

Vervangingstool

een oplossing van Salure



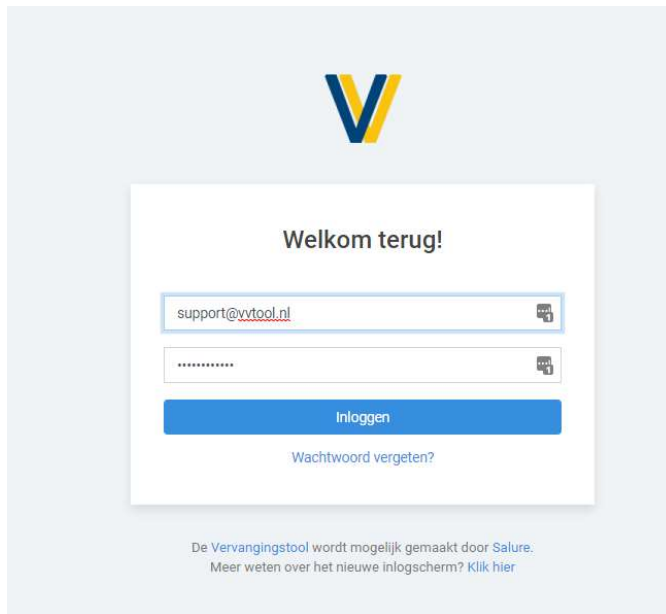
**Handleiding
voor
directeuren**

Afwezigheidsmelding (verlof/verzuim) doorgeven.

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

Stap 1

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



Welkom terug!

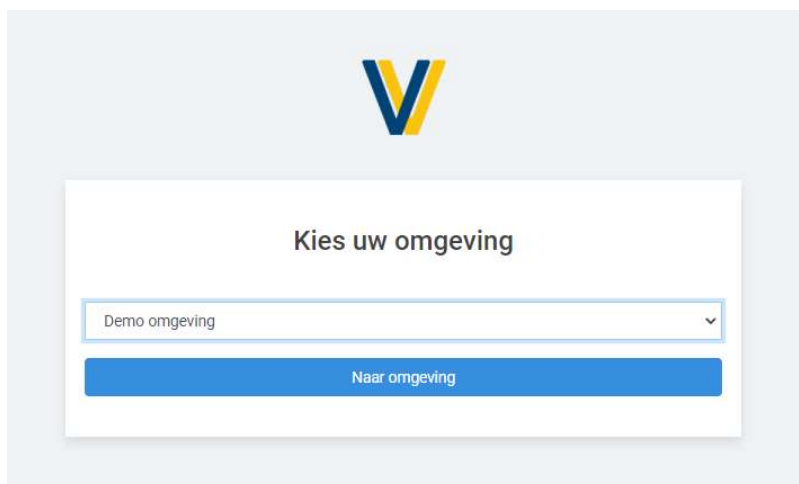
support@vvtool.nl

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

De Vervangingstool wordt mogelijk gemaakt door Salure.
Meer weten over het nieuwe inlogscherm? [Klik hier](#)

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



Kies uw omgeving

Demo omgeving

Naar omgeving

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



Stap 2

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



Stap 3

U selecteert het type van uw melding, verlof, verzuim of eigen middelen



Stap 4

U typt de naam van de gewenste medewerker (bij verlof en verzuim) en selecteert uit de resultaten de juiste combinatie van betrokken medewerker en dienstverband. Bij eigen middelen hoeft u geen afwezige te selecteren.



The screenshot shows a software interface with a dark blue header containing four steps: 1. Soort vervangingsverzoek, 2. Medewerker & contract kiezen, 3. Eigenschappen, and 4. Vervangers inplannen (Optioneel). The main content area is titled 'Contract kiezen' and is split into two sections: 'Zoek een medewerker' and 'Kies een contract'. In the 'Zoek een medewerker' section, there is a search input field containing the text 'Jan'. Below the input field is a list of names: Albert Jansen, Arjan van Utrecht, Bartjan Bakker, Gerjan Geluk, Henk-Jan Loosveld, Jan van Gelderen, Jan van den Brandts, Jan Jaap de Keyzer, Jannie de Vries - Hulsman, and Johan Jansen. The 'Kies een contract' section is currently empty.

Stap 5

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

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

Ook heeft u een extra opmerkingen veld waarin u een opmerking voor de planner kunt achterlaten. De planner ziet deze opmerking in beeld voor het inplannen.

Algemeen

Locatie vervanging Stichting Voortgezet Onderwijs Amersfoort (Hugo de Grootlaan 1, Amersfoort) ▼

Toon alle locaties

Te vervangen klassen Kies een klas ▼

Type verlof Kies type verlof ▼

Reden verlof Kies reden verlof ▼

Extra opmerking [Text area]

Periode [Calendar icon] Begindatum t/m Einddatum

WTF - Vervanger om uit te betalen

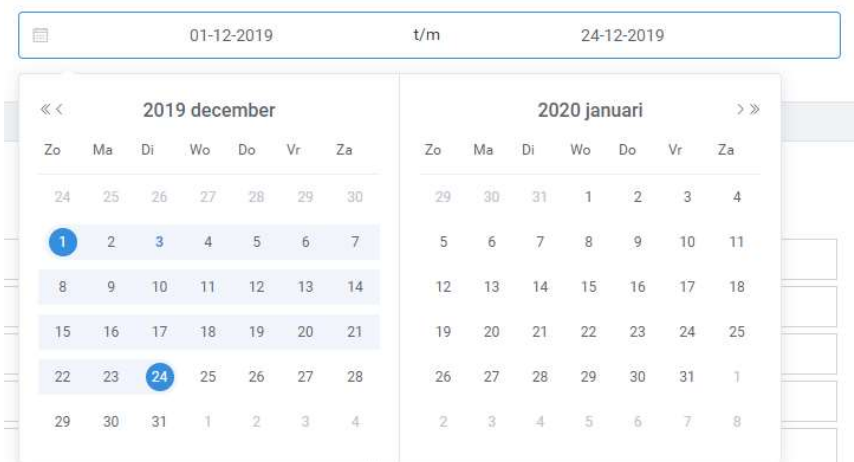
DAG	OCHTEND	MIDDAG
Maandag	0,1000	0,1000
Dinsdag	0,1000	0,1000
Woensdag	0,1000	0,1000
Donderdag	0,1000	0,1000
Vrijdag	0,1000	0,1000

Stap 6

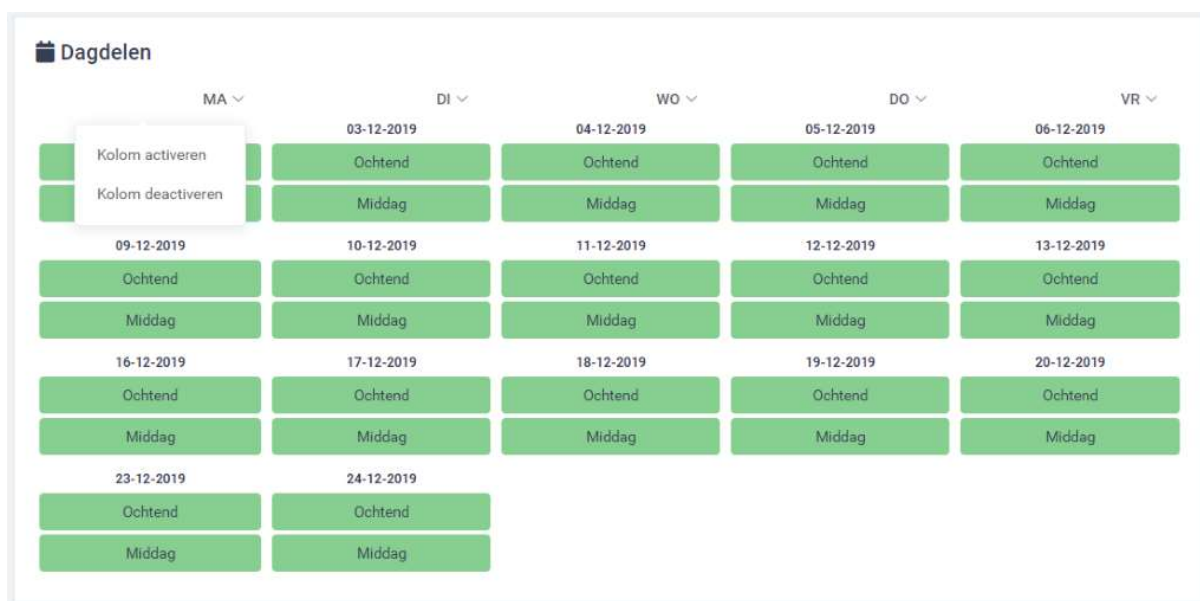
Na het invullen van het soort afwezigheid komen er meer menu-items bij. Vul hier type verlof/verzuim en eventueel reden verlof/verzuim in. Bijvoorbeeld type verzuim = ziek en de reden verzuim = als gevolg van zwangerschap.

Stap 7

Bij periode vult u de begin- en einddatum in. Dat doet u door in het invoervak te klikken. Er opent datn een kalender waarin u een begin- en einddatum kunt aanklikken:



Nadat u de begin en einddatum heeft ingevuld, komt er aan de rechterkant een kalender bij, waarin u dagdelen kunt selecteren. Standaard staan alle dagdelen op groen. Elk dagdeel kunt u deselecteren door erop te klikken. Grijs dagdelen zijn inactief.



Bij elke kolom kunt u ervoor kiezen om de hele kolom te activeren of te deactiveren. Een voorbeeld hiervan kunt u vinden in bovenstaande afbeelding.

Stap 8

U geeft de WTF die u de vervanger wilt uitbetalen.

WTF - Vervanger om uit te betalen

Afwijkende WTF- Factoren Verschil WTF 1.0852

Let op! Het totaal ingevuld WTF is hoger dan het totaal WTF van het dienstverband!

Dag	Ochtend	Middag
maandag	0.1356	0.0950
dinsdag	0.1356	0.0950
woensdag	0.1628	0.0000
donderdag	0.1356	0.0950
vrijdag	0.1356	0.0950

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

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

Afwijkende WTF- Factoren ← → Verschil WTF 1.0852

Let op! Het totaal ingevuld WTF is hoger dan het totaal WTF van het dienstverband!

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

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

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

Stap 9

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



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

Veelgestelde vragen en support?

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

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