

Handleiding

Mutatietool



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inloggen	4
Taken	5
Personen	7
Contracten	9
Verloven	16
Dossiers	21
Bestanden	22
Instellingen	24

Inleiding

Voor u ligt de handleiding van de Mutatietool van Akorda, hierin wordt stap voor stap de Mutatietool doorgenomen.

U kunt de Mutatietool gebruiken om personeelsmutaties door te geven.

Wij adviseren u om deze handleiding eerst volledig door te nemen, voordat u uw eerste mutatie via deze Mutatietool doorgeeft.

Wij wensen u veel succes en heeft u vragen of opmerkingen neemt u dan contact op met Akorda via helpdesk@akorda.nl.

Wanneer deze handleiding nog onduidelijkheden geeft of wanneer u uitleg wilt via een bezoek aan uw school, dan kunt u contact opnemen met Annelies Veenstra a.veenstra@akorda.nl.

De Mutatietool is een eigen systeem van Akorda en wordt door onze ICT-afdeling doorontwikkeld en onderhouden.

De updates en wijzigingen kunt u zien op de beginpagina van de Mutatietool of ga naar <https://akorda.nl/informatie/mutatietool-updates>

Inloggen

Via onze website <https://akorda.nl> kunt u inloggen door in het menu te kiezen voor Login – Mutatietool of te klikken op dit icoon:



Geef vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord op en klik op Login.

Mutatietool

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Login

Als u bent ingelogd krijgt u onderstaand scherm en kunt u een keuze maken door te klikken op een onderwerp, ook kan er via het menu een keuze gemaakt worden. Rechts ziet u alle Mutatietool updates staan met de nieuwste bovenaan, voor eerdere updates scrolt u naar beneden.

Welkom School

Het emailadres van de school is school@akorda.nl. Klopt dit niet dan graag wijzigen via [Instellingen](#).

Met Mutatietool van Akorda kunnen personeelsmutaties doorgegeven worden. Klik op een onderdeel om gegevens te bekijken en/of te wijzigen.

Taken (0) bekijken en accorderen
Personen op de school bekijken/wijzigen en aanmaken
Contracten op de school bekijken/wijzigen en aanmaken
Verloven op de school bekijken/wijzigen en aanmaken
Dossiers (0) bekijken (ontbrekende documenten)
Bestanden downloaden/uploaden
Instellingen van de school bekijken/wijzigen
Handleiding voor het gebruik van de Mutatietool
Heeft u vragen of opmerkingen over de Mutatietool dan kunt u contact met ons opnemen. Klik hier om een email te sturen.

Mutatietool updates

Vanaf 3 april 2018
Het zwangerschapsverlof bij een meerling is per 1 april 2018 gewijzigd naar minimaal 20 weken. De berekening is aangepast in de Mutatietool en ook bij Tools
<https://www.akorda.nl/informatie/tools>

Vanaf 5 maart 2018
In verband met de AVG privacy wetgeving is het zoeken naar personen op burgerservicenummer gewijzigd naar zoeken op naam en geboortedatum. Daarnaast is het veld burgerservicenummer overal weggehaald, behalve bij invoeren van een nieuwe persoon. In plaats daarvan laten we nu overal de geboortedatum zien.

Vanaf 5 februari 2018
Voor de besturen is het nu ook mogelijk om de klokuren-voorkeuren te wijzigen van de gekozen school. Dit staat op de [beginpagina \(Gegevens en voorkeuren van de gekozen school\)](#)

Met de menuknop Uitloggen kunt u weer uitloggen.

Taken

Met het onderdeel Taken heeft u een overzicht van contracten waarvoor een accordering nodig is.

Standaard worden de 'openstaande' en 'niet akkoord' taken getoond. U kunt naam opgeven bij Zoeken op naam en u kunt bij het selectieveld Status inzien welke taken er zijn bij welke status. Ook de taken die akkoord zijn kunt u zien.

Bij openstaande taken dient u het contract te accorderen, door Akkoord of Niet akkoord aan te klikken na het openen van de taak. Bij Niet akkoord stuurt u automatisch een email aan de Indiener (degene die het contract heeft aangemaakt/gewijzigd).

De laatste kolom geeft de status (S) aan. **O** = Open, **N** = Niet akkoord, **A** = Akkoord. In de kolom Indiener staat wie het contract heeft aangemaakt of gewijzigd en als taak heeft ingediend.

Taken van School (05UE)

Met het onderdeel Taken heeft u een overzicht van contracten waarvoor een accordering nodig is. Standaard worden de openstaande en niet akkoord taken getoond. Bij openstaande taken dient u het contract te accorderen, door Akkoord of Niet akkoord aan te klikken na het openen van de taak. De laatste kolom geeft de status (S) aan. **O** = Open, **N** = Niet akkoord, **A** = Akkoord.

Zoeken op naam Status **Open/Niet akkoord** = Payroll

WG-Locatie	Contract voor	Van	Eind t/m	Exp (t/m)	WTF	Reden contract / Afwezige	Indiener	S
92626-05UE	N van Achternaam3 (Naam)	01-11-2018	-	-	0.1375	Onbepaalde tijd (Vast contract)	05UE	O

Als u klikt op de regel komt u in het Contract detail scherm en ziet u meer details. Dit is hetzelfde detailscherm als bij Contracten.

Contract details

Naam ondertekenaar* **Functie ondertekenaar***

Akkoord Niet akkoord

Indiener	Accordeerder	Status	
05UE (01-11-2018)	92626	Open	Dit contract is nog niet geaccordeerd en heeft de status Open. Dit is ook te zien in het onderdeel Taken.

Contract voor	N van Achternaam3 (Naam)
Geboortedatum	01-04-1987
Reden contract	Onbepaalde tijd (Vast contract)

U ziet hier wie de indiener is en op welke datum het ingediend is, degene die het moet accorderen en de status.

Staat er achter de gebruiker van Accordeerder een datum, dan betekent dit dat de taak al eerder wel of niet akkoord verklaard is.

Als het contract akkoord is, controleert u de ondertekennaam en functie en wijzigt dit eventueel en vervolgens klikt u op Akkoord. Daarna volgt er een groene melding dat het contract geaccordeerd is en de status wijzigt ook naar Akkoord.

Als het contract niet juist is, klikt u op Niet akkoord. Geef een reden op waarom het contract niet akkoord is en klik op Niet akkoord.

The screenshot shows a 'Contract details' form. At the top, there is a back arrow icon and a print icon. Below the title, there is a text input field labeled 'Reden niet akkoord*'. Below this, there are three buttons: 'Akkoord' (checked), 'Niet akkoord', and 'Mailen'. A table below shows the contract details:

Indiener	Accordeerder	Status	
05UE (01-11-2018)	92626	Open	Dit contract is nog niet geaccordeerd en heeft de status Open. Dit is ook te zien in het onderdeel Taken.

Below the table, there is a section for 'Contract voor' with a user profile icon and the name 'N van Achternaam3 (Naam)'. Other fields include 'Geboortedatum' (01-04-1987) and 'Reden contract' (Onbepaalde tijd (Vast contract)).

De status wordt nu Niet akkoord en er wordt automatisch een email gestuurd aan de indiener. De reden ziet u staan als u het contract bekijkt en de indiener ziet deze reden ook.

Zolang het contract nog niet akkoord is, kan de indiener het contract of de wijziging intrekken. Klik dan op de knop Contract intrekken of Wijziging intrekken.

The screenshot shows the 'Contract details' form with the 'Contract intrekken' button highlighted. Below the buttons, there is an information box: 'Bij het intrekken van het contract wordt het contract verwijderd en kunt u eventueel een nieuw contract aanmaken'. The table below is identical to the previous screenshot:

Indiener	Accordeerder	Status	
05UE (01-11-2018)	92626	Open	Dit contract is nog niet geaccordeerd en heeft de status Open. Dit is ook te zien in het onderdeel Taken.

Met de knop Contract intrekken wordt het contract verwijderd.

The screenshot shows the 'Contract details' form with the 'Wijziging intrekken' button highlighted. Below the buttons, there is an information box: 'Bij het intrekken van de wijziging wordt de wijziging verwijderd en het oorspronkelijke contract weer teruggezet'. The table below is identical to the previous screenshots:

Indiener	Accordeerder	Status	
05UE (01-11-2018)	92626	Open	Dit contract is nog niet geaccordeerd en heeft de status Open. Dit is ook te zien in het onderdeel Taken.

Met de knop Wijziging intrekken wordt de wijziging verwijderd en het oorspronkelijke contract weer teruggezet.

Als het contract de status akkoord heeft, kan de indiener het contract wijzigen of laten verwijderen.

De status kunt u bekijken in het onderdeel Taken of bij Contracten.

Personen

In het onderdeel Personen staan alle personen die een contract hebben op de school. U kunt zoeken tot 6 maanden terug of zoeken in Alles. Ook kunt u zoeken op naam of een gedeelte van de naam bij het veld Zoeken op naam.

Personen betrokken bij School

Zoeken op naam

Toon alle personen met een contract op de school van de afgelopen maand

Als u een nieuwe persoon heeft aangemaakt wordt deze pas zichtbaar in de lijst personen wanneer u een contract voor deze persoon aanmaakt

Naam	Geboortedatum	Emailadres
A Achternaam (Naam)	25-03-1982	naam@akorda.nl

Met de knop Nieuwe persoon aanmaken kunt u een nieuwe persoon toevoegen (zie voor uitleg Persoonsgegevens wijzigen). Deze persoon wordt pas zichtbaar op uw school als er ook een contract is aangemaakt voor deze persoon op uw school.

Klik op een regel bij overzicht personen, hierna ziet u de details van de persoon.

Persoon details

Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)



Geboortedatum	12-10-1980	
Geslacht	Vrouw	
Voorletters	Roepnaam	Voorvoegsels
Y	Naam	
Achternaam	Voorvoegsels partner	Partner achternaam
Achternaam4		Partnernaam
Adres	Postcode	Plaats
Straat 3	8080 AV	Zwolle
Telefoonnummer	0616882266	
Burgerlijke staat	Gehuwd	
IBAN banknummer	NL82RABO022554444	
Emailadres	naam@akorda.nl	

Met de knop Wijzigen kunt u de gegevens van de persoon wijzigen.


Met de knop Contract aanmaken kunt u voor deze persoon direct een contract aanmaken, zie hiervoor het onderdeel Contracten.

Persoonsgegevens wijzigen

Als u klikt op Persoonsgegevens wijzigen komt het volgende scherm:

Persoonsgegevens wijzigen

 Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)	
Voorletters*	<input type="text" value="Y"/>
Roepnaam	<input type="text" value="Naam"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>
Achternaam*	<input type="text" value="Achternaam4"/>
Voorvoegsels partner	<input type="text"/>
Partner achternaam	<input type="text" value="Partnernaam"/>
Postcode*	<input type="text" value="8080 AV"/> (1234 AB)
Huisnummer*	<input type="text" value="3"/>
Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Plaats	<input type="text" value="Zwolle"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="0616882266"/>

Eigen achternaam/geboortenaam opgeven

Als de postcode en het huisnummer correct zijn ingevuld wordt de straat en plaats automatisch opgezocht en ingevuld

Hier kunt u een aantal wijzigingen aanbrengen. De wijzigingsdatum is verplicht en wordt de ingangsdatum van de wijziging die Akorda gaat doorvoeren.

Bij opmerkingen kunt eventueel extra informatie of een opmerking invullen.

Overige opmerkingen/info	<input type="text"/>
Ondertekend door*	<input type="text" value="Akorda"/>
Functie*	<input type="text" value="Akorda"/>
<i>* verplicht</i>	
Wijzigingsdatum*	<input type="text"/> (dd-mm-jjjj)
<input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Met de knop Aanmaken of Wijzigen kunt u de invoer bevestigen. Als er velden niet goed zijn ingevuld, komt er een melding en dient u dat eerst aan te passen of te wijzigen, voordat u definitief kunt aanmaken of wijzigen.

Contracten

In het onderdeel Contracten staan alle contracten van de personen op de school. U kunt zoeken tot 6 maanden terug of zoeken in Alles. De openstaande contracten worden altijd getoond. Ook kunt u zoeken op naam of een gedeelte van de naam bij het veld Zoeken op naam.

Verder kunt u bij de contracten filteren door bij Reden contract een reden te kiezen, zo ziet u in één oogopslag alle contracten met de betreffende reden. Vervangingen zijn de contracten waarbij de naam van de afwezige zichtbaar is.

De laatste kolom geeft de status (S) aan. **O** = Open, **N** = Niet akkoord, **A** = Akkoord.

Contracten van School

Als een contract een taak heeft om te accorderen ziet u in de laatste kolom de status (S). **O** = Open, **N** = Niet akkoord, **A** = Akkoord.

Zoeken op naam Reden contract

Toon alle openstaande contracten en alle contracten van de afgelopen

Contract voor	Functie	Van	Eind t/m	Exp (t/m)	WTF	Reden contract / Afwezige	S
N van Achternaam3 (Naam)	Onderwijsassistent	16-11-2018	-	29-11-2018	0.4250	Y Achternaam4 e.v. Parternaam (Naam)	

Met de knop Nieuw contract aanmaken kunt u een nieuw contract aanmaken.

Nieuw contract aanmaken

Kies eerst een reden van het contract.

Nieuw contract aanmaken

Reden contract

- Kies reden contract
- Vervanging
- Onbepaalde tijd (Vast contract)
- Tijdelijke voorziening in vacature
- Poolvervanger
- Projectbenoeming schoolbudget
- Min-max-contract
- LIO Stage

Akorda Downloads
Organisatie HI CAO
Introductie PA Financiële administratie
Betekenis Akorda FI Personeels- en salarisadministratie

Als u voor reden Vervanging kiest, komt de knop Kies verlof. Hier kunt u op klikken om vervolgens een verlof te kiezen.

⏪ 🖨️

Kies het verlof waarvoor u een contract (vervanging) aan wil maken

Zoeken op naam of aantal maanden terug binnen uw school >> Zoeken

Naam	<input type="text"/>
Toon alle openstaande verloven en alle verloven van de afgelopen	maand ▾

Naam	Reden verlof	Van	Eind t/m	Verlof (%)	Verlof (wtf)
Y Achternaam4 e.v. Parternaam (Naam)	Ziekte tgv zwangerschap (WAZO) (5)	26-07-2017	-	75	0.1712

Klik op een regel om het verlof te kiezen.

Vervolgens komt de knop Kies vervanger. Bij een andere contractreden is dit Kies persoon.

⏪ 🖨️

Kies de persoon waarvoor u het contract aan wil maken

Zoeken op naam binnen uw bestuur Zoeken op achternaam of parternaam en geboortedatum >> Zoeken

Achternaam of Parternaam	<input type="text"/>
Toon alle personen met een contract bij uw bestuur van de afgelopen	maand ▾

Klik op de naam om de persoon te selecteren	Geboortedatum
Y Achternaam4 e.v. Parternaam (Naam)	12-10-1980

Staat de persoon niet in de lijst, zoek dan op naam in alles of aantal maanden terug.
 Staat de persoon daarna nog niet in de lijst, zoek dan op naam en geboortedatum in alle personen.
 Komt de persoon dan nog steeds niet voor maak de persoon dan eerst aan via Personen.

Klik op een regel om de persoon te kiezen.

Standaard worden alle personen getoond die een contract hebben binnen uw werkgever waaruit u kunt kiezen. U kunt zoeken tot 6 maanden terug of zoeken in Alles. Ook kunt u zoeken op naam of een gedeelte van de naam bij het veld Zoeken op naam binnen uw werkgever. Als u de juiste persoon niet kunt vinden, kunt u kiezen voor Zoeken op achternaam of parternaam en geboortedatum. Dan voert u de naam en geboortedatum in en klikt u op Zoeken. Er wordt dan gezocht in onze database in alle personen die op dat moment bij Akorda bekend zijn.

Komt de persoon niet voor, maak de persoon dan eerst aan via Personen.

Voor de uitleg van de overige velden kunt u kijken bij Contract wijzigen.

Contract wijzigen

Klik op een regel bij overzicht contracten, hierna ziet u de details van het contract.

Contract details

Wijzigen Verwijderen Downloaden | Mailen

	Oude gegevens (Dit contract vervalt)	Nieuwe gegevens (Dit contract komt ipv)
Verlof voor	Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)	Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)
Functie afwezige	Onderwijsassistent	Onderwijsassistent
Reden afwezigheid	Ouderschapsverlof betaald	Ouderschapsverlof betaald
Data en verlof %/wtf	19-12-2017 t/m - 0.2500	19-12-2017 t/m - 0.2500
Contract voor	N van Achternaam3 (Naam)	N van Achternaam3 (Naam)
Geboortedatum	01-04-1987	01-04-1987
Reden contract	Vervanging	Vervanging
Functie	Onderwijsassistent	Onderwijsassistent

Met de knop **Wijzigen** kunt u het contract wijzigen en/of beëindigen.

Met de knop **Verwijderen** kunt u een aanvraag indienen om het contract te laten verwijderen. Dit is van toepassing indien dit contract ten onrechte is ingevoerd.

Met de knop **Downloaden | Mailen** kunt u het contract downloaden als pdf of mailen via de Mutatietool naar bijvoorbeeld de werknemer.

Ziet u de knop **Contract intrekken** of **Wijziging intrekken** in plaats van de knoppen **Wijzigen** en **Verwijderen**, dan moet het contract nog geaccordeerd worden. Zie uitleg hierover bij het onderdeel Taken.

Als u klikt op **Wijzigen** komt het volgende scherm:

Contract wijzigen

Wilt u dit contract wijzigen na ingangsdatum 03-10-2018? Kies Ja of Nee

Contract 03-10-2018

Verlof voor	Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)
Functie afwezige	Onderwijsassistent
Reden afwezigheid	Ouderschapsverlof betaald
Data en verlof %/wtf	19-12-2017 t/m - 0.2500
Contract voor	N van Achternaam3 (Naam)
Geboortedatum	01-04-1987
Reden contract	Vervanging
Functie	Onderwijsassistent
Ingangsdatum	03-10-2018

Voordat u het contract kunt wijzigen, dient u eerst aan te geven of u het contract wilt wijzigen na ingangsdatum van het contract.

Contract wijzigen

Wilt u dit contract wijzigen na ingangsdatum 03-10-2018? * **i** Nee

Contract 03-10-2018 (vervalt na wijzigen) **Contract 03-10-2018 (oorspronkelijke ingangsdatum)**

Wanneer u kiest voor Nee, overschrijft u het huidige contract en vervalt deze daarmee.

Contract wijzigen

Wilt u dit contract wijzigen na ingangsdatum 03-10-2018? * **i** Ja **Wijzigingsdatum*** 10-10-2018

Wat is de reden van wijziging huidig contract? * Kies reden

Contract 03-10-2018 t/m 09-10-2018 **Wijziging per 10-10-2018**

Wanneer u kiest voor Ja en een wijzigingsdatum opgeeft, wordt het huidige contract per wijzigingsdatum afgesloten en een nieuw contract per dezelfde datum aangemaakt.

Heeft het huidige contract geen einddatum, dan kunt u een wijzigingsdatum kiezen en zal het huidige contract worden beëindigd met de datum vóór de wijzigingsdatum.

Kies vervolgens een reden van wijziging. Deze reden komt ook te staan bij de ontslagredenen van het huidige contract als dit van toepassing is.

Ga hierna verder met het formulier invullen.

Contract 03-10-2018 t/m 09-11-2018 **Wijziging per 10-11-2018**

Reden contract Vervanging **Wijzig verlof**

Verlof van **Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)**

Ingangsdatum	Einddatum t/m	Reden verlof	Verloffactor	Functie afwezige *
19-12-2017	-	Ouderschapsverlof betaald	0.2500	Onderwijsassistent

Vervanging door **N van Achternaam3 (Naam)**

Geboortedatum	Functie *
01-04-1987	Onderwijsassistent

Alleen bij contractreden vervanging kunt u een verlof kiezen.

Bij reden Vervanging wordt de functie van de afwezige ingevuld vanuit de lopende contracten. Deze wordt ook bij de vervanger ingevuld. Klopt dit niet, dan kunt u dit wijzigen.

<input type="radio"/> Kies einddatum of expiratedatum t/m		
Ingangsdatum*	<input type="radio"/> Einddatum*	<input checked="" type="radio"/> Expiratedatum*
10-10-2018	dd-mm-jjjj	31-10-2018
Klokuren invullen	Ochtend	Middag
Maandag*	<input checked="" type="checkbox"/> 5.5	<input type="checkbox"/> 3
Dinsdag*	<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Woensdag*	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 0
Donderdag*	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3
Vrijdag*	<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Aantal uren per week	Keuze afronden naar	Werktijdfactor
11.5000	Kies afronding ▼	0.2875
Kostenplaatsnummer		Payroll*
10731074		Nee ▼

Ingangsdatum: De ingangsdatum alleen wijzigen als deze niet correct is.

Einddatum t/m: Dit is de overeengekomen, definitieve einddatum.

Expiratedatum t/m: Dit is de verwachte einddatum, deze datum opgeven als de einddatum nog niet bekend is.

Oorspronkelijk contract:

Maandagochtend: 5.5

Dinsdagmiddag: 3

Vrijdagmiddag: 3

Werktijdfactor: 0.2875

De wtf wordt berekend op basis van het aantal uren per week. Keuze afronden verschijnt als aantal uren per week geen hele uren zijn. Als Keuze afronden wordt gekozen zal de wtf op basis van die keuze berekend worden. Maakt u geen keuze dan wijkt u af van hetgeen in de CAO staat.

Kies Ja als dit contract via Payroll uitbetaald dient te worden.

Is de einddatum nog niet bekend bij een reden anders dan Onbepaalde tijd (Vast contract) kies dan voor Expiratedatum. Als de einddatum al wel bekend is kies dan voor Einddatum. Bij Onbepaalde tijd (vast) hoeft geen einddatum te worden gevuld, dit komt pas aan de orde bij ontslag.

De Reden ontslag is alleen beschikbaar bij het kiezen voor Einddatum en alleen verplicht bij Onbepaalde tijd (Vast contract). U kunt een keuze maken uit de lijst van redenen.

Geef bij klokuren per dagdeel aan wanneer de persoon werkt. Bij reden Vervanging worden de klokuren voorkeuren van vervanging voor-ingevuld en bij andere redenen de standaard klokuren voorkeuren.

Bij Aantal uren per week komt de optelling te staan van het aantal uren. De werktijdfactor wordt berekend op basis van het aantal uren per week. Keuze afronden verschijnt als aantal uren per week geen hele uren zijn. Als Keuze afronden wordt gekozen zal de werktijdfactor op basis van die keuze berekend worden. Maakt u geen keuze, dan wijkt u af van hetgeen in de CAO staat.

In de rechterkolom komt bij wijzigen het Oorspronkelijke contract te staan, zodat u altijd nog terug kunt zien wat het contract was voordat u klikte op Contract wijzigen.

Kostenplaatsnummer is optioneel en hoeft alleen ingevuld te worden als deze bekend is en een bepaald kostenplaatsnummer moet worden opgegeven, anders mag u dit veld leeglaten. Bij reden Vervanging wordt de kostenplaats automatisch gevuld.

WTF DUZI/BAPO (werktijdfactor van Duurzame inzetbaarheid en/of BAPO) is optioneel en alleen zichtbaar bij reden Onbepaalde tijd (Vast contract) en bij een Poolvervanger.

Bij Payroll dient een keuze gemaakt te worden of uitbetaling wel of niet via Payroll verloopt. Weet u het niet zeker, dan kunt u een keuze maken en bij Opmerkingen een opmerking hierover toevoegen.

Bij opmerkingen kunt u eventueel extra informatie of een opmerking invullen. Bijvoorbeeld of de persoon een voorschot kan krijgen omdat het contract laat is aangemaakt.

Opmerkingen	<input type="text"/>
Ondertekend door*	<input type="text" value="Akorda"/>
Functie*	<input type="text" value="Directeur"/>

Met de knop Aanmaken of Wijzigen kunt u de invoer bevestigen. Indien velden niet goed zijn ingevuld, verschijnt een melding en dient u dat eerst aan te passen of te wijzigen voordat u definitief kunt aanmaken of wijzigen.

Contract verwijderen

Als u klikt op Verwijderen komt het volgende scherm:

⏪ 🖨️

Aanvraag verwijderen/intrekken

Naam*	<input type="text" value="Akorda"/>
Email*	<input type="text" value="naam@akorda.nl"/>
Reden*	<input type="text"/>
* verplicht	<input type="button" value="Verzenden"/>

Een kopie van deze aanvraag wordt naar het emailadres verzonden wat ingevuld wordt bij Email. Gegevens die bekend zijn van bestuur/school worden ingevuld. De school kan het standaard emailadres wijzigen bij Instellingen - School gegevens.

Een kopie van deze aanvraag wordt naar het emailadres verzonden dat ingevuld wordt bij Email. Gegevens die bekend zijn van uw werkgever/school worden ingevuld. De reden is een verplicht invulveld.

Klik op Aanvragen zodat er een email wordt gestuurd met de aanvraag naar helpdesk@akorda.nl. Vervolgens wordt deze aanvraag in behandeling genomen. U ontvangt een kopie van deze email.

Contract downloaden of mailen als pdf

Als u klikt op **Downloaden | Mailen**, komt het volgende scherm:

Contract downloaden of mailen als pdf

Klik op contract downloaden of mailen als pdf. Bij contract mailen zijn de invulvelden verplicht.

[Contract downloaden als pdf](#)

[Contract mailen als pdf](#)

Naam*	<input type="text" value="N van Achternaam3 (Naam)"/>
Email*	<input type="text" value="naam@akorda.nl"/>
Bericht*	<input type="text"/>
CC Naam*	<input type="text" value="Akorda"/>
CC Email*	<input type="text" value="akorda@akorda.nl"/>

Geef de naam en emailadres op van de persoon waar het contract naar toe verzonden moet worden per email. Gegevens die bekend zijn van de persoon zijn ingevuld.

Geef bij bericht de tekst op die in de email moet staan als begeleidende tekst.

Een kopie (CC) van deze email wordt naar het emailadres verzonden wat ingevuld wordt bij CC Email. Gegevens die bekend zijn van bestuur/school zijn ingevuld. De school kan het standaard emailadres wijzigen bij Instellingen - School gegevens.

U kunt het contract downloaden als pdf of mailen als pdf.

Bij mailen als pdf zijn de invulvelden verplicht.

Bij Naam geeft u de naam van de ontvanger (bijvoorbeeld werknemer) op en bij Email het emailadres. Gegevens die bekend zijn van de persoon zijn ingevuld.

Bij Bericht geeft u de tekst op die in de email moet komen te staan als begeleidende tekst.

Een kopie (CC) van deze email wordt naar het emailadres verzonden dat ingevuld wordt bij CC Email. Gegevens die bekend zijn van uw werkgever/school worden automatisch ingevuld.

Klik op **Contract mailen als pdf** om het bericht te verzenden.

Verloven

In het onderdeel Verloven staan alle verloven van de personen op de school. U kunt zoeken tot 6 maanden terug of zoeken in Alles. De openstaande verloven worden altijd getoond. Ook kunt u zoeken op naam of een gedeelte van de naam bij het veld Zoeken op naam.

Verloven van School

Zoeken op naam

Toon alle openstaande verloven en alle verloven van de afgelopen maand

Nieuw verlof aanmaken (Duurzame Inzetbaarheid (BAPO) niet als verlof doorgeven. WTF DUZI/BAPO bij contract opgeven)

Naam	Reden verlof	Van	Eind t/m	Verlof (%)	Verlof (wtf)
N van Achternaam3 (Naam)	Ziekteverlof (1)	06-09-2018	-	80.00	0.5700

Met de knop Nieuw verlof aanmaken kunt u een nieuw verlof aanmaken.

Nieuw verlof aanmaken

Kies eerst een persoon waarvoor u een verlof aan wil maken.

Kies de persoon waarvoor u het verlof aan wil maken

Zoeken op naam of aantal maanden terug binnen uw school

Naam

Toon alle personen met een contract op uw school van de afgelopen maand

Klik op de naam om de persoon te selecteren	Geboortedatum
Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)	12-10-1980

Staat de persoon niet in de lijst, zoek dan op naam in alles of aantal maanden terug.
Komt de persoon dan nog steeds niet voor, maak dan eerst een contract aan voor de persoon.

Klik op een regel om de persoon te kiezen.

Standaard worden alle personen getoond die een contract hebben binnen uw school waaruit u kunt kiezen. U kunt zoeken tot 6 maanden terug of zoeken in Alles. Ook kunt u zoeken op naam of een gedeelte van de naam bij het veld Zoeken op naam binnen uw school. Als u de juiste persoon niet kunt vinden dan dient u eerst bij Contracten te kijken of de persoon een contract heeft bij uw school. Is dit niet het geval dan dient u eerst een contract aan te maken, zie onderdeel Contracten.

Voor de uitleg van de overige velden kunt u kijken bij Verlof wijzigen.

Verlof wijzigen

Klik op een regel bij overzicht verloven, hierna ziet u de details van het verlof.

Verlof details

Er staan 2 contracten (vervangingen) op dit verlof, kijk onderaan de pagina voor een overzicht of [klik hier](#) ↓

Verlof van Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)		
Geboortedatum	12-10-1980	
Werktijdfactor	1.0000	
Reden verlof	Ouderschapsverlof betaald (4)	
Meerling aantal kinderen	2	
Recht op aantal klokuren	830.00	WTF na verlof: 1.0000
Ingangsdatum	19-12-2017	
Einddatum t/m	-	
Geboortedatum/naam kind	12-12-2017 Roepnaam	
Verloffactor	Opname klokuren per dag	Opname klokuren totaal
0.2500	Ma: 8 Di: 2 Wo: 0 Do: 0 Vr: 0	10
Ondertekend door	Akorda (05UE)	
Functie	Directeur	
Datum	14-06-2018	
Kenmerk: 92626_05UE_190831072		

Wijzigen

Verwijderen

Contract (Vervanging) aanmaken

Downloaden | Mailen

Vervanging(en) voor dit verlof

Contract voor	Ingangsdatum	Einddatum (t/m)	Expiratiedatum (t/m)	WTF	Naam afwezige
N van Achternaam3 (Naam)	28-12-2017	12-02-2018	-	1.1000	Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)

Met de knop **Wijzigen** kunt u het verlof wijzigen of afsluiten.

Met de knop **Verwijderen** kunt u een aanvraag doen om het verlof te laten verwijderen. Dit is van toepassing indien het verlof ten onrechte is ingevoerd.

Met de knop **Downloaden | Mailen** kunt u het verlof downloaden als pdf of mailen via de Mutatietool naar bijvoorbeeld de werknemer.

Met de knop **Contract (Vervanging) aanmaken** kunt u op dit verlof direct een contract (vervanging) aanmaken. Zie hiervoor het onderdeel Contracten.

Bovenaan wordt weergegeven of en hoeveel vervangingen er zijn voor dit verlof en onderaan staan de details van deze vervangingen waar u op kunt klikken en vervolgens in het detailscherm van het gekozen contract komt.

Als u klikt op Wijzigen komt het volgende scherm:

Verlof wijzigen

Verlof Overzicht lopende contracten (3) van Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)

Verlof van Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)

Geboortedatum	12-10-1980	
Werktijdfactor*	1.0000 (totaal wtf van lopende contracten, maximaal 1.0000)	
Verlofcode/omschrijving*	4	Ouderschapsverlof betaald
Ingangsdatum*	19-12-2017	De ingangsdatum alleen wijzigen als deze niet correct is. Wilt u een wijziging in dit lopende verlof doorgeven miv een bepaalde datum, sluit dan huidig verlof af en maak een nieuw verlof aan.
Gaat het om een meering?	2 kinderen	
Recht op aantal klokuren*	WTF na verlof? 1.0000	Recht op aantal klokuren 830.00
Opname klokuren per dag*	Ma 8	Di 2 Wo Do Vr
Opname totaal uren/wtf*	Klokuren 10	Verloffactor 0.2500 (Oorspronkelijk: 0.2500)

Op het tabblad Verlof kunt u het verlof aanmaken of wijzigen. Op het tabblad Overzicht lopende contracten... ziet u een overzicht van contracten die de persoon op dit moment heeft en kunt u tijdens het verlof aanmaken of wijzigen kijken welke werkdagen en uren de persoon heeft.

Verlof wijzigen

Verlof Overzicht lopende contracten (3) van Y Achternaam4 e.v. Partnernaam (Naam)

Van	Eind t/m	Exp (t/m)	WTF	Rooster	Reden contract
03-09-2018	-	-	0.5000	Ma: 0 Di: 5.5 Wo: 6 Do: 0 Vr: 8.5	Onbepaalde tijd (Vast contract)
12-10-2017	-	25-10-2017	0.2750	Ma: 0 Di: 5.5 Wo: 0 Do: 0 Vr: 5.5	Tijdelijke voorziening in vacature
12-10-2017	-	25-10-2017	0.4250	Ma: 3 Di: 5.5 Wo: 0 Do: 3 Vr: 5.5	Tijdelijke voorziening in vacature

Bij nieuw Verlof aanmaken kunt u een persoon kiezen en een verlofcode, bij wijzigen kan dit niet. Als deze verlofmelding niet correct is kunt u het laten verwijderen, zie hiervoor Verwijderen.

De werktijdfactor is het totaal van de lopende contracten. Klopt dit niet, dan kunt u dit aanpassen.

Voor volledig verlof kiest u 100%. Het percentage kunt u alleen kiezen bij reden ziekte, zwangerschapsverlof of ziekte tgv zwangerschap. Vul dan het percentage in dat iemand ziek is, vervolgens wordt de verloffactor berekend. Bij overige verlofredenen kunt u het aantal klokuren per dag invullen en wordt de verloffactor op basis van het totaal aantal klokuren per week berekend.

Bij een **verlof met reden ziekte of ziekte tgv zwangerschap** kan opgegeven worden per welke datum iemand meer of minder ziek is, door het verlof te wijzigen en een regel toe te voegen bij Wijzigen per.

Voor **overige verlofredenen** geldt dat u het huidige verlof beëindigt per wijzigingsdatum en een nieuw verlof aanmaakt met het nieuwe percentage of aantal klokuren. Dus niet het verlof wijzigen met een andere ingangsdatum want dan verliest u de historie en gaat het ook mis met de eventuele contracten (vervangingen). Als er een contract (vervanging) op het verlof staat kijkt u ook of de omvang van het contract (vervanging) nog wel juist is en past binnen de maximaal te vervangen uren. Dan dient u het contract te wijzigen vanaf de wijzigingsdatum van het verlof.

Is de einddatum (of geboortedatum bij zwangerschapsverlof) nog niet bekend (vooral bij langdurig verlof), laat dit verlof dan open staan. Zodra de einddatum bekend is, kunt u het verlof wijzigen en de einddatum invullen.

Bij opmerkingen kunt u eventueel extra informatie of een opmerking invullen.

Opmerkingen	<input type="text"/>
Ondertekend door*	<input type="text" value="Akorda"/>
Functie*	<input type="text" value="Directeur"/>

Met de knop Aanmaken of Wijzigen kunt de invoer bevestigen. Als er velden niet goed zijn ingevuld, komt er een melding en dient u dat eerst aan te passen of te wijzigen voordat u definitief het verlof kunt aanmaken of wijzigen.

Verlof verwijderen

Als u klikt op Verwijderen komt het volgende scherm:

⏪
🖨

Aanvraag verwijderen/intrekken

Naam*	<input type="text" value="Akorda"/>
Email*	<input type="text" value="naam@akorda.nl"/>
Reden*	<input type="text"/>
* verplicht	<input type="button" value="Verzenden"/>

Een kopie van deze aanvraag wordt naar het emailadres verzonden wat ingevuld wordt bij Email. Gegevens die bekend zijn van bestuur/school worden ingevuld.
De school kan het standaard emailadres wijzigen bij Instellingen - School gegevens.

Een kopie van deze aanvraag wordt naar het emailadres verzonden dat ingevuld wordt bij Email. Gegevens die bekend zijn van uw werkgever/school worden ingevuld. De reden is een verplicht invulveld.

Klik op Aanvragen zodat er een email wordt gestuurd met de aanvraag naar helpdesk@akorda.nl. Deze wordt vervolgens door de helpdesk van Akorda in behandeling genomen. U krijgt een kopie van deze email.

Verlof downloaden of mailen als pdf

Als u klikt op **Downloaden | Mailen**, komt het volgende scherm:

⏪ 🖨️

Verlof downloaden of mailen als pdf

Klik op verlof downloaden of mailen als pdf. Bij verlof mailen zijn de invulvelden verplicht.

[📄 Verlof downloaden als pdf](#)

[✉️ Verlof mailen als pdf](#)

Naam*	<input type="text" value="Y Achternaam4 e.v. Parternaam (Naam)"/>
Email*	<input type="text" value="naam@akorda.nl"/>
Bericht*	<input type="text"/>
CC Naam*	<input type="text" value="Akorda"/>
CC Email*	<input type="text" value="akorda@akorda.nl"/>

Geef de naam en emailadres op van de persoon waar het contract naar toe verzonden moet worden per email. **Gegevens die bekend zijn van de persoon zijn ingevuld.**

Geef bij bericht de tekst op die in de email moet staan als begeleidende tekst.

Een kopie (CC) van deze email wordt naar het emailadres verzonden wat ingevuld wordt bij CC Email. Gegevens die bekend zijn van bestuur/school zijn ingevuld. De school kan het standaard emailadres wijzigen bij Instellingen - School gegevens.

U kunt het verlof downloaden als pdf of mailen als pdf.

Bij mailen als pdf zijn de invulvelden verplicht.

Bij Naam geeft u de naam van de ontvanger (bijvoorbeeld werknemer) op en bij Email het emailadres. Gegevens die bekend zijn van de persoon zijn ingevuld.

Bij Bericht geeft u de tekst op die in de email moet komen te staan als begeleidende tekst.

Een kopie (CC) van deze email wordt naar het emailadres verzonden dat ingevuld wordt bij CC Email. Gegevens die bekend zijn van uw werkgever/school worden automatisch ingevuld.

Klik op **Verlof mailen als pdf** om het bericht te verzenden.

Dossiers

Met het onderdeel Dossiers heeft u een overzicht van ontbrekende documenten van personeelsleden bij uw werkgever.

Op de beginpagina van de Mutatietool en in het menu staat (tussen haakjes) het aantal openstaande dossiers achter de link naar Dossiers, zo kunt u direct zien hoeveel openstaande dossiers er zijn.

Wij werken dit realtime bij, dus wanneer wij een document ontvangen hebben, wijzigen we het direct.

In het overzicht worden de soorten documenten afgekort. Als u met de muis over de afkorting gaat, leest u de volledige omschrijving.

Standaard worden de openstaande dossiers getoond, maar u kunt ook de status aanpassen naar afgehandeld of toon alles.

Dossiers van Bestuur

Met het onderdeel Dossiers heeft u een overzicht van ontbrekende documenten van personeelsleden bij uw werkgever. Door het ontbreken van deze documenten kunnen wij niet overgaan tot het uitbetalen van het salaris. Wat u ziet zijn alle dossiers van personeelsleden bij uw werkgever. Er kunnen personen staan die niet op uw school werken dan hoeft u hier niets mee te doen. Graag ontvangen we de ontbrekende (geldige) documenten zo spoedig mogelijk, eerder kunnen we niet overgaan tot uitbetaling. Het formulier Loonheffingskorting is niet verplicht. Als we dit formulier niet binnen hebben zetten we de loonheffingskorting op nee.


Zoeken op naam Status

Werkgever	Dossier voor	Aangemaakt	ID	VOG	GNB	LH	DP	LS	OP	Payroll	Status
92626	 N van Achternaam3 (Naam) - 01-04-1987	31-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nee	Open

Als u klikt op het dossieritem of op de naam, komt u in het Dossier detail scherm en ziet u meer details en ook een eventuele opmerking. Ook kunt u het afdrucken.

Dossier details

Werkgever	Aangemaakt	Dossierstukken opgevraagd	Status
Bestuur (92626)	31-10-2017	31-10-2017	Afgehandeld

Dossier voor  N van Achternaam3 (Naam)

Geboortedatum	01-04-1987	
Payroll	Nee	
Document	Ontvangen	Ontvangen op
Identiteitsbewijs (met achterkant) Ondertekend door bevoegd gezag	<input checked="" type="checkbox"/>	19-09-2017
Verklaring omtrent gedrag Kopie en niet ouder dan 6 maanden	<input type="checkbox"/>	-
Formulier Gegevens nieuw benoemde	<input checked="" type="checkbox"/>	19-09-2017
Formulier Loonheffingskorting Zonder formulier is de loonheffingskorting nee	<input checked="" type="checkbox"/>	19-09-2017
Diploma	<input checked="" type="checkbox"/>	26-09-2017
Laatste salarisspecificatie	<input checked="" type="checkbox"/>	19-09-2017
Opdracht Contract/Mutatie	<input type="checkbox"/>	-

Bestanden

Met het onderdeel Bestanden kunt u bestanden delen met Akorda. Onder het tabblad Downloads ziet u de bestanden die Akorda heeft klaargezet voor u. Onder het tabblad Uploads ziet u de bestanden die u zelf heeft klaargezet voor Akorda.

Bestanden van Bestuur

Met het onderdeel Bestanden kunt u bestanden delen met Akorda. Onder het tabblad Downloads ziet u de bestanden die Akorda heeft klaargezet voor u en onder het tabblad Uploads ziet u de bestanden die u zelf heeft klaargezet voor Akorda.

Downloads voor Bestuur Uploads door Bestuur

i Na het downloaden de bestanden verwijderen. Na 2 maanden wordt het bestand alsnog verwijderd, dit is de rode datum.

Upload door	Omschrijving	Datum i	Grootte	Download	
Akorda	Omschrijving van het bestand	30-05-2018 30-07-2018	2.8126 MB	pdf	

Onder het tabblad Downloads kunt u het bestand bekijken door op de knop te klikken onder de kolom Download. Als u het bestand heeft opgeslagen/geprint kunt u hier het bestand direct verwijderen door op de knop met de prullenbak te klikken. We raden aan om dit meteen te doen, want alleen dan houdt u een goed overzicht van de bestanden die u nog niet heeft bekeken. Na 2 maanden (dit is de rode datum) wordt het bestand automatisch door Akorda verwijderd.

Bestanden van Bestuur

Met het onderdeel Bestanden kunt u bestanden delen met Akorda. Onder het tabblad Downloads ziet u de bestanden die Akorda heeft klaargezet voor u en onder het tabblad Uploads ziet u de bestanden die u zelf heeft klaargezet voor Akorda.

Downloads voor Bestuur **Uploads door Bestuur**

Nieuwe bestanden uploaden Email geselecteerde bestanden (omschrijving)

i Als het bestand niet is verwijderd door Bestemd voor, dan wordt na 2 maanden het bestand alsnog verwijderd, dit is de rode datum.

Bestemd voor	Omschrijving	Datum i	Grootte	Download	
Akorda	Omschrijving van het bestand	14-06-2018 14-08-2018	2.8126 MB	pdf	<input type="checkbox"/>

Onder het tabblad Uploads kunt u ook het bestand bekijken door op de knop te klikken onder de kolom Download.

Met de knop Nieuwe bestanden uploaden kunt u één of meerdere bestanden uploaden.

Bestand(en) uploaden

Kies bestand(en) **C:\Users\lov\Desktop\Bladeren...** **Uploaden** pdf zip word excel

Maximaal 20MB per bestand en maximaal 9 bestanden tegelijk.

Verwijder onderstaande geselecteerde bestanden

Geef hieronder per bestand een omschrijving op, hier mogen geen identificatienummers in voorkomen zoals bijvoorbeeld BSN:

1 Kies bestemd voor... Omschrijving van het bestand Bestand.pdf

Klik op Bladeren (of in Google Chrome Bestanden kiezen) om de bestanden te selecteren die u wilt uploaden. U kunt een pdf, zip (ingepakt bestand), Word of een Excel bestand uploaden. Per bestand mag het maximaal 20MB zijn en u kunt 9 bestanden tegelijk uploaden.

Als u de bestanden heeft geselecteerd, komt er per bestand een regel. Hierin kunt u aangeven voor wie het bestand bestemd is, dit kan een medewerker van Akorda zijn of een bepaalde groep (deze staan bovenaan in de lijst).

Geef vervolgens de omschrijving van het bestand op en klik op Uploaden. In de omschrijving duidelijk vermelden waar het omgaat, maar geen identificatienummers opgeven zoals bijvoorbeeld BSN.

Heeft u de verkeerde bestanden geselecteerd, dan kunt u met de knop Verwijder onderstaande geselecteerde bestanden uit de lijst verwijderen en opnieuw bestanden selecteren.

U kunt een medewerker van Akorda op de hoogte stellen van de bestanden die u heeft geüpload. Selecteer de bestanden, kies een medewerker van Akorda en type een bericht. Het bericht komt in de email te staan met daaronder de omschrijving van de geselecteerde bestanden. Gebruik geen identificatienummers in het bericht zoals bijvoorbeeld BSN.

Aan* Kies bestemd voor... Verzenden

Bericht*

Als het bestand niet is verwijderd door Bestemd voor, dan wordt na 2 maanden het bestand alsnog verwijderd, dit is de rode datum.

Bestemd voor	Omschrijving	Datum	Grootte	Download
Akorda	Omschrijving van het bestand	14-06-2018 14-08-2018	2.8126 MB	pdf Download

Met de knop Email geselecteerde bestanden (omschrijving) kunt u een medewerker van Akorda op de hoogte stellen via een email dat u bestanden heeft klaargezet. Selecteer de bestanden, kies een medewerker van Akorda en type een bericht. Het bericht komt in de email te staan met daaronder de omschrijving van de geselecteerde bestanden. Gebruik geen identificatienummers in het bericht zoals bijvoorbeeld BSN. Klik op Verzenden om de email te versturen.

Instellingen

In het onderdeel Instellingen kunt u het wachtwoord, de gegevens van de school en de klokuren voorkeuren wijzigen. Als werkgever ziet u alleen Werkgever gegevens bekijken en Wachtwoord wijzigen.

Instellingen van School

 School gegevens bekijken/wijzigen
 Werkgever gegevens bekijken
 Wachtwoord wijzigen
 Voorkeuren van klokuren bekijken/wijzigen

Als u klikt op School gegevens bekijken/wijzigen komt het volgende detailscherm:

School gegevens

Schoolnaam	School
Adres	Vrouwenlaan
Huisnummer	125
Postcode	8017 HR
Plaats	Zwolle
Telefoonnummer	
Emailadres	school@akorda.nl

[School gegevens wijzigen](#)

Als u klikt op de knop School gegevens wijzigen komt het volgende scherm:

School gegevens wijzigen

Schoolnaam	<input type="text" value="School"/>
Adres	<input type="text" value="Vrouwenlaan"/>
Huisnummer	<input type="text" value="125"/>
Postcode	<input type="text" value="8017 HR"/> (1234 AB)
Plaats	<input type="text" value="Zwolle"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Emailadres	<input type="text" value="akorda@akorda.nl"/>

[Wijzigen](#) [Annuleren](#)

Wijzig de gegevens en klik op Wijzigen. Het emailadres dat u hier opgeeft wordt ook gebruikt bij verwijderaanvragen of het mailen van een formulieren, verlof en contract.

Als u klikt op Werkgever gegevens bekijken komt het volgende detailscherm:

Werkgever gegevens

Werkgeversnummer	92626
Werkgeversnaam	Bestuur
Adres	
Huisnummer	
Postcode	
Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	helpdesk@akorda.nl
Loonheffingnummer	543049450L01

Als u klikt op Wachtwoord wijzigen komt het volgende scherm:

Wachtwoord wijzigen

Nieuw wachtwoord (minimaal 10 karakters)

Nieuw wachtwoord controle (minimaal 10 karakters)

Wijzigen **Annuleren**

Geef het nieuwe wachtwoord van minimaal 10 karakters op bij Nieuw wachtwoord en bij Nieuw wachtwoord controle. Klik hierna op Wijzigen. Het wachtwoord dient elk jaar gewijzigd te worden, 14 dagen van tevoren krijgt u een melding dat het wachtwoord gewijzigd dient te worden.

Als u klikt op de Voorkeuren van klokuren bekijken/wijzigen komt het volgende scherm:

Voorkeuren wijzigen

Deze klokuren voorkeuren worden gebruikt bij het aanmaken of wijzigen van een contract.

Klokuren vervanging			Klokuren standaard		
	Ochtend	Middag		Ochtend	Middag
Maandag	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	Maandag	<input type="text" value="5.5"/>	<input type="text" value="3"/>
Dinsdag	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	Dinsdag	<input type="text" value="5.5"/>	<input type="text" value="3"/>
Woensdag	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>	Woensdag	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>
Donderdag	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	Donderdag	<input type="text" value="5.5"/>	<input type="text" value="3"/>
Vrijdag	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	Vrijdag	<input type="text" value="5.5"/>	<input type="text" value="3"/>

Wijzigen **Annuleren**

Hier kunt u de klokuren wijzigen per dagdeel voor uw school voor Vervanging en voor Standaard (overige redenen). Deze klokuren voorkeuren worden gebruikt bij het aanmaken of wijzigen van een contract. Klik op wijzigen om het op te slaan.