



VERVOERSMANAGEMENT ONLINE

Leerlingenvervoer

Handleiding Ouder / Verzorger

VS 8.7, 151027

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Introductie	3
Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer	3
Wat kan er met Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?	3
Hoe werkt Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?	3
De handleiding	3
Wie werken er met Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?	4
Starten van Vervoersmanagement Online	4
Ondersteuning	4
Hoofdmenu	5
Aanmelden	5
Inloggen	5
Hoofdmenu	5
Leerling selecteren	7
Leerling toevoegen	8
Afwezigheidsmelding	9
Betermelding	10
Rit eenmalig laten vervallen	11
Rit eenmalig laten vervallen	11
Vervallen rit activeren	11
Rittenoverzicht periode	12
Vaste ritten patroon	13
Klacht	14
Vraag wens opmerking	15
Aanvraag leerlingenvervoer	16
Nieuwe aanvraag	16
Aanvraag bij een bekende leerling	16
Schematische weergave aanvraag leerlingenvervoer	18
Handleidingen	21
Wijzig gebruikersnaam	22
Wijzig wachtwoord	23
Uitloggen	24

INTRODUCTIE

Deze gebruikershandleiding voor PTRM Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer leidt u stap voor stap door de toepassingsmogelijkheden van de tool. Het is de bedoeling dat u met deze gebruikershandleiding snel leert omgaan met de tool. Ook is de handleiding een naslagwerk, mochten er tijdens het gebruik vragen zijn.

Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer

Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer is een beheertool, een instrument, om gegevens voor het vervoer van leerlingen vast te leggen, te wijzigen als dat nodig is, te controleren op rechtmatigheid en te bewaken op uitvoerbaarheid. Kortom: het beheer.

Wat kan er met Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?

Als een leerling, die recht heeft op vervoer, met al zijn of haar gegevens is ingevoerd in de tool, kan het daadwerkelijke vervoer worden aangevraagd. Ritten, zowel vaste als incidentele, kunnen worden vastgelegd. Daarna kunnen wijzigingen op die ritten worden ingevoerd; afwezigheidsmeldingen, betermeldingen, etc. Maar ook gegevens van de leerling zelf kunnen worden gewijzigd, zoals huisadres of vervoersindicatie. Allemaal gegevens die voor een optimale planning en uitvoering van het vervoer van belang zijn.

Hoe werkt Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?

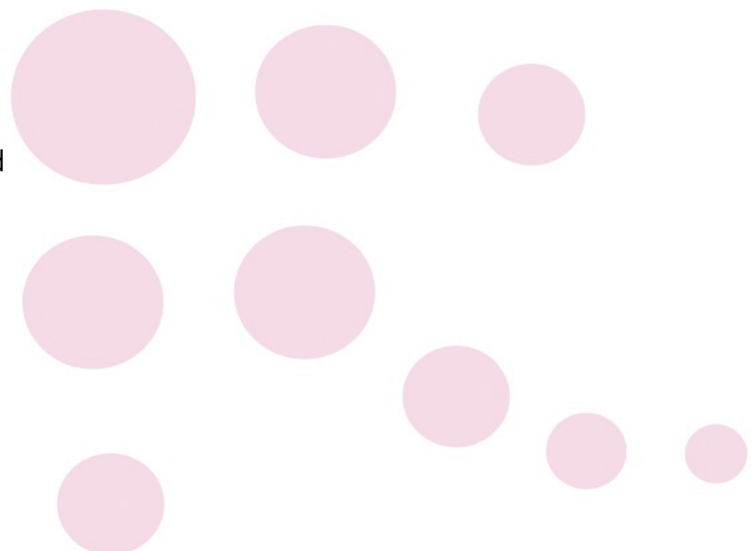
Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer werkt via internet. Dit betekent dat u onafhankelijk van uw werkplek, al dan niet mobiel, 24 uur per dag toegang heeft tot de beheertool. U opent de portal via het icoon op uw bureaublad of via het internetadres en meldt u aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Na gebruik meldt u zich af, zodat anderen geen gebruik kunnen maken van uw account.

De handleiding

Er is gestreefd naar maximaal gebruiksgemak van de beheertool. Het taalgebruik is Nederlands en de invoer van gegevens kent weinig regels.

Deze handleiding volgt de menuschermen stap voor stap. De namen van (menu)opties, opdrachten, vensters, knoppen, velden en dergelijke zijn in de tekst **vet** weergegeven. Invulvelden staan tussen <kleiner/groter tekens>. Er is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de Nederlandse benamingen van deze onderdelen.

De namen van toetsen op het toetsenbord die geen deel uitmaken van het alfabet worden tussen vierkante haken geschreven: []. Bij een toetsencombinatie worden de toetsen verbonden in de tekst door een '+' teken. Veelal betekent het dat de eerste toets dient te worden ingedrukt en vastgehouden, terwijl de tweede (en eventueel een derde toets) moet worden ingedrukt.



Wie werken er met Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer?

Alle partijen die te maken hebben met zaken over het vervoer van leerlingen kunnen werken met de beheertool: Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer maakt hierbij onderscheidt tussen een aantal gebruikers.

Ouders / Verzorgers:

De ouder / verzorger kan via de portal gegevens over het vervoer van haar kinderen raadplegen. De portal wordt door de ouder / verzorger ook benut voor het doorgeven van afwezigheidsmeldingen, het laten vervallen van ritten en het indienen van klachten.

Gemeente:

De **medewerkers** van de gemeente kunnen aanvragen en wijzigingen over het vervoer indienen via de portal. Voorbeelden; een leerling meldt zich ziek, een logeeradres moet worden toegevoegd, een incidentele rit moet worden aangevraagd, een vaste rit moet worden aangepast etc. Zij kunnen de portal ook benutten om de gegevens over het vervoer van de leerlingen te raadplegen.

Vervoerder:

De **vervoerder** kan via de portal de gegevens over het vervoer van de leerlingen raadplegen. De portal wordt door de vervoerder ook benut voor het doorgeven van loosmeldingen en het afhandelen van klachten.

Starten van Vervoersmanagement Online

U benadert Vervoersmanagement Online via het internet met een browse-programma als de Internet Explorer.

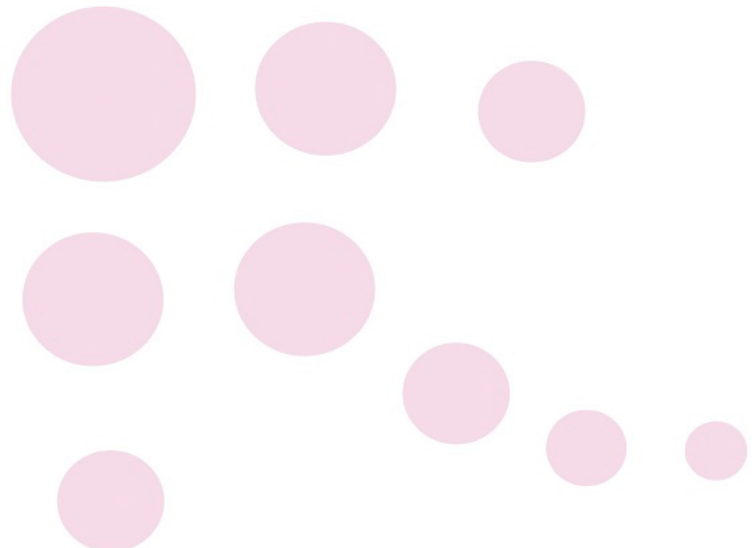
Vul in de adresbalk het adres

<https://vervoersmanagementonline.ptrm.nl> en druk op **[Enter]**.

Het is handig om dit adres als favoriet in uw browser op te nemen. Ook kunt u op uw vaste PC of laptop een icoon op uw bureaublad zetten.

Ondersteuning

PTRM hoopt u middels de handleiding goed op weg te helpen met Vervoersmanagement Online. Mocht u alsnog vragen hebben kunt u contact opnemen via **vraag wens opmerking** of een mail sturen naar vraagbaak@ptrm.nl.



HOOFDMENU

Door in te loggen in de Portal krijgt u toegang tot Vervoersmanagement Online Leerlingenvervoer. Dit hoofdstuk verteld in het kort de menuonderdelen.

Aanmelden

Als u nog geen gebruikersnaam en inlogcode heeft klikt u op de knop **aanmelden met BSN-nummer**. U vult het Burger Service Nummer in van diegene die de leerling heeft aangemeld bij de gemeente. En u vult uw e-mailadres in. Dit e-mailadres is in het vervolg ook uw gebruikersnaam. Vervolgens klikt u op de knop **<aanmelden met BSN-nummer>**. U krijgt op dit e-mailadres een mail met als onderwerp **<Bevestig uw emailadres>**. U opent deze e-mail, en ziet dan de gegevens die u heeft opgegeven. Als u klikt op de link start automatisch het programma en krijgt u het inlogscherms voor u. Op het e-mailadres krijgt u een tweede e-mail met daarin uw tijdelijke wachtwoord.

U voert als gebruikersnaam uw e-mailadres in en als wachtwoord gebruikt u het tijdelijke wachtwoord dat in de e-mail staat. U klikt op de knop **<aanmelden>**.

Vervolgens wordt een venster geopend waarin u gevraagd wordt het tijdelijke wachtwoord direct te wijzigen. Na het nieuwe wachtwoord (gebruik een wachtwoord dat u goed kunt onthouden) twee keer te hebben ingevoerd, klikt u op de knop **<wachtwoord wijzigen>**. U ziet dan dat uw wachtwoord is gewijzigd. Om verder te gaan klikt u op de link **<Opnieuw aanmelden>**. U kunt nu op de normale manier **inloggen**.

Inloggen

Om in te loggen toetst u uw **Gebruikersnaam (e-mail adres)** in, gevolgd door het **Wachtwoord**. U klikt met uw linker muisknop op de knop **<aanmelden>**.

U krijgt dan op uw beeldscherm een overzicht te zien van de namen van één of meerdere leerlingen waar u de ouder of verzorger van bent. Helemaal links onderin het scherm ziet u de naam van de ouder/verzorger die is ingelogd. Deze naam wordt gebruikt bij alles dat u invoert op de website. Ook wordt naar het e-mailadres waarmee is ingelogd een e-mail gestuurd als bevestiging van het indienen van een melding of van een klacht.

Hoofdmenu

U komt nu in het hoofdmenu. In de linker balk op uw scherm, de lichtblauwe verticale balk, ziet u alle knoppen van de menu opties die u kunt gebruiken. Vanuit dit hoofdmenu kunt u wijzigingen invoeren van leerlingen of nieuwe leerlingen invoeren. Om wijzigingen in te voeren moet u eerst een leerling kiezen. U klikt in het menuscherms op de menuknop **leerling selecteren** met uw linker muisknop en komt in het scherm waarin u de leerling kunt selecteren waarvan u gegevens wilt opvragen of wilt wijzigen. Op bijna dezelfde wijze kunt u in het menu **via ouder/verzorger** een ouder/verzorger van een leerling selecteren en in het menu **via scholen** kunt u een school selecteren.

Het **HOOFDMENU** geeft u diverse menuopties waarin u gegevens kunt raadplegen en wijzigingen kunt invoeren:

Leerling selecteren

Hier kunt u een leerling selecteren die aan u gekoppeld is.

Leerling toevoegen

Hier kunt u een aanvraag doen om een leerling aan u te laten koppelen zodat u voor deze leerling de gegevens kunt inzien en diverse meldingen kunt doorgeven.

Afwezigheidsmelding

In dit menu kunt u de afwezigheid van een leerling aangeven vanaf een bepaalde dag i.v.m. ziekte of voor een periode in het geval van verlof.

Betermelding

Hier kunt u een leerling die afwezig is gemeld door ziekte weer beter melden vanaf een bepaalde datum.

Rit eenmalig laten vervallen

Hier kunt u een enkele rit eenmalig laten vervallen.

Rittenoverzicht periode

Bij rittenoverzicht periode kunt u een overzicht opvragen van de geplande ritten in een bepaalde periode.

Vaste ritten patroon

Bij dit menuonderdeel ziet u een overzicht van de vaste ritten zoals deze ingepland staan.

Klacht

In dit menu kunt u op dag en rit niveau klachten over het vervoer van een leerling vastleggen.

Vraag wens opmerking

Op deze plaats in het menu heeft u de mogelijkheid om over diverse onderwerpen vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen gericht aan PTRM.

Aanvraag leerlingenvervoer

Bij dit menuonderdeel kunt u digitaal een aanvraag doen voor leerlingenvervoer.

Handleidingen

In dit menuonderdeel kunt u de handleiding van de applicatie bekijken en/of downloaden.

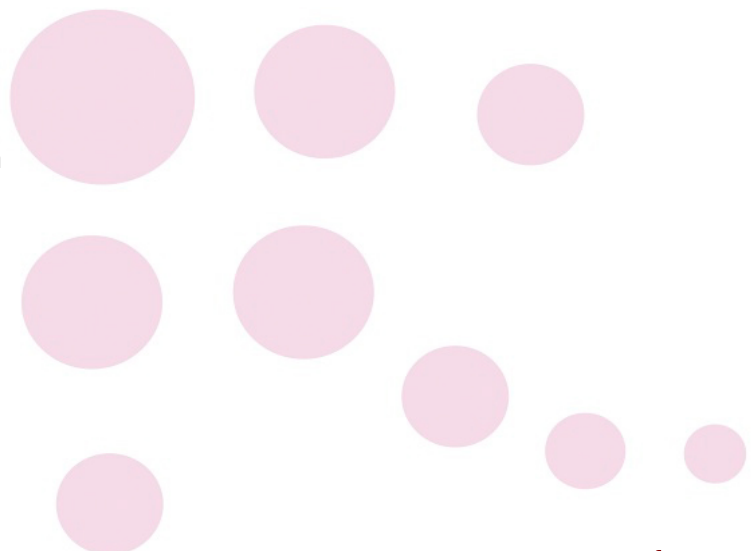
Wijzig wachtwoord

Het wachtwoord kunt u te allen tijde wijzigen om oneigenlijk gebruik van de beheertool te voorkomen.

De naam van de gebruiker die is aangemeld, ziet u linksonder in het scherm in de lichtblauwe menubalk.

Uitloggen

Wilt u de portal afsluiten, dan klikt u met uw linkermuisknop in het menuscherm op de knop **uitloggen**. Deze knop ziet u in ieder menuscherm.



LEERLING SELECTEREN

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het eerste menu onderdeel: Leerling selecteren.

Om een leerling te selecteren klikt u in het menuscherm op de knop **leerling selecteren**. U komt vervolgens in het scherm waar u een leerling kunt selecteren uit de lijst van leerlingen.

Als u in het menuscherm een van de andere menuknoppen kiest en u heeft nog geen leerling gekozen, dan komt u automatisch ook in het scherm **leerling selecteren**.

Tik een deel van de achternaam in het invulveld **<leerlingnummer of (deel van de) achternaam leerling>** en klik met de linker muisknop op **Zoeken**.

Ook kunt u op het leerlingnummer selecteren.

Tik het leerlingnummer van de te zoeken leerling in het invulveld **<leerlingnummer of (deel van de) achternaam leerling>** in.

Tevens is er de mogelijkheid om te selecteren op geboortedatum van de leerling. Toets de geboortedatum in het invoerveld **<geboortedatum leerling>** of maak gebruik van het kalandertje.

Zodra u een leerling geselecteerd heeft, krijgt u de leerlinggegevens te zien. In het scherm ziet u alle gegevens van de leerling; de school of scholen waartoe de leerling behoort, de contactpersoon van de leerling, de gegevens van de leerling, de vervoersindicaties en de ritten die voor de komende week gepland zijn.

Er is een splitsing gemaakt in:

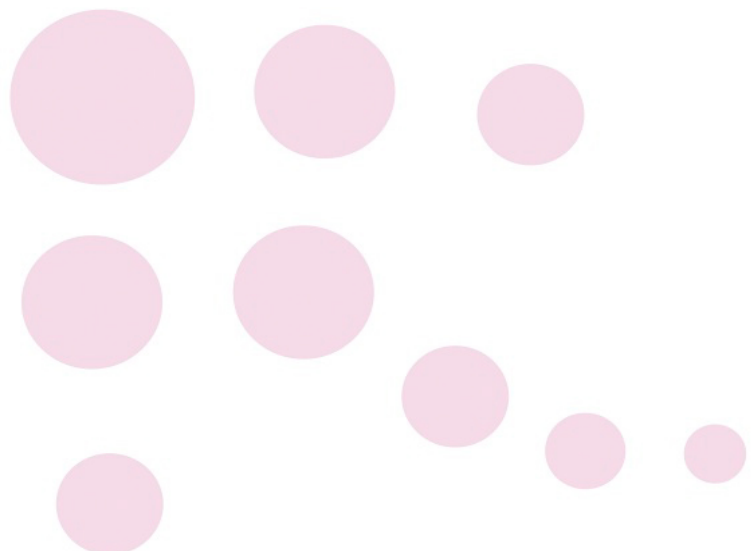
- vaste ritten, de ritten die de leerling met een vaste regelmaat maakt
- incidentele ritten, de ritten die afwijken van die vaste regelmaat. Dit kan veroorzaakt worden doordat eenmalige op een andere tijd of naar een ander adres gereisd moet worden of omdat het een extra rit betreft die maar één keer voorkomt.

Van de ritten krijgt u informatie over:

- de datum, bijvoorbeeld 22-11-2009
- de dag, maandag t/m zondag
- de status van de rit
 - uitvoeren; de rit is gepland en wordt uitgevoerd
 - vervallen; de rit is vervallen door bijvoorbeeld een ziekmelding
 - loos melding; de rit is uitgevoerd zonder leerlingen, melding op dezelfde dag
- het herkomstadres
- het bestemmingsadres
- de afgesproken vertrektijd
- de afgesproken aankomsttijd
- de memo
- de vervoerder die de rit verzorgt
- de geplande ophaaltijd (mits aangeleverd door de vervoerder)
- aflevertijd (mits aangeleverd door de vervoerder)
- de route (mits aangeleverd door de vervoerder)
- status validatie

Handig weetje

Als u de leerling hebt geselecteerd en in een ander menuonderdeel aan het werken bent, dan kunt u altijd terug naar de leerlinggegevens van de geselecteerde leerling. Dit kan door bovenin in de blauwe balk op de **geselecteerde leerling** te klikken.



LEERLING TOEVOEGEN

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het menu onderdeel: Leerling toevoegen.

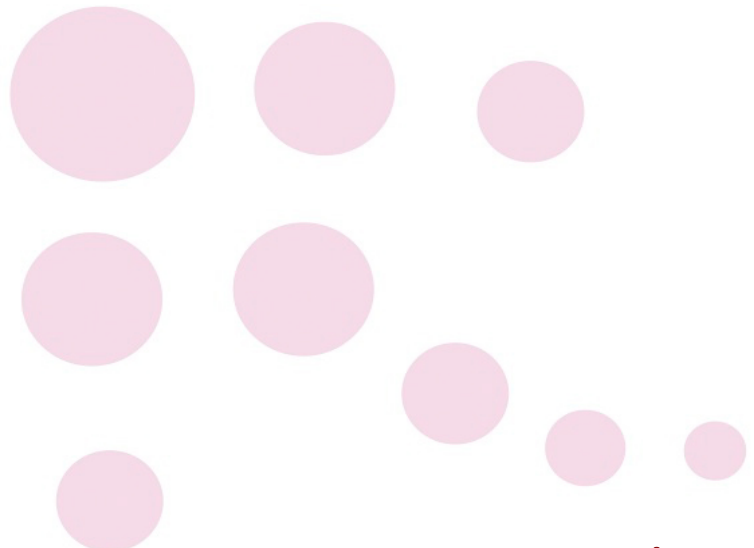
In dit menu onderdeel kunt u bij de gemeente een verzoek doen om gegevens van een leerling in te mogen zien.

Bovenaan ziet u een overzicht van de leerlingen die reeds aan u gekoppeld zijn. Daaronder wordt de vraag gesteld of de leerling die u wilt toevoegen reeds gebruik maakt van leerlingenvervoer.

Indien de leerling reeds gebruik maakt van het leerlingenvervoer kunt u d.m.v. het Burger Service Nummer en de geboortedatum van de leerling en door aan te geven welke relatie u tot de leerling hebt, een aanvraag doen. Vul de benodigde gegevens in en klik op **Aanvragen**.

Zodra u de aanvraag hebt ingediend, komt de aanvraag voor het inzien van de gegevens van een leerling bij de gemeente terecht. Zij moeten toestemming geven. Zodra zij wel of geen toestemming hebben gegeven, ontvangt u hier per mail bericht van.

Als de leerling die u wilt toevoegen nog geen gebruik maakt van het leerlingenvervoer, dan komt u automatisch in het menuonderdeel **aanvraag leerlingenvervoer** terecht. Hoe u een aanvraag kunt indienen staat verderop in de handleiding omschreven (hoofdstuk Aanvraag leerlingenvervoer).



AFWEZIGHEIDSMELDING

Dit hoofdstuk verteld alles over het menu onderdeel: Afwezigheidsmelding.

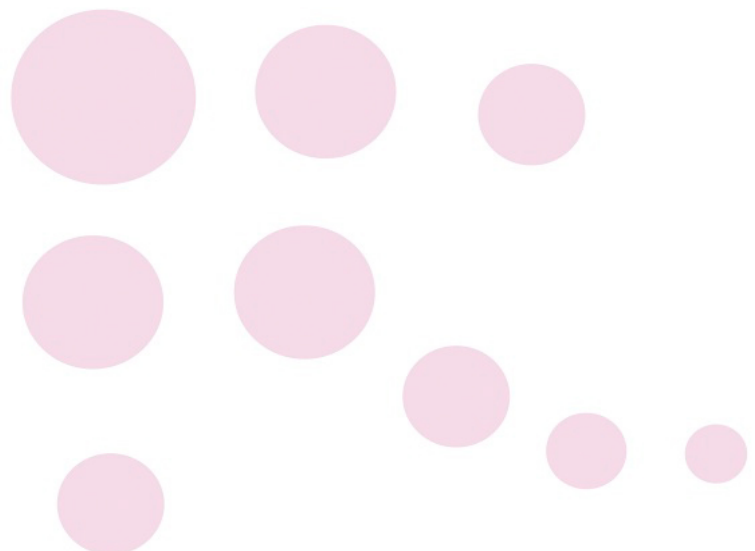
Als u een afwezigheidsmelding wilt doen voor een van uw leerlingen, gaat u naar het menu **afwezigheidsmelding**. U kiest dan een reden van afwezigheid. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- **Ziek**
U wilt uw kind ziek melden. Er wordt u gevraagd naar de verwachte duur van de ziekte, voor zover u dat kunt inschatten. Met kort wordt bedoeld korter dan 3 weken, met lang meer dan 3 weken. U kiest een datum als startdatum. Dat kan al vandaag zijn. Totdat u uw kind weer beter heeft gemeld wordt uw kind niet vervoerd.
- **Verlof**
U wilt opgeven dat uw kind één of meerdere dagen niet hoeft te worden vervoerd vanwege verlof. Het gaat hierbij **niet** om verlof of vakantie die voor **de hele school** geldt. U kiest een startdatum en een einddatum. Het vervoer start weer op de eerste schooldag na de opgegeven einddatum.
- **Eigen vervoer**
Als u één of meerdere dagen zelf voor het vervoer zorgt, kunt u dat hier aangeven. Bij één dag zijn start- en einddatum hetzelfde. **Let op!** Het vervoer start weer op de eerste schooldag na de opgegeven einddatum. Om alleen één rit naar school of van school te laten vervallen, gaat u naar het menu **ritten**.
- **Anders**
Als er een andere reden is voor afwezigheid voert u hier de start- en einddatum in.

Als er een afwezigheidsmelding is gemaakt, is deze in een later stadium te wijzigen.

Let op: Een afwezigheidsmelding is een melding voor een hele dag of voor meerdere dagen en heeft dus invloed op alle ritten van die dag.

Onder het kopje **reeds bekende afwezigheidsmeldingen** selecteert u de melding die u wilt wijzigen. U kunt de startdatum wijzigen, alleen in de toekomst. Bij een verlof melding kunt u de einddatum ook alleen in de toekomst wijzigen. Een ziekmelding kunt u wijzigen van 'kort' in 'lang', niet omgekeerd.

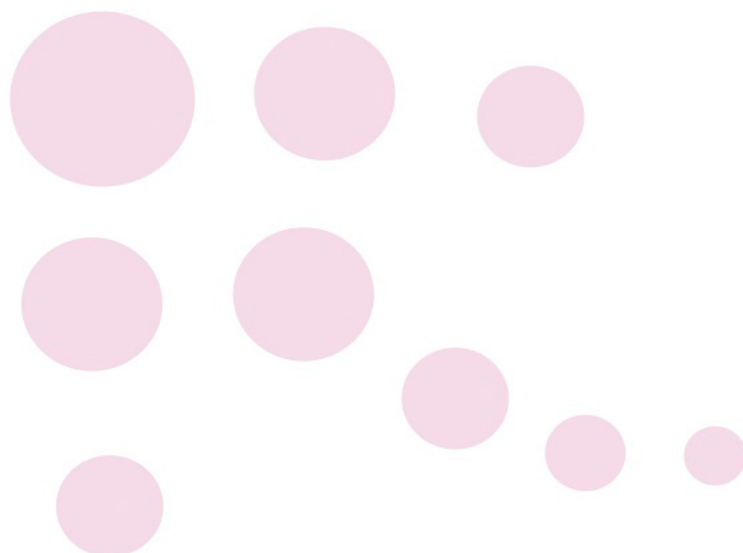


BETERMELDING

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het menu onderdeel: Betermelding.

Uw kind is, of wordt weer beter en u wilt het vervoer naar school weer geregeld hebben. U selecteert uw kind in het menu **leerling selecteren** en gaat naar het menu **betermelding**. U voert de datum in waarop uw kind weer vervoer nodig heeft.

Let op: Als u wilt dat uw kind de volgende dag weer mee gaat dient u de betermelding tijdig in te dienen.



RIT EENMALIG LATEN VERVALLEN

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het menu onderdeel: Rit eenmalig laten vervallen.

Als u uw kind een keer zelf ophaalt van school of wegbrengt kunt u hier een rit éénmalig laten vervallen.

Let op: Een rit eenmalig laten vervallen heeft betrekking op één enkele rit. Dit is verschillend ten opzicht van een afwezigheidsmelding. Een afwezigheidsmelding is voor 1 of meerdere dagen.

Rit eenmalig laten vervallen

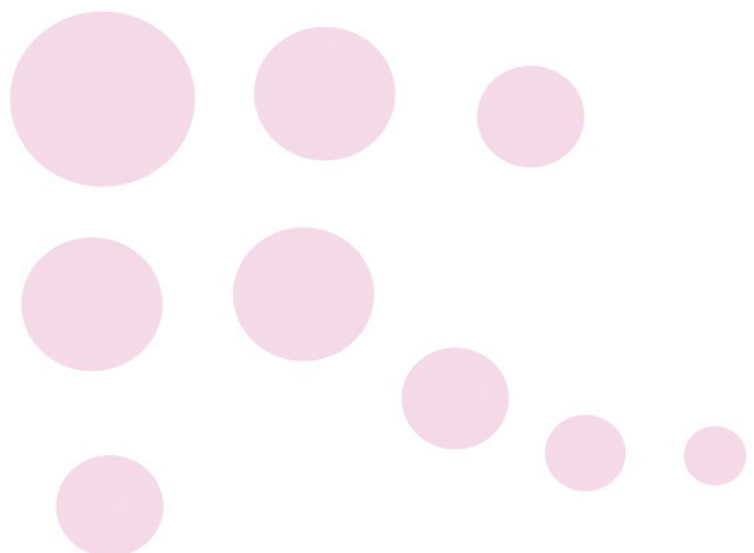
Indien nodig selecteert u het kind dat het betreft via het menu **leerling selecteren**. Dan gaat u via het menu **ritten** naar het submenu **rit éénmalig laten vervallen**. U krijgt dan een overzicht te zien van alle ritten voor de komende zeven dagen. Als u een rit iets verder in de toekomst wilt laten vervallen, kan dat door een periode in te voeren in het invoerveld **<rittenoverzicht periode>**. Vervolgens kiest u dan de rit die u wilt laten vervallen door deze aan te klikken. U krijgt dan de gegevens van die rit te zien. U kunt een reden voor het laten vervallen van de rit uit het lijst kiezen. Door op de knop **Rit laten vervallen** te klikken wordt die rit niet meer uitgevoerd.

Vervallen rit activeren

Als u hier een rit hebt laten vervallen is het ook mogelijk om deze weer te activeren. Klik op de desbetreffende rit die de status 'vervallen' heeft. Om de rit weer te activeren klikt u op **Rit herstellen**. U zult zien dat de rit de status 'uitvoeren' krijgt.

Let op:

- Een vervallen rit activeren is alleen mogelijk bij ritten die in de toekomst liggen.
- Een vervallen rit activeren is alleen mogelijk als deze is komen te vervallen vanwege 'ziek', 'verlof', 'eigen vervoer' of 'anders' heeft. Als de rit de status 'vervallen' heeft ivm. 'vakantie', 'feestdag' of 'studiedag', kunt u deze rit niet activeren. Mocht deze rit toch gereden moeten worden, kunt u contact opnemen met uw gemeente.

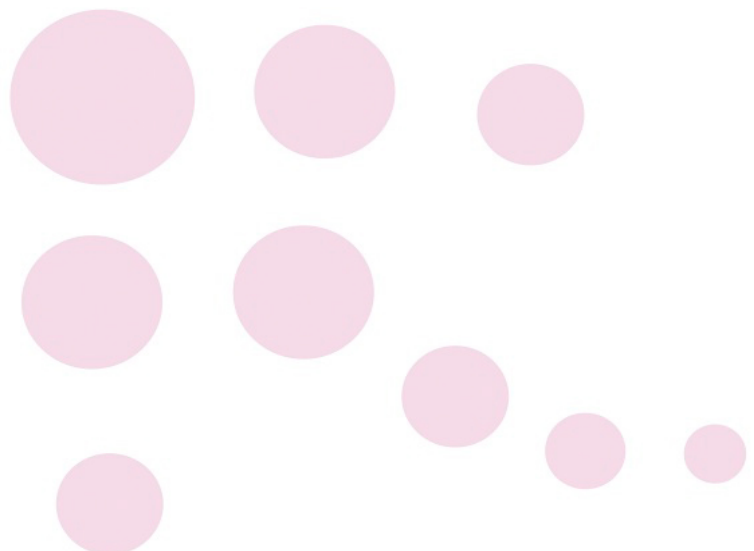


RITTENOVERZICHT PERIODE

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het menu onderdeel: Rittenoverzicht periode.

Via de knop **rittenoverzicht periode** in het menuscherm komt u in een scherm waar u een overzicht van alle ritten van uw kind voor een specifieke periode kunt opvragen.

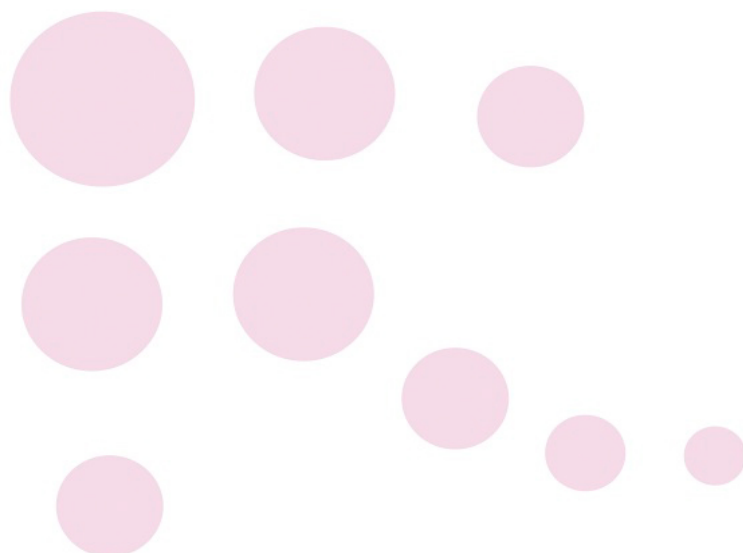
In dit submenu krijgt u een overzicht van alle ritten van uw kind, zowel de vaste ritten, de ritten die regelmatig voor een langere periode zijn gepland, als ook de incidentele ritten. Tevens ziet u per rit wat de status is: de rit wordt uitgevoerd of de rit is vervallen. U krijgt deze ritten standaard voor een periode van zeven dagen vooruit. Om een langere periode te kunnen overzien kunt u zelf een startdatum en einddatum opgeven.



VASTE RITTEN PATROON

Dit hoofdstuk vertelt u alles over: Vaste ritten patroon.

Als u op het submenu **vaste ritten patroon** klikt, dan krijgt u een overzicht van de vaste ritten die door u zijn opgegeven. U ziet informatie over het herkomst- en bestemmingsadres, de vertrek- en aankomsttijden, de datum waarop het vervoer van die rit is ingegaan en eventueel een datum waarop de rit niet meer hoeft te worden uitgevoerd.



KLACHT

In dit menu kan een klacht over het vervoer worden ingediend. Een klacht kan betrekking hebben op een specifieke rit of over andere aspecten in relatie met het vervoer.

U kunt over verschillende onderwerpen een klacht indienen. Een klacht over een specifieke rit of over meer algemene onderwerpen.

U gaat naar het menu **klacht** en selecteert uw kind. Vervolgens voert u de datum in waarop het voorval waarover u de klacht wilt indienen heeft plaatsgevonden. Dat is vaak vandaag maar kan ook in het verleden liggen. Dan maakt u een keuze voor een soort klacht.

Rit gerelateerd

- Taxi te laat
- Taxi te vroeg
- Reistijd
- Niet opgehaald
- Chauffeur
- Voertuig

Niet rit gerelateerd

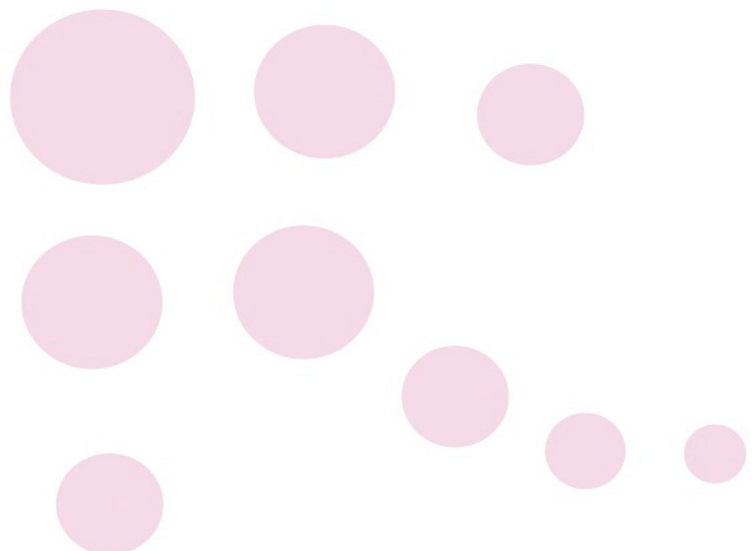
- Bereikbaarheid
- Spelregels vervoer
- Beheer
- Anders

Is een klacht rit gerelateerd dan krijgt u automatisch alle ritten te zien van de dag waarop het voorval heeft plaatsgevonden. U kiest uit dit overzicht de rit waar de klacht betrekking op heeft door middel van een klik met de linker muisknop.

Vervolgens geeft u een omschrijving van de klacht in het invoerveld **<Klacht omschrijving>**. Als de klacht niet rit gerelateerd is dan kunt u uw omschrijving direct in het invoerveld **<Klacht omschrijving>** zetten.

Vervolgens dient u de klacht in door op de button **<Klacht indienen>** te klikken. De gegevens van de ingediende klacht worden getoond in het overzicht **REEDS INGEDIENDE KLACHTEN**.

De klacht wordt na het indienen in behandeling genomen. Er kan daarbij o.a. nader onderzoek plaatsvinden bij de vervoerder. Zodra de klacht afgehandeld is ontvangt u per mail of per post de afhandelingsbrief.



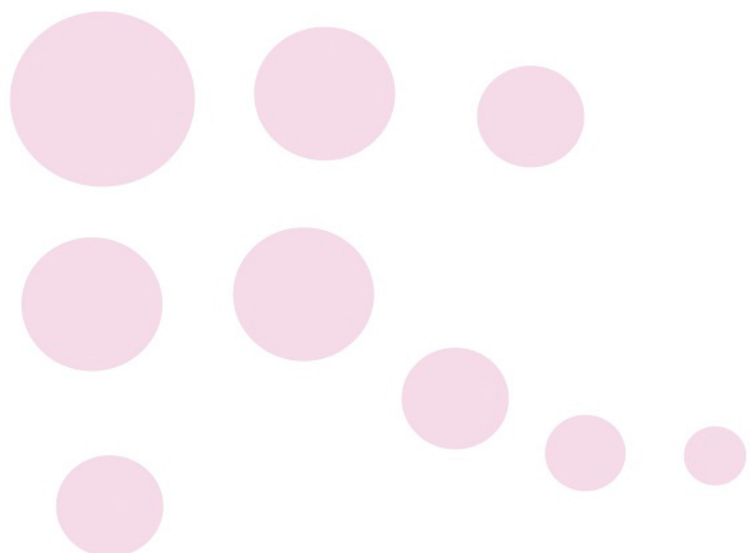
VRAAG WENS OPMERKING

In het menu **Vraag wens opmerking** heeft u de mogelijkheid om over diverse onderwerpen vragen te stellen, een wens of opmerking te plaatsen.

Onder het kopje **Indiener** vindt u een invulveld waarin u de keuze kunt maken of u een vraag wens of opmerking indient als medewerker of namens de ouder/verzorger. Vervolgens ziet u een knop, **Kies een leerling** om een keuze te maken voor een leerling, als de vraag, wens of opmerking specifiek is voor één leerling. Als bij het invullen van de gegevens blijkt dat het toch niet zo specifiek is, kunt u door op de knop **Verwijder de leerling** de naam van de leerling weghalen.

Onder de categorie **vraag** vindt u verschillende type vragen. Het kunnen vragen zijn die betrekken hebben over een enkele rit maar ook over het aanpassen van een rittenpatroon of een mutatie in de gegevens van een contactpersoon. Door een type vraag aan te klikken is het voor de verwerking makkelijker om effectief actie te kunnen ondernemen. In het invoerveld **<Omschrijving>** is er vrije ruimte om de vraag te beschrijven. Vervolgens wordt de vraag ingediend door op de button **Aanvraag indienen** te klikken.

De categorieën **wens** en **opmerking** werken net zo, wel is de keuze uit typen geringer.



AANVRAAG LEERLINGENVERVOER

Dit hoofdstuk vertelt u alles over het menu onderdeel: Aanvraag leerlingenvervoer. Hier kunt u een aanvraag doen voor het leerlingenvervoer.

Let op: Dit menuonderdeel is alleen zichtbaar als uw gemeente gebruik maakt van deze module!

Zodra u het menuonderdeel selecteert, dan verschijnt er een korte **inleiding** en vervolgens wordt u uw eigen gegevens te controleren (**Controleer de gegevens van de aanvrager**).

Daarna komt u in het scherm **Alle aanvragen** terecht. Hier ziet u de actuele status van uw aanvragen.

Mogelijke statussen:

- **Aanvraag mogelijk:** Voor deze leerling kunt u een aanvraag indienen.
- **Controle mogelijk:** U beschikt over een meerjarige voorziening en kunt nu een controle doen om te kijken of de gegevens nog kloppen.
- **Aanvrager gestart met invullen:** U heeft al een deel van de aanvraag ingevuld, maar tussentijds even gestopt.
- **Verstuurd naar gemeente:** U hebt uw aanvraag naar de gemeente verstuurd, zij gaan deze in behandeling nemen.
- **Goedgekeurd:** De aanvraag is door de gemeente goedgekeurd.
- **Afgekeurd:** De aanvraag is door de gemeente afgekeurd.

Vervolgens zijn er meerdere situaties mogelijk. In dit hoofdstuk wordt elke situatie apart toegelicht en wordt de gehele aanvraag procedure schematisch weergegeven.

Tijdens de aanvraagprocedure (na het invullen van de **informatie vervoerswijzen**) heeft u de mogelijkheid om documenten toe te voegen. Klik op **Bestand kiezen** en selecteert het bestand. Voer eventueel een **opmerking** er aan toe en selecteer het **type (medische verklaring, school verklaring, IB-60 formulier of anders)**. Klik daarna op **volgende**.

Nieuwe aanvraag

Als uw kind nog nooit eerder gebruik heeft gemaakt van het leerlingenvervoer, dan dient u een **nieuwe aanvraag** in. In de onderstaande schematische weergave is de aanvraag procedure stap voor stap omschreven.

Aanvraag bij een bekende leerling

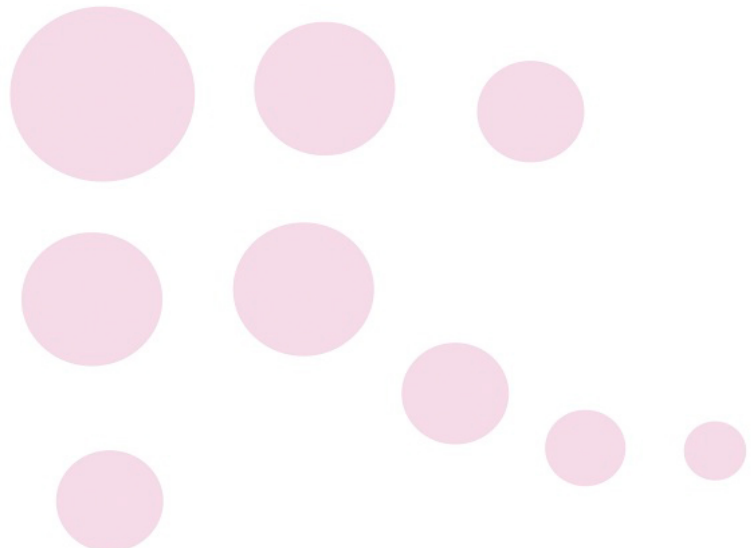
Als u voor uw kind al eerder een digitale aanvraag gedaan hebt, wordt daar waar nodig gebruik gemaakt van de in de eerdere aanvraag verstrekte informatie.

Nadat gevraagd is om de gegevens van de leerling te controleren (**Controleer de gegevens van uw kind**) wordt dan de vraag gesteld: **Gaat uw kind naar een andere school?** Als u hier **Ja** op antwoord, dan moet u alle vragen van de aanvraag procedure opnieuw beantwoorden. Als u hier **Nee** op antwoord, wordt bij scholen waar een eigen bijdrage van toepassing is een vraag over het verzamelinkomen gesteld. Anders krijgt men direct de vraag of de informatie over de vervoerswijze is gewijzigd.

De vraag in relatie tot de eigen bijdrage is: **Bedraagt uw gecorrigeerd verzamelinkomen in het jaar ...(jaartal) meer dan €...(jaarlijks bedrag)?** Als u deze vraag met **Ja** beantwoord, dan verschijnt er een tekstveld dat u mogelijk een eigen bijdrage dient te betalen. Als u deze vraag met **nee** beantwoord, dan verschijnt er een tekstveld dat u het IB-60 formulier dient toe te voegen. U heeft daarbij de mogelijkheid om dit IB-60 formulier als pdf te uploaden.

De vraag over de verstrekte informatie over de vervoerswijze is: **Is de in de vorige aanvraag verstrekte informatie over de vervoerswijze gewijzigd?** Hiermee wordt bedoeld of er wijzigingen zijn in de mogelijkheden die uw kind heeft om per fiets, openbaar vervoer, eigen vervoer of aangepast vervoer naar school te gaan. Als u deze vraag met **Ja** beantwoord, dan is de volgende stap het onderdeel **Informatie vervoerswijze** (deze vragen staan in de schematische weergave uitgeschreven). Als u deze vraag met **Nee** beantwoord, dan is de volgende stap **Controleer in te dienen gegevens**.

U krijgt dan een overzicht te zien met alle gegevens. Hier controleert u de gegevens en geeft u aan of deze correct zijn. Zijn de gegevens correct, dan kunt u de aanvraag **indienen**. Zijn de gegevens niet correct, dan kunt u **terug** gaan of de aanvraag **afbreken**.



Schematische weergave aanvraag leerlingenvervoer

Het onderstaande schema leidt u stap voor stap door alle menuschermen heen.

Menuscherf	Omschrijving	Keuze	Omschrijving
Inleiding	Hier staat een korte introductie omschreven, lees deze goed door en klik op 'volgende'.		
Gegevens aanvrager			
Gegevens aanvrager	Als eerste is het belangrijk om uw eigen gegevens te controleren	Ja	U gaat nu door naar het menuscherf 'alle aanvragen'.
		Nee	Er verschijnt een scherm waarin u de wijzigingen kunt doorgeven. Verander uw gegevens en klik op 'opslaan'. U gaat nu verder naar het menuscherf 'alle aanvragen'.
Alle aanvragen	Bent u voor één of meerdere leerlingen contactpersoon, dan ziet u de status van de aanvragen in de tabel 'alle aanvragen' staan. In deze tabel kan direct een aanvraag gestart worden. Als uw kind niet in de lijst voorkomt, klik dan op 'nieuwe aanvraag' om verder te gaan.		
Leerlinggegevens			
Gegevens leerling	Voer hier het Burger Service Nummer en de geboortedatum van het kind in en klik op 'controleren'.	Leerling onbekend	Voer alle gegevens van het kind in en klik op 'opslaan'. Let op: Velden met * zijn verplichte velden.
		Leerling bekend	Controleer de gegevens en pas deze eventueel aan. Klik op 'opslaan'.
Leerlinggegevens controleren	Controleer hier de ingevoerde gegevens.	Ja	Zijn de gegevens juist, klik op 'ja'.
		Nee	Zijn de gegevens niet juist, klik op 'nee'. U keert nu terug naar het invoerscherm. Verander de gegevens en klik op 'opslaan'. U komt dan weer terug in het scherm 'leerlinggegevens controleren'.
School gegevens* Let op: Het kan zijn dat niet alle onderdelen zichtbaar worden. Dit is afhankelijk van uw antwoorden.			
Schooljaar selecteren	Selecteer nu het schooljaar waarvoor u de aanvraag wilt indienen. Het systeem kiest automatisch de startdatum van dat schooljaar. Deze kunt u handmatig wijzigen. Klik daarna op 'volgende'.		
School selecteren	Hier kunt u de school selecteren waar het kind dadelijk naartoe gebracht moet worden. U kunt d.m.v. naam of plaats in de lijst zoeken.	School is bekend	Indien de school in de lijst staat, kunt u hierop klikken en daar u verder naar het volgende scherm.
		School is onbekend	Middels 'Vraag Wens Opmerking' in de linker kolom kunt u de school door PTRM laten toevoegen. Uw aanvraag eindigt nu even, echter de door u ingevoerde gegevens blijven behouden.

Geselecteerde school	Controleer hier de schoolgegevens en klik op 'volgende'.		
Informatie schoolkeuze	Selecteer hier of uw schoolkeuze de dichtstbijzijnde toegankelijke school is.	Ja	Ga door naar 'soort onderwijs'.
		Nee	Indien u niet de dichtstbijzijnde school hebt gekozen, dient u een motivatie toe te voegen.
Soort onderwijs	Geef hier aan of het kind naar basis, voortgezet of anders gaat. Klik daarna op 'volgende'.		
Handicap kind	Klik hier aan welke handicap uw kind heeft. Klik daarna op 'volgende'.		
Eigen bijdrage	Geef hier aan of uw gecorrigeerd verzamelinkomen meer is dan €.. (jaarlijks ander bedrag). Klik vervolgens op 'volgende'.	Ja	U moet rekening houden met een eigen bijdrage voor het leerlingenvervoer. De gemeente informeert u over de hoogte van deze bijdrage.
		Nee	U moet, ter controle van uw aanvraag, het IB-60 formulier toevoegen (indien van toepassing voor beide ouders). Dit formulier is op te vragen bij de belastingdienst (tel. 800-0543).
Type vervoer en rittenpatroon* Let op: Het kan zijn dat niet alle onderdelen zichtbaar worden. Dit is afhankelijk van uw antwoorden.			
Type vervoer	Selecteer nu het type vervoer en klik op 'volgende'.	Dagelijks	Dagelijks betekent dat het kind van maandag t/m vrijdag vervoerd gaat worden.
		Weekend	Weekend betekent dat het kind op vrijdag en maandag vervoerd gaat worden.
		Incidenteel	Incidenteel betekent geen vaste dagen, hierbij is een omschrijving van het gewenste vervoer benodigd.
Ritten	Geef nu aan op welke dagen het kind de voorziening nodig heeft. Hierbij zijn de vaste schooltijden reeds ingevoerd. Klik daarna op 'volgende'.		
Gewenst rittenpatroon	Bekijk de gekozen ritten. Indien u een bepaalde tijd of adres gewijzigd wilt hebben, kan dit ingevoerd worden in het invulvak 'informatie over het gewenste vervoer'.	Volgende	Hier gaat u verder naar de samenvatting.
		Invoer aanpassen	Hier gaat u terug naar het menuscherm 'ritten'.
Samenvatting	U ziet nu een scherm met de tot nu toe ingevoerde gegevens. Betreffende de gegevens van het kind, de school en de gewenste ritten.	Volgende	Indien u op 'volgende' klikt gaat u door naar het scherm 'informatie vervoerswijze'.
		Wijzigen	Indien u op 'wijzigen' klikt, kunt u het type vervoer en de ritten aanpassen.

Informatie vervoerswijze * Let op: Het kan zijn dat niet alle onderdelen zichtbaar worden. Dit is afhankelijk van de leeftijd van de leerling en uw antwoorden.			
Fiets	Hier wordt de vraag gesteld of het kind zelfstandig naar school kan fietsen.	Ja	Ga verder naar de bromfiets of het openbaar vervoer
		Nee	Hier wordt de vraag gesteld of het kind onder begeleiding naar school kan fietsen. Indien dit niet mogelijk is, dient u een motivatie aan te geven. Indien dit wel mogelijk is, dient u aan te geven of u zelf in staat bent het kind te begeleiden ja / nee en waarom niet.
Bromfiets	Hier wordt de vraag gesteld of het kind zelfstandig met de bromfiets naar school kan gaan.	Ja	Ga verder naar het openbaar vervoer.
		Nee	Geef een motivatie en ga verder naar het openbaar vervoer.
Openbaar vervoer	Hier wordt de vraag gesteld of het kind zelfstandig gebruik kan maken van het openbaar vervoer. Tevens ziet u hier hoe het reizen met het openbaar vervoer eruit ziet.	Ja	klik op 'volgende'.
		Nee	Hier wordt de vraag gesteld of het kind onder begeleiding gebruik kan maken van het openbaar vervoer. Indien dit niet mogelijk is, dient u een motivatie aan te geven. Indien dit wel mogelijk is, dient u aan te geven of u zelf in staat bent het kind te begeleiden ja / nee en waarom niet.
Aangepast vervoer (taxi, taxibus of touringcar)	Hier wordt de vraag gesteld of u wenst dat het kind gebruik gaat maken van het aangepast vervoer.	Ja	Geef een motivatie en ga verder naar eigen vervoer.
		Nee	Ga verder naar eigen vervoer.
Eigen vervoer	Hier wordt de vraag gesteld of u zelf uw kind wenst te vervoeren.	Ja	Geef aan welk voertuig en of u bereid bent om andere kinderen mee te nemen. Zo ja, hoeveel. Klik vervolgens op 'volgende'.
		Nee	Geef een motivatie en klik op 'volgende'.
Documenten toevoegen			
Documenten toevoegen	Hier heeft u de mogelijkheid om documenten digitaal toe te voegen. Kunt u dit niet, dan dient u de gevraagde documenten per post naar de gemeente te sturen.		
Bevestig de gegevens van de vervoerswijze			
Overzicht aanvraag	U hebt alle onderdelen voor de aanvraag leerlingenvervoer ingevuld en u ziet nu een overzicht van de door u ingevoerde gegevens.	Ja	Indien u op 'indienen' klikt verzend u het formulier naar de gemeente. U ontvangt per mail een overzicht van uw aanvraag.
		Nee	Indien u op 'terug' klikt keert u terug naar het scherm 'documenten toevoegen' Indien u op 'afbreken' klikt wordt de aanvraag afgebroken, maar blijven alle gegevens bewaard zodat u op een later tijdstip weer verder kunt gaan.

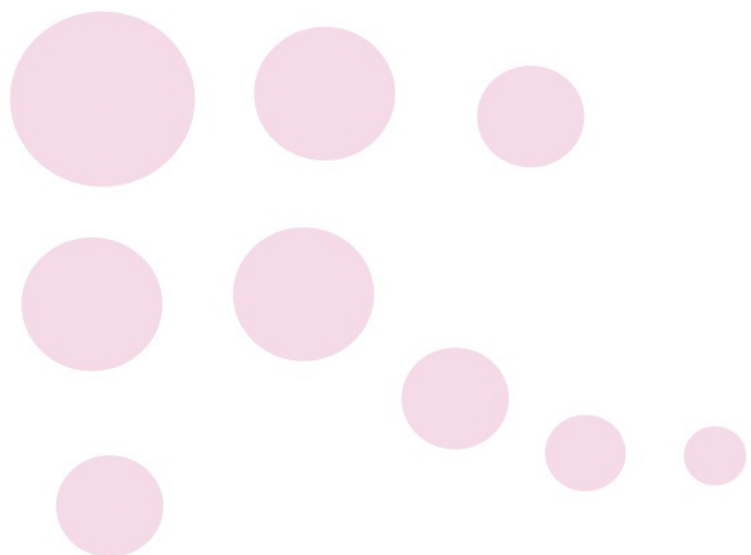
HANDLEIDINGEN

In dit menuonderdeel vindt u de handleiding van de applicatie.

In dit menuonderdeel hebt u de mogelijkheid om de handleiding te bekijken en/of te downloaden.

Zodra u op het menuonderdeel **Handleidingen** klikt verschijnt er een pop-up scherm waarin u de handleidingen kunt openen of downloaden.

Let op: U kunt de handleiding altijd opvragen. Deze wordt in een apart scherm getoond, zodat u niet het scherm verlaat waar u op dat moment bezig bent.



WIJZIG GEBRUIKERSNAAM

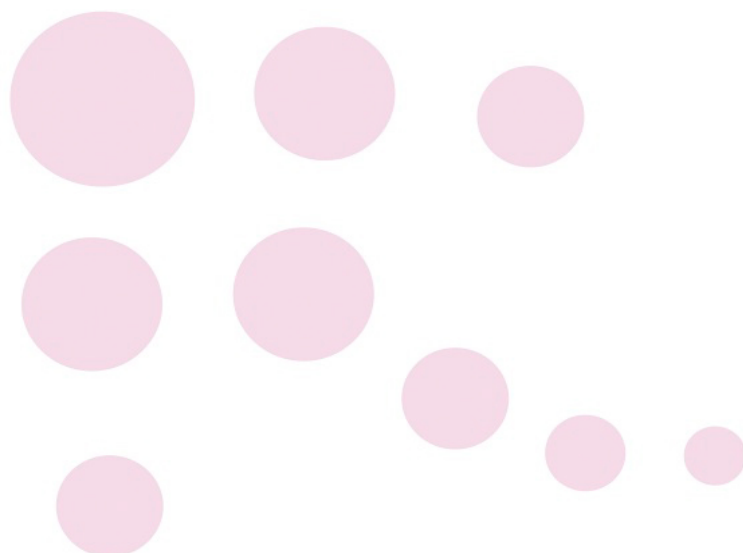
In dit menu kunt u uw gebruikersnaam wijzigen.

Klik op het menuonderdeel **wijzig gebruikersnaam**.

Voordat u uw gebruikersnaam kunt wijzigen, dient u eerst ter controle uw huidige inloggegevens in te voeren. Daarna kunt u uw nieuwe gebruikersnaam invoeren en deze herhalen.

Let op: Uw gebruikersnaam dient altijd een e-mailadres te zijn. Op het moment dat u uw gebruikersnaam wijzigt, verandert tevens uw e-mailadres.

Klik vervolgens op **gebruikersnaam wijzigen**.

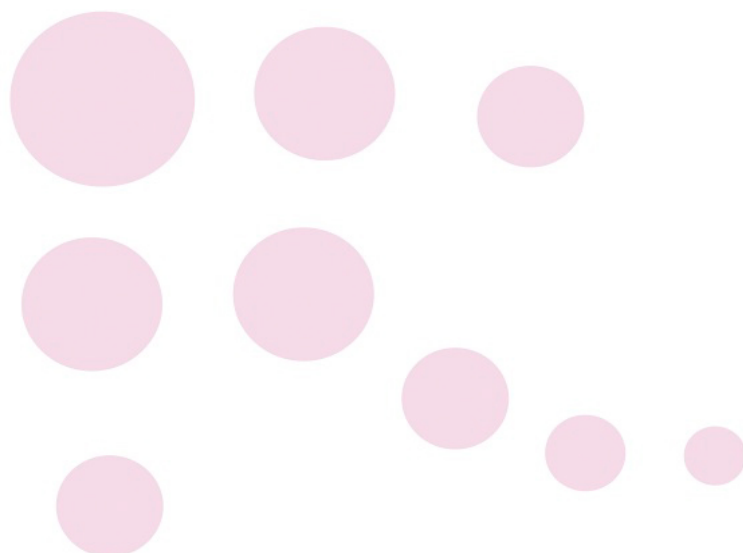


WIJZIG WACHTWOORD

In dit menu kunt u uw wachtwoord wijzigen om oneigenlijk gebruik van de beheertool zo klein mogelijk te maken.

Klik op het menuonderdeel **wijzig wachtwoord**. In het invoerveld <**Huidig wachtwoord**> voert u uw wachtwoord in, in het invoerveld <**Nieuw wachtwoord**> typt u uw nieuwe wachtwoord in. U herhaalt dit in het invulveld <**Herhaal nieuw wachtwoord**>.

Klik vervolgens op **wachtwoord wijzigen**.



UITLOGGEN

U kunt in alle menuschermen uitloggen.

Als u met uw linker muisknop klikt op de menuknop **afmelden** verlaat u de beheertool. Anderen hebben dan via uw account geen toegang meer. U kunt u direct weer aanmelden.

