkom [redacted], u bent succesvol ingelogd
- Section header: VERANDER UW WACHTWOORD
- Section header: WACHTWOORD
- Text: Nieuw wachtwoord
- Input field: [empty]
- Text: Nogmaals
- Input field: [empty]
- Button: Opslaan

Foutmelding 2-factor-authenticatie

De meest voorkomende oorzaken waarom Google Authenticator niet werkt zijn onjuiste tijdstellingen op je apparaat, een verlopen code die te laat is ingevoerd, of een verkeerd account dat wordt geprobeerd te verifiëren.

Waarom genereert de Authenticator-app geen nieuwe beveiligingscode?

Als u wordt gevraagd een nieuwe beveiligingscode in te voeren, maar de app genereert geen nieuwe code of de code werkt niet, dan kan het zijn dat de tijd op uw toestel niet correct is gesynchroniseerd.

Voer de synchronisatie van de Authenticator-app aan de hand van de volgende instructies uit:

▼ Android

1. Ga naar het hoofdmenu van de Authenticator-app door de drie stippen rechtsbovenaan te selecteren.
2. Selecteer **Settings**.
3. Selecteer **Time correction for codes**.
4. Selecteer **Sync now**.

▼ iOS

1. Ga naar **Instellingen**.
2. Selecteer **Algemeen**.
3. Kies **Datum en tijd**.
4. Activeer **Stel automatisch in**.

In het volgende venster ziet u een bevestiging dat de tijd is gesynchroniseerd, waarna u weer met uw beveiligingscodes zou moeten kunnen inloggen. De synchronisatie beïnvloedt alleen de interne tijd van de Authenticator-app en brengt geen wijzigingen aan in de datum- en tijdstellingen van uw toestel.

Ook een verouderde app, netwerkproblemen of een fout bij het scannen van de QR-code tijdens de installatie kunnen de oorzaak zijn. Mogelijke oplossingen:

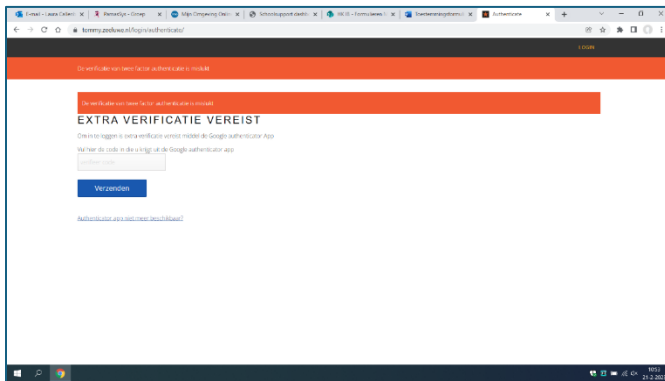
- **Tijd synchroniseren:** Zorg ervoor dat de tijd op je smartphone correct is ingesteld door middel van automatische synchronisatie met het netwerk. Je kunt ook handmatig synchroniseren via de instellingen van de Authenticator-app, onder 'Tijdcorrectie voor codes' en 'Nu synchroniseren'.
- **Code controleren:** Gebruik de code binnen de 30-60 seconden dat deze geldig is. Wacht op een nieuwe code als deze te laat is.
- **Account controleren:** Controleer of de code is bedoeld voor het juiste account waar je probeert in te loggen.
- **App updaten:** Zorg ervoor dat de Google Authenticator-app up-to-date is. Verouderde versies kunnen problemen veroorzaken.
- **QR-code opnieuw scannen:** Als de problemen aanhouden, verwijder het account dan uit de app en voeg het opnieuw toe. Scan hiervoor de QR-code opnieuw om fouten te voorkomen.
- **Netwerkverbinding controleren:** Controleer of er een stabiele internetverbinding is, aangezien netwerkproblemen ook verificatie kunnen verstoren.

Storing authenticator

Mijn authenticator geeft een storing. Wat te doen?

- *Het kan zijn dat er een storing is bij Google. Probeer het later nog eens.*
- *Verkeerde code ingevuld?*

Neem contact op met Zeeluwe als deze zaken niet werken. Zij zetten de twee-factor-authenticatie uit. De gebruiker kan dan inloggen en de 2-factor-authenticatie later weer aanzetten.



Ondersteuning aanvragen en status inzien

Voor extra achtergrondinformatie verwijzen wij u ook naar het Ondersteuningsplan en de website van Zeeluwe: <https://www.zeeluwe.nl/tlv-aanvraag/>.

Na het inloggen komt u in een scherm met het overzicht van aanvragen. U kunt hier de status van uw aanvraag inzien en eerdere aanvragen bekijken. Om een eerdere aanvraag te bekijken, klikt u op het ‘oogje’ rechts in het overzicht. Tommy bewaart alle aanvragen voor een periode van 3 jaar. Daarna worden de aanvragen automatisch verwijderd uit het systeem. Eventuele wijzigingen in de status van een aanvraag zijn ‘real-time’: zodra er een verandering in de status is, ziet u dat direct staan. Werkt u op meerdere scholen? Let dan op dat u rechtsboven de juiste school kiest.

Tommy

Aanvragen Notities Thuiszitters OPP-status Handleiding

michel@town.nl (aanvrager Testschool)

Aanvraag indienen

Filter Toepassen

AANVRAAG	STATUS	VAN (DATUM)	TOT (DATUM)	
Alles	Alles	01-08-2022	31-07-2023	x

ZOEKEN

Voer naam, dossiernr, adres of woonplaats in

Zoek

Een nieuwe aanvraag indienen

Als u een nieuwe aanvraag wilt indienen, klik linksboven op de button ‘Aanvraag indienen’ en er opent een nieuw scherm. Hier kunt u door het doorlopen van de onderstaande 6 stappen een aanvraag indienen.

Het scherm wat u nu ziet is opgedeeld in 2 gedeelten. Aan de linkerzijde ziet u het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een aanvraag bij het samenwerkingsverband in te dienen. Aan de rechterzijde ziet u welke gegevens er nodig zijn om naar de volgende stap te gaan. Onderaan iedere pagina staat een knop ‘opslaan en sluiten’. Hiermee slaat u de ingevulde gegevens op en wordt de aanvraag afgesloten. U hoeft een aanvraag niet in één keer in te vullen. Zodra u op ‘opslaan en sluiten’ klikt worden alle ingevulde gegevens opgeslagen en kunt u een volgende keer verder met de aanvraag waar u was gebleven.

Als u op de knop ‘volgende stap’ klikt, dan gaat u naar de volgende pagina. Als u op de knop ‘vorige stap’ klikt, gaat u naar de vorige pagina.

STAP 1: Algemene gegevens

Vul hier de NAW-gegevens van de leerling en de ouder(s)/ wettelijke vertegenwoordigers in. Let op: U dient het emailadres van **beiden** ouders in te vullen. Via de mail worden ouders uitgenodigd hun handtekening digitaal op de aanvraag te plaatsen (via de muis). Let op: Beiden ouders moeten de aanvraag ondertekenen. Als er slechts één ouder is, dan is het invullen van één emailadres voldoende. Zie (i) In sommige gevallen is het nodig dat een derde persoon (bijvoorbeeld een voogd) ook moet tekenen. In dat geval dient u ook het derde mailadres in te vullen.

Wijziging emailadres

Mocht een email adres achteraf niet juist zijn, dan hoeft de school/de aanvrager niet opnieuw iedereen te vragen om te tekenen. Als er een foutje is gemaakt met het emailadres dan kan dat hersteld worden door middel van:

- 1) Klik op het 'oogje' in het overzichtsscherm
- 2) Scroll naar beneden totdat je bij 'emailadressen' bent.
- 3) Klik op 'bewerk' om het mailadres aan te passen
- 4) Klik op opslaan

Let op: Het mailadres is nu gewijzigd, maar de aanvrager moet nog op 'herinner' (in het overzichtsscherm) klikken om de email te versturen.

Stap 2: Type aanvraag

Kies bij type aanvraag voor:

- melding verlengde onderinstroom
- TLV nieuwe aanvraag
- TLV Verlenging

The screenshot shows the 'Type aanvraag' (Request Type) form in the Zeeluwe software. On the left is a sidebar with navigation options: 'Algemene gegevens' (General information), 'Aanvraag' (Request) - which is highlighted, 'Motivatie' (Motivation), 'Ondertekening' (Signature), 'Documenten' (Documents), and 'Opmerkingen' (Remarks). The main content area is titled 'Type aanvraag' and contains three radio button options: 'Melding verlengde onderinstroom (binnen 6 weken na startdatum)', 'TLV nieuwe aanvraag' (which is selected), and 'TLV verlenging'. At the bottom right of the form are three buttons: 'Opslaan en sluiten' (Save and close), 'Vorige stap' (Previous step), and 'Volgende stap' (Next step).

STAP 3: Motivatie

Afhankelijk van uw keuze voor het type aanvraag kunt u hier de motivatie aangeven voor uw aanvraag.

De motivatie die u hier invult, is een korte en bondige samenvatting van de aanvraag, waarmee u onderbouwt wat deze leerling nodig heeft om zich verder te ontwikkelen. De motivatie wordt ondersteund door het OPP en/of groeidocument, waarmee u aantoont op wat voor manier er handelingsgericht gewerkt is en welke extra ondersteuning geboden is. Klik op (i).

Vraagt u een nieuwe TLV aan dan moet uit de motivatie het volgende duidelijk worden:

- Wat is de onderwijsbehoefte van de leerling?
- Wat heeft de school deze leerling aan (extra) ondersteuning geboden? (eventueel op een andere reguliere school)
- Wat heeft deze leerling meer of anders nodig om zich verder te kunnen ontwikkelen?
- Waarom past de gevraagde vorm van onderwijs het beste bij de behoefte van de leerling?

Geef aan wat de reden is van de aanvraag? Beschrijf de onderwijsbehoefte van de leerling en aan welke (SO/SBO) schoolsoort er wordt gedacht.

U kunt hier ook de zienswijze van ouders en (leerling) invullen. De ouders hebben in Tommy de mogelijkheid om de ingevulde zienswijze aan te vullen of te wijzigen.

STAP 4: Ondertekening

Controleer de namen en email adressen van ouders. Zij ontvangen per email een link om het dossier in te zien, de zienswijze aan te vullen en aan te vinken of zij het eens zijn met de aanvraag.

Zeeluwe
samenwerkingsverband primair onderwijs

ZIENSWIJZE

Op 11 november 2025 is er door [redacted] een aanvraag gedaan voor TVL nieuwe aanvraag.

Motivatie

Wat is de reden van de aanvraag? Deze tekst beschrijft de onderwijsbehoefte en aan welke schoolsoort (SO/SBO) de school denkt.

Osspecifiek

Uw zienswijze
De school heeft samen met u de aanvraag voorbereid. Toch is het van belang dat u uw zienswijze op de aanvraag kunt toelichten. U kunt uw zienswijze kenbaar maken aan SWV Zeeluwe door deze op te schrijven in het vak.

Ik ben het **EEENS** met de aanvraag

Ik ben het **ONEENS** met de aanvraag

Optioneel: ik ga ermee akkoord dat SWV Zeeluwe mijn gegevens mogelijk gebruikt voor kwaliteitsdoelenden, zoals bijvoorbeeld een tevredenheidsonderzoek.

Opslaan en sluiten

Vul tevens de naam, functie en email adres is van degene namens het bevoegd gezag van de school gaat ondertekenen. Hij/zij ontvangt, nadat de ouders de zienswijze hebben aangevinkt, per email een link om de aanvraag te ondertekenen.

Zeeluwe
samenwerkingsverband primair onderwijs

Geachte heer/mevrouw x,

Onlangs is er voor a halo een aanvraag door 33333 bij het samenwerkingsverband Zeeluwe ingediend. U stemt als bevoegd gezag van de ontvangende school in met plaatsing van a halo op uw school. Dit doet u door middel van een digitale handtekening. Klik hiervoor op [deze link](#). Voor verdere vragen verwijst Zeeluwe u naar de aanvragende school. Zij bereiden deze aanvraag met ouders voor.

Dank voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,
Stichting Zeeluwe
Samenwerkingsverband PO 25-09

Deze e-mail is automatisch verzonden. Indien u vragen heeft kunt u zich wenden tot: info@zeeluwe.nl

Zeeluwe
samenwerkingsverband primair onderwijs

Ondertekening

Ondertekening door ouder/leerzorgverzorger

Naam
h hallo

E-mailadres
info@zeeluwe.nl

Ondertekening door ouder/leerzorgverzorger

Naam
p hallo

E-mailadres
info@zeeluwe.nl

Ondertekening door namens bevoegd gezag van de school

Naam
x

Functie
x

E-mailadres
info@zeeluwe.nl

LET OP! Zijn alle namen en e-mailadressen correct ingevuld? Als namen of handtekeningen niet kloppen, moet de digitale aanvraag worden teruggezect. In dat geval moeten alle partijen opnieuw tekenen. Controleer deze pagina daarom goed!

Opslaan en sluiten **Volgende stap** **Volgende stap**

Let op: Pas als de ouders hebben aangegeven of zij het eens/oneens zijn met de aanvraag en de school heeft getekend, wordt de aanvraag ingediend en beoordeeld bij het samenwerkingsverband. De aanvragende school is verantwoordelijk voor de zienswijze/handtekening. In Tommy kunt u in het dossier op het handtekeningenformulier zien wie er de link geopend hebben en wie niet. U kunt in Tommy met “herinner” een reminder sturen naar de personen die nog geen actie hebben ondernomen.

STAP 5: Documenten

U kunt hier de benodigde documenten uploaden vanaf uw computer. Bij een aanvraag voor een TLV of een melding verlengde onderinstroom hoeft u alleen het door ouders getekende OPP te uploaden. Bij een TLV verlenging, verhuizing of omzetting dienen het getekende OPP en de oude TLV worden toegevoegd.

STAP 6: Opmerkingen

U kunt in het vak Opmerkingen, informatie met betrekking tot de aanvraag toevoegen. Klik vervolgens op de knop 'Aanvragen' en de aanvraag wordt ingediend. Let u op het verzamelen van de handtekeningen. Daarna komt de aanvraag pas bij het samenwerkingsverband terecht.

The screenshot shows the 'Opmerkingen' (Remarks) section of the Zeeluwe software. On the left is a sidebar with navigation options: 'Algemene gegevens', 'Aanvraag', 'Motivatie', 'Ondertekening', 'Documenten', and 'Opmerkingen'. The main content area is titled 'Opmerkingen' and contains a large text input field. Below the input field, there are instructions: 'Heeft u alles ingevuld? Kloppen alle mailadressen? Heeft u de juiste documenten toegevoegd?' and 'Klik dan op de knop "aanvraag indienen"'. A note follows: 'Alle betrokkenen waarvan u de mailadressen heeft ingevuld, krijgen nu een mail. Daarin worden zij verzocht om de aanvraag digitaal te ondertekenen.' A warning is also present: 'LET OP: pas als iedereen heeft getekend, kan Zeeluwe de aanvraag beoordelen. De aanvraag wordt automatisch ingediend en door Zeeluwe in behandeling genomen, zodra iedereen heeft getekend. U kunt zelf in de gaten houden of de betrokkenen al hebben getekend in uw Tommy overzicht.' At the bottom right, there are three buttons: 'Opslaan en sluiten', 'Vorige stap', and 'Aanvraag indienen'.










Veelgestelde vragen

Geen automatische mail voor uitvraag handtekeningen

De ouders of de directeur hebben geen email ontvangen vanuit Tommy?

Het kan dat de mail in de spam-box van de ontvanger terecht is gekomen. De aanvrager kan de mail(s) opnieuw versturen, door op de knop ‘herinner’ in het overzichtsscherm te klikken.

23 Aanvragen. Lat op het overzicht hier aanvragen zien van na 1 augustus 2022. Klik op ouders aanvragen? Via den het datumfilter aan.

Datum	Aanvraag	Bestuur	School	Status	Gemeente (school)	Bevult	Dossiernr	Bekken
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	bestuur PO	School1	ingediend 	omring		2223-0026	
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	bestuur PO	School1	ingediend 	omring		2223-0025	
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	bestuur PO	School1	Open	omring		2223-0021	
	TLV aanvraag vanuit onderstroom, SBO	bestuur PO	School1	ingediend 	omring		2223-0024	
12-05-2023	Toelbaarheidsverklaring, SBO	bestuur PO	School1	Naar directeur	omring		2223-0023	
	Toelbaarheidsverklaring verhoging of verlaging, SBO	bestuur PO	School1	Open	omring		2223-0022	

Handmatig tekenen ouders

De ouders kunnen/willen niet digitaal ondertekenen maar wel op papier?

Als bijlage is het formulier “Zienswijze ouders – TLV aanvraag” toegevoegd onderaan dit document. De aanvrager kan dit formulier uploaden in het dossier van de leerling bij Documentatie met de button “Nog een bestand” toevoegen.

Wanneer OPP inleveren?

De 6 weekse termijn start vanaf de eerste daadwerkelijke schooldag. Het OPP moet binnen die termijn in Tommy gezet worden, getekend door één van de ouders.

Automatische melding vanuit Tommy voor toevoegen OPP

De automatische mail vanuit Tommy over het uploaden van het OPP kan genegeerd worden als het recente OPP al is toegevoegd. Als het OPP onder een andere tenaamstelling in het dossier vermeld staat, kan Tommy deze niet herkennen als OPP. De aanvrager kan de automatische meldingen zelf uitzetten.

Aanvrager wijzigbaar in aanvraag

Het is mogelijk om achteraf de naam van de aanvrager aan te passen in het dossier van de leerling, in verband met vertrek van de “oude” aanvrager. Dit kan in het dossier bij Gegevens Bestuur & School bij Wijzig Aanvrager.

GEGEVENS BESTUUR & SCHOOL	
Bestuur	bestuur PO
Schoolnaam	School1
BRIN nummer	123456
E-mailadres	wvandenbroek@zeeluwe.nl
Wijzig aanvrager	<input type="text" value="..."/>

Wijziging emailadressen in Tommy bij aanvraag

Scholen hoeven niet opnieuw iedereen te vragen om te tekenen. Als ze een foutje maken met het mailadres kunnen ze dat herstellen:

- 1) Klik op het 'oogje' in het overzichtsscherf
- 2) Scroll naar beneden totdat je bij 'emailadressen' bent.
- 3) Klik op 'bewerk' om het mailadres aan te passen
- 4) Klik op opslaan

Let op: Het mailadres is nu gewijzigd, maar de school moet nog op 'herinner' (in het overzichtsscherf) klikken op de mail te versturen.

EMAILADRESSEN			
rtrt sgfr	info@zeeluwe.nl		Bewerk
sfer fereer	info@zeeluwe.nl		Bewerk
1e deskundige (kbkh)	info@zeeluwe.nl		
Fictief Persoon	info@zeeluwe.nl		
huidige school (ohih)	info@zeeluwe.nl		Bewerk
beoogde school (oihkh)	info@zeeluwe.nl		Bewerk

Formulier “Zienswijze ouders – TLV-aanvraag”

Naam leerling:

Geboortedatum:

School:.....

Datum:

Toelichting

In het kader van de aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor een school voor speciaal (basis) onderwijs wordt ouders/verzorgers de gelegenheid geboden hun zienswijze te geven. Uw mening en ervaringen zijn belangrijk voor een zorgvuldige besluitvorming.

Zienswijze ouders

U kunt hieronder aangeven welke punten voor u van belang zijn. Dit kan door de opties aan te kruisen die uw situatie het beste weergeven en/of door eigen tekst toe te voegen.

Ervaring met de huidige school:

- Wij zijn tevreden over de inzet en begeleiding van de school.
- Wij ervaren dat de ondersteuning op de huidige school onvoldoende aansluit bij de behoeften van ons kind.
- Wij zien dat er stappen zijn gezet, maar dat extra ondersteuning nodig blijft.

Verwachting van speciaal (basis)onderwijs:

- Wij denken dat ons kind het meest gebaat is bij plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs.
- Wij hebben twijfels of speciaal (basis)onderwijs de juiste plek is voor ons kind.
- Wij geven de voorkeur aan voortzetting van de ondersteuning op de huidige school.

Belang van ons kind (meerdere antwoorden mogelijk):

- Wij maken ons zorgen over het welzijn/ontwikkeling van ons kind.
- Wij zien positieve ontwikkeling bij ons kind en vinden continuïteit belangrijk.
- Wij vinden samenwerking tussen ouders en school essentieel voor een goede start

Toelichting van ouders:

.....
.....

Wij gaan akkoord met de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring: ja/nee* *doorhalen wat niet van toepassing is

Handtekening Ouder(s)/verzorger(s)

Naam:

Handtekening: Datum:

Naam:

Handtekening: Datum:

Voogd (indien van toepassing)

Naam:

Handtekening: Datum: