



SAS ZorgPortaal

Voor *slagers* een zorg minder



Korte handleiding Verzuimadministratie

Om de verzuimbegeleiding en de administratie goed uit te kunnen voeren hebben wij de juiste gegevens nodig. U kunt via de website www.saszorgportaal.nl wijzigingen in uw personeelsgegevens direct in de verzuimadministratie aanpassen. Om contact met uw zieke medewerker op te nemen hebben wij een telefoonnummer nodig. Voor het berekenen van uw verzuimschade moet wel het jaarloon (inclusief vakantiegeld) correct in het systeem staan.

Deze handleiding geeft een korte uitleg van de meest voorkomende handelingen. Heeft u nog vragen dan kunt u uiteraard contact met ons opnemen.

SAS ZorgPortaal
Postbus 260
2260 AG Leidschendam
070 – 301 16 87
info@saszorgportaal.nl
www.saszorgportaal.nl

Na het inloggen via www.saszorgportaal.nl ziet u het volgende:



1 **Werknemer zoeken**

- Klik op de snelkoppeling "Werknemer zoeken".
- De werknemers worden geladen en gepresenteerd.
- Door op de (gevonden) werknemer te klikken gaat u naar zijn of haar dossier.
- Het dossier wordt in hoofdstuk 8 besproken.

2 **Werknemer toevoegen**

- Klik op de snelkoppeling "Werknemer toevoegen".
- Een blanco formulier wordt gepresenteerd om een werknemer toe te voegen.
- Alle oranje/gele velden zijn verplicht in te vullen om een medewerker toe te voegen.
- Klik op het diskette-icoon om het formulier op te slaan en de werknemer toe te voegen.

3 **Werknemer muteren** (bijvoorbeeld een telefoonnummer wijzigen)

- Klik op de snelkoppeling "Werknemer muteren".
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u wilt muteren.
- Pas de gegevens aan.
- Klik op het diskette-icoon om de nieuwe gegevens op te slaan.

➤ *Om een werknemer uit dienst te melden klikt u bij dienstverbanden op "wijzigen".*

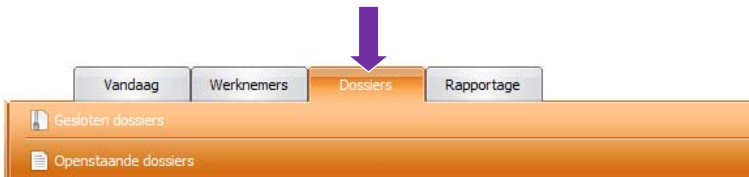
4 **Ziekmelden**

- Controleer eerst het loon van de werknemer
 - Dit wordt besproken in hoofdstuk 8, tabblad werknemer.
- Klik op de snelkoppeling "Ziekmelden".
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u wilt ziekmelden.
- In het gedeelte van de ziekmelding vult u in:
 - Datum 1^e ziekte dag.
 - Vul eventueel gewerkte uren 1^e ziekte dag in.
 - Bij een vrouwelijke medewerker kunt u kiezen tussen ziek en ziek ten gevolge van zwangerschap.
 - Kies een verzuimreden.
 - Geef in "Gerelateerd aan" 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.
- *Gebruik de toelichting voor het geven van extra informatie.*

5 Hersteld melden

- Klik op de snelkoppeling “Hersteld melden”.
- De verzuimende medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u hersteld wil melden.
- In het gedeelte van de herstelmelding vult u in:
 - Datum van de eerste werkdag.
 - Kies een herstelreden.
 - Vul het herstelpercentage in.
 - Klik op het diskette-icoon om de herstelmelding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.
- *Om een werknemer een hoger of lager ziektepercentage te geven, moet dit via hersteldmelden. Gebruik de herstelreden “Gedeeltelijk hersteld” en vul hier het betreffende percentage in.*



6 Openstaande dossiers

- Klik op de snelkoppeling “Openstaande dossiers”.
- Alle openstaande dossiers worden gepresenteerd.
- U krijgt informatie over de duur, hersteldpercentage, at-percentage en de verzuimreden van het dossier.
- Klik op een dossier om deze in te zien.

7 Gesloten dossiers

- Klik op de snelkoppeling “Gesloten dossiers”.
- Alle gesloten dossiers worden gepresenteerd.
- Klik op een dossier om dit in te zien.

Legenda



8 Werknemer dossier

- Het werknemer dossier bevat de volgende onderdelen:
 - Werknemer
 - Protocollen
 - Re-integratiedossier
- **Tabblad werknemer**
 - Het tabblad werknemer is een stamkaart met gegevens van de werknemer.
 - Klik op de groene naam onder het onderdeel Persoonsgegevens om de gegevens in te zien of te wijzigen.
 - Het loon is vervolgens aan te passen bij Dienstverbanden. Klik aan de rechterkant op wijzigen om een correctie door te voeren en op Nieuw subdienstverband om een verandering in het dienstverband vanaf een bepaalde datum door te voeren. Bijvoorbeeld een medewerker die meer of minder uren gaat werken.
- **Tabblad protocollen**
 - Het tabblad Protocollen geeft een overzicht te zien van alle (historische) ziekte-, preventieve- en zwangerschapstrajecten met daarbij de oorzaak/rede, de startdatum, de einddatum en de duur van het protocol.
 - Klik op het printer-icoon om het overzicht uit te printen. Er verschijnt automatisch een afdrukvoorbeeld.
 - Met het ziekmeldlogo rechtsboven kunt u de geselecteerde werknemer ziekmelden. Bij personen met een openstaand verzuimdossier ziet men een herstellogo.
- **Tabblad Re-integratiedossier**
 - In het re-integratiedossier vindt u een logboek van alle uitgevoerde acties en een overzicht van, aan het dossier gekoppelde, notities en documenten.
 - Om een notitie toe te voegen klik op het gele notitieblok-icoon of klik op het document-icoon om een document toe te voegen.

Werknemersgegevens aanleveren door middel van een Excelbestand

Het is mogelijk voor u om werknemersgegevens aan te leveren door middel van Excel bestand. Dit blanco Excelbestand is te vinden onder downloads op www.saszorgportaal.nl. Hier treft u tevens een handleiding aan.

Op verzoek kunnen wij ook een Excelbestand aan u leveren met alle werknemersgegevens vanuit het verzuimsysteem erin. U kunt dan eventuele wijzigingen en toevoegingen in dit Excelbestand verwerken en aan ons terugmailen. Wij zorgen dan voor de verdere verwerking.

Wilt u een Excelbestand met uw huidige werknemersgegevens ontvangen? Stuur een email naar: info@saszorgportaal.nl.