



HANDLEIDING
VERZUIMSIGNAAL

Versie t.b.v. VerzuimSignaal Lite

INHOUDSOPGAVE


Hoofdstuk:	1. Algemeen	blz. 3
	1.1. Inleiding	blz. 3
	1.2. Inloggen	blz. 3
	1.3. Systeemeisen	blz. 3
	1.4. Servicedesk	blz. 3
Hoofdstuk:	2. Portaal	blz. 4
	2.1. Portaal	blz. 4
	2.2. Accountinformatie en nieuwsberichten	blz. 4
	2.3. Snelzoeken	blz. 4
	2.4. Historie	blz. 5
	2.5. Overzicht openstaande taken en dossiers	blz. 5
	2.6. Werkbalk	blz. 5
Hoofdstuk:	3. Werkbalk	blz. 6
	3.1. Tabblad Vandaag	blz. 6
	3.2. Tabblad Werknemer	blz. 6
	3.2.1. Werknemer zoeken	blz. 6
	3.2.2. Werknemer toevoegen	blz. 6
	3.2.3. Werknemer ziekmelden	blz. 7
	3.2.4. Werknemer hersteld melden	blz. 7
	3.3. Tabblad Dossier	blz. 8
	3.3.1. Openstaande dossiers	blz. 8
	3.3.2. Gesloten dossiers	blz. 8
	3.4. Tabblad Taken	blz. 8
	3.4.1. Openstaande taken	blz. 9
	3.4.2. Afgeronde taken	blz. 9
Hoofdstuk:	4. Werknemer dossier	blz. 10
	4.1. Werknemer dossiers	blz. 10
	4.1.1. Tabblad werknemer	blz. 10
	4.1.2. Tabblad protocollen	blz. 12
	4.1.3. Tabblad taken	blz. 12
	4.1.4. Tabblad reïntegratiedossier	blz. 13

HOOFDSTUK 1: Algemeen

1.1. Inleiding

In deze snelgids worden de meest gebruikte functionaliteiten van VerzuimSignaal Lite in het kort toegelicht. VerzuimSignaal Lite is te gebruiken met alle browsers met W3C-ondersteuning (bv. Internet Explorer 6 of hoger, Safari, Mozilla en Firefox).

1.2. Inloggen

- Ga naar <http://www.saszorgportaal.nl> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Om uit te loggen klikt rechtsboven op het uitlogicoon: 

1.3. Systeemeisen

- VerzuimSignaal is geoptimaliseerd voor schermresolutie van 1024 x 768 pixels.
- Er mag géén software geïnstalleerd zijn die pop-up vensters automatisch afsluit.
- VerzuimSignaal Lite werkt het beste met een breedband-internetverbinding.

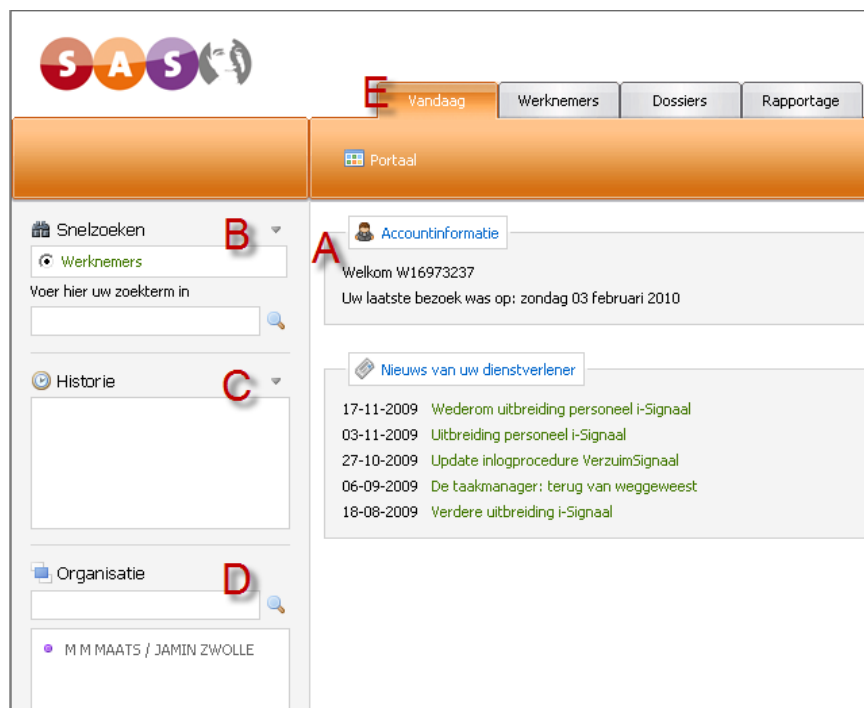
1.4. Servicedesk

- Voor vragen over de werking van VerzuimSignaal Lite kunt u in eerste instantie de helpfunctie raadplegen.
 - Als 1^e-lijns servicedesk kunt u terecht bij helpdesk van het SAS ZorgPortaal: **+31 (0)70 301 16 87**
 - Mocht u er niet uitkomen via uw arbodienst, kunt u, al dan niet via uw verzuimaanbieder, de helpdesk van I-Signaal raadplegen. Mail uw vraag naar: support@verzuimsignaal.nl. De telefonische helpdesk is te bereiken op werkdagen tussen 08.30 uur en 17.00 uur op telefoonnummer: **+31 (0)548 801999**
-  *TIP: I-Signaal gebruikt een supportapplicatie waarmee incidenten perfect worden beheerd. Het is tevens mogelijk een account te krijgen om uw uitgezette incidenten kunt beheren. Onze voorkeur gaat dan ook uit naar een melding via email. Uiteraard staan wij altijd telefonisch voor u klaar.*
- TIP: Stel uw vraag zo concreet mogelijk en stuur, indien mogelijk, screenshots per mail mee.*

HOOFDSTUK 2: Portaal

2.1. Portaal

- Na het inloggen komt u in het startportaal van VerzuimSignaal Lite.
- In het startportaal vindt u:
 - Accountinformatie en Nieuwsberichten (A)
 - Snelzoeken (B)
 - Historie (C)
 - Organisatie (D)
 - De werkbalk (E)



Figuur 1: Startportaal VerzuimSignaal Lite

2.2. Accountinformatie en nieuwsberichten

- Onder accountinformatie treft u de naam aan van de gebruiker en de datum van uw laatste bezoek aan VerzuimSignaal.
- Onder nieuwsberichten kunt u berichten lezen die uw dienstverlener heeft geplaatst.

2.3. Snelzoeken

- Via snelzoeken kunt u versneld zoeken in uw werknemers.
- Vul de zoekterm in en druk op "enter" of klik op het vergrootglas (figuur 2). Bij werknemers kunt u zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, adres, woonplaats enz..



Figuur 2: Vergrootglasicoon om zoekopdracht uit te voeren

2.4. *Historie*

- Recent bekeken dossiers (**figuur 3**) laat de vijf laatst bekeken dossiers zien. Zo kunt u snel schakelen tussen diverse dossiers.
- Klik op de naam om naar het dossier te gaan.

• I.J. Reversma	vr 13:03
• I. Linnartz - Drie..	vr 13:00
• S. Tamsamani m'rab..	do 11:30
• M.M. Hectors	do 11:13
• K Toma	do 11:11

Figuur 3: Vergrootglasicoon om zoekopdracht uit te voeren

2.5. *Organisatie*

- Hieronder valt de organisatie waartoe de gebruiker autorisatie heeft. Door op de organisatie te klikken komt u in het bedrijfsdossier.

2.6. *Werkbalk*

- De werkbalk bestaat uit 5 tabbladen
 - Vandaag
 - Werknemers
 - Dossiers
 - Rapportages
- Elk onderdeel wordt in het volgend hoofdstuk uitvoerig behandeld.

HOOFDSTUK 3: Werkbalk

3.1. Tabblad Vandaag

- Onder het Tabblad Vandaag valt het volledig hoofdstuk 2

3.2. Tabblad Werknemer

- Onder het Tabblad Werknemer vallen de volgende onderdelen:
 - Werknemer zoeken
 - Werknemer toevoegen
 - Ziek Melden
 - Herstel Melden



Figuur 4: Tabblad Werknemer

3.2.1. Werknemer zoeken

- Klik op de snelkoppeling “Werknemer zoeken” (figuur 5).
- De werknemers worden geladen en gepresenteerd.
- Via het zoekveld (figuur 6) kunt u een werknemer zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, afdeling e.d.
- Via de navigatie rechtsonder kunt u de volgende resultaten vinden (figuur 7).
- Door op de (gevonden) werknemer te klikken gaat u naar zijn of haar dossier.
- Het dossier wordt besproken in hoofdstuk 4.



Figuur 5: Werknemer zoeken

> Werknemers > Werknemer zoeken



Figuur 6: Zoekveld



Figuur 7: Navigatie

- TIP: Door op een naam van een kolom te klikken wordt er op die kolom een selectie gemaakt.
- TIP: Onderaan het overzicht staat de som van de gevonden zoekresultaten.

3.2.2. Werknemer toevoegen

- Klik op de snelkoppeling “Werknemer toevoegen” (figuur 8).
- Een blanco formulier wordt gepresenteerd om een werknemer toe te voegen.
- Alle oranje/gele velden zijn verplicht in te vullen om een werknemer toe te voegen.
- Klik op het diskette-icoon om het formulier op te slaan en de werknemer toe te voegen (figuur 9).



Figuur 8: Werknemer toevoegen



Figuur 9: Diskette-icoon om werknemer op te slaan

3.2.3. *Werknemer ziekmelden*

- Klik op de snelkoppeling “Ziekmelden” (**figuur 10**).
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld kunt u een werknemer zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, adres, woonplaats enz..
- Klik op de medewerker die u wilt ziekmelden.
- Bovenin het ziekmeldformulier ziet u de persoonsgegevens en communicatiemiddelen van de betrokken medewerker.
- In het gedeelte t.b.v. de ziekmelding vult u in:
 - Datum 1^e ziekte dag. Dit kan handmatig of via het kalendertje. Standaard vult het systeem de huidige datum in.
 - Vul eventueel gewerkte uren 1^e ziekte dag in.
 - Bij een vrouwelijke medewerker kunt u kiezen tussen ziek en ziek tgv zwangerschap
 - Kies een verzuimreden
 - Geef in ‘Gerelateerd aan’ welke oorzaak de ziekmelding heeft.
 - Klik op het diskette-icoon om de ziekmelding op te slaan.
 - Alle gele velden zijn verplicht in te vullen. Na het opslaan kan het zijn dat verplichte velden niet zijn ingevuld, deze zullen rood oplichten. Vul deze velden alsnog in om de melding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.



Figuur 10: Werknemer ziekmelden

3.2.4. *Werknemer hersteld melden*

- Klik op de snelkoppeling “Hersteld melden” (**figuur 11**).
- De verzuimende medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld kunt u een werknemer zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, adres, woonplaats enz..
- Klik op de medewerker die u hersteld wilt melden.
- Bovenin het herstelmeld-formulier ziet u de gegevens van de betrokken medewerker.
- In het gedeelte t.b.v. de herstelmelding vult u in:
 - Datum van de eerste werkdag. Standaard vult het systeem de huidige datum in.
 - Kies een herstelreden
 - Vul het herstelpercentage in.
 - Eventueel vult u een AT-percentage (arbeidstherapie) in.
 - Klik op het diskette-icoon om de herstelmelding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.



Figuur 11: Werknemer hersteld melden

- TIP: Om werknemers een hoger ziektepercentage te geven, moet dit via hersteld melden. Gebruik de herstelreden “Gedeeltelijk hersteld” en vul hier de betreffende percentage in.
- TIP: U kunt ook het aantal uren ziek/herstel invullen. Aan de hand van zijn dienstverband wordt door VerzuimSignaal zelf het ziektepercentage berekend




3.3. Tabblad Dossier

- Onder het Tabblad Dossier vallen de volgende onderdelen:
 - Gesloten dossiers
 - Openstaande dossiers



Figuur 12: Tabblad Dossiers

3.3.1. Openstaande dossiers

- Klik op de snelkoppeling "Openstaande dossiers" (figuur 13).
- Alle openstaande dossiers worden gepresenteerd.
- U krijgt informatie over de duur, hersteldpercentage, at-percentage en de verzuimreden van het dossier.
- Via het zoekveld kunt u een dossier zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, adres, woonplaats enz..
- Klik op een dossier om deze in te zien.
- De icoontjes voor de achternaam staan voor:
 -  : ziekte (a.g.v. zwangerschap) dossier
 -  : hersteld dossier (dossier is nog open)
 -  : preventief dossier



Figuur 13: Openstaande dossiers

3.3.2. Gesloten dossiers

- Klik op de snelkoppeling "Gesloten dossiers" (figuur 14).
- Alle gesloten dossiers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld kunt u een dossier zoeken op b.v. achternaam, BSN nummer, adres, woonplaats enz..
- Klik op een dossier om deze in te zien.



Figuur 14: Gesloten dossiers

3.4. Tabblad Rapportage

- Onder dit tabblad valt het onderdeel Statistieken

3.4.1. Statistieken

- Klik op de snelkoppeling "Statistieken" (figuur 15).
- Maak een selectie op:
 - Grondslagberekening
 - Periode
 - Selectiecriteria
 - Werknemerscriteria
 - Onderdelen
- Klik op het icoon 'Statistieken genereren (figuur 16) om de statistieken te bekijken.



Figuur 15: Statistieken



Figuur 16: Statistieken genereren

HOOFDSTUK 4: Werknemer dossier

4.1. Werknemer dossier

- Het werknemer dossier bevat de volgende onderdelen:
 - Werknemer
 - Protocollen
 - Reintegratiedossier



Figuur 17: Tabbladen onder het verzuimdossier

- Elk tabblad kent rechtsboven 2 icoontjes:
 - Ziekmelden (**figuur 18**): De betreffende persoon wordt ziek/hersteld gemeld. Bij een persoon welke al is ziek staat gemeld in het systeem, wordt het ziekmeld-icoon vervangen door een herstelmeld-icoon.
 - Notitie toevoegen (**figuur 19**): Er wordt een notatieblok geopend om een notitie te schrijven. De notitie komt terecht in het reintegratiedossier.



Figuur 18: Ziekmelden



Figuur 19: Notitie toevoegen

4.1.1. Tabblad werknemer

- Het tabblad werknemer is een stamkaart met gegevens van de werknemer.
- Klik op de groene naam onder het onderdeel Persoonsgegevens (**figuur 20, A**) om de gegevens in te zien of te wijzigen.

Werknemer		Protocollen		Reintegratiedossier	
Persoonsgegevens A					
Naam:	T. (Tinus) Test	Telefoon:	0123-456789		
Geslacht:	M	Mobiel:	06-12345678		
Burgerservicenummer:	212121212	Email:	emailmij@email.nl		
Geboortedatum:	03-04-1960 (49 jaar)				
Dienstverbandgegevens B					
Bedrijf:	SAS Demo Bedrijf B.V.	Adresgegevens			
Afdeling:	Amsterdam	Adres:	Jansenlaan 40		
Datum in dienst:	01-01-2009	Postcode:	5555 TT		
Functie:	Magazijnmedewerker	Woonplaats:	Geralderdam		
Soort dienstverband:	Onbepaalde tijd	Opmerkingen			
Uren per week:	40,00	Geen foto		Opmerkingen:	
Fulltime:	Ja				

Figuur 20: Tabblad werknemer

- Het onderdeel voor het wijzigen van de werknemergegevens worden geopend.
- U kunt communicatiemiddelen en dienstverbanden toevoegen door op de groene link "toevoegen" te klikken. Klik op "wijzigen" om bestaande gegevens te wijzigen (**figuur 21**).

- Klik onder het onderdeel Communicatie op “Bekijk de kaart” om een plattegrond te zien van het woonadres van de werknemer in Google Maps.
- Klik op het diskette-icoon rechtsboven om eventueel gewijzigde gegevens op te slaan.

[Toevoegen](#)

[Wijzigen](#)

Figuur 21: Gegevens toevoegen/wijzigen

- Klik op de groene bedrijfsnaam onder het onderdeel Dienstverbandgegevens (**figuur 20, B**) om de bedrijfsgegevens in te zien of te wijzigen.

4.1.2. Tabblad Protocollen

Werknemer Protocollen Reintegratiedossier					
Protocollen					
	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
1	 Ziek	Rugklachten	03-01-2010		0

Figuur 22: Tabblad Protocollen

- Het tabblad Protocollen (**figuur 22**) geeft een overzicht zien van alle (historische) ziekte-, preventieve- en zwangerschaptrajecten met daarbij de oorzaak/reden, de startdatum, de einddatum en de duur van het protocol.
- Klik op het printer-icoon (**figuur 23**) om het overzicht uit te printen. Er verschijnt automatisch een afdrukvoorbeeld.
- Met het ziekmeldlogo rechtsboven kunt u huidig persoon ziekmelden. Bij personen welke een verzuimdossier heeft openstaan ziet men een herstellogo.



Figuur 23: Kaart van woonadres werknemer

4.1.3. Tabblad Reintegratiedossier

Werknemer Protocollen Reintegratiedossier				
Logboek				
	Actie	Omschrijving	Datum	Gebruiker
1	Melding	Werknemer ziekgemeld.	03-01-2010	Demo, L.

Documenten - Systeem				
	Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker

Figuur 24: Tabblad Reintegratiedossier

- In het re-integratie dossier vindt u een logboek van alle uitgevoerde acties en een overzicht van, aan het dossier gekoppelde, notities en documenten.
- Het re-integratie dossier bestaat uit diverse kopjes:
 - Logboek: een overzicht van alle uitgevoerde meldingen, taken en wijzigingen
 - Documenten - systeem: overzicht van alle door VerzuimSignaal gegenereerde documenten (bv. het Plan van Aanpak)
 - Documenten - gebruiker: overzicht van toegevoegde eigen documenten.
 - Notities: overzicht van toegevoegde notities

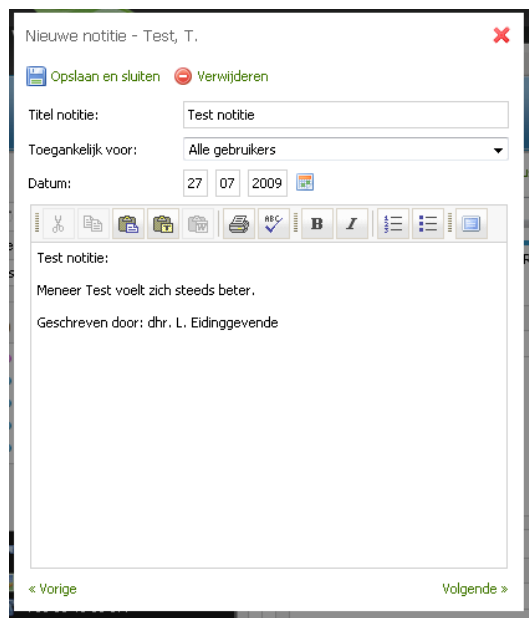
- Om een notitie toe te voegen klik je op het gele notatieblok-icoontje (**figuur 25**).
- Klik op het document-icoontje (**figuur 26**) om een willekeurig bestand te uploaden in het re-integratiedossier.
- Klik op het diskette-icoontje om een notitie of document op te slaan.
- Klik op het document of notitie om deze te bekijken. Na het openen kunt u de notitie exporteren, eventueel wijzigen of verwijderen. Klik rechtsonder op volgende of vorige om tussen meerdere notitie of document in het Reintegratiedossier te navigeren (**figuur 27**).



Figuur 25: Gele notatieblok-icoontje



Figuur 26: Document-icoontje



Figuur 27: Notitie bekijken/wijzigen