

Docenten importeren en bijwerken

Inleiding

Elk schooljaar zal uw docententeam veranderen. Een enkele docent verlaat de school en er zullen ook weer nieuwe docenten beginnen. We laten u in dit hoofdstuk zien, hoe u in het portal een nieuwe docent toevoegt en waar u aan moet denken.



PORTAL

Personeel > Overzicht > Contracten



Instructievideo nieuwe werknemer toevoegen

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Eén nieuwe docent toevoegen](#)
- [Docenten importeren](#)
- [Contracten importeren](#)
- [Werkwijze bij docent uit dienst](#)

Zie ook:

- [Bevoegdheid vastleggen](#)
- [Koppeling portal - desktop](#)
- [Gebruikers toevoegen en verwijderen](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Eén nieuwe docent toevoegen

U voegt een nieuwe docent toe met de wizard *Werknemer toevoegen*. Het is niet noodzakelijk om daarvoor eerst een gebruiker aan te maken. U gebruikt de wizard als volgt:

1. Ga naar **Personeel > Overzicht > Contracten**
2. Selecteer het juiste roosterproject
3. Selecteer een team of kies voor 'alle teams'
4. Klik op de knop **<Toevoegen>**
5. Het venster *Werknemer toevoegen* opent, u bent bij de stap *Persoonsgegevens*:
 - a. Voer de code van de nieuwe docent in bij de 'Gebruikerscode', dit veld is verplicht
 - b. Vul eventueel de voornaam, tussenvoegsel, achternaam, geslacht, email en/of geboortedatum in
 - c. Klik op de knop **<Volgende>**

6. U bent nu bij de stap *Contract*:
 - a. Selecteer een hoofdvestiging, dit veld is verplicht
 - b. Selecteer eventueel een functiecategorie (OP, OOP of DIR) en/of een team
 - c. Als de docent later begint of vroeger stopt dan het schooljaar, zet dan een vinkje bij 'Duur handmatig?' en vul de afwijkende data in
 - d. Klik op de knop **<Volgende>**

7. U bent bij de stap *Aanstelling*.
 - a. Selecteer het dienstverband, vast of tijdelijk
 - b. Vul eventueel de werktijdfactor (WTF) in
 - c. Met de knop **<+>** maakt u nog een bevoegdheid aan
 - d. Klik op de knop **<Volgende>**

8. U bent bij de stap *Bevoegdheid*, u hoeft hier niks in te vullen:
 - a. U kunt hier een bevoegdheidstype van een docent voor een vak invullen, eventueel aangevuld met een startweek, eindweek en diploma
 - b. Met de knop **<+>** maakt u nog een bevoegdheid aan
 - c. Klik op de knop **<Klaar>**.

U kunt nu meer zaken van de nieuwe docent gaan vastleggen. Meer informatie vindt u bij het betreffende onderwerp:

- [Schoolfuncties](#)
- [Bevoegdheden](#)
- [In sectie plaatsen](#)
- [Aanstellingen: Planning](#)
- [Roosterwensen invullen en beheren](#)

Docenten importeren

Wanneer u meerdere docenten tegelijk wilt toevoegen kunt u dat doen door deze te importeren. Hiervoor maakt u eerst nieuwe gebruikers aan, hoe u dat doet is terug te lezen op [Gebruikers toevoegen en verwijderen](#).

Contracten importeren

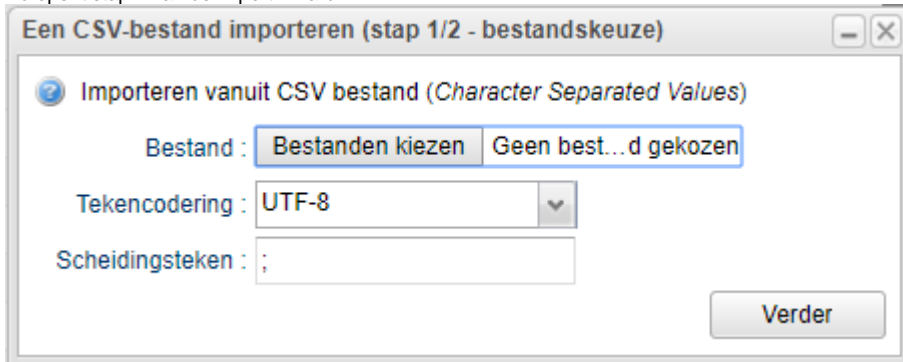


Tip bij importeren

Zorg dat gebruikers van wie u de contracten wilt toevoegen in het portal bekend zijn en dat ze het gebruikerstype "Werknemer" hebben.

- Ga naar **Personeel > Overzicht > Contracten**
- Selecteer het juiste roosterproject

- Klik op de import knop 
- Nu opent stap 1 van de import wizard




- Klik op **<Bestanden kiezen>** en wijs het te importeren bestand aan
- Kies eventueel voor een ander scheidingsteken, bijv TAB
- Klik op **<Verder>**
- Kies eventueel voor een andere tekencodering voor het inlezen van speciale tekens

U krijgt nu, in stap 2 van de import wizard, de te importeren tabel te zien.

	Werknemers...	Naam	Indienstredin...	Indienstredin...	Standaard fu...	Hoofdvestiging
1	adm	Alli, M.			OP	vestigingA
2	beg	Bonaparte, B.			OP	vestigingA
3	bjr	Buonarroti, F.			OP	vestigingA
4	bln	Burnett, B.			OP	vestigingA
5	bmn	Caesar, A.			OP	vestigingA
6	bnk	Carrey, F.			OP	vestigingA
7	boo	Carrol, R.			OP	vestigingA
8	bor	Charles, N.			OP	vestigingA
9	bou	Churchill, S.			OP	vestigingA
10	chr	Connery, C.			OP	vestigingA
11	cir	Cosby, J.			OP	vestigingA
12	cpr	Cruijff, F.			OP	vestigingA
13	dec01	Armstrong, R.			OP	vestigingA
14	dec02	Hemingway, L.			OP	vestigingA
15	dms	Cruise, R.			OP	vestigingA
16	dnb	Darwin, W.			OP	vestigingA
17	don	Day, M.			OP	vestigingA
18	dri	Dean, B.			OP	vestigingA
19	dri	Diamond, A.			OP	vestigingA
20	dro	Dickens, N.			OP	vestigingA

- Zoek in de tabel de kolom met de docentafkorting en koppel deze aan de kolom "werknemerscode"
- Koppel op dezelfde manier alle andere kolommen waaruit u de gegevens wilt overnemen in het portal
- Klik op **<Alleen nieuwe importeren>** als u alleen de regels wilt toevoegen waar een  voor staat

Klik op **<Alleen bestaande bijwerken>** als u alleen de gegevens wilt bewerken van de gebruikers waar een  voor staat

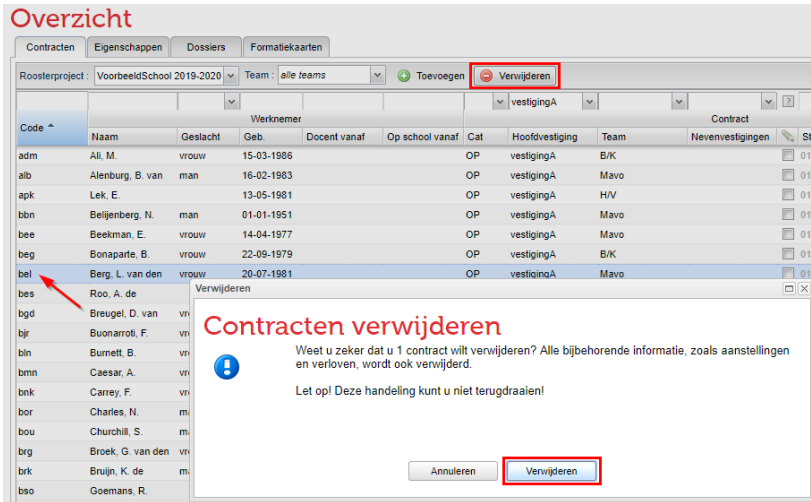
Klik op **<Synchroniseren>** als u zowel gebruikers wilt toevoegen als bestaande gebruikers bewerken

Werkwijze bij docent uit dienst

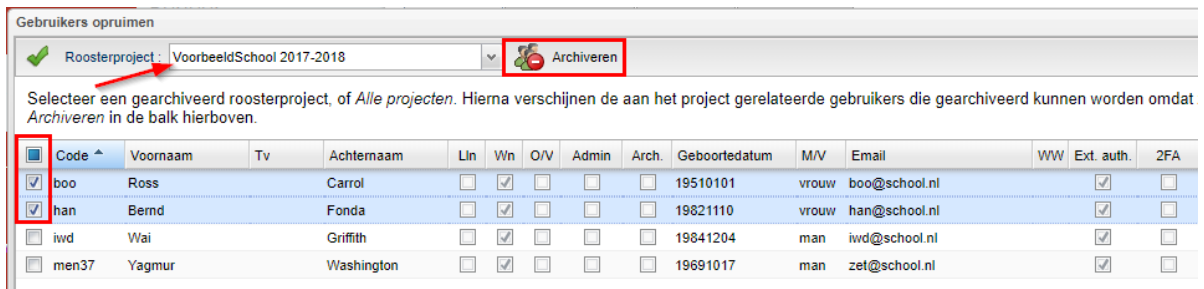
Als een werknemer (docent) gedurende het schooljaar uit dienst gaat, dan verwijdert u deze gebruiker niet uit het portal. U archiveert de gebruiker. De werknemer behoudt zijn contract in het portal en alle informatie die daaraan gekoppeld is blijft bewaard.

Als een werknemer uit dienst gaat aan het einde van het schooljaar, dan is de werkwijze iets anders. Vaak heeft de werknemer dan al een contract gekregen voor het nieuwe schooljaar. Dat contract is dan overbodig geworden. U volgt in dit geval de volgende stappen.

- Ga naar **Personeel > Overzicht > Contracten**
- Selecteer de werknemer die uit dienst is
- Klik op **<Verwijderen>**
- U wordt erop gewezen dat alle bijbehorende informatie ook wordt verwijderd en dat u dat niet kunt terugdraaien
- Klik nogmaals op **<Verwijderen>**

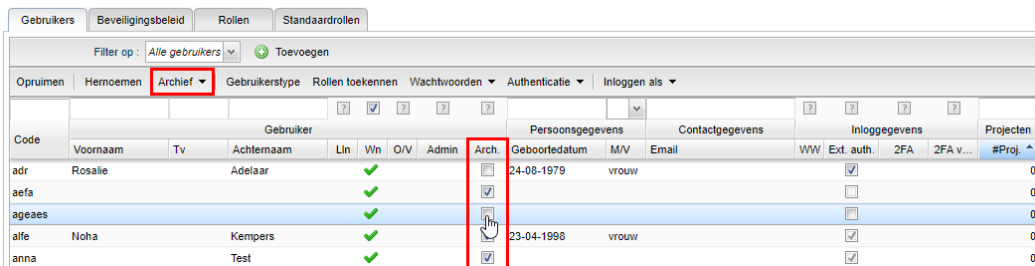


- Ga naar **Beheer > Gebruikers > Gebruikers**
- Selecteer een roosterproject of selecteer Alle gebruikers
- Indien het roosterproject van vorig schooljaar al gearchiveerd is:
 - Klik op **<Opruimen>**
 - Selecteer het roosterproject van vorig schooljaar
 - Zet een vinkje bij de werknemers (en eventuele andere gebruikers) die gearchiveerd mogen worden
 - Klik op **<Archiveren>**
 - Sluit af met het groene vinkje



- Indien het roosterproject van vorig schooljaar nog niet gearchiveerd is:
 - Selecteer de werknemer die uit dienst is
 - Klik op **<Archief>** en kies voor **<Archiveren>** of zet een vinkje in de kolom Arch. in de regel van de werknemer.

Gebruikers



! Portal met meerdere scholen en roosterprojecten

Als u een portal deelt met een andere school, wees u er dan bewust van dat als u een werknemer handmatig archiveert, u dat voor het hele portal doet. Als de werknemer niet meer op uw school werkt en nog wel op de andere school, dan krijgt de andere school problemen als u deze werknemer archiveert.

Trefwoorden

Personeelslid, bevoegdheden, schoolfuncties, aanstelling, docent, sectieplaatsing, sectie, medewerker toevoegen, medewerker koppelen, docent koppelen, werknemer koppelen, medewerker aan project koppelen, docent aan project koppelen, werknemer aan project koppelen.