

# HANDLEIDING (versie 1.1.2016)

## **RAET Client Self Service (CSS)**

- Algemeen
- Instellingen
- Inloggen in CSS
- Doorgeven van mutaties
  1. Tabblad Persoon
  2. Tabblad Verlof
  3. Tabblad Ziekte
  4. Tabblad In-/Uitdienst
  5. Tabblad Aanstellingen
  6. Tabblad Overige
  7. Tabblad Medewerkerskaart
- Rapporten maken



## Algemeen

CSS is een programma waarmee u mutaties in de personeels- en salarisadministratie kunt doorgeven aan OOG.

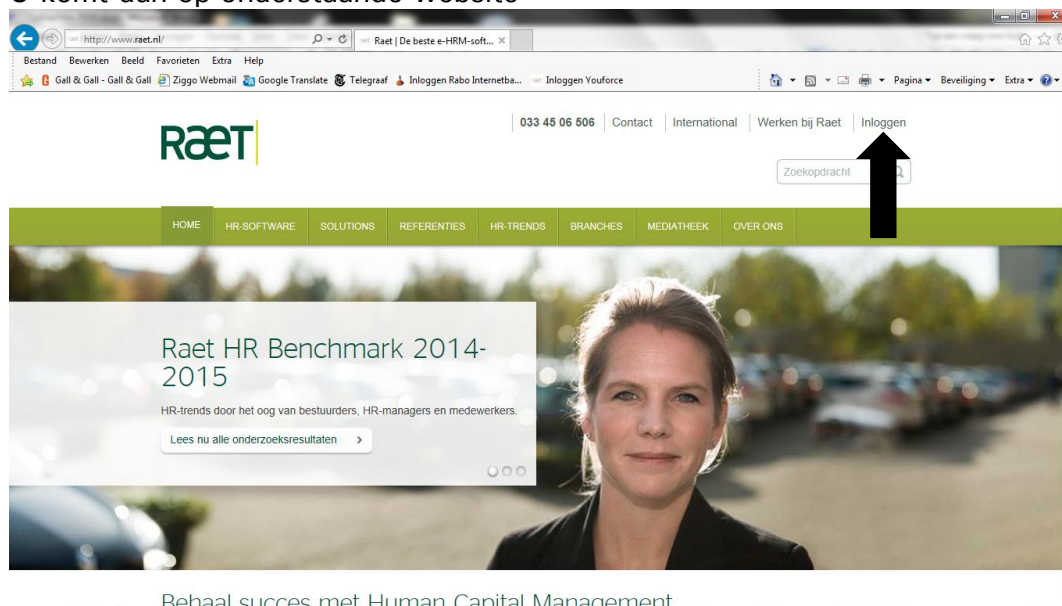
## Instellingen

CSS draait alleen op versie 7 t/m 11 van Internet Explorer. Indien u gebruik maakt van Internet Explorer 10 en 11 dient u de compatibiliteitsweergave aan te zetten. Zie bijgaande uitleg.

Andere browsers worden voornamelijk niet ondersteund. Indien Google Chrome uw favoriete webbrowswer is, kunt u problemen ondervinden met het inloggen in Youforce. U dient namelijk een extensie te installeren. Zie bijgaande uitleg. Vragen kunt u stellen via [mutaties@oog.nl](mailto:mutaties@oog.nl)

## Inloggen in CSS

Om in te kunnen loggen in CSS gaat u naar website: [www.raet.nl](http://www.raet.nl)  
U komt dan op onderstaande website



Klik op de button "inloggen" rechtsboven

U klikt vervolgens op de knop "Inloggen Youforce" voor "Medewerkers en Managers"

Vul de gevraagde gegevens in en druk op login.

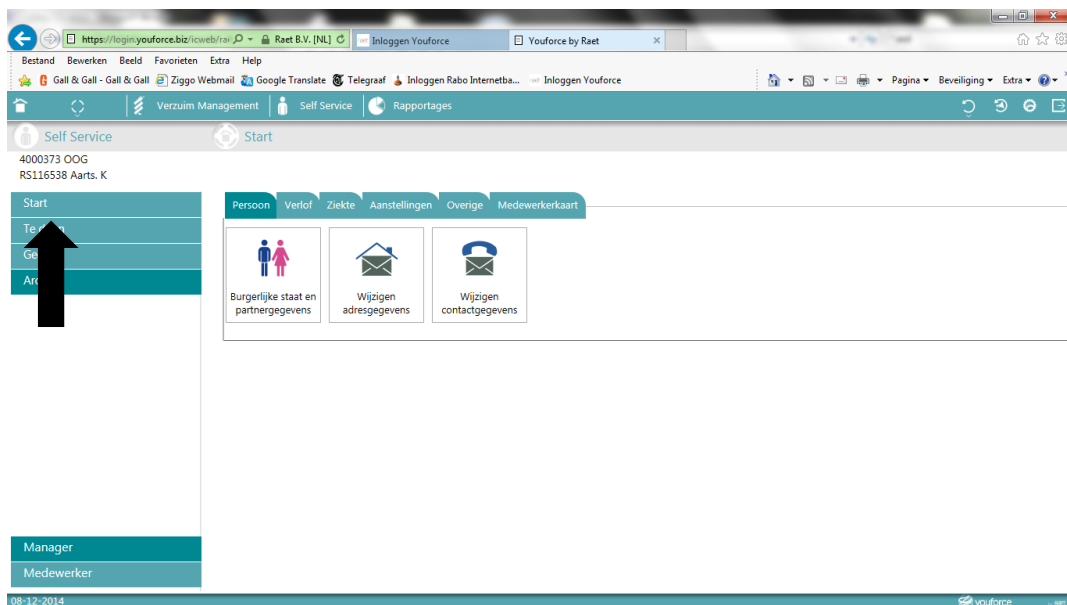


U komt nu op het bureaublad in uw "eigen" Raet Omgeving waar u op basis van de aan u toegekende rechten (autorisatie) de diverse onderdelen van Raet aantreft.

## Doorgeven van mutaties

Klik op de tegel Self Service

Klik vervolgens op Start, u ziet dan onderstaand scherm



Door op de tabbladen te klikken komt u in de verschillende schermen waar u mutaties kunt doorgeven.

### 1. Tabblad Persoon



### Wijzigingen Persoonlijke gegevens

Met deze formulieren kunt u wijzigingen in de persoonlijke gegevens van de werknemer doorgeven



Stappen:

Selecteer de juiste tegel

Selecteer de betreffende medewerker

Selecteer de juiste ingangsdatum

Vul de velden in met de juiste waarden

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden.

## 2. Tabblad Verlof



### Verlof doorgeven

Met deze formulieren kunt u verschillende soorten verlof melden van de werknemer, **ouderschapsverlof kunt u niet melden via CSS, hiervoor vragen wij u het Aanvraagformulier Ouderschapsverlof in te vullen klik hier voor dit formulier.**

Buitengewoon verlof is:      Imperatief verlof (8.7 cao PO)  
   Nascholing (8.10 cao PO)  
   Calamiteitenverlof (8.8 cao PO)

Langdurig verlof is:              Langdurig verlof persoonlijk belang (8.11 cao PO)  
   Langdurig verlof mede in het algemeen belang  
   (8.12 cao PO)  
   Langdurig verlof overwegend in algemeen belang  
   (8.13 cao PO)

Bij Langdurig verlof moet u extra aangeven of de pensioenpremie ten laste van uw medewerker komt of ten laste van u als werkgever of dat u ieder de helft betaald.



Zwangerschapsverlof: graag de zwangerschapsverklaring inscannen en uploaden

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Selecteer de reden van verlof

Selecteer de juiste ingangsdatum

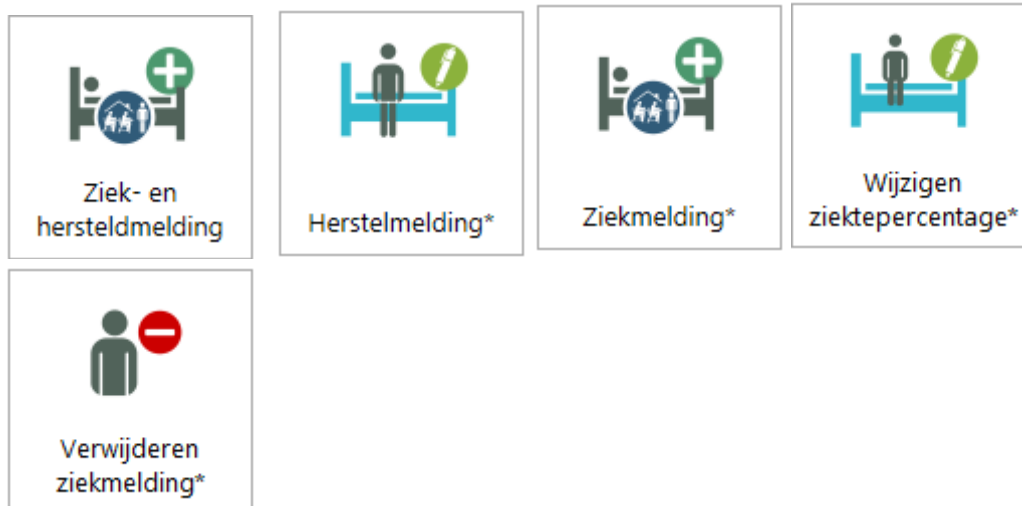
Selecteer de juiste einddatum

Selecteer de juiste klokuren

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden. **Zo lang u nog niet op verzenden hebt gedrukt kunt u de mutatie nog verwijderen.**

### 3. Tabblad Ziekte



### Ziekte doorgeven

Met deze formulieren kunt u werknemers ziek en hersteld melden en wijzigingen doorgeven in het ziektepercentage.

#### Ziek- en hersteldmelding

Met dit formulier kunt u een ziek- en hersteldmelding in 1 handeling doorgeven.

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Vul de begindatum

Pas eventueel het percentage aan

Vul de laatste dag ziek (tot en met)

Klik onderaan op verder



Klik vervolgens bovenaan op verzenden.

### **Hersteldmelding (volledig of gedeeltelijk)**

Met dit formulier kunt u een hersteldmelding doorgeven.

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Vul de laatste dag ziek in (tot en met)

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden.

Bij gedeeltelijk hersteld: meldt iemand per de wijzigingsdatum hersteld en direct weer ziek op die zelfde datum met het juiste percentage afwezigheid.

### **Ziekmelding**

Met dit formulier kunt u een ziekmelding doorgeven.

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Vul de begindatum in

Selecteer de juiste verzuimreden

Het percentage staat standaard op 100% afwezigheid

Vangnet ja/nee vult Oog voor u.

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden.

### **Wijzigen ziektepercentage**

Met dit formulier kunt u het eerder doorgegeven percentage ziekte wijzigen.

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Vul de wijzigingsdatum in

Wijzig daaronder het percentage

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

### **Verwijderen ziekmelding**

Met dit formulier kunt u een ten onrechte opgegeven ziekmelding verwijderen

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Kies de ziekmelding die verwijderd moet worden

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden



Lukt het u onverhoopt niet om de ziekmelding te verwijderen, dan graag via mutaties @oog.nl vragen of wij het verlof of verzuim voor u willen verwijderen.

#### 4. Tabblad In-/Uitdienst

Met deze formulieren kunt u mutaties doorgeven voor hele nieuwe mensen (nieuw bij het bestuur) en voor ontslag.



##### **Nieuwe medewerker invoeren**

Het formulier nieuwe medewerker opvoeren is nog onder constructie, het oude formulier was te gecompliceerd.

**LET OP:** gaat u een nieuwe medewerker (nieuw bij de werkgever) benoemen, stuur ons dan een mail met daarin de NAW gegevens van betrokkene, de functie, de aanvangsdatum van de benoeming eventueel de einddatum van de benoeming, de werktijdfactor per dag en bij een vervanging, de naam van de degene die vervangen gaat worden, of gebruik dit formulier, hier klikken.

##### **Ontslagmelding**

Hier muteert u het ontslag van uw medewerker.

Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Vul de laatste dag in dienst in

Vul de reden van ontslag

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

#### 5. Tabblad Aanstellingen

Met deze formulieren kunt u mutaties doorgeven in de taakomvang van de werknemer.



### **Aanstelling beëindigen**

Dit formulier gebruikt u als u een tijdelijke uitbreiding of een vervanging wilt beëindigen.

#### Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Selecteer de aanstelling die u wilt beëindigen en klik op de regel

Wacht tot de aanstellingsregel grijs is geworden. De ingangsdatum van de aanstelling wordt automatisch gevuld.

Vul de laatste dag van de aanstelling

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

### **Nieuwe aanstelling**

Dit formulier gebruikt u bij het doorgeven van een "nieuwe" gewijzigde aanstelling (meer of minder werken) of voor een tijdelijke uitbreiding op de benoeming en van tijdelijk naar vast.

#### Stappen:

Selecteer de betreffende medewerker

Selecteer de aanstelling die u wilt wijzigen of indien het een uitbreiding betreft selecteert u niets

Selecteer de juiste ingangsdatum van de aanstelling

Vul de einddatum van de aanstelling indien het een tijdelijke benoeming of tijdelijke uitbreiding betreft, bij wijziging van de vaste benoeming voor onbepaalde tijd vult u de einddatum niet.

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

### **Vervangingsaanstelling**

Met dit formulier kunt u een vervanging doorgeven.

**LET OP! geef eerst de afwezigheid op door middel van een verlof- of ziekmelding**

#### Stappen:

Selecteer de medewerker die gaat vervangen





Klik vervolgens op de button: **selecteer afwezige medewerker**

U ziet dan een lijst met uw medewerkers, selecteer de afwezige persoon die u wilt laten vervangen

Klik vervolgens op de juiste aanstellingsregel van de afwezige en kies de juiste regel waarin de vervanging van de afwezige medewerker valt. Het tijdvak van vervanging moet namelijk vallen in het tijdvak van afwezigheid.

01-01-2015	Bestuursbureau STWT	Directeur	Bestuur loonkosten Voorziening BAPO	0,1025	<input type="checkbox"/>		
01-01-2015	Openbare Basisschool De Horizon	Directeur	School loonkosten lumpsum	0,8000	<input checked="" type="checkbox"/>		
01-01-2015	Bestuursbureau STWT	Directeur	School loonkosten lumpsum	0,0975	<input type="checkbox"/>		
01-01-2014	31-12-2014	Openbare Basisschool De Horizon	Directeur	School loonkosten lumpsum	0,8975	<input checked="" type="checkbox"/>	
01-01-2014	31-12-2014	Openbare Basisschool De Horizon	Directeur	Bestuur loonkosten Voorziening BAPO	0,1025	<input type="checkbox"/>	

Als voorbeeld U kiest hier de op één na bovenste regel, dit is de regel die vervangen kan worden. De Bapo taak (bovenste regel) heeft vaak een aparte regel, deze kan echter niet vervangen worden, klik deze niet aan bij vervanging.

Wacht tot de regel grijs wordt.

Klik vervolgens op de juiste regel ziektegeval of verlof van de afwezige

U komt dan in een volgend scherm: afwezige aanstelling details

U ziet hier de afwezigheidsperiode staan die u zojuist heeft gekozen en de school en de functie van de afwezige

Kiest de juiste financieringsbron, dit kunt u open laten

U ziet achter de dagen de taak staan van de afwezige, deze dient u aan te passen naar de taakomvang van de vervanger

**LET OP! wilt u alleen de maandag 0,2 wtf vervangen, vul dan achter maandag 0,2 in en haal bij de andere dagen de wtf weg.**

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

### **Wijzigen aanstellingsomvang**

Met dit formulier kunt u een wijziging doorgeven in de huidige aanstelling.

Stappen:

Selecteer de medewerker waarvan u de aanstellingsomvang wilt wijzigen

Klik vervolgens op de regel die u wilt wijzigen, wacht tot deze grijs wordt (de velden worden nu gevuld met de gegevens van de medewerker)

Vul vervolgens de ingangsdatum wijziging in (begindatum)

Wijzig bij de dagen de nieuwe taakomvang

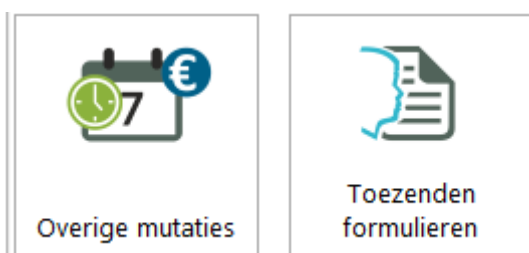
Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden



## 6. Tabblad Overige

Hier kunt u mutaties kwijt die u nergens anders kwijt kunt en hier kunt u formulieren laten toesturen aan mensen.



### **Overige mutaties**

Selecteer de medewerker

Vul de begin en de einddatum in van de mutatie en noteer onder notitie

Wat u aan ons door wilt geven.

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

### **Toezenden formulieren**

Selecteer de medewerker

Klik aan of u een werkgeversverklaring of een loonbelastingverklaring wilt laten opsturen naar uw medewerker

Klik onderaan op verder

Klik vervolgens bovenaan op verzenden

## 7. Tabblad Medewerkerskaart

Hier kunt u gegevens van de medewerker bekijken.

### **Gegevens van de medewerker bekijken**

Stappen:

Selecteer de medewerker die u wilt zien.

Hier kunt u zien hoe de medewerker is ingevoerd in het salarissysteem.

U kunt hier kiezen uit verschillende tabbladen.

Persoonsgegevens/Contract/Adres/Contactgegevens/Bank/Partnergegevens/  
Diensttijden/Verzuim/Aanstellingen/Alle gegevens/Verlof



## Het maken van rapporten.

Klik op het huisje om terug te gaan naar het hoofdscherm (bureaublad) van CSS. Klik op rapportages

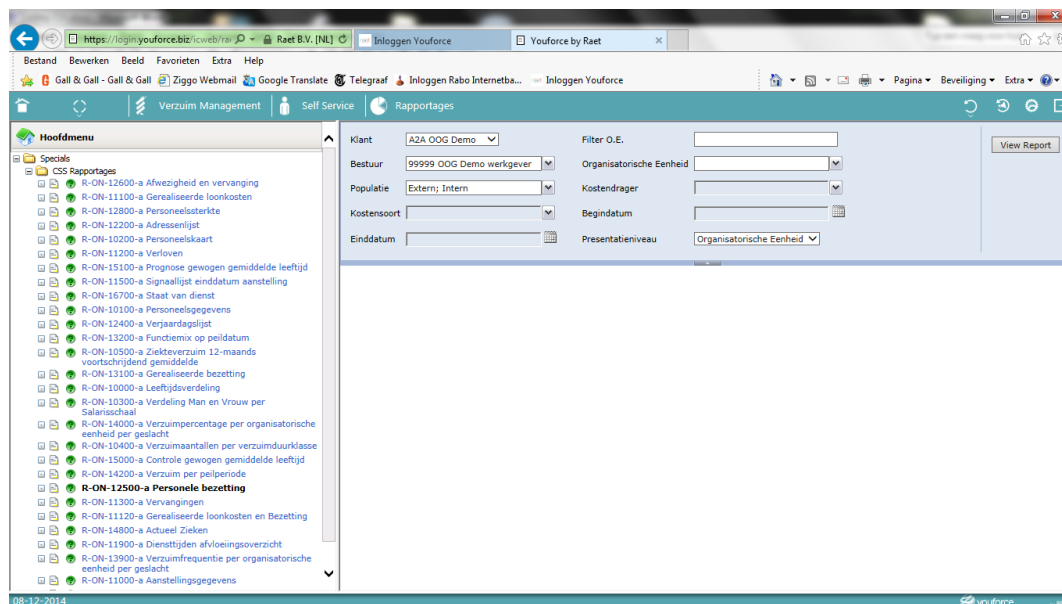
The screenshot shows the Youforce dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Verzuim Management', 'Self Service', and 'Rapportages'. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there's a 'Mijn instellingen' section. In the center, there's a 'Managementinformatie' section with a sub-section 'Mijn Voorkeursrapportages' highlighted by a grey arrow. To the right, there's a 'Welkom' section with a welcome message. At the bottom, there are 'Self Service' and 'Verzuim Management' buttons. The footer shows the date '08-12-2014' and the Youforce logo.

U krijgt nu een keuze uit diverse rapporten

The screenshot shows the Youforce dashboard with a list of reports under the 'Specials' category. The list includes various reports such as 'R-ON-12600-a Afwezigheid en vervanging', 'R-ON-11100-a Gerealiseerde loonkosten', 'R-ON-12800-a Personeelssterkte', 'R-ON-12200-a Adressenlijst', 'R-ON-10200-a Personeelskaart', 'R-ON-11200-a Verloven', 'R-ON-15100-a Prognose gewogen gemiddelde leeftijd', 'R-ON-11500-a Signaallijst einddatum aanstelling', 'R-ON-16700-a Staat van dienst', 'R-ON-10100-a Personeelsgegevens', 'R-ON-12400-a Verjaardagslijst', 'R-ON-13200-a Functiemix op peildatum', 'R-ON-10500-a Ziekteverzuim 12-maands voortschrijdend gemiddelde', 'R-ON-13100-a Gerealiseerde bezetting', 'R-ON-10000-a Leeftijdverdeling', 'R-ON-10300-a Verdeling Man en Vrouw per salarischaal', 'R-ON-14000-a Verzuimpercentage per organisatorische eenheid per geslacht', 'R-ON-10400-a Verzuimaantallen per verzuimduurklasse', 'R-ON-15000-a Controle gewogen gemiddelde leeftijd', 'R-ON-14200-a Verzuim per peelperiode', 'R-ON-12500-a Personele bezetting', 'R-ON-11300-a Vervangingen', 'R-ON-11120-a Gerealiseerde loonkosten en Bezetting', 'R-ON-14800-a Actueel Ziekten', 'R-ON-11900-a Dienstitijden afvloeiingsoverzicht', 'R-ON-13900-a Verzuimfrequentie per organisatorische eenheid per geslacht', and 'R-ON-11000-a Aanstellingsgegevens'. The footer shows the date '08-12-2014' and the Youforce logo.



Kies het rapport van uw keuze. In dit geval personele bezetting



Vul de parameters in van links naar rechts waarbij het vak "Filter OE" overgeslagen kan worden. Bij prestatieniveau kiest u organisatorische eenheid.

Dit is omdat u het rapport op school niveau uitdraait. Als dit rapport op bestuursniveau wordt uitgedraaid kunt u een keus maken uit de andere mogelijkheden. Hierdoor krijgt u rapport per school of op bestuursniveau

Als dit is ingevuld is klikt u op "view report"



Het rapport wordt samengesteld. Als het rapport klaar is, is het helaas niet goed leesbaar. Reden waarom we het gaan exporten.

The screenshot shows the Youforce interface with a report titled 'R-ON-12500-a Personele bezetting'. The report content area is mostly empty, with only a few lines of text visible at the bottom: 'Personele bezetting - 08-12-2014 18:50 - Bladzijde 1 van 2'. The left sidebar shows a list of reports, and the top navigation bar includes 'Verzuim Management', 'Self Service', and 'Rapportages'.

The screenshot shows the same report as above, but with an export menu open. The menu options are: 'XML file with report data', 'CSV', 'PDF', 'MHTML (web archive)', 'Excel', 'TIFF file', 'Word', and 'CSV Excel modul'. An arrow points to the 'Excel' option. The report content area is still mostly empty.

Klik op de export knop en kies voor Excel. Via een tussenscherm zal het rapport in Excel geopend worden. In dit rapport staan twee tabbladen die door Raet gemaakt worden waar de door u ingegeven keuzemogelijkheden worden weergegeven.

Op tabblad 3 kunt u de door u opgevraagde gegevens vinden.



Microsoft Excel - R-ON-12500-a Personele bezetting.xls [Alleen-lezen]

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

Naar Office Live Openen

R-ON-12500-a Personele bezetting

Periode: Van 08-12-2014 t/m 08-12-2014

9901 - OOG Demo school A

Mw. ID	Naam	Geboortedat.	M/V	Functie	Schaal	Stap	Begin BAPO	Einde BAPO	BAPO Omvang
	Aanstelling	Afdeling	Begin aanst.	Einde aanst.	Verz. vorm	WTF	Aanst. grondslag	kosten L.V.	Vervangt voor
111085	K Aarts		02-04-1970	M	Directeur				
	Formatie	9901	01-01-2012			NV/ER	1,0000	Regulier vast	
111124	Arendsen		19-06-1973	M	Leraar				
	Formatie	9901	01-01-2012			NV/ER	1,0000	Regulier vast	
111125	Assing		08-06-1955	M	Leraar				
	Formatie	9901	01-01-2012			NV/ER	1,0000	Regulier vast	
111123	Atsma		06-06-1979	M	Leraar				
	Formatie	9901	01-01-2012			NV/ER	1,0000	Regulier vast	

Gereed