

The logo for 'absentie manager' features a stylized grey 'C' shape on the left. The word 'absentie' is written in red, and 'manager' is in grey, both in a bold, sans-serif font.

absentie manager

A large, light grey, curved swoosh that starts from the left side and tapers to the right, framing the text below it.

applicatie voor online verzuimbeheer

Handleiding
versie 11.10

Inhoudsopgave

Welkom.....	3
Verzuimdashboard	5
Actiemonitor.....	6
Zwangerschapregistratie.....	7
Managementinformatie.....	8
Signaalfuncties.....	9
Poortwachter timeline.....	10
Werken met	11
Inloggen.....	13
Veelgebruikte knoppen.....	14
Welkomscherm.....	15
Afsluiten & Inloggen.....	18
Wachtwoord wijzigen & Taalkeuze.....	20
Wachtwoord vergeten?.....	22
Medewerker selecteren.....	23
Menu Info.....	27
Verzuimdashboard.....	29
Actiemonitor.....	32
Verzuimhistorie medewerkers.....	35
Verzuimhistorie - individueel.....	36
Verzuimdetails.....	39
Documenten.....	41
Menu Acties.....	43
Ziekmelden / medewerker selecteren	45
Ziekmelden / actie uitvoeren.....	47
Hersteld melden/medewerker selecteren.....	51
Hersteld melden - actie uitvoeren.....	52
Zwangerschapsmeldingen / medewerker selecteren.....	55
Registratie zwangerschapsverlof.....	57
Bevestiging ingangsdatum verlof.....	59
Wijziging verlofregistratie.....	62
Beëindiging zwangerschapsverlof.....	64
Aanvraag spoedcontrole.....	66
Menu Dossiers.....	67
HRM Dossier - overzicht medewerkers.....	69
Nieuwe medewerker toevoegen.....	71
HRM-Dossier.....	73
Werk-info (1).....	75
Werk-info (2).....	77
Kalender.....	79
Contract.....	80
UWV.....	81
Toegewezen dienstverleners.....	83
Afdelingshistorie.....	85
Re-integratie dossier.....	86
Poortwachter tijdlijn.....	88
Notities.....	93
Nieuwe notitie.....	94
Notities inzien en bewerken.....	99
Probleemanalyse.....	104

Bijstelling Probleemanalyse.....	105
Plan van Aanpak.....	106
Bijstelling Plan van Aanpak.....	108
Overige UWV-documenten.....	109
Gegenereerde PDF's.....	110
Preventiedossier - medewerker selecteren.....	111
Preventiedossier-acties.....	112
Notitie.....	115
Menu Rapporten.....	116
Rapport maken.....	125
Rapporten Inzien.....	128
Veelgestelde vragen.....	131

Welkom

Introductie

Absentiemanager biedt volledige ondersteuning van de verzuimprocessen van uw organisatie. Daarbij hebben u en alle andere interne en externe betrokkenen een actueel en compleet inzicht in de status van de lopende en historische verzuimdossiers.

Webbased

Absentiemanager is een hoogwaardige en innovatieve internetapplicatie. De toepassing is geïnstalleerd binnen een uiterst beveiligde 'hostingomgeving'. Iedere gebruiker die beschikt over een internetaansluiting kan zich met zijn gebruikersnaam en wachtwoord bij de host aanmelden om toegang tot de applicatie te krijgen en vervolgens zijn taken uit te voeren, 7 dagen per week, 24 uur per dag en vanaf iedere werkplek. Met zeer snelle responsetijden, ongeacht het aantal gebruikers dat tegelijkertijd met de toepassing werkt. Alle bestaande internetbrowsers worden ondersteund.

Wet Verbetering Poortwachter en eigen protocol

Essentieel is dat alle ziek- en herstelmeldingen en de daartussen liggende stappen via een voorgedefinieerd en workflowgestuurd proces verlopen. Daarin zijn alle uit te voeren acties opgenomen. Naast de Poortwachter activiteiten zijn dit door individuele eindgebruikers bepaalde acties zoals periodieke belmomenten en het versturen van een attentie bij een verzuimduur van twee weken.

Toegangscontrole en -beveiliging

In de inrichting van uw Absentiemanager versie wordt aan bepaalde medewerkers een rol binnen het verzuimproces toegekend. De instellingen kunnen eenvoudig worden aangepast aan, bijvoorbeeld, een wijziging van uw organisatievorm.

De aard van de rol bepaalt wie geautoriseerd zijn tot gebruik van het systeem en tot welke bewerkingen en dossiers zij toegang hebben. Het systeem genereert voor iedere gebruiker een gebruikersnaam en geheim wachtwoord, dat eventueel door de beheerder kan worden geblokkeerd.

Alle bewerkingen van alle gebruikers worden opgeslagen in een logbestand waarin kan worden nagezien wanneer en door wie wijzigingen zijn uitgevoerd.

Voorbeelden van Absentiemanager functies

Binnen Absentiemanager zijn, onder meer, de volgende belangrijke functies beschikbaar om uitvoering te geven aan het verzuimbeheer:

- [Verzuimdashboard](#)
- [Actiemonitor](#)
- [Zwangerschap geïntegreerd](#)
- [Managementinformatie](#)
- [Belangrijke signaleringen](#)
- [Poortwachter timeline](#)

Tenslotte

Met de intuïtieve gebruikersinterface en deze online handleiding zult u er geen enkele moeite mee hebben in uw persoonlijke rol een waardevolle bijdrage te leveren aan het verzuimbeleid van uw organisatie.

Veel succes in het werken met Absentiemanager!

Verzuimdashboard

de monitor van uw verzuim

Het verzuimdashboard geeft een compleet beeld van de verzuimstatus van die afdelingen die onder de verantwoordelijkheid van de ingelogde gebruiker vallen. Managers hebben daarmee inzicht in alle voor hen relevante informatie:

- Welke medewerkers verzuimen?
- Sinds wanneer?
- Hoeveel dagen?
- Wat is hun huidige arbeidsongeschiktheidspercentage?
- En wat was hun verzuimfrequentie in de laatste 12 maanden?
- Welke re-integratieactiviteiten moeten nog worden uitgevoerd?

Het verzuimdashboard is voor het management een ideale monitor van de verzuimsituatie binnen hun afdeling(en).

De complete uitleg over werken met het verzuimdashboard staat [hier](#).

• Verzuimdashboard •						
Organisatie Bedrijf A Demo b.v.		Bedrijf Bedrijf A Demo b.v.		Afdeling <input type="text" value="Alles"/>		
+ Zieke medewerkers (12) Toon alle zieke medewerkers						Pagina (1 van 2)
Achternaam	Roepnaam	Laatste ziekmelding	Verzuimdagen	Verzuimfrequentie (12 mnd)	AO%	Manager
Arkelmans	Luuk	25-05-2011	24	1	32.5	Rientjens, Bert
Abtrouw	Adrie	24-05-2011	25	3	100	Wachter, Kitty
Stalenhoef Van	Linda	15-04-2011	64	1	100	Damman, Gert
Willemsen	Theo	13-02-2011	125	2	100	Wachter, Kitty
Wooqel	Henri	27-01-2011	142	3	100	Wachter, Kitty
Franssen	Randy	25-01-2011	144	2	75	Damman, Gert
Boom	Anyu	21-01-2011	148	1	100	Wachter, Kitty
Waal	Wim	07-12-2010	193	1	100	Blad, Marlies
Klooster de	Jan-Willem	26-11-2010	204	1	100	Wachter, Kitty
Knegtmans Van	Dirk	22-11-2010	208	1	100	Damman, Gert
						Meer
● Acties te laat! (85) Toon alle acties te laat						Pagina (1 van 9)
Datum	Achternaam	Roepnaam	Verantwoordelijke	Actie		
11-09-2010	Franssen	Randy	HRAdmin	Protocol >	Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	
25-09-2010	Franssen	Randy	Bedrijfsarts	UWV Wk 6 >	Maak probleemanalyse	
22-11-2010	Knegtmans Van	Dirk	Leidinggevende	Protocol >	Leidinggevende moet stand van zaken opnemen	
04-12-2010	Klooster de	Jan-Willem	Leidinggevende	Protocol >	Leidinggevende moet stand van zaken opnemen	

Actiemonitor

zicht op uitstaande acties

De Actiemonitor zet extra druk op een tijdige en correcte afhandeling van alle binnen de lopende verzuimprocessen uit te voeren re-integratieactiviteiten.

De monitor biedt gebruikers een totaaloverzicht van alle openstaande acties. Deze acties kunnen worden gefilterd op afdeling, activiteit, verantwoordelijke, periode van-tot, te laat en komend. Hiermee zijn gebruikers in staat de acties en effectiviteit van, bijvoorbeeld, arbodienstverleners en interne verzuimbegeleiders, te observeren.

De complete uitleg over werken met de Actiemonitor staat [hier](#).

• Actiemonitor •							
Organisatie	Beerte Promotiematerialen		Bedrijf	Beerte Promotiematerialen		Afdeling	Alles
Activiteit	Alles		<input type="radio"/> Te laat <input type="radio"/> Komend				
Verantwoordelijke	Alles		<input type="radio"/> Afgehandeld <input type="radio"/> Alles				
Van							
Tot	07-07-2011						
Datum	Naam	Bedrijfsnaam	Actie	Verantwoordelijke	Status		
21-04-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●		
05-05-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●		
19-05-2009 (6)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●		
02-06-2009 (8)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak	Manager	●		
06-10-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Overweging re-integratie spoor 1 of 2 aanbevolen		●		
19-01-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Ziekmelding UWV week 42	HRAdmin	●		
26-01-2010 (42)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 42> Ziekmelding UWV	HRM	●		
09-03-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Opheffen autoregeling i.v.m. verzuimduur	HRAdmin	●		
06-04-2010 (52)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 52> Eerstejaarsevaluatie	HRM	●		
15-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●		
29-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●		
13-07-2010 (6)	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●		
24-08-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●		
07-09-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●		
21-09-2010 (6)	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●		
29-10-2010	Doorn van, Ard	Beerte Promotiematerialen	Notitie > ACTIE	Manager	●		

Zwangerschapregistratie

algehele ondersteuning van zwangerschapstrajecten

Onzorgvuldige registratie en afhandeling van zwangerschapstrajecten heeft vaak niet onaanzienlijke consequenties. Ook moet zwangerschapsverlof nadrukkelijk worden onderscheiden van ziekteverzuim.

Correcte en tijdige registratie van zwangerschapsverlof en ziekte -al dan niet tengevolge van zwangerschap-voorafgaand aan, tijdens of in aansluiting op zwangerschapsverlof is van groot belang voor een goede afhandeling van UWV bepalingen in dit verband. Absentiemanager dwingt een nauwkeurige registratie af en rapporteert en bewaakt het gehele zwangerschapstraject stap voor stap.

Zwangerschapsverlof wordt uiteraard niet meegerekend in de verzuimrapportages.

De complete uitleg over de registratie van zwangerschapstrajecten staat [hier](#).

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof • Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Zanten van, Henriette 

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof   

Zwangerschapsverklaring? Ja Nee

Verwachte geboortedatum  *

Begindatum  *

Einddatum  *

Opmerkingen

Begindatum	Verwachte einddatum zwangerschapsverlof	Verwachte geboortedatum	Werkelijke geboortedatum	Werkelijke einddatum (datum werkhervatting)
08-06-2011	27-09-2011	19-07-2011		














  

Managementinformatie

Alle verzuimdossiers en –transacties blijven bewaard in de database van Absentiemanager. Op basis van deze informatie worden rapporten en managementinformatie gegenereerd. Afhankelijk van hun rol en rechten (voor iedere gebruiker is het niveau waarop hij rapporten kan opvragen beperkt tot de afdeling(en) waarvoor hij verantwoordelijk is) kunnen gebruikers rapporten aanmaken en bewaren, zodat zij altijd kunnen beschikken over actuele en historische verzuimgegevens. De meeste rapporten zijn beschikbaar in zowel *pdf* als *html* als *Excel* formaat.

Een aantal verzuimrapporten zijn standaard beschikbaar; specifieke informatiebehoeften kunnen conform specificaties worden gerealiseerd.

Klik [hier](#) voor uitleg over werken met management informatie.

• Rapport maken •		
Titel	Voorbeeldrapport	Rapport
Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal		
Verzuimfrequentie per medewerker per maand (12 maanden)(VF-01)		
Totaaloverzicht medewerkers en verzuimpercentage		
Individuele verzuimkaart van geselecteerde medewerker		
Overzicht ziekte in geselecteerde periode (ZV-3.03)		
Totaal aantal ziektedagen per medewerker		
Verzuimfrequentie per afdeling per maand (12 maanden) (VF-02)		
Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)		
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		
Overzicht ziektedagen en meldingsfrequentie per medewerker		
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		
Afdeling verzuimrapport 12 maanden (ZV-3.01a)		
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		

Signaalfuncties

Belangrijke signaleringen voor de HR administratie

De signalering van door bepaalde verantwoordelijken uit te voeren taken is een belangrijke functie van Absentiemanager. Naast taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, zoals het opstellen van een Plan van Aanpak, betreft dit taken die in het bedrijfsspecifieke verzuimprotocol zijn gedefinieerd. Zo kan een leidinggevende worden herinnerd om een x aantal dagen na ziekmelding met zijn medewerker diens verzuimstatus te overleggen en zijn bevindingen in Absentiemanager vast te leggen. Of om een verzuimgesprek aan te gaan met een medewerker met een gesignaleerde hoge verzuimfrequentie. Naar keuze kunnen deze signaleringen op de actiemonitor worden geplaatst, of in de vorm van een e-mailbericht aan de verantwoordelijken worden verzonden.

Voorbeeld: dialoog met HR administratie

Een aantal momenten binnen een verzuimproces zijn van belang voor aanpassing van arbeidsvoorwaarden zoals reiskosten, verlofrechten en loon. Met de workflowmanagement faciliteiten van Absentiemanager kan op een te bepalen aantal dagen na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid een adviesbericht (of signalering op de actiemonitor) worden gericht aan de afdeling loonadministratie.

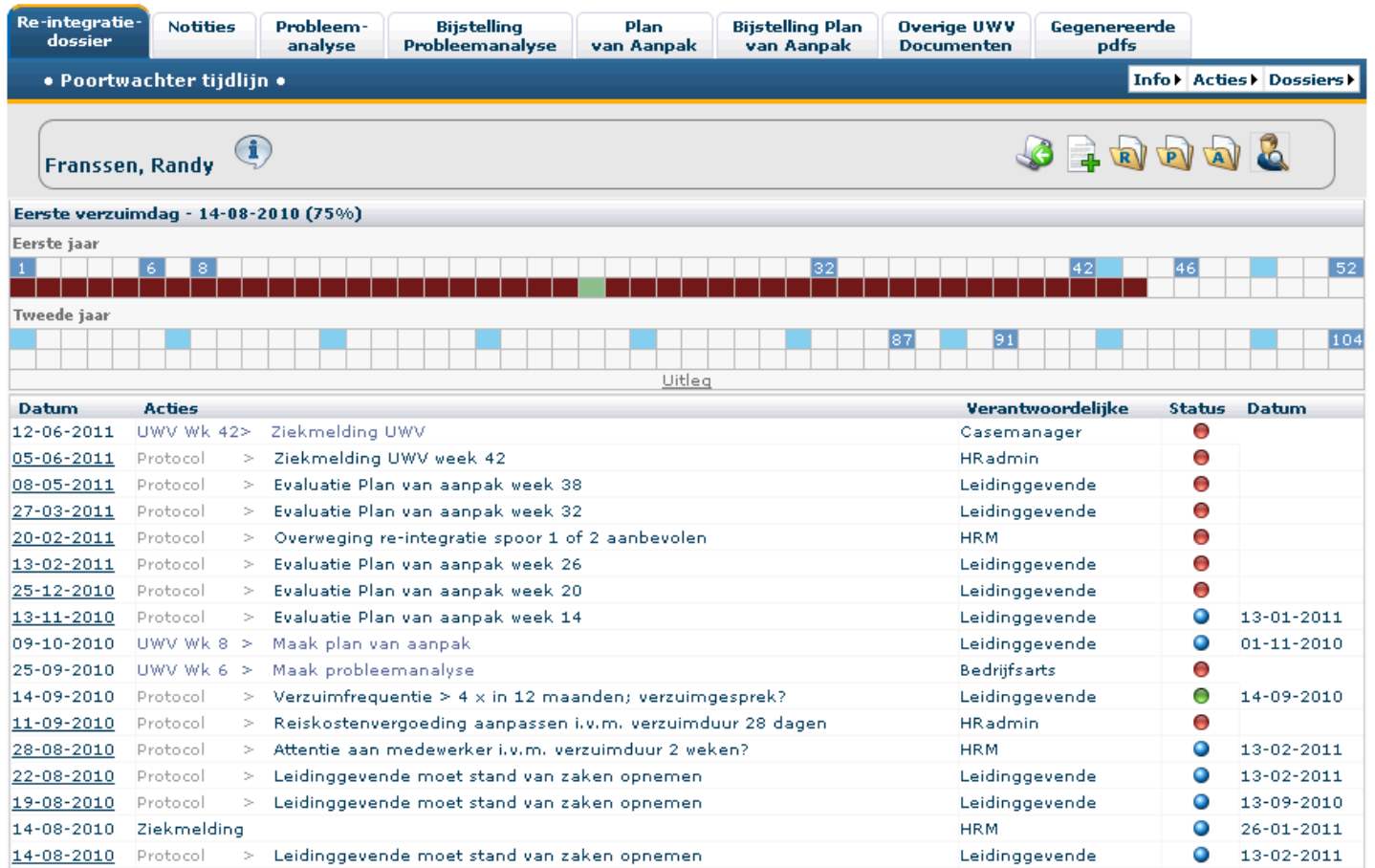
Klik [hier](#) voor uitleg over werken met signaleringen.

Datum	Naam	Bedrijfsnaam	Actie	Verantwoordelijke	Status
21-04-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
05-05-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
19-05-2009(6)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
02-06-2009(8)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak	Manager	●
06-10-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Overweging re-integratie spoor 1 of 2 aanbevolen		●
19-01-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Ziekmelding UWV week 42	HRAdmin	●
26-01-2010(42)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 42> Ziekmelding UWV	HRM	●
09-03-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Opheffen autoregeling i.v.m. verzuimduur	HRAdmin	●
06-04-2010(52)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 52> Eerstejaarsevaluatie	HRM	●
15-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
29-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
13-07-2010(6)	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
24-08-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
07-09-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
21-09-2010(6)	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
29-10-2010	Doorn van, Ard	Beerte Promotiematerialen	Notitie > ACTIE	Manager	●
03-11-2010	Doorn van, Ard	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
09-11-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Re-integratieverslag opmaken (week 86)	HRM	●
17-11-2010	Doorn van, Ard	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●

Poortwachter timeline

De Poortwachter timeline geeft de actuele status weer van ieder individueel verzuimproces. Op overzichtelijke wijze wordt de voortgang van het verzuimproces gevisualiseerd; zo is zichtbaar welke activiteiten door wie zijn verricht en welke acties nog moeten worden uitgevoerd. Hier wordt tevens een indruk gegeven van de mogelijke signaalfuncties.

De complete uitleg van de Poortwachter tijdlijn staat [hier](#).



Werken met Absentiemanager

Absentiemanager biedt een zogenaamde rolgebaseerde menusturing: gebruikers worden slechts geconfronteerd met die functies, tabbladen en knoppen die zij in hun specifieke rol (mogen) gebruiken. De navigatiestructuur is intuïtief en kent een logische menu- en schermopbouw.

Hieronder de belangrijkste instructies voor een snelle start in Absentiemanager.

• Inloggen

Inloggen in Absentiemanager kan vanaf de website: www.absentiemanager.nl. Rechtsbovenin de welkomspagina staat de [Login-link](#). Wij bevelen echter nadrukkelijk aan deze wijze van inloggen zo weinig mogelijk toe te passen en in plaats daarvan de url <https://login.absentiemanager.nl/abs> te gebruiken. Om snel te kunnen inloggen raden wij aan een snelkoppeling naar deze url aan te maken.

• Uitloggen

De correcte manier om uit te loggen is met behulp van de knop *Afsluiten* die rechtsbovenin elk scherm staat:

[Wachtwoord](#) [Help](#) [Afsluiten](#)

• Navigatie - hoofdmenu

Werken met Absentiemanager start vanuit het hoofdmenu.

Let op: Het te presenteren hoofdmenu verschilt afhankelijk van de gebruikersrol die voor u is aangemaakt; u ziet alleen die functies waartoe u met uw persoonlijke rol de rechten heeft:



Dit hoofdmenu is altijd op het scherm aanwezig. U kunt dus vanuit elke locatie in Absentiemanager de gewenste actie of functie starten.

- Activeer het menu door met de muis een menu-item selecteren (aanklikken is niet nodig)
Het submenu wordt automatisch geopend
- Selecteer een submenu-item met de muis en klik
Het gekozen submenu-item wordt geopend

• Crossnavigatiemenu



Vanuit het crossnavigatiemenu rechts bovenin het scherm, kunt u direct een bepaalde actie voor de betreffende medewerker starten. Bijvoorbeeld:

- Hersteld melden (via *Acties*)
- Afspraak maken (via *Acties*)
- Het Re-integratie dossier openen (via *Dossiers*)

Wanneer u actief bent in het dossier van een bepaalde medewerker kunt u voor een actie (ziek- of hersteldmelden, afspraak maken) of een ander dossier via dit crossnavigatiemenu rechtstreeks daarnaar navigeren. U hoeft dus niet eerst terug naar het hoofdmenu om daar de medewerker te selecteren en vervolgens een actie op te starten.

Let op: Ook hier ziet u alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

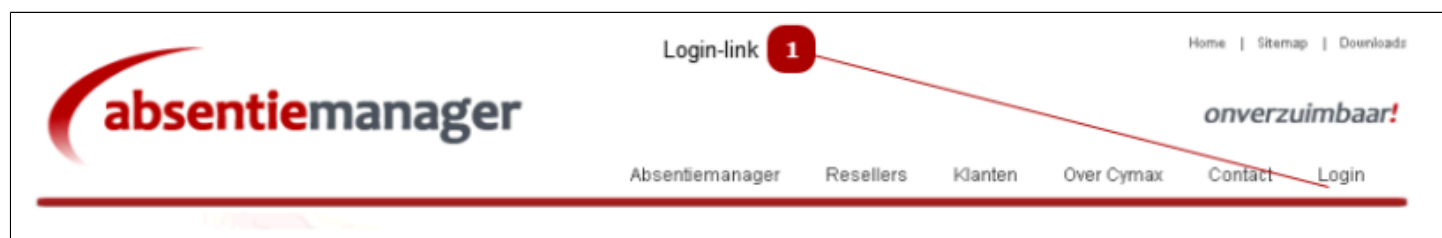
- **Veel voorkomende knoppen**

Een aantal knoppen komen op veel schermen voor. [Hier](#) vindt u de uitleg over deze veel voorkomende knoppen.

- **Algemene navigatie-tips**

- de meeste knoppen hebben zogenaamde *Mousetips*: als u met de muis boven de knop gaat staan (nog niet klikken) dan verschijnt tekst met uitleg over de knop
- hyperlinks: veelal kunt u vanuit een overzicht klikken op bijvoorbeeld de naam van een medewerker. Dit heet een hyperlink. Hyperlinks zijn beschikbaar voor, bijvoorbeeld, het openen van notities of dossiers
- Absentiemanager kent geen "terug" knop: u kunt via het hoofdmenu de gewenste actie of functie opnieuw openen. Het hoofdmenu is op elk scherm aanwezig.

Inloggen



1 Login-link

Op de website van Absentiemanager (www.absentiemanager.nl) staat een Login-link. Zoals eerder al is aangegeven raden wij echter aan deze wijze van inloggen zo weinig mogelijk toe te passen en in plaats daarvan de url <https://login.absentiemanager.nl/abs> te gebruiken. Om snel te kunnen inloggen kunt u een snelkoppeling naar deze url aanmaken.

- Klik op de *Login* link om het inlogscherf te openen

- Vul de Bedrijfscode, Gebruikersnaam en Wachtwoord in
Let op: deze velden zijn hoofdlettergevoelig. Bij vijfmaal ingeven van een foutief wachtwoord blokkeert uw toegang. Raadpleeg in dat geval uw beheerder

- Klik op de rode *Login* knop
- Absentiemanager wordt gestart

Veelgebruikte knoppen

De volgende knoppen worden in veel bewerkingen van Absentiemanager gebruikt:

-  Zoek medewerker / opent het scherm [Zoek medewerker](#)
-  Opslaan & Versturen: de ingevulde gegevens op het scherm worden opgeslagen in de database
-  Terug naar de lijst met medewerkers
-  Openen & wijzigen
-  Venster sluiten
-  Verstuur zoekcriteria: start zoekopdracht
-  Pagina afdrukken

Welkomscherm

The screenshot shows the Absentiemanager interface. At the top left is the logo 'absentiemanager'. To its right is the 'Hoofdmenu' (Main Menu) with items: Info, Acties, Dossiers, Rapporten, and Beheer. A red circle with the number '1' points to the 'Hoofdmenu' label. At the top right, there are links for 'Wachtwoord / Help / Afsluiten'. A red circle with the number '2' points to these links. In the center of the page is a 3D graphic of a globe with three computer mouse icons connected to it by blue lines. To the left of this graphic, the text 'Resterende bewerkingstijd' is shown, with a red circle and the number '3' pointing to it. Below the graphic, the text reads 'Welkom, beheer.' and 'Welkom bij Absentiemanager.'. At the bottom left, a status bar shows 'C100 (00:29:34) beheer / Aalbers demo bedrijf'.

1 Hoofdmenu

Alle acties in Absentiemanager beginnen vanuit het hoofdmenu. Dit hoofdmenu is altijd op het scherm aanwezig; u kunt dus vanuit elke locatie in Absentiemanager de gewenste actie of functie starten.



- Activeer het menu door met de muis een menu-item selecteren (aanklikken is niet nodig)

Het submenu wordt automatisch geopend

- Selecteer een submenu-item met de muis en klik

Het gekozen submenu-item wordt geopend

Let op: u ziet alleen die menu-items waarvoor u/uw rol rechten heeft.

De verschillende menu-onderdelen geven toegang tot verschillende functies en acties in Absentiemanager:

Menu Info: submenu's Verzuimdashboard, Actiemonitor, Verzuimhistorie

Menu Acties: submenu's Ziek / Hersteld melden, Zwangerschapsmeldingen, Afspraken en Declaraties

Menu Dossiers: submenu's HRM-, Re-integratie- en Preventiedossiers

Menu Rapporten: submenu's Maken en Inzien

Menu Beheer: submenu's (onder andere) Gebruikers/wachtwoorden, Rollen/Authorisaties, Instellingen Importeren/E

(N.B.: de submenu's onder het menu Beheer beschikken op hun beurt ook over een aantal submenu's)

2 Wachtwoord / Help / Afsluiten

[Wachtwoord](#) [Help](#) [Afsluiten](#)

Deze drie acties kunt u vanuit elk venster in Absentiemanager selecteren.

- Klik op [Wachtwoord](#) om uw wachtwoord te wijzigen
- Klik op [Help](#) om te bekijken welke afdeling/persoon u kunt contacteren of om de Helpbestanden te raadplegen
- Klik op [Afsluiten](#) om Absentiemanager op de juiste wijze af te sluiten

3

Resterende bewerkingstijd

A screenshot of a status bar or tooltip showing the text 'C100 (00:29:34)' in a monospaced font. The text is enclosed in a thin black border.

Het aantal minuten/seconden dat links onderaan het scherm vermeld staat geeft aan hoe lang u nog in Absentiemanager ingelogd blijft zonder dat u de lopende bewerking voortzet. Dit is de zogenaamde *time out*: een beveiliging tegen ongewenste blokkering van gegevens en andere gebruikers. De time out telt af en hangt af van de bewerking; zo bedraagt deze voor de bewerking Ziekmelden 30 minuten en voor de bewerking Plan van Aanpak 90 minuten. Wanneer de tijd is verstreken, wordt u [automatisch uitgelogd](#).

Let op: wanneer u bezig was met het aanmaken van een Plan van Aanpak of welk ander document dan ook, zal bij automatisch uitloggen dit document niet worden opgeslagen en dus verloren gaan.

Uiteraard kunt u na het automatisch uitloggen weer opnieuw inloggen.

Afsluiten & Inloggen

absentiemanager

Uw sessie is verlopen!

De periode die een gebruiker in verbinding is met een website wordt een sessie genoemd. Voor optimale veiligheid is in deze applicatie een sessie maar een bepaalde tijd geldig. Bent u even niet actief op de site? Dan wordt de verbinding automatisch verbroken. Uw sessie is nu verlopen.

Volgende keer niet vergeten tijdig af te sluiten!

[Wachtwoord](#) [Help](#) [Afsluiten](#)

[Terug naar login pagina](#)

1 Sessie verlopen

2 Inloggen

1 Sessie verlopen

De *time out* - het aantal minuten/seconden die resteren totdat Absentiemanager automatisch wordt afgesloten zonder dat u de lopende bewerking voortzet - staat links onderaan elk scherm. 3 Minuten voordat dit plaatsvindt verschijnt de volgende waarschuwing op us scherm:



- Als u nu met Absentiemanager gaat werken, dan start een nieuwe sessie.
- Als u niets doet, dan wordt Absentiemanager automatisch afgesloten. En kunt u vervolgens weer opnieuw inloggen.

2 Inloggen

Klik op *Terug naar de login pagina* om opnieuw in te loggen

Let op: de correcte manier om uit te loggen is met behulp van de Afsluiten knop die rechtsbovenin elke scherm staat:

[Wachtwoord](#) [Help](#) [Afsluiten](#)

Wachtwoord wijzigen & Taalkeuze

The screenshot shows the 'Mijn beveiligingsinstellingen' (My security settings) page. At the top, there are three sections: 'Wachtwoord & geheime vraag' (Password & secret question), 'Taalkeuze' (Language choice), and 'Opslaan' (Save). A blue bar at the top contains the text '• Mijn beveiligingsinstellingen •'. Below this, there is a 'beheer' (manage) link and a floppy disk icon. The main content area contains several fields: 'Mijn inlognaam' (My login name) with the value 'beheer', 'Mijn huidige wachtwoord' (My current password), 'Mijn nieuwe wachtwoord' (My new password), 'Nieuwe wachtwoord herhalen' (Repeat new password), 'Mijn taalvoorkeur' (My language preference) with a dropdown menu showing 'Nederlands', 'Mijn geheime vraag' (My secret question) with a dropdown menu showing 'Wat is uw geboortestad?', and 'Mijn geheime antwoord*' (My secret answer*) with an asterisk indicating it is required. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the password fields, the language dropdown, and the 'Opslaan' button respectively.

1

Wachtwoord & geheime vraag


Voer de volgende acties uit om het wachtwoord te wijzigen:

- vul eerst het huidige wachtwoord in
- vul een nieuw wachtwoord in

Tip: maak een combinatie van letters en cijfers

- vul het nieuwe wachtwoord nogmaals in bij *Nieuwe wachtwoord herhalen*
- Selecteer die "geheime vraag" u wilt gebruiken
- Vul hier uw geheime antwoord op de geheime vraag in

Let op: het is verplicht om dit antwoord in te vullen

- Klik op *Opslaan*  om de gegevens te bewaren

Let op: hebt u uw wachtwoord vergeten? Klik dan [hier](#).

2

Taalkeuze

- Selecteer hier de taal van uw keuze: Nederlands of Engels
- Klik op de *Opslaan* knop
- Klik op *Afsluiten* en log daarna opnieuw in om de taalkeuze te bekijken



- Klik op de *Opslaan* knop om de wijzigingen op te slaan.

Wachtwoord vergeten?

Een vergeten wachtwoord kan per e-mail naar u worden toegestuurd

Absentiemanager login

absentiemanager
version 3.6.2

Bedrijfscode

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Login

Wachtwoord vergeten? Klik hier en ontvang uw wachtwoord per e-mail.

1 Ontvang wachtwoord

Klik op deze link om per e-mail uw wachtwoord te ontvangen.

Let op: om deze link te kunnen zien, moet eerst een foutief wachtwoord worden ingevuld en op de Login knop worden geklikt.

Medewerker selecteren

Als sprake is van een groter aantal medewerkers kan een individuele medewerker snel worden geselecteerd door middel van de zoek/filterfunctie van deze bewerking. Vul de zoekcriteria in en vind de juiste medewerker.

Het zoekscherm wordt gestart vanuit de Zoek knop: . Deze Zoek knop is aanwezig op de meeste overzichtslijsten (bijvoorbeeld: Acties -> Ziekmelden)

Printen 3
Sluiten 4

Zoekcriteria 1
Verstuur Zoekcriteria 2

• Zoek medewerker •

Vul zoekcriteria in

Naam	bevat	<input type="text"/>
Geboortenaam	bevat	<input type="text"/>
Roepnaam	bevat	<input type="text"/>
Manager	bevat	<input type="text"/>
Laatste ziekmelding	gelijk aan	<input type="text"/>
Medewerker ID*	gelijk aan	<input type="text"/>
Uitdienst code (1)	gelijk aan	<input type="text" value="0"/>
Afdeling	bevat	<input type="text"/>
Locatie	bevat	<input type="text"/>
Bedrijfsnaam	bevat	<input type="text" value="Aalbers"/>

Naam	Geboortedatum	Medewerker ID*	Afdeling	Manager	Laatste ziekmelding
Berg van den, Ruud	10-10-1965	100000067	R&D		20-07-2010
Berkel van, Piet	10-10-1973	100000002	Algemeen	Berg van den, Ruud	
Bijlefeld, Burtus	13-03-1967	100000042	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	
Blokland Baker, Aimée	01-01-1970	100000017	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Boone Lanzalotti, Jolanda	11-09-1961	1	Algemeen	Berkel van, Piet	03-12-2009
Dijk van, Ernst	10-12-1964	100000022	Financiën	Meertens, Eddy	
Dijk van, Jan	17-11-1971	100000006	Inkoop & Logistiek	Berg van den, Ruud	31-08-2010
Everts Lanzalotti, Floris	17-08-1961	100000045	HRM	Berg van den, Ruud	
Gordijn, Sandro	10-10-1980	100000064	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	12-07-2010
Grol, Els	11-08-1967	100000043	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Groot de, Walter	01-03-1980	100000061	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	08-09-2010
Hart-De Kunder van der, Ina	10-02-1954	2	Algemeen	Berkel van, Piet	
Huting, Alies	10-10-1964	100000023	Financiën	Meertens, Eddy	
Jansen, Pascal	17-11-1960	100000025	R&D	Goossens, Daan	08-11-2010
Leeuw de, Kim	01-05-1968	100000016	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	20-06-2010
Loos, Simone	01-10-1970	100000059	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	12-03-2009
Meertens, Eddy	10-09-1975	100000021	Financiën	Berg van den, Ruud	
Molewater, Joost	01-10-1960	100000015	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Plak, Sabine	10-10-1981	100000029	R&D	Goossens, Daan	
PLEKKER, K.J.	13-03-1979	4	Algemeen	Berkel van, Piet	
Pol, Vera	01-01-2006	100000062	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Romijn, Edgar	22-05-1973	100000036	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Schrama, Wim	05-10-1971	100000063	Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	
Soldt van, Dick	10-10-1980	100000013	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	11-06-2009
Taal, Gerard	01-04-1970	100000060	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	

[Volgende →](#)

SEARCH.C108 (00:29:06) beheer / Aalbers demo bedrijf

5
 Volgende & Terug

1 Zoekcriteria

Gebruik de zoekcriteria om de juiste medewerker te vinden. Klik op  om de zoekopdracht te activeren.

Let op: de velden zijn niet hoofdletter-gevoelig. Maar houd wel rekening met speciale tekens (bijvoorbeeld:é).

De volgende velden zijn beschikbaar om de juiste medewerker te vinden:

- Naam
 - zoekt standaard met de operator "bevat"
 - in geval van tussenvoegsel is het beter om deze weg te laten
 - Geboortenaam is de meisjesnaam
- Roepnaam
- Manager
 - in het resultaat van deze opdracht ziet u alle medewerkers van die manager
- Laatste ziekmelding
 - betreft een datumveld , maar kan ook zonder jaar worden weergegeven (23-11)
- Medewerker ID
- Uitdienst code (1)
 - code "0"= medewerker is in dienst
 - code "1"= medewerker is NIET in dienst
- Afdeling
- Locatie
- Bedrijfsnaam

Let op: standaard staat bij een veld de Operator "Bevat" of "Gelijk aan" . Klik op het driehoekje om de operator te wijzigen.

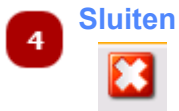
2 Verstuur Zoekcriteria



Als de juiste criteria zijn ingevuld, klik dan op deze knop (of op de Enter-toets) om de zoekopdracht uit te voeren.



Klik op de Print knop om het zoekresultaat (de lijst met gevonden medewerkers) uit te printen.



Klik op deze knop om het scherm te sluiten.



Klik op de *Volgende* knop om de volgende medewerkers in de lijst te bekijken. Op deze wijze kunt u door de lijst bladeren.

Menu Info

Vanuit dit menu kunt u gegevens raadplegen. U kunt nuttige overzichten bekijken en zien die acties u moet ondernemen.



Let op: u ziet alleen die menu-items waartoe u rechten heeft!

1 Verzuimdashboard

Op het verzuimdashboard ziet u in één oogopslag:

- het aantal verzuimende medewerkers
- een overzicht van de verzuimende medewerkers
- informatie over de individuele verzuimprocessen (o.m. AO percentage, verzuimfrequentie)
- welke acties nog niet zijn uitgevoerd en dus directe aandacht nodig hebben
- de acties die voor de komende 2 weken worden verwacht indien de nu zieke medewerkers niet herstellen

Ook kunt u:

- direct het [Re-integratie dossier](#) openen (klik hiervoor op de ge-hyperlinkte naam van de betreffende medewerker)
- direct de acties openen en bewerken (klik hiervoor op de datum van de actie)

Let op: u kunt alleen de acties openen waartoe u rechten heeft!

Een volledige uitleg van het verzuimdashboard vindt u [hier](#).

2

Actiemonitor

Dit is een overzicht van alle nog openstaande acties. U kunt de activiteiten op diverse manieren filteren:

- per afdeling
- per activiteit
- per verantwoordelijke
- per periode van-tot
- op te laat, afgehandeld, komend

Voor een uitgebreide uitleg klik [hier](#).

3

Verzuimhistorie

Dit submenu toont een totaalijst van alle werknemers. In de lijst kunt u o.a. zien:

- hoe vaak een medewerker het laatste jaar heeft verzuimd
- de datum van de laatste werkhervatting

Let op:

- de lijst bevat alle medewerkers
- de lijst is initieel gesorteerd op de achternaam van de medewerkers
- u kunt de sortering aanpassen door op een kolom-naam te klikken

-> Vanuit deze lijst kan direct worden gelinkt naar het [gedetailleerde verzuimoverzicht](#) van een medewerker. Klik daartoe op de naam van de betreffende medewerker

Een volledige uitleg van de Verzuimhistorie vindt u [hier](#).

4

Documenten

Hier staan documenten die voor alle interne- en externe partijen van belang kunnen zijn. Bijvoorbeeld:

- UWV documenten
- Kwartaal rapportages
- Vakantieroosters

Het betreft documenten die voor het verzuimproces van belang zijn.

Een volledige uitleg van de Documenten vindt u [hier](#).

Verzuimdashboard

Het verzuimdashboard geeft een overzicht van zieke medewerkers en openstaande acties (openen via menu: Info -> Verzuimdashboard)

The screenshot shows the Verzuimdashboard interface. At the top, there are two main sections: 'Zieke medewerkers' (1) and 'Acties komende 2 weken' (3). Below these, there are filters for 'Acties te laat' (2), 'Filter op bedrijf' (4), and 'Filter op afdeling' (5). The main content area is divided into three sections: 'Zieke medewerkers (8)', 'Acties te laat! (51)', and 'Acties komende 2 weken (3)'. Each section has a 'Toon alle' link. The 'Zieke medewerkers' section contains a table with columns for name, last sick leave date, days absent, frequency, and manager. The 'Acties te laat' section contains a table with columns for date, name, last name, responsible party, and action. The 'Acties komende 2 weken' section contains a table with columns for date, name, last name, responsible party, and action.

Achternaam	Roepnaam	Laatste ziekmelding	Verzuimdagen	Verzuimfrequentie (12 mnd)	AO%	Manager
Bink	John	23-06-2011	15	2	100	Everts, Floris
Vink	Rob	20-05-2011	49	1	20	Bie de, Willem
Jansen	Pascal	23-02-2011	135	1	100	Goossens, Daan
Grol	Els	13-12-2010	207	1	100	Dijk van, Jan
Doorn van	Ard	20-10-2010	261	1	100	Dijk van, Jan
Bie de	Willem	10-08-2010	332	1	50	Everts, Floris
Benschop	Eric	01-06-2010	402	0	5	Dillema, Roos
Gordijn	Sandro	07-04-2009	822	0	100	Everts, Floris

Datum	Achternaam	Roepnaam	Verantwoordelijke	Actie
21-04-2009	Gordijn	Sandro	HRM	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?
05-05-2009	Gordijn	Sandro	HRAdmin	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen
19-05-2009	Gordijn	Sandro	Bedrijfsarts	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse
02-06-2009	Gordijn	Sandro	Manager	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak
06-10-2009	Gordijn	Sandro	Protocol	> Overweging re-integratie spoor 1 of 2 aanbevelen
19-01-2010	Gordijn	Sandro	HRAdmin	Protocol > Ziekmelding UWV week 42
26-01-2010	Gordijn	Sandro	HRM	UWV Wk 42> Ziekmelding UWV
09-03-2010	Gordijn	Sandro	HRAdmin	Protocol > Opheffen autoregeling i.v.m. verzuimduur
06-04-2010	Gordijn	Sandro	HRM	UWV Wk 52> Eerstejaarsevaluatie
15-06-2010	Benschop	Eric	HRM	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?

Datum	Achternaam	Roepnaam	Verantwoordelijke	Actie
12-07-2011	Bie de	Willem	HRAdmin	Protocol > Opheffen autoregeling i.v.m. verzuimduur
15-07-2011	Vink	Rob	Manager	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak
21-07-2011	Bink	John	HRAdmin	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen

1 Zieke medewerkers

Hier staat (een deel van) de lijst van zieke medewerkers.

- Klik op *Toon alle zieke medewerkers* om een lijst te openen met alle zieke medewerkers
- Klik op de naam van de zieke medewerker om het [Re-integratie dossier](#) te openen

2 Acties te laat

Hier staat (een deel van) de lijst van nog openstaande acties.

- Klik op *Toon alle acties te laat* om een lijst te openen met alle nog openstaande acties.
Let op: mogelijk heeft uw bedrijf de button 'Zet Actiemonitor offline' met Ja ingesteld, dan duurt het 1 uur voor deze ververst
- Klik op de datum van de actie om de actie te openen en te wijzigen

Let op: u kunt alleen de acties openen die u ook mag afwickelen

Let op: er zijn 3 soorten acties en deze openen 3 verschillende schermen:

- Protocol-acties: deze komen voort uit de [berichtenstroom](#)

- UWV-acties: deze komen voort uit de Wet Poortwachter

- Handmatig aangemaakte acties: deze komen voort uit de [notities](#) die in het [Re-integratie dossier](#) zijn aangemaakt.

3 Acties komende 2 weken

Hier staat (een deel van) de lijst van acties die de komende 2 weken moeten worden uitgevoerd.

- Klik op de datum van de actie om de actie te openen en te wijzigen

Let op: u kunt alleen de acties openen die u ook mag afwickelen

Let op: er zijn 3 soorten acties en deze openen 3 verschillende schermen:

- Protocol-acties: deze komen voort uit de [berichtenstroom](#)

- UWV-acties: deze komen voort uit de Wet Poortwachter

- Handmatig aangemaakte acties: deze komen voort uit de [notities](#) die in het [Re-integratie dossier](#) zijn aangemaakt.

4 Filter op bedrijf

Beerte Promotiematerialen

Als u toegang heeft tot meerdere bedrijven, dan kunt u hier een bedrijf selecteren.

5 Filter op afdeling

Als u toegang heeft tot meerdere afdelingen, dan kunt u hier een andere afdeling kiezen.

Standaard worden de gegevens van alle afdelingen getoond.



Actiemonitor

Dit scherm toont alle openstaande en/of afgehandelde acties. Deze acties komen voort uit:

- De Wet Verbetering Poortwachter
- Uw bedrijfsspecifieke verzuimprotocol ([berichtenstroom](#))
- Handmatig aangemaakte acties ([notities](#))

Klik op een activiteit om deze te bekijken, uit te voeren en/of gereed te melden.

The screenshot shows the Actiemonitor interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Activiteiten (Activities)
- 2**: Zoekcriteria (Search criteria)
- 3**: Status-filter (Status filter)
- 4**: Afdelings-filter (Department filter)
- 5**: Zoekfilter versturen (Send search filter)
- 6**: Sla filter op (Save filter)
- 7**: Medewerker-filter (Employee filter)

The interface includes a search bar with filters for Organisation, Activity, Responsible, and Date range. Below the search bar is a table of activities with columns for Date, Name, Company Name, Action, Responsible, and Status.

Datum	Naam	Bedrijfsnaam	Actie	Verantwoordelijke	Status
21-04-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
05-05-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
19-05-2009(6)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
02-06-2009(8)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak	Manager	●
06-10-2009	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Overweging re-integratie spoor 1 of 2 aanbevolen		●
19-01-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Ziekmelding UWV week 42	HRAdmin	●
26-01-2010(42)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 42> Ziekmelding UWV	HRM	●
09-03-2010	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Opheffen autoregeling i.v.m. verzuimduur	HRAdmin	●
06-04-2010(52)	Gordijn, Sandro	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 52> Eerstejaarsevaluatie	HRM	●
15-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
29-06-2010	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
13-07-2010(6)	Benschop, Eric	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
24-08-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●
07-09-2010	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRAdmin	●
21-09-2010(6)	Bie de, Willem	Beerte Promotiematerialen	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●
29-10-2010	Doorn van, Ard	Beerte Promotiematerialen	Notitie > ACTIE	Manager	●

1 Activiteiten

Dit is de lijst met alle activiteiten. Deze activiteiten komen voort uit:

- Het bedrijfsprotocol ([berichtenstroom](#))
- Wet Poortwachter (UWV-activiteiten)
- Handmatig aangemaakte acties ([notities](#))

Klik op datum van een activiteit om deze te openen en te bekijken, uit te voeren en/of gereed te melden.

Let op: afhankelijk van de soort activiteit (protocol/UWV/handmatig opent er een ander scherm)

2 Zoekcriteria

Bij een gemiddeld verzuim en een middelgroot bedrijf kan het aantal openstaande en afgehandelde activiteiten groot worden. Een (zoek-)filter aanbrengen is vaak nodig om de juiste activiteiten te vinden.

Dit zijn de filtermogelijkheden:

- Type activiteit
- Verantwoordelijke persoon / rol
- Datum van-tot
- Status van de activiteit (afgehandeld, te laat, komend)

Let op: klik na het invullen van de zoekcriteria altijd op de knop  (zoekfilter versturen)

Daarnaast kunnen de volgende zoekfilters worden gebruikt:

- afdeling
- medewerker

3 Status-filter

Selecteer een status (bijvoorbeeld alle "te laat"-activiteiten).

Let op: klik na het invullen van de zoekcriteria altijd op de knop  (zoekfilter versturen)

4 Afdelings-filter

Selecteer een afdeling om alle activiteiten van die afdeling te bekijken.

5 Zoekfilter versturen



Zijn de juiste zoekcriteria ingevuld? Klik dan op deze knop om het zoekresultaat te bekijken.

6 Sla filter op



Klik op deze knop om de zoekfilter te bewaren. De volgende keer dat de Actiemonitor wordt geopend, worden de bewaarde zoekcriteria toegepast.

U kunt één zoekopdracht tegelijk bewaren.

Medewerker-filter

Zoekt u alle of een bepaalde notitie van een bepaalde medewerker? Gebruik dan deze knoppen:



= opent zoekscherm en zoekt naar alle medewerkers



= opent zoekscherm en zoekt alleen naar de zieke medewerkers

Verzuimhistorie medewerkers

Dit overzicht toont alle medewerkers en hun verzuimfrequentie van het laatste jaar. (openen via menu: Info -> Verzuimhistorie).

Vanuit het overzicht kunt u de verzuimhistorie van individuele werknemers raadplegen.

Selecteer medewerker Sortering Zoek medewerker

1
2
3

• Verzuimhistorie •					
Naam	BSN	Afdeling	Manager	Verzuimfrequentie laatste jaar	Datum werkhervatting
Andy van, Andy		Algemeen	Berg van den, Ruud	1	
Berg van den, Ruud		Financiën	Andy van, Andy	2	
Bijlefeld, Burtus		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	1	
Blokland Baker, Aimée		Inkoop & Logistiek	Goossens, Daan	0	21-04-2010
Boone Lanzalotti, Jolanda	143541687	Algemeen	Andy van, Andy	1	23-03-2011
Dijk van, Ernst		Financiën	Meertens, Eddy	1	
Dijk van, Jan		Inkoop & Logistiek	Dillema, Roos	1	
Everts Lanzalotti, Floris		Inkoop & Logistiek	Berg van den, Ruud	1	
Gordijn, Sandro		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	2	
Grol, Els		Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	0	16-01-2007

[Volgende →](#)

1

Selecteer medewerker

- Klik op de naam van een medewerker om de [individuele verzuimhistorie](#) te openen.

2

Sortering

- Klik op de gewenste kolom-naam om de lijst op deze kolom te sorteren
- En klik nogmaals om de sortering van de kolom om te draaien (A -> Z, Z -> A)

3

Zoek medewerker



Is de lijst van medewerkers erg lang, dan kunt u een medewerker zoeken op bijvoorbeeld voornaam, achternaam, afdeling of manager.

- Klik op de Zoek knop om het scherm [medewerker-selecteren](#) te openen

Verzuimhistorie - individueel

Hier vindt u de huidige verzuimstatus en ook de historische verzuimgegevens van een medewerker.

Ook kunt u hier correcties op de verzuimhistorie doorvoeren (*Let op: u dient hier wel rechten toe te hebben*)

Let op: wilt u een medewerker hersteld melden? Doe dit via het Menu [Acties](#)

The screenshot displays the 'Verzuimhistorie' page for employee 'Boone Lanzaletti, Jolanda'. The interface includes a navigation bar with 'Info', 'Acties', and 'Dossiers' menus. The main content area is divided into two sections: 'Huidige status' and 'Verzuimperiodes'. The 'Huidige status' section shows the following data:

Huidige status	
Huidig AO%:	100 % (Eerste verzuimdag 11-12-2010)
Verzuimdagen	103
Verzuimfrequentie laatste jaar	1
Cum. dagen arbeidsgeschikt	0
Evt. aanvangsdatum WIA	06-12-2011

The 'Verzuimperiodes' section contains a table with the following data:

Begindatum	Einddatum	Duur	Acties
11-12-2010		103	[Icons]
03-12-2009	22-11-2010	355	[Icons]
08-11-2009	12-11-2009	5	[Icons]
20-02-2009	19-05-2009	89	[Icons]

Annotations on the screenshot include:

- 1: Huidige verzuimstatus
- 2: Historische verzuimperiodes
- 3: Crossnavigatie
- 4: Terug
- 5: Zoek medewerker
- 6: Wijzig verzuimhistorie
- 7: Verwijder

1 Huidige verzuimstatus

Toelichting op de velden:

- Huidig AO% -- huidig Arbeidsongeschiktheidspercentage
- Verzuimdagen -- aantal dagen binnen de huidige verzuimperiode
- Verzuimfrequentie -- aantal malen dat de medewerker zich heeft ziekgemeld gedurende de afgelopen 12 maanden

Daarnaast staan, indien van toepassing, de UWV-gerelateerde gegevens uit het [HRM-dossier](#) hier vermeld.

Voorbeeld:

Huidige status	
Huidig AO%:	100 % (Eerste verzuimdag 20-01-2011)
Verzuimdagen	63
Verzuimfrequentie laatste jaar	1
Cum. dagen arbeidsgeschied	0
Evt. aanvangsdatum WIA	20-01-2013
Zwangerschapsverlof	Ja
Ziekte ivm zwangerschap?	Ja
Uitzendkracht?	Ja
Bijzonder arbeidsverleden?	Ja
Arbeidsgehandicapt SFB?	Ja
Nu in WIA?	Ja
Nu in WAO?	Ja

2 Historische verzuimperiodes

Hier staan alle verzuimperiodes van de geselecteerde medewerker. Per verzuimperiode is aangegeven:

- Begindatum
- Einddatum
- Duur (aantal dagen)
- Klik op de *Detail* knop (📄) om de details van de betreffende verzuimperiode te bekijken en/of te corrigeren
- Klik op de knop *Verwijder* (🗑️) om de betreffende verzuimperiode te verwijderen

Let op: u dient wel rechten te hebben om deze acties uit te kunnen voeren

3

Crossnavigatie

Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Vanuit het crossnavigatiemenu rechtsboven kunt u direct een bepaalde actie voor de betreffend medewerker starten. Bijvoorbeeld:

- Hersteld melden (via *Acties*)
- Afspraak maken (via *Acties*)
- Het Re-integratie dossier openen (via *Dossiers*)

U omzeilt hiermee het hoofdmenu. Het voordeel is dat u direct bij de gegevens van de betreffende medewerker komt en dat u de medewerker niet opnieuw hoeft op te zoeken.

Let op: U ziet alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

4

Terug



- Klik op de knop Terug om terug te gaan naar het totale overzicht van alle medewerkers

5

Zoek medewerker



Wilt u de verzuimgegevens van een andere medewerker bekijken?

- Klik op de [Zoek Medewerker](#) knop om de juiste medewerker te vinden

6

Wijzig verzuimhistorie



- Klik op deze knop om de [details](#) van een bepaalde verzuimperiode te bekijken en eventueel te corrigeren

7

Verwijder



- Klik op de knop Verwijder om de betreffende verzuimperiode te verwijderen.

Let op: u dient wel rechten te hebben om deze actie uit te kunnen voeren

Verzuimdetais

Toont alle gegevens omtrent de verzuimmelding.

The screenshot displays the 'Verzuimdetais' page for employee 'Boone Lanzalotti, Jolanda'. The page is annotated with three red circles and lines:

- 1** points to the **Detailgegevens** section, which contains a table of sickness report details.
- 2** points to the **Wijzig verzuimhistorie** link.
- 3** points to the **Crossnavigatie menu** (Info, Acties, Dossiers).

Details van de oorspronkelijke ziekmelding

Startdatum	11-12-2010
Einddatum	
Ziekmelding d.d.	15-12-2010 11:55:49 (beheer)
Hersteldmelding d.d.	
Verzuimoorzaak	Privéproblemen
Verzuimreden	
Is sprake van een bedrijfsongeval?	Nee
Is er sprake van twijfel aan de arbeidsongeschiktheid?	Nee
Is sprake van een vangnetsituatie?	Nee
Is een derde partij aansprakelijk?	Nee
Spiedcontrole aangevraagd?	Nee

Overige informatie

- [+ Adres](#)
- [+ Laatst vastgelegde tijdelijke adres](#)
- [+ Bedrijfsvragen en antwoorden](#)

Opmerking (Ziek melden)

Mutaties binnen deze verzuimperiode

Begindatum	Einddatum	AO%
11-12-2010		100%

1 Detailgegevens

Hier staan alle gegevens omtrent de ziekmelding. De optionele, extra vragen worden gedefinieerd in het Beheer-menu. (De verantwoordelijkheid voor deze taken wordt doorgaans toegewezen aan medewerkers op het niveau van Functioneel Beheerder of HR manager).

2 Wijzig verzuimhistorie



Klik op deze knop om de details van een bepaalde verzuimperiode te bekijken en desgewenst te corrigeren. Het volgende scherm verschijnt:

• Mutaties bewerken •
Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Boone Lanza

Bewerken

Startdatum *

Einddatum

Gemeld door 15-12-2010 11:55:49 (beheer)

AO% %

[+ Bereken AO%](#)

LET OP!!

Het wijzigen van start- en/of einddatum is slechts mogelijk binnen de volgende intervallen

Startdatum	23-11-2010 - 20-12-2010
Einddatum	12-12-2010 - 05-04-2011

Extra informatie

[+ Verzuimoorzaak](#)

[+ Opmerkingen](#)

- Wijzig de Start of Einddatum en/of eventueel de Verzuimoorzaak.
- Klik op *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.

Let op: u kunt hier de medewerker NIET hersteld melden. Hersteld melden kan alleen via het [Actie-menu](#)-> [Hersteld melden](#).

3 Crossnavigatie menu



Vanuit het crossnavigatiemenu rechtsboven op de verzuimkaart, kunt u direct een bepaalde actie voor de betreffende medewerker starten. Bijvoorbeeld:


- Hersteld melden (via *Acties*)
- Afspraak maken (via *Acties*)
- Het Re-integratie dossier openen (via *Dossiers*)

U omzeilt hiermee het hoofdmenu. Het voordeel is dat u direct bij de gegevens van de betreffende medewerker komt. U hoeft de medewerker niet opnieuw op te zoeken.

Let op: U ziet alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

Documenten

Hier kunt u toegang krijgen tot opgeslagen documenten (openen via menu: [Info](#) -> [Documenten](#))

Documenten			Downloaden
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 2 </div>			
• Documenten en bestanden •			
Datum	Omschrijving	Aangemaakt door:	
01-04-2007	UWV Verkort reïntegratieverslag - einde dienstverband- AG 140 02828 01-07	cymax	
01-06-2008	UWV Zwangerschapsverklaring AG14013375 06-08	cymax	
07-01-2009	Aanvraag WAZO uitkering AG152 03192 06-09	cymax	
15-02-2009	UWV aangifte van langdurige ziekte (42e week) AG 140 03859 02-09	cymax	
01-04-2009	UWV Eindevaluatie van het plan van aanpak WIA -AG 140 03042 04-09	cymax	
01-04-2009	UWV Bijstelling plan van aanpak WIA - onderdeel v reïntegratieverslag AG140 03043 04-09	cymax	
01-06-2009	UWV Plan van Aanpak WIA AG 140 03041 06-09	cymax	
01-06-2009	UWV Eerstejaarsevaluatie van het plan van aanpak WIA- AG 140 03044 06-09	cymax	
01-07-2009	UWV Medische informatie WIA - onderdeel v reïntegratieverslag- AG 140 03037 07-09	cymax	
01-07-2009	UWV Bijstelling probleemanalyse WIA- AG 140 03039 07-09	cymax	
28-07-2009	UWV Actueel oordeel bij probleemanalyse WIA- AG 140 03040 07-09	cymax	
09-09-2009	Ziekteaangifte i.v.m. Ziektewet-uitkering- AG 152 03191 09-09	cymax	

1 Documenten

De opgeslagen documenten betreffen in eerste instantie alle gangbare en actuele UWV documenten. Deze worden centraal op de servers van Cymax opgeslagen en van daaruit in iedere gebruikersomgeving beschikbaar gemaakt.


Daaraan kan iedere gebruiker, onder voorbehoud van toegekende rechten, documenten toevoegen en daarmee een bibliotheek opbouwen. Deze bibliotheek is niet voor andere gebruikers zichtbaar.

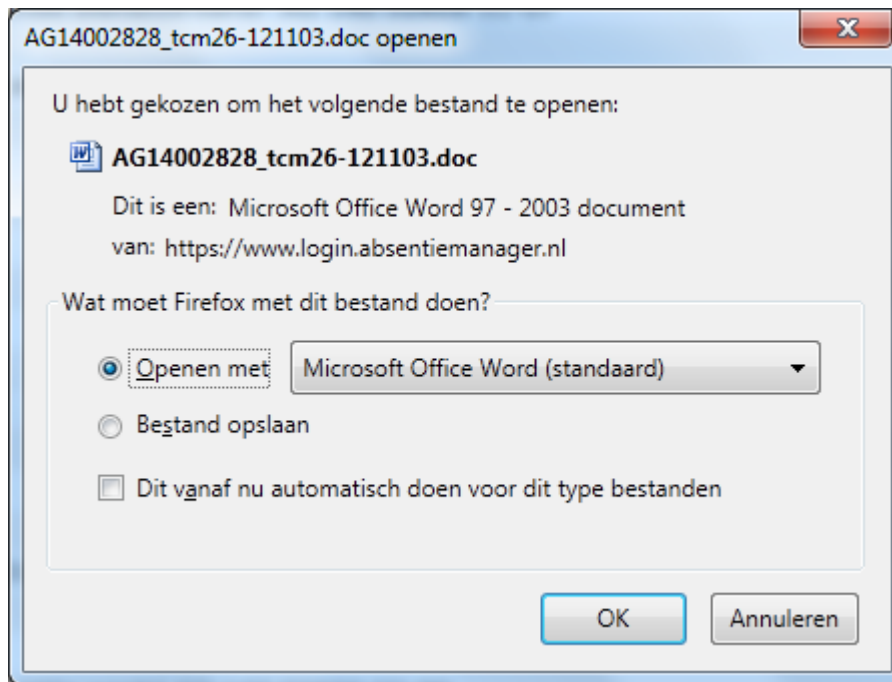
Voor het toevoegen (uploaden) van documenten moet de betreffende functie van het menu Beheer beschikbaar zijn. (De verantwoordelijkheid voor deze taken wordt doorgaans toegewezen aan medewerkers op het niveau van Functioneel Beheerder of HR manager).

2 Downloaden



Om een document te openen en bekijken moet u het downloaden.

- Klik op de knop *Download* () om een document te downloaden en gebruiken
- Het volgende scherm verschijnt:



- Klik op  om het document te openen en eventueel te printen

Menu Acties

Vanuit het menu Acties kunt u de hieronder weergegeven bewerkingen uitvoeren



Let op: u ziet alleen die menu-items waartoe u rechten heeft.

1 Ziekmelden / mutaties

Kies dit menu-item om een medewerker ziek te melden of om het verblijadres of het arbeidsongeschiktheidspercentage aan te passen.

Een volledige uitleg van het registreren van ziekmeldingen vindt u [hier](#).

Let op: wilt u achteraf de datum van aanvang of beëindiging van de verzuimduur of de reden/oorzaak aanpassen? Kies dan Verzuimhistorie in het Info-menu.

2 Hersteldmelden

Kies dit menu-item om een medewerker hersteld te melden.

Een volledige uitleg van het hersteldmelden vindt u [hier](#).

3

Zwangerschapsmeldingen

Via dit menu-item kunt u:

- een zwangerschapsverlof registreren
- de ingangsdatum van het verlof bevestigen
- de werkelijke geboortedatum vastleggen
- de beëindiging van het zwangerschapsverlof vaststellen

Een volledige uitleg van de functie Zwangerschapsmeldingen vindt u [hier](#).

4

Aanvraag spoedcontrole

Voor het aanvragen van een spoedcontrole door de arts of arbodienst voor de geselecteerde medewerker. Optioneel om te gebruiken. De workflow (automatisch e-mails versturen naar de arts of arbodienst) is instelbaar in het beheermenu.

5

Declaratie maken

Voor het maken van declaraties voor de geselecteerde medewerker door de arbodienstverlener.

Ziekmelden / medewerker selecteren

Overzicht van alle medewerkers - selecteer een medewerker om de actie uit te voeren

Selecteer medewerker

Zoek medewerker

1

2

• Ziek melden/Mutaties •

Naam	Geboortedatum	Medewerker ID*	Afdeling	Manager	Laatste ziekmelding
Allergie, Victor	10-10-1960	100000032	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Allesmis van, Danielle	10-10-1970	100000012	hrm	Fractuur, Floris	24-08-2011
Alweer-Beter, Ruud	10-10-1965	100000067	Directie		
Artritis, Joost	01-10-1960	100000015	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Astma, Anne	01-01-1970	100000017	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	11-08-2011
Baaldag, Gerard	01-04-1970	100000060	hrm	Kwakkelstein, Willem	
Beroerd van, Piet	10-10-1973	100000002	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Beterschap, Eric	10-10-1970	100000024	Financien	Brandwond, Roos	
Bijensteek, Alies	10-10-1964	100000023	Financien	Brandwond, Roos	
Bolemia, Theo	12-08-1967	100000042	hrm	Fractuur, Floris	
Botbreuk, Walter	01-03-1980	100000061	hrm	Fractuur, Floris	
Brandwond, Roos	01-01-1960	100000003	Financien	Alweer-Beter, Ruud	31-08-2011
Ellende in de, Olga	20-10-1970	100000026	R&D	Influenza, Daan	
Fractuur, Floris	17-08-1961	100000045	hrm	Alweer-Beter, Ruud	
Gordel-Roos, Janny	01-01-1900	100000073	Staf	Alweer-Beter, Ruud	
Hernia, Peter	10-10-1970	100000018	Financien	Brandwond, Roos	
Herzenschmerz, Edgar	22-05-1973	100000036	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Hondenbeet, Sandro	10-10-1980	100000064	hrm	Fractuur, Floris	07-04-2009
Hooikoorts van, Ernst	10-12-1964	100000022	Financien	Brandwond, Roos	
Houstemouti, Hassan	17-11-1971	100000006	Inkoop & Logistiek	Alweer-Beter, Ruud	
Hypochonder, Wim	05-10-1971	100000063	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Influenza, Daan	01-05-1970	100000004	R&D	Alweer-Beter, Ruud	
Kiespijn, Sabine	10-10-1981	100000029	R&D	Influenza, Daan	
Koortsmeeter, Agnes	01-09-1961	100000020	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Kwakkelstein, Willem	11-09-1963	100000049	hrm	Fractuur, Floris	10-08-2010
Maaqzuur, Vera	01-01-2006	100000062	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	
Meniscus, Stef	19-10-1980	100000028	R&D	Influenza, Daan	
Migraine -Probleem, Els	11-08-1967	100000043	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	13-12-2010
Niksloosmee, Simone	01-10-1970	100000059	hrm	Kwakkelstein, Willem	
Reuma, Stefan	10-10-1960	100000031	Inkoop & Logistiek	Houstemouti, Hassan	

3

Volgende & Terug

1

Selecteer medewerker

Klik op de naam van een medewerker om het scherm [Ziekmelden](#) te openen en de actie uit te voeren

2 Zoek medewerker

Is de lijst van medewerkers erg lang, dan kunt u met behulp van de filterfunctie een medewerker selecteren op basis van, bijvoorbeeld, voornaam, achternaam, afdeling of manager.

Klik op de knop  om het zoekschermd Medewerker selecteren via filterfunctie te openen.

3 Volgende & Terug

Klik op de knop *Volgende* om de volgende medewerkers in de lijst te bekijken. Op deze wijze kunt u door de lijst bladeren.

Ziekmelden / actie uitvoeren


In dit scherm wordt een medewerker daadwerkelijk ziekgemeld.

Ook kunnen hier wijzigingen van het arbeidsongeschiktheidpercentage of een afwijkend verblijfadres worden doorgevoerd voor reeds ziekgemelde medewerkers.

The screenshot shows the 'Ziek melden/Mutaties' screen for employee 'Bijensteek, Aliés'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Informatie over Medewerker' (1) and 'Zoek medewerker' (6).
- Navigation:** 'Terug naar de lijst' (2) and 'Crossnavigatie menu' (7) with 'Info', 'Acties', and 'Dossiers' options.
- Employee Info:** 'Bijensteek, Aliés' with an information icon (1).
- Status:** 'Huidige status' showing 'Huidig AO%: 0 %'.
- Sick Leave Form:** 'Ziek melden' (4) section with fields for 'Eerste verzuimdag' (04-10-2011), 'AO%' (100), and 'Ander percentage'. It includes links for '+ Afwijkend verblijfadres' (3) and '+ Bereken AO%'.
- Contact Info:** 'Contactinformatie' section with fields for 'Adres', 'Telefoonnummers', and 'Primair e-mailadres'.
- Extra Info:** 'Extra informatie' section with expandable fields for '+ Verzuimoorzaak', '+ Opmerkingen', '+ Bedrijfsongeval', '+ 3e partij aansprakelijk', and '+ Vanquetsituatie / Zwangerschap'.

1 Informatie over Medewerker

Klik op  om meer gegevens van de medewerker te zien. Welke gegevens worden gepresenteerd is afhankelijk van de opname daarvan in het HRM dossier van de medewerker.

2 Terug naar de lijst



Klik op de deze knop om terug te keren naar de lijst met medewerkers.

3 Afwijkend verblijfadres

Als de medewerker gedurende het verzuim op een andere adres of locatie verblijf, vul dit dan hier in. Voorbeelden: vakantieadres, ziekenhuis,

Vul bij Verblijfslocatie de naam in. Bijvoorbeeld Ziekenhuis X, Hotel Y, etc.

4 Ziek melden

Voer de volgende acties uit om de geselecteerde medewerker ziek te melden:


- Controleer het veld *Eerste verzuimdag*: hier staat standaard de huidige datum ingevuld. Klik op  om een datum te selecteren als de eerste verzuimdag eerder dan vandaag is
Let op: ziekmelden met een eerste verzuimdag na vandaag is niet toegestaan.
- Controleer het veld AO% (arbeidsongeschiktheidspercentage): hier staat standaard 100% ingevuld

-Selecteer desgewenst een ander percentage uit de scrollijst (%)

-Als het benodigde % niet in de lijst staat gebruik dan het veld *Ander percentage*. Hier kunt u een waarde met maximaal 3 decimalen invullen.

- Selecteer bij 'Extra informatie' de Verzuimreden en voer een opmerking in


Let op: de velden bij Extra-info zijn per bedrijf instelbaar en worden door de beheerder in het beheer-menu ingesteld. De vragen kunnen afwijken van het bovenstaande voorbeeld.

- Klik rechts bovenin het scherm op  om de ziekmelding op te slaan en te versturen.

Let op: voor het achteraf aanpassen van ziekmeldingen of herstelmeldingen, ga naar de [Verzuimhistorie](#).

5 Extra info

Per bedrijf kan worden bepaald welke extra-gegevens bij een ziekmelding moeten worden vastgelegd, in de vorm van te beantwoorden vragen. Dit wordt door de beheerder in de beheermodule ingesteld. De vragen kunnen bedrijfsafhankelijk worden gedefinieerd en aangegeven kan worden of de beantwoording van de vragen wel of niet verplicht is.

Als alle gegevens voor de ziekmelding zijn ingevuld, klik rechts bovenin het scherm op  om de ziekmelding op te slaan.

Vervolgens worden de vragen ter beantwoording gepresenteerd, zoals:

• Vragen i.v.m. ziekmelding •

Organisatie **Bedrijf A Demo b.v.** Bedrijf **Bed**

Vraag

Heeft u zich eerder om dezelfde reden ziekgemeld?

Is uw huisarts op de hoogte van uw ziekte?

Hoe lang verwacht u dat uw afwezigheid zal duren?

Zijn er lopende zaken die moeten worden overgedragen aan een collega? (Zo ja, toelichten a.u.b.)

Houdt uw ziekte verband met een gespannen situatie op het werk?

Is uw ziekte het gevolg van een bedrijfsongeval?

Als ook de vragen zijn beantwoord, klik rechts bovenin het scherm op  om de ziekmelding op te slaan.

6 Zoek medewerker



Klik op deze knop om het [Zoek-medewerker](#) scherm te openen en de juiste medewerker, evt. via de filterfunctie, te zoeken en te selecteren.

7 Crossnavigatie menu



Vanuit het menu Crossnavigatie rechts bovenin het scherm, kunt u direct een bepaalde actie voor de betreffend medewerker starten. Bijvoorbeeld:

- Hersteld melden (via *Acties*)
- Afspraak maken (via *Acties*)
- Het Re-integratie dossier openen (via *Dossiers*)


U omzeilt hiermee het hoofdmenu en komt direct direct bij de gegevens van de betreffende medewerker. U hoeft de medewerker niet opnieuw op te zoeken.

Let op: U ziet alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

Hersteld melden/medewerker selecteren

Selecteer medewerker Informatie velden Zoek medewerker

1 **2** **3**

• Hersteld melden • 

<u>Naam</u>	<u>Geboortedatum</u>	<u>Medewerker ID*</u>	<u>Afdeling</u>	<u>Manager</u>	<u>Laatste ziekmelding</u>	<u>AO%</u>	<u>Verzuimdagen</u>
Abtouw, Adrie	11-03-1948	59	Detachering PUMU	Wachter, Kitty	24-05-2011	100	28
Arkelmans, Luuk	10-08-1957	35	Consultancy Overig	Rientjens, Bert	25-05-2011	32	27
Boom, Anya	25-06-1971	78	Detachering PUMU	Wachter, Kitty	21-01-2011	100	151
Brekebeen, Maarten	12-04-1975	14	Consultancy NL	Damman, Gert	17-03-2010	75	461
Franssen, Randy	25-03-1971	13	Consultancy NL	Damman, Gert	25-01-2011	75	147
Janssen, Wiljo	11-07-1968	39	Trainingen	Kok, Monique	20-11-2010	100	213
Klooster de, Jan-Willem	07-06-1961	74	Detachering PUMU	Wachter, Kitty	26-11-2010	100	207
Kneqtmans Van, Dirk	23-11-1958	11	Consultancy NL	Damman, Gert	22-11-2010	100	211
Stalenhoef Van, Linda	22-02-1977	105	Consultancy NL	Damman, Gert	15-04-2011	100	67
Waal, Wim	12-02-1951	50	Test BEPAM	Blad, Marlies	07-12-2010	100	196
Willemsen, Theo	27-10-1959	77	Detachering PUMU	Wachter, Kitty	13-02-2011	100	128
Wooqel, Henri	10-06-1965	86	Detachering PUMU	Wachter, Kitty	27-01-2011	100	145

1 Selecteer medewerker

Klik op de naam van een medewerker om het scherm [Hersteld melden](#) te openen alvorens de actie uit te voeren. Het nu gepresenteerde overzicht bevat slechts die medewerkers die op dit moment nog verzuimen

2 Informatie velden


Op elke kolom met gegevens kan worden gesorteerd (bijvoorbeeld op afdeling of laatste ziekmelding).

Klik op de gewenste kolomnaam om de lijst op deze kolom te sorteren
 Klik nogmaals om de sortering van de kolom om te draaien (A -> Z, Z -> A)

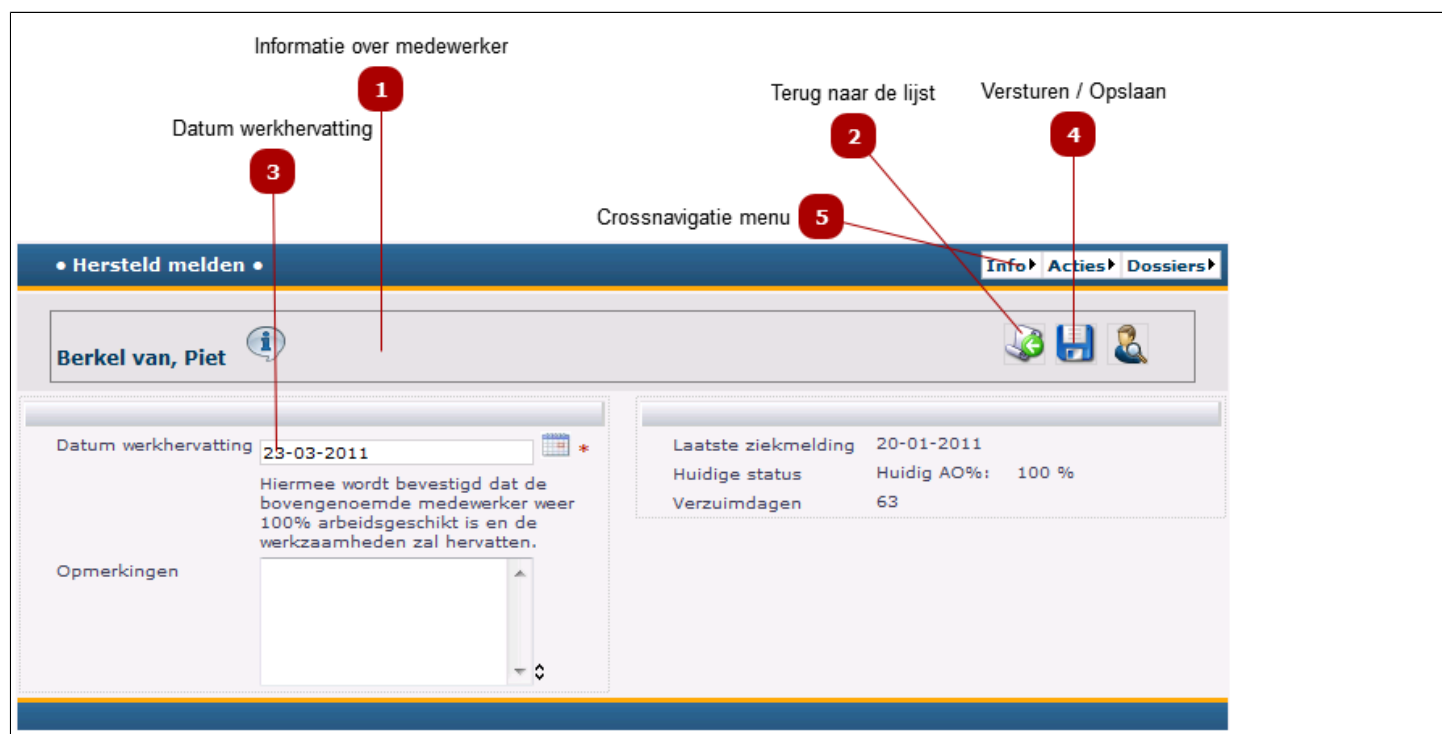
3 Zoek medewerker




Is de lijst van hersteld te melden medewerkers erg lang, dan kunt u een medewerker zoeken met behulp van de filterfunctie. U kunt daarmee filteren op, onder meer, voornaam, achternaam, afdeling of manager.

- Klik op de knop  om het scherm [zoek-medewerker](#) te openen

Hersteld melden - actie uitvoeren



1 Informatie over medewerker

Klik op  om meer informatie over de medewerker te zien. die extra informatie wordt getoond is afhankelijk van de in het HRM dossier gevulde velden.

2 Terug naar de lijst




Klik op de deze knop om terug te keren naar de medewerkerlijst.

3 Datum werkhervatting

Voer de volgende acties uit om een medewerker hersteld te melden:

1. Vul de *Datum Werkhervatting* in:

- Controleer het veld: hier staat standaard de huidige datum ingevuld
- Klik op  om een datum te selecteren als de datum van werkhervatting eerder dan vandaag is

Let op: een eerdere datum selecteren is mogelijk. Een latere datum is niet mogelijk.

2. Vul eventueel een toelichting in bij het *Opmerkingen*-veld

3. Klik rechtsboven op de *Versturen/Opslaanknop*: 

4. De volgende melding verschijnt:



5. Klik op de *OK* knop om de hersteld-melding definitief uit te voeren.

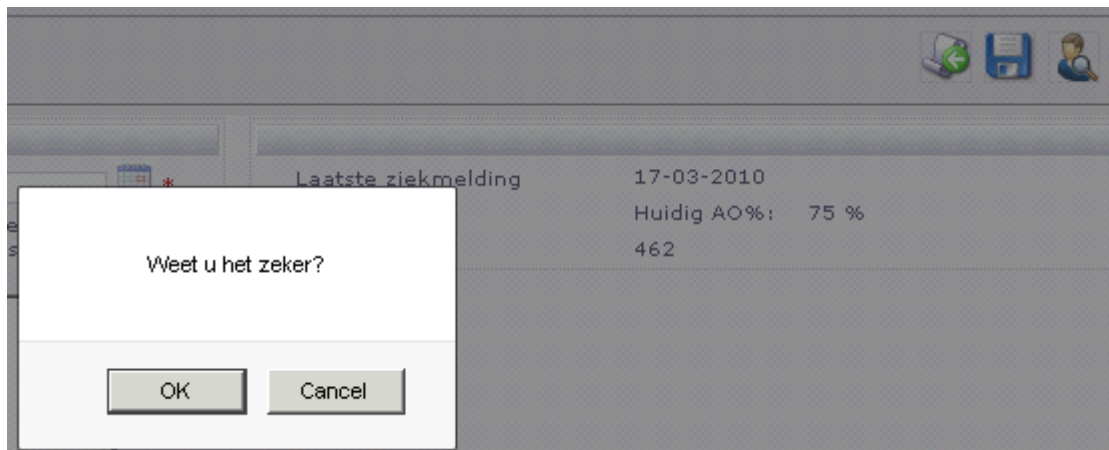
6. Bovenaan het scherm verschijnt de volgende melding: **De hersteldmelding is verwerkt.**

4 Versturen / Opslaan



Klik op deze knop om de ingevulde gegevens op te slaan en te versturen.

De volgende melding verschijnt:



Klik op de *OK* knop om de hersteld-melding definitief uit te voeren.

5 Crossnavigatie menu



Vanuit het Crossnavigatie menu rechts bovenin het scherm, kunt u direct een bepaalde actie voor de betreffende medewerker starten. Bijvoorbeeld:

- Afspraak maken (via *Acties*)
- Het Re-integratie dossier openen (via *Dossiers*)
- Verzuimhistorie bekijken (via *Info*)

U omzeilt hiermee het hoofdmenu. Het voordeel is dat u direct bij de gegevens van de betreffende medewerker komt. U hoeft de medewerker niet opnieuw te selecteren.

Let op: U ziet alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

Zwangerschapsmeldingen / medewerker selecteren

Bij een zwangerschapssituatie moeten de volgende gegevens worden geregistreerd:

- De zwangerschap en de verwachte geboortedatum
- De ingangsdatum van het zwangerschapsverlof
- De werkelijke geboortedatum
- De beëindigingsdatum van het zwangerschapsverlof

Selecteer medewerker Zoek medewerker

1 2 3

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof •

Naam	Geboortedatum	Status	Aanvang zwangerschapsverlof	Verwachte geboortedatum	Werkelijke geboortedatum	Verwachte einddatum
Vermaelen, Sandra	23-05-1974	●	21-03-2011	01-05-2011		10-07-2011
Weijmer, Annemieke	20-04-1976	●	03-03-2011	13-04-2011		22-06-2011
Hirawati, Sharmila	25-10-1970					
Franssen, Randy	25-03-1971					
Gaanderen, H.	28-09-1978					
Graas, Melanie	26-12-1981					
Loohuis de, Manon	28-08-1982					
Simons, Nicole	09-07-1965					
Kleine, Marion	04-10-1985					
Stalenhoef Van, Linda	22-02-1977					
Heiningen Van, E.J.M.	08-05-1968					
Vogelaar, Sylvia	27-08-1960					
Jaring Van, Ariane	28-02-1975					

Volgende —

Let op: Zwangerschapsverlof wordt niet meegerekend in de verzuimrapportages

1 Selecteer medewerker

Klik op de naam van een medewerker om het scherm [Registratie-zwangerschap](#) te openen en de actie uit te voeren

2 Status-veld

Dit veld geeft aan of de ingangsdatum van het verlof is bevestigd. Uitleg:

- Groene bal : de ingangsdatum van het verlof is bevestigd
- Rode bal : in afwachting van bevestiging van de ingangsdatum van het verlof

3 Zoek medewerker



Is de lijst van medewerkers erg lang, dan kunt u een medewerker selecteren met behulp van de filterfunctie. U kunt daarbij filteren op, bijvoorbeeld, voornaam, achternaam, afdeling of manager.

Klik op de knop om het scherm [zoek-medewerker](#) te openen

Registratie zwangerschapsverlof

Let op: vergeet niet de verlofaanvang te [bevestigen](#)

Let op: bevestigd zwangerschapsverlof wordt zichtbaar gemaakt in het Re-integratie dossier (als de medewerker ziek is) door middel van een **rose** blokje.

Verplichte velden

1

Terug naar lijst 2

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof • Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Zanten van, Henriette

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof

Zwangerschapsverklaring? Ja Nee

Verwachte geboortedatum *

Begindatum *



Einddatum *




Opmerkingen

Begindatum Verwachte einddatum zwangerschapsverlof Verwachte geboortedatum Werkelijke geboortedatum Werkelijke einddatum (datum werkhervatting)

1 Verplichte velden

Voer de volgende stappen uit om de zwangerschap te registeren:

1. Klik op *Ja*, als u de zwangerschapsverklaring van de medewerker heeft ontvangen
Let op: als deze button niet is aangevinkt kunt u de zwangerschap niet registeren
2. Vul de *Verwachte Geboortedatum* in
 - klik op  om een datum te selecteren
3. De aanvangsdatum wordt nu automatisch ingevuld. Klik in dit veld en vervolgens in het veld Einddatum, om ook deze datum automatisch te laten invullen
4. Vul eventueel iets in bij het *Opmerkingen* veld
5. Klik op de Versturen/Opslaan knop: 
6. Het volgende scherm verschijnt:

• Bevestig verlofaanvraag •			
Zanten van, Henriette 		 	
Omschrijving	zwangerschapsverlof		
Begindatum	05-05-2011		
Einddatum	24-08-2011		
Duur (05-05-2011..24-08-2011)	640,00 uren	112 Dagen	16 Weken

- Controleer de gegevens
- Klik op de groene pijl om terug te gaan naar het registratie scherm om de gegevens desgewenst te wijzigen
- Klik op de Versturen/Opslaan knop om de verlofaanvraag te bevestigen

De melding **Aanmaak geslaagd.** verschijnt bovenin het scherm.

2 Terug naar lijst



Klik op de deze knop om terug te keren naar de overzichtslijst met medewerkers.

Bevestiging ingangsdatum verlof

Als de definitieve ingangsdatum van het verlof bekend is, kan deze worden geregistreerd:

Open de zwangerschapsregistratie (via Actie -> Zwangerschapsmeldingen) en selecteer een medewerker met als status een rode bal.

Let op: zodra de ingangsdatum is bevestigd, is de UWV-vangnet-status in het HRM-dossier veranderd naar "Zwangerschapsverlof".

De ingangsdatum dient daarom pas op de dag zelf te worden bevestigd en niet eerder.

Geregistreerde verlofgegevens

Bevestigen ingangsdatum Verwijderen

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof •

Info Acties Dossiers

Zanten van, Henriette

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof

Zwangerschapsverklaring? Ja Nee

Verwachte geboortedatum *

Begindatum *

Einddatum *

Opmerkingen

Begindatum	Verwachte einddatum zwangerschapsverlof	Verwachte geboortedatum	Werkelijke geboortedatum	Werkelijke einddatum (datum werkhervatting)
08-06-2011	27-09-2011	19-07-2011		

1 Geregistreerde verlofgegevens

De reeds ingevoerde zwangerschapsverlofgegevens staan onderin het scherm.

Let op: eventueel eerder afgeronde verloven staan hier ook vermeld

2 Bevestigen ingangsdatum

Als de datum waarop de medewerker met verlof gaat definitief is, dan kan dit op de volgende manier worden bevestigd:

- Klik op de groene bal
- Het volgende scherm verschijnt:

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof • Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Zanten van, Henriette

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof

05-05-2011 (Aanvangsdatum zwangerschapsverlof)

Vink aan en sluit vervolgens af om aanvang zwangerschapsverlof op deze datum te bevestigen. NOOT: tijdens zwangerschapsverlof kunnen geen ziek-hersteldmeldingen worden geregistreerd en kan de verzuimhistorie niet worden aangepast.

- Zet een vinkje in de checkbox
- Klik op de Opslaan knop
- De volgende melding verschijnt bovenin het scherm: **Zwangerschapsverlof is bevestigd**
- Klik op om terug te gaan naar de overzichtslijst van medewerkers

Let op: wil u een andere ingangsdatum van het verlof registreren?

- Klik op de prullenmand om de huidige verlofdata te verwijderen
- Registreer de nieuwe verlofdata
- Bevestig de nieuw verlofdata

Let op: zodra de ingangsdatum is bevestigd, is de UWV-vangnet-status veranderd naar "Zwangerschapsverlof".

• UWV •


Zanten van, Henriette

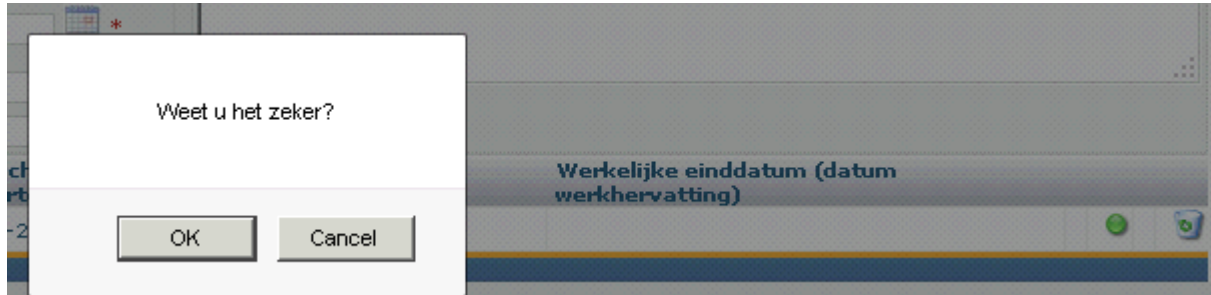
Huidig AO%: 0%


Vangnetstatus

3 Verwijderen

Als het zwangerschapsverlof ten onrechte of foutief is geregistreerd, dan kan deze worden verwijderd.

- Klik op de prullenmand 
- De volgende melding verschijnt:



- Klik op de OK knop
- De volgende melding verschijnt bovenin het scherm: **Verwijderd**
- Klik op  om terug te gaan naar de lijst van medewerkers

Wijziging verlofregistratie

Voor het wijzigen van de *Verwachte einddatum* of de *Werkelijke geboortedatum*.

Geregistreerde verlofgegevens

1

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof • Info Acties Dossiers

Zanten van, Henriette

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof

Zwangerschapsverklaring? Ja Nee

Verwachte geboortedatum *

Begindatum *

Einddatum *

Opmerkingen

Begindatum	Verwachte einddatum zwangerschapsverlof	Verwachte geboortedatum	Werkelijke geboortedatum	Werkelijke einddatum (datum werkherhvatting)
08-06-2011	27-09-2011	19-07-2011		

Bewerken 2

Beëindig zwangerschapsverlof 3


Verwijderen 4

1 Geregistreerde verlofgegevens

De reeds ingevoerde zwangerschapsverlofgegevens staan onderin het scherm.

Let op: eventueel eerder afgeronde zwangerschapsverloven staan hier ook vermeld

2 Bewerken

Klik op de knop *Bewerken*  om de *Verwachte einddatum* te wijzigen of de *Werkelijke geboortedatum* in te voeren.

Let op:


- *Om de Verwachte geboortedatum te wijzigen -> verwijder de huidige verlofdata () en maak een nieuw verlof aan*
- *Idem voor het wijzigen van de begindatum van het verlof*

3 Beëindig zwangerschapsverlof


Klik op de rode bal om het [einde van het verlof te registreren](#).

4 Verwijderen

Als het zwangerschapsverlof ten onrechte is geregistreerd, dan kan deze worden verwijderd.

- Klik op de prullenmand 
- De volgende melding verschijnt:



- Klik op de knop *OK*
- De volgende melding verschijnt bovenin het scherm: **Verwijderd**
- Klik op  om terug te gaan met de lijst van medewerkers

Beëindiging zwangerschapsverlof

Voor het registreren van de einddatum van het verlof.

Geregistreeerde verlofgegevens

Beëindig verlof

Versturen / Opslaan

• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof •

Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Zanten van, Henriette

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof

Zwangerschapsverklaring? Ja Nee

Verwachte geboortedatum *

Begindatum *

Einddatum *

Opmerkingen

Begindatum	Verwachte einddatum zwangerschapsverlof	Verwachte geboortedatum	Werkelijke geboortedatum	Werkelijke einddatum (datum werkherhvatting)
08-06-2011	27-09-2011	19-07-2011		




1 Geregistreeerde verlofgegevens

De reeds ingevoerde zwangerschapsverlofgegevens staan onderin het scherm.

Let op: eventueel eerder afgeronde verloven staan hier ook vermeld

2 Beëindig verlof

Voer de volgende stappen uit om het verlof te beëindigen:

1. Registreer de werkelijke geboortedatum (klik op de knop Bewerken , vul de werkelijk geboortedatum in, klik op  en klik vervolgens op )

Let op: indien de werkelijke geboortedatum later is dan de geplande datum, moet handmatig de datum van werkhervatting worden berekend en geregistreerd.

2. Klik op de Rode bal. Het volgende scherm verschijnt:



• Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof • Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Leeuw de, Kim 

Registratie zwangerschap/zwangerschapsverlof  

Werkhervatting datum na zwangerschapsverlof 10-11-2010 


Bij beëindiging van het zwangerschapsverlof is nog steeds sprake van ARBEIDSONGESCHIKTHEID TENGEVOLGE VAN ZWANGERSCHAP

Bij beëindiging van het zwangerschapsverlof is de werknemster ARBEIDSGESCHIKT DAN WEL ARBEIDSONGESCHIKT OM REDENEN DIE NIET MET ZWANGERSCHAP VERBAND HOUDEN.

Bij aanvang van het zwangerschapsverlof was sprake van ziekteverzuim dat mogelijk het gevolg was van de zwangerschap. Bij registratie van de beëindiging van het zwangerschapsverlof is het van belang aan te geven welke van de twee situaties hiernaast van toepassing is.

- Controleer/bevestig de *Datum Werkhervatting* in
- Vink één van de volgende opties aan:
 - medewerker is nog steeds arbeidsongeschikt tengevolge van de zwangerschap
 - medewerker is beter dan wel medewerker is arbeidsongeschikt NIET tengevolge van de zwangerschap

3. Klik op de knop Opslaan 

- De volgende melding verschijnt bovenin het scherm: **Einde zwangerschapsverlof is bevestigd**
- Klik op  om terug te gaan naar de overzichtslijst van medewerkers

3 Versturen / Opslaan



Klik op deze knop om de ingevulde gegevens op te slaan en te versturen.

Aanvraag spoedcontrole

Voor het aanvragen van een spoedcontrole. Het activeren van deze functie leidt tot het automatisch verzenden van een e-mailbericht naar de partij:

arbo dienstverlener, bedrijfsarts of een andere dienstverlener, met het verzoek tot uitvoeren van een spoedcontrole bij de geselecteerde medewerker.

• Aanvraag spoedcontrole •				
Naam	BSN	Afdeling	Manager	Bedrijfsnaam
Berg van den, Ruud		R&D		Aalbers
Dijk van, Jan		Inkoop & Logistiek	Berg van den, Ruud	Aalbers
Gordijn, Sandro		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	Aalbers
Groot de, Walter	111111122	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	Aalbers
Jansen, Pascal		R&D	Goossens, Daan	Aalbers
Leeuw de, Kim		Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	Aalbers
Loos, Simone		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	Aalbers
Molewater, Joost		Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	Aalbers
PLEKKER, K.J.	143386104	Algemeen	Berkel van, Piet	Aalbers
Soldt van, Dick		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	Aalbers
Taal, Gerard		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	Aalbers

Menu Dossiers

Menu Dossiers geeft toegang tot de HRM-, Re-integratie- en Preventiedossiers van medewerkers.



Let op: u ziet alleen de menu-items waartoe u rechten bezit.

1 HRM

In het HRM dossier vindt u alle HRM-informatie over een medewerker. Vanuit dit dossier kunt u via het menu Crossnavigatie, onder meer de geselecteerde medewerker ziekmelden of diens verzuimhistorie inzien.

Een volledige uitleg over het HRM-dossier vindt u [hier](#).

2 Re-integratie

Het Re-integratiedossier is de kern van Absentiemanager en bevat alle details van het verzuimproces, van ziekmelding tot en met herstelmelding.

In het Re-integratie-dossier vindt u:

- Een grafische weergave van de Poortwachtertijdlijn
- Ingevulde en blanco UWV-documenten (bijvoorbeeld de Probleemanalyse, het Plan van Aanpak)
- een overzicht van alle activiteiten die zijn of moeten worden uitgevoerd met betrekking tot de geselecteerde medewerker
- de Notitiefunctie, waarmee alle betrokkenen notities kunnen aanmaken en terugvinden

Een volledige uitleg over het Re-integratie dossier vindt u [hier](#).

3 Preventie

Het Preventiedossier dient voor het maken en verzamelen van notities van preventieve aard en zijn niet gerelateerd aan een verzuimperiode. Preventieve notities zijn van belang voor het registreren van en actie nemen op waarnemingen omtrent arbogerelateerde aspecten of de gezondheidssituatie van de geselecteerde medewerker.

Een volledige uitleg over het Preventiedossier vindt u [hier](#).

HRM Dossier - overzicht medewerkers

Dit menu geeft toegang tot de HRM gegevens van alle medewerkers, inclusief medewerkers die uit dienst zijn gemeld. Nieuwe medewerkers kunnen handmatig worden ingevoerd middels de knop *Nieuwe medewerker* of automatisch door middel van een [Import](#) vanuit het HRM systeem.

Selecteer medewerker

1

Zoek medewerker 2

Verwijder medewerker 3

Persoonlijk Werk (1) Werk (2) Kalender UWV Verzuimbegeleiders

• Basisinformatie medewerker •

Medewerkers in dienst:: 104 Medewerkers uit dienst:: 1

Naam	Geboortedatum	Manager	Laatste ziekmelding	Afdeling	Locatie
Abtrow, Adrie	11-03-1948	Wachter, Kitty	24-05-2011	Detachering PUMU	
Amores Van, Dennis	14-08-1975	Snoek, Lisette		Kwaliteit	
Arkelmans, Luuk	10-08-1957	Rientjens, Bert	25-05-2011	Consultancy Overig	
Asphaal, Mariska	25-02-1977	Kuppens, Anique		Detachering OVO	
Beeftink Van, Andries	23-07-1967	Dammen, Gert		Consultancy NL	
Beeftink, Gijs	26-11-1953	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Beemster, E	26-04-1948	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Beilegh, Martin	04-09-1964	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Berenpoot, Lindy	16-04-1985	Heiningen Van, E.J.M.		Support	
Bertels, Ron	04-12-1969	Rientjens, Bert		Consultancy Overig	
Bewaarder Van, Anneke	24-04-1969	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Bimini, Karel	09-12-1964	Rientjens, Bert		Consultancy Overig	
Blad, Marlies	20-04-1981	Kaiser, Sjaak		Test BEPAM	
Boderijs van de, J.M.A.	06-03-1963	Dammen, Gert		Consultancy NL	
Boom, Anya	25-06-1971	Wachter, Kitty	21-01-2011	Detachering PUMU	
Borners, Tycho	02-05-1972	Marinissen, Sonja		MarCom	
Bosch, Arthur	28-12-1980	Kuppens, Anique		Detachering OVO	
Brekebeen, Maarten	12-04-1975	Dammen, Gert	17-03-2010	Consultancy NL	
Buffel Van, Birgit	10-07-1978	Blad, Marlies		Test BEPAM	

Volgende —

1

Selecteer medewerker

Klik op de naam van de medewerker om het [HRM-Dossier](#) te openen.

Let op: u ziet hier alleen de huidige medewerkers. Om het dossier van een oud-medewerker te openen, klik

op de Zoek-medewerker knop () en vul bij Uitdienst code van het filteroverzicht een "1" in.

2 Zoek medewerker



Is de lijst van medewerkers erg lang, dan kunt u een medewerker zoeken op bijvoorbeeld voornaam, achternaam, afdeling of manager.

- Klik op de knop Zoek om het scherm [zoek-medewerker](#) te openen

Let op: zoekt u een medewerker die uit dienst is? Vul in het Zoekscherm bij de Uitdienst code een "1" in.

3 Verwijder medewerker



Is een medewerker/dossier foutief of dubbel aangemaakt? Klik op deze knop om de medewerker te verwijderen. Alle gegevens en het dossier van deze medewerker worden dan verwijderd.

Let op: gaat een medewerker uit dienst, verwijder de gebruiker niet maar registreer de uitdiensttreding in het HRM-dossier bij het tabblad "Werk-info (2)".

Nieuwe medewerker toevoegen

Een nieuwe medewerker kan handmatig worden toegevoegd of automatisch via een (periodieke) [import](#) vanuit het HR systeem.

In dit scherm wordt een medewerker handmatig toegevoegd.

The screenshot shows a web form for adding a new employee. At the top, there are five red callout boxes with numbers 1 through 5. Callout 1 points to the 'Naam' section. Callout 2 points to the 'Achternaam' field. Callout 3 points to the 'Berichtenstroom' checkbox. Callout 4 points to the 'Afdeling' dropdown menu. Callout 5 points to the 'Versturen/opslaan' button. The form is divided into several sections: 'Naam', 'Partner/Familie', 'Medewerker ID*', 'Contactinformatie', and 'Overig'. The 'Naam' section includes fields for 'Aanhef', 'Initialen', 'Voornamen', 'Voorvoegsel', 'Achternaam', 'Roepnaam', 'Titels', and 'Achternaam weergave als'. The 'Partner/Familie' section includes 'Voornamen', 'Voorvoegsel', and 'Achternaam'. The 'Medewerker ID*' section includes 'Medewerker ID*' and 'Aanvang dienstverband*'. The 'Contactinformatie' section includes 'Straat', 'Toevoeging', 'Postcode', 'Plaats', 'Land', 'Telefoon (privé)', 'Telefoon (werk)', 'Mobiel', and 'Primair e-mailadres'. The 'Overig' section includes 'Geslacht', 'Burgerlijke stand', 'Geboortedatum', 'BSN', and 'Nationaliteit'. There is also a checkbox for 'Verstuur de 'indiensttreding medewerker' berichtenstroom'. The form is titled 'Basisinformatie medewerker' and shows the organization as 'Aalbers demo bedrijf' and the department as 'Aalbers'.

1 Basisgegevens

Vul alle benodigde, persoonlijke gegevens van de nieuwe medewerker hier in. Overige gegevens kunnen worden ingevuld zodra het HRM-dossier is aangemaakt.

2 Verplichte velden

De volgende velden zijn verplicht:

- Achternaam
- Medewerker ID
- Land (staat standaard op Nederland)
- Geslacht (staat standaard op Man)
- Geboortedatum

Het is ook verplicht om aan te geven bij die afdeling de medewerker werkzaam zal zijn. Dit veld staat rechts bovenin de blauwe balk.

3 Berichtenstroom

Vink dit veld aan om de berichtenstroom "indiensttreding medewerker" te activeren.

4 Selecteer afdeling

Het is verplicht om de afdeling van de medewerker aan te geven.

5 Versturen/opslaan



Klik op deze knop om de ingevulde gegevens op te slaan. De nieuwe medewerker en het nieuwe HRM-dossier worden aangemaakt.

HRM-Dossier

Het HRM dossier bevat alle basisinformatie van de medewerker

The screenshot shows the HRM-Dossier interface for a worker named Floris Everts Lanzalotti. The interface is divided into four main sections, each indicated by a red circle with a number:

- 1 Persoonlijke gegevens:** This section contains the worker's personal information, including name (Everts Lanzalotti, Floris), address (heer, F., Floris, Everts), and contact information (phone numbers, mobile, email addresses).
- 2 Kinderen:** This section contains a button labeled 'Kinderen (0)' to register children.
- 3 E-mailadressen:** This section contains fields for primary and secondary email addresses, with checkboxes to indicate if they should be used in the notification stream.
- 4 Crossnavigatie:** This section contains a button labeled 'Dossiers' to navigate to other parts of the dossier.

1 Persoonlijke gegevens

Dit tabblad bevat alle persoonlijke gegevens.

2 Kinderen

Kinderen (0)

Klik op deze knop om de gegevens van de kinderen van de werknemer te registeren.

3

E-mailadressen

Vermeld hier de relevante e-mailadressen van de medewerker (doorgaans het prive- en zakelijke e-mailadres). Met de aanvinkoptie kunt u selecteren welk adres in de berichtenstroom wordt gebruikt. *Let op: als beide adressen zijn aangevinkt, dan wordt een e-mailbericht naar beide adressen verstuurd.*

4

Crossnavigatie

Vanuit dit menu kunt u voor de geselecteerde medewerker rechtstreeks, onder meer, de volgende acties uitvoeren:

- ziekmelden
- hersteld melden
- verzuimhistorie bekijken

HRM-dossier Werk-info (1)

Voor registratie van functiegerelateerde gegevens

1 Functiegegevens

Het is belangrijk de *Functie* en de *Vestiging* te selecteren. Op deze gegevens kan in overzichten en rapportages geselecteerd worden.

Let op: de afdeling kan in de functie [Afdelingshistorie](#) worden gewijzigd.

2

Hiërarchie

Deze gegevens zijn van belang voor de toegang tot medewerkers gegevens. Uitleg:

- **Leidinggevende functie:** als deze op *Ja* staat, dan verschijnt de medewerker in de Managerslijst
- **Manager:** geeft aan wie de leidinggevende van de geselecteerde medewerker is en wie dus toegang heeft tot diens gegevens
- **2e manager:** Dit veld is louter informatief en heeft geen invloed op de berichtenstroom of toegangsrechten
- **Andere:** hier kan een extra manager of begeleider worden vermeld; ook dit veld is puur informatief
- **Verzuimbegeleider:** Vink hier Ja aan als de medewerker een rol heeft in het verzuimproces

3

Dienstverband (intern)

Registratie van het aantal werkuren is belangrijk in verband met de verzuimstatistieken.

4

Dienstverband (extern)

Hier worden gegevens van externe medewerkers vastgelegd.

HRM-dossier

Werk-info (2)

Voor het (optioneel) vastleggen van het werkrooster en de salarisgegevens en voor het registreren van het einde van een dienstverband.

Werkrooster
Salarisgegevens
Einde dienstverband

1
2
3

Persoonlijk
Werk (1)
Werk (2)
Kalender
Contract
UWV
Toegewezen dienstverleners
Afdelingshistorie

• Meer werkgerelateerde informatie •
Info ▾ Acties ▾ Dossiers ▾

Everts Lanzalotti, Floris

Werkrooster

	#uren	Ochtend	Middag	Avond	Nacht
Maandag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zondag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uren per week	40				

[Gedetailleerd rooster](#)

Salarisgegevens

Bruto jaarsalaris (exclusief vakantiegeld)

Basissalaris

Op basis van: Periode Uurloon

Uurloon 0,00

% Opslag Vak/Salaris

Reiskosten per maand

Budgetcode

Basissalaris verzekeraar

ADV dagen per jaar

Overige dagen per jaar

Einde dienstverband

Einde dienstverband

Reden van einde dienstverband

Verstuur de 'uitdiensttreding medewerker' berichtenstroom

Overig

[Verzekeringen](#)

Dienstverbandnummer

1 Werkrooster

Aangezien de verzuimstatistieken van Absentiemanager gebaseerd zijn op kalenderdagen is het onderhouden van het werkrooster van werknemers niet relevant.

2 Salarisgegevens

Indien uw bedrijf een verzuimverzekering heeft afgesloten wenst de verzekeraar doorgaans periodiek geïnformeerd te worden over de salarisgegevens en is het onderhouden van dit deel van het HRM dossier zomete noodzakelijk, dan wel aanbevolen. Het kunnen inzien of muteren van salarisgegevens is afhankelijk van de rechten die aan u zijn toegekend. In situaties waarbij sprake is van koppeling van de Absentiemanageromgeving met een salaris- of HRM systeem zal dit veld, als daartoe is besloten, automatisch vanuit deze koppeling worden gevuld.

3 Einde dienstverband

Om de uitdiensttreding van een medewerker te registreren:

- Vul de datum van diens laatste werkdag in bij *Einde dienstverband*
- Geef eventueel de reden van de uitdiensttreding aan
- Desgewenst wordt het vinkje geactiveerd om de berichtenstroom "uitdiensttreding medewerker" te activeren (dit moet door de beheerder in de **beheermodule** worden ingericht en beheerd)

Let op 1: wanneer een medewerker uitdienst wordt gemeld, dan blijven alle dossiergegevens in Absentiemanager bewaard. Voor administratieve verzuimgegevens geldt een aanbevolen bewaartermijn van twee jaar. Ook blijven ex-medewerkers bijdragen aan ziekteverzuimstatistieken.

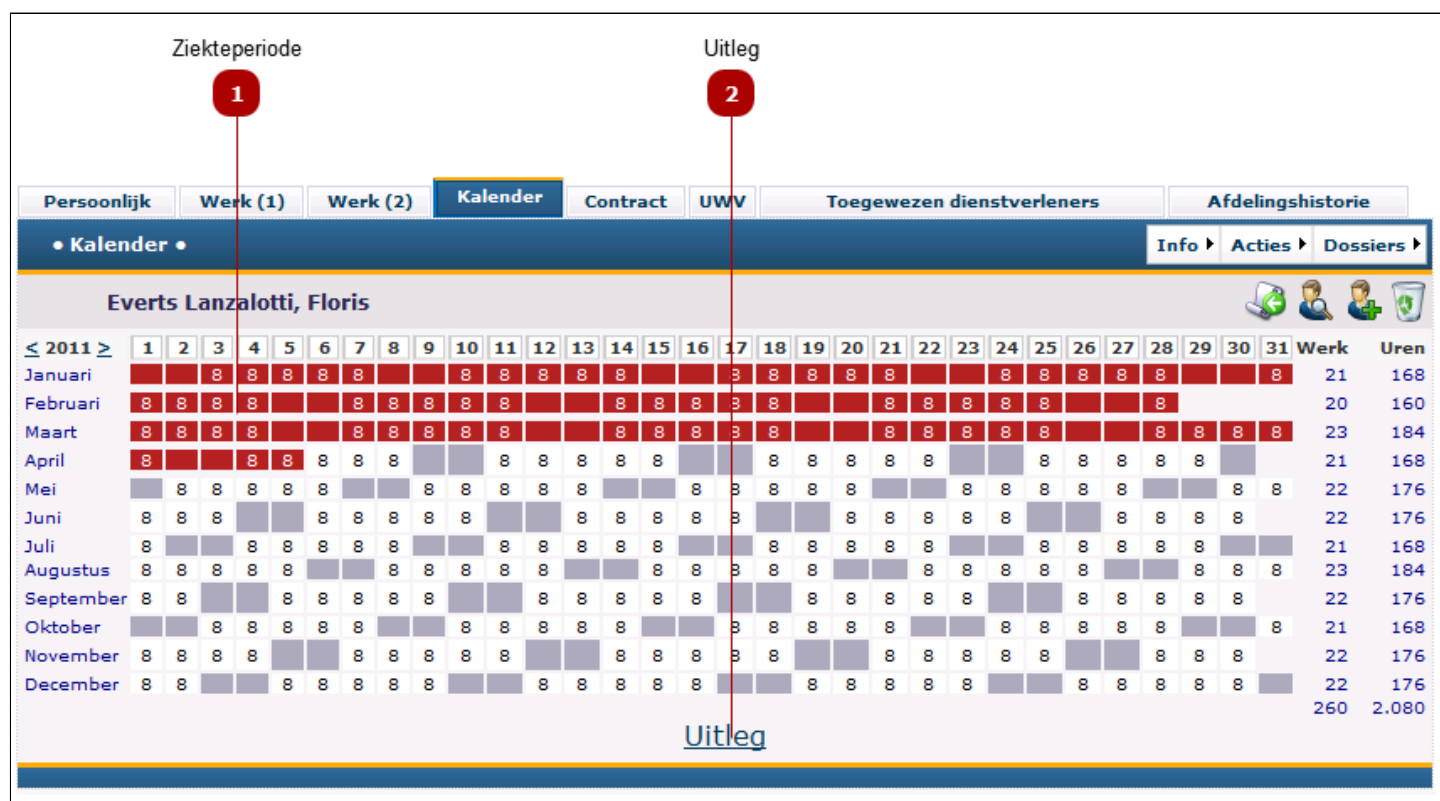
Let op 2: wanneer een medewerker uit dienst wordt gemeld die op de datum van uitdiensttreding nog arbeidsongeschikt is zal dat door middel van een bericht aan de betreffende verantwoordelijke worden kenbaar gemaakt waarmee de voor deze situatie vereiste procedure wordt aanbevolen. Het lopende dossier van deze medewerker is nu niet langer in het menu-item Dossiers/Re-integratie zichtbaar

*Let op 3: Het **selecteren van een uitdienstgetreden medewerker** verloopt als voor medewerkers in dienst, met dit verschil dat voorafgaand aan het selecteren in de zoekcriteria het veld **Uitdienstcode** op 1 moet worden ingesteld:*

Uitdienst code (1) gelijk aan 

HRM-dossier Kalender

Biedt een grafische weergave van het aantal dagen ziekteverzuim, algemene feestdagen en verplichte snipperdagen, mits onderhouden in de beheerfunctie. Ieder vakje geeft een dag weer; ieder rood vakje een dag ziekteverzuim. Naast deze verzuimdagen worden ook, mits geregistreerd in de beheerfunctie "Bedrijfskalender" zon- en feestdagen, en verplichte vrije dagen weergegeven.



1 Ziekteperiode

De rode blokjes geven een ziekteperiode aan.

2 Uitleg

Klik op de Uitleg-link voor uitleg over de andere kleuren.

HRM-dossier Contract

Voor het desgewenst registreren van de contractgegevens.

The screenshot shows a web application interface for managing HRM contracts. At the top, there is a navigation bar with tabs: Persoonlijk, Werk (1), Werk (2), Kalender, **Contract**, UWV, Toegewezen dienstverleners, and Afdelingshistorie. Below this is a sub-header for 'Contractinformatie' with a dropdown menu showing 'Info', 'Acties', and 'Dossiers'. The main content area is for 'Everts Lanzalotti, Floris' and contains two columns: 'Contractinformatie' and 'Contractnaam' / 'Ingangsdatum contract'. The 'Contractinformatie' column has fields for 'Contract' (FTE), 'Uren in werkdag', 'Contract' (a dropdown menu with a red asterisk), and 'Ingangsdatum contract' (a date field with a calendar icon and a red asterisk). The 'Contractnaam' and 'Ingangsdatum contract' columns are currently empty.

HRM-dossier UWV

Dit scherm dient voor het registreren van arbogegevens en gegevens met betrekking tot de sociale wetgeving. Het is van belang deze gegevens zorgvuldig vast te leggen en te onderhouden in verband met de UWV-procedures, eventuele loonbetalingsrestituties en de berichtenstroom van Absentiemanager met betrekking tot werknemers met een vangnetstatus.

Bij ziek- of hersteldmelding van medewerkers met een UWV-status wordt dit door Absentiemanager gesignaleerd en worden noodzakelijke acties gesignaleerd/aanbevolen.

UWV-vangnet Specifieke UWV-gegevens

Persoonlijk
Werk (1)
Werk (2)
Kalender
Contract
UWV
Toegewezen dienstverleners
Afdelingshistorie

• UWV •
Info ▾ Acties ▾ Dossiers ▾

Everts Lanzalotti, Floris

Huidig AO%: 100%

Vangnetstatus geen

Specifieke gegevens

Zwangerschapsverlof?

Ziekte ivm zwangerschap?

Uitzendkracht?

Bijzonder arbeidsverleden?

Arbeidsgehandicapt SFB?

Nu in WIA?

Zo ja, welk AO%?

Nu in WAO, WAZ of WAJONG?

Zo ja, welk AO%?

BHV-er?

Laatste BHV herhaling

Laatste PMO

Verleden

Ooit een WAO, WAZ of WAJONG status?

Zo ja, datum intrekking:

Onderzoek voor UWV/Belastingdienst teruggaven

Ooit premiekorting aangevraagd?

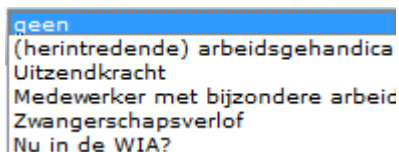
Onderzoekdatum

Door

Terugontvangen bedrag

1 UWV-vangnet

In dit veld kunt u de vangnetstatus van een medewerker aangeven door een optie uit de scrollijst te selecteren.



Let op:

- Wanneer dit veld is gevuld met een andere optie dan "geen", start de vangnet-berichtenstroom voor deze medewerker wanneer deze ziek- of hersteld wordt gemeld.
- De status "Zwangerschapsverlof" is reeds automatisch ingevuld wanneer het [zwangerschapsverlof wordt bevestigd](#) in het menu Zwangerschapsmeldingen.

2 Specifieke UWV-gegevens

Het invullen van deze gegevens heeft geen invloed op de workflow / berichtenstroom.

Het is wel van belang deze gegevens in te vullen aangezien deze de UWV details van een werknemer aangeven. De gegevens worden ook getoond bij de verzuimhistorie- en ziekmeldingschermen.

HRM-dossier

Toegewezen dienstverleners

Met deze functie heeft u toegang tot het toewijzen en wijzigen van interne en externe dienstverleners .c.q. verzuimbegeleiders (bijvoorbeeld de bedrijfsarts) aan een individuele werknemer of aan een afdeling. Met een correcte toewijzing wordt verzekerd dat de verzuimbegeleiders altijd toegang hebben tot de juiste medewerkers en dat zij op de juiste wijze worden opgenomen in de berichtenstroom.

Let op: het toewijzen van verzuimbegeleiders aan één of meerdere afdelingen, wordt bepaald in het menu Beheer -> [Dienstverleners](#). In het HRM dossier kunt u verifiëren die verzuimbegeleiders aan de geselecteerde werknemer zijn toegewezen

The screenshot shows the 'Toegewezen dienstverleners' section for the employee 'Everts Lanzalotti, Floris'. The table below lists the assigned service providers:

Rol	Groep	Dienstverleners toegewezen
Casemanager	Dienstverlener	Bijlefeld
PO Consultant	Dienstverlener	Zanten, Henriette van
Bedrijfsarts	Dienstverlener	
Systeem bedrijfsarts 1 /	Dienstverlener	Dijk, Ernst van
	Dienstverlener	Bijlefeld
	Dienstverlener	Zanten, Henriette van

1 Wijzigen

Klik op deze knop om de rol of persoon te wijzigen.

2 Verwijderen

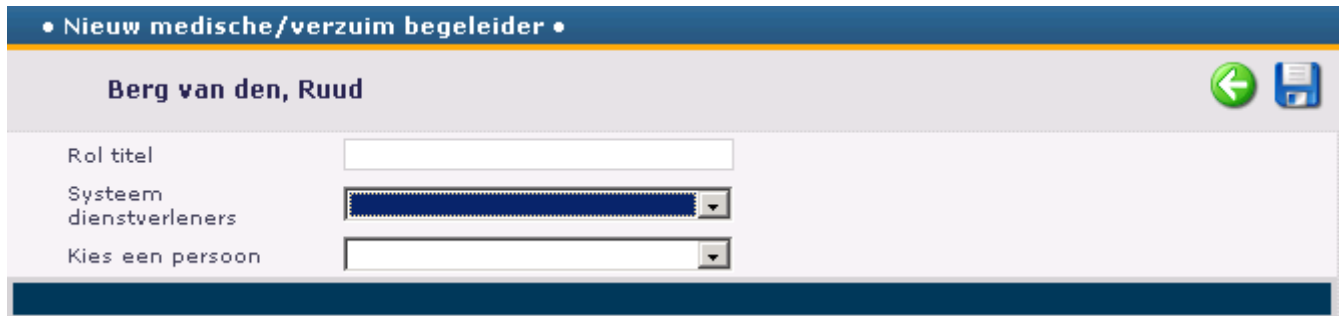
Klik op deze knop om de toewijzing van de dienstverlener aan deze medewerker te verwijderen/ongedaan te maken.

*Let op: de dienstverlener zelf wordt hiermee **niet** in het systeem verwijderd.*

3 Nieuwe verzuimbegeleider

Klik op deze knop om een nieuwe dienstverlener aan deze medewerker toe te kennen.

Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows a web interface for adding a new medical/absence supervisor. The title bar reads '• Nieuw medische/verzuim begeleider •'. Below this, the name 'Berg van den, Ruud' is displayed in a grey header bar, accompanied by a green back arrow icon and a blue save icon. The main form area contains three fields: 'Rol titel' (a text input field), 'Systeem dienstverleners' (a dropdown menu with a blue highlight), and 'Kies een persoon' (a dropdown menu). The form is set against a light grey background with a dark blue footer bar.

- Geef de rol een door uzelf te bepalen naam
- Selecteer de soort dienstverlener. Zie [hier](#) voor een nadere uitleg
- Selecteer de toe te wijzen persoon uit de scrollijst
- Klik op Versturen/Opslaan

Afdelingshistorie

Voor het registreren en wijzigen van de afdeling waar de medewerker werkzaam is.

*Let op: de Afdelingen worden door de beheerder aangemaakt in de **beheermodule**.*



1 Wijzig



Hier kan de startdatum en/of de afdeling gewijzigd worden.

Let op: als de verzuimhistorie per afdeling bewaard moet blijven, voeg dan een nieuwe afdeling toe ipv het veranderen van de huidige afdeling.

2 Verwijder



klik op deze knop om een toegewezen afdeling te verwijderen.

3 Nieuwe afdeling



Als een medewerker overgeplaatst wordt naar een andere afdeling, registreer dan de nieuwe afdeling. Op deze wijze blijft de afdelingshistorie bewaard. Tevens is dit van belang voor de verzuimhistorie.

Klik op de knop *Nieuwe afdeling*



- Selecteer een startdatum
- Selecteer een Afdeling

Klik op *Opslaan*

Re-integratie dossier

Het re-integratiedossier is de kern van Absentiemanager en bevat alle details van het verzuimproces, van ziekmelding tot en met hersteldmelding.

Het re-integratiedossier wordt automatisch aangemaakt zodra een ziekmelding is geregistreerd. Bij de hersteldmelding wordt het dossier niet automatisch verwijderd, maar blijft het 28 dagen actief. Dit laatste houdt verband met de bepaling van de Wet Verbetering Poortwachter: een verzuimproces dat binnen 28 dagen na de laatste hersteldmelding wordt opgestart, maakt deel uit van het voorgaande verzuim (=samengesteld verzuim).

Op de 29e dag na de hersteldmelding wordt het actieve re-integratie dossier afgesloten en overgezet naar het elektronische archief. Daar worden alle historische dossiers van iedere werknemer bewaard en kunnen de details altijd weer worden geraadpleegd.

Vervolgens kunt u via de Crossnavigatie (Dossiers -> Archief) het dossier opvragen in het archief.

The screenshot shows the 'Re-integratie-dossier' menu with several sub-items: 'Notities', 'Probleem-analyse', 'Bijstelling Probleemanalyse', 'Plan van Aanpak', 'Bijstelling Plan van Aanpak', 'Overige UWV Documenten', and 'Gegeneerde pdfs'. Below the menu is a table titled 'Poortwachter tijdlijn' with columns: 'Naam /', 'BSN', 'Afdeling', 'Manager', 'Eerste verzuimdag', 'Datum werkhervatting', and 'Verzuimdagen'. The table lists 14 employees with their respective details.

Naam /	BSN	Afdeling	Manager	Eerste verzuimdag	Datum werkhervatting	Verzuimdagen
Berg van den, Ruud		R&D		20-07-2010		143
Boone Lanzalotti, Jolanda	143541687	Algemeen	Berkel van, Piet	08-11-2009	23-11-2010	0
Dijk van, Jan		Inkoop & Logistiek	Berg van den, Ruud	31-08-2010		101
Gordijn, Sandro		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	03-05-2010		151
Groot de, Walter	111111122	HRM	Everts Lanzalotti, Floris	24-03-2010		93
Jansen, Pascal		R&D	Goossens, Daan	08-11-2010		32
Loos, Simone		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	12-03-2009		638
Molewater, Joost		Inkoop & Logistiek	Dijk van, Jan	23-11-2010		17
PLEKKER, K.J.	143386104	Algemeen	Berkel van, Piet	23-11-2010		17
Soldt van, Dick		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	11-06-2009		547
Taal, Gerard		HRM	Everts Lanzalotti, Floris	23-11-2010		17
Zanten van, Henriette		Financiën	Meertens, Eddy	23-11-2010	05-05-2011	0

1

Selecteer medewerker

De lijst die wordt gepresenteerd na het aanklikken van het submenu Re-integratie van het menu Dossiers toont alle medewerkers die op dit moment arbeidsongeschikt zijn of waarvan de hersteldmelding minder dan 28 dagen geleden heeft plaatsgevonden (de lijst bevat de actieve re-integratie dossiers).

- Selecteer een medewerker om diens [re-integratie dossier](#) te openen.

2 Zoek medewerker



Klik op deze knop om het [Zoek-medewerker](#) scherm te openen en de juiste medewerker te zoeken en te selecteren.

Let op: zoekt u een medewerker die uit dienst is? Vul in het Zoekscherm bij de Uitdienst code een "1" in.

Poortwachter tijdlijn

Dit scherm heeft onder meer de volgende functies:

- een grafische weergave van het verzuimproces langs een tijdsas van twee jaren
- presentatie van afgesloten en nog openstaande acties binnen dit dossier
- de notatiefunctie voor het aanmaken, verzenden, wijzigen & inzien van notities en acties

The screenshot shows the 'Poortwachter tijdlijn' interface. At the top, there are three main sections: 'Medewerker info' (1), 'Actielijst' (3), and 'Toon notities' (7). Below these are buttons for 'Grafische weergave (poortwachtertijdlijn)' (2), 'Terug naar lijst' (4), 'Nieuwe notitie' (5), and 'Zoek medewerker' (6). The interface includes a navigation bar with tabs like 'Re-integratie-dossier', 'Notities', 'Probleem-analyse', 'Bijstelling Probleemanalyse', 'Plan van Aanpak', 'Bijstelling Plan van Aanpak', 'Overige UWV Documenten', and 'Gegenereerde pdf's'. A 'Crossnavigatie menu' (8) is located below the navigation bar, containing icons for home, add, reports, print, and user. The main content area shows a timeline for 'Eerste verzuimdag - 21-01-2011 (100%)' with two rows for 'Eerste jaar' and 'Tweede jaar'. Below the timeline is a table of activities with columns for 'Datum', 'Acties', 'Verantwoordelijke', 'Status', and 'Datum'. A callout (9) points to the 'Status activiteit' column in the table.

Datum	Acties	Verantwoordelijke	Status	Datum
03-06-2011	Protocol > Evaluatie Plan van aanpak week 20	Leidinggevende	●	
22-04-2011	Protocol > Evaluatie Plan van aanpak week 14	Leidinggevende	●	
18-03-2011	UWV Wk 8 > Maak plan van aanpak	Leidinggevende	●	
04-03-2011	UWV Wk 6 > Maak probleemanalyse	Bedrijfsarts	●	
18-02-2011	Protocol > Reiskostenvergoeding aanpassen i.v.m. verzuimduur 28 dagen	HRadmin	●	
04-02-2011	Protocol > Attentie aan medewerker i.v.m. verzuimduur 2 weken?	HRM	●	13-02-2011
29-01-2011	Protocol > Leidinggevende moet stand van zaken opnemen	Leidinggevende	●	
26-01-2011	Protocol > Leidinggevende moet stand van zaken opnemen	Leidinggevende	●	13-02-2011
21-01-2011	Ziekmelding	HRM	●	26-01-2011
21-01-2011	Protocol > Leidinggevende moet stand van zaken opnemen	Leidinggevende	●	

Let op: afhankelijk van uw rol in het re-integratie proces, ziet u die tabbladen waartoe u rechten heeft.

1 Medewerker info

Klik op de  om de algemene gegevens van de medewerker te bekijken:

Datum werkhervatting		Functie	Medewerker
Evt. aanvangsdatum WIA	31-05-2012	Geboortedatum	10-10-1970 (41)
Verzuimfrequentie (12 mnd)	0	Geslacht	Man
Manager	Dillema, Roos (070-3907204) (070-3201150)	Uren per week	36

en klik weer om te gegevens te verbergen.

2 Grafische weergave (poortwachtertijdlijn)

De kalender geeft de Verzuimtijdlijn weer. Uitleg:



Verzuimperiode (ieder vakje geeft een week weer)



Weeknummers met Wet Poortwachtermomenten (te prepareren UWV documenten)

Tip: ga met de muis op het weeknummer staan en zie welke actie moet worden uitgevoerd



geeft aan dat de 6-wekelijkse bijstelling van het Plan van Aanpak dient plaats te vinden



de periode tussen 2 verzuimperiodes (indien deze periode minder bedraagt dan 28 dagen en



zwangerschapsverlofperiode

Deze weergave is opgemaakt aan de hand van:

1. wetgeving
2. verzuimhistorie
3. zwangerschapsmeldingen

3 Actielijst

De actielijst toont alle afgesloten en nog openstaande acties. Deze acties hebben als bron:

- De Wet Verbetering Poortwachter (UWV verplichtingen, vastgelegd in de Absentiemanager software)
- Het bedrijfsprotocol (overeengekomen met uw organisatie en vastgelegd in [de berichtenstroom](#))
- Handmatig aangemaakte acties ([notities](#))

Om een activiteit te openen en te bekijken, uit te voeren en/of gereed te melden:

- Klik op de datum van een activiteit

Let op: afhankelijk van de soort activiteit (protocol/UWV/handmatig opent zich een ander scherm)

- Het volgende scherm opent in geval van een automatisch aangemaakte actie vanuit de berichtenstroom:

Werknemer	Soldt, Dick van (Aalbers demo bedrijf / Aalbers / HRM)
Te nemen actie:	24270: Reïntegratieverslag opstellen (week 86)
Geagendeerd op:	13-01-2011
Gereed?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Inactiveren <input checked="" type="radio"/> Niet actief
Datum gereed:	24-01-2011
Verantwoordelijke	

- Geef aan of de activiteit is uitgevoerd, op welke datum en door welke verantwoordelijke
- Klik op de *Versturen/Opslaan* knop om de wijzigingen op te slaan.

Let op: U kunt alleen activiteiten openen & wijzigen waarvoor u gerechtigd bent.

4 Terug naar lijst



Klik op deze knop om terug te gaan naar het totale overzicht van alle medewerkers met een actief re-integratief dossier

5 Nieuwe notitie

Hiermee voegt u een nieuwe actie of notitie toe aan het Re-integratie dossier.

Klik [hier](#) voor een volledige uitleg over notities.

6 Zoek medewerker



Klik op deze knop om het [Zoek-medewerker](#) scherm te openen en de juiste medewerker te zoeken & selecteren.

7 Toon notities

Wilt u alle notities in één keer bekijken en eventueel printen, gebruik dan deze knoppen:



= toon alle notities uit het Re-integratie dossier

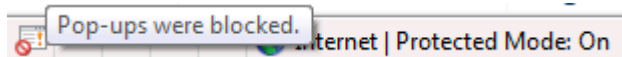


= toon alle notitie uit het Preventiedossier



= toon alle notities uit zowel het Re-integratie- als het Preventiedossier

Let op 1: de notities openen in een webbrowser. Als deze niet opent, check of er "Pop ups" zijn geblockt.



Met behulp van rechtsklikken op deze melding kunnen de Pop-ups tijdelijk worden toegelaten.

Let op 2: als er al een notitie-overzicht is geopend, dan opent er geen tweede overzicht maar worden de notities uit het eerste overzicht overschreven.

8 Crossnavigatie menu

Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Vanuit het Crossnavigatie menu rechts bovenin het scherm, kunt u direct een bepaalde actie voor de geselecteerde medewerker starten. Bijvoorbeeld:

- Hersteld melden (via *Acties*)
- Afspraak maken (via *Acties*)
- Verzuimhistorie bekijken (via *Info*)

U omzeilt hiermee het hoofdmenu. Het voordeel is dat u direct bij de gegevens van de betreffende medewerker komt. U hoeft de medewerker niet opnieuw op te zoeken.

Let op: U ziet alleen de menu-items waarvoor u rechten heeft.

Status activiteit

9

- = nog uit te voeren, datum nog niet verstreken
- = nog uit te voeren, datum is verstreken (te laat)
- = afgerond, binnen de gestelde termijn
- = afgerond, buiten de gestelde termijn (te laat afgerond)

De kleuren van de bolletjes wijzigen automatisch mee met de status van de activiteit

Notities

De notiefunctie is een wezenlijk element van het re-integratiedossier. Met deze functie kan iedere betrokkene die daartoe de rechten heeft notities aanmaken, inzien en bewerken. De notities worden vastgelegd in het dossier en kunnen bovendien, indien gewenst, per e-mail worden verzonden aan andere betrokkenen, eventueel met bijlagen.

De maker van de notitie kan aangeven dat deze niet door anderen kan worden bewerkt of -in het geval van privacygevoelige informatie- zelfs niet door anderen kan worden gelezen.

Ook kan bij het aanmaken van een notitie worden bepaald dat deze als een actie wordt opgelegd aan een andere betrokkene, met opgave van de datum waarop de actie moet zijn uitgevoerd. De actie verschijnt in dit geval in de actiemonitor.

Tenslotte kan de maker aan een notitie een 'follow-up' datum voor zichzelf toevoegen.

Let op: houd er rekening mee dat notities alleen door u kunnen worden ingezien of bewerkt wanneer u de maker bent of indien de maker heeft aangegeven dat derden daartoe zijn gerechtigd

The screenshot shows the 'Notities' section of the Absentiemanager software. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Re-integratie-dossier', 'Notities' (selected), 'Probleem-analyse', 'Bijstelling Probleemanalyse', 'Plan van Aanpak', 'Bijstelling Plan van Aanpak', 'Overige UWV Documenten', and 'Gegenereerde pdfs'. Below the navigation bar, there is a search bar containing the name 'Bie de, Willem'. To the right of the search bar are icons for adding, deleting, and refreshing. Below the search bar, there is a section titled 'Notities' with two input fields: 'Begindatum' and 'Einddatum'. Below these fields is a table with the following columns: 'Datum', 'Uitgevoerd', 'Onderwerp', 'Gemaakt door', and 'Rapport'. The table contains five rows of data:

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?	beheer	
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen	beheer	
25-01-2011	Nee	Actie met spoed	beheer	
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts	beheer	
26-10-2010	Ja	Graag info over vermoedelijke verzuimduur	beheer	

Nieuwe notitie



Klik op de icoon 'Nieuwe notitie'

Het volgende scherm verschijnt:

In het invoerveld kunt u uw notitie opmaken. Het is aanbevolen altijd de instelling 'Tekst met opmaak' te selecteren. Hiermee heeft u namelijk de beschikking over een tekstopmaakfunctie die u kunt activeren door middel van het pijltje linksboven. Met gebruikmaking van deze functie kunnen de notities desgewenst als brief worden opgemaakt en afgedrukt.

Let op de functionaliteit achter de volgende iconen:



Hiermee kunt u het invulveld vergroten om de tekstinput te vergemakkelijken



Voor een (afdruk)voorbeeld van de voorlopige inhoud van uw notitie



Om tekstdelen in uw notitie te plakken als Word-gegevens

Tekstmodule invoegen

Naast 'vrije' notities kunt u door middel van het pijltje rechtsboven een scrollijst oproepen van in de beheermodule "Documenten/teksten" / 'Bedrijfstekstmodules' of 'Persoonlijke tekstmodules' aangemaakte standaard documenten of tekstblokken. U kunt vervolgens uit deze lijst het gewenste standaarddocument selecteren en eventueel verder aanvullen. Zo kunnen, bijvoorbeeld, bevestigingen van spreekuurafspraken snel opmaken, afdrukken en verzenden.

*Klik op de cursor om de scrollijst met standaard tekstmodules op te roepen

*Selecteer de gewenste tekstmodule

*Klik op de icoon "Invoegen tekstmodules"

De geselecteerde tekstmodule verschijnt nu op het scherm:

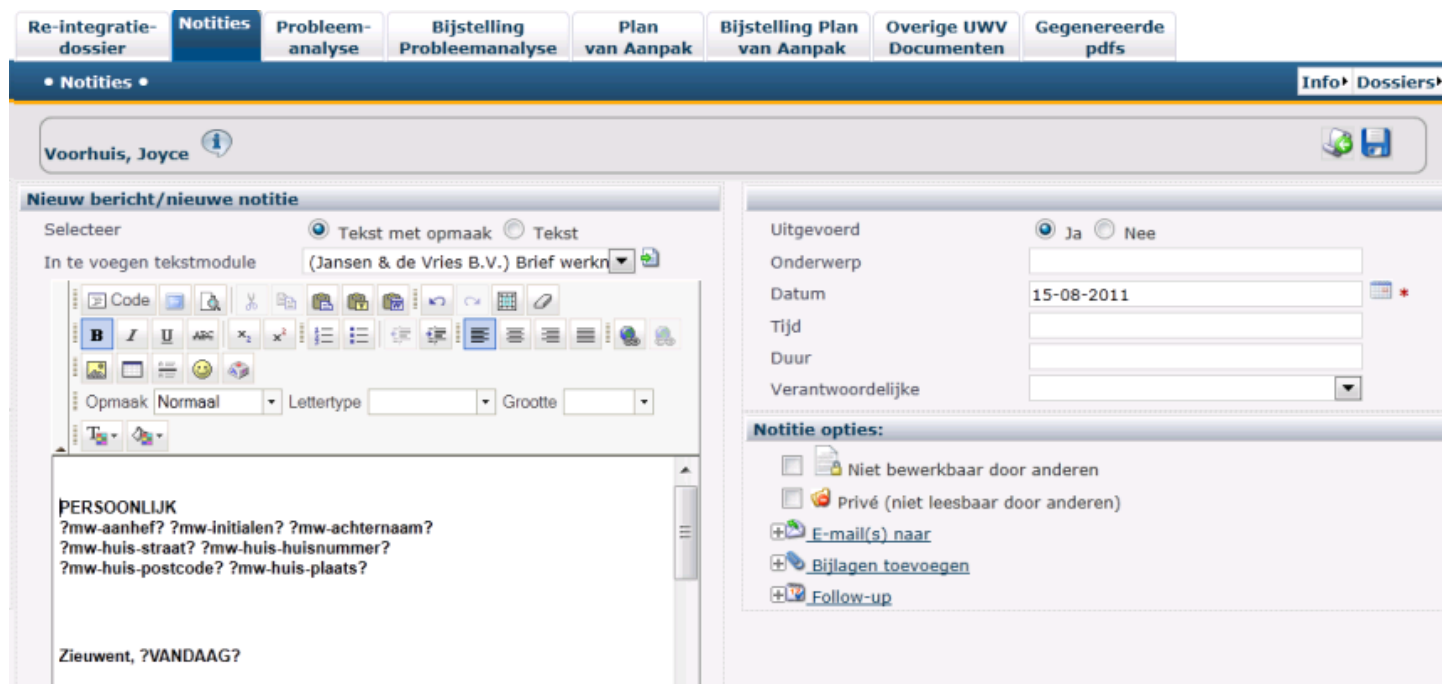


*Klik op de cursor om de scrollijst met standaard tekstmodules op te roepen

*Selecteer de gewenste tekstmodule

*Klik op de icoon "Invoegen tekstmodules"

De geselecteerde tekstmodule verschijnt nu op het scherm:



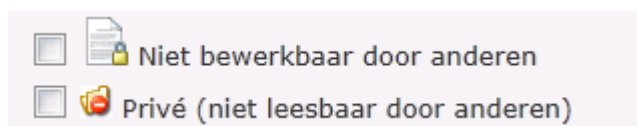
Een notitie als actie plaatsen

Als een notitie niet alleen als zodanig is bedoeld, maar tevens als actie aan één van de andere verantwoordelijken, gaat u als volgt te werk:



- *Vink achter "Uitgevoerd" 'Nee' aan
- *Vul achter "Datum" in op welke datum de actie moet worden uitgevoerd
- *Vul desgewenst tijdstip en duur van de actie in
- *Selecteer de verantwoordelijke uit de scrollijst

Notitie opties: Beschermen van een notitie



'Niet bewerken door anderen' staat standaard ingeschakeld. Dit betekent dat anderen dan de maker van een notitie deze notitie niet kunnen bewerken. Vink deze optie af om het bewerken door derden wel mogelijk te maken.

"Privé" (niet leesbaar door anderen): vink deze optie aan als de notitie privacygevoelig is en u deze voor anderen niet zichtbaar wil maken

Notitie opties: notitie als e-mail verzenden

Klik op de hyperlink om de gemaakte notitie als e-mailbericht te verzenden naar èèn of meerdere van de andere betrokkenen of naar een "vrij" e-mailadres

Notitie opties:

- Niet bewerkbaar door anderen
- Privé (niet leesbaar door anderen)
- E-mail(s) naar** ←
- Medewerker - Bie, Willem de ()
- Manager - Everts, Floris ()
- Administratie/HRM - Plekker, ()
- Arbodienstverlener - ----
- Werkgever - Plekker, Frits (f.plekker@cymax.nl)
- Verzumcoördinator - Vink, Rob ()

Optionele e-mailadressen:


Let op 1: een reeds gemaakte notitie kan ook achteraf als e-mailbericht worden verzonden. Open daartoe de notitie (zie: Notities inzien), klik op de optie, selecteer de e-mailontvanger en klik tenslotte op "Versturen/opslaan"

Let op 2: Wanneer u een notitie als e-mailbericht hebt verzonden worden de gegevens van uzelf en van de ontvanger in de notitie opgenomen (zie: Notities inzien voor details):

Notitie van: beheer ()
Datum: 15-08-2011 15:19:52

Verstuurd naar: Plekker (Werkgever) <f.plekker@cymax.nl>

Notitie opties: Bijlagen toevoegen aan een per e-mail te verzenden notitie:

Klik op de hyperlink  [Bijlagen toevoegen](#) en blader vervolgens naar het toe te voegen bestand

Notitie opties: Een 'Follow-up' aanmaken


Wanneer u, als maker van een notitie, de uitvoering van een daarin vastgelegde taak zelf wilt opvolgen kunt u een "Follow-up" aanmaken.

*Klik op de hyperlink  [Follow-up](#)

Follow-up

Uitgevoerd Ja Nee ←

Onderwerp

Datum 

Tijd

Duur

Verantwoordelijke

*Vink allereerst bij "Uitgevoerd" 'Nee' aan. Vul vervolgens in: Onderwerp, Datum (de datum waarop u de opvolging wilt doen) en selecteer de Verantwoordelijke persoon.

Bij "Versturen/opslaan" wordt de notitie

- in het re-integratiedossier opgeslagen,
- eventueel als e-mailbericht verzonden,
- in de actiemonitor als actie voor de geselecteerde verantwoordelijke aangegeven en
- als follow-up activiteit voor uzelf gemarkeerd.

Notities inzien en bewerken

Notities inzien en bewerken

U kunt drie wegen bewandelen om gemaakte notities terug te vinden en in te zien:

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?	beheer	
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen	beheer	
25-01-2011	Nee	Actie met spoed	beheer	
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts	beheer	
26-10-2010	Ja	Graag info over vermoedelijke verzuimduur	beheer	

1. Zoekt u één of meerdere notities die binnen een bepaald datumbereik zijn aangemaakt dan kunt u de begin- en einddatum daarvan ingeven. Als u dit gedaan heeft selecteert u vervolgens:



voor alle re-integratienotities die in dit datumbereik zijn aangemaakt



voor alle in de bedoelde periode in het preventiedossier aangemaakte notities



voor zowel re-integratie als preventienotities

Bij deze zoekacties worden alle aangetroffen notities onder elkaar gepresenteerd, met opgave van verzenders en ontvangers indien de notitie als e-mail is verzonden:


Re-integratienotitie	Datum: 27-05-2011	Tijd:	Duur:
Onderwerp: Graag telefonisch contact met Wim opnemen			
Henk,			
Zou jij alsjeblieft op uiterlijk 27-5 contact op willen nemen met Wim de Bie? Ik heb namelijk op de 28e een gesprek met de bedrijfsarts en zou graag input hebben over Wim's gevoel t.a.v. de duur van zijn ziekteverzuim. Ik wil graag vaststellen of zijn beeld overeenkomt met dat van de arts. Alvast bedankt en leg je bevindingen svp vast in het re-integratiedossier			
Notitie van: beheer () Datum: 23-05-2011 16:50:23			
Verstuurd naar:			
Notitie van: beheer () Datum: 12-08-2011 14:45:51			
Verstuurd naar:			
Notitie van: beheer () Datum: 15-08-2011 13:33:05			
Verstuurd naar:			

Re-integratienotitie	Datum: 25-01-2011	Tijd:	Duur:
Onderwerp: Actie met spoed			
Beste Jean,			
Ik heb je nu al driemaal gevraagd telefonisch contact met Wim de Bie op te nemen omdat ik dringend bepaalde informatie nodig heb van zijn bedrijfsarts en niet weet wie dat is. Laat me svp vandaag nog weten; er is vast wel iemand thuis daar die je kan informeren.			
Mvg. Lucas			
Notitie van: beheer () Datum: 26-01-2011 21:13:12			

Let op: u kunt in deze selectiemethode de aangetroffen notities inzien maar niet bewerken.

2. Selecteer één of meerdere van deze categorieën zonder een datumbereik te definiëren voor het opzoeken van alle notities in iedere categorie

3. Als u zoekt naar een notitie die op een bepaalde datum is aangemaakt:

 Klik op de "Zoek Notitie" icoon
U krijgt nu de volledige lijst van notities gepresenteerd. Via de datumfilter kunt u de notitie filteren die op een bepaalde datum is aangemaakt:





Vul zoekcriteria in

Datum

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp
26-10-2010	Ja	Graag info over vermoedelijke verzuimduur
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts
25-01-2011	Nee	Actie met spoed
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?

Wanneer de gezochte notitie is aangetroffen kun u op de datum daarvan klikken om de inhoud te openen.

Inzien van een notitie

Re-integratie-dossier **Notities** Probleem-analyse Bijstelling Probleemanalyse Plan van Aanpak Bijstelling Plan van Aanpak Overige UWV Documenten Gegeneerde pdfs

• Notities • Info Acties Dossiers

Bie de, Willem

Notities

Begindatum Einddatum

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?	beheer	 
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen	beheer	 
25-01-2011	Nee	Actie met spoed	beheer	 
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts	beheer	 
26-10-2010	Ja	Graag info over vermoedelijke verzuimduur	beheer	 

1. Via dit scherm kunt u de weergegeven notities als volgt openen:






Klik op de icoon "Tonen" naast de gezochte notitie:

Notities

Begindatum Einddatum

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?	beheer	 
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen	beheer	  Tonen
25-01-2011	Nee	Actie met spoed	beheer	 
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts	beheer	 

De betreffende notitie verschijnt (in uw browser):

Beste Floris

Gezien de duur van dit ziekteverzuim vraag ik me af of het moment niet daar is dat de leidinggevende een huisbezoek aflegt

Jean



Klik op de icoon 'Toon/verberg mw. informatie' om desgewenst te zien door wie en aan wie de notitie als e-mailbericht is verzonden:

(Klik nogmaals indien u dit juist om privacy redenen wilt verbergen)

Re-integratienotities - Preventienotities	
Bedrijfsnaam	Beerte Promotiematerialen
Naam	Kwakkelstein, Willem
Meisjesnaam	
Geboortedatum	11-09-1963

Re-integratienotitie	Datum: 05-08-2011	Tijd:
Onderwerp: Is huisbezoek aan de orde?		

Beste Floris


Gezien de duur van dit ziekteverzuim vraag ik me af of het moment niet daar is dat de leidinggevende een huisbezoek aflegt

Jean

Notitie van: beheer ()
Datum: 01-08-2011 12:23:18

Verstuurd naar: Plekker (Werkgever) <f.plekker@cymax.nl>

Notitie van: beheer ()
Datum: 12-08-2011 14:44:40

 Klik op deze icoon om het bericht af te sluiten

Let op: indien bij het maken van de notitie de optie "Privé" werd aangevinkt zult u deze niet kunnen openen en inzien


Bewerken van een notitie:


U kunt notities bewerken door:



The screenshot shows the 'Notities' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar with the name 'Bie de, Willem' and a search icon. Below the search bar, there is a table of notifications with the following columns: Datum, Uitgevoerd, Onderwerp, Gemaakt door, and Rapport. The table contains five rows of data.

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
05-08-2011	Nee	Is huisbezoek aan de orde?	beheer	 
27-05-2011	Nee	Graag telefonisch contact met Wim opnemen	beheer	 
25-01-2011	Nee	Actie met spoed	beheer	 
09-12-2010	Nee	Informeel gesprek met bedrijfsarts	beheer	 
26-10-2010	Ja	Graag info over vermoedelijke verzuimduur	beheer	 

1. Via dit scherm naast de bedoelde notitie op de icoon "Bewerken"  te klikken en de bewerking uit te voeren

2. Of door de bewerking rechtstreeks uit te voeren als u de notitie hebt gevonden door middel van de “Zoek notitie” optie 

Let op: indien bij het maken van de notitie de optie “Niet bewerkbaar door anderen ” is aangevinkt zult u deze niet kunnen bewerken

Probleemanalyse

Door middel van deze knop kan het invulsjabloon worden opgeroepen van dit UWV document en vervolgens worden ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van Cymax altijd de actuele versie beschikbaar te maken.

Indien de betreffende informatie in de Absentiemanager database is opgenomen worden bepaalde velden automatisch ingevuld.

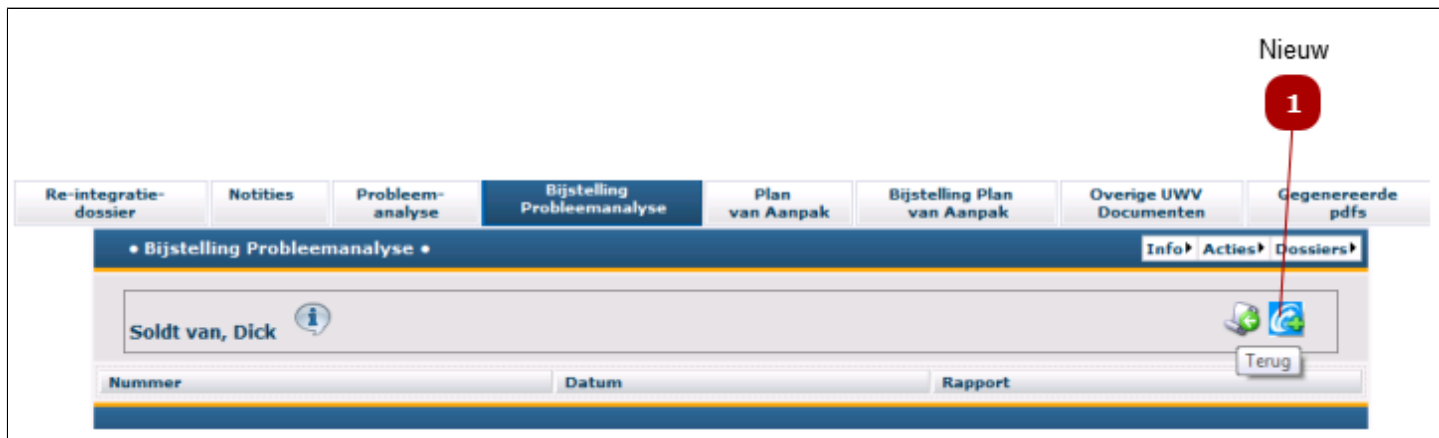
Let op : vergeet niet de velden op de onderzijde van het sjabloon in te vullen. Alleen wanneer aangegeven wordt dat het formulier volledig is verdwijnt de betreffende actie uit de Actiemonitor en het verzuimdashboard.

Sla het document op door middel van de Opslaan-toets

Let op : maak altijd een pdf versie aan van dit document door middel van de knop . Deze versie wordt opgeslagen en kan daarna worden opgeroepen met de knop "Gegenereerde pdf's om te worden afgedrukt, ondertekend en verzonden naar de betreffende verantwoordelijke.

Bijstelling Probleemanalyse

Voor het registreren van bijstellingen op de eerder gemaakte Probleemanalyse. Deze documenten zijn van belang voor de naleving van de Wet Verbetering Poortwachter.



Klik op deze knop om een nieuwe bijstelling aan te maken.

Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Bijstelling Probleemanalyse' form. At the top, there is a message: 'De probleemanalyse wordt bijgesteld omdat de situatie van de werknemer gewijzigd is, of omdat de reïntegratie anders verloopt dan verwacht.' Below this, there are several fields: 'Nummer' (value: 1), 'Datum' (value: 24-01-2011), 'Reden bijstelling' (empty text area), 'Gewijzigde eindconclusie' (empty text area), and 'Naam dienstverlener' (empty text field). There are also 'Info', 'Acties', and 'Dossiers' tabs at the top right.

Vul de gegevens in en klik op de knop *Opslaan* om te gegevens te bewaren.

Plan van Aanpak

Door middel van deze knop kan het invulsjabloon worden opgeroepen van dit UWV document en vervolgens worden ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van Cymax altijd de actuele versie beschikbaar te maken.

Indien de betreffende informatie in de Absentiemanager database is opgenomen worden bepaalde velden automatisch ingevuld..

Let op : vergeet niet de velden op de onderzijde van het sjabloon in te vullen. Alleen wanneer aangegeven wordt dat het formulier volledig is verdwijnt de betreffende actie uit de Actiemonitor en het verzuimdashboard

Sla het document op door middel van de Opslaan-toets

Let op : maak altijd een pdf versie aan van dit document door middel van de knop  . Deze versie wordt opgeslagen en kan daarna worden opgeroepen met de knop "Gegenereerde pdf's" om te worden afgedrukt, ondertekend en verzonden naar de betreffende verantwoordelijke.

Bijstelling Plan van Aanpak

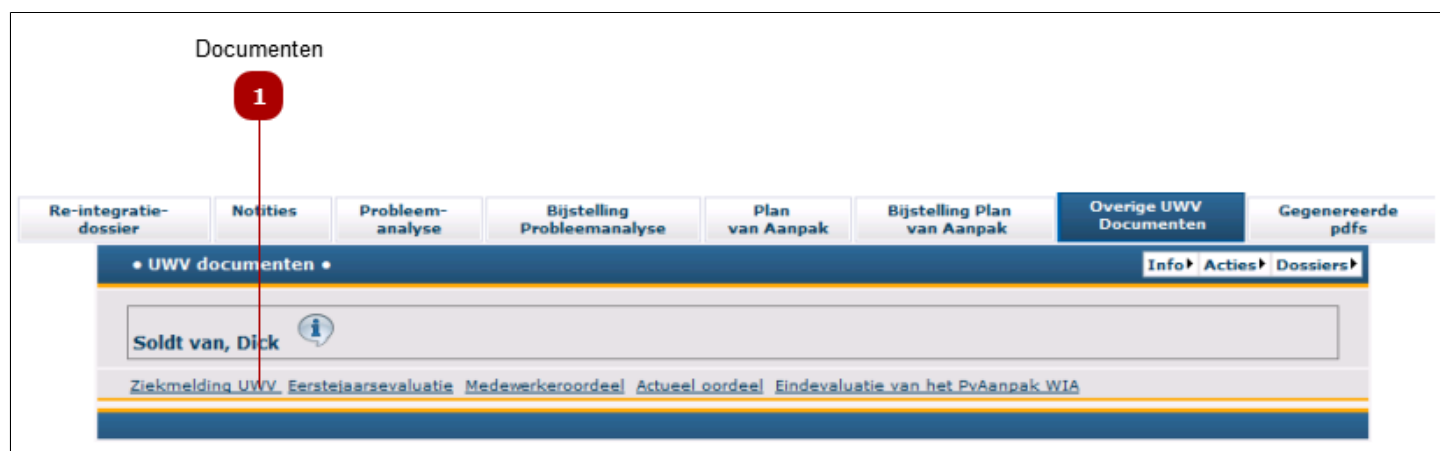
Voor het registreren van bijstellingen op het eerder gemaakte Plan van Aanpak.

The screenshot shows a web application interface for 'Bijstelling Plan van Aanpak'. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Re-integratie-dossier', 'Notities', 'Probleem-analyse', 'Bijstelling Probleemanalyse', 'Plan van Aanpak', 'Bijstelling Plan van Aanpak' (selected), 'Overige UWV Documenten', and 'Gegeneerde pdfs'. Below the menu is a breadcrumb trail: '• Bijstelling Plan van Aanpak •'. On the right side of the breadcrumb, there are links for 'Info', 'Acties', and 'Dossiers'. The main content area has a header for 'Voorbeeld J., Antony' with an information icon and navigation arrows. Below this is a text box containing the instruction: 'Het kan nodig zijn het plan van aanpak bij te stellen. Bijvoorbeeld: als de situatie van de werknemer wijzigt of als de reïntegratie niet verloopt zoals afgesproken. Ook deze bijstellingen worden weer samen door werkgever en werknemer opgesteld.' The form contains several input fields: 'Nummer' with the value '1', 'Datum' with the value '15-07-2011' and a calendar icon, 'Reden bijstelling' (empty), 'Bijstelling 'Einddoel'' (empty), and 'Bijstelling 'Afspraken'' (empty). Each input field has a small icon on the right side.

Vul de gegevens in en klik op de knop Opslaan om te gegevens te bewaren.

Overige UWV-documenten

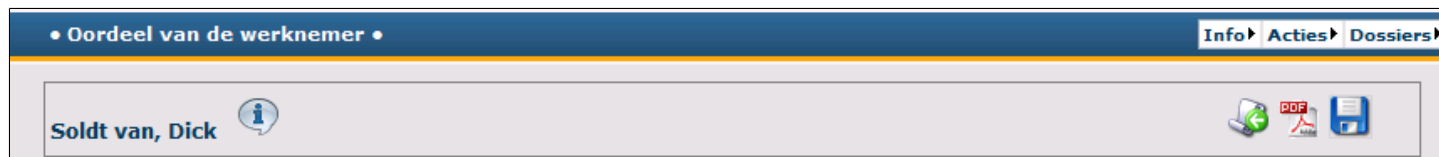
Onder deze knop kunt u de minder frequent gebruikte UWV documenten oproepen.





1 Documenten

Klik op het benodigde document om deze te openen en in te vullen.

Voorbeeld van een document:



- Klik op  om het document op te slaan (*let op de aanwijzingen bovenin het scherm -> verplichte velden!*)
- Klik op  om het document in PDF-formaat op te slaan. (Aangemaakte PDF-documenten staan in het PDF-tabblad)

Gegeneerde PDF's

Met deze knop kunnen alle in pdf opgeslagen UWV documenten worden getoond en eventueel afgedrukt.

The screenshot shows the 'Gegeneerde pdfs' tab in the Absentiemanager interface. The table below lists the generated PDF documents for the employee 'Soldt van, Dick'.

PDF bestandsnaam	Bedrijf/Afdeling/Werknemer	Datum		Rapport
Oordeel van de werknemer	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	24-01-2011	Aangemaakt	
Actueel oordeel bij de probleemanalyse	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	24-01-2011	Aangemaakt	
Ziekteaangifte	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	06-10-2010	Aangemaakt	
Ziekteaangifte	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	22-09-2010	Aangemaakt	
Ziekteaangifte	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	07-09-2010	Aangemaakt	
Probleemanalyse	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	17-12-2009	Aangemaakt	
Probleemanalyse	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	17-12-2009	Aangemaakt	
Probleemanalyse	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	17-12-2009	Aangemaakt	
Plan van aanpak	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	13-11-2009	Aangemaakt	
Actueel oordeel bij de probleemanalyse	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	22-10-2009	Aangemaakt	
Ziekteaangifte	Aalbers / HRM / Soldt, Dick van	16-10-2009	Aangemaakt	

1 Download



Klik op deze knop om het PDF-document/rapport te downloaden

2 Verwijder



Klik op deze knop om het PDF-document/rapport te verwijderen.

Preventiedossier - medewerker selecteren

Het [preventiedossier](#) dient voor het maken en verzamelen van notities van preventieve aard. Deze notities zijn niet gerelateerd aan een ziekteverzuim, maar van belang voor het vastleggen van waarnemingen omtrent arbogerelateerde- of de gezondheidsaspecten van een bepaalde medewerker.

Selecteer een medewerker om een niet-verzuimgerelateerde actie of notitie aan te maken of te bekijken.

Selecteer medewerker
Zoek medewerker

• Preventiedossier •

Naam	Geboortedatum	Manager	Laatste ziekmelding	Afdeling	Locatie
Abtrouw, Adrie	11-03-1948	Wachter, Kitty	24-05-2011	Detachering PUMU	
Amores Van, Dennis	14-08-1975	Snoek, Lisette		Kwaliteit	
Arkelmans, Luuk	10-08-1957	Rientjens, Bert	25-05-2011	Consultancy Overig	
Asphaal, Mariska	25-02-1977	Kuppens, Anique		Detachering OVO	
Beeftink Van, Andries	23-07-1967	Damman, Gert		Consultancy NL	
Beeftink, Gijs	26-11-1953	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Beemster, E	26-04-1948	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Beilegh, Martin	04-09-1964	Wachter, Kitty		Detachering PUMU	
Berenpoot, Lindy	16-04-1985	Heiningen Van, E.J.M.		Support	
Bertels, Ron	04-12-1969	Rientjens, Bert		Consultancy Overig	

Volgende —

1

Selecteer medewerker

Klik op de naam van de medewerker om het Preventiedossier te openen.

2

Zoek medewerker



Is de lijst van medewerkers erg lang, dan kunt u een medewerker zoeken op bijvoorbeeld voornaam, achternaam, afdeling of manager.

- Klik op deze knop om het scherm [zoek-medewerker](#) te openen.

Preventiedossier-acties

Dit individuele dossier geeft de notities en acties in het Preventiedossier van de geselecteerde medewerker weer.

Medewerker info 1 Notities 2 Alle notities bekijken 3 Nieuwe notitie 4

• Preventiedossier • Info ▶ Acties ▶ Dossiers ▶

Berkel van, Piet

Notities

Begindatum Einddatum

Datum	Uitgevoerd	Onderwerp	Gemaakt door	Rapport
12-01-2011	Nee	werkplek onderzoek ivm RSI-klachten	beheer	
10-10-2010	Ja	Rugklachten	beheer	

Wijzig notitie 6 Bekijk/print notitie 5

7 Wel/niet bewerken

1 Medewerker info

Klik op de  om de algemene gegevens van de medewerker te bekijken.

2 Notities


Hier staan alle [notities](#) die voor deze medewerker in het Preventiedossier zijn aangemaakt

3 Alle notities bekijken

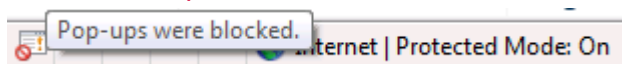
Wilt u alle notities in één keer bekijken en eventueel afdrukken, gebruik dan deze knoppen:

 = toon alle notities uit het Re-integratie dossier

 = toon alle notitie uit het Preventiedossier

 = toon alle notities

Let op 1: de notities openen in een webbrowser. Als deze niet opent, check of er "Pop ups" zijn geblokt.



Met behulp van rechtsklikken op deze melden kunnen de Pop-ups tijdelijk worden toegelaten.

Let op 2: als al een notitie-overzicht is geopend, kunt u geen tweede overzicht openen, maar worden de notities uit het eerste overzicht overschreven.

4 Nieuwe notitie



Klik op deze knop om een [nieuwe preventienotitie/actie](#) aan te maken.

5 Bekijk/print notitie




Klik op deze knop om de notitie te bekijken en eventueel te printen.

6 Wijzig notitie



Klik op deze knop om de notitie te wijzigen.

Let op: om een notitie te verwijderen moet deze eerst worden geopend. In de notitie staat de knop Verwijder ()

7 Wel/niet bewerken



Geeft aan of een notitie wel of niet door anderen bewerkt kan worden. Dit wordt geregistreerd onder [Notitie](#) opties.

Notitie

De notatiefunctie is een wezenlijk element zowel van het re-integratiedossier alsook van het preventiedossier. Met deze functie kan iedere betrokkene die daartoe de rechten heeft notities aanmaken, inzien en bewerken. De notities worden vastgelegd in het dossier en kunnen bovendien, indien gewenst, per e-mail worden verzonden aan andere betrokkenen, eventueel met bijlagen.

De maker van de notitie kan aangeven dat deze niet door anderen kan worden bewerkt of -in het geval van privacygevoelige informatie- zelfs niet door anderen kan worden gelezen.

Ook kan bij het aanmaken van een notitie worden bepaald, dat deze als een actie wordt opgelegd aan een andere betrokkene, met opgave van de datum waarop de actie moet zijn uitgevoerd. De actie verschijnt in dit geval in de actiemonitor.

Tenslotte kan de maker aan een notitie een 'follow-up' datum voor zichzelf toevoegen.

The screenshot shows a web application interface for creating or editing a prevention note. The header indicates the user is 'Berkel van, Piet' in a 'Preventiedossier'. The main area is titled 'Preventie-notitie aanmaken of bewerken'. On the left, there are options to 'Selecteer' (Text with structure or Text) and a dropdown for 'In te voegen tekstmodule' (Aalbers) Werkplekonderzoek. On the right, there is a form with the following fields: 'Uitgevoerd' (radio buttons for Ja and Nee), 'Onderwerp' (werkplek onderzoek ivm RSI-klachten), 'Datum' (12-01-2011), 'Tijd', 'Duur', and 'Verantwoordelijke'. Below the form is a section 'Notitie opties' with two checkboxes: 'Niet bewerkbaar door anderen' (checked) and 'Privé (niet leesbaar door anderen)'. There are also two buttons: 'E-mail(s) naar' and 'Bijlagen toevoegen'.















Let op: houd er rekening mee dat notities alleen door u kunnen worden ingezien of bewerkt wanneer u de maker bent of indien de maker heeft aangegeven dat derden daartoe zijn gerechtigd

Hoe een nieuwe notitie te maken, (zoals in re-integratiedossier): [Nieuwe notitie](#)

Hoe een notitie in te zien en te bewerken (zoals in re-integratiedossier): [Notities inzien en bewerken](#)

Menu Rapporten

Binnen Absentiemanager kunnen een twaalfstal verzuimrapporten worden aangemaakt en ingezien. Voor ieder rapport is bepaald op welk niveau van gegevensbeveiliging (organisatie, bedrijf, afdeling, verzuimbegeleider) het rapport kan worden aangemaakt. De hieronder weergegeven [rapporten](#) zijn beschikbaar:

* Rapport maken *		
Titel	Voorbeeldrapport	Rapport
Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal		
Verzuimfrequentie per medewerker per maand (12 maanden)(VF-01)		
Totaaloverzicht medewerkers en verzuimpercentage		
Individuele verzuimkaart van geselecteerde medewerker		
Overzicht ziekte in geselecteerde periode (ZV-3.03)		
Totaal aantal ziekte-dagen per medewerker		
Verzuimfrequentie per afdeling per maand (12 maanden) (VF-02)		
Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)		
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		
Maandrapportage AC% per locatie en afdeling (ZV-3.04)		
Overzicht ziekte-dagen en meldingsfrequentie per medewerker		
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		
Afdeling verzuimrapport 12 maanden (ZV-3.01a)		
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		

Dynamische rapporten

De meeste van deze rapporten bestrijken een 'dynamische' periode van 12 maanden. Dit wil zeggen dat de gebruiker een aanvangsdatum invoert en het rapport de op deze datum volgende 12 kalendermaanden weergeeft.

Kalenderdagen

De arbeidsongeschiktheidspercentages in de Absentiemanager verzuimrapporten worden berekend op basis van kalenderdagen. Dit is de berekeningsmethode die door het CBS wordt gehanteerd en aanbevolen en die gebruikers ontslaat van de verplichting fijnmazige werkroosters te onderhouden voor werknemers met een deeltijdfunctie.

Zuivere berekeningen

De door Absentiemanager geproduceerde verzuimcijfers zijn bijzonder nauwkeurig, onder meer dank zij de volgende berekeningselementen:

Beschikbare dagen: Indien een werknemer binnen het rapportagetijdvak in dienst of uit dienst is getreden worden alleen de dagen meegerekend waarop hij in dienst is geweest.

Parttime dienstverbanden: het in Absentiemanager geregistreerde aantal werkdagen wordt omgerekend naar een parttime percentage. Met dit percentage wordt het aantal beschikbare dagen berekend.

Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid: Ook dit percentage wordt meegenomen in de berekening van het aantal beschikbare dagen.

Weergave

De rapporten kunnen worden weergegeven in .pdf en/of MS Excel formaat en/of schermweergave.

Beschikbare rapporten

Onderstaand treft u van ieder beschikbaar rapport een voorbeeld aan, alsook een opgave van de per rapport bestaande opties:

1. Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal

• :Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal •

Organisatie	Beerte Promotiematerialen									
Bedrijf	Beerte Promotiematerialen									
Begindatum	01-01-2011									
Einddatum	05-07-2011									
Geboortenaam	Afdeling	Manager	Aantalmalenziek	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Berkel, Piet van	Inkoop& Logistiek	Dijk, Jan van	1			1				
Goossens, Daan	R&D	Berg, Ruud van den	1			1				
Berg, Ruud van den	Directie		1					1		
Gabrowski, Jans	Inkoop& Logistiek	Dijk, Jan van	1	1						
Bink, John	hrm	Everts, Floris	2				2			
Dijk, Ernst van	Financien	Dilema, Roos	1					1		
Jansen, Pascal	R&D	Goossens, Daan	1			1				
Bos, Stefan	Inkoop& Logistiek	Dijk, Jan van	2					1		1
Hudepol, Victor	Inkoop& Logistiek	Dijk, Jan van	1					1		1
Bijlefeld, Theo	hrm	Everts, Floris	2			1	1			
Vink, Rob	hrm	Bie, Willem de	1					1		

- Opties : *Begindatum en einddatum*
 Presentatie : *Ziekmeldingen per werknemer per werkdag*
 Weergave : *Excel, schermweergave*
 Niveau : *Manager, Verzuimbegeleider, Afdeling,*
 gegevensbeveiliging : *Bedrijf, Organisatie*

2. Verzuimfrequentie per medewerker per maand (12 maanden) (VF-01)

Verzuimfrequentie per medewerker per maand (12 maanden)(VF-01) Afdruk datum: 21-6-2011

Organisatie: Beerte Promotiematerialen

Bewrijft/afdeling/medewerker	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Beerte Promotiematerialen													
Directie													
Ruud van den Berg	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Directie	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Financien													
Alies Huting	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bidy Meerens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eric Benschop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ernst van Dijk	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Henriette van Zanten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Peter van de Bun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Roos Dilema	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Financien	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
hrm													
Danielle van Kernenate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dick van Soldt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Floris Everts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gerard Taal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
John Bink	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Rob Vink	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Sandro Gordijn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Simone Loos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Theo Bijlefeld	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Walter de Groot	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Willem de Bie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
hrm	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	4

- Opties: *Begindatum*
 Presentatie: *Het aantal verzuimmeldingen per individuele werknemer, per afdeling en voor het totaal*
 Weergave: *pdf, Excel*
 Niveau : *Verzuimbegeleider, Organisatie*
 gegevensbeveiliging:

3. Individuele verzuimkaart van geselecteerde

medewerker

Individuele verzuimkaart van geselecteerde medewerker						Afdrukdatum: 21-06-2011	
Benschop, Eric						Financien	
Begindatum	01-01-2010	Geslacht	M	Uren/plw	36		
Einddatum	21-06-2011	Geboortedatum	1970-10-10	Functie	Medewerker		
Aantal NB: I U daoen	537	Onbepaalde tijd	Ja				
1	Begindatum	Einddatum	Dagen	Verzuimoorzaak	Gevolg		
	01-06-2010		386	migraine			
Totaal			386				
			Werkelijk	Afdeling norm	Bedrijfnorm		
Ziekteverzuim %	3,594 %						
Frequentie	1						
Gemiddelde verzuim dagen	386,000 Dagen						

- Optie:** *Periode van/tot*
- Presentatie:** *Voor iedere verzuimperiode binnen de opgegeven begin- en einddatum de bovenstaande gegevens*
- Weergave:** *pdf, Excel*
- Niveau** *Manager, Verzuimbegeleider, Afdeling, gegevensbeveiliging: Bedrijf, Organisatie*

4.Overzicht ziekte in geselecteerde periode (ZV 3.03)

• Overzicht ziekte in geselecteerde periode (ZV 3.03) •														
Organisatie	Beerte Promotiematerialen													
Afdeling	Alles													
Begindatum	01-01-2011													
Einddatum	21-06-2011													
minimum aantal dagen ziek	1													
Selectie	-1													
Naam	MedewerkerID	Functie	Geboortedatum	BSN	Begindatum	Einddatum	incl	Verzuimpercentage	Dagen	ziek	Geslacht	Vangnet	Manager	Afdeling
Berkel van, Piet	100000002	Teamleider 2	10-10-1973		06-04-2011	22-05-2011		100,00	47		Man	Nee	Dijk, Jan van	Inkoop& Logistiek
Berkel van, Piet	100000002	Teamleider 2	10-10-1973		23-05-2011	23-05-2011		50,00	1		Man	Nee	Dijk, Jan van	Inkoop& Logistiek
Goossens, Daan	100000004	Teamleider 4	01-05-1970		26-01-2011	18-04-2011		100,00	83		Man	Nee	Berg, Ruud van den	R&D
Berg van den, Ruud	100000067	directeur	10-10-1965		11-02-2011	23-05-2011		100,00	102		Vrouw	Nee		Directie
Gabrowski, Jans	100000009	Secretaresse	27-02-1968		23-05-2011	23-05-2011		100,00	1		Man	Nee	Dijk, Jan van	Inkoop& Logistiek
Kemnade van, Danielle	100000012	Personeelsadviseur	10-10-1970		08-02-2010	23-05-2011		100,00	143		Vrouw	Nee	Everts, Floris	hrm
Soldt van, Dick	100000013	Personeelsadviseur	10-10-1980		08-03-2010	23-05-2011		100,00	143		Man	Nee	Everts, Floris	hrm
Bink, John	100000014	Personeelsmedewerker	01-01-1965		07-04-2011	23-05-2011		100,00	47		Man	Nee	Everts, Floris	hrm
Blokland, Anne	100000017	Assistent Planner	01-01-1970		13-06-2010	23-05-2011		100,00	143		Vrouw	Nee	Dijk, Jan van	Inkoop& Logistiek

- Opties:** *Te produceren per geselecteerde afdeling(en) of voor alle afdelingen*
Begindatum/einddatum
Minimum aantal verzuimdagen in presentatie
Normale en/of Vangnetgevallen
- Presentatie:** *Afhankelijk van de gekozen opties de bovenstaande gegevens per individuele medewerker*
- Weergave:** *Excel, schermweergave*
- Niveau** *Verzuimbegeleider, Afdeling, Organisatie*
- gegevensbeveiliging:**

5. Totaal aantal ziekte-dagen per medewerker

Totaal aantal ziekte-dagen per medewerker													Afdruk datum: 21-6-2011
Organisatie: Beerte Promotiematerialen													
Bedrijf / Afdeling	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Beerte Promotiematerialen													
Directie													
Berg, Ruud van den	0	18	31	30	23	0	0	0	0	0	0	0	102
Directie Totaal	0	18	31	30	23	0	0	0	0	0	0	0	
Financien													
Benschop, Eric	31	28	31	30	31	21	0	0	0	0	0	0	172
Bun, Peter van de	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dijk, Ernst van	0	0	0	2	22	0	0	0	0	0	0	0	24
Dillema, Roos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Huling, Ales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Meerens, Edly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zanten, Henriette van	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Financien Totaal	31	28	31	32	53	21	0	0	0	0	0	0	
hfm													
Bie, Willem de	31	28	31	30	31	21	0	0	0	0	0	0	172
Bijfeld, Theo	0	0	0	25	23	0	0	0	0	0	0	0	48
Bink, John	0	0	0	24	23	0	0	0	0	0	0	0	47
Everts, Floris	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gordijn, Sandro	31	28	31	30	31	21	0	0	0	0	0	0	172
Groot, Walter de	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamenade, Danielle van	31	28	31	30	23	0	0	0	0	0	0	0	143
Loos, Simone	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Soldt, Dick van	31	28	31	30	23	0	0	0	0	0	0	0	143
Taal, Gerard	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vink, Rob	0	0	0	0	12	21	0	0	0	0	0	0	33
hfm Totaal	124	112	124	169	166	65	0	0	0	0	0	0	

Opties: *Begindatum*

Presentatie: *Per medewerker van alle afdelingen het aantal verzuimdagen in de geselecteerde periode*

Weergave: *pdf, Excel*

Niveau *Verzuimbegeleider, Organisatie*

gegevensbeveiliging:

6. Verzuimfrequentie per afdeling per maand (VF 02)

Verzuimfrequentie per afdeling per maand (12 maanden) (VF-02)													Afdruk datum: 21-6-2011
Organisatie: Beerte Promotiematerialen													
Bedrijf / Afdeling	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Beerte Promotiematerialen													
Algemeen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Directie	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Financien	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
hfm	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	4
Inkoop & Logistiek	0	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	4
R&D	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Staf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaal	1	2	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	11

Opties: *Begindatum*

Presentatie: *Per afdeling in de geselecteerde periode de bovenstaande gegevens*

Weergave: *pdf, Excel*

Niveau *Verzuimbegeleider, Organisatie*

gegevensbeveiliging:

7. Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden) (ZV 3.02)

Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand

Afdrukdatum: 21-06-2011

Organisatie: Beerte Promotiematerialen - DEP

Begindatum 01-01-2011	Aantal NETTO dagen 172	Rapport typ: Alles
Einddatum 21-06-2011		exclusief categorie E Nee

Directie	Aantal	ZV %
Totaal	96,90 / 163,40	59,30
Financien	Aantal	ZV %
Totaal	22,14 / 920,20	2,41
hrm	Aantal	ZV %
Totaal	607,95 / 1702,80	35,70
Inkoop & Logistiek	Aantal	ZV %
Totaal	721,50 / 1986,60	36,32
R&D	Aantal	ZV %
Totaal	87,65 / 828,00	10,59
Staf	Aantal	ZV %
Totaal	92,66 / 154,80	59,86
Totaal	1628,80 / 5755,80	28,30

	Aantal	%
Categorie A: 1 t/m 7 dagen	16,34	1,00
B: van 8 t/m 42 dagen	140,30	8,61
C: van 43 t/m 91 dagen	333,55	20,48
D: meer dan 92 dagen	725,81	44,56
Categorie E -Ziek hele periode	412,80	25,34

- Opties:** *Begindatum en einddatum*
Per medewerker per afdeling of alleen per afdeling
Inclusief of exclusief categorie E (zie hierboven)
- Presentatie:** *De hierbovenstaande gegevens, afhankelijk van de gekozen opties. De getallen voor de schuine streep geven de verzuimde dagen aan;*
de getallen daarachter de beschikbare dagen
- Weergave:** *pdf, Excel*
- Niveau gegevensbeveiliging:** *Manager, Verzuimbegeleider, Afdeling, Organisatie*

8. Verzuimpercentage per afdeling en medewerker (12 maanden) (ZV 3.01)

Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)													Afdruk datum: 21-06-2011
Organisatie: Beerte Promotiematerialen													
Begindatum 01-01-2011 Aantal NETTO dagen 172													
Einddatum 21-06-2011													
Parafdeling	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Directie	0,00	64,29	100,00	100,00	74,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,30 %
Financien	0,84	0,84	0,84	1,59	8,60	0,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,41 %
hrm	33,33	33,33	33,33	49,02	43,27	15,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,70 %
Inkoop & Logistiek	33,77	34,51	38,96	46,00	44,30	12,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,32 %
R&D	3,05	26,46	19,41	11,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,59 %
Staf	72,00	72,00	72,00	72,00	53,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,86 %
Totaal	23,66	29,42	31,11	37,28	33,35	9,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,30 %

- Opties:** *Begindatum*
Per medewerker per afdeling of
alleen per afdeling
Per afdeling, per locatie of per
locatie en afdeling
- Presentatie:** *De hierbovenstaande*
gegevens, afhankelijk van de
gekozen opties.
- Weergave:** *pdf, Excel*
- Niveau** *Verzuimbegeleider, Organisatie*
- gegevensbeveiliging:**

9. Overzicht ziektedagen en meldingsfrequentie per medewerker

* Overzicht ziektedagen en meldingsfrequentie per medewerker *			
Organisatie	Beerte Promotiematerialen		
Begindatum	01-01-2011		
Einddatum	21-06-2011		
MedewerkerID	Naammedewerker	Aantalziektedagen	Aantalziekmeldingen
100000024	Benschop, Eric	7,74	0
100000067	Berg van den, Ruud	96,90	1
100000002	Berkel van, Piet	42,75	1
100000049	Bie de, Willem	77,40	0
100000042	Bijlefeld, Theo	48,00	2
100000014	Bink, John	42,30	1
100000017	Bloland, Anne	85,80	0
100000031	Bos, Stefan	52,80	1
100000018	Bun van de, Peter	0,00	0
100000073	Dekker, Janny	92,66	0
100000022	Dijk van, Ernst	14,40	1
100000006	Dijk van, Jan	0,00	0
100000003	Dillema, Roos	0,00	0
100000019	Doorn van, Aard	154,80	0

- Opties:** *Begindatum en einddatum*
- Presentatie:** *Per medewerker als hierboven*
- Weergave:** *Excel, schermweergave*
- Niveau** *Organisatie*
- gegevensbeveiliging:**

10. Afdeling verzuimrapport (ZV 3.02A)

Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)

Afdrukdatum: 21-06-2011

Organisatie: Beerte Promotiematerialen

Begindatum 01-01-2011

Aantal NETTO dagen 172

Rapport type: **A** les

Einddatum 21-06-2011

exclusief categorie E Nee

Beerte Promotiematerialen

Directie	Frequentie	Aantal	ZV %
Berg, Ruud van den	1	96,900	59,302
Totaal	96,900 / 163,400		59,302
<i>Financien</i>	Frequentie	Aantal	ZV %
Benschop, Eric	0	7,740	5,000
Dijk, Ernst van	1	14,400	13,953
Totaal	22,140 / 920,200		2,406
<i>hrm</i>	Frequentie	Aantal	ZV %
Bie, Willem de	0	77,400	50,000
Bijlefeld, Theo	2	48,000	27,907
Bink, John	1	42,300	27,326
Gordijn, Sandro	0	154,800	100,000
Kemenade, Danielle van	0	143,000	83,140
Soldt, Dick van	0	135,850	83,140
Vink, Rob	1	6,600	3,837
Totaal	607,950 / 1702,800		35,703
<i>Inkoop & Logistiek</i>	Frequentie	Aantal	ZV %
Berkel, Piet van	1	42,750	27,616
Blokland, Anne	0	85,800	83,140
Bos, Stefan	1	52,800	51,163

Opties: *Begindatum en einddatum*
Inclusief of exclusief categorie E
Inclusief vangnet, exclusief vangnet, alleen vangnet
Per medewerker, per afdeling of per locatie

Presentatie: *Afhankelijk van de gekozen opties: verzuimfrequentie en verzuimpercentage binnen de gekozen periode*

Weergave: *pdf, Excel*

Niveau *Verzuimbegeleider, Afdeling, Bedrijf, Organisatie*

gegevensbeveiliging:

11. Afdeling verzuimrapport 12 maanden (ZV 3.01A)

Afdeling verzuimrapport 12 maanden (ZV-3.01a)													Afdruk datum: 21-6-2011
Organisatie: Beerte Promotiematerialen													
Begrotingsmedewerker	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Beerte Promotiematerialen													
Directie													
Ruud van den Berg	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totaal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Financien													
Alies Huting	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bddy Meertens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eric Benschop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ernst van Dijk	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Hennette van Zanten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Peter van de Bun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Roos Dilema	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaal	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
hrm													
Danielle van Kernenade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dick van Soldt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Floris Everts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gerard Taal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
John Bink	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Rob Vink	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Sandro Gordijn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Simone Loos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Theo Bijveld	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Walter de Groot	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Willem de Bie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaal	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	4

Opties: *Begindatum*
 Presentatie: *Per medewerker en afdeling de verzuimpercentages over 12 maanden*
 Weergave: *pdf, Excel*
 Niveau: *Verzuimbegeleider, Organisatie*
 gegevensbeveiliging:

12. Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)

Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)													Afdruk datum: 21-06-2011
Organisatie: Beerte Promotiematerialen													
Begindatum: 01-01-2011	Aantal NETTO dagen: 172												Rapport type: Nee
Einddatum: 21-06-2011												Alleen werkdagen?: Nee	
Schijf / Afdeling	2011.1	2011.2	2011.3	2011.4	2011.5	2011.6	2011.7	2011.8	2011.9	2011.10	2011.11	2011.12	Totaal
Beerte Promotiematerialen													
Directie													
Berg, Ruud van den	0,000	64,286	100,000	100,000	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	50,302 %
Totaal	0,000	64,286	100,000	100,000	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	50,302 %
Financien													
Benschop, Eric	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	5,000 %
Bun, Peter van de	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Dijk, Ernst van	0,000	0,000	0,000	6,667	70,968	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	13,953 %
Dilema, Roos	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Huting, Alies	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Meertens, Bddy	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Zanten, Hennette van	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Totaal	0,941	0,941	0,941	1,569	8,900	0,941	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,406 %
hrm													
Bie, Willem de	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	50,000 %
Bijveld, Theo	0,000	0,000	0,000	83,333	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	27,907 %
Bink, John	0,000	0,000	0,000	80,000	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	27,326 %
Everts, Floris	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Gordijn, Sandro	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000 %
Groot, Walter de	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Kernenade, Danielle van	100,000	100,000	100,000	100,000	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	83,148 %
Loos, Simone	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Soldt, Dick van	100,000	100,000	100,000	100,000	74,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	83,148 %
Taal, Gerard	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 %
Vink, Rob	0,000	0,000	0,000	0,000	7,742	20,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3,837 %
Totaal	33,333	33,333	33,333	46,024	43,271	15,957	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	35,703 %

Opties: *Begindatum en einddatum*

Presentatie: *Bovenstaande verzuimpercentage informatie
binnen de geselecteerde periode*

Weergave: *pdf, Excel*

Niveau *Verzuimbegeleider, Afdeling, Organisatie*

gegevensbeveiliging:

Rapport maken

Selecteer het gewenste rapport

Let op: om een reeds aangemaakt rapport te openen en bekijken selecteer [Inzien](#) in het Rapporten-menu.

Selecteer Rapport **1**

• Rapport maken •		
Titel	Voorbeeldrapport	Rapport
Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal		
Medewerkeroverzicht		
Verzuimfrequentie per medewerker per maand (12 maanden)(VF-01)		
Totaaloverzicht medewerkers en verzuimpercentage		
Verzuimverzekeringsrapport (conventioneel)		
Verzuimverzekeringsrapport (stop-loss)		
Maandoverzicht ziekmeldingen-(Voor verzekeraars)(I-01)		
Individuele verzuimkaart van geselecteerde medewerker		
Overzicht ziekte in geselecteerde periode (ZV-3.03)		
Totaal aantal ziekte dagen per medewerker		
Verzuimfrequentie per afdeling per maand (12 maanden) (VF-02)		
Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)		
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		
Maandrapportage AO% per locatie en afdeling (ZV-3.04)		
Overzicht ziekte dagen en meldingsfrequentie per medewerker		
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		
Afdeling verzuimrapport 12 maanden (ZV-3.01a)		
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		

1 Selecteer Rapport

Klik op deze knop  om het gewenste rapport opnieuw aan te maken met de meest recente gegevens.

Afhankelijk van het gekozen rapport kunt u een aantal variabelen invoeren. In het volgende scherm zijn dat:



- Begin- en einddatum
- Categorie E: dit betreft de langdurig zieken en deze kunnen worden uitgesloten van rapportages.
- Rapporttype: inclusief of exclusief vangnetters
- Rapportageniveau: de gegevens worden samengevoegd per medewerker, afdeling of locatie

• Rapport maken •

Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)



Begindatum 
 Einddatum 
 Exclusief categorie E
 Selecteer rapporttype 
 Selecteer rapportageniveau 
 Bijzonderheden 






-  Klik op versturen/Opslaan () om het rapport aan te maken
- Het rapport wordt nu aangemaakt. Bovenin het scherm verschijnt de volgende melding:





Rapport aangemaakt; klik hier voor overzicht

- Klik op deze tekst en het volgende scherm verschijnt:

• Aangemaakte rapporten •

Titel	Bijzonderheden	Datum	Rapport
Maandoverzicht verlof		11-01-2011	Aangemaakt     

Selecteer één van de volgende opties:  = bekijken  = downloaden  = rapport in excel openen 
= verwijderen

Rapporten Inzien

Aangemaakte rapporten kunnen hier worden ingezien

Vink een aangemaakt rapport aan en kies een optie: bekijken, downloaden, Excel (wijzigen) of verwijderen.

Let op: controleer of het aangemaakte rapport de meeste recente gegevens of de voor u juiste gegevens bevat.

The screenshot shows a table of generated reports with the following columns: Titel, Bijzonderheden, Datum, and Rapport. Eight red callout boxes with numbers 1 through 8 point to specific icons in the 'Rapport' column:

- 1: Bekijk Rapport (eye icon)
- 2: Bekijk rapport in PDF (PDF icon)
- 3: Download rapport in XML (XML icon)
- 4: Rapport naar Excel (Excel icon)
- 5: Verwijder rapport (trash icon)
- 6: Verwijder selectie (trash icon)
- 7: Selecteer alles (checkbox icon)
- 8: Selecteer specifiek rapport (checkbox icon)

Titel	Bijzonderheden	Datum	Rapport
Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal		25-05-2011	Aangemaakt
Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)		11-04-2011	Aangemaakt
Verzuimfrequentie per medewerker per werkdag en totaal		31-03-2011	Aangemaakt
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		17-03-2011	Aangemaakt
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		17-03-2011	Aangemaakt
Verzuimpercentage per afdeling en medewerker per maand (12 maanden)(ZV-3.02)		17-03-2011	Aangemaakt
Afdeling verzuimrapport (ZV-3.02a)		17-03-2011	Aangemaakt
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		15-03-2011	Aangemaakt
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		15-03-2011	Aangemaakt
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		15-03-2011	Aangemaakt
Verzuim% per afdeling en medewerker (12 maanden)(ZV-3.01)		15-03-2011	Aangemaakt
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		15-03-2011	Aangemaakt
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		14-03-2011	Aangemaakt
Afdeling/Leidinggevende verzuimrapport (3.01c)		14-03-2011	Aangemaakt

1 Bekijk Rapport



Klik op deze knop om het rapport te openen en bekijken.

Let op: het rapport opent in een apart venster. U kunt het rapport alleen bekijken en printen. Voor het bewerken, verspreiden of exporteren van een rapport gebruikt u de andere opties: PDF, Excel of Downloaden.

2 Bekijk rapport in PDF



Klik op deze knop om het rapport in Pdf formaat te bekijken.
Vanuit PDF kunt u het opslaan en eventueel verspreiden. Niet wijzigen.

Let op: u dient wel Adobe op uw PC te hebben geïnstalleerd om deze optie te gebruiken.

3 Download rapport in XML



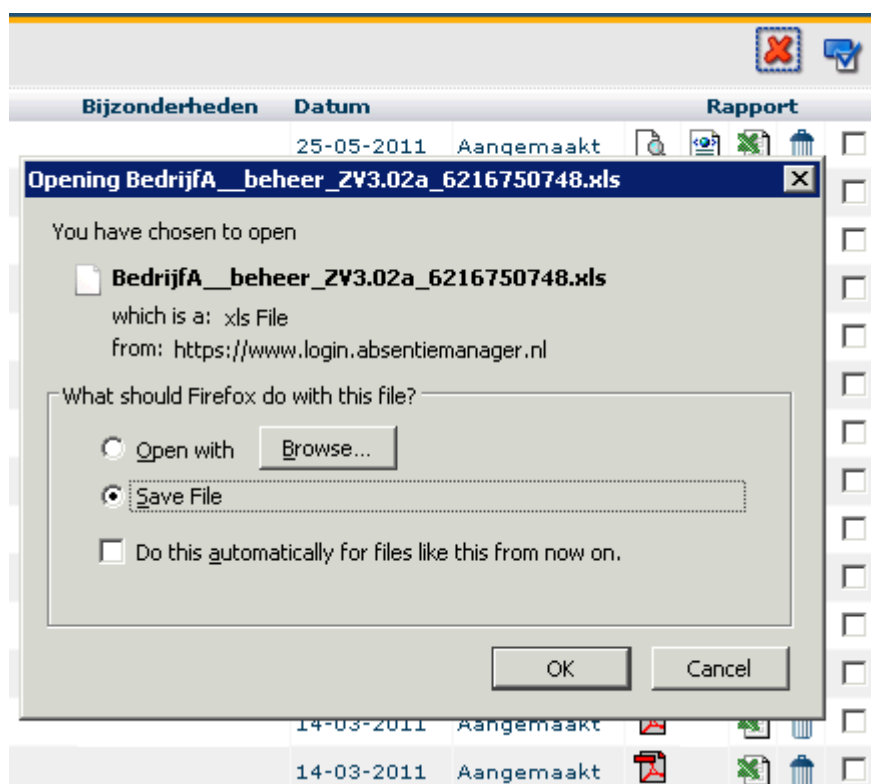
Klik op deze knop om het rapport te downloaden in XML-formaat.
Dit formaat wordt meestal gebruikt voor import in andere applicaties.

4 Rapport naar Excel



Klik op deze knop om het rapport te bekijken in Excel. In Excel kunt u de gegevens verder bewerken, opslaan en eventueel verspreiden.

De volgende melding verschijnt:



Na het openen kunt u het rapport vanuit Excel opslaan

5 Verwijder rapport



Klik op deze knop om het rapport te verwijderen.

Let op: doe dit alleen als u helemaal zeker bent dat niemand binnen uw organisatie het rapport nog wil gebruiken.

De volgende melding verschijnt:



Klik op de knop OK om het rapport definitief te verwijderen

6 Verwijder selectie



Klik op deze knop om alle aangevinkte rapporten te verwijderen.

7 Selecteer alles



Klik op deze knop om alle rapporten te selecteren.

U kunt vervolgens alle rapporten openen, verwijderen of downloaden.

8 Selecteer specifiek rapport



U kunt één of meerdere rapporten selecteren door middel van het aanvinken van de zgn. Checkbox . Vervolgens kunt u in één keer een actie uitvoeren voor alle aangevinkte rapporten (openen, downloaden of verwijderen)

Veelgestelde vragen

Heeft u een suggestie voor een aan deze lijst toe te voegen vraag? Graag naar helpdesk@absentiemanager.nl

Medewerkergegevens

Waar en hoe kan ik in Absentiemanager een nieuwe medewerker invoeren?

Indien de Absentiemanageromgeving van uw organisatie gekoppeld is aan het HR systeem zult u geen rechten op de betreffende functie bezitten. Dit omdat nieuwe medewerkers, evenals mutaties op het medewerkerbestand, in het HR systeem worden ingevoerd en dit bestand periodiek met de Absentiemanager database wordt gesynchroniseerd. Wanneer uw Absentiemanageromgeving niet met een ander systeem is gesynchroniseerd kunt u handmatig een nieuwe medewerker invoeren, of medewerkergegevens wijzigen in de module HRM Dossier. [Klik hier](#) om het betreffende deel van de handleiding te raadplegen

Hoe kan ik gegevens van oud-medewerkers vinden?

Stel daartoe, alvorens de medewerker te selecteren, de uitdienstcode 1 in

Hoe registreer ik de uitdiensttreding van een medewerker?

In het HRM dossier kunt u onder Werk (2) de datum van uitdiensttreding invullen en eventueel de reden van uitdiensttreding. Als uw Absentiemanageromgeving gekoppeld is aan het HRM systeem van uw bedrijf hoeft u niets te doen; dankzij de koppeling wordt dit gegeven automatisch met het HRM systeem gesynchroniseerd

Ziek- en herstelmeldingen

Kan ik een ziekmelding met een eerdere of latere datum registreren?

Een eerdere datum kan worden geregistreerd door de default datum (van de huidige dag) aan te passen. De melding kan om redenen van data-integriteit niet op een datum in de toekomst worden geregistreerd.

Kan ik een herstelmelding met een eerdere of latere datum registreren

Een eerdere datum kan worden geregistreerd door de default datum (van de huidige dag) aan te passen. De herstelmelding kan om redenen van data-integriteit niet op een datum in de toekomst worden geregistreerd.

Is het mogelijk op dezelfde dag een ziek- en herstelmelding in te voeren?

Dit is niet mogelijk aangezien ziek- noch herstelmeldingen met een toekomstige datum kunnen worden geregistreerd. De ziekmelding kan op zijn vroegst met de datum volgend op die van ziekmelding worden vastgelegd.

Ik heb de verkeerde medewerker ziekgemeld. Wat nu?

Voor de meest directe oplossing opent u de [Verzuimhistorie](#) van deze medewerker, vervangt u de datum van ziekmelding door de datum van gisteren en sluit u af. Vervolgens meldt u de medewerker hersteld met de datum van vandaag. Daarna kunt u in de Verzuimhistorie deze verzuimperiode verwijderen. U dient voor deze handelingen wel de rechten te hebben. Zoniet; raadpleeg uw beheerder

Hoe kan ik achteraf een verzuimoorzaak veranderen?

Dit kunt u doen door in de [Verzuimhistorie](#) de betreffende verzuimperiode te openen (twee maal 🗑️!) en vervolgens Verzuimoorzaak aan te klikken en een nieuwe oorzaak te selecteren

Kan ik een correctie op een afgesloten verzuimperiode doorvoeren?

Op de 29e dag na de laatste herstelmelding wordt het re-integratiedossier verplaatst naar het elektronische archief en daar bewaard als 'archief re-integratiedossier' waarin geen bewerkingen mogelijk zijn. Tot deze datum kunnen via Verzuimhistorie correcties in het re-integratiedossier worden toegepast.

Re-integratiedossier

Hoe kan ik een tekstmodule in een Notitie opnemen?

Tekstmodules die u in de Notitiefunctie van het re-integratiedossier wilt gebruiken kunnen aangemaakt worden in het onderdeel Documenten//Teksten. Als regel zal hier de keuze worden gemaakt voor [Bedrijfstekstmodules](#). U kunt in dit onderdeel tekstmodules en brieven aanmaken in opmaak en met gebruikmaking van de zogenaamde veldnamenmacro's om daarmee de juiste gegevens uit de Absentiemanager database op te halen. Kijk hier voor het aanmaken van een nieuwe notitie en het daarin ophalen van de gewenste tekstmodule.

Zwangerschap

Wat te doen als een medewerkster bij het ingaan van haar zwangerschapsverlof nog ziek is?

Op de ingangsdatum van het verlof genereert Absentiemanager automatisch een hersteldmelding. De verlofdagen worden niet meegeteld als verzuimdagen en de Wet Verbetering Poortwachter verplichtingen schuiven automatisch op met het aantal dagen zwangerschapsverlof. Gedurende het verlof kan de verzuimhistorie niet worden aangepast en kunnen geen ziek- of hersteldmeldingen plaatsvinden. In het Re-integratiedossier staat de verlofperiode met roze hokjes aangegeven.