



Handleiding Arbopoortaal

Versie 1.0

20 april 2018



Handleiding Arbo portaal

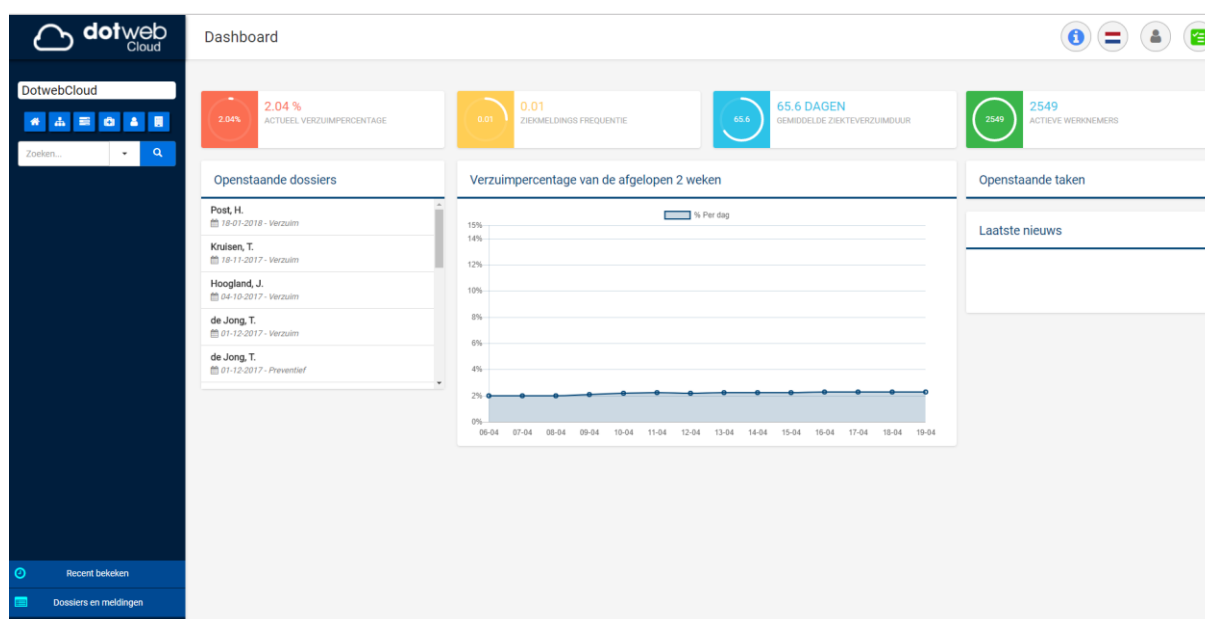
In deze handleiding worden al de functionaliteiten binnen Dotweb Cloud voor u als gebruiker van het Arboportaal beschreven. Aangezien binnen Dotweb Cloud rubriekomschrijvingen klant-en rol specifiek kunnen worden ingericht of aangepast kan het voorkomen dat de door Dotweb Cloud gebruikte omschrijving door u als Arbodienst is aangepast. De functionele applicatiebeheerder binnen uw arbodienst kan u toelichting geven omtrent de specifieke inrichting geldend voor uw organisatie afwijkend van de beschrijving in dit document.

Inhoud

1. Dashboard	4
2. Werkgevers.....	5
2.1 Werkgever zoeken.....	5
2.2 Werkgever structuur inzien.....	5
2.2.1 Werkgever gegevens wijzigen	6
2.2.2 Werkgever verwijderen.....	6
2.2.3 Werkgever dossier inzien	7
2.2.3.1 cockpit	9
2.3 Werkgever toevoegen	14
2.3.1 Werkgever indeling (afdeling) toevoegen.....	15
2.4 Inactieve werkgevers.....	16
2.5 Importeren medewerkers voor uw werkgever	17
3 Taken	18
3.1 Taken zoeken.....	18
3.2 Taken aanpassen	19
4 Dossiers	20
4.1 Dossier types.	20
4.2 Dossiers zoeken.....	20
4.3 Opbouw dossier.....	21
4.3.1 Gegevens	21
4.3.2 Taken	22
4.3.3 Dossier.....	22
4.3.4 Verzuimverloop	23
5. Recent bekeken	24
6. Dossiers en meldingen	25

1. Dashboard

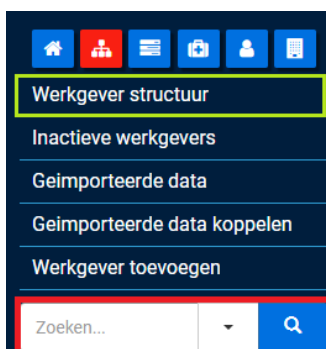
Wanneer u inlogt op het Arbo portaal komt u terecht op de hoofdpagina ook wel het dashboard genoemd. Vanuit hier kunt u navigeren naar uw gewenste onderdeel. De functioneel beheerder van uw organisatie kan dit dashboard naar wens inrichten.



2. Werkgevers

2.1 Werkgever zoeken

U kunt uw werkgever op 2 manieren zoeken in de linker kolom van het Arbo portaal.

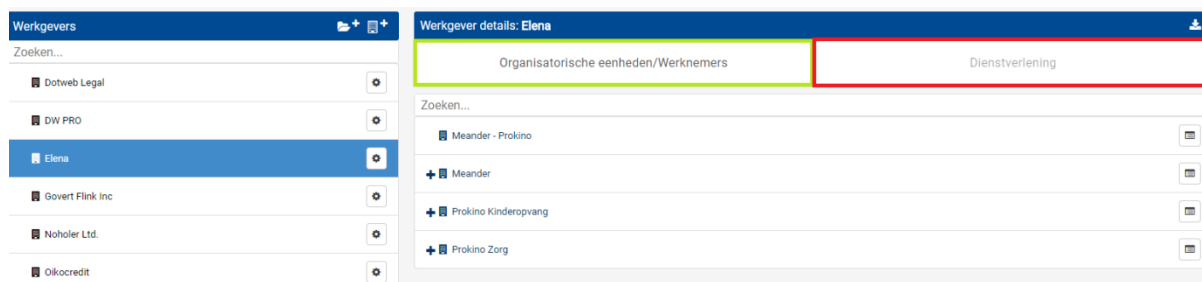


1. Zoekmodule
De eerste mogelijkheid is het opzoeken van een werkgever via de zoekmodule te vinden in de linker kolom (rood omlijnd in bovenstaand print screen). Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kunt u kiezen voor Organisatorische eenheden zodat u de werkgever kunt opzoeken.
2. Overzicht werkgevers
De tweede mogelijkheid is het opzoeken van een werkgever via het overzicht Werkgever structuur (groen omlijnd in bovenstaand print screen). Nadat u op de snelkoppeling Werkgever structuur klikt, wordt u doorverwezen naar een lijst met uw actieve werkgevers. Middels de filter kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van uw werkgevers tonen.
Let op: de getoonde overzichten onder de navigatiebalk kan uw beheerder inrichten.

2.2 Werkgever structuur inzien

Om de werkgever gegevens in te zien gaat u in het dashboard naar 'werkgever structuur' en klikt u op de regel van de Werkgever. Het werkgever detail wordt vervolgens getoond in de rechter kolom op de pagina bestaande uit 2 individuele tabs met eigen informatie. Door op de naam van de tab te klikken worden de vervolgende bijbehorende gegevens getoond:

1. Organisatorische eenheden/Werknemers (groen omlijnd op screenshot hieronder)
 - a. Organisatorische eenheid
 - b. Afdeling(en) van werkgever
 - c. Werknemer(s)
2. Dienstverlening (rood omlijnd op screenshot hieronder)
 - a. Contract
 - b. Gekoppelde taken



2.2.1 Werkgever gegevens wijzigen

Nadat u een werkgever heeft gezocht kunt u de gegevens van de werkgever wijzigen door op het tandwiel icoontje rechts op de regel van de werkgever te klikken. U bevindt zich nu op de pagina 'Werkgever Wijzigen'. Op deze pagina kunt u o.a. de naam wijzigen, Indeling kiezen en verzuimmanager toewijzen. Ook ziet u een overzicht van het volgende:

- Contracten
- Bezoekadres
- Postadres
- Communicatie
- Bijbehorende gebruiker
- Contact personen

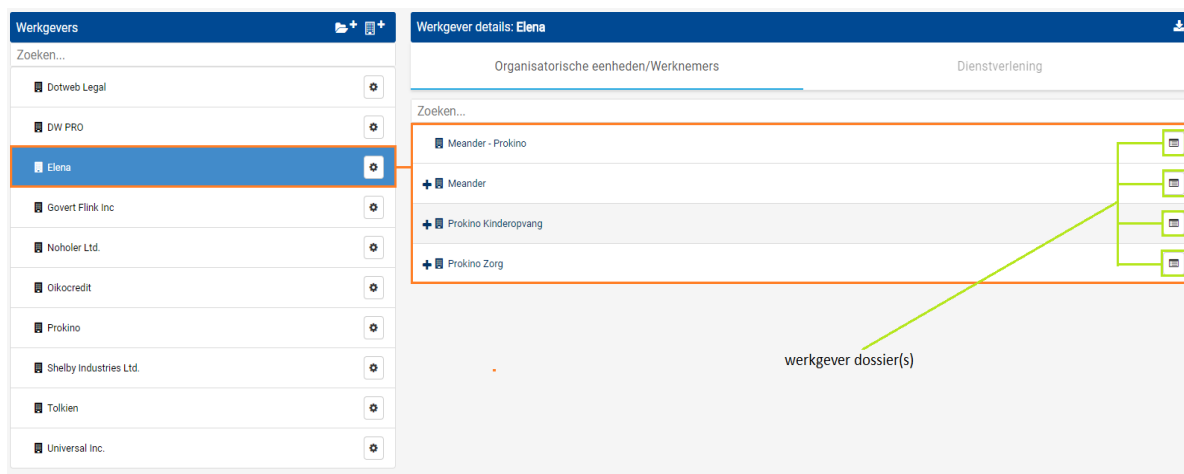
2.2.2 Werkgever verwijderen

Naast dat u gegevens van de werkgever kunt wijzigen kunt u tevens een Werkgever verwijderen. Dit doet u door in het werkgever structuur rechts naast de desbetreffende werkgever op het tandwiel icoon te klikken. U wordt doorverwezen naar de pagina 'Werkgever wijzigen'. Links onderin de pagina ziet u de knop 'Verwijderen'.

LET OP! Let wel op dat alle gegevens van de Werkgever worden verwijderd nadat u op na de waarschuwing doorgaat. In sommige gevallen kunt u de Werkgever niet verwijderen, hier geeft Dotweb Cloud een melding van.

2.2.3 Werkgever dossier inzien

Om het werkgever dossier in te zien, klikt u op 'werkgever structuur' in het dashboard, en klikt u vervolgens op de regel van de desbetreffende werkgever. Het werkgever detail wordt vervolgens getoond in de rechter kolom op de pagina. Onder het balkje zoeken ziet u de structuur van de werkgever. Om in het werkgever dossier te komen klikt u op de knop 'werkgever dossier' (groen omlijnd op screen shot hieronder).



Het werkgever dossier wordt vervolgens getoond bestaande uit 3 individuele tabs met eigen informatie.

1. Werkgevergegevens (rood omlijnd op screenshot hieronder)
2. Werkgeverdossier (groen omlijnd op screenshot hieronder)
3. Agenda (zwart omlijnd op screenshot hieronder)



1. Werkgevergegevens

U kunt binnen het werkgever dossier de gewenste gegevens wijzigen. U kunt o.a. ook adressen toevoegen, communicatiemiddelen toevoegen en contactpersonen toevoegen. U slaat deze op door op de knop "Opslaan" rechts onderin te klikken.

Let op: de gegevens worden niet opgeslagen wanneer u niet op "Opslaan" klikt.

Let op: U dient de vereiste velden (geel ingevuld) in te vullen.

2. Werkgeverdossier

De pagina 'werkgeverdossier' is in 2 tabbladen verdeeld met daarin eigen individuele informatie.

1. Taken

- a. Openstaande taken
- b. Afgeronde taken

Door op de button te klikken (rood omlijnd in onderstaand print screen) worden de betreffende taken getoond of verborgen.

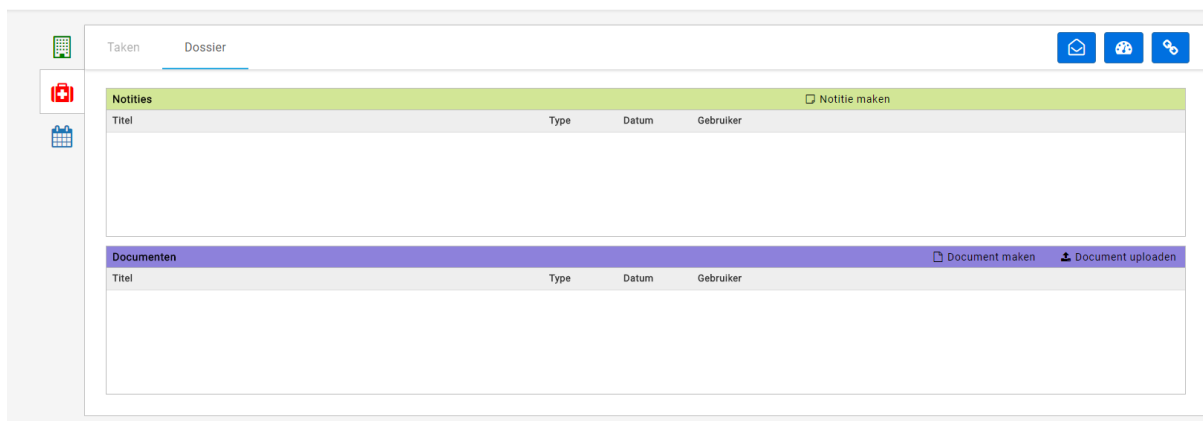


Vanuit hier kunt u de taken afronden. De cockpit zal hiervoor geopend worden.

2. Dossier

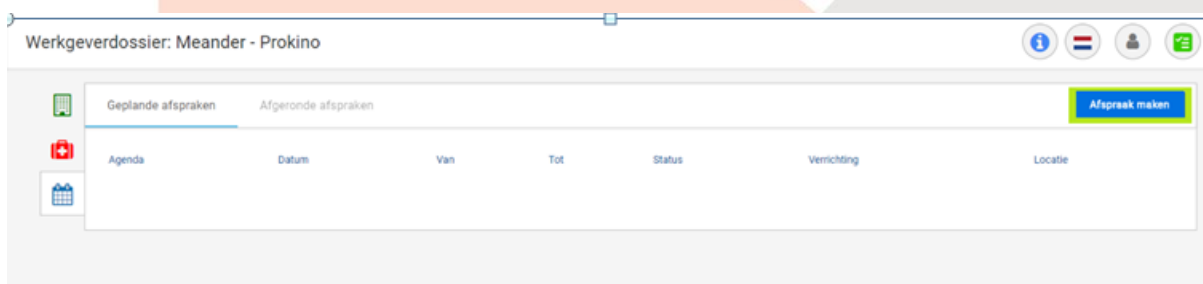
- a. Notities inzien en notities maken.
- b. Documenten inzien, documenten maken en documenten uploaden.

Vanuit hier kunt u bestanden uploaden en noties e documenten aanmaken. De cockpit zal hiervoor geopend worden.



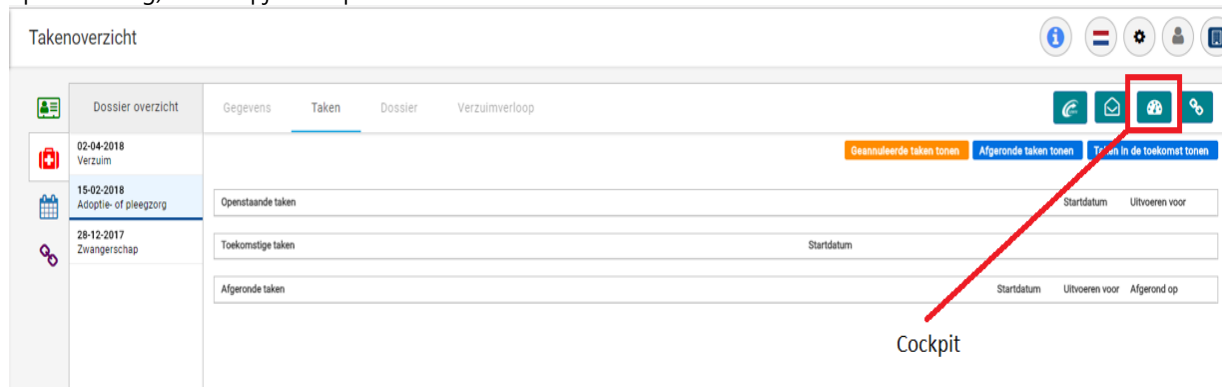
3. Afspraken

Op deze pagina kunt u afspraak inzien of een afspraak maken. Om een afspraak te maken klikt u op 'Afspraak maken' rechtsboven in de pagina. (Groen omlijnd op sprint screen hieronder).

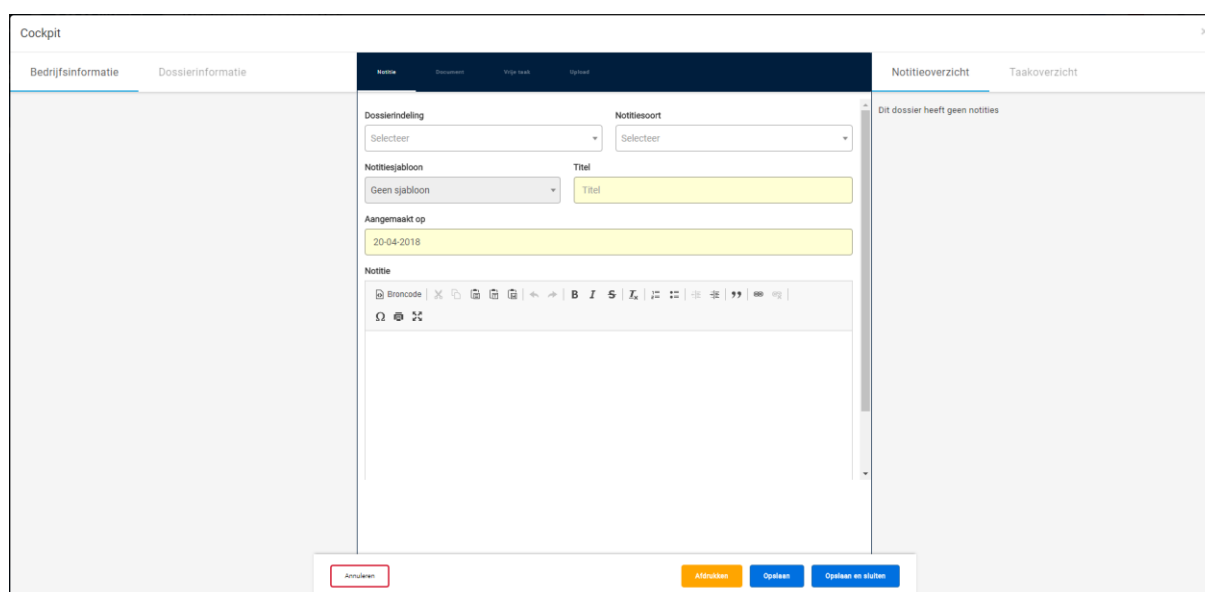


2.2.3.1 cockpit

Wanneer u De cockpit kunt u recht boven in het dossier terugvinden. Zie op afbeelding hieronder (rood omlijnd op afbeelding) het knopje 'cockpit'.



Wanneer u op de knop 'cockpit' klikt dan wordt onderstaande pagina met de volgende indeling getoond:



1. Links – ter inzage en niet te wijzigen.
 - Bedrijfsinformatie
 - Dossier informatie
2. Midden
 - Notitie
 - Document
 - Vrije taak
 - Upload
3. Rechts
 - Notitieoverzicht
 - Takenoverzicht

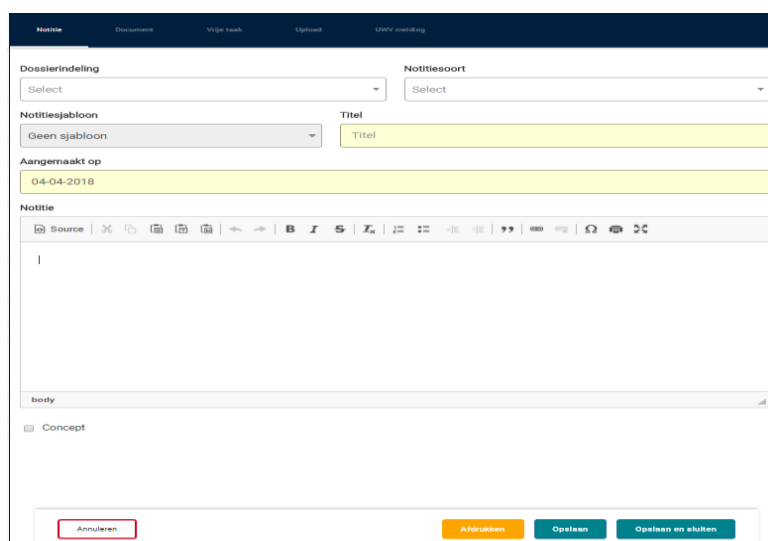
Het middenstuk van de cockpit wordt hieronder verder toegelicht

Notitie

Op deze pagina kunt u notities aanmaken.

De notitie pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier deze notitie wordt toegevoegd. In ons voorbeeld gaven we aan dat er de volgende 'Algemeen', 'Beschikkingen' en 'Acties' mogelijkheden zijn. Dit is echter afhankelijk van de inrichting van door uw beheerder.
- **Notitiesoort**
Uw beheerder heeft de verschillende notitiesoorten ingericht. Selecteer de soort die van toepassing is.
- **Notitiesjabloon**
Kies het sjabloon dat u wenst te gebruiken. Uw beheerder heeft verschillende sjablonen gekoppeld.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u de notitie makkelijk terug kunt vinden.
- **Aangemaakt op**
Geef de datum op waarop de notitie is aangemaakt.
- **Notitie**
U kunt hier een notitie schrijven en bewerken in de lay-out die u wenst. Afhankelijk van de keuze van uw sjabloon zult u reeds tekst zien staan.



The screenshot shows a web form titled 'Notitie'. It has a dark blue header with navigation links: 'Notitie', 'Document', 'Vrijg tekst', 'Upload', and 'UWV melding'. The form contains several input fields and a text editor:

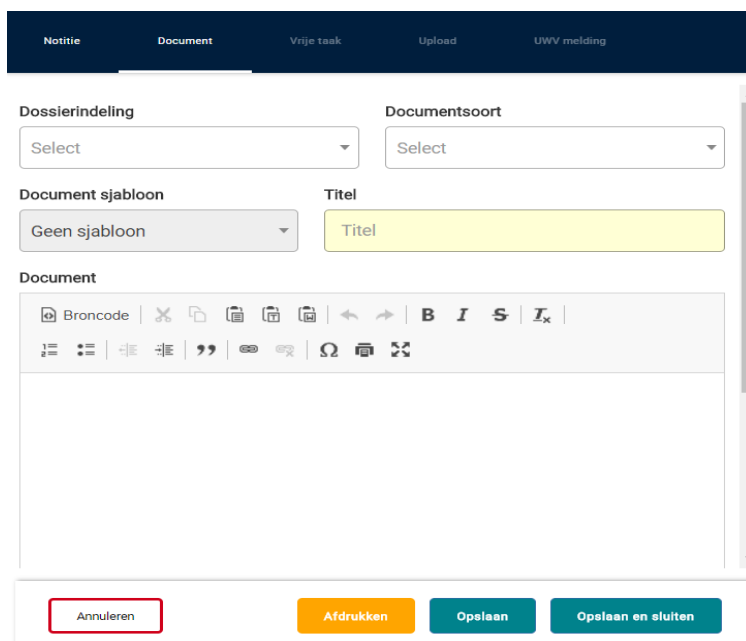
- Dossierindeling**: A dropdown menu with 'Select' as the placeholder.
- Notitiesoort**: A dropdown menu with 'Select' as the placeholder.
- Notitiesjabloon**: A dropdown menu with 'Geen sjabloon' as the placeholder.
- Titel**: A text input field with 'Titel' as the placeholder.
- Aangemaakt op**: A date input field with '04-04-2018' as the placeholder.
- Notitie**: A rich text editor with a toolbar containing icons for source, undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, indent, outdent, and other text formatting options. The editor area is currently empty with a cursor at the top.
- body**: A label for the text editor area.
- Concept**: A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons**: At the bottom, there are four buttons: 'Annuleren' (red), 'Afdrukken' (orange), 'Opslaan' (teal), and 'Opslaan en sluiten' (teal).

Document

Op deze pagina kunt u een document aanmaken.

De document pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:

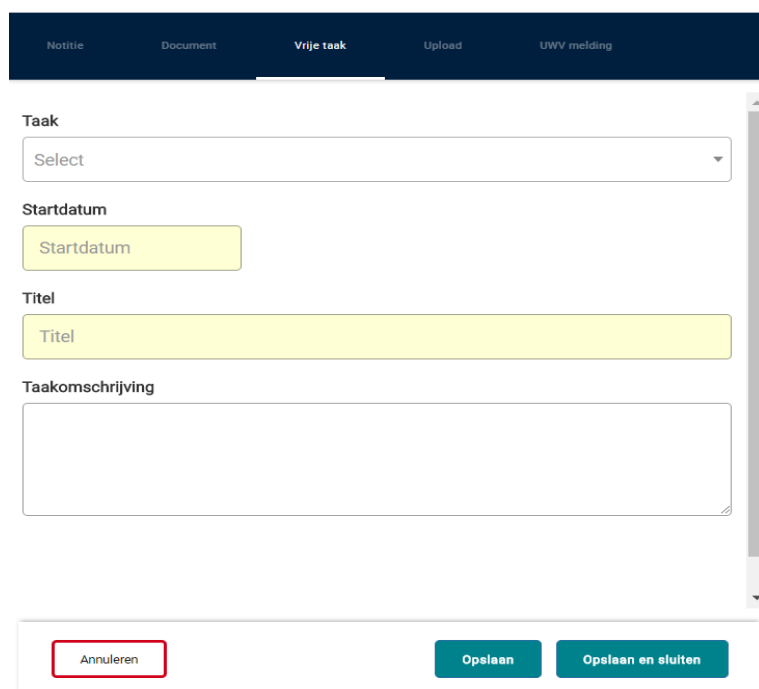
- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier deze notitie wordt toegevoegd. In ons voorbeeld gaven we aan dat er de volgende Algemeen', Beschikkingen' en 'Acties' mogelijkheden zijn. Dit is echter afhankelijk van de inrichting van door uw beheerder.
- **Documentsoort**
Uw beheerder heeft de verschillende documentsoorten ingericht. Selecteer de soort die van toepassing is.
- **Documentsjabloon**
Kies het sjabloon dat u wenst te gebruiken. Uw beheerder heeft verschillende sjablonen gekoppeld.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u de notitie makkelijk terug kunt vinden.
- **Document**
U kunt hier een document schrijven bewerken in de lay-out die u wenst. Afhankelijk van de keuze van uw sjabloon zult u reeds tekst zien staan.



Vrije taak

Op deze pagina kunt u een vrije taak aanmaken die uw beheerder heeft gedefinieerd.
De vrije taak pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Taak**
Kies de taak die uw beheerder heeft gedefinieerd.
- **Startdatum**
Selecteer de datum wanneer de taak getoond moet worden.
- **Titel**
Geef een titel aan de taak.
- **Taakomschrijving**
Geef een omschrijving van de taak zodat duidelijk is wat er gedaan moet worden.



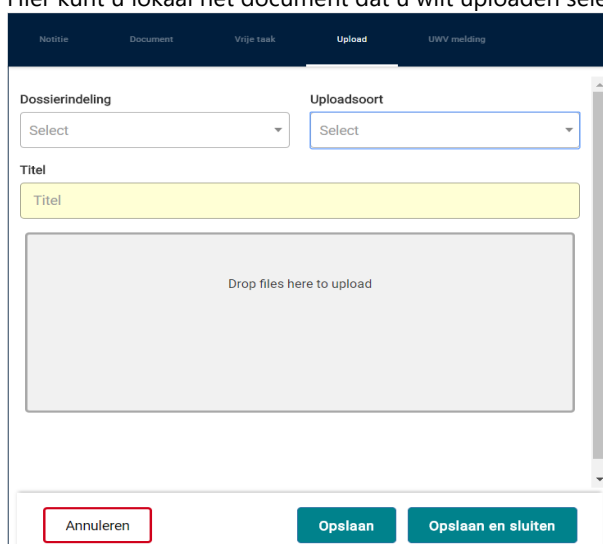
The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing five tabs: 'Notitie', 'Document', 'Vrije taak' (which is active), 'Upload', and 'UWV melding'. Below the header, the 'Vrije taak' form is displayed. It includes a dropdown menu for 'Taak' with 'Select' as the placeholder, a date picker for 'Startdatum', a text input field for 'Titel', and a larger text area for 'Taakomschrijving'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuleren' (outlined in red), 'Opslaan' (teal), and 'Opslaan en sluiten' (teal). The entire form is enclosed in a light gray border with a vertical scrollbar on the right side.

Upload

Op deze pagina kunt u een document van buiten Dotweb Cloud uploaden in het dossier.

De upload pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier deze notitie wordt toegevoegd. In ons voorbeeld gaven we aan dat er de volgende Algemeen', Beschikkingen' en 'Acties' mogelijkheden zijn. Dit is echter afhankelijk van de inrichting van door uw beheerder.
- **Uploadsoort**
Kies de uploadsoort die uw beheerder heeft gedefinieerd.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u het bestand makkelijk terug kunt vinden.
- **Drop files here to upload**
Hier kunt u lokaal het document dat u wilt uploaden selecteren.

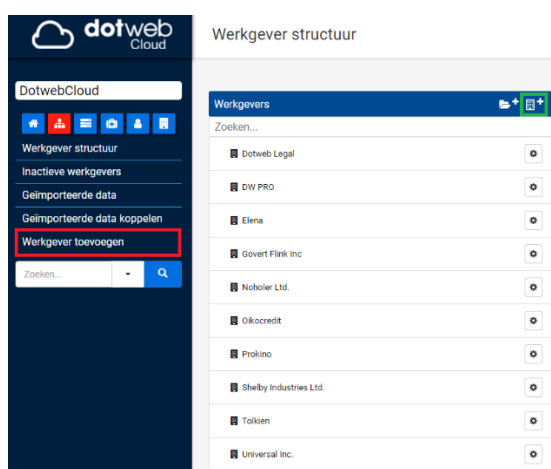


The screenshot shows the 'Upload' tab of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Notitie', 'Document', 'Vrije taak', 'Upload' (selected), and 'UWV midding'. Below the navigation bar, the form is divided into sections. The 'Dossierindeling' section has a dropdown menu with 'Select' as the current value. The 'Uploadsoort' section also has a dropdown menu with 'Select' as the current value. Below these, there is a 'Titel' section with a text input field containing the placeholder 'Titel'. Underneath the title field is a large gray rectangular area with the text 'Drop files here to upload'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuleren' (outlined in red), 'Opslaan' (teal), and 'Opslaan en sluiten' (teal).

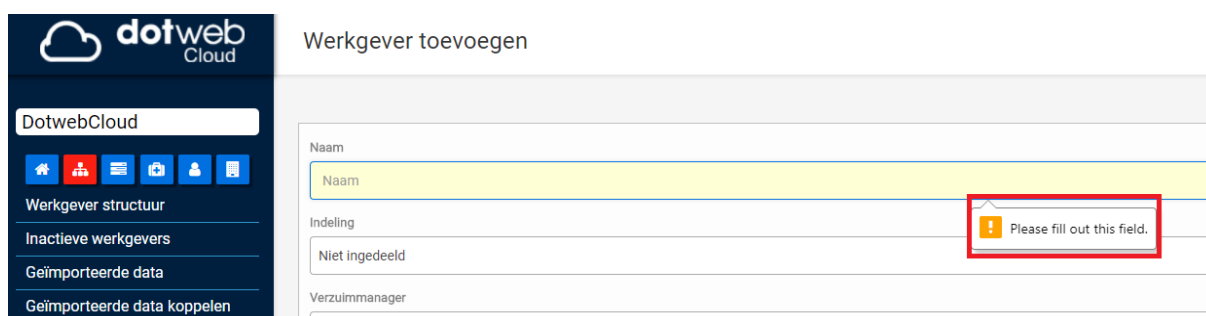
2.3 Werkgever toevoegen

U kunt een werkgever toevoegen middels de volgende stappen:

1. Selecteer in de navigatiebalk de knop "Werkgever structuur" in de linker kolom van het Arbo portaal en vervolgens op de knop 'Werkgever toevoegen' (zie rood omlijnd in onderstaande print screen).
2. Selecteer de knop "Werkgever toevoegen" rechts bovenin (zie groen omlijnd in onderstaande print screen).
- 3.



4. Vervolgens wordt een formulier met daarin de velden die vereist zijn om een Werkgever toe te voegen getoond. U dient alle vereiste velden in te vullen, mocht u hierin iets vergeten zijn in te vullen dan krijgt u een melding wat als een tekstballon wordt weergegeven bij het desbetreffende veld. Zie afbeelding hieronder (rood omlijnd).



5. Nadat u de gegevens van de Werkgever heeft ingevoerd klikt u rechtsonder in de pagina op het knopje 'opslaan'. Zodra de gegevens en de vereiste velden zijn gevalideerd door Dotweb wordt de werkgever opgeslagen en wordt deze toegevoegd aan uw lijst in het 'Werkgever structuur' pagina. Het overzicht Werkgevers wordt getoond en de melding 'werkgever toegevoegd' wordt rechtsboven weergegeven.

2.3.1 Werkgever indeling (afdeling) toevoegen

Een afdeling kunt u toevoegen aan een organisatie middels de knop 'Werkgever indeling toevoegen' (map icoontje, zie groen omlijnd in onderstaande print screen) binnen de pagina 'Werkgever structuur.'



Vervolgens wordt de volgende pagina getoond waar u de onderstaande gegevens kunt toevoegen:

- Naam van werkgever invullen (**vereist veld**).
- Bovenliggende indeling kiezen.
- Kleur kiezen (**vereist veld**)

Werkgever indeling toevoegen

Naam

Bovenliggende indeling

Hoogste niveau

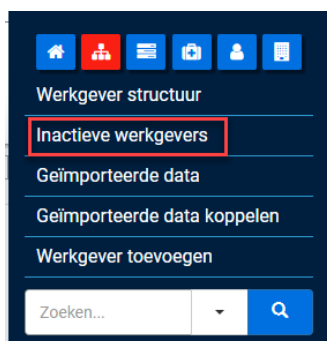
Kleur

#000000

Na dat u de gegevens heeft ingevuld klikt op het 'Opslaan' knop rechts onderin de pagina.

2.4 Inactieve werkgevers

Op de pagina 'Inactieve werkgevers' ziet u de werkgevers waarvan het contract is beëindigd. Het contract van de werkgever is beëindigd als de einddatum van het contract is bereikt of is gepasseerd. U komt op deze pagina door in de navigatiebalk in de linker kolom van uw dashboard onder 'werkgeverstructuur' de knop 'inactieve werkgevers' te selecteren (zie onderstaand print screen).



U kunt ook handmatig een werkgever inactief zetten door het volgende te doen:

Stap 1. Ga naar werkgever structuur in het dashboard.

Stap 2. Klik op het tandwiel icoontje rechts op de regel van de werkgever waarvan u het contract op inactief wil zetten.

Stap 3. Op deze pagina wordt het contract van de werkgever getoond. Door op de regel van het contract te klikken, komt u op de pagina 'Contract wijzigen'.

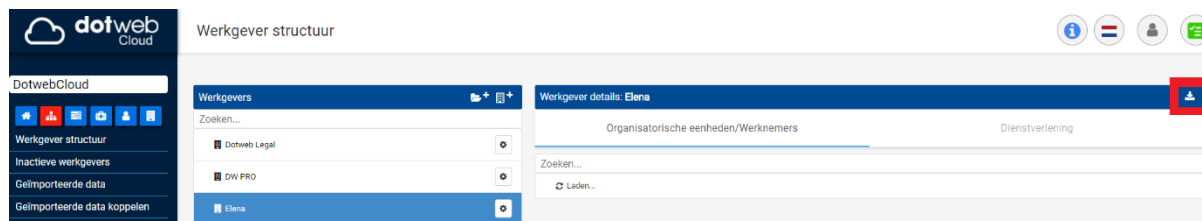
Stap 4. In het midden van deze pagina bevindt zich de einddatum.

Stap 5. Geef een einddatum in het verleden in.

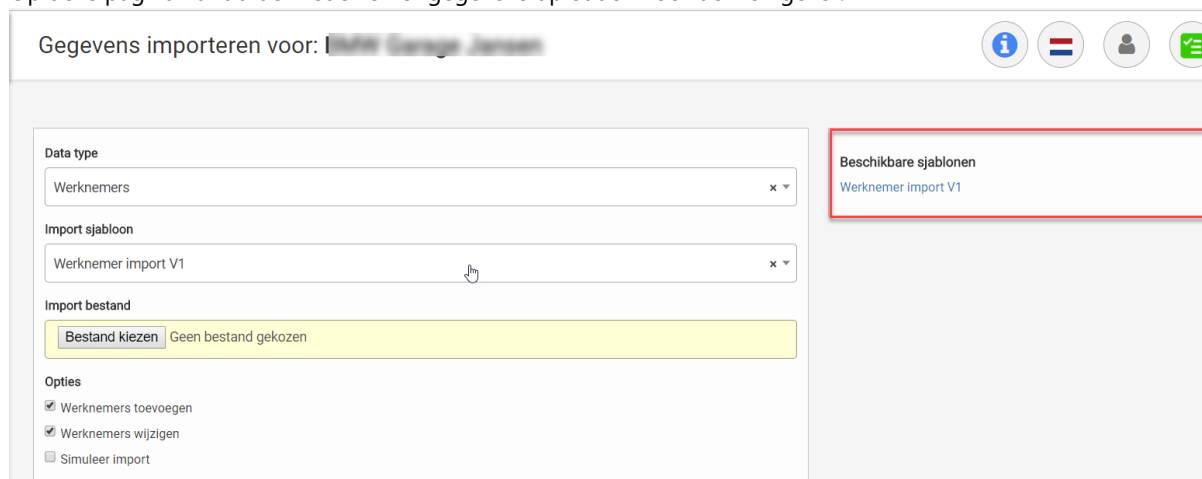
Stap 6. Klik op de 'Opslaan' knop om de wijziging door te voeren.

2.5 Importeren medewerkers voor uw werkgever

Om de gegevens te importeren voor een werkgever gaat u in het Arbo-dashboard naar 'werkgever structuur' en klikt u op de desbetreffende Werkgever. Recht boven in de pagina ziet u de icoon 'gegevens importeren'. (Zie rood omlijnd in onderstaande print screen).



Op deze pagina kunt u de medewerker gegevens uploaden voor de werkgever.

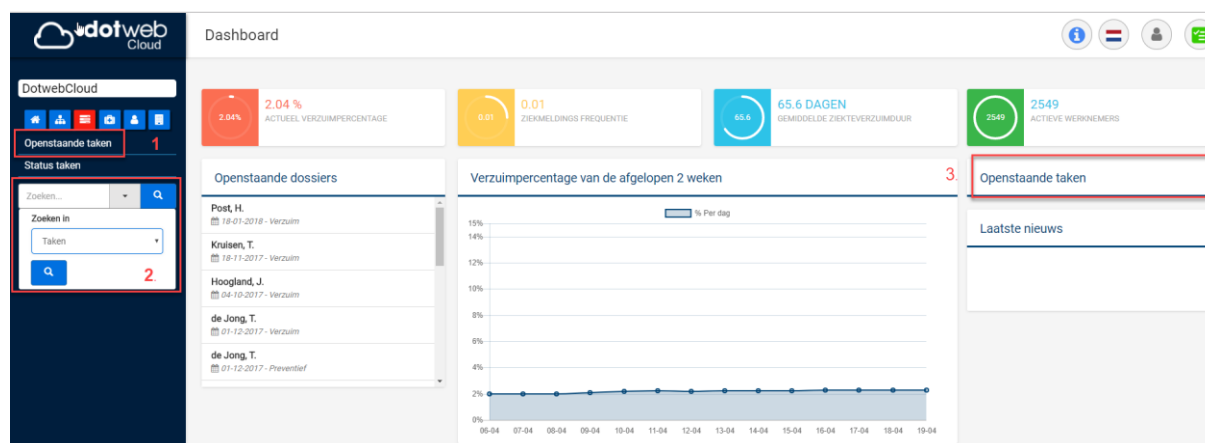


1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
 - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
 - b. In een aantal kolommen wordt door Dotweb Cloud automatisch gevalideerd op de ingevulde gegevens (bijvoorbeeld correcte telefoonnummers en e-mailadressen).
 - c. In kolommen waarin een keuze gemaakt kan worden wordt een drop-down menu getoond (bijvoorbeeld Huwelijks staat).
3. Sla de ingevulde sheet op.
4. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
5. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Choose File'.
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
6. Klik links onderin op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de werknemers worden toegevoegd of bijgewerkt.

3 Taken

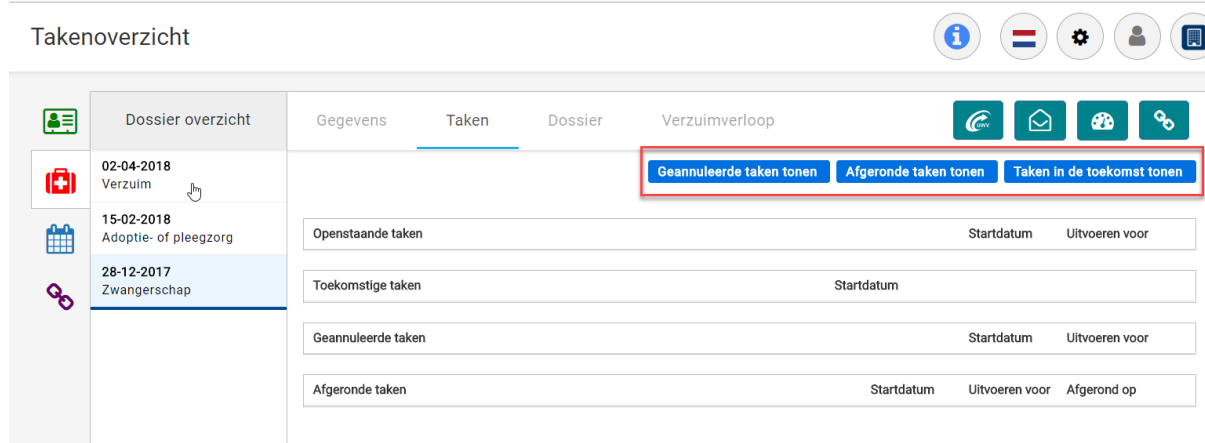
3.1 Taken zoeken

U kunt uw openstaande taken op 4 manieren terug vinden in het Arbo portaal.



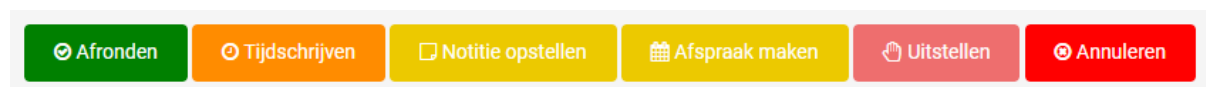
1. De eerste mogelijkheid is het opzoeken van openstaande taken via het overzicht Taken in de navigatiebalk in de linker kolom. Nadat u op de snelkoppeling Openstaande taken klikt, wordt u doorverwezen naar een lijst met uw openstaande taken. Middels de filter kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van uw taken tonen.
Let op: de getoonde overzichten onder de navigatiebalk kan uw beheerder inrichten.
2. De tweede mogelijkheid is het opzoeken van taken via de zoekmodule te vinden in de linker. Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kunt u kiezen voor taken zodat u de taken kunt opzoeken.
3. De derde mogelijkheid is het opzoeken van openstaande taken het overzicht in uw dashboard. Hier vindt u reeds een overzicht van de openstaande taken en kunt u direct een taak selecteren.
4. U kunt tevens de taken van een medewerker vinden in het dossier van de medewerker. Standaard wordt het takenoverzicht **'openstaande taken'** getoond zie afbeelding hieronder. Door op de knoppen rechts te klikken (rood omlijnd) kunnen tevens de 'toekomstige', 'geannuleerde' en 'afgeronde' taken getoond worden.

Takenoverzicht



3.2 Taken aanpassen

Voor het aanpassen van een taak klikt u op een desgewenste taak. Nadat u op een taak hebt geklikt verschijnt er rechts onder in de pagina een pop-up met een gekleurde indeling (afhankelijk van de taak ziet u onderstaande opties).



U kunt middels deze knoppen de volgende aanpassingen in de taak doen:

- Afronden
Door afronden te selecteren wordt de taak afgerond en komt deze onder "Afgeronde taken" te staan.
- Tijdschrijven
Bij het selecteren van Tijdschrijven wordt een nieuwe pagina geopend waar u de gegevens kunt registreren.
- Notitie opstellen
Bij het selecteren van Notitie opstellen wordt de cockpit geopend waar u notitie kunt opstellen.
- Afspraak maken
Bij het selecteren van Afspraak maken kunt u een afspraak inplannen.
- UWV
Bij het selecteren van UWV wordt de cockpit geopend.
- Uitstellen
Hier wordt de geplande datum van de taak getoond en kunt u aangeven wat de nieuwe geplande datum moet worden.
- Annuleren

4 Dossiers

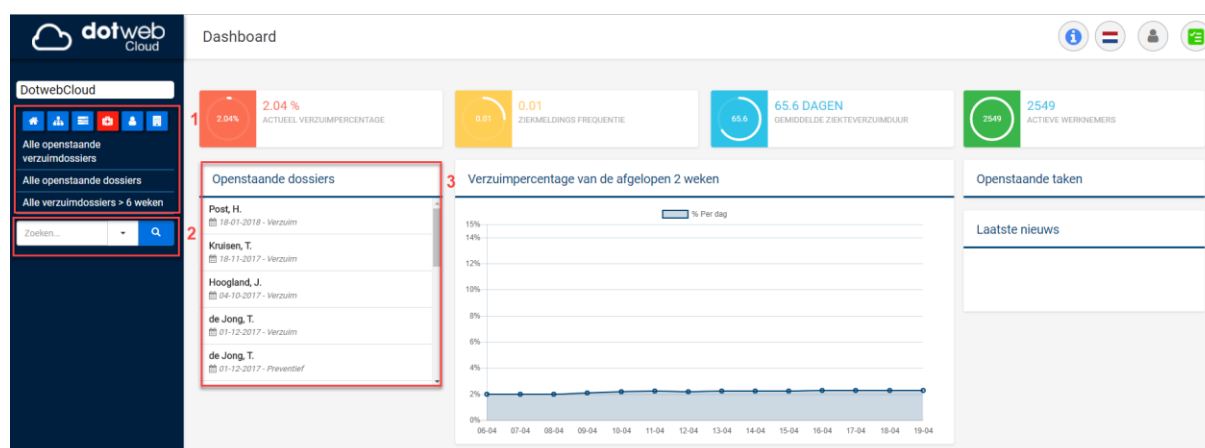
4.1 Dossier types.

Dotweb kent verschillende dossiertypes. Afhankelijk van uw inrichting komt u in aanraking met een of meerdere van onderstaande dossier types.

- Verzuim
- zwangerschap
- preventief
- orgaandonatie
- adoptie- of pleegzorg

4.2 Dossiers zoeken

U kunt dossiers op 4 manieren terug vinden in het Arbo portaal.



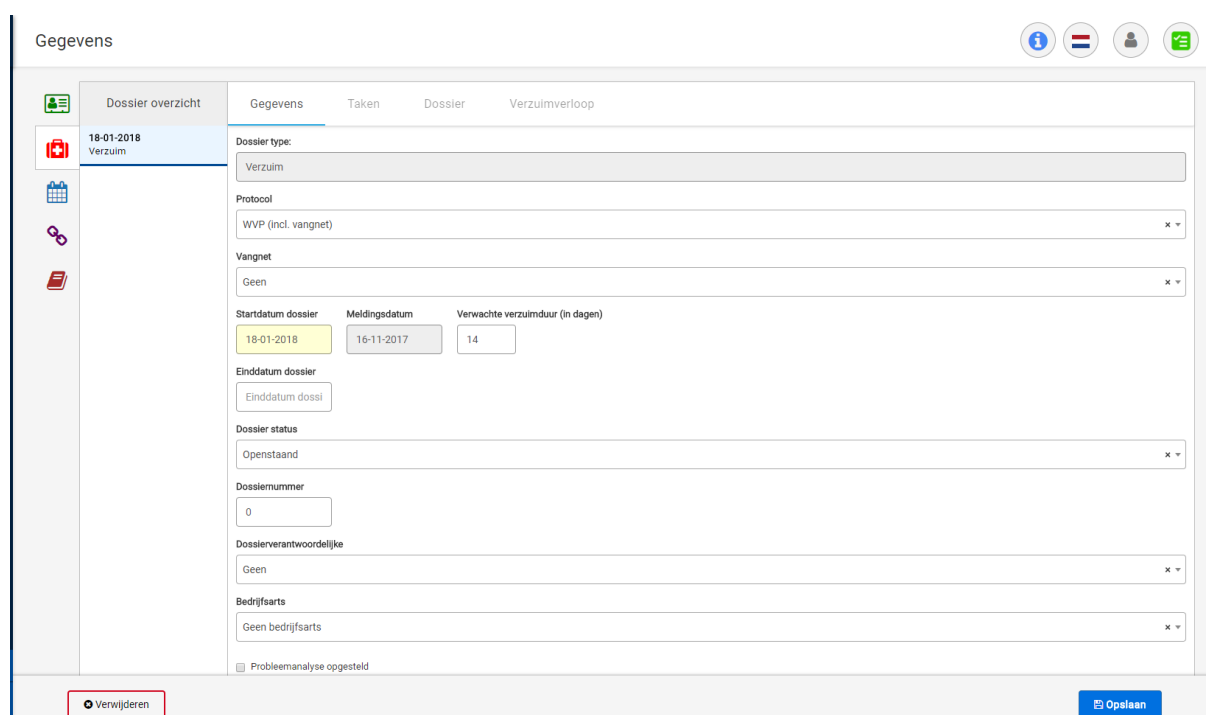
1. De eerste mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via het overzicht 'Dossiers' in de navigatiebalk in de linker kolom. Nadat u op de betreffende snelkoppeling klikt, wordt u doorverwezen naar een lijst met de betreffende dossiers. Middels de filter kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van uw taken tonen.
Let op: de getoonde overzichten onder de navigatiebalk kan uw beheerder inrichten.
2. De tweede mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via de zoekmodule te vinden in de linker. Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kunt u kiezen voor dossier zodat u de dossiers kunt opzoeken.
3. De derde mogelijkheid is het opzoeken van openstaande dossiers in uw dashboard. Hier vindt u reeds een overzicht van de openstaande dossiers en kunt u direct een dossier selecteren.
4. U kunt tevens de dossiers van een medewerker vinden in het medewerker dossier van de medewerker terugvinden.

4.3 Opbouw dossier

Eerder heeft u kunnen lezen dat er verschillende type dossiers zijn. Elke dossier is echter hetzelfde opgebouwd uit onderstaande tabs.

4.3.1 Gegevens

Hier worden de gegevens van het betreffende dossier getoond. In onderstaand voorbeeld zien we de gegevens getoond van het verzuimdossier.



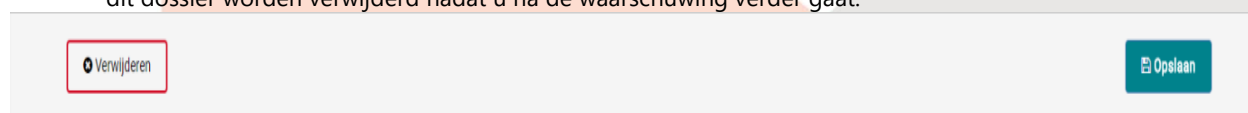
Hier kunt u tevens:

- Dossier gegeven wijzigen.**

De velden kunt u aanpassen en vervolgens slaat u de wijzigingen op middels de knop "opslaan" rechts onderin.

- Het complete dossier verwijderen.**

Dit doet u door op de knop "Verwijderen" links onderin te klikken. Let op dat alle gegevens behorend bij dit dossier worden verwijderd nadat u na de waarschuwing verder gaat.



4.3.2 Taken

Door op een werknemer in het overzicht van 'openstaande dossiers' te klikken wordt u doorverwezen naar het betreffende openstaande dossier. Standaard wordt het takenoverzicht '**openstaande taken**' getoond zie afbeelding hieronder. Door op de knoppen rechts te klikken (rood omlijnd) kunnen tevens de 'toekomstige', 'geannuleerde' en 'afgeronde' taken getoond worden.

Voor verdere uitleg zie hoofdstuk 3 'taken'.

4.3.3 Dossier

Afhankelijk van het type dossier en uw inrichting st ziet u onder dossier verschillende kopjes. In onderstaand voorbeeld zien we voor het verzuimdossier de kopjes 'Algemeen', 'Beschikkingen', 'Acties' en 'UWV documenten'. Deze kunnen dus per dossier type verschillen!

Dossier

18-01-2018 Verzuim

Dossier overzicht | Gegevens | Taken | Dossier | Verzuimverloop

Algemeen

Titel	Type	Soort	Datum	Gebruiker
Notitie aan taak	Notitie	Notitie	02-02-2018	van de Rohan - van de Metz, F
erty	Notitie	Notitie	01-02-2018	van de Rohan - van de Metz, F
wergh	Notitie	Telefonische aantekening	01-02-2018	van de Rohan - van de Metz, F

Beschikkingen

Titel	Type	Soort	Datum	Gebruiker
-------	------	-------	-------	-----------

Acties

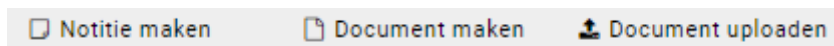
Titel	Type	Soort	Datum	Gebruiker
-------	------	-------	-------	-----------

UWV documenten

Titel	Type	Datum
Probleemanalyse	document	01-02-2018
Plan van aanpak	document	01-02-2018

Per kopje kunt u, wederom afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst, de volgende handelingen verrichten in het dossier:

- Notitie maken
- Document maken
- Document uploaden



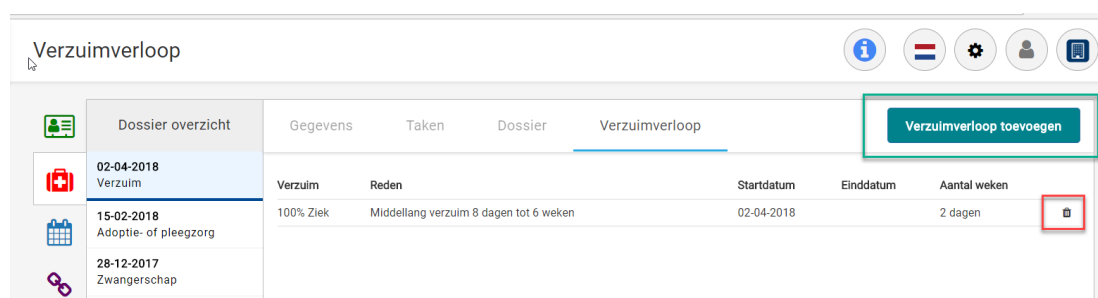
Zodra u op een van bovenstaande knoppen klikt wordt de cockpit geopend op de handeling die u wilt verrichten. (zie hoofdstuk '2.2.4.1 cockpit' voor uitleg over de Cockpit).

Nadat een notitie of document is aangemaakt wordt deze in bovenstaand overzicht getoond.

4.3.4 Verzuimverloop

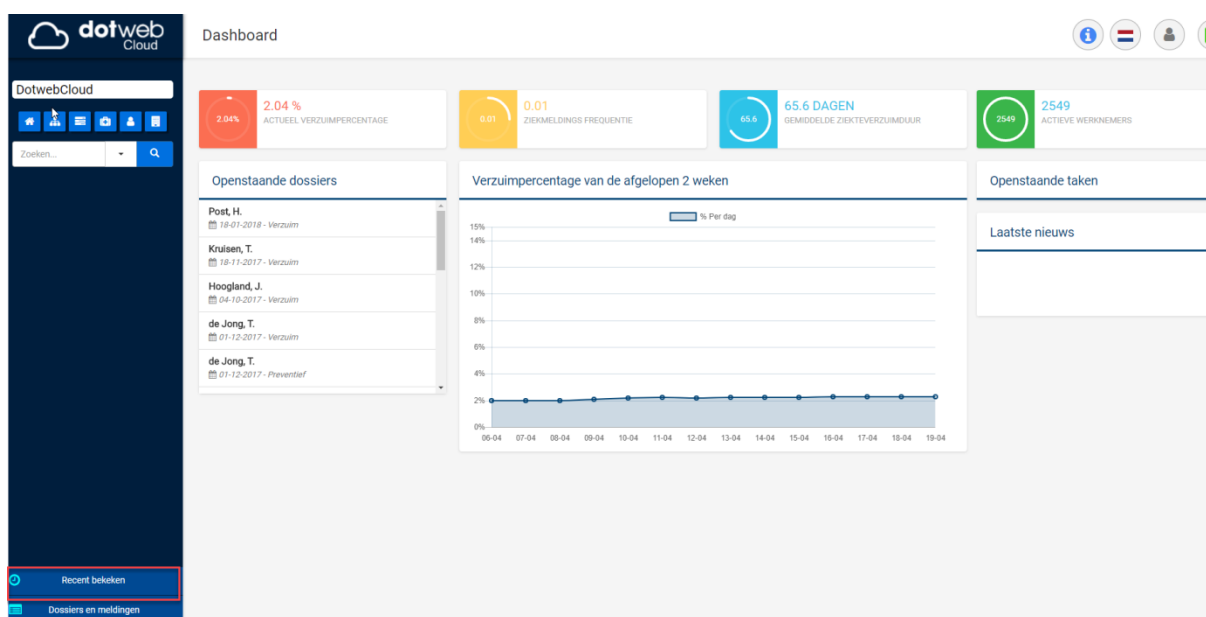
Onder verzuimverloop kunt u het verzuimverloop gekoppeld aan dit dossier inzien. De 28 dagen regel wordt hier gehanteerd wat betekent dat nieuw verzuim binnen 28 dagen valt na de laatste hersteldatum binnen hetzelfde dossier valt! Wordt er echter nieuw verzuim geregistreerd 28 dagen ná de laatste hersteldatum dan wordt dit niet aan het verzuimverloop toegevoegd, maar zal een nieuw dossier aangemaakt worden. Onder de tab verzuimverloop kunt u tevens:

- Verzuimverloop toevoegen
Middels de knop "verzuimverloop toevoegen" rechts bovenin (zien groen omlijnd in onderstaande print screen).
- Verzuimverloop verwijderen
Middels de prullenbak knop rechts naast de verzuimregel (zien rood omlijnd in onderstaande print screen).



5. Recent bekeken

Middels de functionaliteit 'Recent bekeken' heeft u snel en eenvoudig een overzicht van uw laatst bekeken dossiers. Deze functionaliteit is links onderin van uw Dashboard te vinden (zie rood omlijnd in onderstaande print screen).



6. Dossiers en meldingen

Afhankelijk van uw inrichting zult u bij overige meldingen de volgende onderdelen zien:

- Verzuim melden
- Verzuim muteren
- Hersteld melden
- Zwangerschapsverlof
- Orgaandonatie
- Adoptie- of pleegzorgverlof
- Preventieve melding
- Bezwaar en beroep
- WGA
- ZW ERD
- Re-integratie

Afhankelijk van uw keuze van bovenstaande meldingen zult u altijd:

1. Een medewerker moeten opzoeken
U kunt zoeken op 'achternaam', 'personeelsnummers' en 'geboortedatum' waarbij minimaal 3 karakters vereist zijn. De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam of het nummer mee en toont vervolgens een selectie van medewerkers die hieraan voldoen.
2. Een startdatum moeten invullen
3. Op opslaan moeten klikken om de gegevens vast te leggen.

Nadat de gegevens zijn opgeslagen wordt het dossier aangemaakt en toegevoegd onder dossier overzicht.