



**HANDLEIDING
VERZUIMSIGNAAL**

versie t.b.v. eindgebruiker

Samenvatting

Document titel : Handleiding VerzuimSignaal Eindgebruiker
Auteur(s) : Dhr. H. Smeijers
Dhr. S.J.W. te Wierik
Dhr. F.J. Schuurkamp

Bestandsnaam : Handleiding Eindgebruiker.doc
Versie : 1.10

Datum release : 1 september 2008

**© Copyright 2008
I-Signaal B.V.**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van bovengenoemde.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, without the prior written permission of the above-mentioned.

Inhoudsopgave

<i>Samenvatting</i>	2
<i>Inhoudsopgave</i>	3
<i>Hoofdstuk 1 Algemeen</i>	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Systeemeisen	5
1.3 Taakmanager	6
1.4 Support.....	7
<i>Hoofdstuk 2 Organisatie en werknemers</i>	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Werknemers	9
2.3 Geselecteerd uitgebreid	11
2.4 Mutaties doorgeven	13
2.4.1 Mutaties doorgeven	13
2.4.2 Werknemergegevens toevoegen/wijzigen	14
2.4.3 Werkgeveergegevens toevoegen / wijzigen	16
2.4.4 Werkgeversdossier	17
2.5 Rollenmatrix klantrollen	18
<i>Hoofdstuk 3 Meldingen</i>	20
3.1 Algemeen	20
3.2 Ziekmelden	21
3.3 Hersteld melden	24
3.4 Zwanger melden.....	26
3.5 Verzuimdossier	28
3.6 Taakoverzicht.....	31
3.7 UWV documenten aan taken.....	33
<i>Hoofdstuk 4 Statistiekgenerator</i>	34
4.1 Statistieken genereren	34
4.2 Exporteren (afdrukken, opslaan of e-mailen) van overzichten en statistieken	36
<i>Hoofdstuk 5 Rapportgenerator</i>	37
5.1 De managent/rapportgenerator	37
5.2 Benchmarking	38
<i>Hoofdstuk 6 Planningsagenda</i>	39
6.1 Menuopties	40
6.2 Inplannen van afspraken	40
6.3 De Agenda Wizard	42
6.4 Agenda tools.....	43
<i>Hoofdstuk 7 Postvak IN</i>	44

Hoofdstuk 8 Help functie	46
8.1 Algemeen	46
8.2 Service-desk	46

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Algemeen

Hierbij verlenen wij u toegang tot onze web-based verzuimapplicatie VerzuimSignaal. Toegang wordt uitsluitend verleend voor eigen gebruik. In geen geval mag u toegang tot de applicatie aan derden verlenen en/of onderdelen van de applicatie kopiëren of op enigerlei andere wijze exploiteren.

1.2 Systeemeisen

Om goed en efficiënt met VerzuimSignaal te kunnen werken moet uw computer aan een aantal voorwaarden voldoen:

- VerzuimSignaal is geoptimaliseerd voor schermresolutie van 1024 x 768 pixels.
- Microsoft Explorer 6.0 of hoger dient geïnstalleerd te zijn.
- Er mag géén software geïnstalleerd zijn die pop-up vensters automatisch afsluit.
- VerzuimSignaal werkt het beste met een breedband-interverbinding.
- Voor het gebruik van de taakmanager dient u Java te downloaden. Dit kunt u doen middels de snelkoppeling vanuit het helpmenu. Gebruik hiervoor de zoekterm ‘taakmanager’ in de help.

1.3 Taakmanager

Het doel van de taakmanager

De taakmanager van VerzuimSignaal ondersteunt u op een pro-actieve wijze.

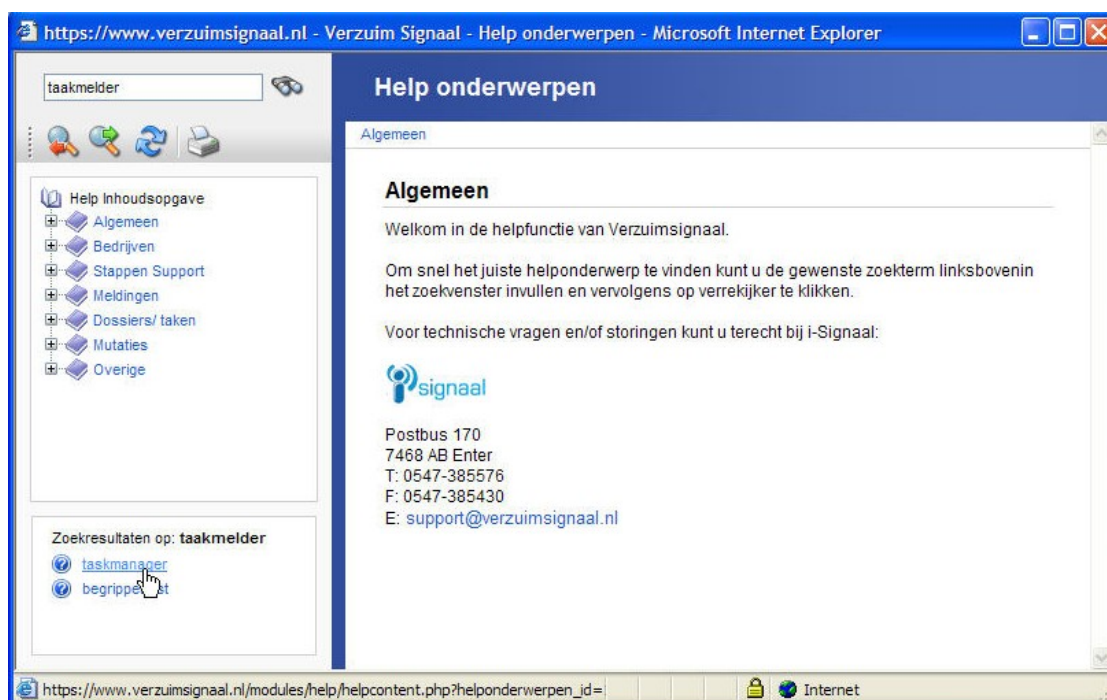
Normaliter is de taakmanager groen van kleur, maar zodra er taken open staan, begint deze te knippen. Als u gebruik maakt van de taakmanager hoeft u niet continu in te loggen, want zodra u verbinding met het internet heeft, treedt de taakmanager in werking en controleert deze of u nog taken heeft open staan.

Installatie taakmanager

Om de taakmanager te gebruiken kunt u op help klikken (naast de klok rechtsboven in uw beeldscherm) om vervolgens de zoekterm `taakmanager` in te vullen en op zoeken (🔍) te klikken. Vervolgens worden de zoekresultaten getoond. U klikt op de link taakmanager en de uitleg bij uw helponderwerp wordt getoond.

Door naar beneden te scrollen komt u bij installatie uit. Wanneer u op de link: "Installeer de VerzuimSignaal Taakmanager" klikt wordt deze vervolgens automatisch geïnstalleerd.

Om de taakmanager te kunnen gebruiken dient u te beschikken over Java. Mocht dit niet het geval zijn dan kunt u dit programma ook downloaden binnen hetzelfde scherm.



Figuur 1.1 Zoekresultaat op **taakmelder** in helpscherm van VerzuimSignaal

Er verschijnt na korte tijd in uw Windows taakbalk (rechtsonder in uw scherm naast de tijd) het volgende icoontje:



Figuur 1.2 Offline taakmelder

Door op het icoontje te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken, kunt u opnieuw inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Als u er voor kiest om de gebruikersnaam en het wachtwoord op te slaan, hoeft u niet telkens opnieuw in te loggen om de taakmanager in werking te stellen.



Figuur 1.3 Inlogschermbalk melder

Als u geen openstaande taken heeft, is de taakmanager groen van kleur.



Figuur 1.4 Taakbalk, derde icoon van links, taakmelder zonder openstaande taken

Op het moment dat er een taak uitgevoerd dient te worden, gaat de taakmanager knipperen en verandert van blauw naar rood. De taakmanager geeft ook een melding hoeveel taken er op dat moment open staan.



Figuur 1.5 Taakbalk, derde icoon van links, taakmelder met openstaande taken

1.4 Support

Voor vragen over de werking van VerzuimSignaal kunt u in eerste instantie de helpfunctie raadplegen. Deze functie kunt u raadplegen door op het help-icoontje in de taakbalk te klikken of door rechtsboven in het scherm op het icoontje van het vraagteken te klikken.



Figuur 1.6 Helpicoon

Als 1^e-lijns servicedesk kunt u terecht bij uw arbodienst.

Mocht u er niet uitkomen via uw arbodienst, dan kunt u, al dan niet via uw verzuimaanbieder, de telefonische helpdesk raadplegen. Het telefoonnummer, op werkdagen en tijdens kantooruren, van de servicedesk is: **0548 – 801 999**.

Ook kunt u een vraag stellen via de e-mail: support@VerzuimSignaal.nl.

Uw telefonische vraag of uw e-mail wordt normaliter (op werkdagen) binnen 24 uur beantwoord. Dit betreft uitsluitend vragen die betrekking hebben op het gebruik van VerzuimSignaal.

Vragen die niet direct kunnen worden beantwoord, worden opgelost na contact met de specialist of doorgegeven aan de specialist. Stel uw vraag daarom zo concreet mogelijk aan onze medewerkers.

Hoofdstuk 2 Organisatie en werknemers

2.1 Algemeen

Aan de linkerkant van het scherm vindt u uw eigen **organisatiestructuur**. In deze structuur kunt u uw werkmaatschappijen, afdelingen en werknemers terugvinden.

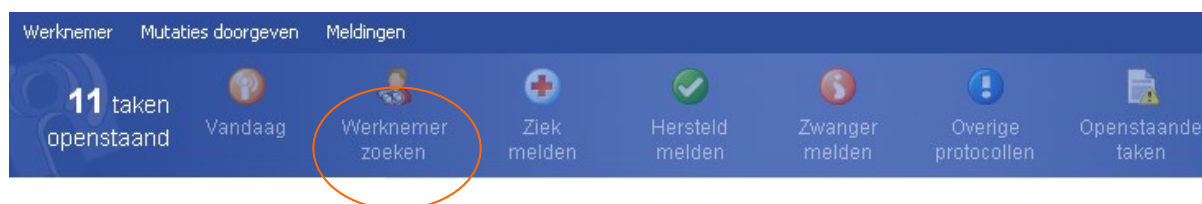


Figuur 2.1 Organisatiestructuur

De organisatiestructuur is reeds bij de implementatie aangemaakt door uw arbodienst. Eventuele wijzigingen kunt u dan ook doorgeven aan uw arbodienst (zie paragraaf 2.3 Mutaties doorgeven). Bij sommige klantrollen kunt u zelf mutaties doorvoeren (zie paragraaf 2.4 Rollenmatrix).

2.2 Werknemers

Zoals in paragraaf 2.1 vermeld, kunt u uw werknemers terug vinden via de organisatiestructuur. Het is ook mogelijk om een werknemer te zoeken via de snelkoppeling: **Werknemer Zoeken**.



Figuur 2.2 Overzicht van alle snelkoppelingen

Er verschijnt een overzicht met alle werknemers van uw bedrijf (alle werkmaatschappijen en alle afdelingen). U kunt rechts bovenin een zoekterm invoeren om een werknemer te zoeken. Dit zoeken kan op **naam, sofinummer, bedrijfsnaam** en **afdeling**. Ook kunt u uitgebreid zoeken met de zoekassistent door op het vergrootglas te klikken. In de zoekassistent kunt u meerdere zoektermen tegelijkertijd gebruiken.



Figuur 2.3 Zoekscherm voor het zoeken naar werknemers

Zoekassistent

De verschillende werknemersoverzichten hebben elk een eigen zoekassistent. De onderstaande zoekassistent is van het werknemersoverzicht. Zo kan men bijvoorbeeld in het **Openstaande dossiers**-overzicht ook selecteren op de verzuimoorzaak en/of een holding.

Zoekassistent 

Voer de gewenste criteria in

Zoeken in:

 **Algemene selectie**

Achternaam:

Achternaam Partner:

Sofinummer (BSN):

Postcode:

Werknemersnummer:

Geboortedatum:
 - -

Bedrijfsnaam:

Afdeling:

 **Specifieke selectie**

 **Geavanceerde opties**

Beëindigde contracten

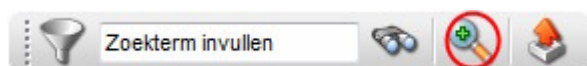
Nauwkeurig zoeken

Incl. wn uit dienst

Zoeken zonder limiet



Men kan gebruik maken van de zoekassistent door rechtsboven op het vergrootglas te klikken in de verschillende overzichten.



Figuur 2.5 Icoon om de zoekassistent op te roepen




2.3 Geselecteerd uitgebreid

Wanneer u een werknemer of dossier selecteert, komen er aan de linkerkzijde van het scherm, onder het kopje `geselecteerd`, een aantal werknemergegevens.

Hier worden onder andere de naamgegevens (naar voorkeurshantering) in combinatie met sofinummer en telefoongegevens getoond. Indien men voldoende geautoriseerd is om werknemergegevens en bedrijfsgegevens in te zien, ziet men hiervoor tevens de verwijzingen naar de bedrijfsgegevens en werknemergegevens.



Figuur 2.6 Geselecteerd (Werknemer)

Wanneer u meer informatie omtrent de werknemer wilt zien klikt men op het vergrootglas . Hierdoor wordt het `geselecteerd` venster vergroot en krijgt men een uitgebreid overzicht. U zult hier o.a. gegevens over het soort dienstverband van de werknemer, bedrijfsgegevens, arbodienstgegevens, groepen en ziekmelding gegevens indien men hiervoor geautoriseerd is getoond zien. Het geselecteerd uitgebreid scherm blijft openstaan zolang de gebruiker deze nodig heeft. Door op het  te klikken  men terug naar het `normale geselecteerd` scherm. Een voorbeeld weergave van `geselecteerd uitgebreid` vindt u in figuur 2.6.

Geselecteerd

Mevr. C.S. Bergsma
Sofinr.(BSN): 171666859
Functie: schoonmaakster
Aantal uren p/w: 14.000
Dienstverband: Bepaalde tijd
06-28533594

[Werknemergegevens](#)

**Willemsen
Schoonmaakorgan..**
↔ 2de Emmastraat 14 Enschede
↔ 053-4311166

M.M. (Marcel) Willemsen
0548 - 541546

Branche: Facilitaire diensten
Groep: Verrichtingen

Arbodienst - Contract
Contractnr: EPVXP 2005-68
Soort: Verzuim Plus
Begin: 01-01-2006
Eind: 31-12-2007

[146 Uit te voeren taken](#)
[19 Openstaande dossiers](#)

Meldingen

2006:	1
2007:	2
Laatste:	02-05-2007
	Lopend
Reden:	Verkoudhei..
Duur:	223 dagen
% AO:	0.00%
Vangnet:	Nee
ZVP 2007:	65.99%

Figuur 2.7 Geselecteerd uitgebreid

2.4 Mutaties doorgeven

Afhankelijk welke permissies u heeft binnen uw gebruikersrol, kunnen er werknemermutaties gedaan worden. Wanneer u eigen regie heeft over het beheer van de gegevens van uw werknemers binnen het systeem, wordt u verwezen naar paragraaf 2.4.2. Als u geen regie permissies heeft over de werknemergegevens, verwijzen wij u naar paragraaf 2.4.1.

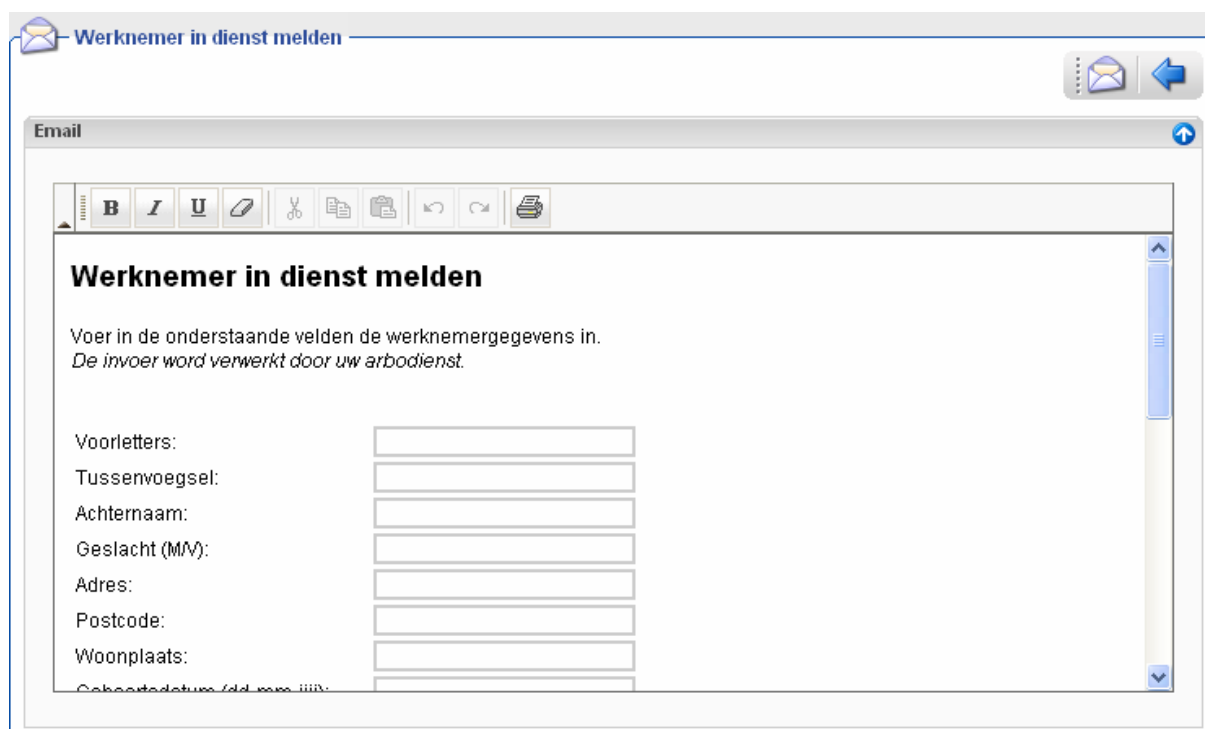
2.4.1 Mutaties doorgeven

Wanneer uw bedrijfsgegevens veranderen, of wanneer u de gegevens van een werknemer wilt wijzigen, dan kunt u dit doen d.m.v. het menu Mutaties doorgeven.



Figuur 2.7 Menu opties onder mutaties

Wanneer u één van de menuopties kiest, verschijnt er eerst een overzicht van de verschillende bedrijven of een overzicht van de werknemers. Wanneer u een werknemer selecteert verschijnt er een e-mail formulier. Hierin kunt u de mutatie vermelden en verzenden. Alle mutaties worden verwerkt door uw arbodienst.



Figuur 2.8 Voorbeeld van een mutatie e-mail formulier

2.4.2 Werknemergegevens toevoegen/wijzigen

Als u zelf het beheer heeft over de werknemersgegevens kunt u als volgt werknemergegevens toevoegen of wijzigen:

1. Klik via het menu op werknemer toevoegen. Het is ook mogelijk om via de organisatieboom rechtstreeks een medewerker toe te voegen (figuur 2.8 en figuur 2.9)
2. U krijgt een werkgeversformulier waar men werknemergegevens kan invoeren. Vul de gegevens in de verschillende tabbladen in en sla dit op door op de diskette te klikken. *Vergeet niet het dienstverband in te vullen.*



Figuur 2.8 Werknemer toevoegen



Figuur 2.9 Werknemer via de organisatiestructuur

Gegevens - Mevr. I. (Inez) Arends

Algemeen **Dienstverband** Verzuim HRM

Dienstverbanden

Overzicht

Nr.	Bedrijf	Datum in dienst	Datum uit dienst	Soort dienstverband	Uren per week	Fulltimer	Bruto salaris
1.0	Testklant	01-12-2006	30-11-2009		32.000	Nee	€ 1054.52

Functiegegevens

Intern werknemersnummer:

Functie:


Lid van personeelsvereniging: Ja Nee

Normuren per week:

Consultancy tarief: € per uur

Bedrijfsnaam:

Afdeling:

Leidinggevende:  Geen contactpersonen gevonden

Figuur 2.10 Functiegegevens in het werknemersdossier

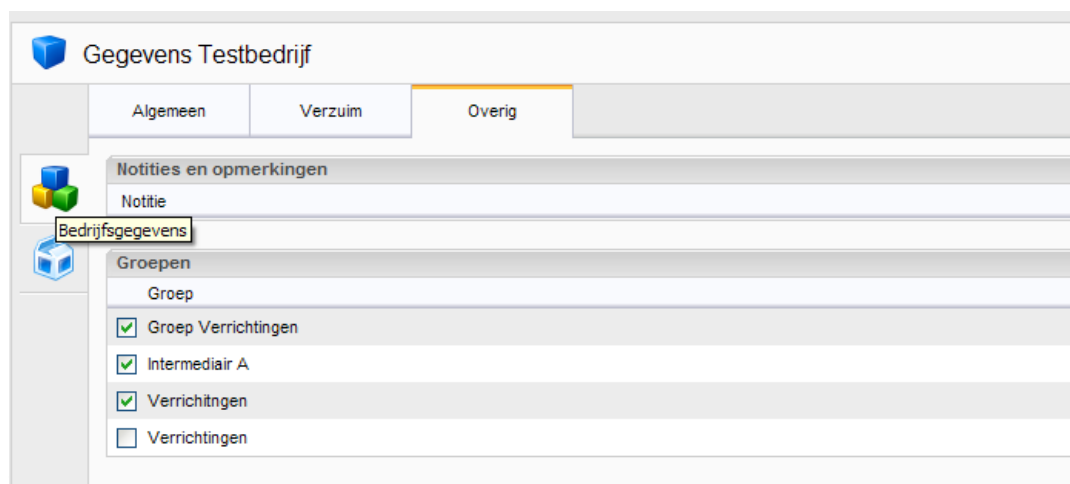
Wanneer u de werknemergegevens van een werknemer wilt wijzigen klikt u in het werknemeroverzicht op de werknemer. Daarna kunt u via het kopje 'Geselecteerd', die zich in de linkerkolom bevindt, op werknemersgegevens klikken. Hier vindt u het wijzigingsformulier. Door op de rechtermuisknop te klikken op de werknemer in het werknemersoverzicht komt u ook in het werknemersdossier.

Voor het verplaatsen van een werknemer binnen een holding, gaat u ook naar het wijzigingsformulier. Onder het kopje **Functiegegevens** kunt u het bedrijf en de afdeling wijzigen. Na het opslaan wordt deze persoon in een andere afdeling geplaatst.

2.4.3 Werkgevergegevens toevoegen / wijzigen

Wanneer u ook geautoriseerd bent om werkgevergegevens toe te voegen of te wijzigen, werkt dit op dezelfde wijze als het wijzigen van werknemergegevens. Ook hier zijn de gegevens verdeeld over verschillende tabbladen:

- Algemeen
- Verzuim
- HRM (alleen zichtbaar als u de HRM-Module gebruikt)
- Overig



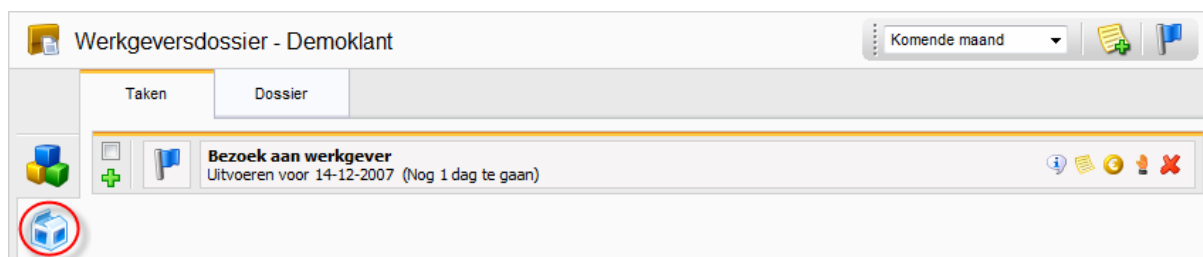
Wanneer u een bedrijf wilt toevoegen, klikt u op het groene plusje in de organisatieboom links.



Figuur 2.12 Organisatieboom

2.4.4 Werkgeversdossier

Naast het werknemersdossier is er ook een werkgeversdossier. Deze kunt u benaderen door in het werkgeversdossier op het onderste tabblad aan de linkerzijde te klikken.



Figuur 2.13 Werkgeversdossier

Het werkgeversdossier bestaat uit twee tabbladen. In het tabblad **Taken** kunt u werkgeverstaken toevoegen. De verschillende werkgeverstaken waaruit u kunt kiezen worden aangemaakt door de beheerder in de takenbibliotheek. Een taak kunt u toevoegen via de blauwe vlag.

Openstaande werkgeverstaken komen dan terug in het open takenoverzicht in een aparte tabel.

Het tabblad **Dossier** werkt op dezelfde wijze als een verzuimdossier. Het is opgebouwd in vier onderdelen:

- Bedrijfsdossier logboek
- Systeemdocumenten, sjablonen die gekoppeld zijn aan een taak
- Eigen documenten, documenten die upload
- Notities

2.5 Rollenmatrix klantrollen

Binnen VerzuimSignaal leveren wij vijf standaardrollen aan u als eindgebruiker, namelijk Verzuimmanager, Gebruiker Basis, Gebruiker Plus, Verzuimmelder en Gebruiker Mutatie. Deze rollen kunt u koppelen aan eigen gebruikers of klantgebruikers. Binnen een rol zitten bepaalde autorisaties die u in onderstaande rollenmatrix terugvindt.

Rollenmatrix klantrollen VerzuimSignaal

[1 september 2008]

Rollen					
1. Gebruiker Basis					
2. Gebruiker Geen Melding					
3. Gebruiker Mutatie					
4. Verzuimmelder					

Algemeen					
	1	2	3	4	5
Werknemers	✓	✓	✓	✓	
Overzicht Werknemers	✓	✓	✓	✓	
Overzicht Werknemers uit dienst	✓	✓	✓	✓	
Werknemer Toevoegen			✓		
Werknemer Mutereren			✓		
Werknemer Verwijderen					
Werknemer Importeren					
Extern_id					
Meldingen	✓		✓	✓	✓
Ziek meldingen	✓		✓	✓	✓
Herstel meldingen	✓		✓	✓	
Zwanger meldingen	✓		✓	✓	✓
Overige protocollen	✓		✓	✓	✓
Preventief Dossier				✓	
Dienstverband beveiliging					
Postvak meldingen					
Meldingen importeren					
Reintegratie traject					
Verzuim Dossiers	✓	✓	✓	✓	✓
Tab Werknemer	✓	✓	✓	✓	✓
Tab Protocollen			✓	✓	✓
Tab Taken	✓	✓	✓	✓	✓
Tab Reintegratie-dossier			✓	✓	✓
Tab Medisch Dossier					
Tab Medische Kaart					
Totaal Historie					✓
Dossiers			✓	✓	✓
Overzicht Openstaande Dossiers			✓	✓	✓
Overzicht Gesloten Dossiers			✓	✓	✓
Taken	✓	✓		✓	
Overzicht Openstaande Taken	✓	✓		✓	

Tabel 2.1 Rollenmatrix (1/2)

Algemeen					
	1	2	3	4	5
Management		✓	✓	✓	
Statistiek Generator		✓		✓	
Rapport Generator		✓	✓	✓	
Export verrichtingen					
Gegevenscontrole					
Sidebar	✓	✓	✓	✓	✓
Organisatiestructuur	✓	✓	✓	✓	✓
Snelzoeken	✓	✓	✓	✓	✓
Geselecteerd	✓	✓	✓	✓	✓
Recent bekeken dossiers	✓	✓	✓	✓	✓
Serverload					
Verzuimbarometer op Afdeling (Dichterbij)					
Dienstverlener	✓	✓	✓	✓	
Mutaties Doorgeven	✓			✓	
Bedrijfsgegevens	✓			✓	
Werknemer	✓			✓	
Overige Mutaties	✓			✓	

Tabel 2.2 Rollenmatrix (2/2)

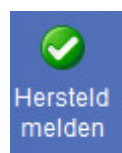
Hoofdstuk 3 Meldingen

3.1 Algemeen

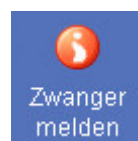
Een werknemer kan ziek of zwanger worden gemeld via één van de snelkoppelingen. Het melden van bijzondere situaties zoals adoptie of orgaandonatie is ook mogelijk.



Figuur 3.1 Snelkoppeling voor het ziekmelden van werknemers



Figuur 3.2 Snelkoppeling voor het hersteld melden van werknemers



Figuur 3.3 Snelkoppeling voor het zwanger melden van werknemers



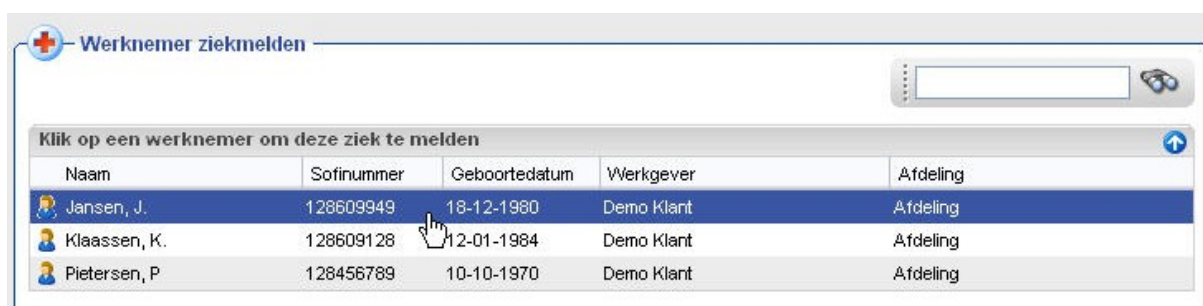
Figuur 3.4 Snelkoppeling (overige protocollen) voor bijzondere situaties

3.2 Ziekmelden

Verschillende mogelijkheden:

Bij het ziekmelden van een werknemer verschijnt eerst het scherm **Werknemer zoeken**.

U kunt in dit scherm direct een werknemer aanklikken (op de regel). Een werknemer zoeken is ook mogelijk door rechtsboven een zoekterm in te geven en op de verrekijker te klikken. De lijst wordt dan gefilterd op de ingegeven zoekterm.



Klik op een werknemer om deze ziek te melden

Naam	Sofinummer	Geboortedatum	Werkgever	Afdeling
Jansen, J.	128609949	18-12-1980	Demo Klant	Afdeling
Klaassen, K.	128609128	12-01-1984	Demo Klant	Afdeling
Pietersen, P.	128456789	10-10-1970	Demo Klant	Afdeling

Figuur 3.5 Overzicht van werknemers

Er zijn diverse manieren om een medewerker ziek te melden:

1. Via rechtermuisknop

Bij het zoeken van een medewerker of het selecteren van een medewerker via de organisatietree kunt u middels de rechtermuisknop een medewerker ziek melden.

2. Via het dossier

Als u een dossier van de medewerker opent, dan kunt u de medewerker ziekmelden door naar het tabblad overzicht te gaan. Vervolgens klikt u op het pictogram **ziekmelden** om de medewerker ziek te melden.



Verzuim Dossier - Mevr. H.E.V.N.N. (Evelien) Bennink

Naar taakoverzicht van:

Werknemer | **Protocollen** | Taken | Re-integratie Dossier | Totaal Historie

Overzicht protocollen

Nr	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur

Figuur 3.6 Ziekmelden via het dossier

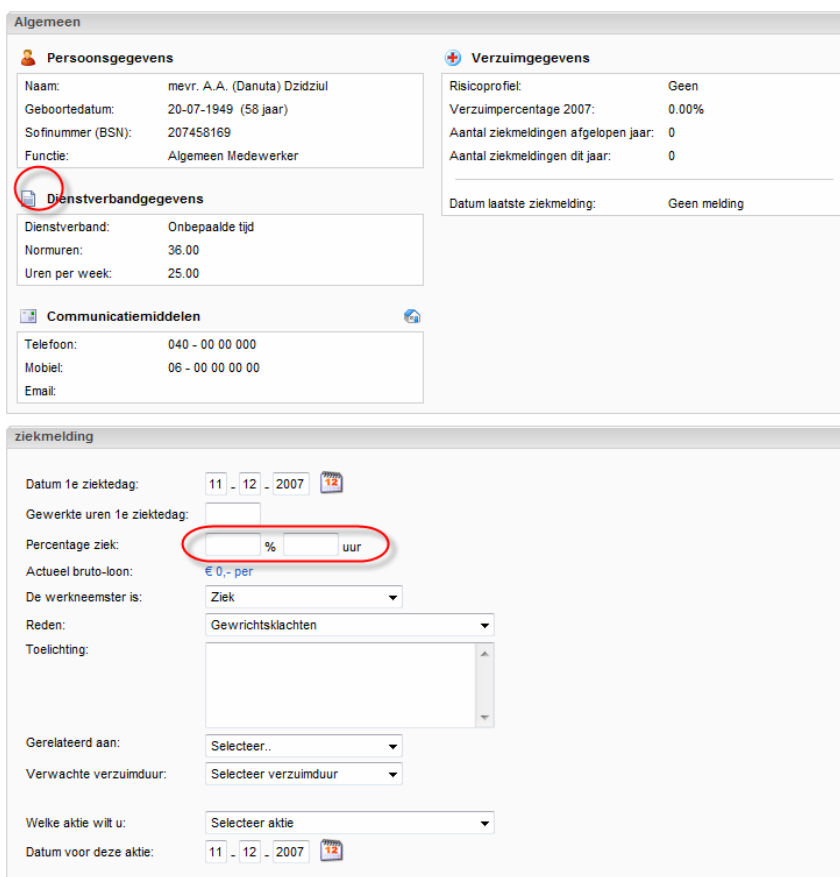
3. Via snelkoppeling in menubalk

U kunt ook een medewerker ziekmelden door op de snelkoppeling **ziekmelden** te klikken in de menubalk.



Figuur 3.7 Snelkoppeling voor het ziekmelden van werknemers

Nadat een werknemer geselecteerd is verschijnt het formulier ten behoeve van de ziekmelding. Hier kunt ook gelijk een gedeeltelijke ziekmelding doen. Dit kan door een andere percentage in te voeren dan `100%` ziek.



Algemeen

Persoonsgegevens

Naam: mevr. A.A. (Danuta) Dzidziul
 Geboortedatum: 20-07-1949 (58 jaar)
 Sofnummer (BSN): 207458169
 Functie: Algemeen Medewerker

Verzuimgegevens

Risicoprofiel: Geen
 Verzuimpercentage 2007: 0.00%
 Aantal ziekmeldingen afgelopen jaar: 0
 Aantal ziekmeldingen dit jaar: 0
 Datum laatste ziekmelding: Geen melding

Dienstverbandgegevens

Dienstverband: Onbepaalde tijd
 Normuren: 36.00
 Uren per week: 25.00

Communicatiemiddelen

Telefoon: 040 - 00 00 000
 Mobiel: 06 - 00 00 00 00
 Email:

ziekmelding

Datum 1e ziektedag: 11 - 12 - 2007

Gewerkte uren 1e ziektedag:

Percentage ziek: % uur

Actueel bruto-loon: € 0,- per

De werknemer is: Ziek

Reden: Gewrichtsklachten

Toelichting:

Gerelateerd aan: Selecteer..

Verwachte verzuimduur: Selecteer verzuimduur

Welke actie wilt u: Selecteer actie

Datum voor deze actie: 11 - 12 - 2007

Figuur 3.8 Formulier voor het ziekmelden werknemer

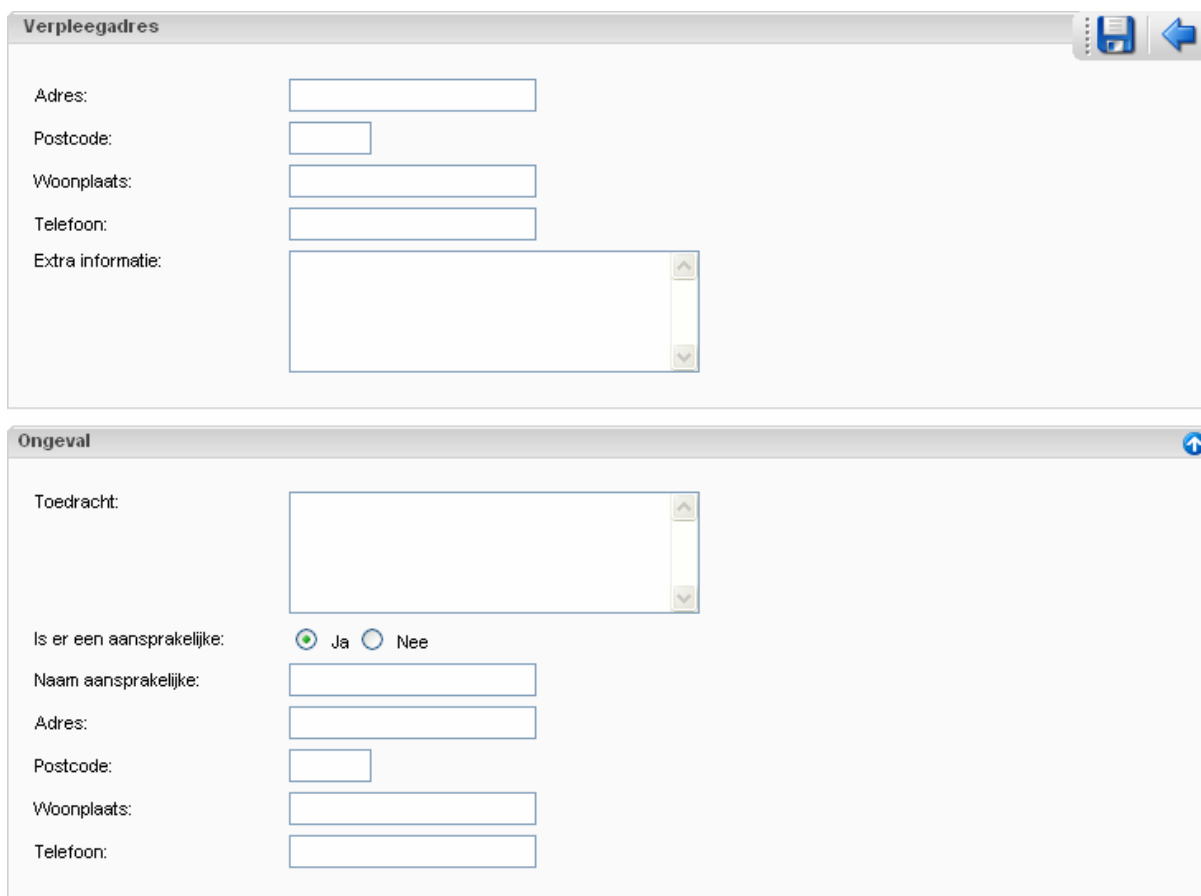
U kunt in dit scherm alleen medewerkers ziekmelden die ziek zijn vanwege een verzuimreden of ziek zijn **ten gevolge van zwangerschap**.

U geeft de datum van de 1^e ziektedag in. Als u een andere datum dan de huidige datum wilt, dan klikt u op het kalendertje of u voert deze handmatig in.

U kiest vervolgens de reden en daarna geeft u de verzuimreden weer. Desgewenst kunt u nog een nadere omschrijving invoeren.


U klikt aan of de verzuimreden een gevolg is van privé, werk of onbekend en u geeft de verwachte verzuimduur aan. Tenslotte kunt een actie selecteren die u wilt laten uitvoeren door de selectbox aan te klikken en vervolgens de gewenste actie te selecteren.

Daarnaast kunt u een afwijkend verpleegadres of gegevens van een ongeval ook invoeren in hetzelfde scherm.



The image shows two overlapping windows from the Signaal software. The top window is titled 'Verpleegadres' and contains the following fields: 'Adres:' (text input), 'Postcode:' (text input), 'Woonplaats:' (text input), 'Telefoon:' (text input), and 'Extra informatie:' (text area with scrollbars). The bottom window is titled 'Ongeval' and contains: 'Toedracht:' (text area with scrollbars), 'Is er een aansprakelijke:' (radio buttons for 'Ja' and 'Nee', with 'Ja' selected), 'Naam aansprakelijke:' (text input), 'Adres:' (text input), 'Postcode:' (text input), 'Woonplaats:' (text input), and 'Telefoon:' (text input). Both windows have a save icon (floppy disk) and a back arrow icon in the top right corner.

Figuur 3.9 Invoervelden voor ongeval en afwijkend verpleegadres

Als u alle gegevens heeft ingevoerd dan klikt u vervolgens rechtsboven in uw scherm op **opslaan** (diskette ).

U komt nu automatisch in het dossier van de medewerker bij het takenoverzicht met betrekking tot het van toepassing zijnde ziekteprotocol.

3.3 Hersteld melden

Verschillende mogelijkheden:

Bij het hersteld melden van een werknemer verschijnt eerst het scherm **Werknemer zoeken**.

U kunt in dit scherm direct een werknemer aanklikken (op de regel). Een werknemer zoeken is ook mogelijk door rechtsboven een zoekterm in te geven en op de verrekijker te klikken. De lijst wordt dan gefilterd op de ingegeven zoekterm.



Klik op een werknemer om deze hersteld te melden

Naam	Sofinummer (BSN)	Geboortedatum	Werkgever	Afdeling	Verzuimoorzaak
Benjamins H.S.H.	104396817	27-05-1983	Testklant	Amsterdam	Ziek
Bennink M.	205370950	01-07-1973	Testklant	Amsterdam	Ziek
Blokszij C.M.M.	240353638	11-10-1953	Testklant	Amsterdam	Ziek
Bode R	104755805	17-06-1962	Testklant	Amsterdam	Ziek

Figuur 3.10 Overzicht van werknemers

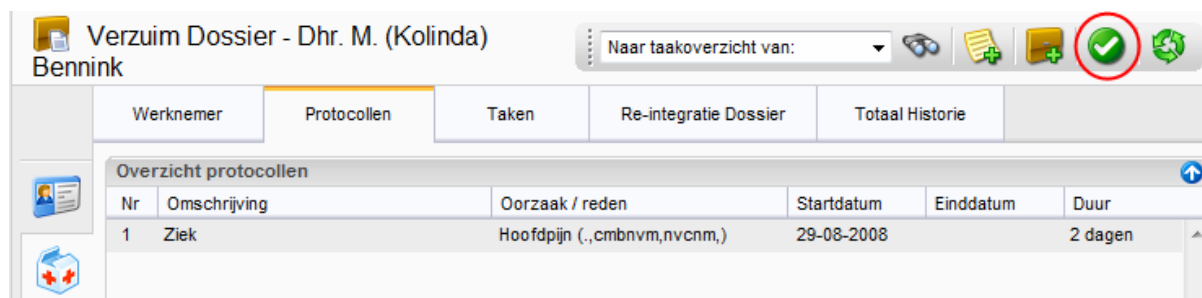
Er zijn diverse manieren om een medewerker hersteld te melden:

1. Via rechtermuisknop

Bij het zoeken van een medewerker of het selecteren van een medewerker via de organisatietree kunt u middels de rechtermuisknop een medewerker ziek melden.

2. Via het dossier

Als u een dossier van de medewerker opent, dan kunt u de medewerker ziekmelden door naar het tabblad protocollen overzicht te gaan. Vervolgens klikt u op het pictogram **hersteld melden** om de medewerker hersteld te melden.



Verzuim Dossier - Dhr. M. (Kolinda) Bennink

Naar taakoverzicht van:

Werknemer | **Protocollen** | Taken | Re-integratie Dossier | Totaal Historie

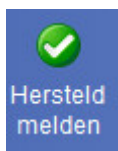
Overzicht protocollen

Nr	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
1	Ziek	Hoofdpijn (.,cmbnvm,nvcnm,)	29-08-2008		2 dagen

Figuur 3.11 Hersteld melden via het dossier

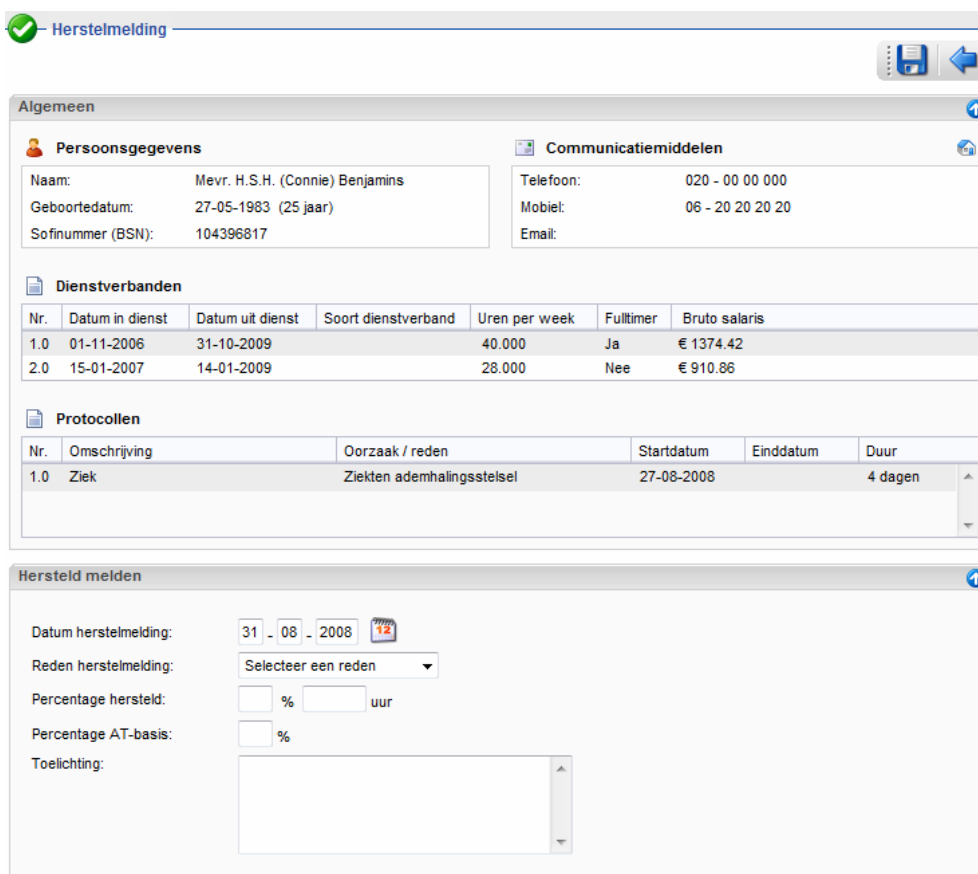
3. Via snelkoppeling in menubalk

U kunt ook een medewerker hersteld melden door op de snelkoppeling **Hersteld melden** te klikken in de menubalk.



Figuur 3.12 Snelkoppeling voor het ziekmelden van werknemers

Nadat een werknemer geselecteerd is verschijnt het formulier ten behoeve van de hersteld melding. Hier kunt u ook een gedeeltelijke hersteld melding doen. Dit doet u door bij *reden ziekmelding* gedeeltelijke hersteld melding te selecteren en een percentage lager dan 100% op te geven.

A screenshot of a web application window titled 'Herstelmelding'. The window is divided into two main sections: 'Algemeen' and 'Hersteld melden'.
Algemeen
- **Persoonsgegevens**: Naam: Mevr. H.S.H. (Connie) Benjamins; Geboortedatum: 27-05-1983 (25 jaar); Sofinummer (BSN): 104396817.
- **Communicatiemiddelen**: Telefoon: 020 - 00 00 00; Mobiel: 06 - 20 20 20 20; Email: (empty).
- **Dienstverbanden**:


Nr.	Datum in dienst	Datum uit dienst	Soort dienstverband	Uren per week	Fulltimer	Bruto salaris
1.0	01-11-2006	31-10-2009		40.000	Ja	€ 1374.42
2.0	15-01-2007	14-01-2009		28.000	Nee	€ 910.86

- **Protocollen**:

Nr.	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
1.0	Ziek	Ziekten ademhalingsstelsel	27-08-2008		4 dagen

Hersteld melden
- Datum herstelmelding: 31 - 08 - 2008
- Reden herstelmelding: Selecteer een reden (dropdown menu)
- Percentage hersteld: [] % [] uur
- Percentage AT-basis: [] %
- Toelichting: (text area)

Figuur 3.13 Formulier voor het hersteld melden werknemer

Als u alle gegevens heeft ingevoerd dan klikt u vervolgens rechtsboven in uw scherm op **opslaan** (diskette ). U komt nu automatisch in het dossier van de medewerker bij het takenoverzicht met betrekking tot het van toepassing zijnde de hersteld protocol.

Tip:

Wanneer iemand na een gedeeltelijk hersteld melding weer volledig ziek is, vul dan een percentage van 0% in.

3.4 Zwanger melden

In VerzuimSignaal is er ook de mogelijkheid om de zwangerschapsverlofperiode te registreren. Wanneer men een persoon als zwanger meld in het systeem, zullen hier ook WAZO meldingen/taken worden weergegeven ter uitvoering.



Een medewerker kan alleen via de snelkoppeling van de menubalk zwanger melden.



Figuur 3.14 Snelkoppeling voor het ziekmelden van werknemers

Nadat er een medewerker is geselecteerd die men wil zwanger wil melden, krijgt men het onderstaande formulier. Daar kan moet men een vermoedelijke verlofdatum en bevallingsdatum registreren.

! **Zwangerschapsmelding**

Algemeen

Persoonsgegevens

Naam: Mevr. H.E.V.N.N. (Evelien) Bennink

Geboortedatum: 26-04-1975 (33 jaar)

Sofinummer (BSN): 104405107

Communicatiemiddelen

Telefoon: 020 - 00 00 000

Mobiel: 06 - 20 20 20 20

Email:


Dienstverbanden


Nr.	Datum in dienst	Datum uit dienst	Soort dienstverband	Uren per week	Fulltimer	Bruto salaris
1.0	15-01-2007	14-01-2009		32.000	Nee	€ 1054.52

Protocollen

Nr.	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur

Zwangerschaps melding

Vermoedelijke bevallingsdatum: - - 

Gewenste ingangsdatum verlof: - - 

Figuur 3.15 Formulier om een werknemer zwanger te melden

Wanneer de definitieve data bekend zijn kan men deze invullen door naar het dossier van de medewerker te gaan en in het tabblad **protocollen** op protocol **zwanger** te klikken. Er zal een klein venster openen waar men de definitieve dat kan invullen. Via de calculator kan men het einde verlofdatum laten berekenen.

Mocht de datum op datum in het weekend vallen of op een dag van de week wanneer de medewerker niet werkt, kan men daaronder de juiste datum invullen.



Gegevens Zwangerschap

Gegevens

Gewenste ingangsdatum verlof: 30 - 11 - 2008

Vermoedelijke bevallingsdatum: 01 - 01 - 2009

Werkelijke ingangsdatum verlof: 30 - 11 - 2008

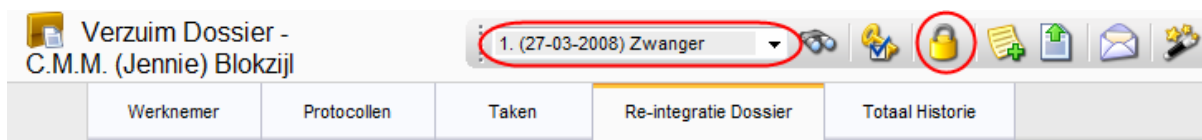
Werkelijke bevallingsdatum: 05 - 01 - 2009

Einde verlof periode: 25 - 04 - 2009

Werkelijke eerste werkdag: - - -

Figuur 3.16 Definitieve dat van de zwangermelding

Het dossier sluiten kan men doen in het **Re-integratie dossier** tabblad van het dossier. Daar vindt u een geel slotje, klik hierop en vul de einddatum in. (deze wordt ook al ingevuld wanneer men de datum al ingevuld heeft)



Verzuim Dossier - C.M.M. (Jennie) Blokzijl

1. (27-03-2008) Zwanger

Werknemer Protocollen Taken **Re-integratie Dossier** Totaal Historie

Figuur 3.17 Afsluiten van een zwanger melding

3.5 Verzuimdossier

Het Verzuimdossier van een medewerker is verdeeld in meerdere tabbladen:




- Werknemer
- Protocollen
- Taken
- Re-integratie Dossier



Figuur 3.18 Verzuimdossier

Werknemer

Hier vindt u de stamkaart van een medewerker met alle bekende gegevens, zoals: persoons-, adres-, dienstverbandgegevens en communicatiemiddelen.

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier												
<p>Gegevens dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p> </td> <td colspan="2"> <p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p> </td> <td colspan="2"> <p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p>  </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p> </td> </tr> </table>				<p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p>		<p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p>		<p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p>		<p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p> 		<p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p>			
<p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p>		<p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p>													
<p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p>		<p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p> 													
<p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p>															

Figuur 3.19 Werknemer overzicht in Verzuimdossier

Protocollen

Hierin vindt u een overzicht van alle (historische) ziekte- en/of zwangerschapstrajecten.

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier		
Overzicht protocollen					
Nr	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
2	Ziek (afgerond) 100% Hersteld	Griep	09-01-2006 09-01-2006	09-01-2006	1 dag
1	Ziek (afgerond) 100% Hersteld	Psychische klachten	09-01-2006 13-12-2006	13-12-2006	338 dagen



Figuur 3.20 Protocollen overzicht in Verzuimdossier


Taken


In dit tabblad vindt u alle openstaande taken, met als standaard de taken voor de komende maand. U kunt ook de standaard veranderen door het vinkje aan te zetten en vervolgens in het dropdown menu `komende maand` te veranderen naar bv `alle taken`.



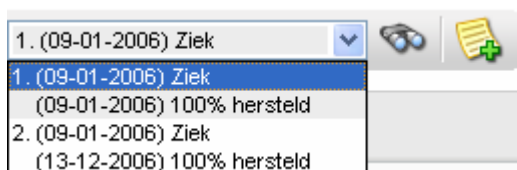
Figuur 3.21 Aanpassen default Taken

U ziet binnen de taak ook het symbool  als u hier op klikt opent er zich een adviestekst. Met het symbool  kunt u notities koppelen aan een desbetreffende taak.

Als u op het symbool  klikt klapt de deeltaak uit en krijgt u 1 of meerdere deeltaken te zien. Bijvoorbeeld of de herstelmelding is verstuurd naar uw arbodienst.



Het kan zijn dat u bij een deeltaak  ziet staan. Dit betekent dat er een document (UWV-document of eigen sjabloon) aan de taak gekoppeld is. Als u hier op klikt wordt het voorformulier (bij de meeste UWV-documenten) geopend, waarna u vervolgens een PDF kunt genereren of een eigen sjabloon kunt opslaan en/of afdrukken. (zie paragraaf 3.7)


U kunt ook vanuit het takenoverzicht switchen tussen de diverse protocollen door rechtsbovenin het gewenste protocol te selecteren.



Figuur 3.22 Snel switchen tussen diverse protocollen

Re-integratie Dossier

In dit overzicht kunt u alle acties die tijdens het re-integratie traject uitgevoerd zijn overzien. Daarnaast is er de mogelijkheid om zelf documenten toe te voegen en notities te plaatsen. Dit kunt u doen met de symbolen rechts bovenin van het overzicht. Voor het toevoegen van noties gebruikt u het  symbool en voor het uploaden van eigen documenten het symbool .

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier	Totaal Historie
Re-integratie dossier				
Nr	Aktie	Beschrijving	Datum	Gebruiker
1	Melding	Werknemer ziekgemeld.	04-10-2007 om 11:04	D. Demo
SysteemdOCUMENTEN				
Nr	Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
1	Gegevens Ziekmelding	04-10-2007 om 11:04	04-10-2007 om 11:04	D. Demo
2	Plan van aanpak WIA (Concept)	04-10-2007 om 11:06	04-10-2007 om 11:06	D. Demo
3	Probleemanalyse (Concept)	12-10-2007 om 16:10	12-10-2007 om 16:10	B. Gezond
Eigen documenten				
Nr	Titel document	Bestand	Datum	Gebruiker
1	Document	 Desktop.ini	04-10-2007	D. Demo
Notities				
Nr	Notitie	Type	Datum	Gebruiker
1	Titel Terugkoppeling	Terugkoppeling	12-10-2007	B. Gezond

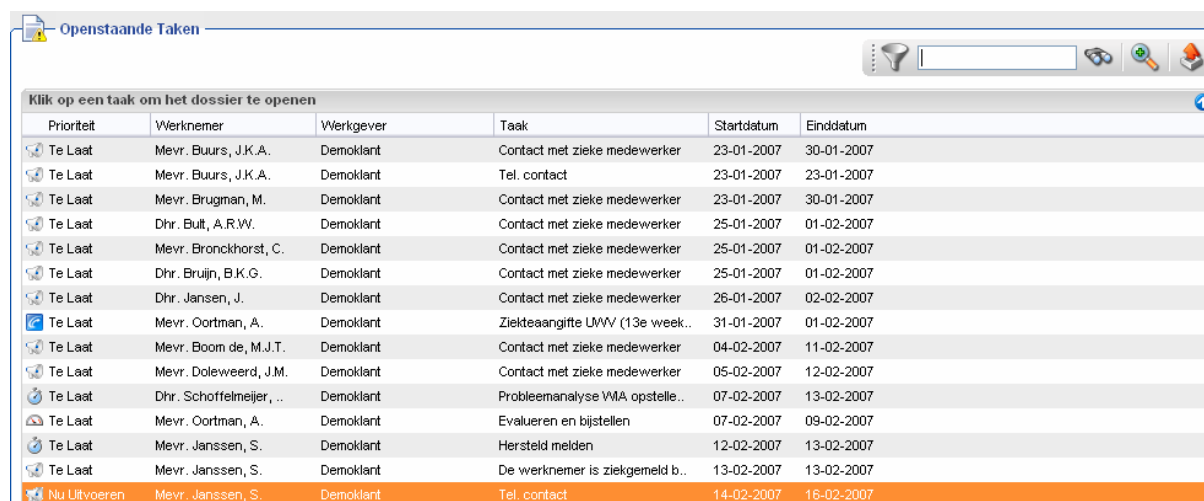
Figuur 3.23 Re-integratie Dossier in overzicht Verzuimdossier

3.6 Taakoverzicht

In het taakoverzicht staan alle taken die uitgevoerd dienen te worden volgens een bepaald protocol. Een voorbeeld van een protocol is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). We kennen in VerzuimSignaal vier verschillende soorten taken, te weten:

- Nu uitvoeren (**oranje**): dit is de status waarbij de begindatum van de taak is bereikt, maar nog binnen de geldende afhandelingstermijn van de taak ligt.
- Gepland (**groen**): dit is de status waarbij de begindatum van taak in de toekomst ligt.
- Te laat (**rood**): deze status geldt wanneer de afhandelingstermijn is overschreden.
- Uitgevoerd (**blauw**): deze status geldt wanneer de taak is uitgevoerd (al dan niet te laat).

De taken zijn persoonsgebonden. U kunt zoeken via de zoekfunctie rechtsboven in het beeld.



Prioriteit	Werknemer	Werkgever	Taak	Startdatum	Einddatum
Te Laat	Mevr. Buurs, J.K.A.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	23-01-2007	30-01-2007
Te Laat	Mevr. Buurs, J.K.A.	Demoklant	Tel. contact	23-01-2007	23-01-2007
Te Laat	Mevr. Brugman, M.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	23-01-2007	30-01-2007
Te Laat	Dhr. Bult, A.R.W.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Mevr. Bronckhorst, C.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Dhr. Bruijn, B.K.G.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Dhr. Jansen, J.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	26-01-2007	02-02-2007
Nu Uitvoeren	Mevr. Oortman, A.	Demoklant	Ziekteaangifte LMVW (13e week..	31-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Mevr. Boom de, M.J.T.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	04-02-2007	11-02-2007
Te Laat	Mevr. Doleweerd, J.M.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	05-02-2007	12-02-2007
Te Laat	Dhr. Schoffelmeyer, ..	Demoklant	Probleemanalyse VMA opstelle..	07-02-2007	13-02-2007
Te Laat	Mevr. Oortman, A.	Demoklant	Evalueren en bijstellen	07-02-2007	09-02-2007
Te Laat	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	Hersteld melden	12-02-2007	13-02-2007
Te Laat	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	De werknemer is ziekgemeld b..	13-02-2007	13-02-2007
Nu Uitvoeren	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	Tel. contact	14-02-2007	16-02-2007

Figuur 3.24 Overzicht van opstaande taken

Zodra een taak uitgevoerd dient te worden zal de taakmanager beginnen te knipperen en continu veranderen van blauw naar rood.

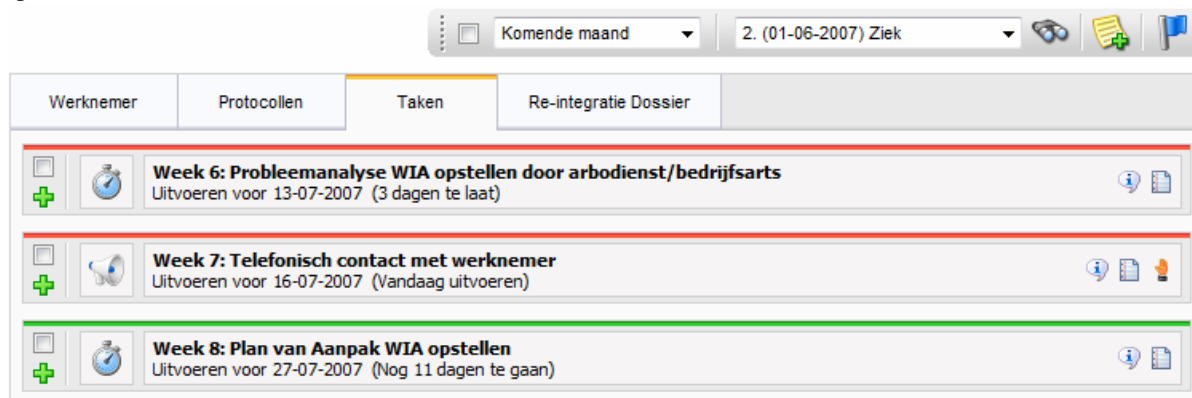
Hierdoor wordt men geattendeerd op uit te voeren taken. Als alle taken uitgevoerd zijn of er zijn geen actuele taken aanwezig van uw onderneming, dan zal de taakmanager niet meer knipperen en groen van kleur zijn.

Voor elke taak staan verschillende symbolen met elk een eigen betekenis:

-  Zwangerschap
-  Wettelijk
-  UWV
-  Opdracht

U kunt deze lijst exporteren naar een Word (RTF) of PDF document door op het symbool  te klikken. Hier kan men ook het overzicht uitprinten.

Als men een persoon selecteert, komt men in het takenoverzicht van het verzuimdossier van de desbetreffende persoon.





Figuur 3.25 Taken overzicht in Verzuimdossier

U kunt een selectie maken van de taken door rechtsboven in het scherm te klikken op alle taken. Hierna zal het onderstaande selectiescherm zich openen.



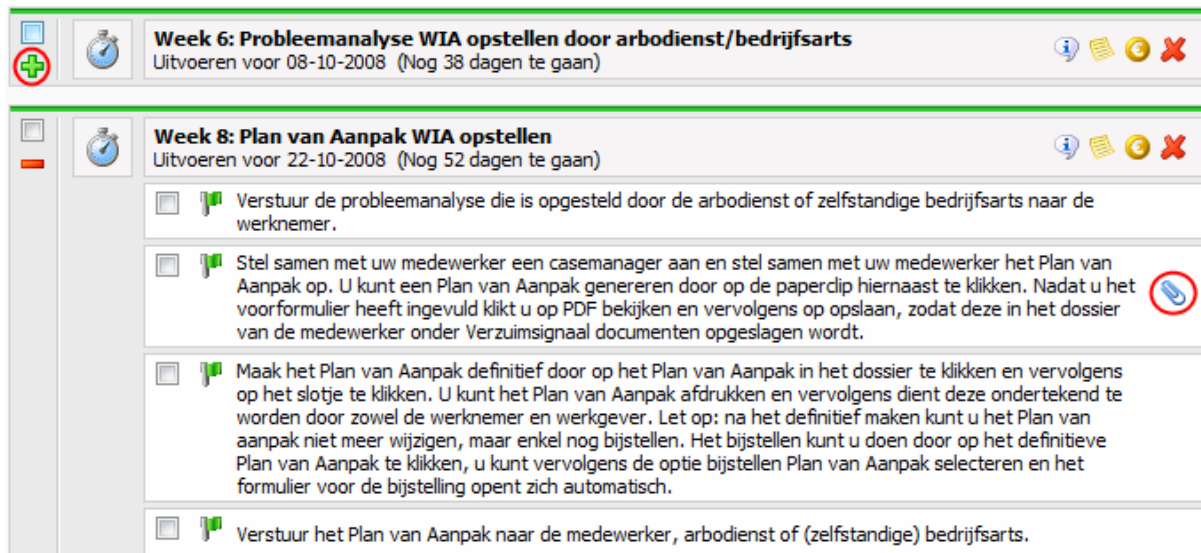
Figuur 3.26 Selectiemogelijkheden

U kunt taken annuleren door achter de taak op het symbool  te klikken. Als de taak/taken is/zijn uitgevoerd selecteert u de taak/taken en er zal een bevestiging gevraagd worden. Door op de blauwe vlag te klikken kunt u een actie of taak toevoegen bij desbetreffende persoon.

Naast de taken die gekoppeld zijn aan een bijbehorend protocol, kan men ook regietaken toevoegen in het dossier. Dit kan men doen via de blauwe vlag in het dossier. ()
De keuze uit taken die men heeft, wordt door de beheerder van de applicatie beheerd.

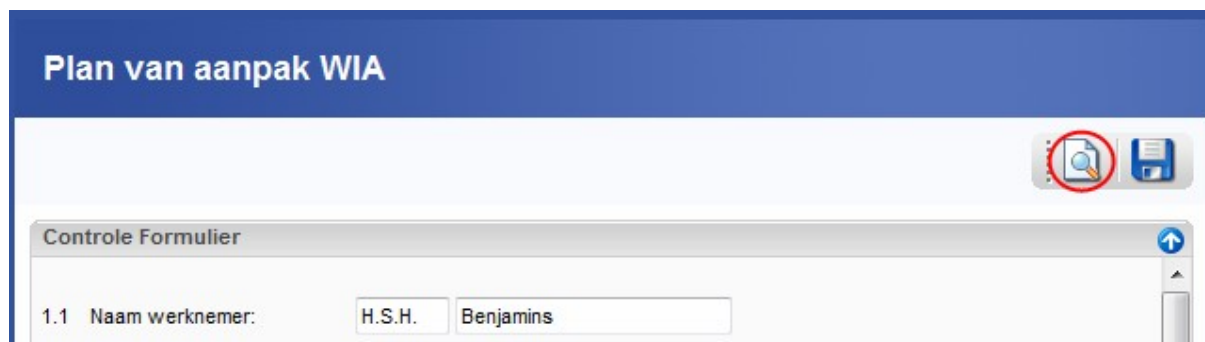
3.7 UWV documenten aan taken

Aan een taak kunnen ook documenten gekoppeld zijn. Zo zijn standaard alle benodigde UWV documenten in VerzuimSignaal opgenomen. Bijvoorbeeld bij de taak Plan van aanpak. Klik op het groene plusje en men krijgt een aantal subtaken. Bij één van de subtaken ziet men achteraan een paperclip. Als hierop geklikt wordt opent zich een voorformulier van het UWV document met ingevulde gegevens van de medewerker.



Figuur 3.27 Taak met een gekoppeld document

Vul de het formulier aan met de benodigde informatie en sla hem op via de blauwe diskette. Men kan ook het document eerst bekijken door op het “Preview” icoon te klikken.



Figuur 3.28 Plan van aanpak WIA

Na het opslaan van het document, kan men het document wijzigen door naar het tabblad re-integratiedossier te gaan en onder kopje systeemdokument op het document te klikken. Het document is zolang het nog in de concept fase verkeerd wijzigen. Wanneer de laatste hand is gelegd aan het document kan men het document definitief maken door op het gele slotje te klikken.

Wanneer dit gebeurd is en men wil het document weer openen, wordt men voor een keuze gesteld. Namelijk of men het document wil bekijken of printen of een bijstelling wil maken van Plan van Aanpak. Dit geldt alleen voor dit document, bij alle overige UWV documenten die de status definitief hebben wordt het document gelijk als PDF geopend.

Hoofdstuk 4 Statistiekgenerator

4.1 Statistieken genereren

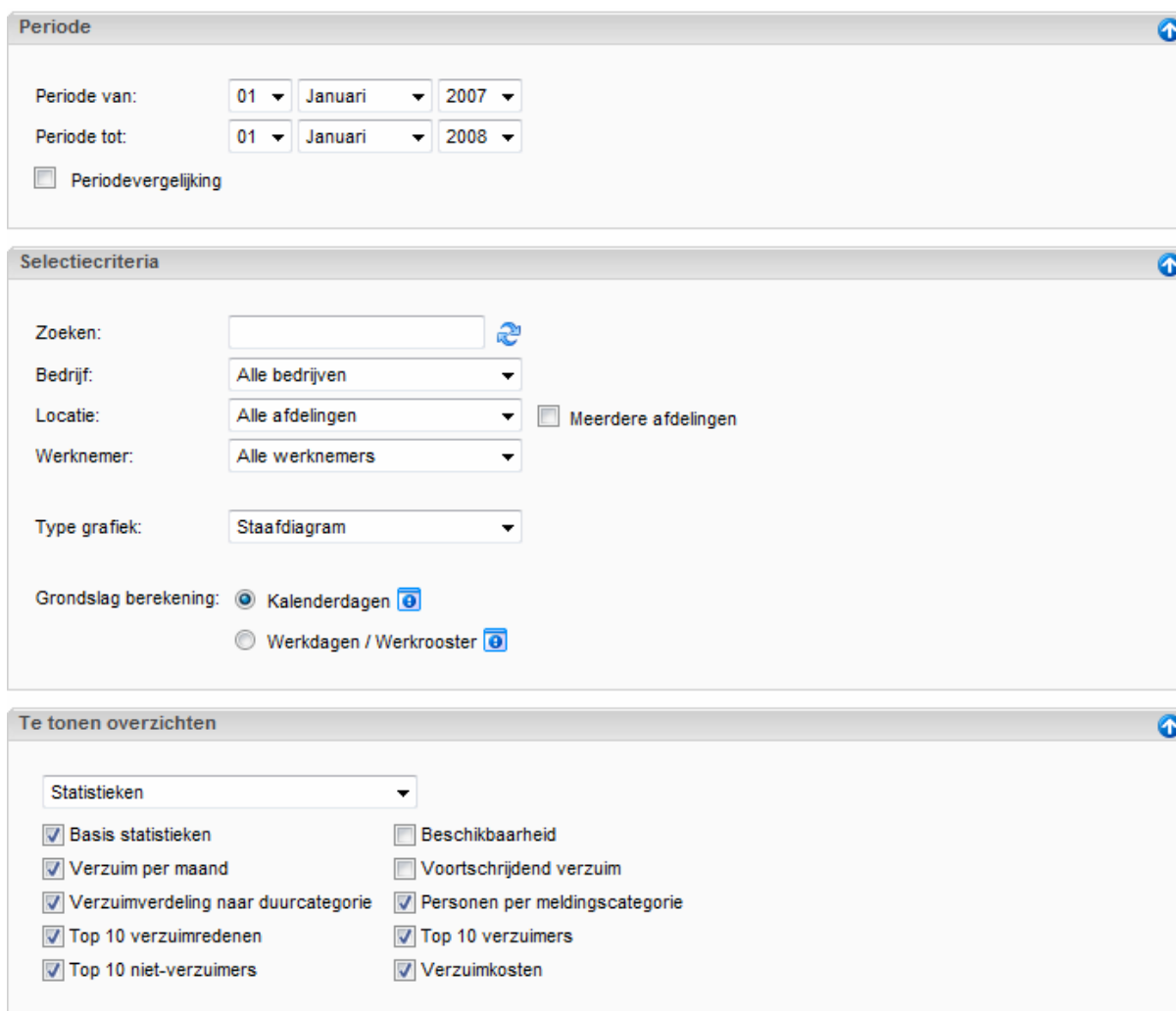
Klik de statistiekgenerator aan, dit kan via de snelkoppeling of via Management → Statistiekgenerator.



Figuur 4.1 Snelkoppeling statistiekgenerator

Vervolgens kunt u uw eigen statistieken samenstellen en een keuze maken uit de volgende selectiecriteria:

- Periode
- Statistieken per holding, bedrijf, afdeling of werknemer
- Het gewenste overzicht/ overzichten



Periode

Periode van: 01 Januari 2007

Periode tot: 01 Januari 2008

Periodevergelijking

Selectiecriteria

Zoeken:

Bedrijf: Alle bedrijven

Locatie: Alle afdelingen Meerdere afdelingen

Werknemer: Alle werknemers

Type grafiek: Staafdiagram

Grondslag berekening: Kalenderdagen Werkdagen / Werkrooster

Te tonen overzichten

Statistieken

<input checked="" type="checkbox"/> Basis statistieken	<input type="checkbox"/> Beschikbaarheid
<input checked="" type="checkbox"/> Verzuim per maand	<input type="checkbox"/> Voortschrijdend verzuim
<input checked="" type="checkbox"/> Verzuimverdeling naar duurcategorie	<input checked="" type="checkbox"/> Personen per meldingscategorie
<input checked="" type="checkbox"/> Top 10 verzuimredenen	<input checked="" type="checkbox"/> Top 10 verzuimers
<input checked="" type="checkbox"/> Top 10 niet-verzuimers	<input checked="" type="checkbox"/> Verzuimkosten

Figuur 4.2 Statistiekengenerator (1/2)

Ook kunt u, indien gewenst, nog op de overige criteria (geslacht en leeftijdscategorie) en op een protocolkeuze (met de keuze in- of exclusief arbeidsgehandicapten) filteren.

Criteria

Geslacht: Man Vrouw Beide

Leeftijdscategorie: Van: Tot:

Dienstverbanden

Brutoloon op basis van FTE

Werkgeverslasten %

Incl. vakantiegeld

Alle dienstverbanden

Bepaalde tijd Onbepaalde tijd

Oproepkracht Uitzendkracht

Stagiaire

Protocolkeuze

Ziek

Zwanger

Adoptie

Donor

Ziekte t.g.v. Zwangerschap

Inclusief arbeidsgehandicapten: Ja Nee

Figuur 4.3 Statistiekgenerator (2/2)

Tot slot klikt u rechtsboven in uw scherm op `statistiek genereren` en het gewenste overzicht wordt getoond (zie onderstaand icoon).



Figuur 4.4 Icoon voor het genereren van de statistieken

4.2 Exporteren (afdrukken, opslaan of e-mailen) van overzichten en statistieken

U kunt binnen VerzuimSignaal diverse overzichten en ook de statistieken exporteren, teneinde deze af te drukken, op te slaan als PDF document of te e-mailen. U stelt eerst het gewenste overzicht samen, waarna u op het export-icoontje klikt.



Figuur 4.5 Export-icoontje

Vervolgens kunt u een keuze maken uit de volgende mogelijkheden:



Figuur 4.6 Export mogelijkheden

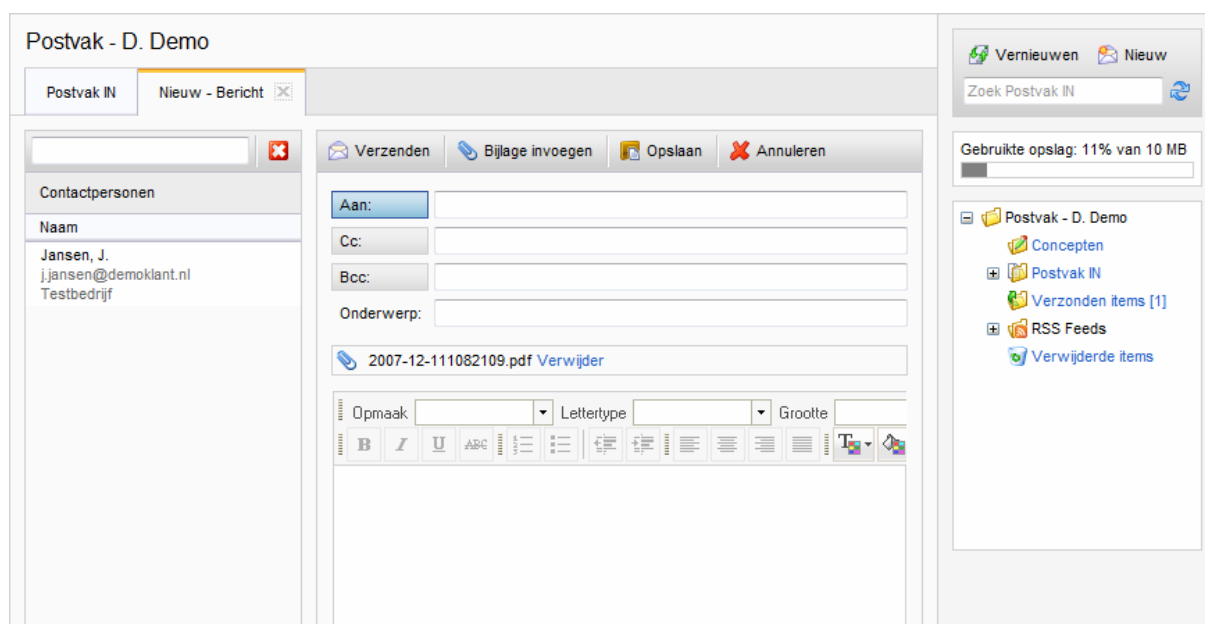
- E-mailen
- Opslaan Word (RTF) document
- Opslaan Excel document
- Opslaan in PDF-formaat
- Afdrukken naar een printer

Als u e-mailen selecteert, wordt het samengestelde overzicht automatisch als PDF bijlage toegevoegd.

Vervolgens kunt u ook gebruikers selecteren naar wie u de e-mail wilt versturen. U klikt op de knop (Aan/Cc/Bcc).

Vervolgens wordt het contactpersonen scherm geopend en kunt u de gewenste persoon selecteren door op de naam te klikken. Deze wordt dan automatisch toegevoegd aan de e-mail adresregel.

Tenslotte klikt u op verzenden en de e-mail wordt verzonden.

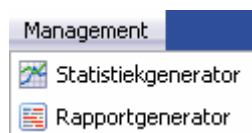


Figuur 4.7 Mail mogelijkheid van de statistiekgegevens

Hoofdstuk 5 Rapportgenerator

5.1 De manager/rapportgenerator

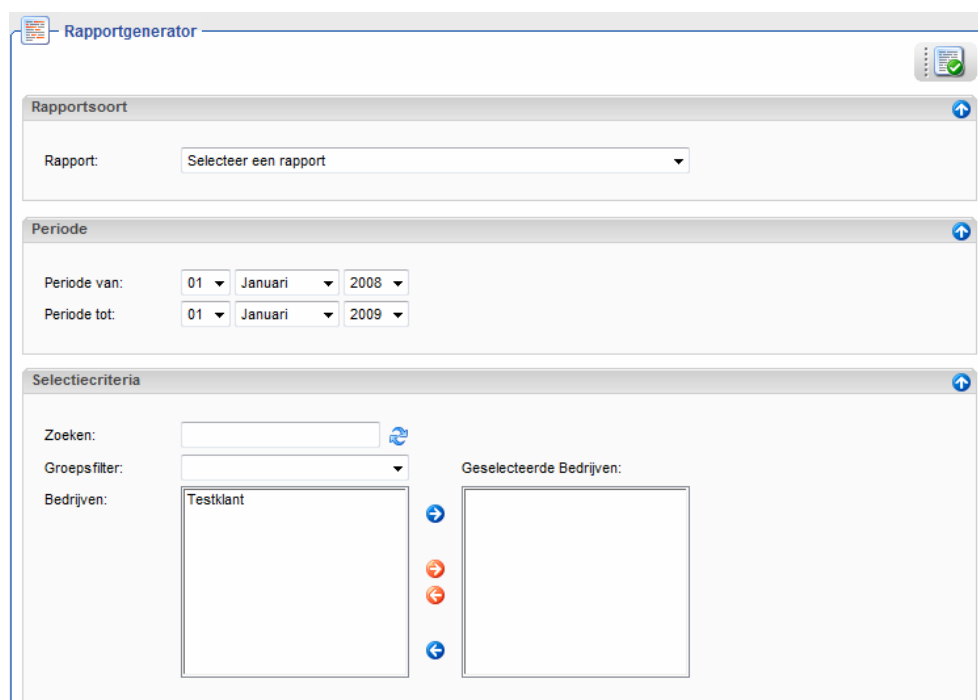
Klik de rapportgenerator aan, dit kan via de snelkoppeling of via Management → Rapportgenerator.




Figuur 5.1 Menuopties onder Management

Vervolgens kunt u het rapport voor de ziekteverzuimverzekeraar samenstellen en een keuze maken uit de volgende selectiecriteria:

- periode
- rapport per holding, bedrijf of afdeling



Figuur 5.2 Rapportgenerator

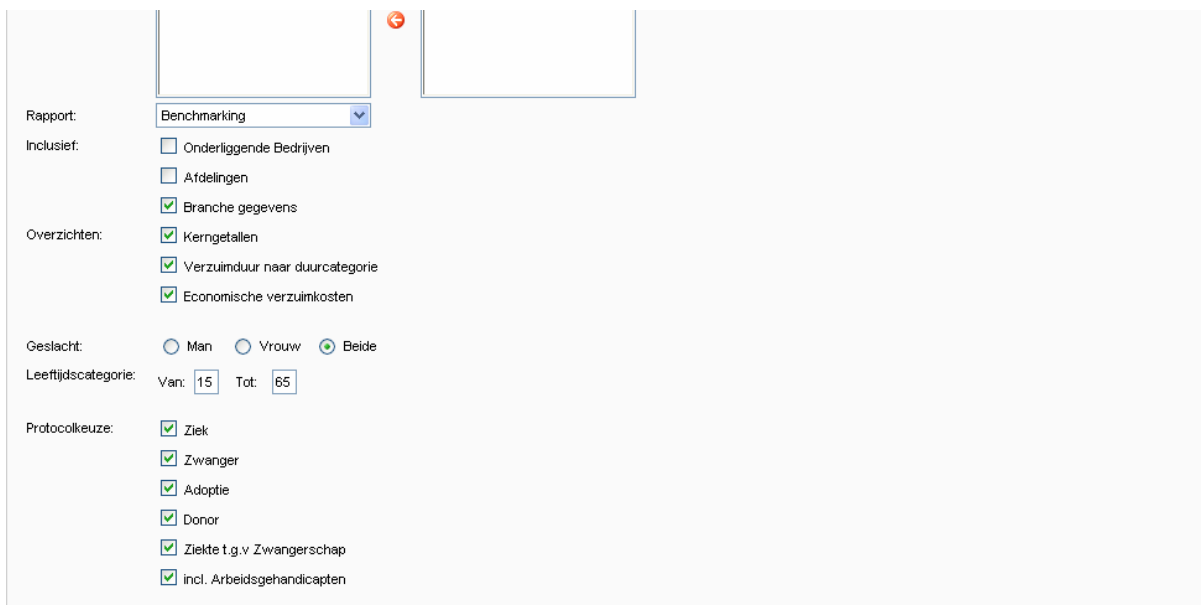
Als u een selectie heeft gemaakt klikt u op rapport genereren () en het rapport wordt gemaakt. Deze kunt u vervolgens afdrukken, opslaan of e-mailen conform het genereren van statistieken.

5.2 Benchmarking

Met de Benchmark module is het mogelijk om:

- bedrijven onderling te vergelijken.
- bedrijven te vergelijken tegenover de branche.
- afdelingen vergelijken.
- afdelingen vergelijken van andere bedrijven.
- overzicht van afwijkingen op brancheniveau.

Dit kan men doen door bij de selectiecriteria bij rapport **Benchmarking** aan te vinken/ te selecteren.



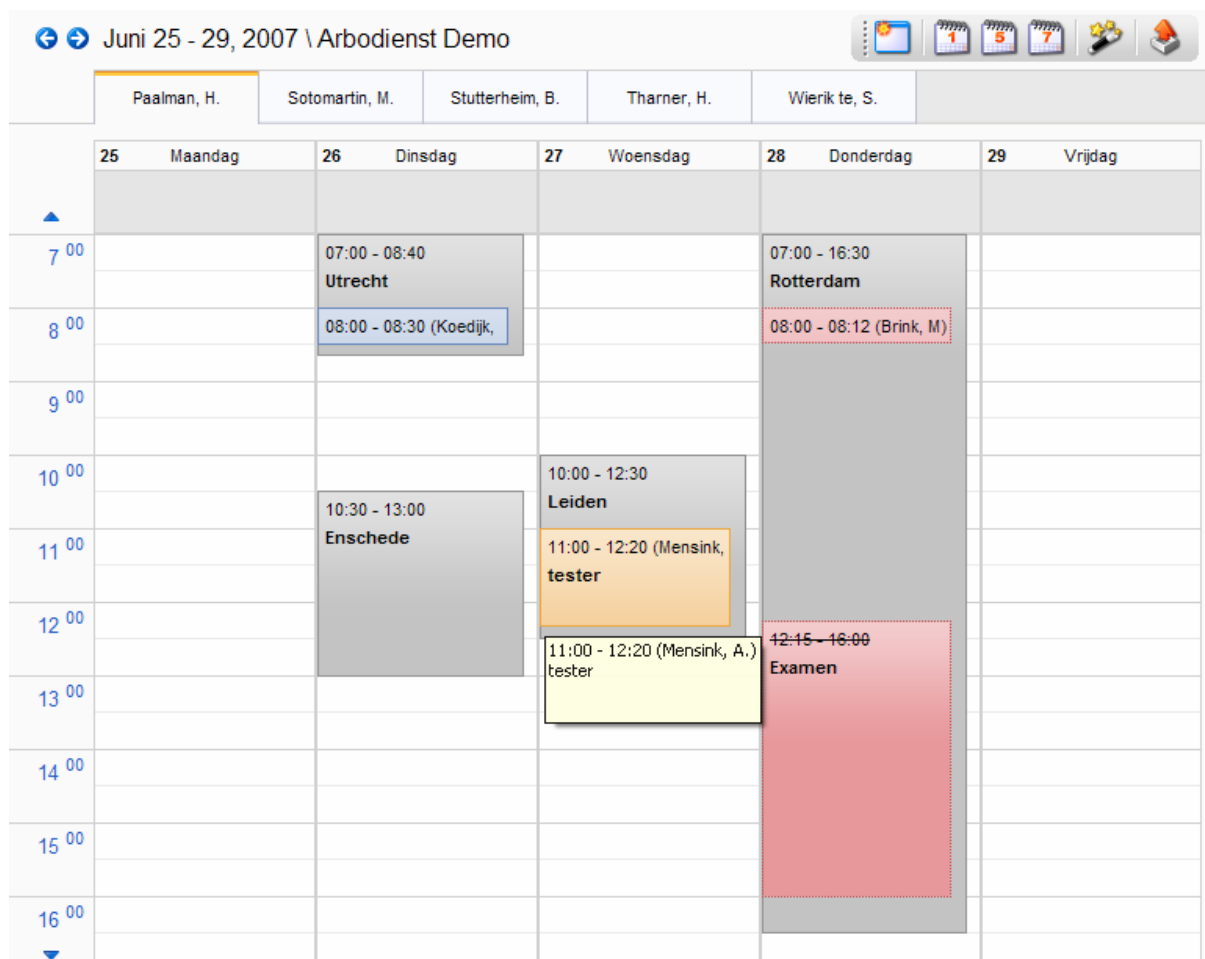
The screenshot shows a web interface for the Benchmarking module. It features a dropdown menu for 'Rapport' set to 'Benchmarking'. Below this are several filter categories with checkboxes and radio buttons:

- Inclusief:**
 - Onderliggende Bedrijven
 - Afdelingen
 - Branche gegevens
- Overzichten:**
 - Kerngetallen
 - Verzuimduur naar duurocategorïe
 - Economische verzuimkosten
- Geslacht:**
 - Man
 - Vrouw
 - Beide
- Leeftijdscategorie:** Van: Tot:
- Protocolkeuze:**
 - Ziek
 - Zwanger
 - Adoptie
 - Donor
 - Ziekte t.g.v. Zwangerschap
 - incl. Arbeidsgehandicapten

Figuur 5.3 Overzicht van alle opties bij Benchmarking

Hoofdstuk 6 Planningsagenda

In dit hoofdstuk wordt een korte omschrijving gegeven van wat u kunt vinden binnen de agendaomgeving. De agenda kunt u vinden in de menubalk naast de optie `Management`.



Figuur 6.1 agenda

6.1 Menuopties

Er zijn verscheidene menuopties welke u rechtsboven bij de agenda kunt vinden.



Figuur 6.2 menuopties

Om snel te kunnen schakelen tussen de agenda en het scherm van verzuimsignaal, kunt u door op het onderstaande pictogram te klikken, de agenda in een apart (volledig) scherm openen.




Figuur 6.3 Pictogram voor het openen van de agenda in een apart scherm

Voor het schakelen van verschillende overzichten van 1, 5 of 7 dagen kunt u gebruik maken van de onderstaande pictogrammen.

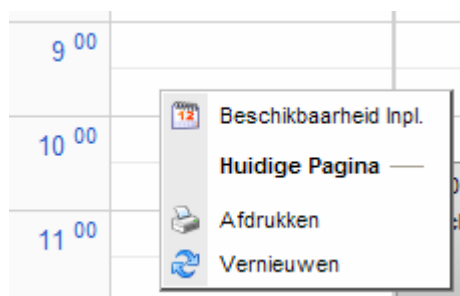


Figuur 6.4 Iconen voor het schakelen tussen verscheiden overzichten

Om afspraken te plannen kunt u gebruik maken van de agenda wizard  door op het onderstaand pictogram te klikken. Deze wordt besproken in paragraaf 6.3

6.2 Inplannen van afspraken

Voordat men afspraken kan inplannen, moet men de beschikbaarheid van agendagebruiker inplannen. Dit kan men doen, door op een wit vlak van een dag te klikken met de linkermuisknop, of door met de rechtermuisknop te klikken op een wit gedeelte van de agenda.

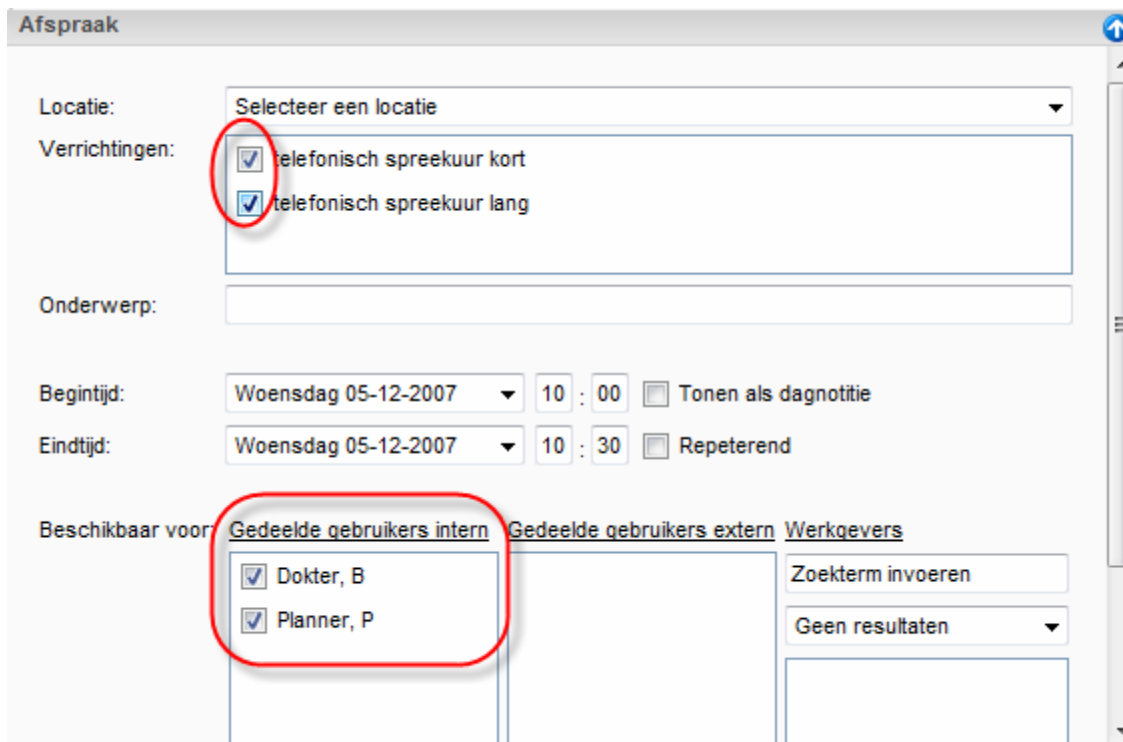


Figuur 6.4 Na het klikken van de rechtermuisknop verschijnt het bovenstaande menu

Klik op **Beschikbaarheid inpl.** in het bovenstaande menu en er zal een pop-up scherm verschijnen waar u de beschikbaarheid van een gebruiker kunt inplannen. U kunt aangeven welke verrichtingen deze persoon in die periode mag doen.

Daarnaast kun u aangeven welke personen er mogen inplannen in de beschikbaarheid (Zie onderstaande figuur). Dit kunt u doen in het beschikbaarheid formulier onder de noemer **Beschikbaar voor**.

In de agenda zult u dan grijze vlakken zien ontstaan. Door op het grijze vlak te klikken of door gebruik te maken van de rechtermuisknop kunt u afspraken inplannen in de beschikbare tijd.



Afspraak

Locatie:

Verrichtingen: telefonisch spreekuur kort
 telefonisch spreekuur lang

Onderwerp:

Begintijd: : Tonen als dagnotitie

Eindtijd: : Repeterend

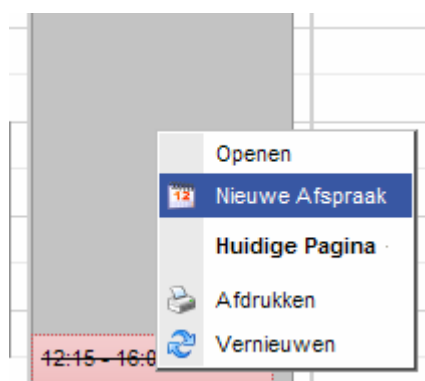
Beschikbaar voor: Gedeelde gebruikers intern Gedeelde gebruikers extern Werkgevers

Dokter, B
 Planner, P

Zoekterm invoeren
Geen resultaten

Figuur 6.5Inplannen van beschikbaarheid

In de agenda zult u dan grijze vlakken zien ontstaan. Door op het grijze vlak te klikken met de linkermuisknop of door gebruik te maken van de rechtermuisknop kunt u afspraken inplannen in de beschikbare tijd.




Figuur 6.6 Na het klikken van de rechtermuisknop op een grijs vlak verschijnt het bovenstaande menu

Als u een nieuwe afspraak plant, kunt u een werknemer selecteren en koppelen aan een gebruiker. Op het moment dat er een afspraak in de agenda is geplaatst, kan men op de afspraak klikken en dan wordt het dossier van de werknemer geopend.

U kunt ook gebruik maken van de agenda wizard. Deze wordt behandeld in de volgende paragraaf.

6.3 De Agenda Wizard

Na het aanklikken van de wizard  verschijnt er een pop-up. In deze pop-up kunt u snel selecties maken op bijvoorbeeld locatie, soort afspraak, termijn, afstand en eventueel welke agendagebruiker erop ingepland moet worden. De wizard laat dan in het onderste overzicht snel zien welke gebruikers er ter beschikking staan.

Zoekcriteria ↑

Werknemer:

Locatie:

Soort afspraak:

Agenda gebruiker:

Begintijd: - - :

Eindtijd: - - :

Termijn (dagen):

Afstand (straal in Km) <

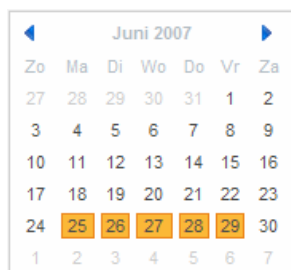
Klik op een beschikbare tijd om de afspraak te plannen ↑

Datum	Tijd	Locatie	Arts	Afstand
1 26-06-2007	10:30	Enschede	H. Paalman	51.1 Km

Figuur 6.9 Wizard formulier

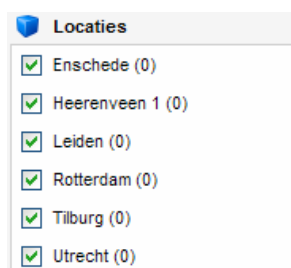
6.4 Agenda tools

Aan de rechterzijde van de agenda kunt u gebruik maken van verschillende hulpmiddelen. Bijvoorbeeld als u sneller een datum wil selecteren, kunt u dit door middel van de kalender doen die aan de rechtzijde is weergegeven.



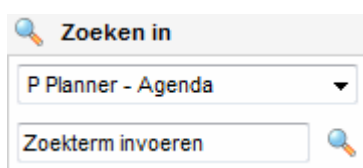
Figuur 6.10 Kalender

Verder kunt u actieve locaties laten weergeven door locaties te selecteren in het locatie overzicht. Dit zijn de locaties die u in het beheergedeelte heeft ingevuld. Hier kunt u specifieke locaties uit de agenda filteren en laten weergeven.



Figuur 6.11 Actieve locaties

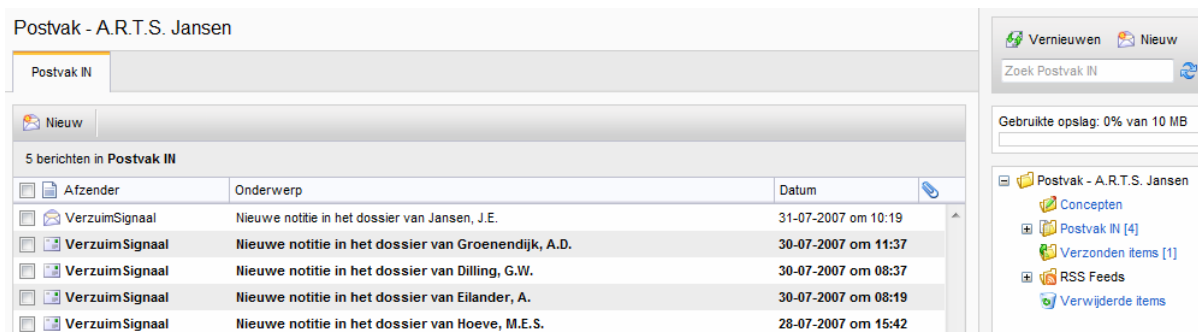
Wanneer u als gebruiker toegang heeft tot meerdere gebruikers heeft u de mogelijkheid om sneller te gaan zoeken in de verschillende agenda's via snel zoeken aan de rechterzijde.



Figuur 6.12 Sneller zoeken binnen een gebruikers agenda

Hoofdstuk 7 Postvak IN

Het Postvak IN omgeving werkt net zoals alle andere webmails. Het enige verschil is dat men alleen mail ontvangt vanuit het systeem, zoals meldingen en signalen. De signalen en meldingen worden ingesteld door de hoofdgebruiker.



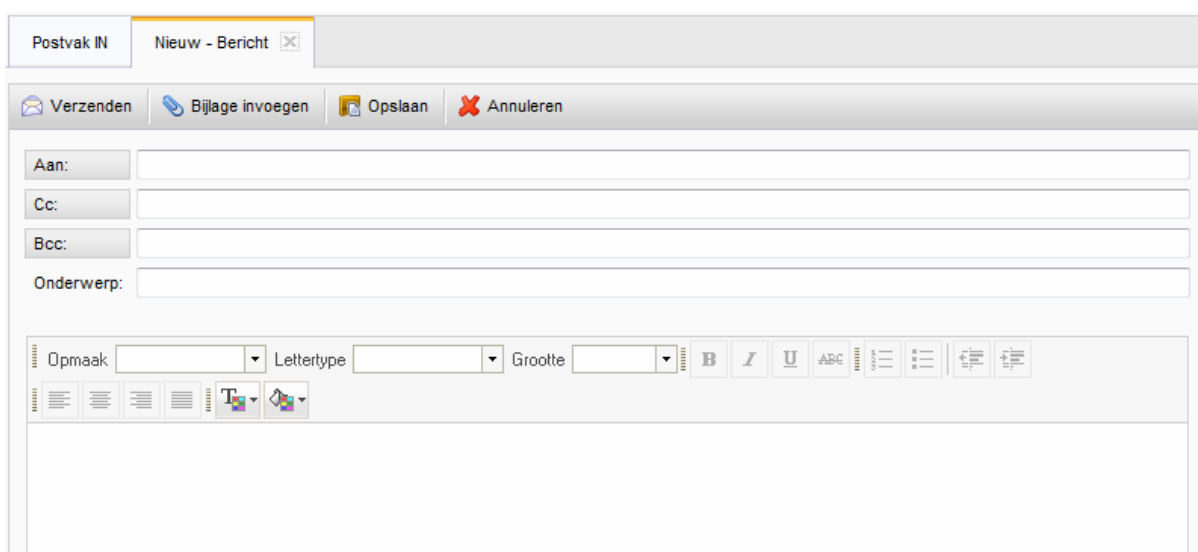
Figuur 7.1 Postvak IN

In het portaal **I-Vandaag** ziet men een kort overzicht van alle ontvangen items, zoals ongelezen notities, documenten, signalen en meldingen.



Figuur 7.2 Overzicht Postvak IN bij I-Vandaag

Via Postvak IN kan men wel e-mails versturen door op **Nieuw** te klikken. Er wordt een nieuw tabblad geopend, vanwaar u een e-mail kunt versturen.



Figuur 7.3 Nieuw e-mail bericht

Als u op Aan/Cc/Bcc klikt krijgt u aan de linkerkzijde van de e-mail een lijst van contactpersonen van alle bedrijven waar u toegang tot heeft. Als u deze selecteert worden de mailadressen automatisch ingevuld.

De contactpersonen kunt u uitbreiden door in de bedrijfsgegevens contactpersonen toe te voegen onder het kopje **Contactpersonen Klant**.

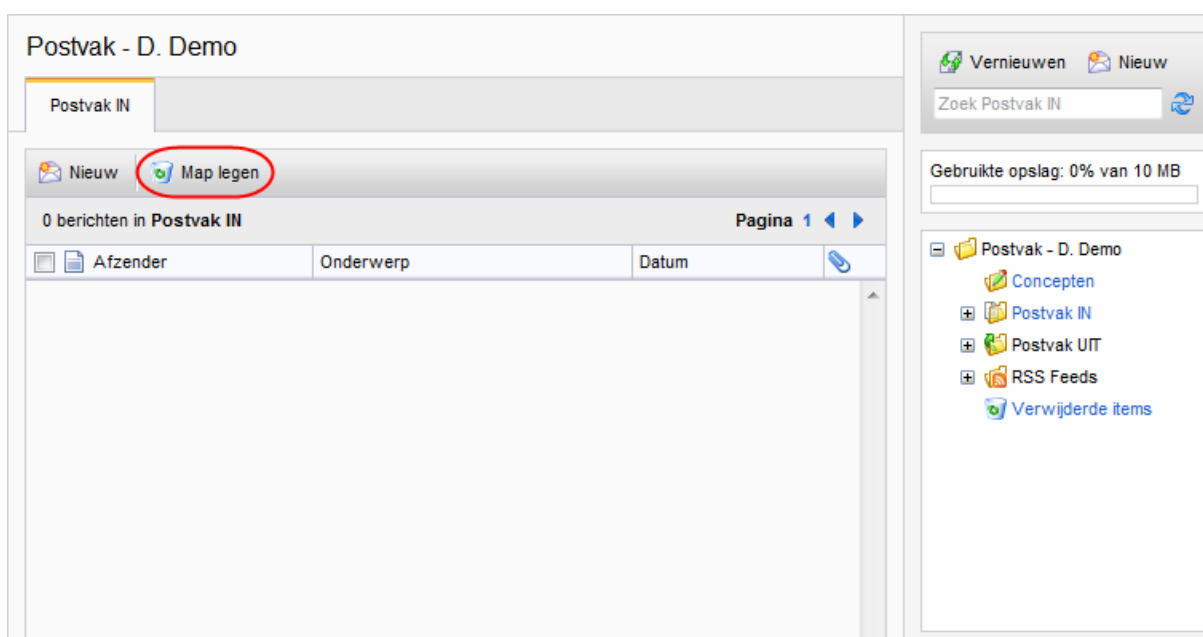
Contactpersonen Klant			
Naam	Telefoon	Email	Functie
m. (Michiel) Couderik	0573 324444	michiel@signaal.nl	uitvoeringsmanager

Figuur 7.4 Contactpersonen

Verzonden items worden opgeslagen in **Verzonden Items**.

Het verwijderen van email kunt u één voor één doen, maar er is ook een mogelijkheid om tegelijkertijd alle mail berichten te verwijderen. Tenzij deze zijn gekoppeld zijn aan een dossier.

Dit kan men doen op en het onderstaand icoon te klikken binnen het postvak.



Figuur 7.5 Meerdere email berichten verwijderen

Hoofdstuk 8 Help functie

8.1 Algemeen

VerzuimSignaal beschikt over een gebruiksvriendelijke help-functie die u kunt openen door op het help-icoontje rechts boven in uw scherm te klikken.



Figuur 8.1 Helpicoon

Binnen de helpfunctie kunt u door een zoekterm in te voeren snel het gewenste onderwerp vinden.



Figuur 8.2 Overzicht help onderwerpen

Door op enter te drukken of op de verrekijker te klikken komen onder in de help pop-up de resultaten naar voren, als u op het gewenste zoekresultaat klikt wordt de uitleg getoond.



Figuur 8.3 Zoekresultaten op ziek

8.2 Service-desk

Komt u er met de helpfunctie of met behulp van deze handleiding er niet uit, dan kunt u onze servicedesk raadplegen.

Telefoon: 0548 - 801 999

E-mail: support@VerzuimSignaal.nl