

## 1. Inhoudsopgave

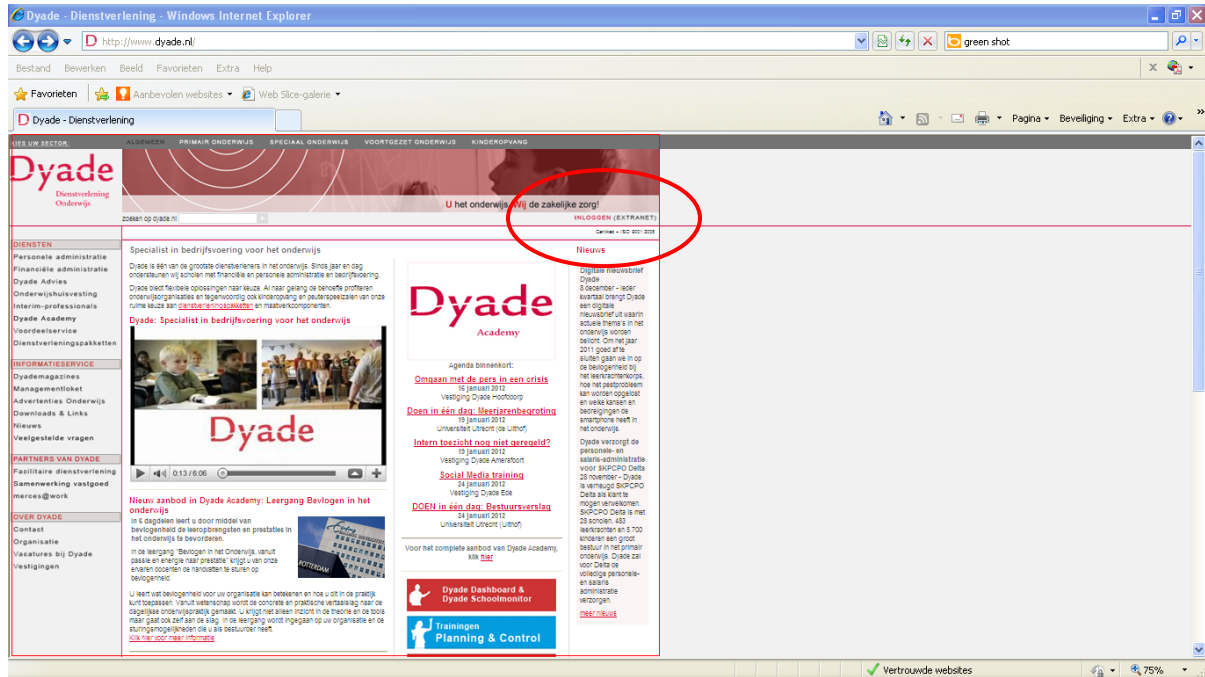
1.	Inhoudsopgave .....	1
2.	Inleiding .....	2
2.1	Inloggen: .....	2
3.	Menustructuur .....	6
4.	Registratie .....	7
4.1	Registratie nieuwe medewerker .....	7
4.2	Aanstelling en uitbreiding (niet zijnde een vervanging) .....	8
5	Mutatie .....	10
5.1	Adres- en telefoongegevens .....	10
5.2	Wijzigen aanstelling .....	11
5.3	Beëindigen tijdelijke uitbreiding .....	12
5.4	Vervanging aanstelling .....	13
6.5	Wijzigen ziekte/hersteld .....	14
5.5	Overige mutaties .....	15
6.	Melding .....	16
6.1	Verlofmelding .....	16
6.2	Melding BAPO .....	17
6.5	Ziekmelding .....	18
6.5	Ontslagmelding .....	20
6.5	Toezending formulieren .....	21
7	Overzichten .....	22
7.1	Verzonden aanvragen .....	22
7.2	Verzonden aanvragen bovenschoolse directie .....	23
7.3	Ziekteverzuim .....	23

## 2. Inleiding

In dit document wordt u een uitgebreide handleiding geboden voor het kunnen werken met de webformulieren.

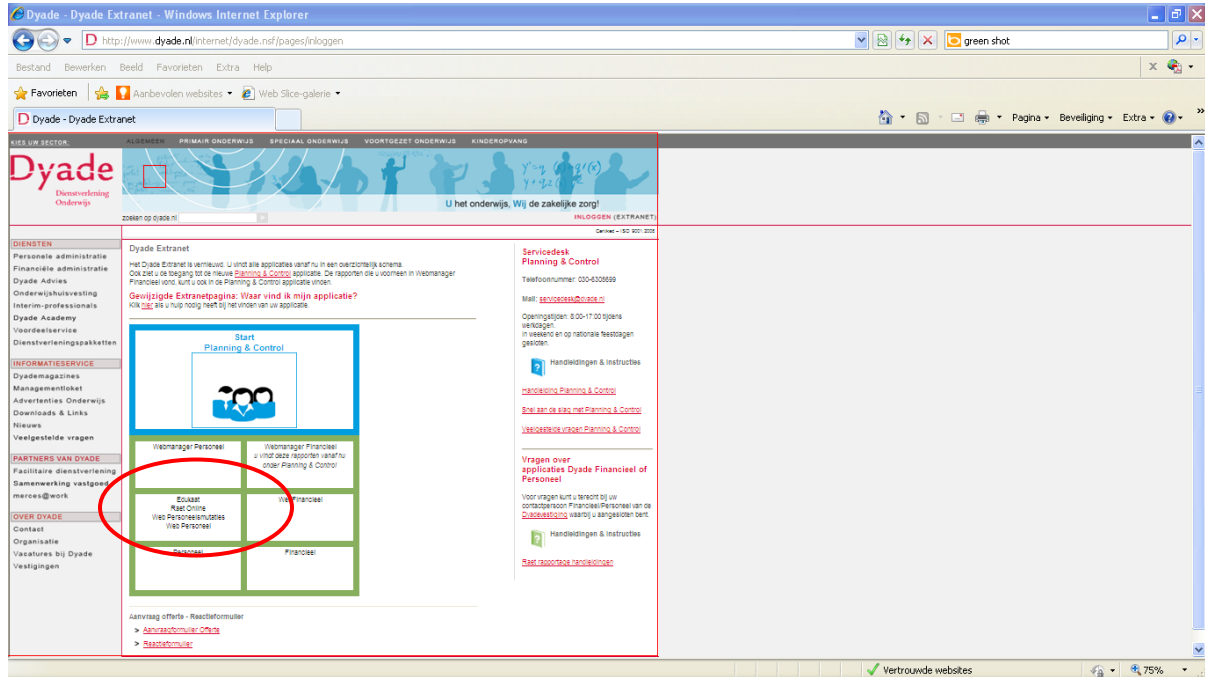
### 2.1 Inloggen:

U kunt inloggen via de website [www.dyade.nl](http://www.dyade.nl).



- Selecteer inloggen (rechts bovenaan)

WebFormulieren Raet



- Selecteer de link van Raet Online

Er opent een nieuw window.

**Welkom bij Raet**

Identiteit gebruiker:

Wachtwoord:  [Inloggegevens vergeten](#)

Identiteit gebruiker op deze PC onthouden

Inloggegevens wijzigen

**RÆT**

**Aanmelden?**

Vul dan bij 'Identiteit gebruiker' uw zelfgekozen gebruikersnaam in (of - als u nog geen gebruikersnaam had gekozen - uw gebruikersnummer). Heeft u een uniek e-mailadres, dan kunt u ook dat hier invullen.

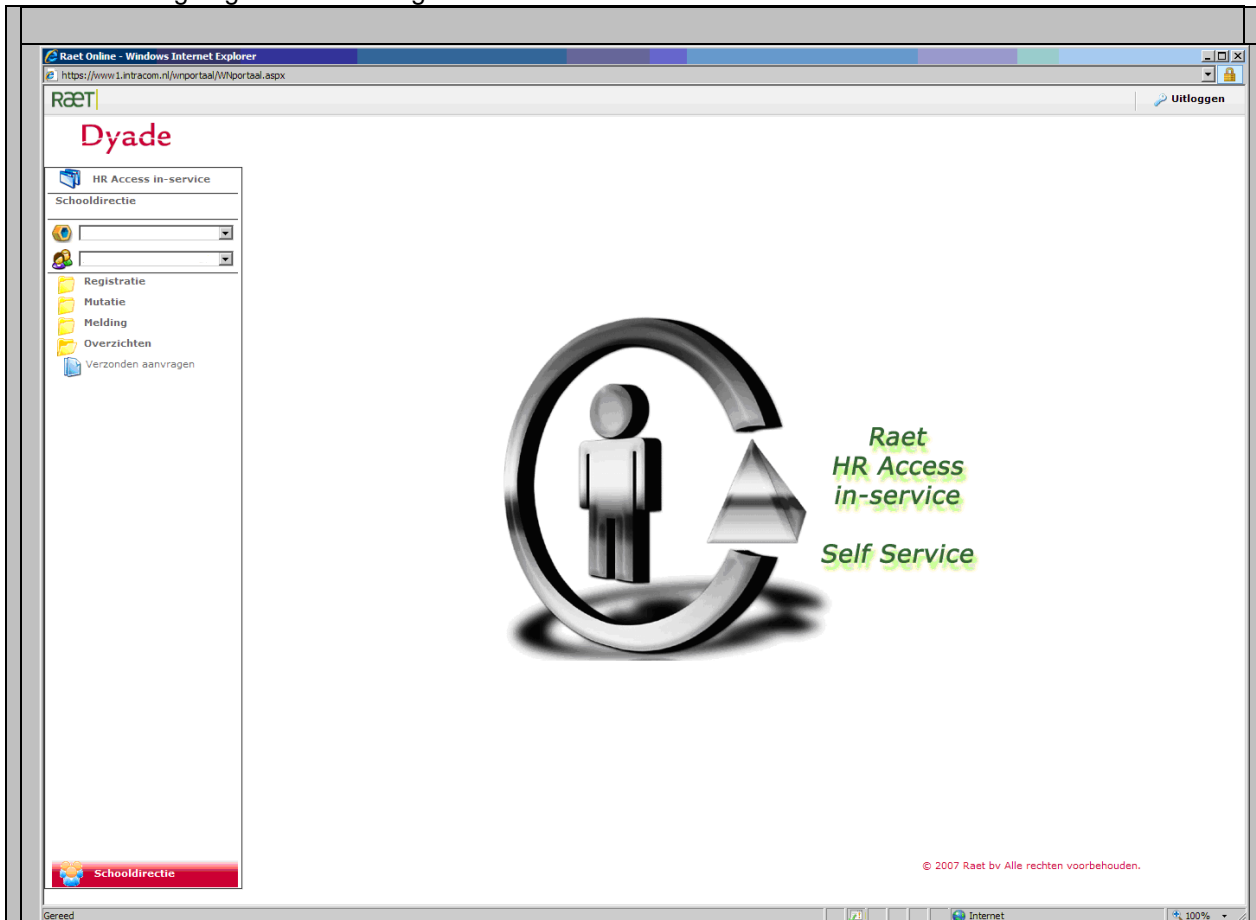
Als u voor de eerste keer inlogt, vervang dan het toegewezen wachtwoord door een zelfgekozen wachtwoord.



Gegevens niet ontvangen? Neem dan contact op met de Raet Online-beheerder in uw organisatie.

De Gebruikersnaam is samen met het Wachtwoord aan u per e-mail opgestuurd. Dit wachtwoord dient u de eerste keer te wijzigen bij het inloggen.



Indien u niet kunt inloggen, kunt u contact opnemen met de Dyade Servicedesk (telefoon 030-6305699).


Als u heeft ingelogd ziet u het volgende scherm:



Linksboven ziet u de scholen waarvoor u geautoriseerd bent. Daaronder vindt u een lijst met alle medewerkers. U kunt een medewerker op twee manieren selecteren, namelijk door deze te selecteren uit de lijst of u kunt de desbetreffende medewerker opzoeken. Hiervoor klikt u op het persoons pictogram  links van het naam selectieveld, waarna u een zoekveld krijgt waarin u de naam van de medewerker kunt ingeven. Klikt u hierna op de verrekijker , dan ziet u de gevonden resultaten. Nadat u de medewerker heeft geselecteerd kunt u mutaties opgeven.

Onder de personen in het linkerscherf ziet u vier mappen: **registratie**, **mutatie**, **melding** en **overzichten**. Wanneer u op deze mappen klikt, ziet u daaronder de indeling per map. In deze handleiding vindt u per map de omschrijving van de velden en een invoer instructie.

Op alle schermen geldt dat het enveloppe  is bedoeld voor het versturen van de mutatie. Wilt u een mutatie annuleren en het scherm sluiten gebruikt u het kruisje .

Voor alle verplichte velden staat een vinkje .

Uw invoer overschrijft de bestaande gegevens. U kunt de aangepaste gegevens altijd raadplegen en zo nodig wijzigen.

Let op: de einddatum binnen het programma is altijd een 'tot-en-met'-datum.  
Bijvoorbeeld: uit dienst per 1 februari dient ingevuld te worden als 31 januari.

**WebFormulieren Raet**

### 3. Menustructuur

Onderstaand ziet u de menustructuur. De te kiezen opties  
volgende hoofdstukken.

worden besproken in de

#### Registratie

- Nieuwe medewerker
- Aanstelling en uitbreiding

#### Mutatie

- Adres en telefoon
- Wijzigen aanstelling
- Beëindigen uitbreiding
- Vervanging aanstelling
- Wijzigen ziekte/hersteld
- Overige mutatie

#### Melding

- Verlofmelding
- Melding Bapo
- Ziekmelding
- Ontslagmelding
- Toezending Formulieren

#### Overzichten

- Verzonden aanvragen
- Verzonden aanvragen BD
- Ziekteverzuim

## 4. Registratie

### 4.1 Registratie nieuwe medewerker

Op deze pagina registreert u een nieuwe medewerker van uw school of bestuur. De gegevens worden verwerkt tot een medewerkerdossier met een uniek dossiernummer binnen de personeelsadministratie van de Dyade vestiging waarbij uw school of bestuur is aangesloten.

#### Stappen

1. Open de map **Registratie** door erop te klikken.
2. Klik op **Nieuwe medewerker** om het formulier te openen.  
(De keuzevelden linksboven worden vervangen door de naam plus afdeling van de medewerker die is ingelogd).
3. Voer in het rechter scherm alle gegevens in. (Zie de toelichting hieronder).
4. Klik rechtsboven op het envelopje om de gegevens op te slaan.

#### Toelichting:

##### Nieuwe medewerker

- **Datum in dienst:** Na klikken op de kalendericoon: selecteer de ingangsdatum van het dienstverband.
- **Bedrijf:** De getoonde naam van de school of scholengemeenschap is afhankelijk van de gebruikte inloggegevens.
- **Vestiging:** Keuze uit de lijst. De te kiezen vestigingen zijn die behorend bij de school of scholengemeenschap genoemd in het veld Bedrijf.
- **Aanhef:** Keuze uit de lijst.
- **Geboortenaam:** De geboortenaam van de medewerker zonder toevoegingen.
- **Voornaam:** De voornaam van de medewerker.
- **Samenstelling:** Maak keuze uit de lijst hoe de samenstelling van de naam van de werknemer moet zijn.
- **Burgerservicenummer:** Het nummer waaronder de medewerker is geregistreerd bij de Belastingdienst

- **Geboortedatum:** Keuze mogelijk na klikken op de kalendericoon.
- **Geslacht:** Keuze uit de lijst.
- **Nationaliteit:** Keuze uit de lijst. De standaard keuze is voor Nederland. (NLD)
- **Type adres:** Keuze uit de lijst.
- **Adres:** Indien u het huisnummer (inclusief eventuele toevoeging) en de postcode vult kunt u kiezen voor de button "adres vullen". Nadat u hiervoor heeft gekozen wordt automatisch bepaald wat de bijbehorende straatnaam en plaats is.
- **Poolleerkracht:** Geef hier aan of de medewerker deel uitmaakt van de vervangingspool ten laste van het VF.
- **Functiecategorie:** Selecteer de functie waarin de medewerker wordt benoemd.
- **Type overeenkomst:** Selecteer of betrokkene voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt benoemd.

## 4.2 Aanstelling en uitbreiding (niet zijnde een vervanging)

Op deze pagina is een nieuwe aanstelling voor een medewerker in te voeren. Daarnaast kunnen extra taken als nevenaanstellingen (taakuitbreidingen) worden vastgelegd.

### Stappen

1. Open de map **Registratie** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Nieuwe aanstelling en uitbreiding** door erop te klikken.
3. Selecteer in het rechter scherm, in het onderdeel **Nieuwe aanstelling**, of het een bestaande of nieuwe medewerker betreft. Wanneer het een bestaande medewerker betreft, klik op de lijsticoon  achter "Medewerker". Tik in de balk "Medewerker" in het pop-up scherm de eerste letter van de naam of de gehele naam en klik op de verrekijker. Selecteer vervolgens de betreffende medewerker door te dubbel klikken.
4. Voer in het rechter scherm, in het onderdeel **Aanstelling gegevens**, alle gegevens in. (Zie de toelichting hieronder).
5. Klik rechtsboven op het envelopje om de gegevens op te slaan.

Klik rechtsboven op het kruisje om de invoer van gegevens te annuleren wanneer deze foutief zijn.

**Toelichting:**

**Nieuwe Aanstelling**

- **Begindatum:** De begindatum van de aanstelling te kiezen na klikken op de kalendericoon.
- **Einddatum:** Indien nodig, de einddatum van de aanstelling te kiezen na klikken op de kalendericoon.
- **School / Afdeling:** Keuze uit de lijst van de afdeling van uw school of scholengemeenschap waar de aanstelling plaatsvindt.
- **Functie:** Keuze uit de lijst voor de in te vullen functie binnen de afdeling van uw school of scholengemeenschap.
- **Aanstellingsgrondslag:** Keuze hiervan uit de codetabel.
- **Financieringsbron:** Keuze uit de lijst financieringen voor de aanstelling. Indien de gewenste optie niet aanwezig is bij de optie "anders" aangeven waar de aanstelling of uitbreiding uit bekostigd moet worden.
- **WTF maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag:** Voor elke werkdag in de week is een werktijdfactor (WTF) in te voeren als een getal met 4 decimalen (maximum is 1,2000).
- **WTF week:** De WTF week wordt automatisch gevuld als totaal van de werktijdfactoren van de ingevulde dagen.

## 5 Mutatie

### 5.1 Adres- en telefoongegevens

The screenshot shows a web browser window titled 'Raet Online - Windows Internet Explorer'. The address bar shows a URL starting with 'https://secure1.raetonline.nl'. The page title is 'Adres- en telefoongegevens'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Schooldirectie CSS', 'Registratie', 'Mutatie', 'Adres en telefoon', etc. The main content area is titled 'Medewerkergegevens' and contains the following information:

Achternaam	Iergan	Medewerker-ID	12079
Roepnaam		Functie	leraar
Geslacht	Man	Bedrijf	Dyade Raet
Geboortedatum	28-02-1978	Adreslijn	Dyade School Hoofddorp
BSN / Soortnummer	111111110	Manager	Test 01.2

Below this, the 'Adres en telefoon' section contains the following form fields:

- Soort adres:** Huisadres
- Geldigheid:** 01-08-2011 (calendar icon) to (calendar icon)
- Straat/huisnr./toevoeging:** Leppoldstraat
- Postcode/Plaats:** 3035ST Adriaanplein
- Land:** NEDERLAND
- Type:** (dropdown menu)
- Nummer of e-mailadres:** (text input field)

#### Toelichting:

##### Adres en telefoon

- **Geldigheid:** Begindatum te kiezen op de 1<sup>e</sup> kalendericoon. Deze datum moet gelijk zijn aan de datum in dienst of aan een datum daarna. Indien nodig of gewenst, is bij de 2<sup>e</sup> kalendericoon de einddatum te kiezen.
- **Adres:** Indien u het huisnummer (inclusief eventuele toevoeging) en de postcode vult kunt u kiezen voor de button "adres vullen". Nadat u hiervoor heeft gekozen wordt automatisch bepaald wat de bijbehorende straatnaam en plaats is.
- **Nummer of e-mailadres:** Invoerveld voor het telefoonnummer of het persoonlijke e-mailadres.

## 5.2 Wijzigen aanstelling

Op deze pagina kunt u de huidige aanstellingsgegevens raadplegen per medewerker van uw school of scholengemeenschap, zoals die in de personeelsadministratie bekend zijn. Wanneer nog geen aanstelling is vastgelegd, kunt u deze hier invoeren.

### Stappen

1. Open de map **Mutatie** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Wijzigen aanstelling** door erop te klikken.
3. Voer in het rechter scherm, in het onderdeel **Wijzigen aanstelling**, alle gegevens in. (Zie de toelichting hieronder).
4. U kunt 3 soorten mutaties aangeven:
  - wijzigen bekostiging
  - wijzigen structureel omvang
  - omzetten van tijdelijk naar vast
5. Klik rechtsboven op het enveloppe om de gegevens op te slaan.

### Toelichting

#### Aanstelling

- **Aanstelling:** Kies hier de aanstelling die onderhouden moet worden.
- **Begindatum:** De begindatum van de aanstelling te kiezen na klikken op de kalendericoon.
- **Functie:** Keuze uit de lijst voor de in te vullen functie binnen de afdeling van uw school of scholengemeenschap.
- **Nieuwe financieringsbron:** Keuze uit de lijst van de financieringsbronnen voor de aanstelling. Indien de gewenste optie niet aanwezig is bij de optie "anders" aangeven waar de aanstelling of uitbreiding uit bekostigd moet worden.
- **WTF maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag:** Voor elke werkdag in de week is een werktijdfactor (WTF) in te voeren als een getal met 4 decimalen (maximum 1,2000).
- **WTF week:** De WTF week wordt automatisch gevuld als totaal van de werktijdfactoren van de ingevulde dagen.

### 5.3 Beëindigen tijdelijke uitbreiding

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://secure1.raet.nl/cew/raet/indienstverlening/raet/rapportage/portal.aspx>. The page title is 'Beëindigen tijdelijke uitbreiding'. The main content area is divided into two sections: 'Medewerkergegevens' and 'Aanstelling'. The 'Medewerkergegevens' section contains the following data:

Achternaam	Test	Medewerker-ID	107204
Roepnaam	Man	Functie	leraar
Geslacht	12-12-1978	Bedrijf	Extra klant
Geboortedatum	0	Afdeling	Dyade team AFT
BSN / Sofnummer		Manager	Test, CI3

The 'Aanstelling' section contains the following fields:

- Medewerker aanstelling:
- Begindatum:
- Einddatum:

A sidebar on the left contains navigation options: 'Registratie', 'Nieuwe Medewerker', 'Aanstelling en uitbreiding', 'Mutatie', 'Adres en telefoon', 'Wijzigen aanstelling', 'Beëindigen uitbreiding', 'Vervanging aanstelling', 'Wijzigen ziekte/hersteld', 'Overige mutaties', 'Melding', 'Verlofmelding', 'Melding Bapo', 'Ziekmelding', 'Ontslagmelding', 'Toezending formulieren', 'Overzichten', 'Verzonden aanvragen', 'Verzonden aanvragen BO', and 'Ziekteverzuim'. The footer of the page contains the text '© 2007 Raet bv Alle rechten voorbehouden.'

Op deze pagina is een beëindiging van een tijdelijke aanstelling van een medewerker in te voeren.

#### Stappen

1. Open de map **Mutatie** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Beëindiging uitbreiding** door erop te klikken.
3. Kies in het rechter scherm onder "Aanstelling" uit de lijst bij "Medewerker aanstelling" welke aanstelling van de medewerker wordt beëindigd.
4. Begindatum wordt automatisch gevuld.
5. Einddatum kunt u selecteren via de kalender.
6. Klik rechtsboven op het envelopje om de gegevens op te slaan.
7. Klik rechtsboven op het kruisje om de invoer van gegevens te annuleren.

## 5.4 Vervanging aanstelling

### Toelichting

#### Vervanging:

- **Vervanger/afwezige:** Geef aan of de geselecteerde persoon de vervanger of de afwezige is.
- **Begindatum vervanging:** De begindatum van de vervanging te kiezen na klikken op de kalendericoon.
- **Einddatum vervanging:** Wanneer bekend, de einddatum van de vervanging te kiezen na klikken op de kalendericoon. Let op dit is de tot en met datum.
- **Vervanger:** Indien de vervanger geen nieuwe medewerker is en u hebt de juiste vervanger gekozen kunt u verder gaan met het selecteren van de afwezige. Indien u niet de juiste vervanger hebt geselecteerd of de vervanger is een nieuwe medewerker kunt u door te klikken op de lijsticoon rechts van het veld wordt het venster medewerker geopend. Vult u in het veld Medewerker de voor- of achternaam van de vervanger in. Met behulp van een verrekijkericoon worden de medewerkergegevens die voldoen aan de voor- of achternaam opgehaald en getoond in een lijst. De naam van de uit die lijst gekozen medewerker wordt ingevuld als vervanger.
- **Afwezige:** Door te klikken op de lijsticoon rechts van het veld wordt het venster medewerker geopend. Vult u in het veld Medewerker de voor- of achternaam van de vervanger in. Met behulp van een verrekijkericoon worden de medewerkergegevens die voldoen aan de voor- of achternaam opgehaald en getoond in een lijst. De naam van de uit die lijst gekozen medewerker wordt ingevuld als afwezige.
- **Reden afwezigheid:** Kies de reden afwezigheid uit de lijst.
- **Aanstelling:** Keuze uit de lijst van de beschikbare aanstellingen van de afwezige.

Nadat bovenstaande gegevens zijn gevuld dient u te kiezen voor "volgende". Hierna kunt u de overige gegevens vullen.

- **Aanstellingsgrondslag:** Kies uit de lijst van de redenen de van toepassing zijnde aanstellingsgrondslag.
- **Financieringsbron:** Keuze uit de lijst van de financieringsbron voor de vervanging.

- **WTF maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag:** Voor elke werkdag in de week is een werktijdfactor (WTF) in te voeren als een getal met 4 decimalen. Het bereik is  $0 \leq \text{WTF} \leq 1,2$ .
- **WTF week:** De WTF week wordt automatisch gevuld als totaal van de werktijdfactoren van de ingevulde dagen.

Let op: Als u geen periode heeft geselecteerd waarin de vervanging plaatsvindt krijgt u de melding: "Geen afwezigheid gevonden. Pas de periode van de vervanging aan of kies een andere afwezige". Door de correcte periode in te geven en/of de juiste afwezige te selecteren kunt u de vervanging verder verwerken in het mutatieprogramma.

## 6.5 Wijzigen ziekte/hersteld

Op deze pagina kunt een wijziging doorvoeren op een eerder opgegeven ziekteverzuim van een medewerker van uw school of scholengemeenschap, zoals die in de personeelsadministratie bekend zijn.

### Stappen

- 6.2 Open de map **Mutatie** door erop te klikken.
- 6.2 Open het formulier **Wijzigen ziekte/hersteld** door erop te klikken.
- 6.2 Voer in het rechter scherm, onder **medewerkergegevens**, het soort mutatie in. (Zie de toelichting hieronder).
- 6.2 U kunt 3 soorten mutaties aangeven:
  - corrigeren percentage ziek
  - wijzigen percentage ziek
  - hersteldmelding
- 6.2 Klik rechtsboven op het enveloppe om de gegevens op te slaan.

- Bij de optie corrigeren percentage ziek kunt u een correctie doorgeven van een foutief opgegeven ziekteverzuimpercentage.
- Bij de optie wijzigen percentage ziek kunt u een wijziging opgeven van het ziekteverzuimpercentage van het afwezige personeelslid.
- Bij de optie hersteldmelding geeft u de laatste datum waarop de medewerker afwezig is in verband met het ziekteverzuim.

## 5.5 Overige mutaties

The screenshot shows the 'Overige mutaties' form in the Raet Online system. The form is divided into three main sections:

- Medewerkergegevens:**
  - Achternaam: Bergen
  - Voornaam: Max
  - Geslacht: Man
  - Gebortedatum: 28-02-1978
  - BSN / Sofnummer: 111111110
  - Medewerker-ID: 110070
  - Functie: Istar
  - Bedrijf: Dyade klant
  - Afdeling: Dyade School hoofdorp
  - Manager: Test\_OU\_2
- Mutaties:**
  - Begindatum:  (with calendar icon)
  - Einddatum:  (with calendar icon)
  - Functie:  (dropdown menu)
  - Notitie:
- Bijlagen:**
  - Bijlage:  (with 'Selecteer' button)

The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Registratie', 'Nieuwe Medewerker', 'Aanstelling en uitbreiding', 'Mutatie', 'Melding', 'Verlofmelding', 'Ontslagmelding', and 'Overzichten'. The footer of the page indicates '© 2011 Raet bv Alle rechten voorbehouden.'

### Toelichting

#### Overige mutaties:

- **Begindatum:** Invoerveld voor de begindatum van de mutatie. Keuze van de datum na klikken op de kalendericoon. Verplicht veld.
- **Einddatum:** Invoerveld voor de einddatum van de mutatie. Keuze van de datum na klikken op de kalendericoon. Niet verplicht veld.
- **Functie:** Keuze van de huidige functie van de medewerker.
- **Notitie:** Tekstveld voor invoer van de mutatie die voor de medewerker moet worden doorgevoerd.
- **Bijlage:** Eventueel kunt u een bijlage toevoegen aan de mutatie.

## 6. Melding

### 6.1 Verlofmelding

The screenshot shows the 'Verlofaanvraag' page in the Raet Online system. The top navigation bar includes 'Bureaucratie', 'Self Service', and 'Rapportage'. The left sidebar contains a menu with 'Melding' highlighted. The main content area shows employee details for 'Bergen, Elias' and a table for 'Verlof aanvragen'.

Begindatum	Einddatum	Verlofsoort	Ronden	WFT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Op deze pagina voert u verlofmutaties in voor een medewerker. Naast de verlofaanvraag kunt u ook eerder verleend verlof intrekken. Verlofaanvragen zijn te annuleren, mits de begindatum van de verlofperiode nog niet gepasseerd is.

#### Stappen

1. Open de map **Melding** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Verlofmelding** door erop te klikken.

#### Invoeren van een verlofaanvraag

3. Voer in de sectie verlof aanvragen in het rechter scherm alle gegevens in. Zie de toelichting hieronder.

#### Annuleren van een (nog niet actieve) verlofaanvraag

4. Ga naar sectie verlof intrekken om een verlofaanvraag te annuleren waarvan de begindatum van de verlofperiode nog niet bereikt is.
5. Selecteer het keuzehokje vooraan de regel met de gegevens van de te annuleren verlofaanvraag.
6. Klik rechtsboven op het envelopje om de gegevens op te slaan.

#### Wijzigen van de verlofsoort of het aantal verlofuren van een eerdere verlofaanvraag

Dit is niet mogelijk vanaf deze pagina. Neem hiervoor contact op met uw contactpersoon bij Dyade.

#### Toelichting

##### Verlofmelding:

- **Verlofsoort:** Kies hierbij altijd de optie buitengewoon verlof.
- **Reden:** Keuze uit de lijst van de reden. Indien twee maal dezelfde redenen wordt vermeld kiest u de bovenste van de twee redenen.
- **Begindatum:** Na klikken op de kalendericoon, keuze van de begindatum verlof.
- **Einddatum:** Na klikken op de kalendericoon, keuze van de einddatum verlof. (let op: verlof "tot en met" invullen).
- **WTF:** Invoerveld voor de omvang van het verlof.

## 6.2 Melding BAPO

The screenshot shows the 'Melding BAPO' form in the Dyade system. The browser title is 'Raet Online - Microsoft Internet Explorer provided by Dyade Dienstverlening Onderwijs'. The URL is 'https://www1.intra.com.nl/web/raetonline/dienstverlening/raetonlineportal/portaal.aspx'. The page has a red header with the Dyade logo and the title 'Melding BAPO'. On the left is a navigation menu with options like 'Registratie', 'Mutatie', 'Melding', 'Verlofmelding', 'Melding Bapo', 'Ziekmelding', 'Ontslagmelding', 'Toezending formulieren', and 'Overzichten'. The main content area is divided into sections: 'Medewerkergegevens' (Employee data), 'Aanvullende gegevens' (Additional data), and 'BAPO' (Leave details). The 'Medewerkergegevens' section shows: Achternaam: Test; Roepnaam: Test; Geslacht: Man; Geboortedatum: 12-12-1978; BSN / Sofnummer: 646586860; Medewerker-ID: 101213; Functie: Fmnb; Bedrijf: Extra klant; Afdeling: Dyade bestuur KT; Manager: Dyade bestuur KT. The 'Aanvullende gegevens' section shows: Classificatie: Onderwijzend Pers. The 'BAPO' section has three rows: 'Begindatum' with a red checkmark and a calendar icon; 'Einddatum' with a red checkmark and a calendar icon; and 'Omvang in uren' with a red checkmark and a text field containing 'wordt berekend in HRIS'. The 'Omvang in WTF' field is empty. At the bottom right, there is a copyright notice: '© 2007 Raet bv Alle rechten voorbehouden.'

### Toelichting

#### Melding BAPO:

- **Begindatum:** De begindatum voor deelname van de medewerker. De begindatum moet liggen na de datum waarop de minimumleeftijd is bereikt voor de gebruikte regeling (52 jaar voor BAPO). De begindatum moet de eerste dag van de maand zijn. De begindatum is een verplicht veld.
- **Einddatum:** De einddatum voor deelname van de medewerker. Wanneer ingevuld, moet dit de laatste dag van de maand zijn. De einddatum mag worden verlaagd (terug in de tijd, maar niet vóór de begindatum). De einddatum mag niet worden verhoogd (verder in de tijd). De einddatum mag worden verwijderd en is geen verplicht veld.
- **Omvang:** Het aantal bruto verlofuren op jaarbasis waarvan de medewerker gebruik maakt in het VO, PO of in BVE op grond van de betreffende CAO. Het minimum aantal uren voor de BAPO-regeling is 45 uren per jaar. De omvang is een verplicht veld.

## 6.5 Ziekmelding

The screenshot shows the 'Ziekmelding' page in the Raet Online system. The page is titled 'Ziekmelding' and contains the following sections:

- Medewerkergegevens:**
  - Achternaam: bergen
  - Roepnaam: Man
  - Geslacht: 26-03-1978
  - Geboortedatum: 111111110
  - Medewerker-ID: 120878
  - Functie: leraar
  - Bedrijf: Dyade School Hoofddorp
  - Afdeling: Test\_O1.2
  - Manager: Test\_O1.2
- Ziekteoverzicht:**

Begint ziekte	Einde ziekte	Wegens	Reden	% Ziek	Duur
01-11-2011		Siekte	algem. vermoeidheid	100	

A red box highlights the 'Opties' menu in the top right corner of the page.

Op de pagina **Ziekmelding** kunt u een medewerker ziek melden. Voor het wijzigen van eerder gemeld ziekteverzuim gebruikt u het formulier "wijzigen ziekte/hersteld". Indien een personeelslid al ziek gemeld is ziet u het betreffende ziekteverzuim staan onder "ziekteoverzicht".


### Stappen

1. Open de map **Mutatie** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Ziekmelding** door erop te klikken.
3. Kies rechtsboven onder opties voor het symbool "nieuw".
4. Hierna opent een dialogvenster waarmee u het ziekteverzuim kunt melden.

The screenshot shows the 'HR in Service -- Dialogvenster van webpagina' for 'Ziekmelding'. The form contains the following sections:

- Medewerkergegevens:**
  - Achternaam: Bak
  - Roepnaam: Vrouw
  - Geslacht: 12-04-1978
  - Geboortedatum: 12345672
  - Medewerker-ID: 121317
  - Functie: leraar
  - Bedrijf: Extra klant
  - Afdeling: Dyade locatie APT
  - Manager: Test Gekoppeld, Cse
- Opvoeren ziekte:**
  - Begindatum ziekte: 18-12-2011
  - Wegens: [dropdown menu]
  - Reden: [dropdown menu]
  - Percentage ziek: 100 %
  - Laatste ziektedag: [text field]

WebFormulieren Raet

3. Klik op de kalendericoon  om de begindatum te kiezen van het verzuim.
4. Bij wegens geeft u het soort verzuim op. Dit is een verplicht veld.
5. Bij reden kunt u een aanvullende reden opgeven voor het verzuim. Dit is geen verplicht veld.
6. Bij percentage geeft u het verzuimpercentage op. Standaard staat dit op 100% en is aan te passen als het verzuim een lager percentage heeft ten opzichte van de aanstelling.
7. Indien bekend is wat de laatste datum van het verzuim is kunt u dit gelijk melden.
8. Na het vullen van bovenstaande gegevens kunt u op het enveloppe klikken om de gegevens op te slaan.

## 6.5 Ontslagmelding

Op deze pagina legt u de gegevens vast over de uitdiensttreding van een medewerker.

### Stappen

1. Open de map **Melding** door erop te klikken.
2. Open het formulier **Ontslagmelding** door erop te klikken.
3. Voer in het onderdeel Ontslag gegevens in voor alle velden (zie Toelichting).
4. Klik rechtsboven op het enveloppe om de gegevens op te slaan.

### Toelichting

#### Ontslagmelding:

- **Laatste dag in dienst:** Invoerveld voor de laatste dag van het contract. Het gaat hier om een tot en met datum. Als een medewerker bijvoorbeeld per 01-08-2012 uit dienst gaat, voert u de datum 31-07-2012 in. De medewerker krijgt in augustus geen loon meer uitbetaald.
- **Status categorie:** Keuze uit de lijst voor de status van beëindiging. Bijvoorbeeld keuze van "einde contract".
- **Reden status:** Keuze uit de lijst voor de reden voor beëindiging. Bijvoorbeeld keuze van "positieverbetering".

## 6.5 Toezending formulieren

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www1.intracom.nl>. The page title is 'Raet Online - Microsoft Internet Explorer provided by Dyade Dienstverlening Onderwijs'. The main content area is titled 'Toezending formulieren' and is divided into two sections: 'Medewerkergegevens' and 'Toezenden formulier'.

**Medewerkergegevens**

<b>Achternaam</b>	Monnich	<b>Medewerker-ID</b>	041534
<b>Roepnaam</b>		<b>Functie</b>	leraar
<b>Geslacht</b>	Vrouw	<b>Bedrijf</b>	SOBH
<b>Geboortedatum</b>	26-09-1976	<b>Afdeling</b>	Goudenregenschool
<b>BSN / Sofinummer</b>	167279804	<b>Manager</b>	Dijkgraaf, Roland

**Toezenden formulier**

**Werkgeversverklaring**  
 **Loonbelastingverklaring**

E-Mail adres:

E-Mail adres

© 2007 Raet bv Alle rechten voorbehouden.

Op deze pagina kunt u een verzoek indienen voor toezending van een werkgeversverklaring en/of loonbelastingverklaring aangevraagd door de medewerker. Deze Werkgeversverklaringen kunnen naar keuze verzonden worden naar het huisadres van werknemer of naar de school (in verband met originele handtekening nooit per mail) Het huisadres is uiteraard al bekend bij Dyade.

### Stappen

1. Open het onderdeel **Melding** door te klikken op de titel.
2. Open de pagina **Toezending formulieren** door te klikken op de titel.
3. (indien nodig) Kies het keuzehokje bij Werkgeversverklaring.
4. (indien nodig) Kies het keuzehokje bij Loonbelastingverklaring.
5. Klik rechtsboven op het envelopje om de gegevens op te slaan.

## 7 Overzichten

### 7.1 Verzonden aanvragen

	Proces	Status	Verzonden	Naam
1	Vervanging aanstelling	✓	16-03-2010	Test, CL3 medewerker
2	Nieuwe medewerker	✓	16-03-2010	Judic Langbroek
3	Vervanging aanstelling	✓	08-02-2010	Test, CL3 medewerker

Pagina [ 1 ] 3 document(en) gevonden

© 2007 Raet bv Alle rechten voorbehouden.

Deze pagina toont ter raadpleging een lijst met alle aanvragen die zijn verzonden ter verwerking door het administratiekantoor. De status van de aanvragen wordt apart vermeld.

Per aanvraag wordt van links naar rechts aangegeven;

- **Proces:** uit welk onderdeel (proces) van de WebFormulieren de aanvraag is verzonden
- **Status:** de aanvraagstatus
- **Verzonden:** de datum waarop de aanvraag is verzonden
- **Naam:** de naam van de medewerker waarop de aanvraag betrekking heeft

De status wordt met de volgende symbolen weergegeven:

- wachtende
- in verwerking
- goedgekeurd
- fout

De onderste regel vermeldt links het paginanummer en het aantal verzonden aanvragen.

Selecteer een aanvraag en klik op de vergrootglasicoon om de details van de aanvraag te raadplegen.

De titel in de kolommen Proces en Status heeft een lijsticoon waarmee een deelverzameling van alle aanvragen in het overzicht te selecteren is. Na klikken op deze icoon toont een venster alle titels uit de geselecteerde kolom. Kies een titel om alle aanvragen met die titel te raadplegen.

Klik op de tweelingpijl-icoon voor het opnieuw laden van de gegevens.

WebFormulieren Raet

**7.2 Verzonden aanvragen bovenschoolse directie**

Indien er sprake is van een bovenschoolse directie dan kunnen door de geautoriseerde personen de verzonden aanvragen van de individuele scholen worden geraadpleegd. De toelichting voor deze aanvragen is gelijk aan de toelichting onder 7.1.

**7.3 Ziekteverzuim**

Indien u kiest voor het overzicht ziekteverzuim kunt u het geregistreerde ziekteverzuim raadplegen van het geselecteerde personeelslid.

The screenshot shows the 'Ziekteverzuim' (Sickness Absence) overview in the Raet Online system. The interface is displayed in a Windows Internet Explorer browser window.

**Medewerkergegevens (Employee Information):**

Achternaam	Bergen	Medewerker-ID	100878
Ruopsnaam	Man	Functie	leerkr
Geslacht	Man	Bedrijf	Extra klant
Geboortedatum	20-02-1978	Afdeling	Dyade School hoofdorp
BSN / Sofinummer	111111110	Manager	Test_C1_2

**Periode (Period):** December 2011 t/m December 2011

**Record: "Periode J2/2011 t/m J2/2011"**

Periode	vanaf	t/m	No Ziek	Doortoepend	Vangnet	Ziekteuur	Wegens	Reden
J. 01-11-2011	01-11-2011		100	N	N	48	Ziekte	Algem. vermortheid

Page 1 | 1 document(en) gevonden

© 2011 Raet bv. Alle rechten voorbehouden.