

Handleiding voor directeuren



Salure

088 - 1155 300

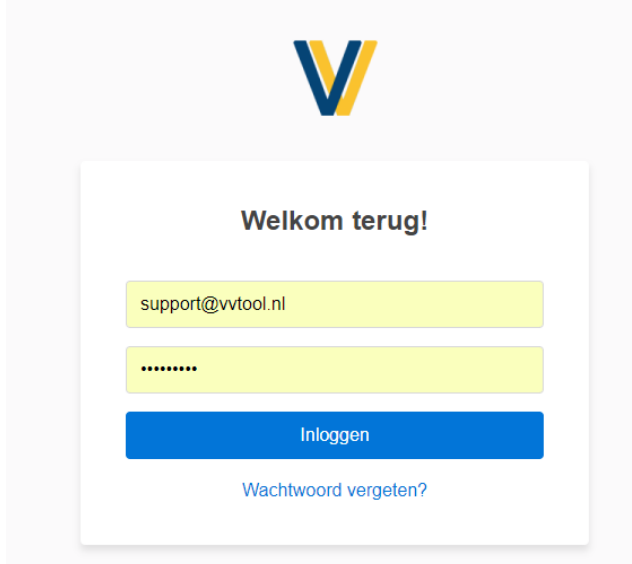
<http://support.vvtool.nl>

1. Afwezigheidsmelding (verlof/verzuim) doorgeven.

Afwezigheidsmeldingen kunt u doorgeven door een aantal acties uit te voeren. Hieronder leggen wij u aan de hand van een stappenplan uit wat u moet doen.

Stap 1

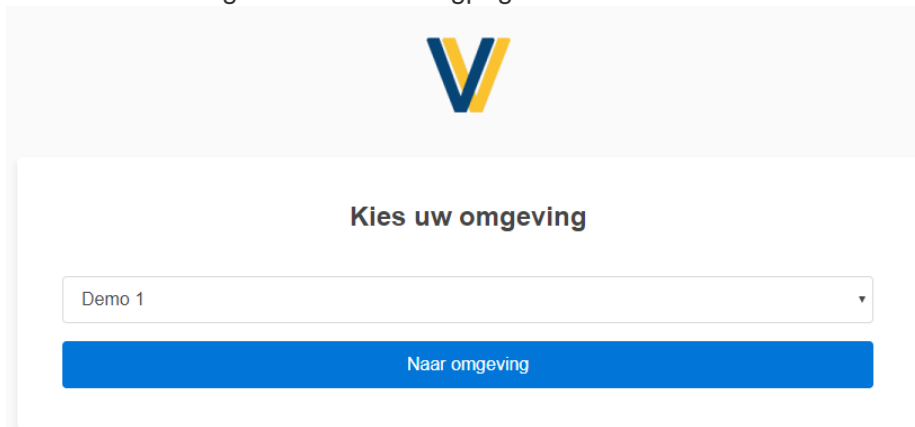
Met de gegevens die u heeft ontvangen, logt u in bij de webomgeving. (zie afbeelding)



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: A stylized 'V' in blue and yellow.
- Title: 'Welkom terug!' in bold black text.
- Input fields: Two yellow input fields. The first contains the email address 'support@vtool.nl'. The second contains a masked password '.....'.
- Buttons: A blue button labeled 'Inloggen' and a blue link labeled 'Wachtwoord vergeten?' below it.

Als u aangesloten bent bij meerdere besturen om te vervangen, krijgt u de mogelijkheid om te selecteren bij welk bestuur u wilt inloggen. Bent u bij een enkel bestuur aangesloten, dan wordt u automatisch doorgeleid naar de inlogpagina.



The screenshot shows an environment selection interface with the following elements:

- Logo: A stylized 'V' in blue and yellow.
- Title: 'Kies uw omgeving' in bold black text.
- Dropdown menu: A white dropdown menu with 'Demo 1' selected and a downward arrow.
- Buttons: A blue button labeled 'Naar omgeving' below the dropdown.

U kunt na het inloggen nog van omgeving wisselen door op uw naam te klikken en bij wissel omgeving, een andere omgeving te selecteren:

Stap 2

U klikt in het menu op item "Vervangingsverzoeken". U komt nu in een overzicht met lopende vervangingsverzoeken van uw school. Bovenaan de pagina staat een aantal actieknoppen. Klik op de knop "Nieuw vervangingsverzoek" en kies op de pagina die zich nu opent de type melding



Stap 3

U typt de naam van de gewenste medewerker en selecteert uit de resultaten de juiste combinatie van betrokken medewerker en dienstverband.

Contract kiezen

Zoek een medewerker

Jantine IJing
Jenny Hezelman - Blauwspoor
Jasneke Graijn
Erik-Jan Jansen - van Oort

Kies een contract

School	Kon. Wilhelmina	BRIN	17QV
FTE	0.47310000	Werkrooster	Geen
Begindatum	01-08-2015	Einddatum	Geen

Stap 4

U selecteert de klas, het soort afwezigheid en de begin- en einddatum. Deze velden zijn verplicht.

Verder ziet u de locatie waar de medewerker die afwezig is, normaal gesproken werkt en het totale WTF dat de medewerker afwezig is.

Vul het type verzuim en eventueel reden verzuim in. Bijvoorbeeld type verzuim = ziek en de reden verzuim = als gevolg van zwangerschap.

Algemeen

Locatie vervanging

Kon. Wilhelmina (Prof. Röntgenstraat 10, Apeldoorn) 

Toon alle locaties

Te vervangen klassen

Kies een klas 

Type verlof

Kies type verlof 

Reden verlof

Kies reden verlof 

Extra opmerking

Periode



Begindatum

t/m

Einddatum

Stap 5

Na het invullen van het soort afwezigheid komen er meer menu-items bij. Vul hier type verzuim en eventueel reden verzuim in. Bijvoorbeeld type verzuim = ziek en de reden verzuim = als gevolg van zwangerschap.

The screenshot shows a web interface for managing absence replacements. It is divided into two main sections: 'Algemeen' (General) on the left and 'Dagdelen' (Days) on the right.

Algemeen (General):

- Locatie vervanging:** Kon. Wilhelmina (Prof. Röntgenstraat 10, Apeldoorn). There is a toggle for 'Toon alle locaties'.
- Te vervangen klassen:** Kies een klas.
- Type verlof:** Kies type verlof.
- Reden verlof:** Kies reden verlof.
- Extra opmerking:** A text area with a red circle containing the number '1'.
- Periode:** 12-04-2019 t/m 10-05-2019.

Dagdelen (Days):

A calendar grid showing dates from 12-04-2019 to 03-05-2019. The days are organized by week. Each day has a dropdown menu for 'Ochtend' (Morning) and 'Middag' (Afternoon). A red circle with the number '2' is placed over the 'MA' (Monday) header of the first week. A tooltip menu is visible over the 'MA' header, containing the options 'Kolom activeren' and 'Kolom deactiveren'.

U ziet in het bovenstaande overzicht nummers staan. Die corresponderen met de onderstaande punten.

Als de dagdelen in de kalender groen zijn, betekent dit dat de vervangingscoördinator voor deze dagen vervangers gaat zoeken.

1. Dit is geen verplicht veld. Hier kunt u wensen aangeven aan de vervangingscoördinator. Let op: dit is geen veld om door te geven dat u al iemand heeft geregeld. U kunt hier wel aangeven dat u bijvoorbeeld een duo-medewerker wenst of eventuele bijzonderheden van de klas.
2. Door op het pijltje achter de dag te klikken ziet u 'kolom activeren' of 'kolom deactiveren' deze zijn er voor uw gemak.
3. Als u op een groen dagdeel klikt, deselecteert dit dagdeel en zal er hiervoor geen vervanger worden gezocht. Het dagdeel wordt grijs.

Stap 6

U geeft de WTF die u de vervanger wilt uitbetalen.

Er staat standaard een rode balk indien er verschil is tussen de WTF die u de vervanger wilt uitbetalen en met de WTF van de medewerker die afwezig is. U dient hier aan te geven wat u de vervanger wilt uitbetalen, **NIET** wat de afwezige medewerker werkt.

WTF - Vervanger om uit te betalen

Vershil WTF met dienstverband

Afwijkende WTF-Factoren

Let op! Het totaal ingevuld WTF is niet gelijk aan het totaal WTF van het dienstverband!

DAG	OCHTEND	MIDDAG
Maandag	<input type="text" value="0.1375"/>	<input type="text" value="0.0750"/>
Dinsdag	<input type="text" value="0.1375"/>	<input type="text" value="0.0750"/>
Woensdag	<input type="text" value="0.1500"/>	<input type="text" value="0.0000"/>
Donderdag	<input type="text" value="0.1375"/>	<input type="text" value="0.0750"/>

Vul dit rooster zo compleet mogelijk in als u nog niet kunt overzien hoelang de ziekmelding gaat duren. Zorg dat het rooster correspondeert met het dagdelenrooster dat u hiervoor heeft ingevuld.

Als u het rooster heeft ingevuld en er is verschil in WTF met het totaal WTF van de medewerker, dan kunt u dat zien in het veld 'verschil WTF' en de rode balk (zie afbeelding hierboven).

Is het verschil WTF meer dan 20%, dan kan dit problemen opleveren bij een declaratie aan het vervangingsfonds.

Indien het verschil acceptabel is, kunt u een vinkje zetten bij 'Afwijkende WTF factoren'. Het vinkje betekent acceptatie van het verschil.

Stap 7

Hierna kunt u de afwezigheidsmelding opslaan. De vervangingscoördinator ontvangt direct de melding om een vervanger in te plannen.

Na het inplannen krijgt u automatisch bericht wie er is ingepland en wanneer.

Veelgestelde vragen en support?

Op onze [knowledgebase](#) kunt u meer informatie en veelgestelde vragen vinden. Deze kunt u raadplegen als er iets mis gaat of als u iets niet begrijpt. Ook staan hier videos met extra uitleg, waarin sommige handelingen ook worden voorgedaan.

Als dat niet afdoende is, kunt u een vraag stellen aan uw vervangingscoördinator. Contact met de support afdeling loopt altijd via de vervangingscoördinator.