



**HANDLEIDING
VERZUIMSIGNAAL**

versie t.b.v. Werkgever

Samenvatting

Document titel: Handleiding VerzuimSignaal Eindgebruiker
Auteur(s): Dhr. H. Smeijers
Dhr. S.J.W. te Wierik
Dhr. F.J. Schuurkamp

Bestandsnaam: Handleiding Eindgebruiker.doc
Versie: 1.7

Datum release: 16 juli 2007

**© Copyright 2007
I-Signaal B.V.**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van bovengenoemde.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, without the prior written permission of the above-mentioned.

Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Hoofdstuk 1 Algemeen	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Systeemeisen	4
1.3 Inloggen	
1.4 Support	5
Hoofdstuk 2 Organisatie en werknemers.....	6
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Werknemers.....	6
2.3.2 Werknemergegevens toevoegen/wijzigen	7
Hoofdstuk 3 Meldingen	8
3.1 Algemeen.....	8
3.2 Ziekmelden	8
3.3 Verzuim dossier	11
3.4 Taakoverzicht	14
Hoofdstuk 4 Statistiekgenerator.....	16
4.1 Statistieken genereren.....	16
4.2 Exporteren (afdrukken, opslaan of mailen) van overzichten en statistieken	18
Hoofdstuk 5 Rapportgenerator	19
5.1 De generator	19
5.2 Benchmarking.....	20
Hoofdstuk 7 Help functie	21
7.1 Algemeen.....	21
7.2 Service-desk	22
7.3 Taakmanager	22

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Algemeen

Hierbij verlenen wij u toegang tot onze web-based verzuimapplicatie VerzuimSignaal. Toegang wordt uitsluitend verleend voor eigen gebruik. In geen geval mag u toegang tot de applicatie aan derden verlenen en/of onderdelen van de applicatie kopiëren of op enigerlei andere wijze exploiteren.

1.2 Systemeisen

Om goed en efficiënt met VerzuimSignaal te kunnen werken moet uw computer aan een aantal voorwaarden voldoen:

- VerzuimSignaal is geoptimaliseerd voor schermresolutie van 1024 x 768 pixels.
- Microsoft Explorer 6.0 of hoger dient geïnstalleerd te zijn.
- Er mag géén software geïnstalleerd zijn die pop-up vensters automatisch afsluit.
- VerzuimSignaal werkt het beste met een breedband-interverbinding.
- Voor het gebruik van de taakmanager dient u Java te downloaden ,dit kunt u doen middels de snelkoppeling vanuit het helpmenu (gebruik hiervoor de zoekterm `taakmanager` in de help).

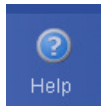
1.3 Inloggen

Om in te kunnen loggen gaat u naar www.verzuimsignaal.nl hier kunt u uw inlognaam en wachtwoord invoeren. (indien u uw inlognaam of wachtwoord niet meer weet, kunt u deze opvragen via: info@egbertsconsulting.nl)

Telefonisch verstrekken wij geen inlognamen of wachtwoorden!

1.4 Support

Voor vragen over de werking van VerzuimSignaal kunt u in eerste instantie de help-functie raadplegen. Deze functie kunt u raadplegen door op het help-icoontje in de taakbalk te klikken of door rechtsboven in het scherm op het icoontje van het vraagteken te klikken.



Figuur 1.6 Helpicoon

Als 1^e-lijns servicedesk kunt u in eerste instantie terecht bij Egberts Consulting via: 0111-417131

Mocht u er niet uitkomen via uw arbodienst dan kunt u, al dan niet via Egberts Consulting, de telefonische helpdesk raadplegen. Het telefoonnummer, op werkdagen en tijdens kantooruren, van de servicedesk is 0547 - 385576.

Ook kunt u een vraag stellen via de e-mail support@VerzuimSignaal.nl.

Uw telefonische vraag of uw e-mail wordt normaliter (op werkdagen) binnen 24 uur beantwoord. Dit betreft uitsluitend vragen die betrekking hebben op het gebruik van VerzuimSignaal.

Vragen die niet direct kunnen worden beantwoord, worden opgelost na contact met de specialist of doorgegeven aan de specialist. Stel uw vraag daarom zo concreet mogelijk aan onze medewerkers.

Hoofdstuk 2 Organisatie en werknemers

2.1 Algemeen

Aan de linkerkant van het scherm vindt u uw eigen **organisatiestructuur**. In deze structuur kunt u uw werkmaatschappijen, afdelingen en werknemers terug vinden.

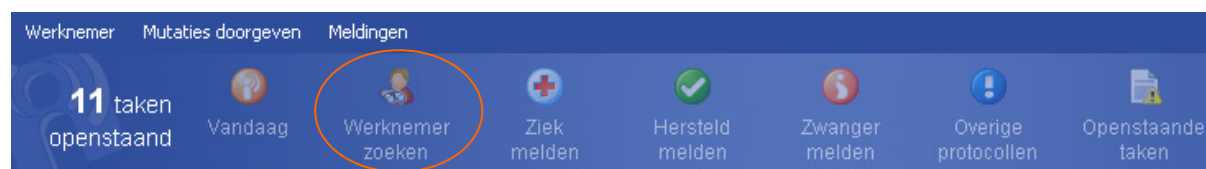


Figuur 2.1 Organisatiestructuur

De organisatiestructuur is reeds bij de implementatie aangemaakt door uw arbodienst.

2.2 Werknemers

Zoals in hoofdstuk 2.1. vermeld kunt u uw werknemers terug vinden via de organisatiestructuur. Het is ook mogelijk om een werknemer te zoeken via de **snelkoppeling: Werknemer Zoeken**.



Figuur 2.2 Overzicht van alle snelkoppelingen


Er verschijnt een overzicht met alle werknemers van uw bedrijf (alle werkmaatschappijen en alle afdelingen). U kunt rechts bovenin een zoekterm invoeren om een werknemer te zoeken. Dit zoeken kan op **naam, sofinummer, bedrijfsnaam en afdeling**. Ook kunt u uitgebreid zoeken met de zoekassistent door op het vergrootglas te klikken. In de zoekassistent kunt u meerdere zoektermen tegelijkertijd gebruiken.



Figuur 2.3 Zoekscherm voor het zoeken naar werknemers

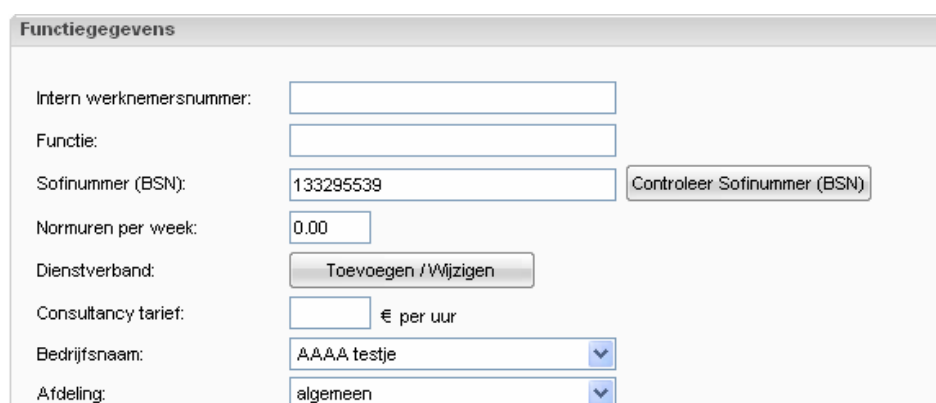
2.3.2 Werknemergegevens toevoegen/wijzigen

de werknemergegevens kunt u als volgt wijzigen of toevoegen:

- Klik via de organisatiestructuur de afdeling aan waaraan u de werknemer wilt toevoegen/wijzigen. U krijgt een overzicht van de werknemers die op deze afdeling werken.
- Daarna ziet u rechtsboven het overzicht een groen plusje () staan, klik hierop.
- U krijgt een formulier om een werknemer toe te voegen, vul de gegevens in en sla deze op. Vergeet niet het dienstverband in te vullen.

Wanneer u de werknemergegevens van een werknemer wilt wijzigen klikt u in het werknemeroverzicht op de werknemer. Daarna kunt u via het kopje **Geselecteerd**, die zich in de linkerkolom bevindt, op werknemersgegevens klikken. Hier vindt u het wijzigingsformulier. Door op de rechtermuisknop te klikken op de werknemer in het werknemersoverzicht komt u ook bij de werknemergegevens.

Voor het verplaatsen van een werknemer binnen een holding gaat u ook naar het wijzigingsformulier. Onder het kopje **Functiegegevens** kunt u het bedrijf en de afdeling wijzigen. Na het opslaan wordt deze persoon in een andere afdeling verplaatst.



Functiegegevens

Intern werknemersnummer:	<input type="text"/>	
Functie:	<input type="text"/>	
Sofinummer (BSN):	<input type="text" value="133295539"/>	<input type="button" value="Controleer Sofinummer (BSN)"/>
Normuren per week:	<input type="text" value="0.00"/>	
Dienstverband:	<input type="button" value="Toevoegen / Wijzigen"/>	
Consultancy tarief:	<input type="text"/> € per uur	
Bedrijfsnaam:	<input type="text" value="AAA, testje"/>	
Afdeling:	<input type="text" value="algemeen"/>	

Figuur 2.6 Functiegegevens in het wijzigingsformulier

Hoofdstuk 3 Meldingen

3.1 Algemeen

Een werknemer kan ziek of zwanger worden gemeld via één van de snelkoppelingen. Het melden van bijzondere situaties zoals adoptie of orgaandonatie zijn ook mogelijk.

Snelkoppeling zwanger melden:

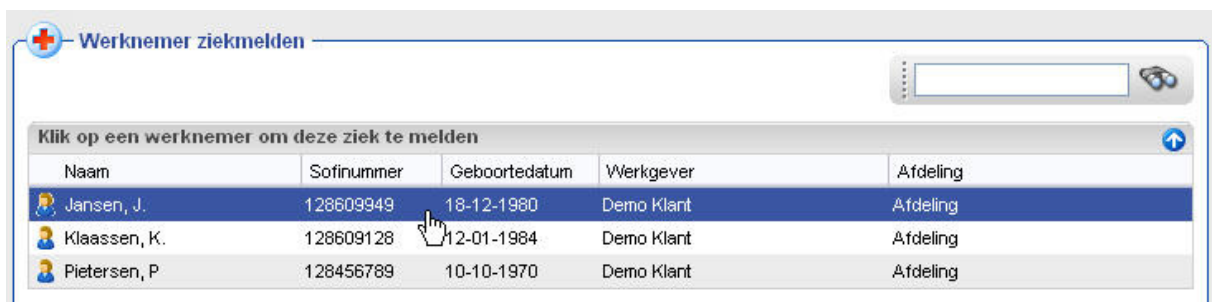


Figuur 3.2 Snelkoppeling voor het zwanger melden van werknemers




3.2 Ziekmelden

Verschillende mogelijkheden:

Bij het ziekmelden van een werknemer verschijnt eerst het scherm **Werknemer zoeken**. U kunt in dit scherm direct een werknemer aanklikken (op de regel). Een werknemer zoeken is ook mogelijk door rechtsboven een zoekterm in te geven en op de verrekijker te klikken. De lijst wordt dan gefilterd op de ingegeven zoekterm.



Klik op een werknemer om deze ziek te melden

Naam	Sofinummer	Geboortedatum	Werkgever	Afdeling
 Jansen, J.	128609949	18-12-1980	Demo Klant	Afdeling
 Klaassen, K.	128609128	12-01-1984	Demo Klant	Afdeling
 Pietersen, P.	128456789	10-10-1970	Demo Klant	Afdeling

Figuur 3.4 Overzicht van werknemers

Er zijn diverse manieren om een medewerker ziek te melden:

1. Via rechtermuisknop

Bij het zoeken van een medewerker of het selecteren van een medewerker via de organisatietree kunt u middels de rechtermuisknop een medewerker ziekmelden.

2. Via het dossier

Als u een dossier van de medewerker opent dan kunt u de medewerker ziekmelden door naar het tabblad overzicht te gaan en hier vervolgens middels het pictogram **ziekmelden**, de medewerker ziek melden.

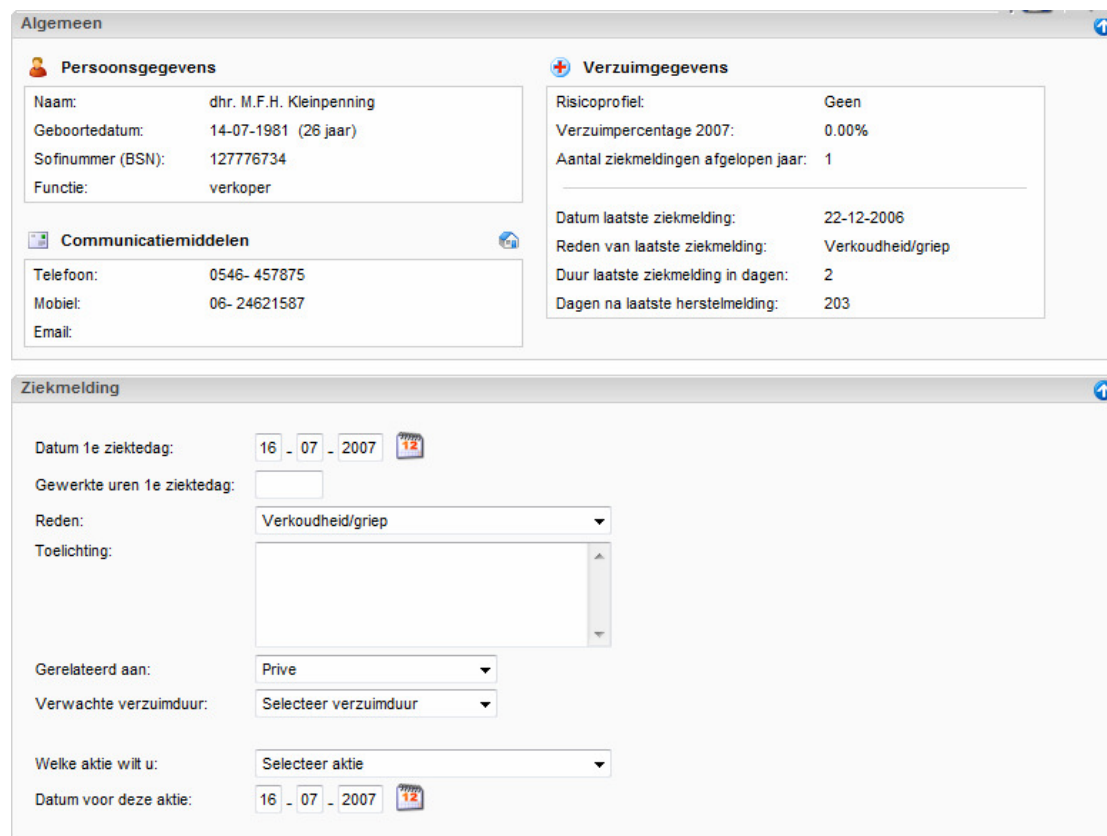
3. Via snelkoppeling in menubalk

U kunt ook een medewerker ziekmelden door op het icoontje **ziekmelden** te klikken in de menubalk.



Figuur 3.5 Snelkoppeling voor het ziekmelden van werknemers

Nadat een werknemer geselecteerd is verschijnt het formulier t.b.v. de ziekmelding.


 The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Algemeen' and 'Ziekmelding'.

 The 'Algemeen' section is divided into three panels:

- Persoonsgegevens:**
 - Naam: dhr. M.F.H. Kleinpenning
 - Geboortedatum: 14-07-1981 (26 jaar)
 - Sofinummer (BSN): 127776734
 - Functie: verkoper
- Verzuimgegevens:**
 - Risicoprofiel: Geen
 - Verzuimpercentage 2007: 0.00%
 - Aantal ziekmeldingen afgelopen jaar: 1
 - Datum laatste ziekmelding: 22-12-2006
 - Reden van laatste ziekmelding: Verkoudheid/griep
 - Duur laatste ziekmelding in dagen: 2
 - Dagen na laatste herstelmelding: 203
- Communicatiemiddelen:**
 - Telefoon: 0546- 457875
 - Mobiel: 06- 24621587
 - Email:

 The 'Ziekmelding' section contains the following fields:

- Datum 1e ziekte dag: 16 - 07 - 2007
- Gewerkte uren 1e ziekte dag: [empty text box]
- Reden: Verkoudheid/griep (dropdown menu)
- Toelichting: [empty text area]
- Gerelateerd aan: Prive (dropdown menu)
- Verwachte verzuimduur: Selecteer verzuimduur (dropdown menu)
- Welke actie wilt u: Selecteer actie (dropdown menu)
- Datum voor deze actie: 16 - 07 - 2007

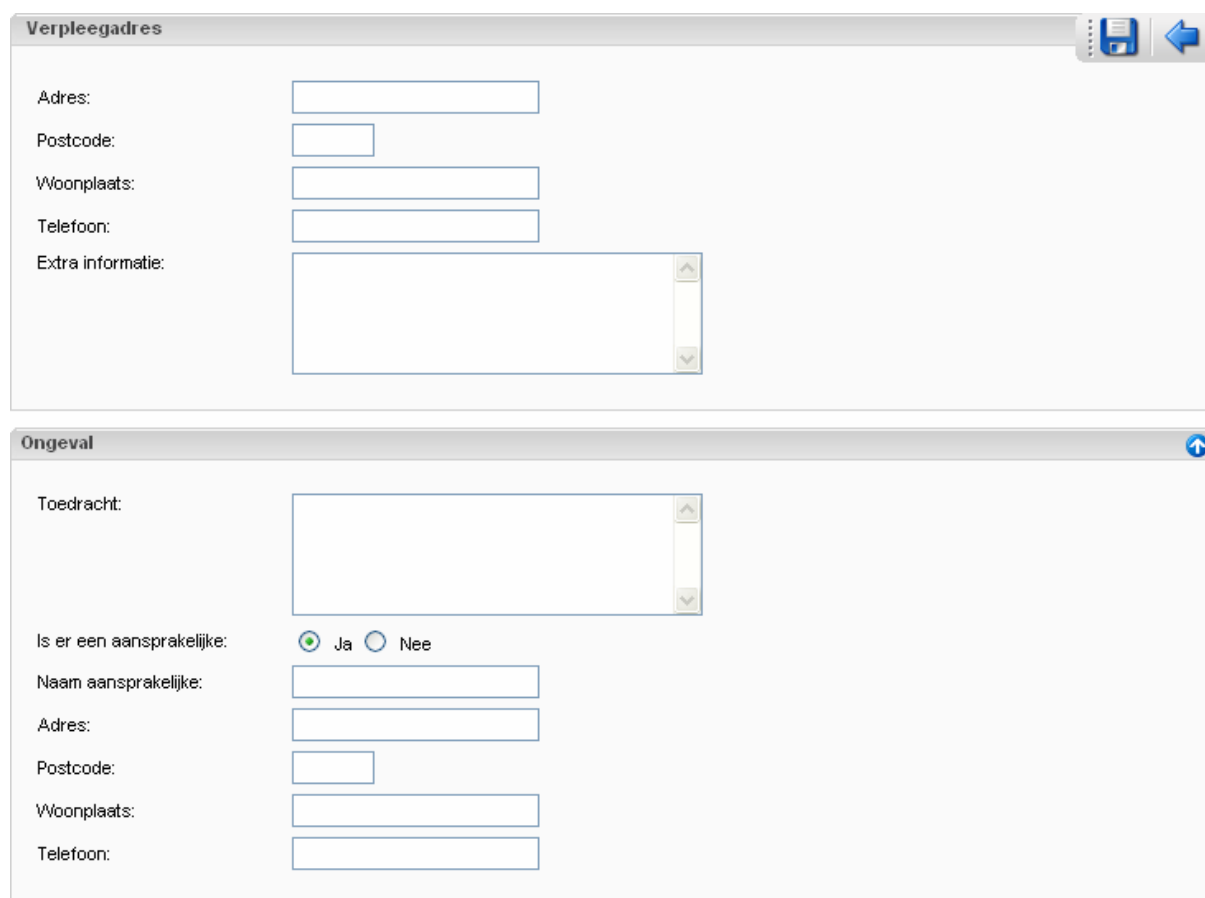
Figuur 3.6 Formulier voor het ziekmelden werknemer

U kunt in dit scherm alleen medewerkers ziekmelden die ziek zijn vanwege een verzuimreden of ziek zijn ten gevolge van zwangerschap.

U geeft de datum van de 1e ziektedag in, als u een andere datum dan de huidige datum wilt dan klikt u op het kalendertje of u voert deze handmatig in. U kiest vervolgens de reden en daarna geeft u de verzuimreden weer. Desgewenst kunt u nog een nadere omschrijving invoeren.


U klikt aan of de verzuimreden een gevolg is van privé, werk of onbekend en u geeft de verwachte verzuimduur aan. Tenslotte kunt een actie selecteren die u wilt laten uitvoeren door de selectbox aan te klikken en vervolgens de gewenste actie te selecteren.

Daarnaast kunt u een afwijkend verpleegadres of gegevens van een ongeval ook invoeren in hetzelfde scherm.



The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Verpleegadres' and contains the following fields: 'Adres:' (text box), 'Postcode:' (text box), 'Woonplaats:' (text box), 'Telefoon:' (text box), and 'Extra informatie:' (text area with scrollbars). The bottom window is titled 'Ongeval' and contains: 'Toedracht:' (text area with scrollbars), 'Is er een aansprakelijke:' (radio buttons for 'Ja' and 'Nee', with 'Ja' selected), 'Naam aansprakelijke:' (text box), 'Adres:' (text box), 'Postcode:' (text box), 'Woonplaats:' (text box), and 'Telefoon:' (text box). Both windows have a save icon (floppy disk) and a back arrow icon in the top right corner.

Figuur 3.7 Invoervelden voor ongeval en afwijkend verpleegadres

Als u alle gegevens heeft ingevoerd dan klikt u vervolgens rechtsboven in uw scherm op **opslaan** (diskette ).

U komt nu automatisch in het dossier van de medewerker bij het takenoverzicht met betrekking tot het van toepassing zijnde ziekteprotocol.

3.3 Verzuim dossier

Het Verzuim dossier van een medewerker is verdeeld in meerdere tabbladen:




- Werknemer
- Protocollen
- Taken
- Re-integratie Dossier



Figuur 3.8 Verzuim dossier

Werknemer

Hier vindt u de stamkaart van een medewerker met alle bekende gegevens, zoals: persoons-, adres-, dienstverbandgegevens en communicatiemiddelen.

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier												
<p>Gegevens dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"> <p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p> </td> <td colspan="2"> <p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p> </td> <td colspan="2"> <p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p>  </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p> </td> </tr> </table>				<p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p>		<p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p>		<p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p>		<p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p> 		<p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p>			
<p>Persoonsgegevens</p> <p>Naam: dhr. M. (Michiel) Koedijk</p> <p>Sofinummer: 123</p> <p>Geboortedatum: --</p>		<p>Communicatiemiddelen</p> <p>Telefoon: telefoon</p> <p>Mobiel:</p> <p>Email:</p>													
<p>Adresgegevens</p> <p>Adres: adres</p> <p>Postcode: postcode</p> <p>Woonplaats: woonplaats</p>		<p>Bijzonderheden</p> <p>Opmerkingen:</p> 													
<p>Dienstverbandgegevens</p> <p>Bedrijf: Schildersbedrijf Getkate ..</p> <p>Fulltime: Nee</p> <p>Uren per week: 0.00</p> <p>Arbeidshandicap: Nee</p> <p>Datum in dienst:</p> <p>Intern nummer:</p> <p>Functie:</p>															

Figuur 3.9 Werknemer overzicht in Verzuim dossier

Protocollen

Hierin vindt u een overzicht van alle (historische) ziekte- en/of zwangerschapstrajecten.

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier		
Overzicht protocollen					
Nr	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
2	Ziek (afgerond) 100% Hersteld	Griep	09-01-2006 09-01-2006	09-01-2006	1 dag
1	Ziek (afgerond) 100% Hersteld	Psychische klachten	09-01-2006 13-12-2006	13-12-2006	338 dagen

Figuur 3.10 Protocollen overzicht in Verzuim dossier

Taken


In dit tabblad vindt u alle openstaande taken, met als standaard de taken voor de komende maand. U kunt ook de standaard veranderen door het vinkje aan te zetten en vervolgens in het dropdown menu *komende maand* te veranderen naar bv *alle taken*.




Figuur 3.11 Aanpassen default Taken

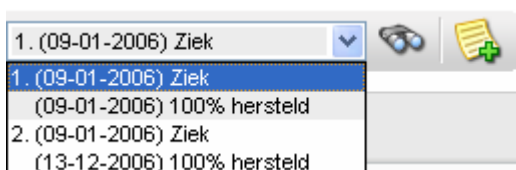
U ziet binnen de taak ook het symbool , als u hier op klikt opent er zich een advies tekst.

Met het symbool  kunt u notities koppelen aan een desbetreffende taak.

Als u op het symbool  klikt klapt de deeltaak uit en krijgt u 1 of meerdere deeltaken te zien, bijvoorbeeld of de herstelmelding is verstuurd naar uw arbodienst.



Het kan zijn dat u bij een deeltaak  ziet staan. Dit betekent dat er een document (UWV-document of eigen sjabloon) aan de taak gekoppeld is. Als u hier op klikt wordt het voorformulier (bij de meeste UWV-documenten) geopend, waarna u vervolgens een PDF kunt genereren of een eigen sjabloon kunt opslaan en/of afdrucken.





U kunt ook vanuit het takenoverzicht switchen tussen de diverse protocollen door rechtsbovenin het gewenste protocol te selecteren.



Figuur 3.12 Snel switchen tussen diverse protocollen

Re-integratie Dossier

In dit overzicht kunt u alle acties die tijdens het verzuimtraject uitgevoerd zijn overzien. Daarnaast is er de mogelijkheid om zelf documenten toe te voegen en notities te plaatsen. Dit kunt u doen met de symbolen rechts bovenin van het overzicht. Voor het toevoegen van notities gebruikt u het symbool  en voor het uploaden van eigen documenten het  symbool.

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier	
Reintegratiedossier 				
Nr	Aktie	Beschrijving	Datum	Gebruiker
1	Taak uitgevoerd	Werknemer ziekgemeld.	09-01-2006 om 14:17	Whorter Mc, K.
2	Taak uitgevoerd	Ziekmelding gemeld bij Arbodienst per mail (automatisch).	09-01-2006 om 14:17	Whorter Mc, K.
3	Wijziging	Ziekmelding gewijzigd.	09-01-2006 om 14:18	Whorter Mc, K.
4	Wijziging	Ziekmelding gewijzigd.	09-01-2006 om 14:18	Whorter Mc, K.
5	Subtaak uitgevoerd	De ziekmelding is verstuurd naar uw arbodienst. Dit gebeurt automatisch op het moment dat u de medewerker heeft ziekgemeld. U krijgt een bevestigingsmail zodra	09-01-2006 om 14:19	Whorter Mc, K.
VerzuimSignaal documenten 				
Nr	Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
Eigen documenten 				
Nr	Titel document	Bestand	Datum	Gebruiker
Notities 				
Nr	Notitie	Type	Datum	Gebruiker

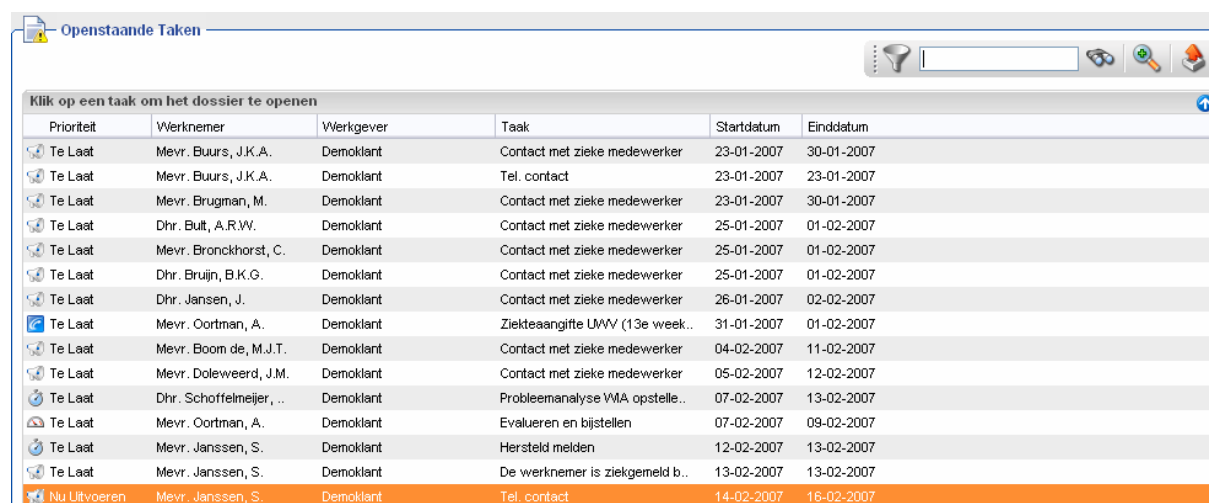
Figuur 3.13 Re-integratie dossier in overzicht Verzuim dossier

3.4 Taakoverzicht

In het takenoverzicht staan alle taken die uitgevoerd dienen te worden volgens een bepaald protocol, een voorbeeld van dit protocol is de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). We kennen in VerzuimSignaal 4 verschillende soorten taken te weten:

1. Nu uitvoeren (**oranje**): dit is de status waarbij de begindatum van de taak is bereikt, maar nog binnen de geldende afhandelingstermijn van de taak ligt.
2. Gepland (**groen**): dit is de status waarbij de begindatum van taak in de toekomst ligt.
3. Te laat (**rood**): deze status geldt wanneer de afhandelingstermijn is overschreden.
4. Uitgevoerd (**blauw**): deze status geldt wanneer de taak is uitgevoerd (al dan niet te laat).

De taken zijn persoonsgebonden, u kunt zoeken via de zoekfunctie rechtsboven in het beeld.





Prioriteit	Werknemer	Werkgever	Taak	Startdatum	Einddatum
Te Laat	Mevr. Buurs, J.K.A.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	23-01-2007	30-01-2007
Te Laat	Mevr. Buurs, J.K.A.	Demoklant	Tel. contact	23-01-2007	23-01-2007
Te Laat	Mevr. Brugman, M.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	23-01-2007	30-01-2007
Te Laat	Dhr. Bult, A.R.W.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Mevr. Bronckhorst, C.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Dhr. Bruijn, B.K.G.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	25-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Dhr. Jansen, J.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	26-01-2007	02-02-2007
Te Laat	Mevr. Oortman, A.	Demoklant	Ziekteaanfge UWV (13e week..	31-01-2007	01-02-2007
Te Laat	Mevr. Boom de, M.J.T.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	04-02-2007	11-02-2007
Te Laat	Mevr. Doleweerd, J.M.	Demoklant	Contact met zieke medewerker	05-02-2007	12-02-2007
Te Laat	Dhr. Schoffmeijer, ..	Demoklant	Probleemanalyse VWA opstelle..	07-02-2007	13-02-2007
Te Laat	Mevr. Oortman, A.	Demoklant	Evalueren en bijstellen	07-02-2007	09-02-2007
Te Laat	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	Hersteld melden	12-02-2007	13-02-2007
Te Laat	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	De werknemer is ziekgemeld b..	13-02-2007	13-02-2007
Nu Uitvoeren	Mevr. Janssen, S.	Demoklant	Tel. contact	14-02-2007	16-02-2007

Figuur 3.14 Overzicht van opstaande taken

Zodra een taak uitgevoerd dient te worden zal de taakmanager beginnen te knipperen en continu veranderen van blauw naar rood, zodat er actief gesignaleerd wordt op uit te voeren taken. Als alle taken uitgevoerd zijn of er zijn geen actuele taken aanwezig van uw onderneming, dan zal de taakmanager niet meer knipperen en groen van kleur zijn.

Voor elke taak staan verschillende symbolen met elk een eigen betekenis:

-  Zwangerschap
-  Wettelijk
-  UWV
-  Opdracht

U kunt deze lijst exporteren naar een Word (RTF) of PDF document door op het symbool  te klikken. Hier kan men ook het overzicht uitprinten.

Als men een persoon selecteert komt men in het takenoverzicht van het verzuim dossier van desbetreffende persoon.



Figuur 3.15 Taken overzicht in Verzuim Dossier

U kunt een selectie maken van de taken door rechtsboven in het scherm te klikken op alle taken, waarna het onstaande selectiescherm zich opent.



Figuur 3.16 Selectiemogelijkheden

U kunt taken annuleren door achter de taak op het symbool  te klikken. Als de taak/taken is/zijn uitgevoerd selecteert u de taak/taken en er zal een bevestiging gevraagd worden. Door op de blauwe vlag te klikken kunt u een actie of taak toevoegen bij desbetreffende persoon.

Hoofdstuk 4 Statistiekgenerator

4.1 Statistieken genereren

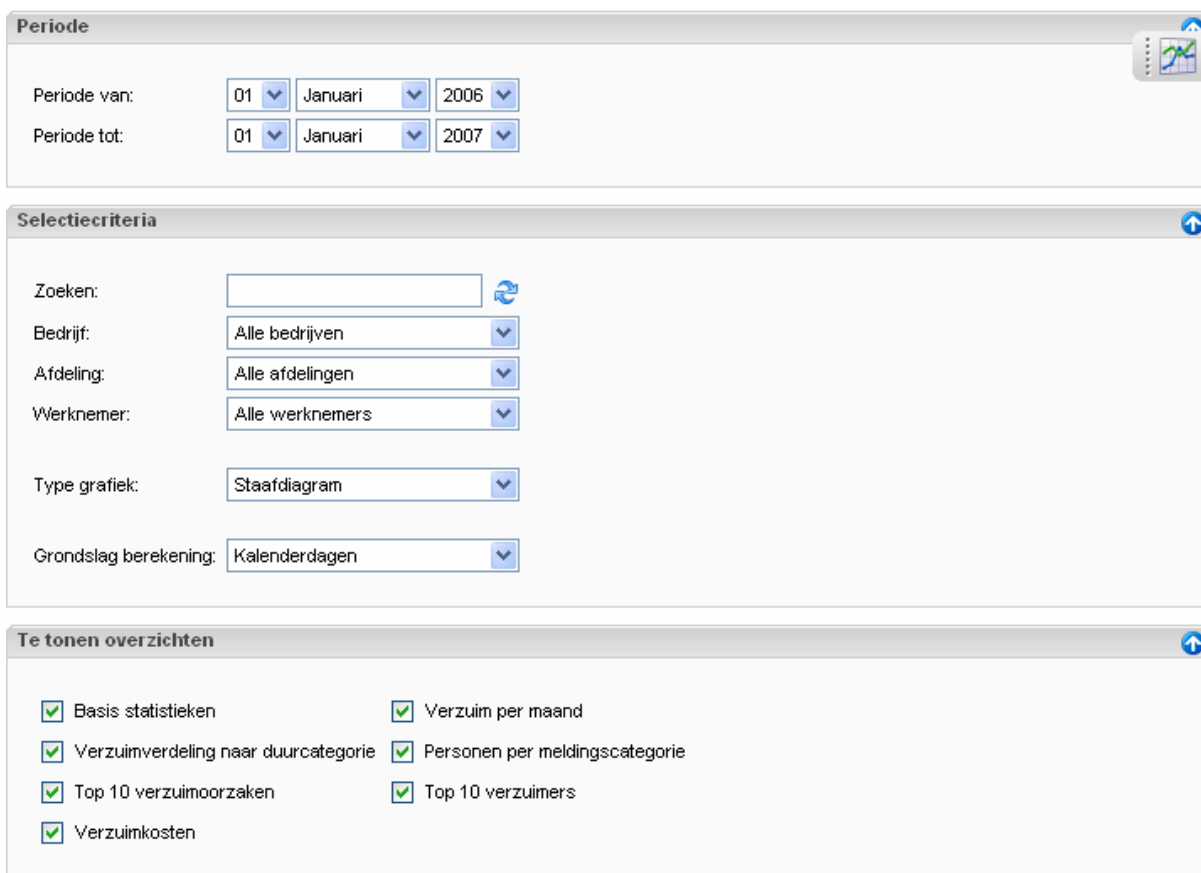
Klik de statistiekgenerator aan, dit kan via de snelkoppeling of via Management / Statistiekgenerator.



Figuur 4.1 Snelkoppeling

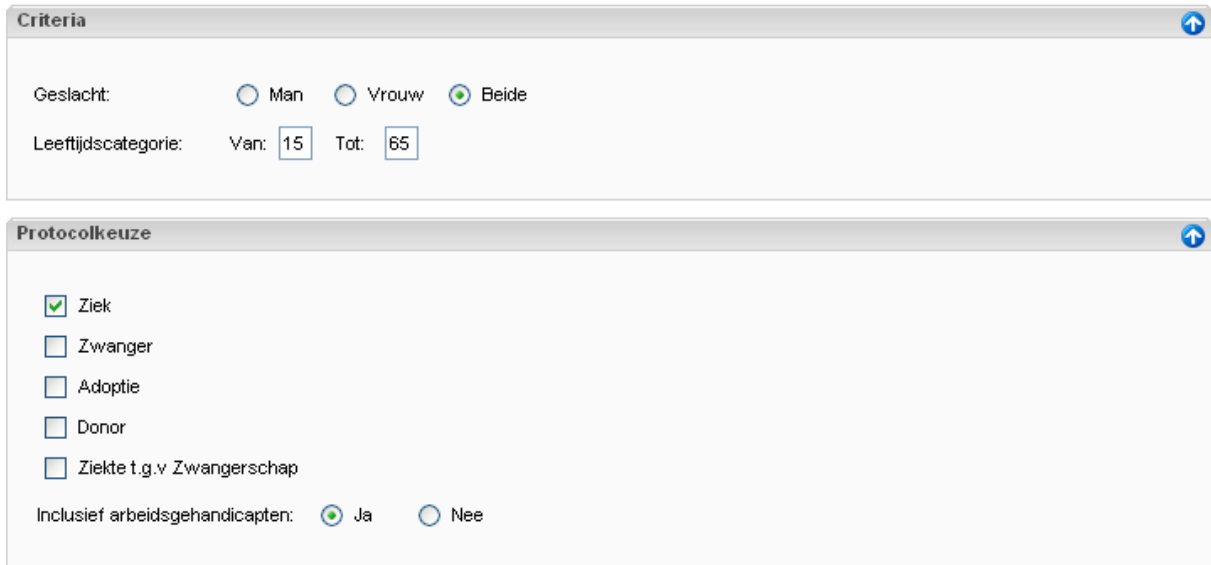
Vervolgens kunt u uw eigen statistieken samenstellen en een keuze maken uit de volgende selectiecriteria:

- Periode
- Statistieken per holding, bedrijf, afdeling of werknemer
- Het gewenste overzicht / overzichten

The screenshot shows the 'Statistiekgenerator' interface with three main sections: 'Periode', 'Selectiecriteria', and 'Te tonen overzichten'.
1. **Periode**: Contains two rows of dropdown menus. The first row is 'Periode van:' with values '01', 'Januari', and '2006'. The second row is 'Periode tot:' with values '01', 'Januari', and '2007'.
2. **Selectiecriteria**: Contains several dropdown menus and a search field. 'Zoeken:' has a text input and a refresh icon. 'Bedrijf:' is set to 'Alle bedrijven'. 'Afdeling:' is set to 'Alle afdelingen'. 'Werknemer:' is set to 'Alle werknemers'. 'Type grafiek:' is set to 'Staafdiagram'. 'Grondslag berekening:' is set to 'Kalenderdagen'.
3. **Te tonen overzichten**: A list of checkboxes, all of which are checked. The items are: 'Basis statistieken', 'Verzuim per maand', 'Verzuimverdeling naar duurcategorie', 'Personen per meldingscategorie', 'Top 10 verzuimoorzaken', 'Top 10 verzuimers', and 'Verzuimkosten'.

Figuur 4.2 Statistiekengenerator (1/2)

Ook kunt u nog de overige criteria (geslacht en leeftijdscategorie) en een protocolkeuze (met de keuze in- of exclusief arbeidsgehandicapten aangeven).



The image shows two panels from a software interface. The top panel, titled 'Criteria', contains the following options: 'Geslacht' with radio buttons for 'Man', 'Vrouw', and 'Beide' (selected); and 'Leeftijdscategorie' with input fields for 'Van: 15' and 'Tot: 65'. The bottom panel, titled 'Protocolkeuze', contains a list of checkboxes: 'Ziek' (checked), 'Zwanger', 'Adoptie', 'Donor', and 'Ziekte t.g.v Zwangerschap'. Below this list is the option 'Inclusief arbeidsgehandicapten' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'.

Figuur 4.3 Statistiekgenerator (2/2)

Tot slot klikt u rechtsboven in uw scherm op statistiek genereren en het gewenste overzicht wordt getoond.



Figuur 4.4 Icoon voor het genereren van de statistieken

4.2 Exporteren (afdrukken, opslaan of mailen) van overzichten en statistieken

U kunt binnen VerzuimSignaal diverse overzichten en ook de statistieken exporteren ten einde deze af te drukken, op te slaan als PDF document of te mailen. U stelt eerst het gewenste overzicht samen, waarna u op het export-icoontje klikt.



Figuur 4.5 Export-icoontje

Vervolgens kunt u een keuze maken uit de volgende mogelijkheden:

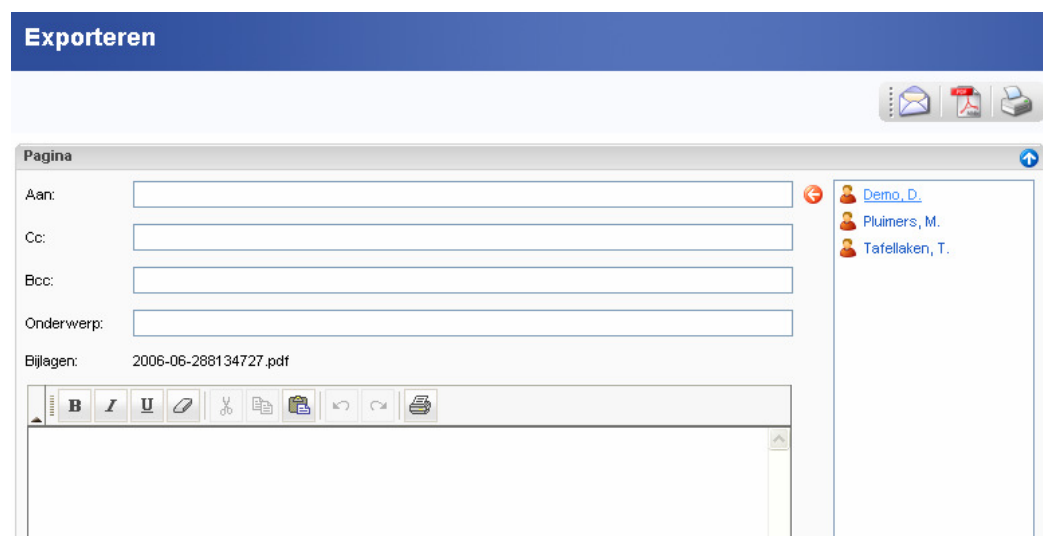


Figuur 4.6 Export mogelijkheden

- Mailen
- Opslaan Word (RTF) document
- Opslaan Excel document
- Opslaan in PDF-formaat
- Afdrukken naar een printer

Als u mailen selecteert wordt het samengestelde overzicht automatisch als PDF bijlage ingevoegd.

Vervolgens kunt u ook gebruikers selecteren waarna u de e-mail wilt versturen. U klikt op de regel (aan/cc/bcc) waarin u het e-mail adres wenst te zetten en klikt in deze regel met de linkermuisknop. Vervolgens klikt u op de gebruiker en het e-mail adres wordt automatisch in de desbetreffende regel gezet.



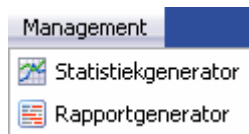
Figuur 4.7 Mail mogelijkheid van de statistiekgegevens

Tenslotte klikt u op verzenden en de e-mail wordt verzonden.

Hoofdstuk 5 Rapportgenerator

5.1 De generator

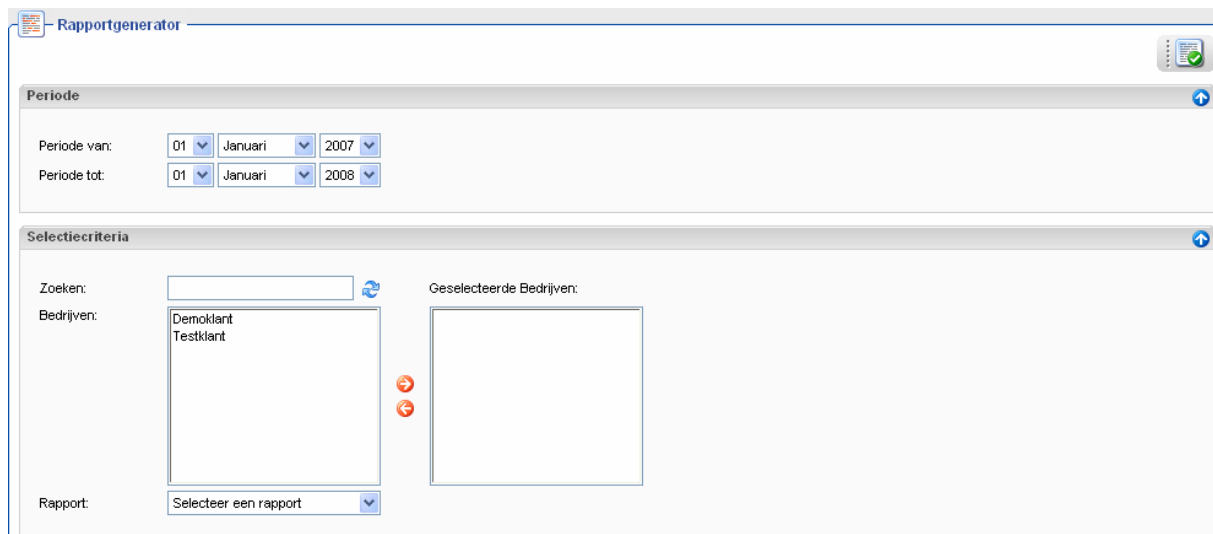
Klik de rapportgenerator aan, dit kan via de snelkoppeling of via Management/Rapportgenerator.




Figuur 5.1 Menu opties onder Management

Vervolgens kunt u het rapport voor de ziekteverzuimverzekeraar samenstellen en een keuze maken uit de volgende selectiecriteria:

- periode
- rapport per holding, bedrijf of afdeling



Figuur 5.2 Rapportgenerator

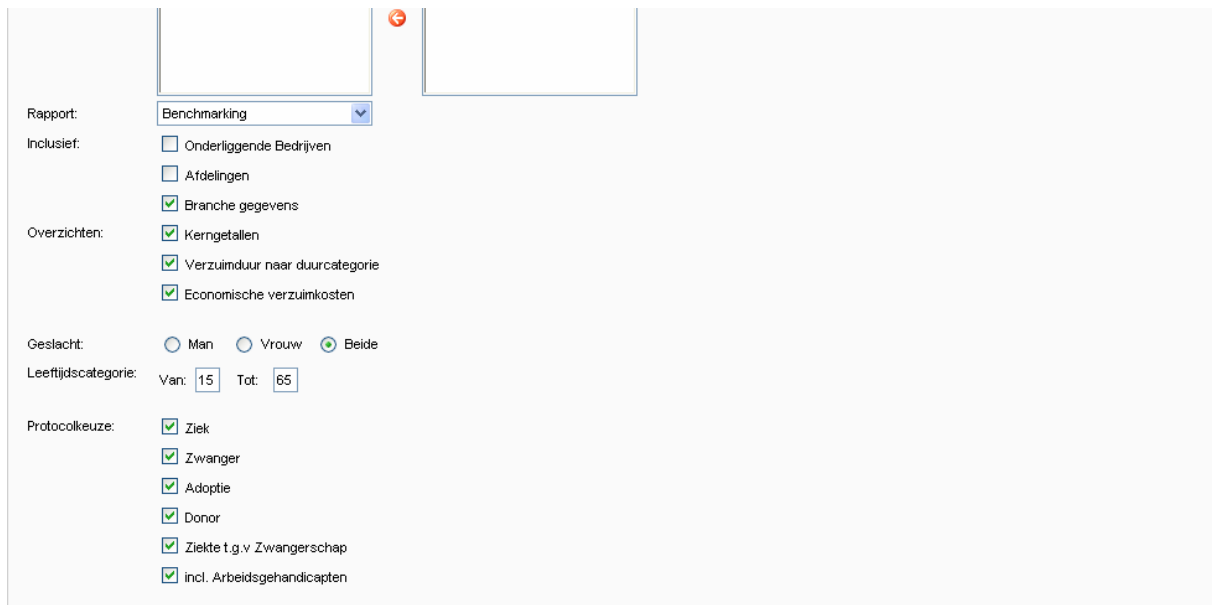
Als u een selectie heeft gemaakt klikt u op rapport genereren () en het rapport wordt gemaakt. Deze kunt u vervolgens afdrucken, opslaan of e-mailen.

5.2 Benchmarking

Met de benchmark module is het mogelijk om:

- Bedrijven onderling te vergelijken.
- Bedrijven te vergelijken tegenover de branche.
- Afdelingen vergelijken.
- Afdelingen vergelijken van andere bedrijven.
- Overzicht van afwijkingen op brancheniveau.

Dit kan men doen door bij de selectiecriteria bij rapport **Benchmarking** te selecteren.



Rapport:

Inclusief:

- Onderliggende Bedrijven
- Afdelingen
- Branche gegevens

Overzichten:

- Kerngetallen
- Verzuimduur naar duurocategoric
- Economische verzuimkosten

Geslacht: Man Vrouw Beide

Leeftijdscategorie: Van: Tot:

Protocolkeuze:

- Ziek
- Zwanger
- Adoptie
- Donor
- Ziekte t.g.v. Zwangerschap
- incl. Arbeidsgehandicaptcn

Figuur 5.3 Overzicht van alle opties bij Benchmarking

Hoofdstuk 7 Help functie

7.1 Algemeen

VerzuimSignaal beschikt over een gebruiksvriendelijke help-functie die u kunt openen door op het help-icoontje rechts boven in uw scherm te klikken.



Figuur 7.1 Help icoon

Binnen de helpfunctie kunt u door een zoekterm in te voeren snel het gewenste onderwerp vinden.



Figuur 7.2 Overzicht help onderwerpen

Door op enter te drukken of op de verrekijker te klikken komen onder in de help pop-up de resultaten naar voren, als u op het gewenste zoekresultaat klikt wordt de uitleg getoond.



Figuur 7.3 Zoekresultaten op ziek

7.2 Service-desk

Komt u er met de helpfunctie of met behulp van deze handleiding er niet uit, dan kunt u onze servicedesk raadplegen.

T: 0547-385576

F: 0547-385430

E: support@VerzuimSignaal.nl

Extra:

7.3 Taakmanager

Het doel van de taakmanager:

De taakmanager van VerzuimSignaal ondersteunt u op een pro-actieve wijze.

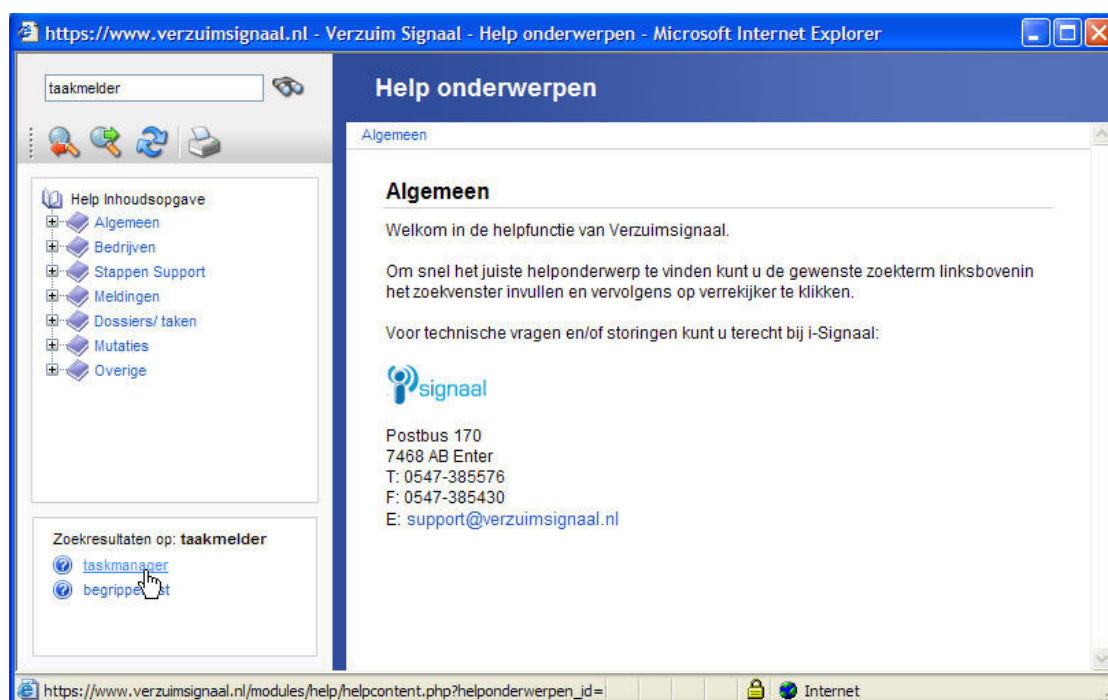
Normaliter is de taakmanager groen van kleur, maar zodra er taken open staan begint deze te knipperen. Als u gebruik maakt van de taakmanager hoeft u niet continu in te loggen, want zodra u verbinding met het internet heeft treedt de taakmanager in werking en controleert deze of u nog taken heeft open staan.

Installatie taakmanager

Om de taakmanager te gebruiken kunt u op help klikken (naast de klok rechtsboven in uw beeldscherm) om vervolgens de zoekterm taakmanager in te vullen en op zoeken (verrekijker) te klikken. Vervolgens worden de zoekresultaten getoond. U klikt op de link taakmanager en de uitleg bij dit helponderwerp wordt getoond.

Door naar beneden te scrollen komt u bij installatie uit. U klikt vervolgens op de link: "Installeer de VerzuimSignaal Taakmanager" en deze wordt vervolgens automatisch geïnstalleerd.

Om de taakmanager te kunnen gebruiken dient u te beschikken over Java, mocht dit niet het geval zijn dan kunt u dit programma ook downloaden binnen hetzelfde scherm.



Figuur 1.1 Zoekresultaat op **taakmelder** in helpscherm van VerzuimSignaal

Er verschijnt na korte tijd in uw Windows taakbalk (rechtsonder in uw scherm naast de tijd) het volgende icoontje:



Figuur 1.2 Offline taakmelder

Door op het icoontje te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken kunt u opnieuw inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Als u er voor kiest om de gebruikersnaam en het wachtwoord op te slaan hoeft u niet telkens opnieuw in te loggen om de taakmanager in werking te stellen.



Figuur 1.3 Inlogscherm taakmelder

U kunt vervolgens de volgende zaken zelf instellen door op het icoontje te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken en instellingen te selecteren:

- Tijd tussen controles (tussen 2 minuten en 4 uur)
- Of de taakmanager berichten moet weergeven
- Of taakmanager automatisch gestart moet worden bij het opstarten van Windows.

Als u geen openstaande taken heeft, is de taakmanager groen van kleur.



Figuur 1.4 Taakbalk, derde icoon van links taakmelder zonder openstaande taken

Op het moment dat er een taak uitgevoerd dient te worden gaat de taakmanager knippen en verandert van blauw naar rood. De taakmanager geeft ook een melding hoeveel taken er op dat moment open staan.



Figuur 1.5 Taakbalk, derde icoon van links taakmelder met openstaande taken