



I-SIGNAAL
INNOVATIEVE SOFTWARE

HANDLEIDING
VERZUIMSIGNAAL

Eindgebruiker

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk:	1. Algemeen	blz. 3
	1.1. Inleiding	blz. 3
	1.2. Inloggen	blz. 3
	1.3. Systeemeisen	blz. 3
	1.4. Helpfunctie	blz. 3
	1.5. Servicedesk	blz. 3
Hoofdstuk:	2. Organisatie en werknemers	blz. 4
	2.1. I-Vandaag	blz. 4
	2.2. Organisatiestructuur	blz. 4
	2.3. Werknemer zoeken	blz. 5
Hoofdstuk:	3. Verzuimdossier	blz. 6
	3.1. Tabbladen	blz. 6
	3.2. Tabblad Werknemer	blz. 6
	3.3. Tabblad Protocollen	blz. 7
	3.4. Tabblad Taken	blz. 8
	3.5. Tabblad Re-integratie Dossier	blz. 9
	3.6. Tabblad Totaal Historie	blz. 10
Hoofdstuk:	4. Meldingen	blz. 11
	4.1. Ziek melden	blz. 11
	4.2. Hersteld melden	blz. 11
	4.3. Zwanger melden	blz. 12
	4.4. Overige protocollen	blz. 13
Hoofdstuk:	5. Overzichten	blz. 14
	5.1. Openstaande Dossiers	blz. 14
	5.2. Openstaande Taken	blz. 15
Hoofdstuk:	6. Management	blz. 16
	6.1. Statistiekgenerator	blz. 16
	6.2. Rapportgenerator	blz. 16
Hoofdstuk:	7. Planningagenda	blz. 17
	7.1. Planningsagenda	blz. 17
	7.2. Inplannen beschikbaarheid	blz. 17
	7.3. Inplannen afspraak	blz. 17
	7.4. Agenda wizard	blz. 18
	7.5. Agenda tools	blz. 18
Hoofdstuk:	8. Overige functionaliteiten	blz. 19
	8.1. Exporteerfunctie	blz. 19
	8.2. Postvak	blz. 19
	8.3. Snelzoeken	blz. 19
	8.4. Geselecteerd	blz. 20
	8.5. Recent bekeken dossiers	blz. 20
	8.6. Accountgegevens	blz. 21
	8.7. Accessoires	blz. 21
	8.8. Kalender	blz. 21
Hoofdstuk:	9. Afsluiting	blz. 22

HOOFDSTUK 1: Algemeen

1.1. Inleiding

In deze handleiding wordt het gebruik van de belangrijkste functionaliteiten binnen VerzuimSignaal toegelicht. VerzuimSignaal bevat tevens een uitgebreide online helpfunctie die u op elk gewenst moment kunt raadplegen.

1.2. Inloggen

- Ga naar <http://www.verzuimsignaal.nl> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.



- TIP: Klik op 'Problemen met inloggen?' om hulp te vragen bij het inloggen.
- TIP: Om VerzuimSignaal in een nieuw venster te starten, dient u 'Volledig scherm' aan te vinken.

1.3. Systeemeisen



- Verzuimsignaal is geoptimaliseerd voor schermresolutie van 1024 x 768 pixels.
- Microsoft Explorer 6.0 of hoger dient geïnstalleerd te zijn.
- **Let op:** er mag géén software geïnstalleerd zijn die pop-up vensters automatisch afsluit.
- VerzuimSignaal werkt het beste met een breedband-internetverbinding.
- Indien u gebruik wenst te maken van de taakmanager in VerzuimSignaal dan heeft u hiervoor het programma 'Adobe Air' nodig. U kunt 'Adobe Air' downloaden middels een snelkoppeling vanuit de helpfunctie. Via de vraagtekenbutton rechtsboven in het scherm (**figuur 1.1**) opent u de helpfunctie. Linksboven kunt u zoeken op de zoekterm 'taakmanager'. Er verschijnt een uitgebreide uitleg van deze functionaliteit inclusief een snelkoppeling naar 'Adobe Air'.

1.4. Helpfunctie

- Via de vraagtekenbutton (**figuur 1.1**) rechtsboven opent u de helpfunctie.
- Gebruik de inhoudsopgave of een zoekterm om het helponderwerp op te zoeken.
- Wanneer uw vraag niet beantwoord wordt kunt u contact opnemen met de Servicedesk.



Figuur 1.1: Helpfunctie

1.5. Servicedesk

- Voor vragen over de werking van VerzuimSignaal kunt u in eerste instantie de helpfunctie raadplegen.
- Als 1^e-lijns Servicedesk kunt u terecht bij uw arbodienst/verzuimbegeleidingsdienst.
- Mocht u er niet uitkomen via uw arbodienst dan kunt u, al dan niet via uw verzuimaanbieder, de Servicedesk van I-Signaal raadplegen. Mail uw vraag naar: support@verzuimsignaal.nl. De telefonische helpdesk is te bereiken op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.15 uur op telefoonnummer: **+31 (0)548 801999**

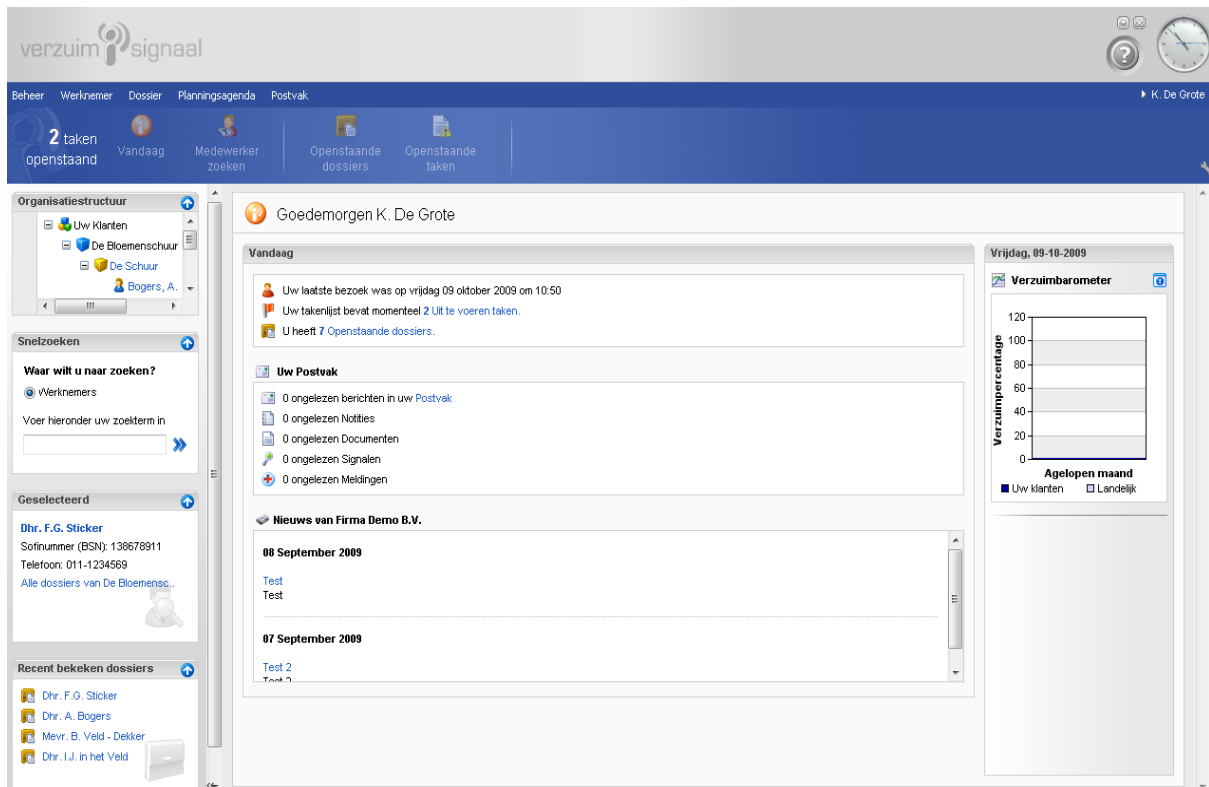


- TIP: I-Signaal gebruikt een supportapplicatie waarmee incidenten perfect worden beheerd. Het is tevens mogelijk een account te krijgen om uw uitgezette incidenten te beheren. Onze voorkeur gaat dan ook uit naar een melding via email. Uiteraard staan wij altijd telefonisch voor u klaar.
- TIP: Stel uw vraag zo concreet mogelijk en stuur, indien mogelijk, screenshots mee per e-mail.

HOOFDSTUK 2: Organisatie en werknemers





2.1. I-Vandaag

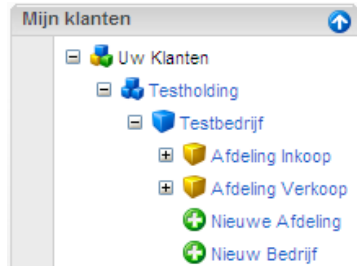
- I-Vandaag is het interactieve startportaal in VerzuimSignaal
- I-Vandaag kent een vast en flexibel portaal



- In het I-Vandaag portaal vindt u onder andere:
 - *Accountgegevens*
 - *Uw Postvak*
 - *Nieuwsberichten*
- Buiten dit portaal kunt u gebruik maken van:
 - *De werkbalk*
Beheer, Werknemer, Dossier, Planningsagenda en Postvak
 - *De snelknoppen*
Vandaag, Werknemer zoeken, Openstaande dossiers en Openstaande taken
 - *De helpfunctie*

2.2. Organisatiestructuur

- Aan de linkerzijde vindt u uw eigen organisatiestructuur (**figuur 2.1**).
- In deze structuur kunt u uw bedrijven, afdelingen en werknemers terugvinden.
- De icoontjes staan voor:
 -  : holding
 -  : bedrijf
 -  : afdeling
 -  : toevoegen van bedrijf, afdeling of werknemer



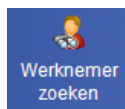
Figuur 2.1: Organisatiestructuur



- *TIP: De structuur is reeds bij de implementatie aangemaakt door uw arbodienst.*
- *TIP: De organisatiestructuur is autorisatiegebonden.*

2.3. Werknemer zoeken

- Klik op de snelkoppeling 'Werknemer Zoeken' (**figuur 2.2**).



Figuur 2.2: Werknemer zoeken

- De werknemers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken op bv. achternaam, BSN nummer, afdeling e.d.
- Door op de (gevonden) werknemer te klikken gaat u naar zijn of haar dossier.



- *TIP: Gebruik de zoekassistent om de zoekopdracht te verfijnen (**figuur 2.3**).*
- *TIP: Gebruik de exporteerfunctie om het huidige overzicht te kunnen exporteren (**figuur 2.4**)*
- *TIP: Het icoontje voor de naam van de werknemer geeft de volgende informatie: een donkerblauw poppetje geeft aan dat het een mannelijk persoon is. Een paars poppetje geeft aan dat het een vrouwelijk persoon is en een lichtblauw poppetje geeft aan dat de persoon (zowel mannelijk als vrouwelijk) verzuimt.*
- *TIP: U kunt met de rechtermuisknop op de geselecteerde werknemer klikken. Er verschijnt een dropdown-menu met enkele opties.*



Figuur 2.3: Zoekassistent



Figuur 2.4: Exporteerfunctie

HOOFDSTUK 3: Verzuimdossier

3.1. Tabbladen

- Het verzuimdossier (**figuur 3.1**) bestaat uit de volgende tabbladen:
 - *Tabblad Werknemer*
 - *Tabblad Protocollen*
 - *Tabblad Taken*
 - *Tabblad Re-integratie Dossier*
 - *Tabblad Totaal Historie*



Figuur 3.1: Verzuimdossier



- *TIP: Afhankelijk van uw rolautorisatie is het mogelijk dat u meer of minder tabbladen ziet!*

3.2. Tabblad Werknemer

Verzuim Dossier - Mevr. L.A. (Jolanda) Bunola

Werknemer Protocollen Taken Re-integratie Dossier Totaal Historie

Gegevens Mevr. L.A. Bunola

Persoonsgegevens		Communicatiemiddelen	
Naam:	Mevr. L.A. Bunola	Telefoon:	020 - 00 00 000
Sofinummer (BSN):	102385944	Mobiel:	06 - 20 20 20 20
Geboortedatum:	31-03-1977 (32 jaar)	Email:	werknemer@demo.nl
Adresgegevens		Bijzonderheden	
Adres:	Hoofdweg 175	 Opmerkingen:	
Postcode:	5000 AA		
Woonplaats:	Amsterdam		
Dienstverbandgegevens			
Bedrijf:	Testholding		

- Het tabblad 'Werknemer' is een stamkaart met gegevens van de werknemer.
- De gegevens zijn te wijzigen indien u hiervoor bent geautoriseerd. Klik hiervoor op de button met het paspoorticoontje (**figuur 3.2**) aan de linkerzijde van het dossier.
- U kunt een volledig werknemerdossier exporteren door op de exporteerfunctie te klikken.



Figuur 3.2: Werknemergegevens



- *TIP: Vul de gegevens van een werknemer zo compleet mogelijk in.*
- *TIP: Denk aan voorkeurshantering bij vrouwelijke personen wanneer deze getrouwd zijn.*

3.3. Tabblad Protocollen

Verzuim Dossier - Mevr. L.A. (Jolanda) Bunola

3. (06-07-2009) Preventief

Werknemer Protocollen Taken Re-integratie Dossier Totaal Historie

Overzicht protocollen

Nr	Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
3	Preventief		06-07-2009		
2	Ziek (afgerond)	Hormonale klachten (schildklierandoening, suikerziekte, menstratieklachten)	15-05-2009	17-06-2009	33 dagen
	52.17% Hersteld	Gedeeltelijk hersteld	02-06-2009		
	43.48% Hersteld	Gedeeltelijk hersteld	11-06-2009		
	100% Hersteld	Volledig hersteld	17-06-2009		
1	Zwanger		03-08-2009		

- Het tabblad 'Protocollen' toont een overzicht van alle (historische) ziekte-, preventieve- en zwangerschapstrajecten.
- Wanneer u met de muis over een protocol gaat, geeft het een blauwe of rode kleur. Een protocol met een blauwe kleur kunt u aanpassen door er op te klikken. U kunt meldinggegevens wijzigen en eventueel kunt u de melding verwijderen. Protocollen met een rode kleur zijn niet wijzigbaar.
- Via de aktetas button (**figuur 3.3**) kunt u een preventief dossier toevoegen op werknemersniveau.
- Via de button met het rode kruis (**figuur 3.4**) kunt u de desbetreffende persoon ziek melden. Bij personen die een verzuimdossier open hebben staan wordt een hersteldbutton getoond (**figuur 3.5**).



Figuur 3.3: Preventief dossier toevoegen



Figuur 3.4: Ziek melden



Figuur 3.5: Hersteld melden



- *TIP: Het veranderen van een protocol kan van grote invloed zijn. Het is van belang om hierbij stil te staan voordat u hierin wijzigingen doorvoert!*
- *TIP: Wilt u een rood gekleurd protocol toch wijzigen? Neem hiervoor contact op met uw eerstelijns support.*
- *TIP: VerzuimSignaal werkt met herstelpercentages en niet met ziektepercentages.*
- *TIP: Een ziekmelding binnen 28 dagen wordt automatisch een samengestelde ziekmelding.*

3.4. Tabblad Taken



- In het tabblad 'Taken' staan alle (openstaande) taken met betrekking tot het lopende protocol. Standaard worden de taken voor de komende maand weergegeven. U kunt deze periode aanpassen.
- De taken kennen 5 kleuren:
 - **Groen:** Gepland
 - **Oranje:** Nu uitvoeren
 - **Rood:** Te laat
 - **Blauw:** Uitgevoerd
 - **Grijs:** Geannuleerd of leestaak
- Elke taak kent minstens één subtaak. Klik op het groene plusteken dat is weergegeven voor de taak om de taak uit te klappen.
- De subtaken kunnen bijlage bevatten. Klik op de paperclip (**figuur 3.6**) om de bijlage te openen.
- Via de blauwe vlag rechtsboven kunt u een taak(groep) toevoegen.
- Op taakniveau kunt u verschillende (rolgerelateerde) acties uitvoeren. Klik op onderstaande button(s):



voor meer informatie over deze taak



om de uitvoerdatum van de taak te wijzigen



om een notitie bij de taak aan te maken



om de agenda wizard te starten



om een medische notitie aan te maken (alleen bedrijfsartsrol)



om tijdsregistratie aan deze taak toe te voegen



om de taak te annuleren



om de taak te verwijderen

- Vink het boxje voor de taak aan om de betreffende taak (inclusief subtaken) de status afgehandeld te geven. Vink het boxje voor de subtaak aan om enkel de subtaak de status afgehandeld te geven.



Figuur 3.6: Bijlage

- ⚠ **TIP:** Wanneer een paperclip een gouden kleur heeft, betekent dit dat deze bijlage al is toegevoegd aan het Re-integratie Dossier
- **TIP:** Zodra u taken heeft verwijderd zullen deze uit beeld verdwijnen
- **TIP:** Boven het tabblad 'Taken' kunt u de taakweergave en het protocol wijzigen (**figuur 3.7**)



Figuur 3.7: Veranderen standaard en protocol

3.5. Tabblad Re-integratie Dossier

Werknemer	Protocollen	Taken	Re-integratie Dossier	Totaal Historie
Re-integratie dossier				
Nr	Aktie	Beschrijving	Datum	Gebruiker
1	Melding	Werknemer ziekgemeld.	17-06-2009 om 10:34	D. Demo
2	Taak toegevoegd	Gesprekverslag	01-07-2009 om 16:22	D. Demo
3	Wijziging	Uitvoerdatum wijziging Plan van Aanpak WIA opstellen	08-07-2009 om 15:26	D. Demo
4	Taak uitgevoerd	Gesprekverslag	08-07-2009 om 15:31	D. Demo
5	Taak geannuleerd	Problemanalyse WIA opstellen door arbodienst/bedrijfsarts	31-07-2009 om 13:21	D. Demo
Systeemdocumenten				
Nr	Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
1	Gegevens Ziekmelding	17-06-2009 om 10:34	17-06-2009 om 10:34	D. Demo

- In het Re-integratie Dossier vindt u een logboek van alle uitgevoerde acties en een overzicht van, aan het dossier gekoppelde, notities en documenten.
- Het Re-integratie Dossier bestaat uit diverse onderdelen:
 - *Re-integratie Dossier*
logboek van alle uitgevoerde meldingen, taken en wijzigingen
 - *Systeemdocumenten*
overzicht van alle door VerzuimSignaal gegenereerde documenten (bv. het Plan van Aanpak)
 - *Eigen documenten*
overzicht van toegevoegde eigen documenten
 - *Notities*
overzicht van toegevoegde notities
 - *Email communicatie*
logboek van alle e-mailcommunicatie
- Om een notitie toe te voegen klikt u op de button met het gele notitieblok (**figuur 3.8**).
- Klik op het document met de groene pijl (**figuur 3.9**) om een willekeurig bestand te uploaden in het Re-integratie Dossier.
- Klik op de diskette (**figuur 3.10**) om een notitie of document op te slaan.
- Klik op het document of de notitie om deze te bekijken. Na het openen kunt u de notitie desgewenst wijzigen en/of exporteren.



Figuur 3.8: Notitie toevoegen



Figuur 3.9: Document toevoegen



Figuur 3.10: Opslaan



- *TIP: Met het dropdown menu kunt u het dossier van een ander protocol opvragen.*
- *TIP: Enkele UWV documenten kennen een concept- en definitief status. Wanneer een document op conceptstatus staat, kunt u het huidig document wijzigen. Wanneer de status op definitief staat is het document alleen te bekijken. Het document kan nog wel worden bijgesteld (nieuw document).*
- *TIP: Wanneer u een UWV document opslaat zal de status automatisch worden aangepast naar 'concept' in het Re-integratie Dossier. U kunt de status aanpassen naar 'definitief' door het document te openen en vervolgens op het sloticoon (figuur 3.11) te klikken.*



Figuur 3.11: 'definitief' status

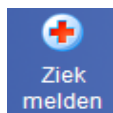
3.6. Tabblad Totaal Historie

- Onder het tabblad 'Totaal Historie' vindt u een overzicht van de actuele en historische verzuimmeldingen, notities, taken en documenten.
- Via de button met het gele notitieblok kunt u een notitie toevoegen (**figuur 3.8**).
- Om het overzicht te exporteren gebruikt u de button met de rode pijl.

HOOFDSTUK 4: Meldingen

4.1. Ziek melden

- Klik op de snelkoppeling 'Ziek melden' (**figuur 4.1**).
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Selecteer de medewerker die u wilt ziek melden door hierop te klikken.
- Bovenin het formulier Ziekmelding ziet u de gegevens van de betreffende medewerker.
- In het onderdeel 'Ziekmelding' vult u onderstaande gegevens in:
 - *Datum 1^e ziektedag*
Dit kan handmatig of met behulp van de kalender. Standaard vult het systeem de huidige datum in.
 - *Bij een vrouwelijke medewerker kunt u kiezen tussen 'ziek' en 'ziek t.g.v. zwangerschap'*
 - *Kies een verzuimreden*
 - *Eventueel kunt u een toelichting geven op de melding*
 - *Klik op de diskette om de ziekmelding op te slaan*
- Na het opslaan komt u automatisch in het dossier van de medewerker.



Figuur 4.1: Werknemer ziek melden

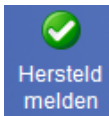


- *TIP: U kunt ook de rechtermuisknop gebruiken in het overzicht werknemers wanneer u een werknemer wilt ziek melden (of hersteld melden).*
- *TIP: Vereisten voor een ziekmelding zijn: 1^e ziektedag, verzuimreden en ziektepercentage.*
- *TIP: U kunt een signaal instellen dat u op de hoogte stelt wanneer de verwachte verzuimduur is overschreden.*
- *TIP: Werknemers die reeds ziek zijn, kunnen nooit nogmaals ziek worden gemeld.*
- *TIP: Ook in het overzicht 'Ziek melden' kunt u gebruik maken van de zoekassistent.*

4.2. Hersteld melden

- Klik op de snelkoppeling "Hersteld melden" (**figuur 4.2**).
- De verzuimende medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Selecteer de medewerker die u hersteld wilt melden door hierop te klikken.
- Bovenin het formulier Hersteldmelding ziet u de gegevens van de betreffende medewerker.
- In het onderdeel 'Hersteld melden' vult u onderstaande gegevens in:
 - *Datum van de eerste werkdag*
Dit kan handmatig of met behulp van de kalender. Standaard vult het systeem de huidige datum in.
 - *Kies een herstelreden*
 - *Vul het herstelpercentage in*
 - *Eventueel vult u een AT-percentages (arbeidstherapie) in*
 - *Klik op de diskette om de herstelmelding op te slaan*

- Na het opslaan komt u automatisch in het dossier van de medewerker.

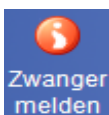


Figuur 4.2: Werknemer hersteld melden

- ⚠ **TIP: Wanneer u een werknemer gedeeltelijk herteld heeft gemeld en deze wordt wederom 100% ziek, dan kunt u deze ziekmelding verwerken middels de knop 'hersteld melden'. U selecteert vervolgens als 'reden hersteldmelding': 'wederom 100% ziek'.**
- **TIP: U kunt ook de rechtermuisknop gebruiken in het overzicht werknemers wanneer u een werknemer hersteld wilt melden.**
- **TIP: Het registreren van een hoger ziektepercentage kan dit via 'hersteld melden'. Gebruik de herstelredenen 'Gedeeltelijk hersteld' en vul vervolgens het betreffende percentage in.**
- **TIP: U kunt ook het aantal uren ziek/hersteld invullen. Aan de hand van het dienstverband wordt door VerzuimSignaal zelf het ziektepercentage berekend.**

4.3. Zwanger melden

- Klik op de snelkoppeling "Zwanger melden" (figuur 4.3).
- Alle vrouwelijke medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een medewerker zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Selecteer de medewerker die u zwanger wilt melden door hierop te klikken.
- Bovenin het zwangerschapsformulier ziet u de gegevens van de betreffende medewerker.
- In het onderdeel 'Zwangerschapsmelding' vult u onderstaande gegevens in:
 - Datum van de vermoedelijke bevallingsdatum
 - Datum van de gewenste ingangsdatum verlof
 - Klik op de diskette om de zwangerschapsmelding op te slaan
- Na het opslaan komt u automatisch in het zwangerschapdossier van de medewerker.



Figuur 4.3: Werknemer zwanger melden

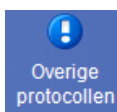
- ⚠ **TIP: Klik in het tabblad 'Protocollen' op het zwangerschapsprotocol om verdere data in te voeren. Na het invoeren van de werkelijke ingangsdatum verlof en werkelijke bevallingsdatum kunt u via de rekenmachine (figuur 4.4) automatisch de einddatum van de verlof periode berekenen.**
- **TIP: Om het zwangerschapsprotocol af te sluiten dienen alle data in het protocol ingevuld te zijn en alle taken afgevinkt te zijn. Zodra alle taken afgevinkt zijn krijgt u automatisch een melding om het protocol af te sluiten.**



Figuur 4.4: Rekenmachine

4.4. Overige protocollen

- Klik op de snelkoppeling 'Overige protocollen' (figuur 4.5).
- Alle medewerkers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een medewerker zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Selecteer de medewerker waarvoor u een 'Overig protocol' wilt starten.
- Bovenin het formulier ziet u de gegevens van de betreffende medewerker.
- In het onderdeel 'Protocolkeuze' vult u onderstaande gegevens in:
 - *Keuze van het protocol*
Adoptie, Orgaandonatie of een eigen protocol.
 - *Bij adoptie en orgaandonatie dient u een aantal data in te vullen*
 - *Eventueel kunt u een toelichting geven op de melding*
 - *Klik op de diskette om het protocol toe te voegen*
- Na het opslaan komt u automatisch in het dossier van de medewerker.



Figuur 4.5: Overig protocol starten








- *TIP: Een overig protocol hoeft geen direct verband te hebben met verzuim*
- *TIP: De applicatiebeheerder kan een eigen protocol inrichten, bijvoorbeeld een protocol dat wordt gestart bij het overlijden van een familielid in de eerste graad van een werknemer*
- *TIP: Donor en adoptie zijn vangnetconstructies*

HOOFDSTUK 5: Overzichten

5.1. Openstaande dossiers

- Klik op de snelkoppeling 'Openstaande dossiers' (**figuur 5.1**).
- Alle openstaande dossiers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een dossier zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Klik op een dossier om deze in te zien.
- Gebruik de zoekassistent om uw zoekopdracht te verfijnen (**figuur 5.2**).
- Wanneer u klikt op onderstaande button(s) wordt u geleid naar het:

	ziekte (t.g.v. zwangerschap) dossier
	hersteld dossier (dossier is nog open)
	zwangerschapsdossier
	preventief dossier
	overig protocol dossier

- Gebruik de exporteerfunctie om het overzicht te exporteren (zie ook paragraaf 8.1.)



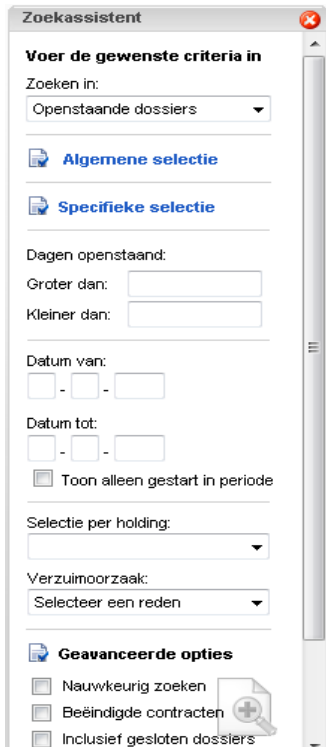
Figuur 5.1: Openstaande dossiers



Figuur 5.2: Zoekassistent



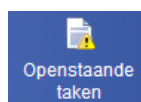
- *TIP: Wanneer u op een kolomkop klikt zal het overzicht zich hierop rangschikken. Bijvoorbeeld 'Duur'; de dossiers worden gerangschikt op duur in dagen*
- *TIP: Via de zoekassistent kunt u ook in gesloten dossiers zoeken (**figuur 5.3**.)*



Figuur 5.3: Zoekassistent

5.2. Openstaande taken

- Klik op de snelkoppeling 'Openstaande taken' (figuur 5.4).
- Alle openstaande taken worden gepresenteerd (met als standaard de komende maand).
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een taak zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.
- Klik op een taak om deze in te zien.
- De kleur van de taak (wanneer u er met de muis overheen gaat) geeft aan in welke status deze zich bevindt (zie ook paragraaf 3.4).
- Gebruik de zoekassistent om uw zoekopdracht te verfijnen.
- Gebruik de exporteerfunctie om het overzicht te exporteren.



Figuur 5.4: Openstaande taken



- *TIP: Wanneer u op een kolomkop klikt zal het overzicht zich hierop rangschikken.*
- *TIP: Via de zoekassistent kunt u de standaard 'komende maand' aanpassen naar 'vandaag' of 'komende week'.*
- *TIP: In de zoekassistent kunt u via 'specifieke selectie' ook zelf ook de periode aangeven waarvan u de openstaande taken wenst te laten zien.*

HOOFDSTUK 6: Management

6.1. Statistiekgenerator

- Klik op de snelkoppeling 'Statistiekgenerator' (**figuur 6.1**).
- Selecteer:
 - *een periode*
 - *bedrijven, afdelingen of werknemers*
 - *grondslag berekening (kalender- of werkdagen)*
 - *de gewenste overzichten*
 - *diverse criteria (dienstverbanden en protocolkeuze)*
- Klik op de button met de grafiek (**figuur 6.2**) om de statistieken te genereren.
- De statistieken worden cijfermatig en in heldere grafieken weergegeven.
- Klik op de exporteerfunctie om de statistieken te exporteren.



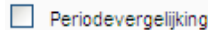
Figuur 6.1: Statistiek generator



Figuur 6.2: Statistieken genereren



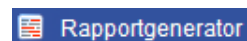
- *TIP: Via selectiecriteria kunt u zelf aangeven op welk organisatieniveau u de statistieken wenst te gaan draaien. U kunt kiezen uit 3 organisatieniveaus: bedrijfsniveau, afdelingsniveau en werknemerniveau (meerdere afdelingen selecteren is mogelijk).*
- *TIP: Om verzuimpercentages te berekenen wordt veelal een heel jaar als periode geselecteerd.*
- *TIP: De statistieken kunnen ook geëxporteerd worden naar Excel zodat u zelf ook kunt gaan rekenen met de gegevens.*
- *TIP: Vink het boxje voor 'Periodevergelijking' aan (**figuur 6.3**) om verschillende periodes met elkaar te vergelijken. Er verschijnt nog een dataselectie mogelijkheid.*



Figuur 6.3.: Vinkje periodevergelijking.

6.2. Rapportgenerator

- Klik op de snelkoppeling 'Rapportgenerator' (**figuur 6.4**).
- Selecteer een rapporttype (bijvoorbeeld verzuimanalyse op basis van kalenderdagen).
- Selecteer:
 - *een periode*
 - *1 of meerdere bedrijven middels de blauwe (**figuur 6.5**) of rode pijl (**figuur 6.6**)*
 - *diverse criteria*
- Klik op de button met het rapport icoontje (**figuur 6.7**) om het gewenste rapport te genereren.
- Het rapport wordt cijfermatig weergegeven.
- Klik op de exporteerfunctie om het rapport te exporteren.



Figuur 6.4: Rapport generator



Figuur 6.5: Alles toevoegen



Figuur 6.6: Geselecteerd bedrijf toevoegen



Figuur 6.7: Rapport genereren



- *TIP: middels de blauwe en rode pijlen in tegengestelde richting kun u verwijderen uit de geselecteerde bedrijven.*

HOOFDSTUK 7: Planningsagenda

7.1. Planningsagenda

- Klik op de snelkoppeling 'Planningsagenda'.
- Er zijn verscheidene menuopties die u rechtsboven de agenda kunt vinden. Klik op onderstaande button(s) om:



de agenda in een apart (volledig) scherm te openen



het agendaoverzicht (gebaseerd op één, vijf of zeven dagen) te wijzigen



een overzicht van openstaande reserveringen te genereren



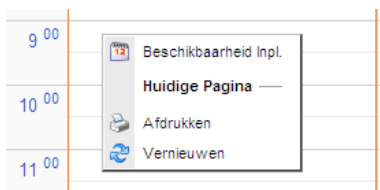
de agenda wizard te starten (zie paragraaf 7.4)



de huidige selectie in de agenda te exporteren

7.2. Inplannen beschikbaarheid

- Klik op een wit vlak in de agenda om de beschikbaarheid in te plannen (**figuur 7.1**).
- Selecteer:
 - *een locatie*
 - *vul een onderwerp in (bijvoorbeeld spreekuur)*
 - *selecteer begin en eindtijd van de beschikbaarheid*
 - *selecteer eventueel gemachtigden;*
 - *klik op de diskette om de beschikbaarheid toe te voegen*
- In de agenda is een grijs vlak ontstaan (beschikbaarheid). Via de beschikbaarheid kunt u afspraken plannen.



Figuur 7.1: Inplannen beschikbaarheid

7.3. Inplannen afspraak

- Klik met de rechtermuisknop op een grijs 'beschikbaarheidsvlak' om in de beschikbaarheid een afspraak te plannen.
- Selecteer:
 - *werknemer (via zoekterm)*
 - *vul verrichting in (bijvoorbeeld arbeidsomstandighedenspreekuur)*
 - *selecteer begin en eindtijd van de afspraak*
 - *selecteer de status*
 - *vul eventueel extra informatie in*
 - *klik op de diskette om de afspraak op te slaan*
- De afspraak is nu ingepland (binnen de aangegeven beschikbaarheid). Door op een gekleurd veld te klikken komt u in het formulier van de afspraak. Hierin kunt u de status veranderen of de afspraak verwijderen.

7.4. Agenda wizard

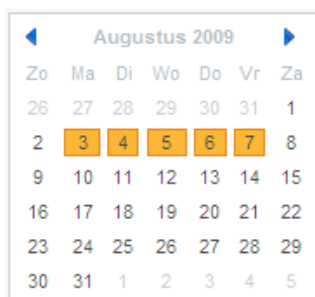
- Klik op het de toverstok button (**figuur 7.2**) om de agenda wizard te openen.
- In deze wizard kunt u snel selecties maken op bijvoorbeeld locatie, soort afspraak, termijn, afstand en eventueel voor welke agendagebruiker de afspraak ingepland dient te worden. De wizard laat dan in het onderste overzicht snel zien welke tijd, locatie en agenda gebruiker beschikbaar zijn.



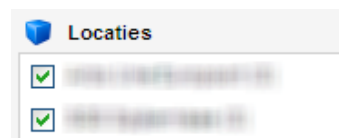
Figuur 7.2: Agenda wizard openen

7.5. Agenda tools

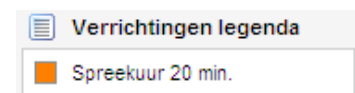
- Gebruik de kalender rechtsboven om een datum te selecteren (**figuur 7.3**).
- In het locatieoverzicht (**figuur 7.4**) worden de actieve locaties weergegeven. Eventueel kunt u hierop filteren.
- Het overzicht Verrichtingen legenda (**figuur 7.5**) laat zien welke verrichting bij welke kleur hoort.
- Wanneer u als gebruiker toegang heeft tot meerdere gebruikers dan heeft u de mogelijkheid om sneller te gaan zoeken in de verschillende agenda's via snel zoeken aan de rechterzijde (**figuur 7.6**).



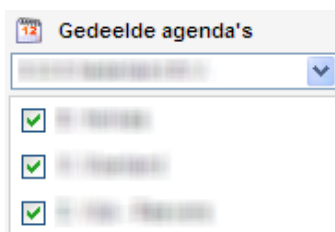
Figuur 7.3: Kalender



Figuur 7.4: Locatieoverzicht



Figuur 7.5: Verrichtingen legenda



Figuur 7.6: Gedeelde agenda's

HOOFDSTUK 8: Overige functionaliteiten

8.1. Exporteerfunctie

- Een gegenereerde overzicht/rapport kan worden geëxporteerd via de export button (**figuur 8.1**)
- Klik op één van onderstaande buttons om:



het overzicht of de rapportage als bijlage toe te voegen aan een e-mailbericht



het overzicht of de rapportage te exporteren naar een Microsoft Word document



het overzicht of de rapportage te exporteren naar een Microsoft Excel document



het overzicht of de rapportage te exporteren naar een Adobe PDF document. Voordat de daadwerkelijke export plaatsvindt, verschijnt er een voorformulier met mogelijke exportopties



het overzicht of rapportage direct af te drukken op een lokale printer



Figuur 8.1: Exporteericoontje

8.2. Postvak

- Klik op de snelkoppeling 'Postvak' in de werkbalk.
- Klik op 'Nieuw' om een nieuwe mail op te stellen.
- Klik op 'Map legen' om al uw berichten in uw mailbox te verwijderen
- Klik op 'Postvak IN' om ingaande mail te bekijken/beheren
- Klik op 'Postvak UIT' om uitgaande mail te bekijken/beheren
- Via het zoekveld (rechts bovenin het scherm) kunt u eventueel in uw mailbox zoeken.

8.3. Snelzoeken

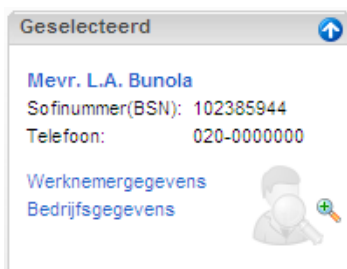
- Via 'Snelzoeken' (**figuur 8.2**) aan de linkerkzijde kunt u versneld zoeken naar klanten en werknemers
- Vul de zoekterm in en druk op 'enter' of klik op de blauw pijl. Werknemers kunt u zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN nummer, adres of woonplaats.



Figuur 8.2: Snelzoeken

8.4. Geselecteerd

- 'Geselecteerd' (**figuur 8.3**) aan de linkerzijde geeft informatie op het moment dat een werknemer of bedrijf is geselecteerd.
- Wanneer u een bedrijf heeft geselecteerd worden de volgende gegevens weergegeven:
 - *Naam bedrijf*
 - *Telefoonnummer bedrijf*
 - *Actieve werknemers (link)*
 - *Uit te voeren taken (link)*
 - *Openstaande dossiers (link)*
- U kunt de links aanklikken. U wordt dan rechtstreeks naar het betreffende onderdeel geleid.
- Wanneer een werknemer is geselecteerd geeft het de volgende gegevens weer:
 - *Naam*
 - *Burger Service Nummer en telefoonnummer*
 - *Werknemergegevens (link)*
 - *Bedrijfsgegevens*
- U kunt de links aanklikken. U wordt dan rechtstreeks naar het betreffende onderdeel geleid.
- Gebruik de vergrootglas button (**figuur 8.4**) om meer werknemergegevens te laten zien.



Figuur 8.3: 'Geselecteerd'



Figuur 8.4: Tonen werknemergegevens

8.5. Recent bekeken dossiers

- Recent bekeken dossiers (**figuur 8.5**) laat de vijf laatst bekeken dossiers zien. Zo kunt u snel schakelen tussen diverse dossiers.
- Klik op de naam om naar het dossier te gaan.



Figuur 8.5: Recent bekeken dossiers

8.6. Accountgegevens







- Klik op de gebruikersnaam rechtsboven (**figuur 8.6**) om het gebruikersaccount te openen.
- U kunt uw gegevens wijzigen.
- Klik op de diskette om de gegevens op te slaan.
- Door opnieuw in te loggen activeert u de gewijzigde gegevens.



Figuur 8.6: Wijzigen gebruikersgegevens

8.7. Accessoires

- Klik op de steeksleutel button (**figuur 8.7**) om de accessoires te openen.
- Klik op onderstaande buttons(s) om:

 Help	de helpfunctie te openen
 Calculator	de calculator te openen
 Kalender	de kalender te openen
 E-mail	uw postvak te openen en een nieuw bericht te starten
 Support	uw postvak te openen en een nieuw bericht te starten gericht aan de Servicedesk van I-Signaal
 Afmelden	uw sessie in VerzuimSignaal te beëindigen



Figuur 8.7: Accessoires

8.8. Kalender

- Klik op de klok (**figuur 8.8**) om de kalender te openen.



Figuur 8.8: Snelkoppeling naar kalender

HOOFDSTUK 9: Afsluiting

i-Signaal hoopt u middels deze handleiding inzicht te hebben verschaft in het gebruik van de belangrijkste functionaliteiten binnen VerzuimSignaal.

Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met uw arbodienst/verzuimbegeleidingsdienst. Mocht u er niet uitkomen via uw arbodienst dan kunt u, al dan niet via uw verzuimaanbieder, de Servicedesk van I-Signaal raadplegen.

Wij verzoeken u om uw vraag per e-mail te sturen naar: [**support@verzuimsignaal.nl**](mailto:support@verzuimsignaal.nl).