



Gebruikers Handleiding

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Aanmelding
- 1.2 Tenslotte

2. Starten Web Personeelsmutaties

- 2.1 Pop-ups
- 2.2 De Mutatieformulieren

3. De Mutatie Formulieren

- 3.1 EDM Nieuwe medewerker
- 3.2 EDM Bekende medewerker
- 3.3 Ziekte & Zwangerschap
- 3.4 Vervanging Ziekte & Zwangerschap
- 3.5 Buitengewoon verlof
- 3.6 Vervanging Buitengewoon verlof
- 3.7 Nieuwe Medewerker
- 3.8 Nieuwe Vaste Aanstelling
- 3.9 Nieuwe Tijdelijke Aanstelling
- 3.10 Tijdelijke Taakuitbreiding
- 3.11 Wijziging Aanstelling
- 3.12 Ontslagmelding
- 3.13 Adreswijziging
- 3.14 Aanmelding Bapo-verlof
- 3.15 Overige Mutaties
- 3.16 Toezending formulieren
- 3.17 Email mutatie

4. Overzichten

- 4.1 Afweziggen
- 4.2 Personele Bezetting
- 4.3 Verjaardagen
- 4.4 Adresgegevens
- 4.5 Verzonden formulieren

5. Contact

6. Help

7. Tot slot

1. Inleiding

Web Personeelsmutaties is de vervanging van de ZHM-Module en het Personeels Mutatie Programma en is hét alternatief om op eenvoudige en snelle wijze via het internet allerlei mutaties door te geven aan Dyade.

Hieronder vindt u nog eens de eigenschappen van Web Personeelsmutaties:

- Gemak: één keer inloggen voor diverse mutaties via het internet op elke willekeurige pc met een internetaansluiting
- Simpel: u hoeft niets te installeren op uw pc
- Veel mogelijkheden: voor alle mutaties ook een bovenschoolse versie
- Betrouwbaar: geen problemen met het verzenden van de emailberichten
- Snelheid: een nieuwe medewerker, die door ons is ingevoerd in Edukaat is direct voor u te selecteren
- Beschikbaarheid: het programma is voor u elke werkdag benaderbaar tussen 08.15 uur en 22.00 uur (in de nacht draaien onze systemen door om alle informatie te verwerken; daar heeft u verder geen omkijken naar)

Tevens heeft u de mogelijkheid om een aantal overzichten/rapporten te raadplegen en te printen:

- overzicht afwezigen en de vervangers
- personele bezetting
- adressen
- verjaardagen
- verzonden mutaties

In deze handleiding zullen wij u verder uitleggen hoe u kunt inloggen en hoe de mutatieformulieren in gevuld dienen te worden.

1.1. Aanmelding

Wanneer u het aanmeldingsformulier heeft ingevuld en verzonden aan uw Dyade vestiging, heeft u per e-mail uw gebruikersnaam ontvangen en omwille van de veiligheid heeft u het wachtwoord per post toegezonden gekregen.

Wanneer nog geen aanmeldingsformulier heeft ingevuld en u wilt na het lezen van deze handleiding ook Web Personeelsmutaties gaan gebruiken, dan kunt u het aanmeldingsformulier downloaden van www.dyade.nl – Downloads & Links – Dyade Personeel – Web Personeelsmutaties.

1.2. Tenslotte

U zult merken dat het programma zich kenmerkt door eenvoudige handelingen. Wanneer u naar aanleiding van het gebruik van Web Personeelsmutaties en deze handleiding toch nog opmerkingen of vragen heeft, kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij uw Dyade vestiging.

2. Starten Web Personeelsmutaties

Web Personeelsmutatie is een Web-based applicatie, dit betekent dat u het programma via het internet opent. De voordelen hiervan hebben we reeds genoemd in de inleiding van deze handleiding Web Personeelsmutaties.

Om te starten dient u uw Internet Explorer of een andere web-browser op te starten, via www.dyade.nl – Inloggen (Extranet) – Dyade Personele administratie – Web Personeelsmutaties – De vestiging van Dyade waarbij u bent aangesloten - komt u terecht in het onderstaande scherm:



Dyade Contact | Help | Afsluiten

> Web Personeelsmutaties
Inlogscherf

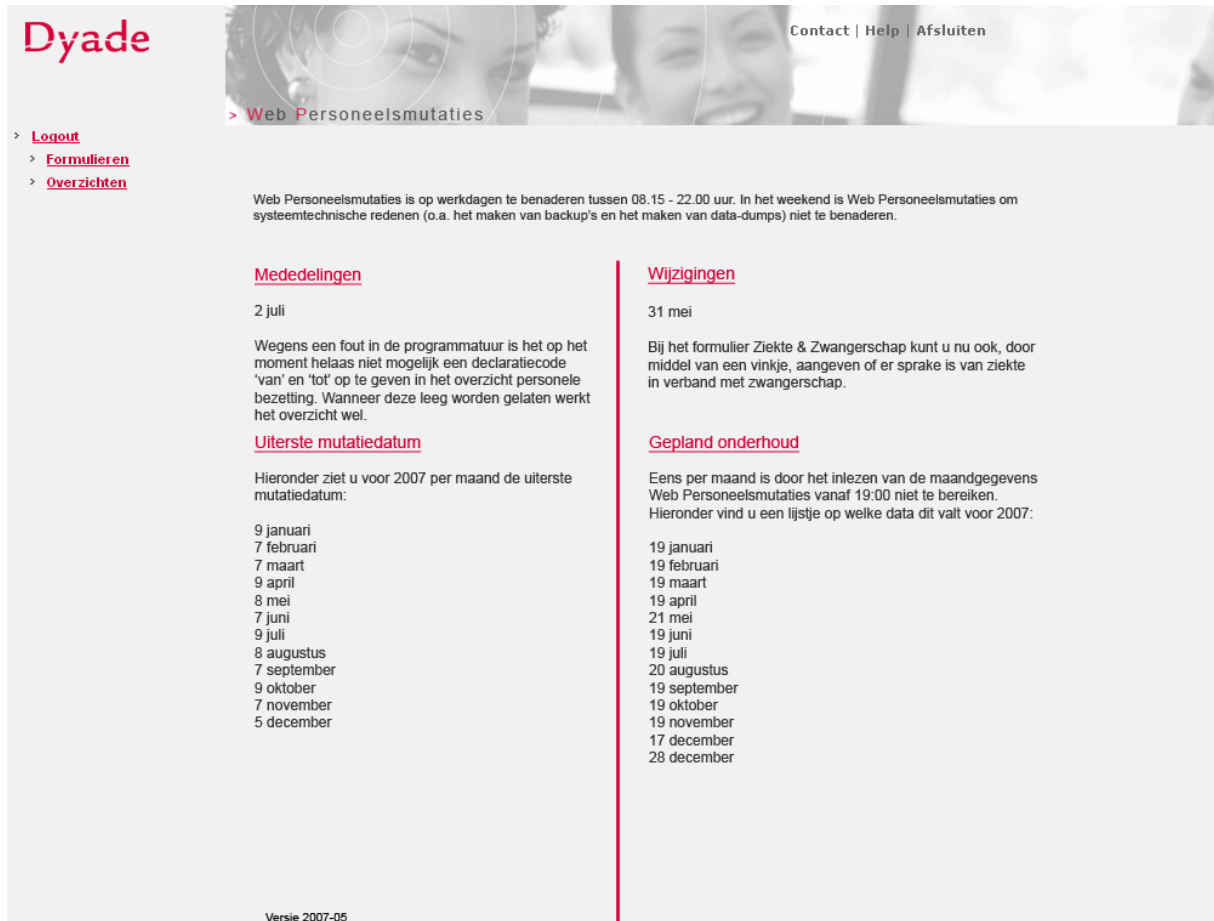
> [Logout](#)
> [Formulieren](#)
> [Overzichten](#)

Om met Edukaat-Web te werken heeft u een geldige inlognaam en wachtwoord nodig.
Vul deze gegevens hieronder in en klik op de "Verstuur" knop.

Uw inlognaam

Uw wachtwoord

Wanneer u nu in het balkje *Uw inlognaam* uw inlognaam invult en in het balkje *Uw wachtwoord* uw wachtwoord, wordt toegang verleend tot het onderstaande openings scherm:



Dyade Contact | Help | Afsluiten

> Web Personeelsmutaties

> [Logout](#)
> [Formulieren](#)
> [Overzichten](#)

Web Personeelsmutaties is op werkdagen te benaderen tussen 08.15 - 22.00 uur. In het weekend is Web Personeelsmutaties om systeemtechnische redenen (o.a. het maken van backup's en het maken van data-dumps) niet te benaderen.

Mededelingen

2 juli

Wegens een fout in de programmatuur is het op het moment helaas niet mogelijk een declaratiecode 'van' en 'tot' op te geven in het overzicht personele bezetting. Wanneer deze leeg worden gelaten werkt het overzicht wel.

Uiterste mutatiedatum

Hieronder ziet u voor 2007 per maand de uiterste mutatiedatum:

9 januari
7 februari
7 maart
9 april
8 mei
7 juni
9 juli
8 augustus
7 september
9 oktober
7 november
5 december

Wijzigingen

31 mei

Bij het formulier Ziekte & Zwangerschap kunt u nu ook, door middel van een vinkje, aangeven of er sprake is van ziekte in verband met zwangerschap.

Gepland onderhoud

Eens per maand is door het inlezen van de maandgegevens Web Personeelsmutaties vanaf 19:00 niet te bereiken. Hieronder vind u een lijstje op welke data dit valt voor 2007:

19 januari
19 februari
19 maart
19 april
21 mei
19 juni
19 juli
20 augustus
19 september
19 oktober
19 november
17 december
28 december

Versie 2007-05

2.1. Pop-ups

In Web Personeelsmutaties wordt gebruik gemaakt van een aantal pop-up schermen om bijvoorbeeld inzicht te geven in openstaande ziektegevallen.

Om deze pop-ups in beeld te krijgen is het zaak dat in de instellingen van bijvoorbeeld uw virusscanner en internet browser pop-ups worden toegestaan. In de documentatie of Help-bestand van uw programmatuur kunt u vinden hoe u deze instellingen wijzigt.

2.2. De Mutatie Formulieren

Het scherm met de mutatieformulieren kunt u vinden in het linker menu onder *Formulieren*:

Dyade Contact | Help | Afsluiten

> Web Personeelsmutaties

> **Logout**
Formulieren
EDM Nieuwe Medewerker
EDM Bekende Medewerker
Ziekte en Zwangerschap
Vervanging Ziekte en Zwangerschap
Buitengewoon Verlof
Vervanging Buitengewoon Verlof
Nieuwe Medewerker
Nieuwe Vaste Aanstelling
Nieuwe Tijdelijke Aanstelling
Tijdelijke Taakuitbreiding
Wijziging Aanstelling
Ontslagmelding
Adreswijziging
Aanmelding Bapo-verlof
Overige Mutaties
Toezenden Formulier
Email mutaties
> **Overzichten**

mutaties is op werkdagen te benaderen tussen 08.15 - 22.00 uur. In het weekend is Web Personeelsmutaties om redenen (o.a. het maken van backup's en het maken van data-dumps) niet te benaderen.

Mededelingen
2 juli
Wegens een fout in de programmatuur is het op het moment helaas niet mogelijk een declaratiecode 'van' en 'tot' op te geven in het overzicht personele bezetting. Wanneer deze leeg worden gelaten werkt het overzicht wel.

Uiterste mutatedatum
Hieronder ziet u voor 2007 per maand de uiterste mutatedatum:
9 januari
7 februari
7 maart
9 april
8 mei
7 juni
9 juli
8 augustus
7 september
9 oktober
7 november
5 december

Wijzigingen
31 mei
Bij het formulier Ziekte & Zwangerschap kunt u nu ook, door middel van een vinkje, aangeven of er sprake is van ziekte in verband met zwangerschap.

Gepland onderhoud
Eens per maand is door het inlezen van de maandgegevens Web Personeelsmutaties vanaf 19:00 niet te bereiken. Hieronder vind u een lijstje op welke data dit valt voor 2007:
19 januari
19 februari
19 maart
19 april
21 mei
19 juni
19 juli
20 augustus
19 september
19 oktober
19 november
17 december
28 december

Versie 2007-05

Afhankelijk van de aan u toegekende rechten, vindt u in de linkerkolom van het Web Personeelsmutaties -scherm de door u te gebruiken mutatieformulieren. Deze zijn opgebouwd uit een aantal door u in te vullen invul- of selectiebalken.

In deze handleiding worden de verschillende mutatieformulieren per formulier beschreven.

De met een * gemerkte balken, zijn verplichte balken. Wanneer deze niet gevuld zijn, zult u een foutmelding krijgen en het betreffende formulier wordt niet verstuurd.

De namen van de personeelsleden in de rolbox "Naam" worden in verschillende kleuren weergegeven;

Zwart: personeelsleden met een actieve dienstverhouding

Blauw: personeelsleden met een kort-tijdelijke dienst-verhouding

Rood: personeelsleden die geen actieve dienstverhouding hebben (ontslag).

3. Formulieren

3.1 EDM nieuwe medewerker

Na het aanklikken van de button *EDM nieuwe medewerker* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

Eerste Dagsmelding Nieuw Help

Werkgever *

Naam *

Burgerservicenummer *

Geboortedatum * - -

Voorvoegsels

Voorletters *

Dat.aanv.wz * 30 - 08 - 2007

Denkt u eraan het scherm Nieuwe Medewerker ook in te vullen?

U meldt als volgt de Eerste Dagsmelding van een nieuwe medewerker:

- Klik de balk *werkgever* om de juiste werkgever te kiezen (in geval van autorisatie op werkgever niveau verschijnt gelijk de juiste werkgever).
- Vul bij *Naam* de naam in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Burgerservicenummer* het burgerservicenummer in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Geboortedatum* de geboortedatum in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Voorvoegsels* de voorvoegsels in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Voorletters* de voorletters in van de nieuwe medewerker.
- Bij *Dat.aanv.wz* (datum aanvang werkzaamheden) is automatisch de huidige dag ingevuld, deze kan ook met een andere datum worden verstuurd.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.2 EDM bekende medewerker

Na het aanklikken van de button *EDM bekende medewerker* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Eerste Dagsmelding Bekend". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- Werkgever ***: A dropdown menu.
- Medewerker**: A dropdown menu.
- Burgerservicenummer ***: A text input field.
- Naam ***: A text input field.
- Geboortedatum ***: A date input field with a format of DD-MM-YYYY.
- Voorletters ***: A text input field.
- Voorvoegsels**: A text input field.
- Dat.aanv.wz ***: A date input field with a format of DD-MM-YYYY, currently showing 30-08-2007.

At the bottom right of the form are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

U meldt als volgt de Eerste Dagsmelding van een bekende medewerker:

- Klik de balk *werkgever* om de juiste werkgever te kiezen (in geval van autorisatie op werkgever niveau verschijnt gelijk de juiste werkgever).
- Klik de balk *Medewerker* en kies de persoon waarvan een Eerste Dagsmelding gedaan moet worden.

Vervolgens zullen de volgende gegevens automatisch worden ingevuld, mochten deze niet kloppen kunt u ze handmatig aanpassen.

- Vul bij *Burgerservicenummer* het burgerservicenummer in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Naam* de naam in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Geboortedatum* de geboortedatum in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Voorletters* de voorletters in van de nieuwe medewerker.
- Vul bij *Voorvoegsels* de voorvoegsels in van de nieuwe medewerker.
- Bij *Dat.aanv.wz* (datum aanvang werkzaamheden) is automatisch de huidige dag ingevuld, deze kan ook met een andere datum worden verstuurd.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.3. Ziekte & Zwangerschap

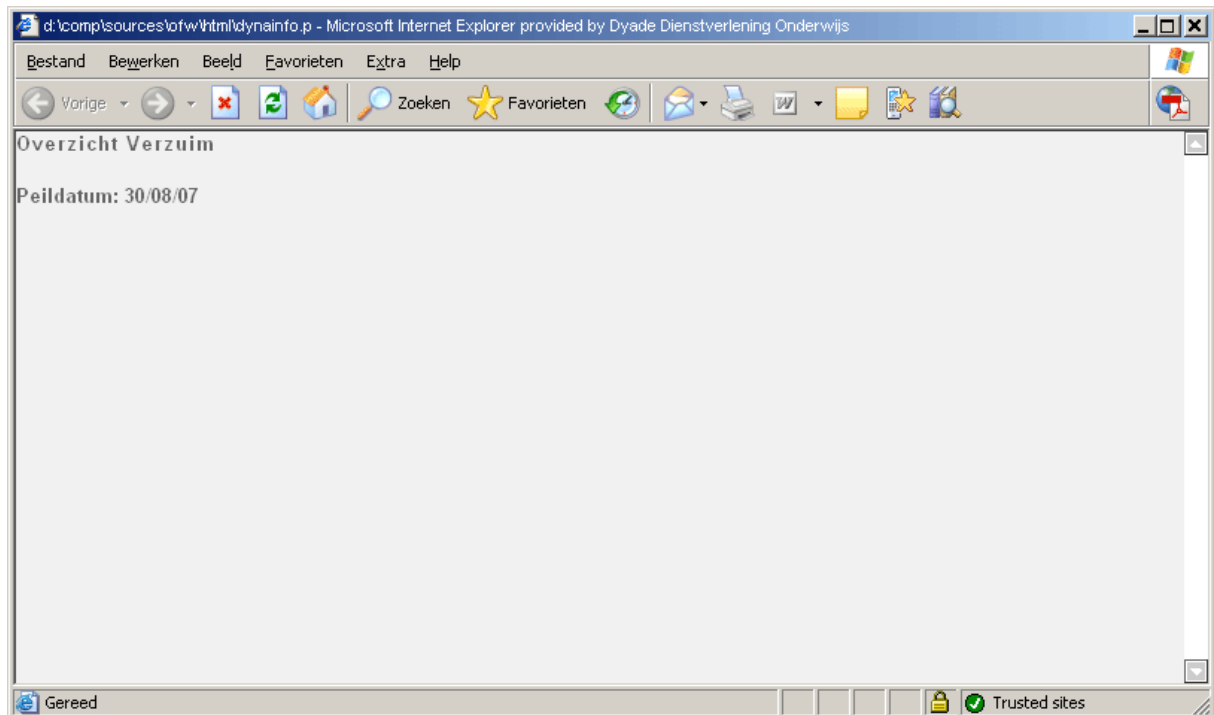
Na het aanklikken van de button *Ziekte en Zwangerschap* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Ziekte & Zwangerschap". At the top right is a "Help" button. The form contains several input fields and buttons:

- "Werkgever *": A dropdown menu.
- "Instelling *": A dropdown menu.
- "Naam *": A text input field with a "Taak" button to its right.
- "Reden verzuim *": A dropdown menu with the text "Maak uw keuze..." visible.
- "Datum van": Three empty date input boxes.
- "Percentage *": A text input field containing the number "100".
- "Ziekte ivm zwanger:": A checkbox that is currently unchecked.
- "Datum tot": Three empty date input boxes.
- "Vermoed.einddatum": Three empty date input boxes.

At the bottom of the form, there is a red text warning: "Bij een herstelmelding, GEËN datum ingang meegeven!!". Below this warning are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Er verschijnt eerst een pop-up scherm met de lopende ziektegevallen! (zie hieronder)



3.3.1. Verzuimmelding

Een verzuimmelding werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die afwezig is.
- Klik de balk *Reden Verzuim* en kies voor het betreffende verzuim (ziek of zwanger).
- Vul bij *Datum van* de begindatum van het verzuim
- In het vakje *Percentage* staat standaard het verzuimpercentage op 100%. Wanneer u een afwijkend percentage wil doorgeven, dient u dat hier in te vullen.
- Wanneer de einddatum bekend is kunt u dit in het veld *Datum tot* invullen, wanneer betrokkene langdurig ziek is kunt u een vermoedelijke einddatum invullen in het veld *Verm. einddatum*.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.3.2. Gedeeltelijke Verzuim- of Herstelmelding

Een gedeeltelijke verzuim- of herstelmelding werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die afwezig is.
- Klik de balk *Reden Verzuim* en kies voor het betreffende verzuim (ziek of zwanger).
- Vul bij *Datum van* de begindatum van het verzuim
- In het vakje *Percentage* staat standaard het verzuimpercentage op 100%. U wilt een afwijkend percentage doorgeven, dat dient u hier in te vullen.
- De einddatum kunt u in het veld *Datum tot* invullen, wanneer betrokkene langdurig ziek is kunt u een vermoedelijke einddatum invullen in het veld *Verm. einddatum*.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.3.3. Ziekte (Vangnetmeldingen)

Ziekte (Vangnetmeldingen) Help

Dit formulier is alleen bedoeld voor vangnetmeldingen

Werkgever *

Instelling *

Naam * Taak

Datum van - -

Percentage *

Ziekte ivm zwanger:

Arbeidsgehandicapt:

Orgaandonatie:

Datum tot - -

Vermoed.einddatum - -

Bij een herstelmelding, GÉÉN datum ingang meegeven!!

Annuleer Verstuur

Wanneer het verzuimgeval een vangnetmelding betreft kan dat met behulp van dit formulier gemeld worden.

Het invullen van het formulier voor vangnetmeldingen werkt hetzelfde als het invullen van andere verzuimmeldingen, met toevoeging van het vinkje om welk soort vangnetmelding het gaat.

3.3.3. Volledige Herstelmelding

Een volledige herstelmelding werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die afwezig is.
- Klik de balk *Reden Verzuim* en kies voor het betreffende verzuim (ziek of zwanger).
- Bij *Datum van* géén datum invullen!
- In het vakje *Percentage* staat standaard het verzuimpercentage op 100%. Dit moet u laten staan.
- De datum van herstel vult u in in het veld *Datum tot*.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.4. Vervanging Ziekte & Zwangerschap

Na het aanklikken van de button *Vervanging Ziekte en Zwangerschap* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

Vervanging Ziekte & Zwangerschap Help

Vergeet u de EDM niet?

Werkgever *

Instelling

Wijziging huidige:
of:
Nieuwe vervanging:

Naam vervanger Taak

Naam nwe vervanger

Functie * Maak uw keuze...

Nieuwe functie

Datum van * - -

Datum tot - -

Expiratie datum - -

Naam afwezige * Taak

Reden verzuim Maak uw keuze...

Maandag *

Dinsdag *

Woensdag *

Donderdag *

Vrijdag *

Heeft u het verlof reeds gemeld?

Annuleer Verstuur

Een vervanging van een ziekte- of zwangerschapsverlof werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Vink *Wijziging huidige* wanneer het een wijziging betreft van een bestaande vervanging, vink *Nieuwe vervanging* aan wanneer het een nieuwe vervanging betreft.
- Klik de balk *Naam Vervanger* en kies de persoon die vervangt.
- Er verschijnt nu het onderstaande pop-up scherm waarin de weektaak wordt weergegeven van de vervanger. Zo kunt u eenvoudig controleren of de vervanger niet reeds een taak vult op de betreffende dage(en).

Naam :

Peildatum: 30/08/07

Dv	Sdv	Inst	Locatie	Dat ingang	Dat einde	Omvang	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
003	01			01/08/01		0,6315	0,2105	0,2105	0,0000	0,2105	0,0000	Tuf
Totaal						0,6315	0,2105	0,2105	0,0000	0,2105	0,0000	

- Wanneer een nieuw personeelslid nog niet vermeld staat onder *Naam vervanger*, dan dienen de (meisjes-)achternaam en voorletters ingevuld te worden in de balk *Naam nwe vervanger*.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie van de vervanger.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de vervanging.
- Klik de balk *Datum tot* en vul de einddatum van de vervanging.
- Klik de balk *Naam afwezige* en kies de afwezige persoon. Wanneer u de button *Zoek afwezige* aanklikt verschijnen in de balk *Naam afwezige* alleen de afwezigen in de door u aangegeven vervangingsperiode.
- Klik de balk *Reden Verzuim* en kies voor het betreffende verzuim (ziek of zwanger).
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de vervanging. Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.5. Buitengewoon verlof

Na het aanklikken van de button *Buitengewoon Verlof* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Buitengewoon Verlof". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- Werkgever ***: A dropdown menu.
- Instelling ***: A dropdown menu.
- Naam ***: A dropdown menu, with a "Taak" button to its right.
- Reden verlof ***: A dropdown menu with the text "Maak uw keuze..." selected.
- Datum van ***: A date selection field with three boxes for day, month, and year, separated by dashes.
- Datum tot ***: A date selection field with three boxes for day, month, and year, separated by dashes.
- Omvang verlof ***: A text input field containing "0,0".

At the bottom of the form are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

U meldt als volgt een buitengewoon verlof:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die verlof geniet of gaat genieten.
- Klik de balk *Reden Verlof* en kies voor de betreffende reden van verlof.
- Vul bij *Datum van* de begindatum van het verlof.
- Vul bij *Datum tot* de einddatum van het verlof.
- In het vakje *Omvang verlof* vult u de werktijdfactor van het verlof.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.6. Vervanging Buitengewoon verlof

Na het aanklikken van de button *Vervanging Buitengewoon Verlof* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

Vervanging Buitengewoon Verlof Help

Werkgever *

Instelling

Wijziging huidige:

of:

Nieuwe vervanging:

Naam vervanger Taak

Naam nwe vervanger

Functie * ▼

Nieuwe functie

Datum van * - -

Datum tot - -

Expiratie datum - -

Naam afwezige * Taak

Reden verlof

Maandag *

Dinsdag *

Woensdag *

Donderdag *

Vrijdag *

Heeft u het verlof reeds gemeld?

Annuleer Verstuur

Een vervanging van een buitengewoon verlof werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Vink *Wijziging huidige* wanneer het een wijziging betreft van een bestaande vervanging, vink *Nieuwe vervanging* aan wanneer het een nieuwe vervanging betreft.
- Klik de balk *Naam Vervanger* en kies de persoon die vervangt.
- Er verschijnt nu het onderstaande pop-up scherm waarin de weektaak wordt weergegeven van de vervanger. Zo kunt u eenvoudig controleren of de vervanger niet reeds een taak vervult op de betreffende dage(en).

Microsoft Internet Explorer provided by Dyade Dienstverlening Onderwijs

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Zoeken Favorieten

Taak Werknemer

Naam :
Peildatum: 30/08/07

Dv	Sdv	Inst	Locatie	Dat ingang	Dat einde	Omvang	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
003	01			01/08/01		0,6315	0,2105	0,2105	0,0000	0,2105	0,0000	Tuf
Totaal						0,6315	0,2105	0,2105	0,0000	0,2105	0,0000	

Gereed Trusted sites

- Wanneer een nieuw personeelslid nog niet vermeld staat onder *Naam vervanger*, dan dient de (meisjes-)achternaam en voorletters ingevuld te worden in de balk *Naam nwe vervanger*.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie van de vervanger.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de vervanging.
- Klik de balk *Datum tot* en vul de einddatum van de vervanging.
- Klik de balk *Naam afwezige* en kies de afwezige persoon.
- Klik de balk *Reden Verlof* en kies voor de betreffende reden verlof.
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de vervanging. Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.7. Nieuwe Medewerker

Na het aanklikken van de button *Nieuwe Medewerker* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

Nieuwe Medewerker Help

Werkgever *

Instelling *

Datum van * - -

Burgerservicenummer *

Geboortenaam *

Voorletters *

Voorvoegsels

Geslacht: man vrouw *

Geboortedatum * - -

Naam echtgenoot

Vermelden naam

Naar huisadres:

Naar schooladres:

Straat *

Huisnummer *

Toevoeging

Postcode *

Woonplaats *

Telefoon

Notitie

Gelieve het notieveld niet te gebruiken voor mutaties!

Annuleer Verstuur

Een nieuwe medewerker en het verzoek om een formulierenset te verzenden meldt u als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school), daar waar de nieuwe medewerker wordt aangesteld.
- Klik alle invulbalken aan (of doorloop deze met de tab-toets) en vul de betreffende gegevens in.
- U kunt middels de vinkvakjes *Naar huisadres* en *Naar schooladres* kiezen waar de formulierenset voor de nieuwe medewerker naartoe wordt gezonden.
- In het vak *Notitie* kunt u eventueel nog enige aanvullende informatie invullen wanneer dat nodig mocht zijn.
- Het formulier is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal het formulier naar uw Dyade vestiging gestuurd worden. De Dyade medewerker zal nu de formulierenset naar het betreffende nieuwe personeelslid of naar de school zenden.

3.8. Nieuwe Vaste Aanstelling

Na het aanklikken van de button *Nieuwe Vaste Aanstelling* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe Vaste Aanstelling". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- Werkgever * (dropdown menu)
- Instelling * (dropdown menu)
- Naam (dropdown menu) with a "Taak" button to its right
- Nieuwe werknemersnaam (text input)
- Datum van * (date picker)
- Functie (dropdown menu)
- Nieuwe functie (text input)
- Salarisschaal * (text input)
- Bekostiging * (dropdown menu with "Maak uw keuze..." selected)
- Budget (text input)
- Totaal WTF * (text input)
- Maandag * (text input)
- Dinsdag * (text input)
- Woensdag * (text input)
- Donderdag * (text input)
- Vrijdag * (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Het doorgeven van een nieuwe vaste aanstelling werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die een vaste aanstelling krijgt.
- Wanneer een nieuw personeelslid nog niet vermeld staat onder *Naam*, dan dient de (meisjes-) achternaam en voorletters ingevuld te worden in de balk *Nieuwe werknemersnaam*.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de vaste aanstelling.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie waarin betrokkene vast wordt aangesteld. Wanneer de functie niet voorkomt klik dan *OP-Functie*; vul hieronder in of *OOP-Functie*; vul hieronder in of *Dir-Functie*; vul hieronder in.
- Vul nu in de balk *Nieuwe functie* de betreffende niet-voorkomende functie.
- Klik de balk *Salarisschaal* en vul de salarisschaal behorende bij de functie in.
- Klik de balk *Bekostiging* en kies de betreffende declaratiecode.
- Wanneer de aanstelling uit een bepaald budget betaald dient te worden, kunt u dit invullen in de balk *Budget*.

- Klik de balk *Totaal WTF* en vul de totale werktijdfactor van de aanstelling in.
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de aanstelling (de bovenstaande *Totaal WTF* dient verdeeld te worden). Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.9. Nieuwe Tijdelijke Aanstelling

Na het aanklikken van de button *Nieuwe Tijdelijke Aanstelling* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe Tijdelijke Aanstelling". At the top right is a "Help" button. The form fields include: "Werkgever *" (dropdown), "Instelling *" (dropdown), "Naam" (dropdown) with a "Taak" button, "Nieuwe werknemersnaam" (text), "Datum van *" (date picker), "Datum tot" (date picker), "Expiratie datum" (date picker), "Functie" (dropdown) with "Nieuwe functie" (text) below it, "Salarisschaal *" (text), "Bekostiging *" (dropdown) with "Maak uw keuze..." selected, "Budget" (text), "Reden tijdelijk *" (text), "Totaal WTF *" (text), "Maandag *" (text), "Dinsdag *" (text), "Woensdag *" (text), "Donderdag *" (text), and "Vrijdag *" (text). At the bottom right are "Annuleer" and "Verstuur" buttons.

Het doorgeven van een nieuwe tijdelijke aanstelling werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die een vaste aanstelling krijgt.
- Wanneer een nieuw personeelslid nog niet vermeld staat onder *Naam*, dan dient de (meisjes-) achternaam en voorletters ingevuld te worden in de balk *Nieuwe werknemersnaam*.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de tijdelijke aanstelling.
- Klik de balk *Expiratie Datum* en vul de verwachte einddatum van de tijdelijke aanstelling.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie waarin betrokkene tijdelijk wordt aangesteld. Wanneer de functie niet voorkomt klik dan *OP-Functie*; vul hieronder in of *OOP-Functie*; vul hieronder in of *Dir-Functie*; vul hieronder in.
- Vul nu in de balk *Nieuwe functie* de betreffende niet-voorkomende functie.
- Klik de balk *Salarisschaal* en vul de salarisschaal behorende bij de functie in.
- Klik de balk *Bekostiging* en kies de betreffende declaratiecode.
- Wanneer de aanstelling uit een bepaald budget betaald dient te worden, kunt u dit invullen in de balk *Budget*.

- Klik de balk *Reden Tijdelijk* en vul hier in wat de reden van tijdelijkheid is, dit zijn de mogelijkheden:
 - "voorziening in een tijdelijke vacature"
 - "eerste dienstverband met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd"
 - "uitsluitend belast met contractactiviteiten"
 - "onbevoegd, niet in bezit van een onderwijsbevoegdheid"
 - "project waarvoor additionele gelden ter beschikking zijn gesteld"
 - "geneeskundige verklaring tijdelijk geschikt"
- Klik de balk *Totaal WTF* en vul de totale werktijdfactor van de aanstelling in.
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de aanstelling (de bovenstaande *Totaal WTF* dient verdeeld te worden). Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.10. Tijdelijke Taakuitbreiding

Na het aanklikken van de button *Tijdelijke Taakuitbreiding* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

Tijdelijke Taakuitbreiding Help

Werkgever *

Instelling *

Wijziging huidige:
of:
Nieuwe uitbreiding:

Naam Taak

Nieuwe werknemersnaam

Datum van * - -

Datum tot - -

Expiratie datum - -

Functie

Nieuwe functie

Bekostiging * Maak uw keuze...

Budget

Reden tijdelijk *

Totaal WTF *

Maandag *

Dinsdag *

Woensdag *

Donderdag *

Vrijdag *

Annuleer Verstuur

Het doorgeven van een tijdelijke taakuitbreiding werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Vink *Wijziging huidige* wanneer het een wijziging betreft van een bestaande uitbreiding, vink *Nieuwe uitbreiding* wanneer het een nieuwe uitbreiding betreft.
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die de tijdelijke uitbreiding krijgt.
- Klik de balk *Nieuwe werknemersnaam* wanneer de betreffende persoon nog niet in het personeelsbestand voorkomt.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de tijdelijke uitbreiding.
- Klik de balk *Datum tot* en vul de definitieve einddatum van de tijdelijke uitbreiding.
- Klik de balk *Expiratie Datum* en vul de verwachte einddatum van de tijdelijke uitbreiding.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie waarin betrokkene tijdelijk wordt aangesteld. Wanneer de functie niet voorkomt klik dan *OP-Functie*; vul hieronder in of *OOP-Functie*; vul hieronder in of *Dir-Functie*; vul hieronder in.
- Vul nu in de balk *Nieuwe functie* de betreffende niet-voorkomende functie.

- Klik de balk *Bekostiging* en kies voor de betreffende declaratiecode.
- Wanneer de aanstelling uit een bepaald budget betaald dient te worden, kunt u dit invullen in de balk *Budget*.
- Klik de balk *Reden Tijdelijk* en vul hier in wat de reden van tijdelijkheid is, dit zijn de mogelijkheden:
 - "voorziening in een tijdelijke vacature"
 - "eerste dienstverband met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd"
 - "uitsluitend belast met contractactiviteiten"
 - "onbevoegd, niet in bezit van een onderwijsbevoegdheid"
 - "project waarvoor additionele gelden ter beschikking zijn gesteld"
 - "geneeskundige verklaring tijdelijk geschikt"
- Klik de balk *Totaal WTF* en vul de totale werktijdfactor van de aanstelling in.
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de aanstelling (de bovenstaande *Totaal WTF* dient verdeeld te worden). Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.11. Wijziging Aanstelling

Na het aanklikken van de button *Wijziging Aanstelling* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Wijziging Aanstelling". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- Werkgever * (dropdown menu)
- Instelling * (dropdown menu)
- Naam * (text input) with a "Taak" button to its right.
- Datum van * (date picker)
- Datum tot * (date picker)
- Functie (dropdown menu)
- Nieuwe functie (text input)
- Salarisschaal (text input)
- Bekostiging * (dropdown menu) with the text "Maak uw keuze..." visible.
- Budget (text input)
- Totaal WTF (text input)
- Maandag * (text input)
- Dinsdag * (text input)
- Woensdag * (text input)
- Donderdag * (text input)
- Vrijdag * (text input)

At the bottom of the form are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Het doorgeven van een wijziging in de aanstelling werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon waarvan de aanstelling gewijzigd wordt.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de gewijzigde aanstelling.
- Klik de balk *Datum tot* wanneer er een eventuele einddatum van de wijziging is.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie waarin betrokkene tijdelijk wordt aangesteld. Wanneer de functie niet voorkomt klik dan *OP-Functie*; vul hieronder in of *OOP-Functie*; vul hieronder in of *Dir-Functie*; vul hieronder in.
- Vul nu in de balk *Nieuwe functie* de betreffende niet-voorkomende functie.
- Klik de balk *Salarisschaal* en vul de salarisschaal behorende bij de functie in.
- Klik de balk *Bekostiging* en kies voor de betreffende declaratiecode. Wanneer er een splitsing plaatsvindt in de bekostiging (b.v. een aanstelling ten laste van rekening bestuur en gemeentelijke gelden), dan dient deze mutatie per bekostigingssoort doorgegeven te worden.

- Wanneer de aanstelling uit een bepaald budget betaald dient te worden, kunt u dit invullen in de balk *Budget*.
- Klik de balk *Totaal WTF* en vul de totale werktijdfactor van de aanstelling in.
- Vul in de weekverdeling per dag de werktijdfactor van de aanstelling (de bovenstaande *Totaal WTF* dient verdeeld te worden). Op de dagen dat er niet gewerkt wordt vult u een 0.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.12. Ontslagmelding

Na het aanklikken van de button *Ontslagmelding* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Ontslagmelding". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and buttons:

- "Werkgever *": A dropdown menu.
- "Instelling *": A dropdown menu.
- "Naam *": A dropdown menu, with a "Taak" button to its right.
- "Datum ontslag *": A date selection field with three boxes for day, month, and year, separated by dashes.
- "Ontslag wegens": A dropdown menu.
- "Anders, nl.": A text input field.
- At the bottom right are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Het doorgeven van een ontslag werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die ontslag neemt cq. krijgt.
- Klik de balk *Datum Ontslag* en vul de ingangsdatum van het ontslag.
- Klik de balk *Reden ontslag* en kies de reden van ontslag, wanneer de reden van ontslag niet genoemd wordt kunt u deze zelf invullen in de balk *Anders, nl.*
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.13. Adreswijziging

Na het aanklikken van de button *Adreswijziging* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Adreswijziging". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- Werkgever * (dropdown menu)
- Instelling * (dropdown menu)
- Naam * (dropdown menu)
- Datum van * (date input field: - -)
- Straat (text input field)
- Huisnummer (text input field)
- Toevoeging (text input field)
- Postcode (text input field)
- Woonplaats (text input field)
- Land (text input field)
- Telefoon (text input field)
- Geheim: Nee Ja
- Aantal werkdagen (text input field)
- Notitie (text area)
- Annuleer (button)
- Verstuur (button)

Het doorgeven van een adreswijziging werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon waarvan het woonadres wijzigt.
- Vul bij *Datum van* de ingangsdatum van de adreswijziging.
- Klik alle invulbalken aan (of doorloop deze met de tab-toets) en vul deze met de gewijzigde gegevens.
- Vul bij werkdagen het aantal werkdagen in dat de medeweker werkt.
- In het vak *Notitie* kunt u eventueel nog enige aanvullende informatie invullen wanneer dat nodig mocht zijn.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.14. Aanmelding Bapo-verlof

Na het aanklikken van de button *Aanmelding Bapo-verlof* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Aanmelding BAPO-Verlof". The form includes the following elements:

- Werkgever ***: A dropdown menu.
- Instelling ***: A dropdown menu.
- Naam ***: A dropdown menu with a **Taak** button to its right.
- Functie ***: A dropdown menu with the text "Maak uw keuze..." inside.
- Nieuwe functie**: A text input field.
- Datum van ***: A date selection field.
- Factor BAPO ***: A text input field containing "0,0".
- Datum tot**: A date selection field.
- Buttons**: "Annuleer" and "Verstuur" at the bottom right, and "Help" at the top right.

Het aanmelden van een bapo-verlof werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon die bapo geniet of gaat genieten.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie van betrokkene.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van het bapo-verlof.
- Klik de balk *Factor BAPO* en vul hier de factor in van het op te nemen bapo-verlof.
- Klik de balk *Datum tot* en vul hier een eventuele einddatum van het bapo-verlof.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.15. Overige Mutaties

Na het aanklikken van de button *Overige Mutaties* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled "Overige Mutaties". At the top right is a "Help" button. The form contains the following fields and controls:

- "Werkgever *": A dropdown menu.
- "Instelling *": A dropdown menu.
- "Naam": A dropdown menu with a "Taak" button to its right.
- "Nieuwe werknemersnaam": A text input field.
- "Functie": A dropdown menu.
- "Nieuwe functie": A text input field.
- "Datum van *": A date picker with three input boxes for day, month, and year.
- "Datum tot": A date picker with three input boxes for day, month, and year.
- "Notitie": A large text area with scrollbars.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Wanneer u een mutatie wil doorgeven waarvoor geen standaardformulier beschikbaar is in Web Personeelsmutaties, kunt u het bovenstaande formulier gebruiken.

Het formulier Overige Mutaties werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon waarvoor u een afwijkende mutatie wil verzenden.
- Wanneer een nieuw personeelslid nog niet vermeld staat onder *Naam*, dan dient deze naam ingevuld te worden in de balk *Nieuwe werknemersnaam*.
- Klik de balk *Functie* en kies de functie waarin betrokkene tijdelijk wordt aangesteld. Wanneer de functie niet voorkomt klik dan *OP-Functie*; vul hieronder in of *OOP-Functie*; vul hieronder in of *Dir-Functie*; vul hieronder in.
- Vul nu in de balk *Nieuwe functie* de betreffende niet-voorkomende functie.
- Klik de balk *Datum van* en vul de ingangsdatum van de mutatie.
- Klik de balk *Datum tot* en vul hier een eventuele einddatum van de mutatie.
- In het vak *Notitie* geeft u de mutatie door.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal de mutatie naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.16. Toezenden Formulier

Na het aanklikken van de button *Toezenden Formulier* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

' and 'loonbelastingverkl.: '. A red text message reads 'Overige formulieren kunt u downloaden van de Dyade site'. At the bottom are 'Annuleer' and 'Verstuur' buttons."/>

The screenshot shows a web form titled "Toezenden Formulier". At the top right is a "Help" button. The form contains three dropdown menus: "Werkgever *", "Instelling *", and "Naam *". Below these are two checkboxes: "Werkgeversverklaring: " and "loonbelastingverkl.: ". A red text message reads "Overige formulieren kunt u downloaden van de Dyade site". At the bottom are "Annuleer" and "Verstuur" buttons.

Op Dyade Extranet zijn een groot aantal formulieren te downloaden, er zijn echter twee formulieren niet te downloaden van Extranet. Dat zijn de:

1. Werkgeversverklaring
2. Loonbelastingverklaring

U kunt Dyade deze formulieren naar het betrokken personeelslid laten sturen door het bovenstaande formulier in te vullen.

Dit werkt als volgt:

- Klik de balk *Instelling* om de juiste school te kiezen (in geval van autorisatie op school niveau verschijnt gelijk de juiste school).
- Klik de balk *Naam* en kies de persoon waarnaar het formulier gezonden dient te worden door Dyade.
- Vink het hokje aan bij *Werkgeversverklaring* en/of *Loonbelastingverklaring*.
- De mutatie is nu volledig ingevuld, wanneer u nu de button *Verstuur* aanklikt zal uw verzoek naar uw Dyade vestiging gestuurd worden.

3.17. Email mutatie

Na het aanklikken van de button *Email mutatie* in de linker kolom, verschijnt het volgende scherm:

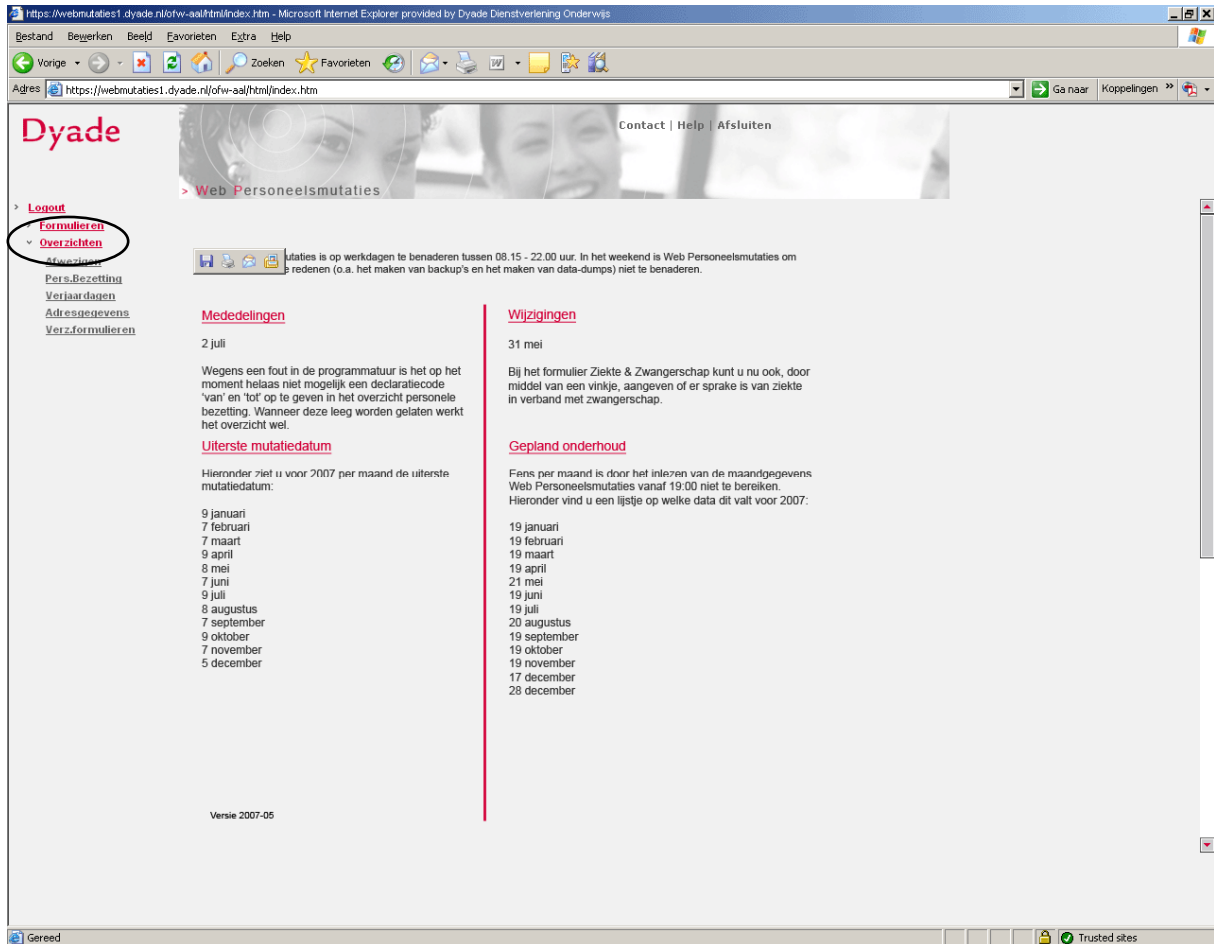


The screenshot shows a web form titled "E-Mail Adres". At the top right, there is a "Help" button. Below the title, there is a text input field labeled "E-mail adres *". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuleer" and "Verstuur".

Wanneer u hier een E-mail adres naar keuze invoert zult u, wanneer u een mutatie maakt, een kopie daarvan in uw eigen E-mail box ontvangen.

4. Overzichten

Na het aanklikken *Overzichten* in het linker menu, verschijnt het volgende scherm:



In Web Personeelsmutaties heeft u de mogelijkheid een aantal overzichten te raadplegen en deze te printen. Hieronder ziet u de voorbeelden hiervan:

4.1. Afwezig

The screenshot shows the 'Overzicht Afwezig' form. It includes a 'Help' button at the top right. Below are several input fields: 'Werkgever' (dropdown), 'Instelling' (dropdown), 'Reden afwezigheid' (dropdown), 'Datum van' (date picker), 'Datum tot' (date picker), 'Naam' (dropdown), and 'Uitvoerformaat' (dropdown set to 'html'). At the bottom are 'Annuleer' and 'Ophalen' buttons.

Hier kunt u een overzicht van de genoten en de lopende verloven raadplegen en/of printen.

- Klik *Afwezig* in de linker kolom en het bovenstaande scherm verschijnt.
- Klik de balk *Reden Afwezigheid* om een verlofsoort te kiezen, wanneer u niets kiest zal elke verlofsoort weergegeven worden.

- Vul in de balken *Datum van* en *Datum tot* de periode waarover u een overzicht wil uitdraaien.
- Klik de balk *Naam* wanneer u van één bepaald persoon het overzicht wil zien.
- Klik de balk *Uitvoerformaat* om het uit te draaien formaat te kiezen.
- Klik tenslotte de button *Ophalen*.
- Het overzicht *Afwezigen* in HTML formaat, ziet er dan als volgt uit:

Overzicht Afwezigen											
Werkgever:											
Instelling:											
Datum van t/m											
Naam	BSN	Stamnummer	Datum Ingang	Datum einde	Perc Afw	Reden afwezigheid	Vervanger	Stamnummer	Datum ingang	Datum einde	Omvang
			13/01/2003	04/09/2003	100,00	ziekteverlof					
			01/06/2003	01/08/2004	100,00	ziekteverlof					
			02/06/2003	03/06/2003	100,00	ziekteverlof					
			10/06/2003	11/06/2003	100,00	ziekteverlof					
			18/06/2003	19/06/2003	100,00	ziekteverlof			18/06/2003	19/06/2003	0,1628
			20/06/2003	27/06/2003	100,00	ziekteverlof					
			23/06/2003	25/06/2003	100,00	ziekteverlof					

4.2. Personele bezetting

Personele Bezetting Help

Instelling van

Instelling t/m

Declaratiecode van

Declaratiecode t/m

Periode van - -

Periode t/m - -

Mutatie weergeven:

Uitvoerformaat

Annuleer Ophalen

Hier kunt u een overzicht van de personele bezetting raadplegen en/of printen.

- Klik *Personele bezetting* in de linker kolom en het bovenstaande scherm verschijnt.
- Klik de balk *Instelling* om en kies de instelling waar u een overzicht van wil zien. Wanneer u alleen geautoriseerd bent op instellingsniveau ziet u gelijk de juiste instelling.
- De balk *Declaratiecode* dient u te lezen als *Bekostiging*. De verschillende cijfers staan voor de volgende bekostigingssoorten:
 - 1: Regulier budget
 - 2: Schoolbudget
 - 3: Gemeente
 - 4: Bestuur
 - 5: Vervangingspool
 - 6 t/m 9: Zijn niet in gebruik
- Vul in de balken *Periode* het tijdvak waarover u een overzicht wil uitdraaien.
- Klik *Mutaties weergeven* wanneer u gemarkeerd wil zien wat er gemuteerd is in het tijdvak.
- Klik de balk *Uitvoerformaat* om het uit te draaien formaat te kiezen: HTML of Excel. Sjabloon dient nog verwijderd te worden uit de mogelijkheden.
- Klik tenslotte de button *Ophalen*.

- Het overzicht *Personele bezetting* in HTML formaat, ziet er dan als volgt uit:

Personele Bezetting																			
Stamn	Naam	m/v	Gebdatum	Dat ingang	Dat einde	Dv	Sdv	V/T/P	Srt	F. sch	Sch	Nr	Inst	Cso	Dc	Kpl	Fte/Wtf	Funcie	Omschrijving
		v	29/07/1949	01/08/01		003	01	V		LA	LA	17	120	1	000	0,6315		leraar	
		m	26/08/62	01/08/05		002	02	V	Tu	LA	LA	4	120	3	607	1,0000		leraar	01-08-2005/; project waarvoor additionele gelden ter beschikking zijn gesteld
		m	10/11/55	01/08/02		001	03	V		01	1	7	120	3	501	1,0000		lokaalassistent (id-ba	
		v	18/03/62	01/08/06		001	03	V		04	4	10	120	1	755	1,0000		onderwijsassistent	
		m	05/07/50	01/08/02		001	02	V		01	1	6	120	3	501	1,0000		schoolassistent (id-ba	
		v	07/10/58	01/08/98		001	01	V		LA	LA	18	120	1	000	1,0000		leraar	
		m	09/12/1947	01/08/02		001	02	V		01	1	6	120	3	501	1,0000		schoolassistent (id-ba	

4.3. Verjaardagen

Verjaardagen Help

Werkgever

Instelling

Uitvoerformaat

Annuleer Ophalen

Hier kunt u een overzicht van de verjaardagen raadplegen en/of printen.

- Klik *Verjaardagen* in de linker kolom en het bovenstaande scherm verschijnt.
- Klik de balk *Uitvoerformaat* om het uit te draaien formaat te kiezen: HTML of Excel. Sjabloon dient nog verwijderd te worden uit de mogelijkheden.
- Klik tenslotte de button *Ophalen*.
- Het overzicht *Verjaardagen* in HTML formaat, ziet er dan als volgt uit:

Verjaardagen

Werkgever:
Instelling:

<u>Stamnummer</u>	<u>Naam</u>	<u>Geboortedag</u>	<u>Geboortejaar</u>
		15 Januari	1952
		16 Januari	1949
		17 Januari	1956
		19 Januari	1953
		01 Maart	1974
		18 Maart	1959
		18 Maart	1962
		09 April	1968
		29 April	1949
		29 April	1959
		06 Mei	1975
		20 Mei	1971
		19 Juni	1962
		05 Juli	1950

4.4. Adresgegevens

Hier kunt u een overzicht van de adresgegevens van uw personeelsleden raadplegen, printen of vanuit Excel exporteren naar bijvoorbeeld een etikettenvel.

Adressen Help

Werkgever

Instelling

Uitvoerformaat

Annuleer Ophalen

- Klik *Adresgegevens* in de linker kolom en het bovenstaande scherm verschijnt.
- Klik de balk *Instelling* en kies de instelling waarvan u de adresgegevens van de personeelsleden wil zien. Wanneer u alleen geautoriseerd bent op instellingsniveau ziet u gelijk de juiste instelling.
- Klik de balk *Uitvoerformaat* om het uit te draaien formaat te kiezen: HTML of Excel. Sjabloon dient nog verwijderd te worden uit de mogelijkheden.
- Klik tenslotte de button *Ophalen*.
- Het overzicht *Adresgegevens* in excel formaat, ziet er dan als volgt uit:

Dyade Contact | Help | Afsluiten

> Web Personeelsmutaties

K26

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adressen						
2							
3							
4	Werkgever:						
5	Instelling:						
6	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoon		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

4.5. Verzonden Formulieren

Om inzicht te krijgen in de door u verzonden formulieren (mutaties), kunt u hiervan een overzicht raadplegen en/of printen.

Verzonden Formulieren Help

Werkgever

Instelling

Selectie mutaties

Uitvoerformaat

Annuleer
Ophalen

- Klik *Verzonden. formulieren* in de linker kolom en het bovenstaande scherm verschijnt.
- Klik de balk *Instelling* en kies de instelling waarvan u de adresgegevens van de personeelsleden wil zien. Wanneer u alleen geautoriseerd bent op instellingsniveau ziet u gelijk de juiste instelling.
- Klik de balk *Selectie mutaties*. U kunt kiezen voor *Alle Mutaties* of voor *Eigen mutaties*, dit zijn alleen de door uzelf aangemaakte mutaties.
- Klik de balk *Uitvoerformaat* om het uit te draaien formaat te kiezen: HTML of Excel. Sjabloon dient nog verwijderd te worden uit de mogelijkheden.
- Klik tenslotte de button *Ophalen*.
- Het overzicht *Verzonden formulieren* in HTML formaat, ziet er dan als volgt uit:

Verzonden Formulieren

Werkgever:
Instelling:
Selectie: Alle mutaties

Werknemer	Formulier Overzicht	Menu	Soort	Ingang mutatie	Verzend Datum	Tijd	Gebruiker
	Nieuwe Vaste Aanstelling	Formulieren		01/03/07	28/06/07	13:16:48	Info
	Ontslagmelding	Formulieren			11/06/07	14:23:13	Info
	Toezenden Formulier	Formulieren			31/05/07	12:28:18	Info
	Nieuwe Vaste Aanstelling	Formulieren		01/05/07	26/04/07	11:19:13	Info
	Ontslagmelding	Formulieren			08/03/07	18:13:11	Info
	Ziekte en Zwangerschap	Formulieren			06/02/07	14:57:25	Info
	Adreswijziging	Formulieren		01/01/07	15/01/07	13:29:46	Info
	Vervanging Ziekte en Zwangerschap	Formulieren		16/11/06	22/12/06	13:12:49	Info
	Vervanging Ziekte en Zwangerschap	Formulieren		06/11/06	21/12/06	17:08:15	Info
	Vervanging Ziekte en Zwangerschap	Formulieren		21/11/06	21/12/06	17:06:23	Info
	Vervanging Ziekte en Zwangerschap	Formulieren		04/12/06	21/12/06	17:04:08	Info
	Nieuwe Tijdelijke Aanstelling	Formulieren		01/11/06	28/11/06	12:54:01	Info

- U kunt extra informatie over de mutatie raadplegen door achter de betreffende mutatie de button *Info* aan te klikken. U ziet dan het onderstaande:

Verzonden Formulieren

Formulier:Nieuwe Vaste Aanstelling

Verzonden:28/06/07

Mail naar:wpmaal@dyade.nl|OK

Onderwerp:Nieuwe vaste aanstelling - - WG: - Inst:

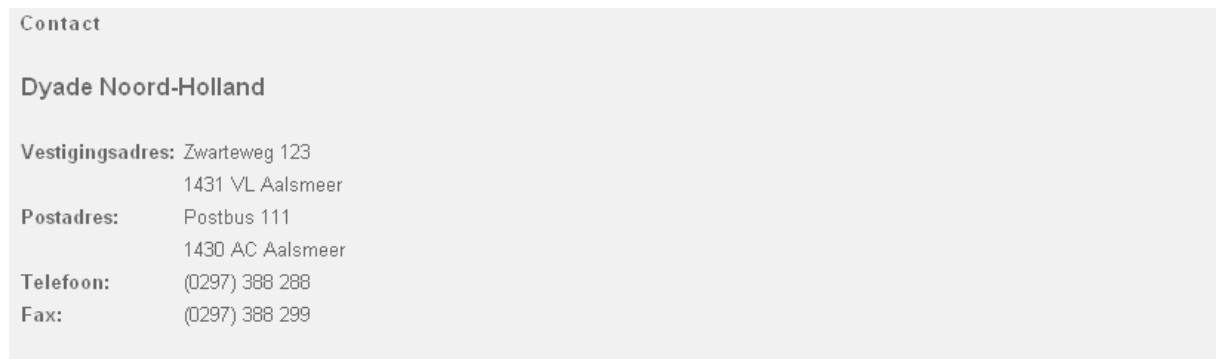
```

Werkgever                :
ONDERWIJS                :
Instelling                :
Naam                      :
Nieuwe werknemersnaam    :
Datum van                 : 01-03-2007
Functie                   : onderwijsassistent
Nieuwe functie           : Leraar
Salarisschaal             : LA
Bekostiging              : (1) Regulier budget
Budget                    :
Totaal WTF                : 1
Maandag                   : 0,2000
Dinsdag                   : 0,2000
Woensdag                  : 0,2000
Donderdag                 : 0,2000
Vrijdag                   : 0,2000
Totaal WTF                : 1,0000

```

5. Contact

Na het aanklikken van het linkje *Contact* in de taakregel, verschijnt het volgende scherm:



Contact

Dyade Noord-Holland

Vestigingsadres: Zwarteweg 123
1431 VL Aalsmeer

Postadres: Postbus 111
1430 AC Aalsmeer

Telefoon: (0297) 388 288

Fax: (0297) 388 299

In dit scherm vindt u de vestigingsinformatie van uw Dyade vestiging.

6. Help

Na het aanklikken van het linkje *Help* in de bovenste menubalk, kunt u deze handleiding raadplegen.

7. Tot slot

- Web personeelsmutaties is ontwikkeld ten behoeve van de onderwijsinstellingen die aangesloten zijn bij Dyade.
- Web Personeelsmutaties wordt kosteloos aan de klanten ter beschikking gesteld.
- Gebruik is uitsluitend toegestaan door klanten van Dyade.
- Dyade kan andere aanwijzingen geven en beperkingen opleggen in het gebruik van Web personeelsmutaties.
- Aan Web personeelsmutaties en deze handleiding kunnen geen rechten worden ontleend.
- Het gebruik van Web Personeelsmutaties is voor eigen risico.
- Dyade aanvaard geen aansprakelijkheid voor schade die ontstaat door foutief gebruik van Web Personeelsmutaties.
- Het technische gedeelte van Web Personeelsmutaties is verzorgd door Randstad HR Solutions in samenwerking met Dyade.
- Deze handleiding is verzorgd door Applicatiebeheer Personeel.