

Inloggen

Ga naar <https://www.verzuimsignaal2.nl> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Uitloggen

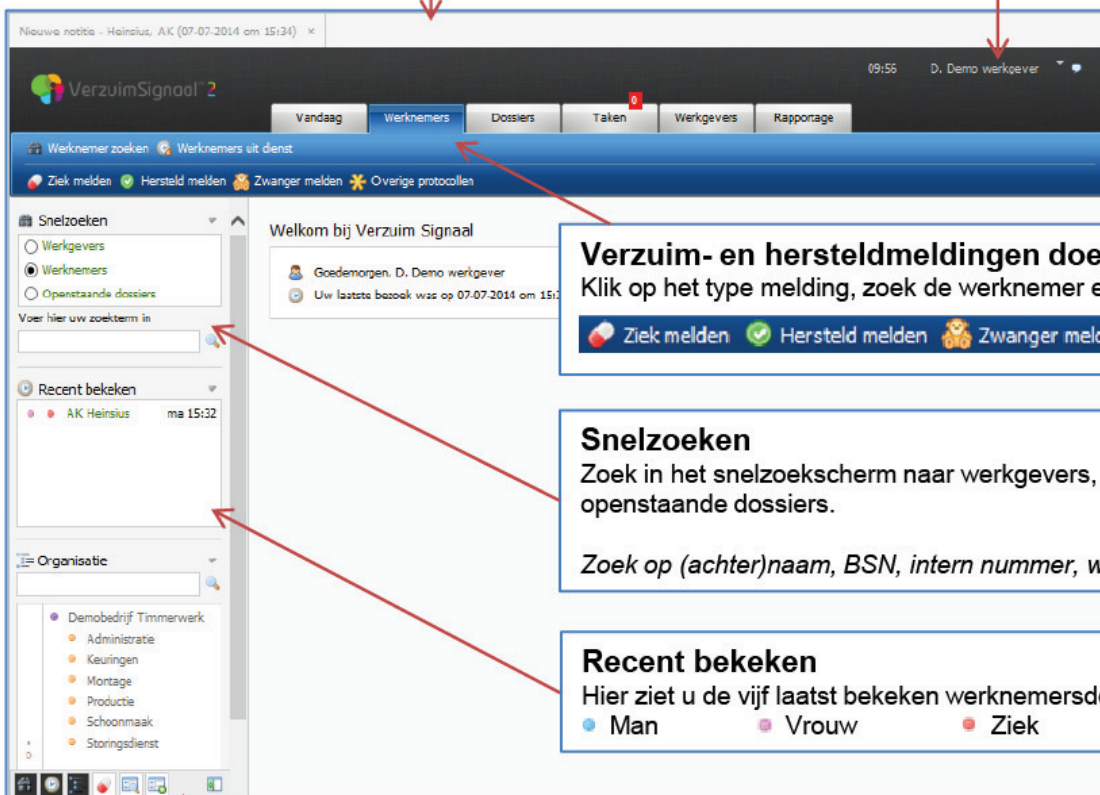
Ga rechtsboven in het scherm op uw naam staan en klik op *Uitloggen*.

Klembord

Hier vindt u uw tijdelijk opgeslagen notities en documenten.

Mijn account
Uitloggen
Taal wijzigen (NL)
Bezoek de help

Mijn account
Wijzig hier uw accountgegevens.



Nieuwe notitie - Helmsius, AK (07-07-2014 om 15:34) x

VerzuimSignaal 2 09:55 D. Demo werkgever

Vandaag Werknemers Dossiers Taken Werkgevers Rapportage

Werknemer zoeken Werknemers uit dienst

Ziek melden Hersteld melden Zwanger melden Overige protocollen

Snelzoeken

Werkgevers

Werknemers

Openstaande dossiers

Voer hier uw zoekterm in

Recent bekeken

AK Helmsius ma 15:32

Organisatie

Demobedrijf Timmerwerk

- Administratie
- Keuringen
- Montage
- Productie
- Schoonmaak
- Storingsdienst

Welkom bij Verzuim Signaal

Goedemorgen, D. Demo werkgever

Uw laatste bezoek was op 07-07-2014 om 15:32

Verzuim- en hersteldmeldingen doen
Klik op het type melding, zoek de werknemer en voer de melding uit.

Ziek melden Hersteld melden Zwanger melden Overige protocollen

Snelzoeken
Zoek in het snelzoekscherm naar werkgevers, werknemers en openstaande dossiers.
Zoek op (achter)naam, BSN, intern nummer, woonplaats, etc.

Recent bekeken
Hier ziet u de vijf laatst bekeken werknemersdossiers.

Man Vrouw Ziek Preventief dossier

Navigatie-opties

De navigatiebalk kunt u eenvoudig aanpassen. Standaard staat Snelzoeken, Recent bekeken en Organisatie aan.

Klik op de knoppen om de navigatieblokken aan- of uit te zetten:

-  Nieuwe dossiers
-  Geselecteerd
-  Geselecteerd plus
-  Navigatiebalk verbergen

Navigatiebalk tonen

Welkom bij Verzuim Signaal

Goedemorgen, D. Demo werkgever

Uw laatste bezoek was op 07-07-2014 om 15:35

Klik aan de linkerkant van uw scherm om de navigatiebalk weer te tonen (←→).

Ziek-, hersteld- en zwanger melden

 **LET OP:** Het is niet mogelijk om een ziek- en herstelmelding voor een reeds bestaande ziek- en herstelmelding op te voeren. Meldingen dienen chronologisch opgevoerd te worden.

Ziek melden

1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Ziek melden**.
2. Zoek de medewerker die u wilt ziek melden via het zoekveld.
3. Klik op de werknemer die u wilt ziek melden.
4. In het deelvenster **ziek melden** vult u in:
 - a. *Datum 1e ziekte dag:* dit kan handmatig of via de kalender. Standaard vult het systeem de datum van vandaag in.
 - b. *Gewerkte uren 1^e ziekte dag:* optioneel. Vul hier het aantal uren in dat de werknemer nog gewerkt heeft op de 1^e ziekte dag tot de werknemer zich heeft ziek gemeld.
 - c. *De werknemer is:* bij vrouwelijke werknemers kunt u kiezen tussen **ziek** of **ziek t.g.v. zwangerschap**. Bij mannelijke werknemers staat hier standaard **ziek**.
 - d. *Verzuimreden:* kies een voorgedefinieerde verzuimreden.
5. Klik op **Opslaan** () om de ziekmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de ziek gemelde werknemer terecht.

Hersteld melden

1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Hersteld melden**.
2. Zoek een verzuimende werknemer via het zoekveld.
3. Klik op de medewerker die u hersteld wilt melden.
4. In het deelvenster **hersteld melden** vult u in:
 - a. *Datum herstel:* datum van de eerste werkdag na het verzuim. Standaard vult VerzuimSignaal de datum van vandaag in.
 - b. *Reden herstel:* kies een voorgedefinieerde herstelreden.
 - c. *Percentage hersteld:* vul het herstelpercentage in of het aantal uren dat iemand hersteld is.
 - d. *Percentage AT-basis:* optioneel. Vul een AT-percentage (arbeidstherapie) in.
5. Klik op **Opslaan** () om de herstelmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de hersteld gemelde werknemer terecht.

LET OP: Het is niet mogelijk om hersteld te melden op dezelfde dag als waarop een werknemer ziek gemeld is.

Zwanger melden

1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Zwanger melden**.
2. Zoek een verzuimende werknemer via het zoekveld.
3. Klik op de werknemer die u zwanger wilt melden.
4. In het deelvenster **Zwanger melden** vult u in:
 - a. *Vermoedelijke bevallingsdatum:* datum vermoedelijke bevalling.
 - b. *Verlof automatisch berekenen met:* geef de gewenste verlofperiode op (4, 5 of 6 weken).
 - c. *Gewenste ingangsdatum verlof:* ingangsdatum van het verlof. Als de periode is ingevuld bij b, wordt de ingangsdatum automatisch berekend.
5. klik op **Opslaan** () om de zwangerschapsmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de zwanger gemelde werknemer terecht.

(Voorgaande) verzuimdossiers raadplegen

Via de drop down-balk zijn (voorgaande) verzuimdossiers van de werknemer te selecteren.

Standaard wordt het openstaande verzuimdossier getoond.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

01. 20-04-2013 / 22-04-2013
1243 | 20-04-2013 - Ziek
1243 | 22-04-2013 - 100% hersteld

02. 10-06-2013 / 30-06-2013
1244 | 10-06-2013 - Ziek
1244 | 30-06-2013 - 100% hersteld

03. 28-12-2013 / 15-01-2014
1245 | 28-12-2013 - Ziek
1245 | 15-01-2014 - 100% hersteld

04. 17-04-2014 / 22-04-2014
1246 | 17-04-2014 - Ziek

Verzuimverloop raadplegen

Via het tabblad *Protocolen* is het verzuimverloop van de werknemer te raadplegen.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocolen Taken Dossier Historie Beschikking

Protocolen

Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
1 Ziek (Samengesteld)	Overig	04-07-2014	04-08-2014	31 dagen
100.00% Hersteld	Volledig hersteld	04-08-2014		
Wederom Ziek	Overig	05-08-2014		1 dag
40.00% Hersteld (9,2 uur)	Gedeeltelijk hersteld	05-08-2014		

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocolen Taken Dossier Historie Beschikking

Nutties

Notitie

Documenten - systeem

Document

5 Gegevens Ziekmelding

4 Gegevens Gedeeltelijk hersteld

3 Gegevens Ziekmelding Samengesteld

2 Gegevens Ziekmelding

1 Gegevens Ziekmelding

Documenten - gebruiker

Document

Bestand

Datum toegevoegd

Datum gewijzigd

Gebruiker

Document toevoegen

Klik op *Nieuw document* (📄) om een document toe te voegen aan het werknemersdossier.

Notitie toevoegen

Klik op *Nieuwe notitie* (📝) om een notitie toe te voegen aan het werknemersdossier.

Taak toevoegen

Klik op *Nieuwe bibliotheektaak* (📖) om een taak toe te voegen.

Taken uitvoeren

Via het tabblad *Taken* zijn de uit te voeren en uitgevoerde taken voor het verzuimdossier te zien.

Vink de taak af door op het checkboxje voor de taak te klikken.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocolen Taken Dossier Historie Beschikking

Automatisch (komende maand) Taken komende week Taken komende maand Alle taken

Nieuw uitvoeren

Week	Omschrijving	Lijver voor	Dagen te gaan	Doorlooptijd
Week 4	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	14-11-2015	464 dagen	476 dagen
☒	U bent vaststaat dat de werknemer volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, kan tussen week 3 en week 4			
☐	Draai het re-integratiedossier uit en stuur deze mee met de aanvraag voor de vervroegde aanvraag WIA.			

Standaard

Week	Omschrijving	Lijver voor	Dagen te gaan	Doorlooptijd
Week 5	Probleemanalyse WIA opstellen door arbeidsinst./bedrijfsarts	15-08-2014	8 dagen	7 dagen
Week 8	Plan van Aanpak WIA opstellen	29-08-2014	22 dagen	7 dagen

Het werknemersdossier

Een document toevoegen aan het werknemersdossier

1. Zoek de werknemer waarvoor u een document wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en vervolgens op **Nieuw document** (.
3. Geef het document een herkenbare naam.
4. A. Kies **Bladeren** om vanaf uw eigen computer een bestand te uploaden.
B. [Optioneel] Kies een **Sjabloon** als basis voor het te uploaden document.
4. Klik op **Opslaan en sluiten** () om het document te uploaden.

Het geüploade document is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Documenten - gebruiker**.

Een notitie toevoegen aan het werknemersdossier

1. Zoek de werknemer op waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en vervolgens op **Nieuwe notitie** (.
3. Geef de notitie een herkenbare titel.
4. Geef het **Type** van de notitie op.
5. Geef de **Datum** voor de notitie op.
6. Bepaal de **Toegankelijkheid** voor de notitie.
7. Type de notitie.
8. [Optioneel] Vink **Deze notitie is wijzigbaar voor andere geautoriseerden** aan zodat andere geautoriseerden voor deze werknemer de notitie kunnen wijzigen.
9. Klik op **Opslaan** () om de notitie op te slaan.

De toegevoegde notitie is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Notities**.

Een notitie bij een taak toevoegen

1. Zoek de werknemer op waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan een taak.
2. Klik op het tabblad **Taken** en klik vervolgens achter de taak op **Nieuwe notitie** (.
3. [Optioneel] pas de titel van de notitie aan.
Standaard wordt de titel van de taak gevuld.
4. Geef het **Type** van de notitie op.
5. Geef de **Datum** voor de notitie op.
6. Bepaal de **Toegankelijkheid** voor de notitie.
7. Type de notitie.
8. [Optioneel] Vink **Deze notitie is wijzigbaar voor andere geautoriseerden** aan zodat andere geautoriseerden voor deze werknemer de notitie kunnen wijzigen.
9. Klik op **Opslaan** () om de notitie op te slaan.
10. De toegevoegde notitie is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Notities** en is ook zichtbaar onder de taak.

Een vervolgtask aan een notitie koppelen

1. Zoek de werknemer waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en klik vervolgens op **Nieuwe notitie** (.
3. Klik op **Opslaan en taak toevoegen** (.
4. Selecteer een **Bibliotheektaak** en klik op **Opslaan en sluiten** (.
5. De bibliotheektaak is aangemaakt en toegevoegd aan de takenlijst onder het tabblad **Taken**.