



Handleiding voor vervangingscoördinatoren

Vervangingstool ^S
een oplossing van Salure

Inhoudsopgave

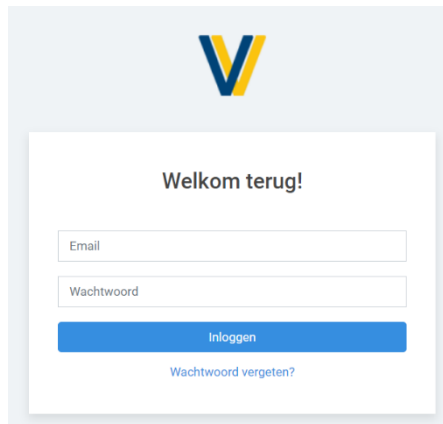
Afwezigheidsmelding (verlof/verzuim) doorgeven.	3
Vervanger selecteren	9
Beheer vervanging.....	13
Melding afsluiten en planning uitbreiden.	14
Accorderen en beoordelen.....	15
Veelgestelde vragen en support?.....	16

Afwezigheidsmelding (verlof/verzuim) doorgeven.

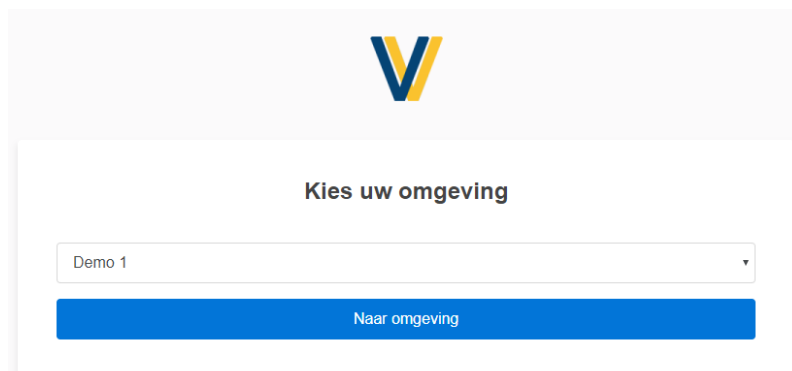
Afwezigheidsmeldingen kunt u doorgeven door een aantal acties uit te voeren. Hieronder leggen wij u aan de hand van een stappenplan uit wat u moet doen.

Stap 1

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



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



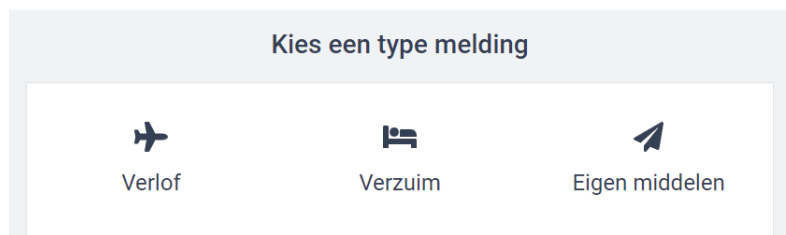
automatisch doorgeleid naar de inlogpagina.



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 Berg
Jenny Hesselman - Blankespoor
Jasneka Graijn
Linda van der Meer

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.

Algemeen

Locatie vervanging

Kon. Wilhelmina (Prof. Ribbe) gemeente 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.

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: 1

Periode: 12-04-2019 t/m 10-05-2019

Dagdelen

MA 2

Kolom activeren

Kolom deactiveren

12-04-2019	15-04-2019	16-04-2019	17-04-2019	18-04-2019	19-04-2019
Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend
Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag
Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend
Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag
Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend
Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag
Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend	Ochtend
Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag

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.

WTF - Vervanger om uit te betalen

Verskil 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"/>

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.

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.

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.

Planning opslaan

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



De basis voor een prettige
samenwerking is een proactieve en
innovatieve dienstverlening

Vervanger selecteren

Stap 1

In het overzicht met de vervangingsverzoeken ziet u achter elk verzoek de knop inplannen. Hiermee kunt u direct vervangers inplannen voor betreffende melding. Klik op de knop.



Stap 2

De afbeelding toont de 'Inplannen' scherm van de Vervangingstool. Het scherm is verdeeld in een kalenderweergave (links) en een detailspaneel (rechts). De kalenderweergave toont een weekoverzicht van 28 oktober tot 1 november, met dagen MA, DI, WO, DO, VR. Er zijn verschillende dagdelen (Ochtend, Middag) en medewerkers (AV, FV, FC, JS, KB, SW, TB) die beschikbaar zijn voor vervanging. Nummerde stappen 1 tot 5 zijn toegevoegd om de workflow te illustreren: 1. Een dagdeel is gemarkeerd als 'Niemand beschikbaar'. 2. Een rondje met een gekleurde rand (rood) wordt geklikt. 3. Het rondje wordt opnieuw geklikt, waardoor het wit wordt. 4. De naam van de vervanger (KB) wordt geklikt, wat resulteert in de beschikbaarheid van die vervanger voor alle dagdelen van die dag. 5. Het detailspaneel wordt geopend, waar een zoekvak en een lijst met vervangers met hun profielgegevens (naam, rating, afstand, tarief) te zien zijn.

U wacht totdat de vervangingsplanner een match voor u heeft gemaakt met beschikbare vervangers. Daarna selecteert u de juiste medewerker voor de vervanging. Daarvoor heeft u verschillende hulpmiddelen, die zijn genummerd in de onderstaande afbeelding. Onder de afbeelding staat de bijbehorende uitleg.

1. Geen betekent: geen vervangers beschikbaar voor dit dagdeel.
2. Een rondje met een gekleurde rand betekent: een vervanger beschikbaar voor deze dag. Om de vervanger in te plannen klikt u op een rondje.
3. De vervanger wordt ingepland voor een dagdeel als u op een rondje klikt. Het rondje wordt dan dezelfde kleur als het balkje voor de naam van de vervanger. Om de vervanger weer uit te plannen, klikt u nogmaals op het gekleurde rondje. Het rondje wordt dan weer wit.
4. Als u op de vervangersnaam klikt, worden alle dagdelen die deze vervanger beschikbaar staat, ingepland.
5. Onder het kopje Invallers ziet u de vervangers die voldoen aan de vervangingscriteria. In het zoekvak boven het nummer kunt u een zoekterm ingeven. De resultaten worden daarop gefilterd. Als u bijvoorbeeld zoekt op 'Groep A', ziet u alleen vervangers die u in groep A heeft ingedeeld.

Wanneer u de vervanging heeft ingepland klikt u boven in het scherm op Planning opslaan.

Stap 3

Vervangingsbeheerpagina

Afwezigheid van: **Maxima Amsberg**

De kleuren in de kalender van deze corresponderen als volgt: Rood is nog niet ingepland, oranje is gecommuniceerd, groen is bevestigd. Daarnaast geven de icoontjes (enveloppe, vinkje, kruisje) de status van het planverzoek aan.

Vervangers die ingepland staan op de afwezigheidsmelding, worden getoond in een tabel:

Vervangingenbeheer

Vervanger				Beheren
Jannette Beuving	0/13	0	0	
Yasemin Safak - Meijer	0/2	0	0	

In deze tabel kunt u klikken op de naam van de vervanger, om direct de vervangerspagina te openen. Per vervanger kunt u zien hoeveel dagdelen er zijn gecommuniceerd (van het totaal), hoeveel er zijn bevestigd en hoeveel er zijn afgewezen.

In de kolom Beheren, heeft u per vervanger een aantal actieknoppen. De knop met het enveloppe, kunt u gebruiken om te communiceren.

In de communicatie pop up die opent als u op deze knop klikt, kunt u middels het vinkje 'Gecommuniceerde dagdelen tonen', dagdelen meerdere malen communiceren, of deze dagdelen alsnog handmatig bevestigen. (zie onderstaande afbeelding)

Gecommuniceerde dagdelen tonen

<input type="checkbox"/>	Dag	Dagdeel	Automatische verzending
<input type="checkbox"/>	10-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	09-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	02-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	02-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	03-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	03-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	07-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	08-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	08-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	13-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	13-03-2017	middag	
<input type="checkbox"/>	14-03-2017	ochtend	
<input type="checkbox"/>	14-03-2017	middag	

Sluiten Handmatig bevestigen **Volgende**

De knop met het kalendertje, is het rooster voor deze vervanger per dagdeel. Hier kunt u de WTF van de vervanging op dagdeel niveau wijzigen.

Met de knop met het tandwiel, kunt u instellen hoeveel dagen van tevoren u de vervanging automatisch wilt laten communiceren.

Onder het kopje Algemene informatie, kunt u de locatie van de melding vinden, de gekoppelde klassen en labels en een eventueel bijschrift wat is toegevoegd bij het invoeren van de melding. Bij periode van en tot, ziet u de begin- en einddatum van de ziekmelding. Bij periode tot, ziet u tevens de eindtijd.

Beheerst communiceren

U kunt als u de ziekmelding niet helemaal qua duur kunt overzien, de eerste helft of de dagdelen waar u echt zeker van bent dat die vervangen moeten worden, communiceren. Als u wel meteen alle dagen communiceert van de planning, ook al bent u niet zeker dat al die dagen ook werkelijk nodig zijn, dan moet u wettelijk al die dagen te betalen.

Optie 1: alle dagen in één keer communiceren. Dan moet u ook alles uitbetalen i.v.m. mondelinge of schriftelijke arbeidstoezegging.

Optie 2: De eerste paar dagen communiceren en de rest met de automatische interval laten communiceren indien er geen betermelding komt.

Communicatie per email

De communicatie per email heeft wat extra opties waardoor u efficiënt met de vervanger kunt communiceren. U kunt bijvoorbeeld een notitie/opmerking voor de vervanger achterlaten voor aanvullende informatie.

Communiceren naar Fleur Agema

De vervanger zal op verschillende manieren geïnformeerd worden. Dit is afhankelijk van welke gegevens er beschikbaar zijn om gebruik van te maken. Indien de gegevens niet volledig of incorrect zijn, kunt u deze hieronder nog aanpassen voordat het bericht verstuurd wordt. Eveneens kunt u hier een extra opmerking of een bijlage toevoegen die de vervanger per e-mail meegeleverd krijgt.

Notitie (optioneel)	<input type="text" value="Hier uw notitie (optioneel)"/>
Bijlage (optioneel)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
E-mailadres wijzigen	<input type="text" value="jvanhengel@salure.nl"/>
Telefoonnummer wijzigen	<input type="text" value="06-47314479"/>
SMS altijd verzenden	<p>Wanneer de vervanger een mobiele applicatie van de Vervangingstool geïnstalleerd heeft en deze in de laatste 2 weken gebruikt heeft, zal de het SMS-bericht automatisch vervangen worden door een push-notificatie. Als u daarnaast ook een SMS wilt verzenden, kunt u dat hier aangeven.</p>

Ja, ik wil altijd een SMS versturen.

De vervanger zal over de volgende dagdelen op de hoogte worden gesteld:

Datum	Dagdeel
26-01-2016	ochtend

Beheer vervanging

U kunt een lopende vervanging aanpassen [Details](#) door op het knopje van betreffende vervanging te klikken in het verlof/verzuim dashboard. In dit hoofdstuk beschrijven we de verschillende opties die u dan krijgt in het vervangingsbeheer overzicht aan de hand van de nummers in de onderstaande afbeelding.

Afwezigheid van: **Kees Manders** →

< november 2017 >

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
30	31	1	2	3
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
6	7	8	9	10
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
13	14	15	16	17
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland
20	21	22	23	24
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland		
Nog niet ingepland	Nog niet ingepland	Nog niet ingepland		
27	28	29	30	1
4	5	6	7	8

naar vandaag

Dagdelen accorderen **Inplannen** **Melding afsluiten** **Verloop wijzigen** **Rooster**

Algemene informatie

Vervangingenbeheer

Vervanger Beheren

Notities

Tik hier uw bericht.. ➡

1. Vervanging uitbreiden.

- U selecteert de knop 'Dagdelen accorderen'. Hier kunt u ingeplande vervangingen accorderen. Er wordt dan een subdienstverband aangemaakt.
- Extra vervangers inplannen.

U kunt door op de knop 'Inplannen' de vervanger die u heeft ingepland wijzigen (als hij of zij niet heeft gereageerd). U kunt ook als een vervanger een vervanging gedeeltelijk heeft geaccepteerd, de bevestigde dagdelen uitplannen en een andere vervanger selecteren. U gaat opnieuw door het selectieproces zoals uitgelegd in het vorige hoofdstuk.

- Betermelden

U selecteert de knop 'Melding afsluiten' en vult de einddatum in en de werkhervatting. Bekijk voor meer informatie het volgende hoofdstuk.

- Verloop wijzigen.

Deze knop voert u naar de pagina waar u het verloop van verzuim kan wijzigen (alleen zichtbaar bij verzuimmeldingen). U kunt hier een verlenging invoeren of een gedeeltelijke herstel melding doen.

Melding afsluiten en planning uitbreiden.

Betermelden

Selecteer de knop Melding afsluiten in het vervangingsbeheer zoals uitgelegd in het vorige hoofdstuk. U krijgt dan een pop up met hierin de de vraag sinds wanneer de medewerker weer aanwezig is en u selecteert het typ werkhervatting.

Melding beëindigen ✕

Einddatum/tijd afwezigmelding

Type werkhervatting

Sluiten
Opslaan

Ook kunt u het verloop van de verzuimmelding aanpassen. U komt dan op onderstaande pagina: Kiest u voor gedeeltelijk betermelden / afwezigmelding verlengen, dan komt u op de onderstaande pagina.

Afwezigmelding wijzigen

Overzicht verzuimverloop

WEEKNUMMER	BEGIN V.D. WEEK	PERCENTAGE BETER	PERCENTAGE AT	REDEN
------------	-----------------	------------------	---------------	-------

Dagdelen

Einddatum aanpassen

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
05-08-2019 Ochtend (0.00) ✕ Middag (0.00) ▼	06-08-2019 Ochtend (0.00) ✕ Middag (0.00) ▼	07-08-2019 Ochtend (0.00) ✕ Middag (0.00) ▼	08-08-2019 Ochtend (0.00) ✕ Middag (0.00) ▼	

Opslaan

Afwezigmelding verlengen

Pas de einddatum aan naar de datum waarnaar u de ziekmelding wilt verlengen. (pijl 1) Klik daarna op 'opslaan'.

Afwezigmelding gedeeltelijk betermelden

Klik op het kleine pijltje bij het dagdeel dat u wilt wijzigen. Er komt een menu te staan waarin u drie opties krijgt: Ziek, Arbeidstherapeutisch en Beter. Vink de gewenste optie aan. Het dagdeel verandert nu van kleur, groen voor beter, oranje voor Arbeidstherapeutisch of Rood voor ziek. De geselecteerde wijziging wordt automatisch voor alle weken tot het einde van de ziekmelding, doorgevoerd.

Accorderen en beoordelen.

Elke week ontvangt u een mail om openstaande vervangingen te accorderen. Accorderen gaat als volgt:


Stap 1

Selecteer 'Naar mijn taken' in de mail die u heeft ontvangen.

Stap 2

Login met uw wachtwoord en gebruikersnaam.


Stap 3

Beoordeel eerst de vervanging door op weergeven en vervolgens op:  te klikken. Hierna kunt u de vervanging accorderen door bovenin op dagdelen accorderen te klikken.

Stap 4

Accordeer de vervanging. Selecteer de dagen die u wilt beoordelen. Houd om snel te selecteren 'shift' ingedrukt en selecteer het eerste en het laatste dagdeel.

Dagdelen accorderen ×

 Hillie Bronk

Dag	Dagdeel	Accorderen	Geaccordeerd door
01-04-2015	ochtend	<input type="checkbox"/>	-
06-04-2015	ochtend	<input type="checkbox"/>	-
06-04-2015	middag	<input type="checkbox"/>	-
07-04-2015	ochtend	<input type="checkbox"/>	-
07-04-2015	middag	<input type="checkbox"/>	-

Veelgestelde vragen en support?

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

Als u nog vragen of opmerkingen heeft, kunt u die naar onze support afdeling sturen op <https://support.vvtool.nl/open.php>.