

Dyade

# Handleiding Inkijken in Edukaat

# Handleiding Inkijken in Edukaat

## Inhoudsopgave:

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. Opstarten Edukaat       | blz. 3  |
| 2. Edukaat PSA             | blz. 5  |
| 3. Raadplegen van gegevens | blz. 6  |
| 4. Personeelsgegevens      | blz. 8  |
| 5. Verzuim en verlof       | blz. 11 |
| 6. Edukaat afsluiten       | blz. 13 |

# 1. Opstarten Edukaat

Edukaat is een webapplicatie en om deze te starten dient u eerst de Internet Explorer te openen en in de adresbalk [www.dyade.nl](http://www.dyade.nl) te tikken.

Op de geopende Dyade-site gaat u naar: Inloggen (rechts boven in beeld). Vervolgens klikt u onder Dyade Personele administratie op Edukaat.

The screenshot shows the Dyade website interface. The browser window title is "Dyade - Inloggen Dyade Extranet - Microsoft Internet Explorer provided by Dyade Dienstverlening Onderwijs". The address bar shows "http://www.dyade.nl/internet/dyade.nsf/pages/inloggen". The website has a navigation menu with categories: "KIES UW SECTOR:", "ALGEMEEN", "PRIMAIR ONDERWIJS", "SPECIAAL ONDERWIJS", "VOORTGEZET ONDERWIJS", "KINDEROPVANG". The main content area is divided into three columns: "DIENSTEN", "Inloggen Dyade Extranet", and "Nieuws". The "DIENSTEN" sidebar lists various services: "Personele administratie", "Financiële administratie", "Dyade Advies", "Onderwijshuisvesting", "Interim-professionals", "Opleidingen", "Voordelservice", "Dienstverleningspakketten". The "Inloggen Dyade Extranet" section has three sub-sections: "Dyade Advies", "Dyade Financiële administratie", and "Dyade Personele administratie". The "Dyade Personele administratie" section contains a list of links, with "Edukaat" circled in red. The "Nieuws" section contains several news items with dates and titles.

Bij "gebruikersnaam" en "wachtwoord" dient u de gegevens in te vullen die u heeft ontvangen van uw contactpersoon afdeling Personeel bij Dyade.



**Login** ?

■ **Gebruikersnaam**

■ **Wachtwoord**

Login

### Inloggen

- Om in te loggen typ uw gebruikersnaam en wachtwoord voor toegang tot het Intra domein van Dyade.
- Klik de Log In button om in te loggen.

Bent u niet op de hoogte van uw inlog gegevens, neem dan contact op met ICT Support telefoon 030-6305630.

Na het inloggen wordt het programma gestart door “Edukaat PSA” aan te klikken.



Logout

**Applicaties** ?

Top Up

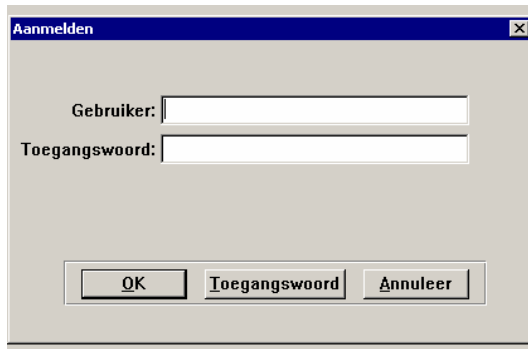
€  
1 Edukaat PSA

### Dyade Personeel - Edukaat

Welkom op de website van Dyade Personeel.

## 2. Edukaat PSA

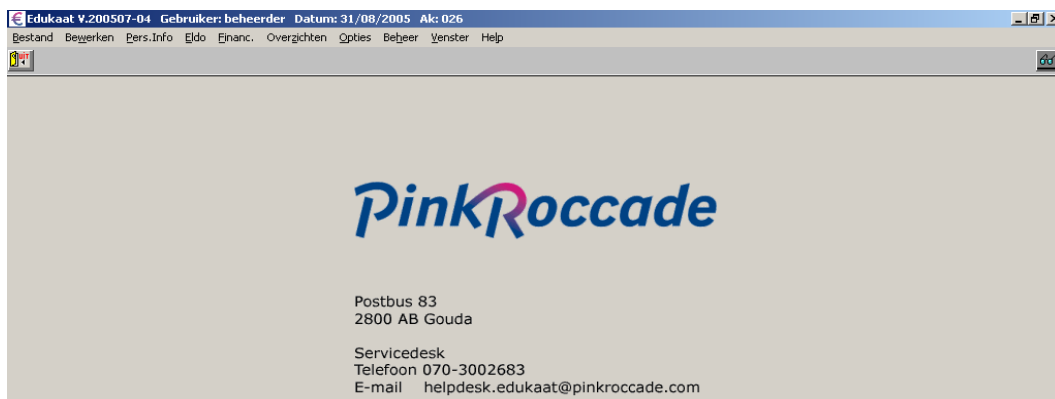
Nadat men is ingelogd en in het Applicatiescherm het icoon “Edukaat PSA” heeft aangeklikt, wordt het onderstaande aanmeldscherm geopend.



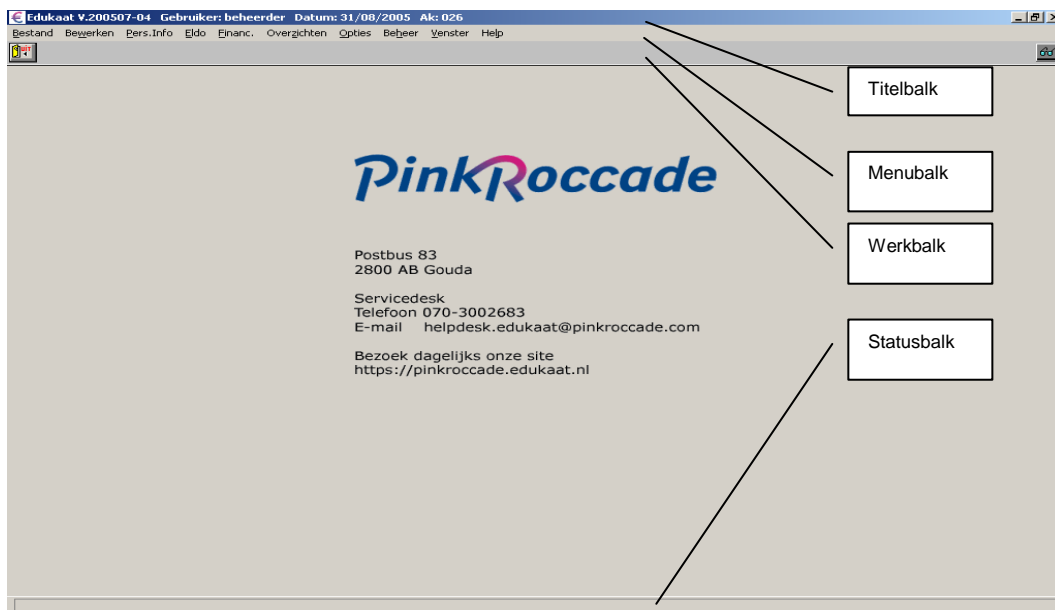
The screenshot shows a dialog box titled "Aanmelden" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Gebruiker:" and "Toegangsword:". Below the input fields are three buttons: "OK", "Toegangsword", and "Annuleer".

Bij “gebruiker” en “toegangsword” dient u de gegevens in te vullen die u van uw Dyade vestiging heeft ontvangen.

Nu wordt het programma Edukaat daadwerkelijk geopend:



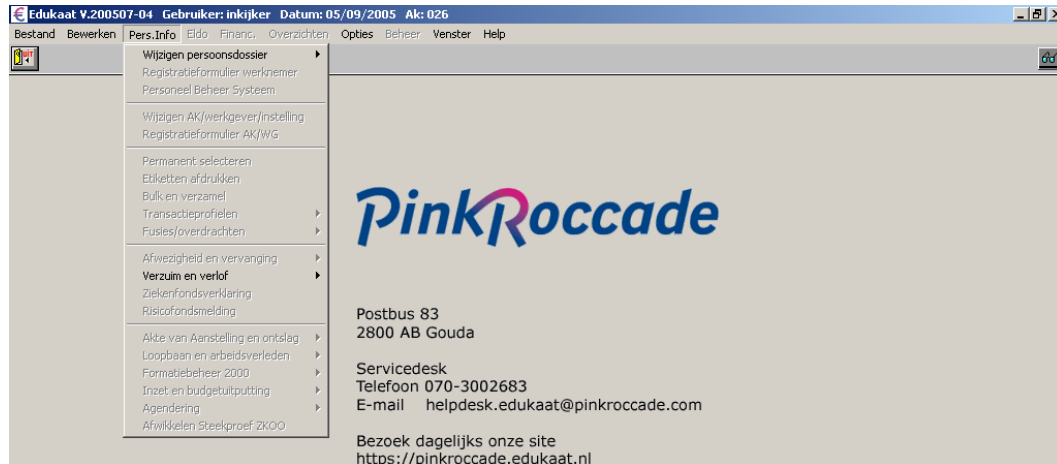
Het Edukaat-scherm bestaat uit een aantal verschillende balken: Titelbalk, Menubalk, Werkbalk en Statusbalk:




## 3. Raadplegen van gegevens

In Edukaat kunt u als klant verschillende gegevens raadplegen. Middels de button “Pers.Info” in de menubalk heeft u toegang tot de volgende functies:

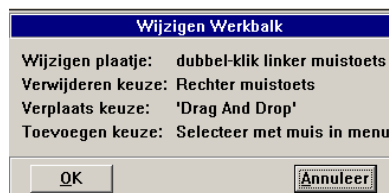
- Personeelsgegevens (*Wijzigen persoonsdossier*)
- Gegevens omtrent verzuim en verlof (*Verzuim en verlof*)




Afhankelijk van de autorisatie kunt u de gegevens raadplegen voor alleen de school of voor alle scholen binnen het bestuur.

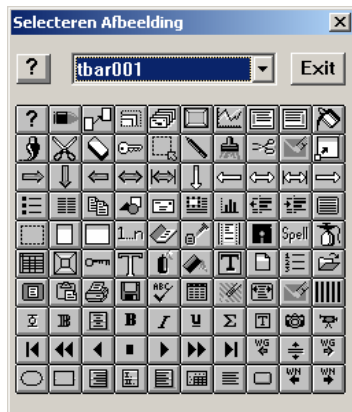
De door u te gebruiken functies kunt u ook koppelen aan een icoontje (snelkoppeling) dat toegevoegd kan worden in de menubalk naast het icoontje . Dit werkt als volgt:

Kies in de menubalk “Bewerken” en vervolgens “Wijzigen werkbalk”, het volgende schermpje verschijnt in beeld:



Selecteer nu uit de menubalk de betreffende functie waarvoor u een snelkoppeling wilt aanmaken. In de werkbalk verschijnt nu het icoontje .

U kunt de afbeelding van het icoontje wijzigen door erop te dubbelklikken, het onderstaande schermpje verschijnt dan:



Door één van de buttons te selecteren en vervolgens "Exit" te klikken wordt het icoontje gewijzigd in de werkbalk.

Om een snelkoppeling te verwijderen, kiest u weer via de menubalk "Bewerken" en "Wijzigen". Door nu het icoontje met de rechtermuisknop aan te klikken, wordt deze verwijderd.

#### 4. Personeelsgegevens (Wijzigen persoonsdossier)

Om personeelsgegevens te raadplegen, klikt u in de taakbalk: *Pers.Info - Wijzigen persoonsdossier - Gegevensgroep tabbladen*.

Hierna verschijnt het onderstaande scherm:

The screenshot shows the 'Werknemer algemeen' form. At the top, there are several input fields with checkboxes: Stamnummer, Werkgever, Instelling, Kostenplaats, CSO, DC, DV, SDV, and Mutatiedatum (set to 01/09/2007). Below these are tabs for 'Werknemer', 'Werkgever-Werknemer', 'Aanstelling', 'Salaris', 'Cafetaria', and 'Taak'. Underneath are more tabs: 'Algemeen', 'Partner', 'Adres', and 'Historie'. The main area contains fields for: Naam, Roepnaam, Geb. datum, Geslacht, Voornamen, Voorletters, Voorl. 3 t/m 5, Voorv., Titul. voor lokaal, Titul. na lokaal, Burgerservicenummer, Geb. plaats, Datum overlijden, and Opmerking. At the bottom are buttons: 'Ok', 'Annuleren', 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Verwijderen', 'Centraal', 'Terug', and 'Einde'.

U kunt de personeelsgegevens op verschillende manieren oproepen:

- U klikt een witte invulbalk aan met uw cursor en geeft een Enter; een keuzeschermbijzigt. U klikt een persoon aan, klikt "OK" of dubbelklikt op de naam en het gegevensscherm van het betreffende personeelslid verschijnt.
- U klikt een witte invulbalk aan met uw cursor en vult deze in met de betreffende achternaam of stamnummer of geboortedatum of sofi-nummer van de werknemer.
- U kunt bij vrouwelijke personeelsleden ook op de naam van de echtgenoot zoeken door het vinkvakje voor de achternaam aan te klikken.

This screenshot is identical to the previous one, but with a callout box on the left labeled 'Vinkvakje' pointing to the 'Achternaam' checkbox in the 'Partner' tab. The 'Achternaam' checkbox is currently unchecked.

Edukaat v.200507-04 Gebruiker: beheerder Datum: 31/08/2005 Ak: 026



Bestand Bewerken Pers.Info Eldo Financ. Overzichten Opties Beheer Venster Help

**Basisgegevens werknemer**

Stamnummer: 12150177  BROOF ROBERT C - M - Geb. datum: 15/05/1946  
 Werkgever: 99999 Voorbeeldwerkgever Dyade Sofinummer: 063156118  
 Instelling:  CSO:  DC:  DV:  SDV:  Mutatiedatum: 01/09/2005  
 Kostenplaats:

Naam: Broof  
 Roepnaam:  
 Geb. datum: 15/05/1946 Geslacht: M  
 Voornamen: Richard Herk  
 Voorletters: RH  
 Voorl. 3 t/a S:  
 Voorv.:  
 Titul. voor lokaal: Titul. voor:  
 Titul. na lokaal: Titul. na:  
 SoFi-nummer: 063156118  
 Geb. plaats: Stad Delden  
 Datum overlijden:

W M H V L J A Z E D N G C B O R Q K E Y P I U X Centraal Annuleren Einde

In de werkbalk boven het gegevensscherm staan de buttons  . Hiermee kunt u van naam naar naam bladeren.

Met de vinkvakjes die staan voor Stamnummer, Werkgever, Instelling en Kostenplaats, kunt u de betreffende functie vastzetten. U kunt dus bijvoorbeeld door alle werknemers bladeren van één bepaalde school binnen het bestuur.

Middels de tabbladen onder de invulvelden kunt u bladeren naar de verschillende gegevens van de werknemer.

Met de button  sluit u het scherm.

## 5. Gegevens omtrent verzuim en verlof (*Verzuim en verlof*)

Om gegevens omtrent verzuim en verlof te raadplegen, klikt u in de taakbalk: *Pers.Info – Verzuim en verlof – Registratie verzuim* (ziekte en zwangerschap) of *Registratie verlof* (overige verloven).

Schermvoorbeeld Verzuim

Edukaat V.200507-04 Gebruiker: beheerder Datum: 31/08/2005 Ak: 026

Bestand Bewerken Pers.Info Eldo Financ. Overzichten Opties Beheer Venster Help

### Registratie verzuim

Stamnummer: 40190735 JIPPEL WYTSKE H - V - Geb. datum: 03/01/1960  
Werkgever: 99999 Voorbeeldwerkgever Dyade Sofinummer: 089611640  
Locatie: Alle Alle

Dat ingang	Dat einde	Memo:
10/08/2005	26/08/2005	

Dat ingang	Inst	Locatie	Dat einde	Reden verzuim	V herstel dat	V beva
10/08/2005	9922	9922-MVT	26/08/2005	ziekteverlof		

Dat ingang	Dat einde	Perc	Arb. therapie
10/08/2005	26/08/2005	100,0	Nee

Toon vervang  
Acties

Ok Annuleren Toevoegen Wijzigen Verwijder Traject Herstel Lijst SDV-info Einde

Schermvoorbeeld Verlof

Edukaat V.200507-04 Gebruiker: beheerder Datum: 31/08/2005 Ak: 026

Bestand Bewerken Pers.Info Eldo Financ. Overzichten Opties Beheer Venster Help

### Registratie verlof

Stamnummer: 54590588 MASTWIJK DE CORINE C - V - Geb. datum: 23/04/1957  
Werkgever: 99999 Voorbeeldwerkgever Dyade Sofinummer: 172315530  
Locatie: Alle Alle

Dat ingang	Inst	Locatie	Dat einde	Reden Verlof	Omvang verlof opname
09/08/2005	9922	9922-MVT	11/08/2005	bezoek arts/ziekenhuis	0,8597 0,00

Datum ingang: 09/08/2005  
Reden verlof: 9036 bezoek arts/ziekenhuis  
Datum einde: 11/08/2005  
Omvang verlof: 0,8597 Omvang taak: 0,8597  
Uren Verlofopname: 0,00  
Memo:

Toon vervang

Ok Annuleren Toevoegen Wijzigen Verwijderen Beëindigen verlof Lijst SDV-Info Einde

Om een personeelslid te selecteren:

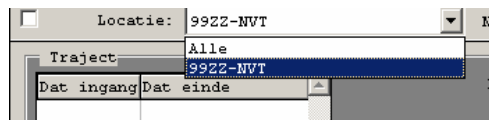
- U klikt een witte invulbalk aan met uw cursor en geeft een Enter; een keuzeschermblijft verschijnt. U klikt een persoon aan, klikt "OK" en het betreffende personeelslid verschijnt in het scherm.
- U klikt een witte invulbalk aan met uw cursor en vult deze in met de betreffende achternaam of stamnummer of geboortedatum of sofi-nummer van de werknemer.

Het scherm *Verzuim* is opgebouwd uit de volgende niveaus:

- Traject Datum ingang en einde van de gehele ziekte periode.
- Geval Wanneer er een onderbreking is van korter dan vier weken, zijn er een aantal ziektegevallen binnen een traject.
- Verloop Het verloop in het ziektepercentage.

Wanneer er sprake is van meerdere scholen binnen een bestuur dan is het mogelijk, afhankelijk van de autorisatie, om als gebruiker al deze scholen te bekijken.


U kunt middels het uitrolscherm achter "Locatie" kiezen voor "Alle" of voor één bepaald Brinnummer (zie hieronder). Deze optie kan handig zijn wanneer u bij een werknemer, die werkzaam is op meerdere scholen binnen het bestuur, het ziekteverloop per school wilt bekijken.





Met de button  kunt u bij het betreffende verzuim of verlof de vervangers bekijken.

Met de button  sluit u het scherm.

## 6. Edukaat afsluiten

Om Edukaat af te sluiten dient u eerst alle gegevensschermen af te sluiten door de button  aan te klikken.

Wanneer u het "lege" PinkRocade scherm voor u heeft, kunt u Edukaat afsluiten door te klikken op de button .

Tenslotte dient u nog uit te loggen door de button  aan te klikken in het onderstaande scherm. Vervolgens kunt u de Internet Explorer helemaal afsluiten.

