



LICENT Inkomensverzekeringen BV

Handleiding voor de werkgever

Registratiesysteem Humannet

Inhoud

1	IN- EN UITLOGGEN VERZUIMREGISTRATIESYSTEEM	4
2	REGISTREREN VAN EEN VERZUIMMELDING	6
2.1	SELECTEREN ZIEKE MEDEWERKER	7
2.1.1	<i>Zoeken van een medewerker</i>	8
2.2	INVOEREN VERZUIMMELDING	10
2.2.1	<i>Aanvullingen op de verzuimmelding</i>	11
2.2.2	<i>Ongeval</i>	12
2.2.3	<i>Tijdelijk adres</i>	13
2.2.4	<i>Aanvullende verzuiminformatie</i>	15
2.3	OVERIGE SOORTEN (VERZUIM) MELDINGEN	16
2.3.1	<i>Zwangerschapsgerelateerd verzuim</i>	17
2.3.2	<i>Zwangerschapsverlof</i>	18
2.3.3	<i>Betaald verlof</i>	19
3	BETER (EIND)MELDING	20
3.1	GEDEELTELIJKE HERSTELMELDING	21
4	MEDEWERKERGEGEVENS INZIEN (BIJ GELDENDE AUTORISATIE)	23
4.1	DIENSTVERBAND EN WERKPATROON INZIEN/BEËINDIGEN	24
4.1.1	<i>Beëindigen Dienstverband</i>	25
4.1.2	<i>Dienstverband gegevens wijzigen</i>	26
4.1.3	<i>Nieuw werkpatroon toevoegen</i>	27
4.1.4	<i>Overige en P&O gegevens</i>	28
4.1.5	<i>Nieuwe medewerker aanmaken</i>	29
5	LOPENDE DOSSIERS / VERZUIMENDE MEDEWERKERS	30
5.1	OPENEN DOSSIER	30
6	ACTIVITEITENLIJST (AGENDAFUNCTIE)	31
6.1	ACTIVITEIT TOEVOEGEN AAN DOSSIER MET AGENDERING	32
6.2	TOTAALOVERZICHT INFORMATIE TOEGEVOEGDE ACTIVITEITEN	34
7	BERICHTEN	36
7.1	BERICHT VERSTUREN AAN CASEMANAGER	37
7.2	TOTAALOVERZICHT VERSTUURDE / ONTVANGEN BERICHTEN	38
8	RAPPORTAGES	39
8.1	RAPPORT SORTEREN OF FILTEREN	40
9	WACHTWOORD WIJZIGEN	41



1 Inleiding: verzuimregistratie in het kort

Deze handleiding informeert u over de mogelijkheden van het verzuimregistratiesysteem dat onderdeel uitmaakt van de dienstverlening van de Licent Inkomensverzekeringen. Met het verzuimregistratiesysteem wordt de communicatie voor de uitvoering van uw ziekteverzuimuitkering via internet ondersteund. U hoeft niet langer handmatig claimformulieren in te vullen en ziekmeldingsbrieven te verzenden. Zo kunt u in het systeem verzuim- en herstelmeldingen vastleggen en aan andere (betrokken) partijen doorgeven.

Indien één van uw medewerkers ziek is, kunt u met uw (persoonlijke) gebruikerscode en wachtwoord inloggen op de site van Licent Inkomensverzekeringen. Door een ziekmelding in te voeren wordt de melding voor de verzuimverzekering in behandeling genomen. Gelijktijdig wordt de verzuimbegeleiding opgestart.


Wanneer een wijziging optreedt in de verzuimstatus dient dit (wanneer mogelijk) via het registratiesysteem te worden gecommuniceerd.

2 In- en uitloggen verzuimregistratiesysteem

Om gebruik te kunnen maken van het verzuimregistratiesysteem dient u in te loggen met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze inloggegevens kunnen worden onthouden.

Ga naar: <https://auth.humannetverzuim.nl/vpn/tmindex.html>

Via uw internetbrowser (bij voorkeur Google Chrome of Internet Explorer) gaat u naar de site van Humannet Verzuim. U selecteert de button 'Direct inloggen' en krijgt dan onderstaand 'inlogscherm' te zien.



Een wachtwoord is twee maanden actief, ongeacht of u in de tussentijd ingelogd bent geweest. Via de link "Wachtwoord vergeten?" kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken.

Nadat er op de link is geklikt volgt onderstaand scherm. Het is van belang dat de u hier het in Humannet bekende en gekoppelde e-mail adres invult. Dit e-mailadres is ook het e-mailadres waarop u normaal gesproken de verificatiecode ontvangt.



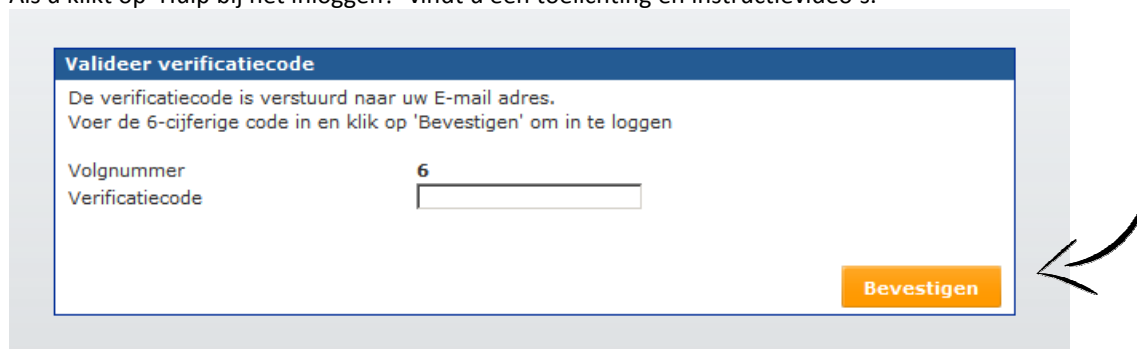
Inloggen:

U voert de schriftelijk door Licent Inkomensverzekeringen verstrekte 'Gebruikersnaam' alsmede 'Wachtwoord' in.

Let op: vul alleen uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Aanmelden'. Vervolgens wordt de verificatiecode naar uw e-mailadres verzonden.

Let op: Iedere twee maanden dient het wachtwoord gewijzigd te worden, u krijgt hiervan een melding bij het inloggen. Maakt u geen gebruik van de melding dan verloopt uw wachtwoord en kunt u niet meer inloggen. Zorg er dus voor dat u uw wachtwoord tijdig wijzigt door de klikken op **'Instellingen'** en vervolgens op **'profielgegevens'**.

Als u klikt op 'Hulp bij het inloggen?' vindt u een toelichting en instructievideo's.



De Verificatiecode Humannet Verzuim voert u in bij het veld **'Verificatiecode'** en daarna klikt u op **'Bevestigen'**. U krijgt nu vijf controlevragen. Deze controlevragen dienen als extra beveiliging wanneer er wordt ingelogd vanaf een ander IP-adres. **Tip:** Wilt u dat meerdere personen kunnen inloggen, zorgt u er dan voor dat u de controlevragen en -antwoorden centraal opslaat.

Let op: U kunt de controlevragen en -antwoorden wijzigen door de klikken op **'Instellingen'** en vervolgens op **'Profielgegevens'**.

Controlevragen

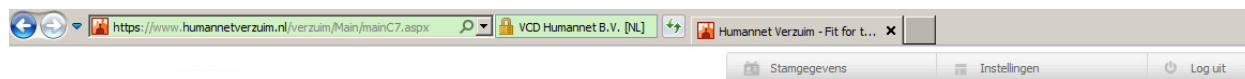
Maak hieronder een keuze uit de beschikbare vragen en voorzie deze van een antwoord. Een van deze vragen zal gebruikt worden zodra u als gebruiker probeert in te loggen vanaf een nieuwe locatie die nog niet bij ons bekend is.

Vraag 1	In welke plaats heb je je rijbewijs gehaald?	▼	*****
Vraag 2	In welke plaats is het bedrijf gevestigd waar je je eerste (volledige) baan had?	▼	*****
Vraag 3	Waar (in welke plaats of welke gelegenheid) heb je je partner ontmoet?	▼	*****
Vraag 4	Wat is de meisjesnaam van je moeder?	▼	*****
Vraag 5	Wat is de naam van de basisschool waar je op hebt gezeten?	▼	*****

U komt nu op de startpagina van het verzuimregistratiesysteem.

Uitloggen:

Om te kunnen uitloggen dient u op de startpagina de menuoptie 'Log uit' (zie onder) te klikken, rechts bovenin.




3 Registreren van een verzuimmelding

Via het verzuimregistratiesysteem geeft u verzuimmeldingen door aan uw verzekeraar en aan uw arbodienst / verzuimbegeleider.

Het kan voorkomen dat een (nieuwe) medewerker ziek wordt voordat zijn of haar gegevens in het systeem zijn ingevoerd. De verzuimmelding kan hierdoor niet plaatsvinden. In hoofdstuk 5 wordt beschreven op welke wijze de medewerkergegevens handmatig kunnen worden ingevoerd.

In de volgende paragrafen worden achtereenvolgens de volgende onderwerpen behandeld:

- Selecteren zieke medewerker
- Invoeren verzuimmelding
- Aanvullingen op de verzuimmelding

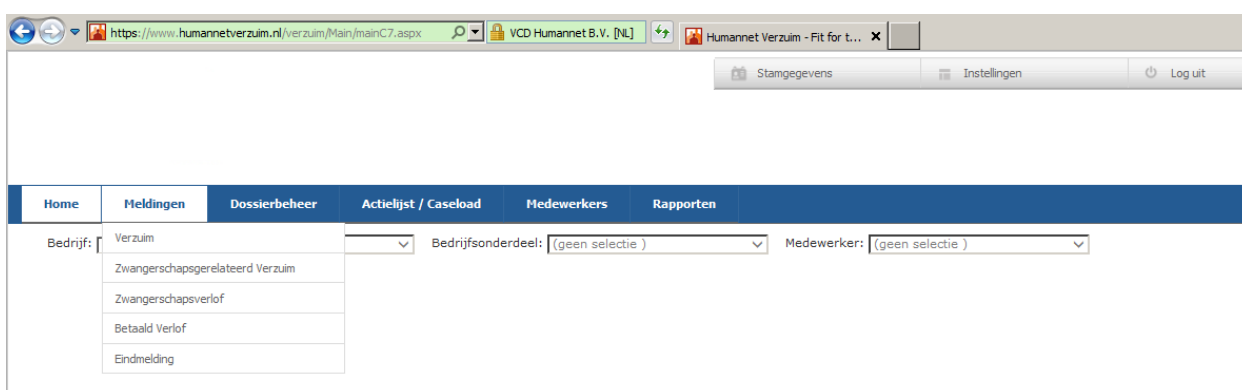
LET OP!

Wanneer u een reeds gedane verzuimmelding wilt wijzigen, omdat de situatie is veranderd of omdat u een verkeerde melding heeft doorgegeven, dan dient u dit per e-mail te melden aan verzuim@vkginkomen.nl.

3.1 Selecteren zieke medewerker

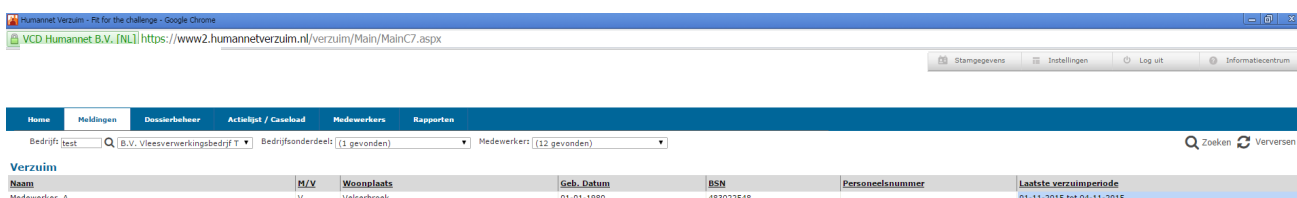
Als verzekeringnemer bent u verplicht om via het verzuimregistratiesysteem binnen twee dagen te melden dat een medewerker ongeschikt tot werken is geworden en niet in staat is de tussen hem en de werkgever overeengekomen arbeid te verrichten. Later melden van ziektegevallen heeft gevolgen voor de schadeuitkering.

Voor het verrichten van een ‘Verzuimmelding’ dient op de startpagina de hoofdmenu optie ‘melding’ te worden gekozen. Er verschijnt een pull-down menu met de onderstaande mogelijkheden:



Voor het invoeren van een gewone verzuimmelding wordt in het pull-down menu de optie ‘Verzuim’ gekozen (zie hierboven).

U krijgt een overzicht van alle medewerkers (zie onderstaande).

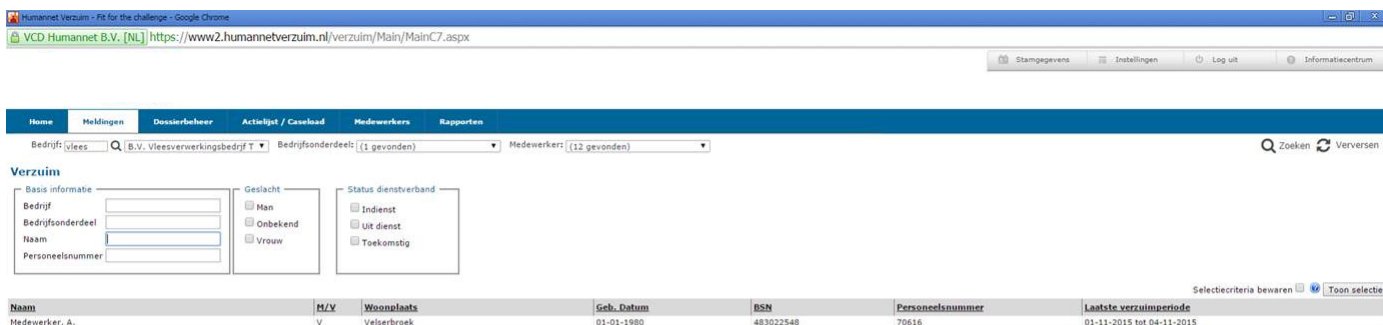


U selecteert de zieke medewerker door erop te klikken. Indien u een medewerker wilt zoeken, kunt u gebruik maken van verschillende zoekfuncties (zie paragraaf 2.1.1).

Na het selecteren van de medewerker komt u in het verzuim invoerscherm. U kunt hier specifieke gegevens voor de gewenste verzuimmelding invoeren (zie paragraaf 2.2).

3.1.1 Zoeken van een medewerker

Het kan voorkomen dat uw organisatie bestaat uit meer dan één bedrijf en meerdere afdelingen. In het verzuimregistratiesysteem kunt u op diverse manieren 'zoeken' naar de gewenste medewerker waarvoor u een melding wilt invoeren.



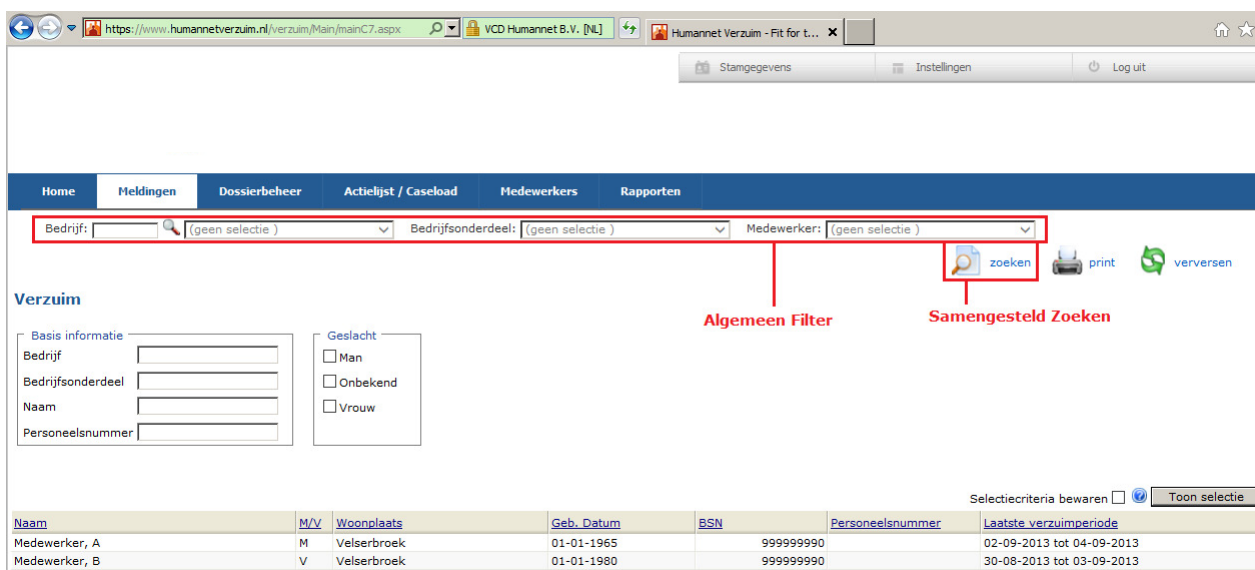
Button zoeken

Door op de button 'Zoeken' te klikken verschijnt boven getoond zoekscherm. U kunt hier bijvoorbeeld een gewenst bedrijf en/of naam invoeren. Wanneer u op 'Toon selectie' klikt zullen de medewerkers die aan de ingevoerde criteria (of delen hiervan) voldoen verschijnen. U selecteert de gewenste medewerker door erop te klikken.

Zoeken medewerkers

Wanneer u op de blauwe balk op 'Medewerkers' klikt, krijgt u alle medewerkers te zien met een actief dienstverband. Wanneer u het vinkje aanzet bij 'Zoek ook medewerkers die uit dienst zijn' onder de zoekbalk en vervolgens op de groene knop 'Zoeken' klikt, verschijnen hier ook de medewerkers bij wie het dienstverband is verlopen. Hoe u een dienstverband kunt verlengen ziet u in paragraaf 4.1.

In de zoekbalk kunt u zoeken op 'Naam, Woonplaats, BSN of Personeelsnummer'. Typ de tekst in de zoekbalk en klik op de groene button 'Zoeken'. U kunt eventueel ook nog klikken op 'Overige criteria?' voor nog meer zoekopties.



U kunt op twee manieren zoeken naar een specifieke medewerker of groep medewerkers:

Algemeen filter

Middels het algemene filter kunt u zoeken op bedrijf en afdeling. Selecteer hiertoe het gewenste 'pulldown' menu (hierboven omcirkeld bij 'Algemeen filter').

Samengesteld zoeken

Door op de button 'Samengesteld zoeken' te klikken verschijnt bovengetoond zoekscherm. U kunt hier een gewenst bedrijf, afdeling en/of naam invoeren. Wanneer u op 'Toon selectie' klikt zullen de medewerkers die aan de ingevoerde criteria (of delen hiervan) voldoen verschijnen. U selecteert de gewenste medewerker door erop te klikken.

Na het selecteren van de medewerker, komt u in het verzuim invoerscherm u kunt hier specifieke gegevens voor de gewenste verzuimmelding invoeren (zie paragraaf 2.2).

3.2 Invoeren verzuimmelding

Wanneer u een medewerker heeft geselecteerd voor een verzuimmelding verschijnt onderstaand schermoverzicht.

Melden Verzuim	Melding												
<p>Kerngegevens</p> <p>Medewerker : A_Medewerker Telefoonnummer : Geboortedatum : 1 jan 1965 (48 jr) Personeelsnummer : BSN : 999999990 Functie : Algemeen</p> <p>Bedrijf : Absentum_Testbedrijf Bedrijfsonderdeel : (Staf) P&O - Afdeling A</p> <p>Verzekering : (Onbekend)</p> <p>3 keer verzuim binnen 365 dagen Totaal aantal verzuimdagen: 30</p> <p>Frequent verzuim</p> <p>Product : Verzekering - Ziektever</p> <p>Opties</p> <p>Melding Ongeval Tijdelijk adres Aanvullende informatie</p> <p>Activiteiten</p> <p>Achtergrond</p> <p>Verzuimhistorie Periodeoverzicht</p> <p>Functies</p> <p><input type="checkbox"/> Direct naar Dossierbeheer</p>	<p style="text-align: right;">Opslaan</p> <p>1e verzuimdag : 18-11-2013</p> <p>Verzuimreden/Beperkingen : <maak een keuze> Beschrijf de beperking in de aantekening</p> <p>Aantekening</p> <p>Verwachte duur : <maak een keuze></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AO%</th> <th>Uren</th> <th>Functie</th> <th>Bedrijfsonderdeel</th> <th>Begindatum</th> <th>Einddatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>40</td> <td>Algemeen</td> <td>(Staf) P&O - Afdeling A</td> <td>01-01-2010</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>⚠ Let op: de medewerker is niet verplicht de verzuimreden te verstrekken.</p> <p style="text-align: right;">Opslaan</p>	AO%	Uren	Functie	Bedrijfsonderdeel	Begindatum	Einddatum	100	40	Algemeen	(Staf) P&O - Afdeling A	01-01-2010	
AO%	Uren	Functie	Bedrijfsonderdeel	Begindatum	Einddatum								
100	40	Algemeen	(Staf) P&O - Afdeling A	01-01-2010									

Let op vermeld hier a.u.b. geen (medische) persoonsgegevens betreffende de gezondheid van uw medewerker.

In het linkerdeel van het scherm krijgt u inzicht in de specifieke kerngegevens (van de geselecteerde medewerker) en kunnen aanvullende gegevens met betrekking tot de verzuimmelding worden ingevoerd (zie paragraaf 2.3).

In het rechterdeel van het scherm dienen de vereiste gegevens te worden ingevoerd om de verzuimmelding te completeren.

Aandachtspunt

Indien het verzuim is ontstaan ten gevolge van een arbeidsconflict, dient u dit als zodanig te melden. Selecteer hiervoor bij verbijzondering de optie 'Overige' en bij verzuimredenen de optie 'Arbeidsconflict'.

LET OP!
 Om de verzuimmelding te bevestigen dient u rechtsonder de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

3.2.1 Aanvullingen op de verzuimmelding

In bepaalde gevallen dienen aanvullende gegevens te worden toegevoegd aan een verzuimmelding. Denk hierbij aan:

- een ongeval
- tijdelijk verzorgingsadres
- aanvullende verzuiminformatie

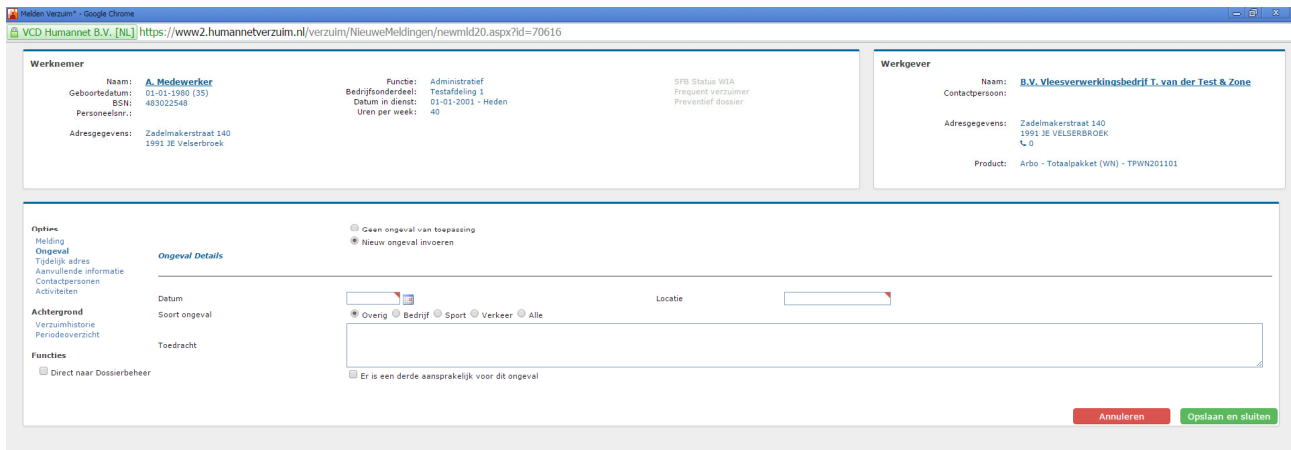
Deze gegevens worden ingevoerd bij de verzuimmelding door de gewenste optie in het linkermenu onder 'Opties' te selecteren.

LET OP!

Let erop dat u deze gegevens bij het verrichten van de verzuimmelding toevoegt vóórdát u de button 'Opslaan en sluiten' selecteert.

3.2.2 Ongeval

Indien het verzuim is ontstaan ten gevolge van een ongeval, dient u dit bij de verzuimmelding aan te geven. Het kan zo zijn dat een derde aansprakelijk is, waarbij een verhaalsrecht van de schade bestaat.



Om een ongeval te melden, kunt u bij de verzuimmelding in het linkermenu onder 'Opties' het menu-item 'Ongeval' aanklikken. Wanneer u 'Nieuw ongeval' selecteert krijgt u het bovenstaande invoerscherm te zien.

Aansprakelijke derde

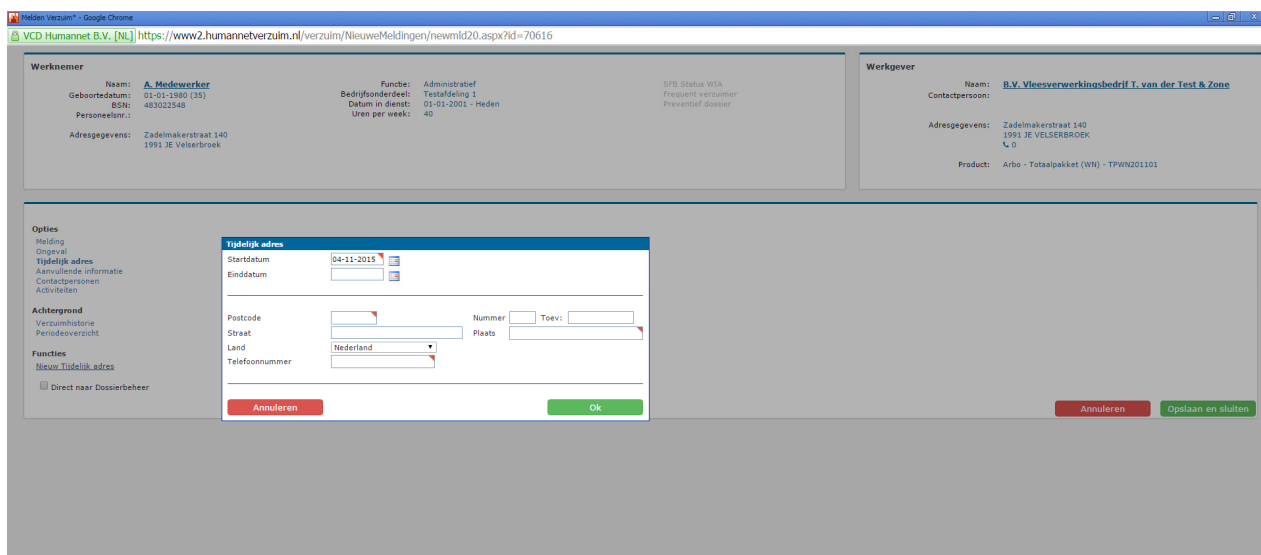
Wanneer een aansprakelijke derde bekend is, kunt u de contactgegevens van deze derde invoeren door het selectieblok 'Er is een derde aansprakelijk voor dit ongeval' aan te vinken. Na invoer van de juiste gegevens kunt u de verzuimmelding definitief vastleggen door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

LET OP!

Mocht enkele dagen na de initiële verzuimmelding bekend worden dat deze verband hield met een ongeval dan dient u contact op te nemen met uw Verzuim- of Casemanager.

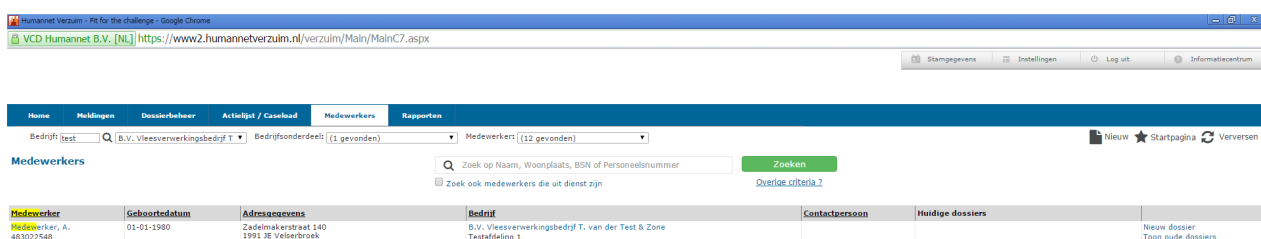
3.2.3 Tijdelijk adres

Als de medewerker op een adres verblijft, niet zijnde zijn thuisadres dan kunt u het tijdelijke (verblijf) adres doorgeven. Dit is van belang voor de communicatie met uw medewerker.



Om een tijdelijk adres te kunnen invoeren kunt u bij de verzuimmelding in het linkermenu onder 'Opties' het menu-item 'Tijdelijk adres' aanklikken. Wanneer u 'Nieuw tijdelijk adres' selecteert in het linkermenu 'Functies' krijgt u bovenstaand invoerscherm te zien.

Een tijdelijk adres kunt u ook invoeren door op 'Medewerkers' te klikken in de menubalk, vervolgens klikt u op de gewenste medewerker.



Medewerker	Geboortedatum	Adresgegevens	Bedrijf	Contactpersoon	Huidige dossiers
Medewerker, A. 483022548	01-01-1980	Zadelmakerstraat 140 1991 ZE VELSERBROEK	B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone Testafdeling 1		Nieuw dossier Toon oude dossiers

Er opent zich een nieuw scherm met informatie over de geselecteerde medewerker, zoals hieronder weergegeven.

Medewerker A. Medewerker - Google Chrome
 VCD Humannet B.V. [NL] https://www2.humannetverzuim.nl/verzuim/Stamgegevens/EditMDW.aspx?id=70616

Werknemer Naam: A. Medewerker Geboortedatum: 01-01-1990 (35) BSN: 483022548 Personeelsnr.: Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140 1991 JE VELSERBROEK	Functie: Administratief Bedrijfsonderdeel: Testafdeling 1 Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden Uren per week: 40	SFB Status: WIA Prepagat verzekerder Preventief dossier	Werkgever Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140 1991 JE VELSERBROEK ☎ 0
--	--	---	---

Opties N.A.W. Gezin Dienstverband/Werkpatroon P&O Salaris Tijdelijke adressen Documenten/Correspondentie SFB Historie	Medewerker N.A.W. Achternaam: <input type="text" value="Medewerker"/> Voorletters: <input type="text" value="A."/> Geboortenaam: <input type="text"/> Geboortedatum: 01-01-1990 Geslacht: <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input type="radio"/> Onbekend Nationaliteit: <input type="text" value="Nederlandse"/> Bedrijf: <input type="text" value="B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T...."/>	Voornaam: <input type="text"/> Tussenvoegsel: <input type="text"/> Gebruik in correspondentie: <input type="checkbox"/> Burgerlijke staat: <input type="text" value="Onbekend"/> BSN: <input type="text" value="483022548"/> Primaire bedrijfsonderdeel: <input type="text" value="Testafdeling 1"/>
Achtergrond Verzuimhistorie Functies Nieuwe Medewerker	Adres Postcode: <input type="text" value="1991 JE"/> Straat: <input type="text" value="Zadelmakerstraat"/> Land: <input type="text" value="Nederland"/>	Nummer: <input type="text" value="140"/> Toev.: <input type="text"/> Plaats: <input type="text" value="Velserbreek"/>
Laatste mutatie 04-11-2015 c-de.groot.bov	Communicatie Telefoonnummer: <input type="text"/> E-mail adres: <input type="text"/>	Mobiel nummer(privé): <input type="text"/>

U klikt op 'Tijdelijke adressen' in de linkermenu 'Opties'. Wanneer u daarna 'Nieuw tijdelijk adres' selecteert in het linkermenu 'Functies', krijgt u het invoerscherm zoals aan het begin van deze paragraaf is weergegeven.

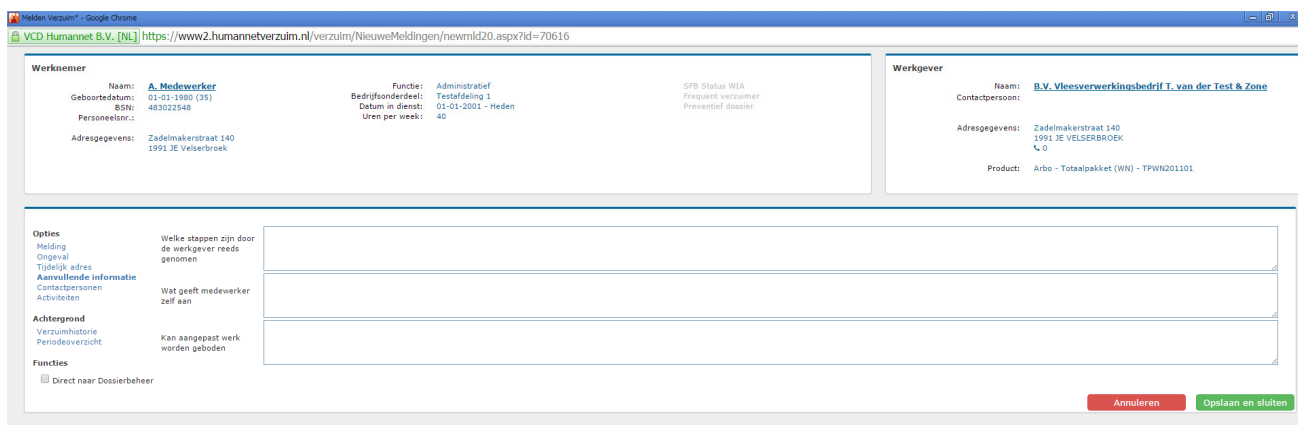
Na correcte invoer van het tijdelijke adres klikt u op de button 'OK'.

LET OP!

Na het klikken op de button 'OK' (waarmee het tijdelijk adres is bevestigd) dient de verzuimmelding nog definitief te worden vastgelegd door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

3.2.4 Aanvullende verzuiminformatie

Informatievoorziening en communicatie zijn belangrijke factoren bij het beheersen van verzuim. Maar ook het vastleggen van beschikbare informatie als basis voor uw verzuimdossier is een reden om alle informatie welke bij u bekend is vast te leggen. Uw Verzuimmanager kan hierdoor een snellere inschatting maken van het verzuimgeval met bijkomstige handelwijze.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www2.humannetverzuim.nl/verzuim/NieuweMeldingen/newmld20.aspx?id=70616>. The page is divided into several sections:

- Werknemer:**
 - Naam: A. Medewerker
 - Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
 - BSN: 48302948
 - Personoelnsnr.: [empty]
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 ZE Velselbroek
 - Functie: Administratief
 - Bedrijfsonderdeel: Testafdeling 2
 - Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
 - Uren per week: 40
 - SFB Status WIA: Frequent verzuimer
 - Preventief dossier: [empty]
- Werkgever:**
 - Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
 - Contactpersoon: [empty]
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 ZE VELSERBROEK, 0
 - Product: Arbo - Totaalpakket (WN) - TFWN201101
- Opties:**
 - Melding: [empty]
 - Ongeval: [empty]
 - Tijdelijk adres: [empty]
 - Aanvullende informatie:** [selected]
 - Contactpersonen: [empty]
 - Activiteiten: [empty]
 - Achtergrond:**
 - Verzuimhistorie: [empty]
 - Periodeoverzicht: [empty]
 - Functies:**
 - Direct naar Dossierbeheer

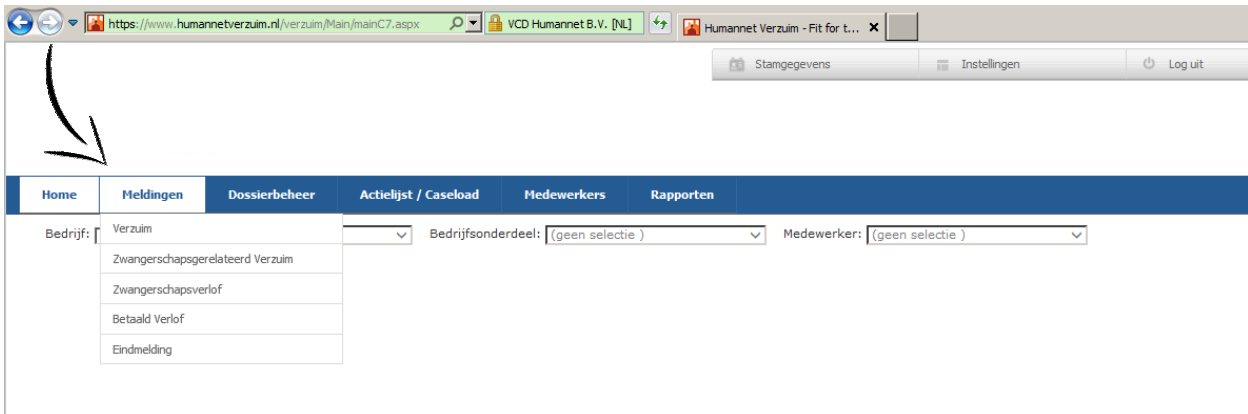
At the bottom right of the form, there are two buttons: **Annuleren** (red) and **Opslaan en sluiten** (green).

Om aanvullende informatie te kunnen toevoegen aan de verzuimmelding dient u in het linkermenu de optie 'aanvullende informatie' te selecteren.

LET OP!
Na het invoeren van deze gegevens dient u rechts onderin de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

3.3 Overige soorten (verzuim) meldingen

Naast de gebruikelijke verzuimmelding kan er ook sprake zijn van verlofmeldingen zoals zwangerschapsverlof of betaald verlof in geval van bijvoorbeeld adoptie. Ook zwangerschap gerelateerd verzuim valt onder overige soorten van verzuim.

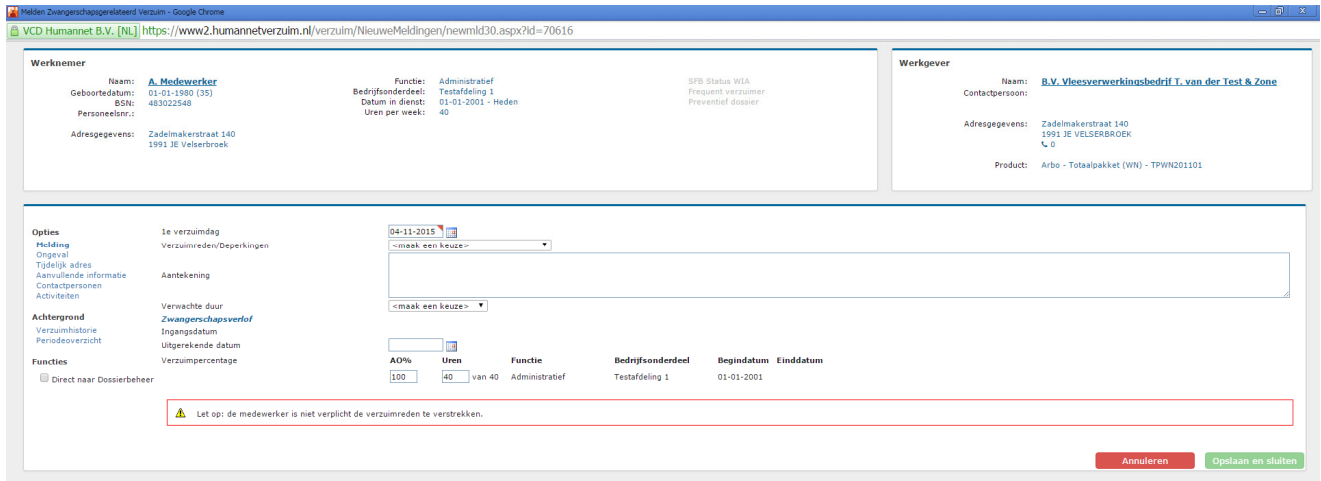


Voor het invoeren van een andere dan standaard verzuimmelding, kiest u de gewenste verzuimmelding uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie **'Meldingen'** te selecteren.

In de volgende paragrafen zullen de diverse meldingen afzonderlijk worden behandeld.

3.3.1 Zwangerschapsgerelateerd verzuim

Is uw medewerker ziek voor of direct aansluitend op zwangerschapsverlof? En komt de ziekte door zwangerschap of bevalling? Dan dient u deze medewerker ziek te melden met Zwangerschapsgerelateerde klachten.

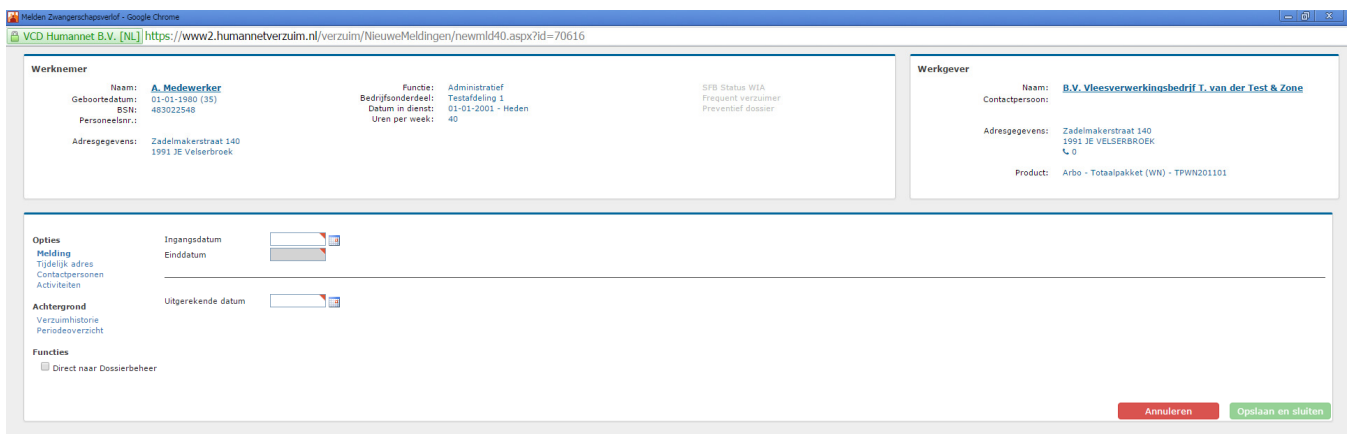


Voor het invoeren van een zwangerschapsgerelateerde verzuimmelding, kiest u uit het pulldown menu de optie 'Zwangerschapsgerelateerd verzuim' (zie paragraaf 2.3) en de gewenste medewerker door erop te klikken. Het bovenstaande invoerscherm verschijnt na deze melding.

LET OP!
U dient bij 'Uitgerekende datum' de juiste datum te selecteren. Deze datum is bepalend voor de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof. U maakt de melding definitief door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

3.3.2 Zwangerschapsverlof

Er bestaat recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof als het gaat om werkneemsters die zwanger zijn. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof ontvangt de werkneemster een uitkering ter hoogte van 100% van haar gemaximeerd dagloon. Doorgaans betaald de uitvoeringsinstelling de uitkering aan u als werkgever, zodat u het loon van de medewerker kunt blijven doorbetalen. Om deze zogenaamde WAZO-uitkering te activeren dient de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof door u als werkgever aan het UWV te worden gemeld (via het formulier Aanvraag WAZO-uitkering).

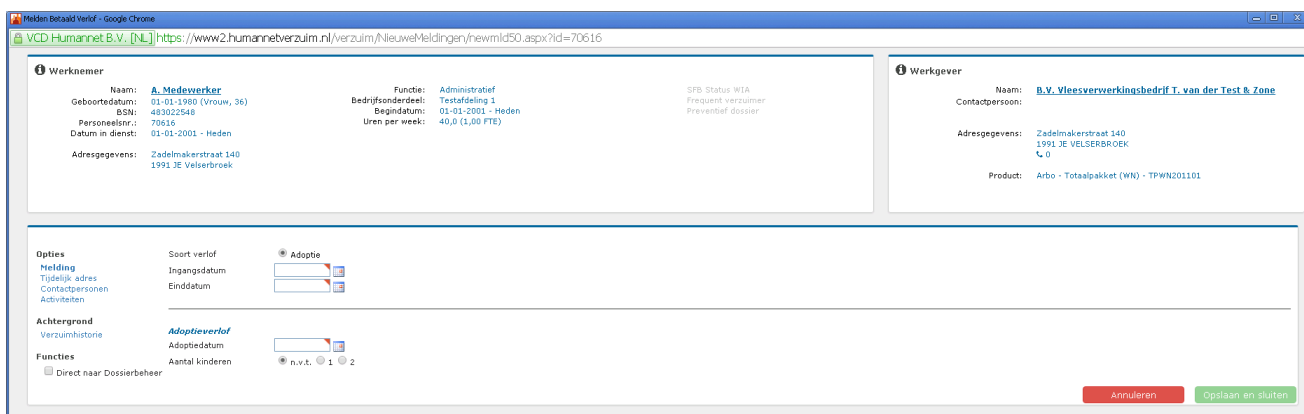


Voor het invoeren van een zwangerschapsverlofmelding, kiest u uit het pulldown menu de optie 'Zwangerschapsverlof' (zie paragraaf 2.3) en de gewenste medewerker door erop te klikken. Het bovenstaande invoerscherm verschijnt na deze melding.

LET OP!
Zowel de 'Ingangsdatum' (van het verlof) als de 'Uitgerekende datum' dienen te worden geselecteerd. Uw maakt de melding definitief door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

3.3.3 Betaald verlof

Alle medewerkers die een kind adopteren, hebben recht op adoptieverlof. Het verlof geldt voor beide ouders. Ook pleegouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Voorwaarde is dat zij op hetzelfde adres wonen als het kind dat zij verzorgen. Ook moet er een pleegcontract zijn, waaruit blijkt dat zij verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind.



Voor het invoeren van een Adoptie-verlofmelding, kiest u uit het pulldown menu de optie 'Betaald verlof' (zie paragraaf 2.3) en de gewenste medewerker door erop te klikken. Het bovenstaande invoerscherm verschijnt voor de initiële melding. Na het invoeren van de 'Ingangsdatum' dient u ook de 'Adoptiedatum' in te voeren.

Doorgaans betaalt de uitvoeringsinstelling (UWV) de uitkering aan u als werkgever, zodat u Het loon van de medewerker kunt blijven doorbetalen. Om deze zogenaamde WAZO-uitkering te kunnen activeren dient de ingangsdatum van het adoptieverlof door u als werkgever aan het UWV te worden gemeld (via het formulier Aanvraag WAZO-uitkering).

LET OP!
U maakt de melding definitief door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.



4 Beter (Eind)melding

U dient als werkgever een medewerker die hersteld is van zijn verzuim (niet zijnde gedeeltelijk), zo spoedig mogelijk beter te melden. Dit geldt ook wanneer het een werkneemster betreft die na haar zwangerschapsverlof weer aan het werk gaat.

The screenshot shows the Humannet Verzuim web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Meldingen', 'Dossierbeheer', 'Actielijst / Caseload', 'Medewerkers', and 'Rapporten'. The 'Meldingen' menu is open, showing options like 'Zwangerschapsverlof', 'Batazeld Verlof', 'Preventief', 'Eindmelding', 'Compteren Melding', and 'Compteren Eindmelding'. Below the menu is a table of employees with columns for 'Naam', 'Woonplaats', 'Geb. Datum', 'M/V', 'BSN', 'Personeelsnummer', 'Startdatum', 'Meldingstype', and 'Doss. Nr.'. The first row shows 'Veslerbroek' with a birth date of '01-01-1980' and a BSN of '483022548'.

Voor het verrichten van een betermelding, kiest u voor 'Eindmelding' uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie 'Meldingen' te selecteren.

U dient nog de specifieke medewerker te selecteren (zie paragraaf 2.1) alvorens het onderstaande invoerscherm verschijnt.

The screenshot shows the 'Eindmelding' form in the Humannet Verzuim web application. The form is divided into several sections: 'Werknemer' (Employee), 'Werkgever' (Employer), 'Optica' (Optics), 'Mediding' (Mediding), 'Achtergrond' (Background), 'Verzuimhistorie' (Absence history), 'Laatste mutatie' (Last mutation), and 'Actuele status' (Current status). The 'Werknemer' section shows details for 'A. Medewerker' (Employee) and 'B.V. Vliesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone' (Employer). The 'Optica' section shows the 'Datum beëindiging' (Termination date) as '01-11-2015' and the 'Reden beëindiging' (Reason for termination) as 'Volledig hersteld' (Fully recovered). The 'Actuele status' section shows a table with columns for 'Bedrijfsonderdeel' (Business unit), 'Functie' (Function), 'Ingangsdatum' (Start date), 'Uit dienst' (Termination date), '% AO' (AO %), and '% WH' (WH %). The table shows 'Testafdeling 1' (Business unit), 'Administratief' (Function), '04-11-2015' (Start date), and '100%' (AO %).

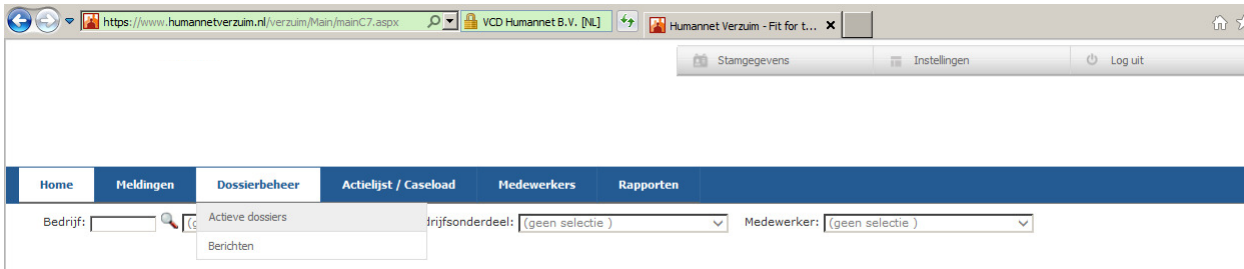
U controleert of corrigeert de 'Datum beëindiging' en selecteert 'Volledig hersteld'.

LET OP!

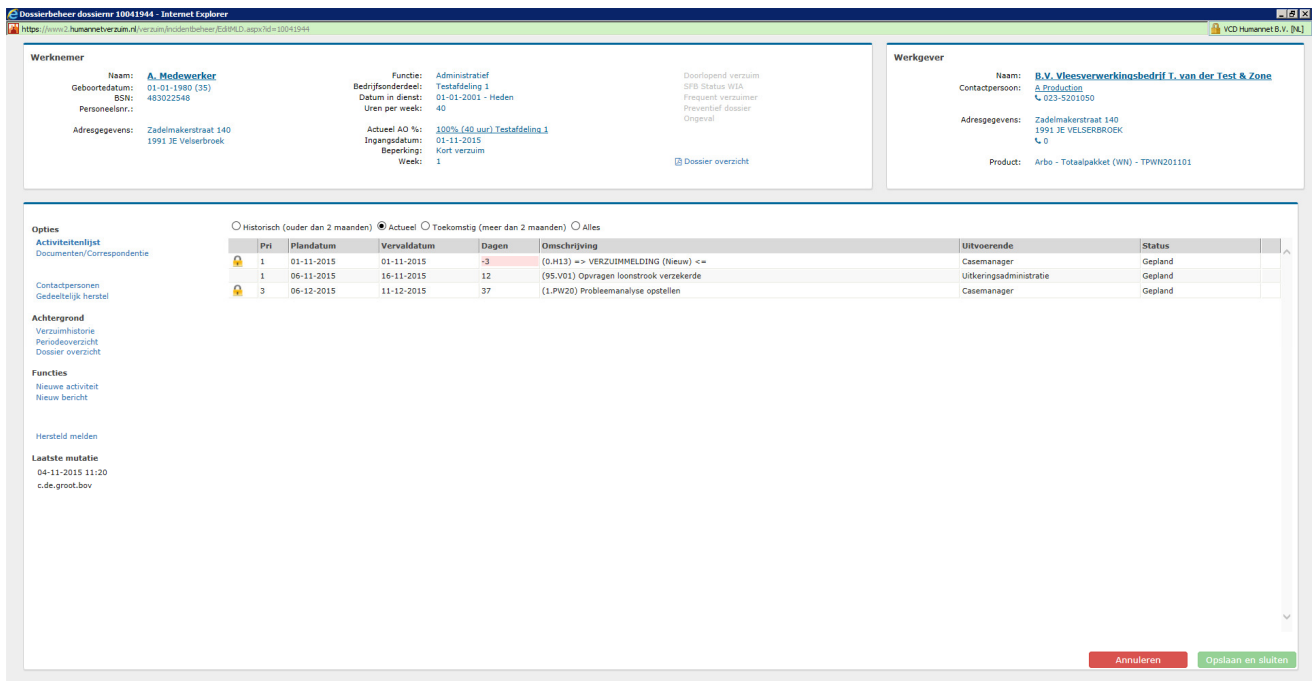
U maakt de betermelding definitief door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

4.1 Gedeeltelijke hersteldmelding

U dient als werkgever een medewerker die gedeeltelijk hersteld is van zijn verzuim zo spoedig mogelijk 'Gedeeltelijk hersteld' te melden.

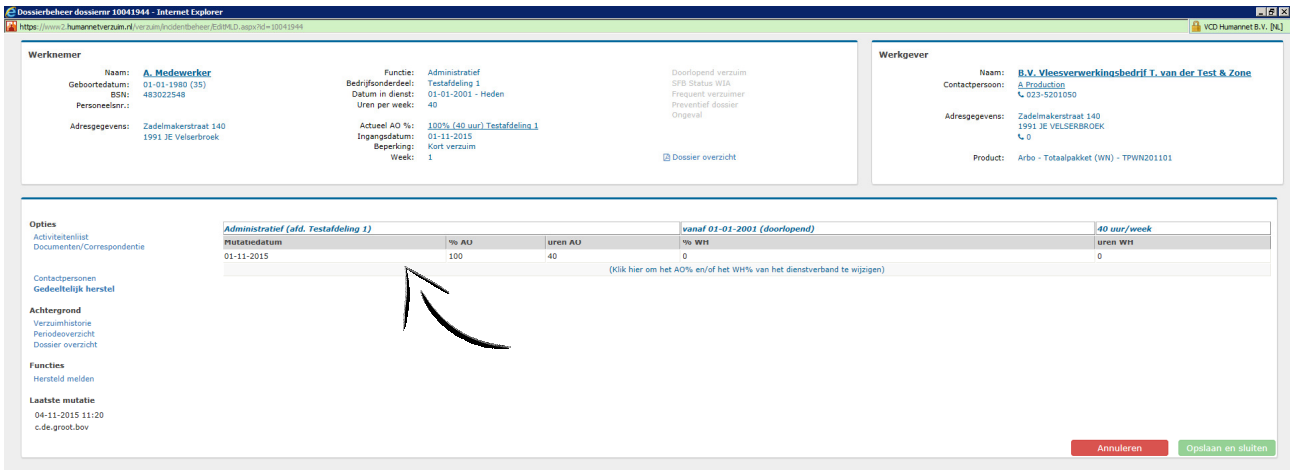


Voor het verrichten van een gedeeltelijke hersteldmelding, kiest u in de menubalk voor 'Dossierbeheer', uit het pulldown menu kiest u voor 'Actieve dossiers'. Er verschijnt een totaaloverzicht van alle medewerkers die ziek zijn. U selecteert de bewuste medewerker (door erop te klikken) voor wie u de gedeeltelijke hersteldmelding wilt uitvoeren.



Na selectie van de medewerker komt u in zijn specifieke verzuimdossier terecht (zie bovenstaand). In dit dossier kiest u links voor de optie 'Gedeeltelijk herstel'.

U komt na selectie van 'Gedeeltelijk herstel' in het onderstaande scherm terecht waarin de huidige arbeidsongeschiktheidsstatus is weergegeven.



Werknemer

Naam: A. Medewerker
Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
BSN: 483022548
Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEROEK

Functie: Administratief
Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
Uren per week: 40
Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
Ingangsdatum: 01-11-2015
Beperking: Kort verzuim
Week: 1

Werkgever

Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
Contactpersoon: A. Production
 023-5201050
Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEROEK
Product: Arbo - Totaalpakket (WN) - TPWN201101

Opties

Activiteit	Mutatiedatum	% AO	uren AO	% WH	uren WH
Documenten/Correspondentie	01-11-2015	100	40	0	0

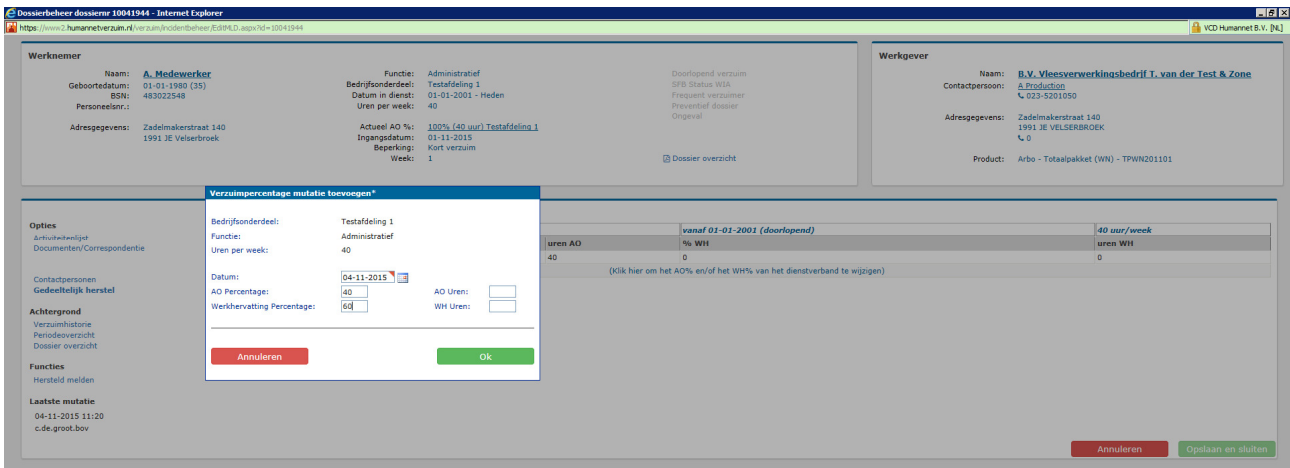
(Klik hier om het AO% en/of het WH% van het dienstverband te wijzigen)

Laatste mutatie: 04-11-2015 11:20
c.de.groot.bov

Buttons: Annuleren, Opslaan en sluiten

U klikt op de rij (zie pijl). In het onderstaande invoerscherm welke verschijnt dient de gedeeltelijke hersteldmelding te worden verricht door het juiste 'AO Percentage' alsmede de 'Datum' van ingang wijziging in te voeren.

U kunt bij 'Procedureregels in protocol' kiezen voor de reden van aanpassing van het 'AO Percentage'.



Verzuimpercentage mutatie toevoegen*

Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
Functie: Administratief
Datum: 04-11-2015
AO Percentage: 40
Werkherhaling Percentage: 60
AO Uren:
WH Uren:

Buttons: Annuleren, OK

Werknemer

Naam: A. Medewerker
Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
BSN: 483022548
Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEROEK

Functie: Administratief
Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
Uren per week: 40
Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
Ingangsdatum: 01-11-2015
Beperking: Kort verzuim
Week: 1

Werkgever

Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
Contactpersoon: A. Production
 023-5201050
Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEROEK
Product: Arbo - Totaalpakket (WN) - TPWN201101

Opties

Activiteit	uren AO	% WH	uren WH
Documenten/Correspondentie	40	0	0

(Klik hier om het AO% en/of het WH% van het dienstverband te wijzigen)

Laatste mutatie: 04-11-2015 11:20
c.de.groot.bov

Buttons: Annuleren, Opslaan en sluiten

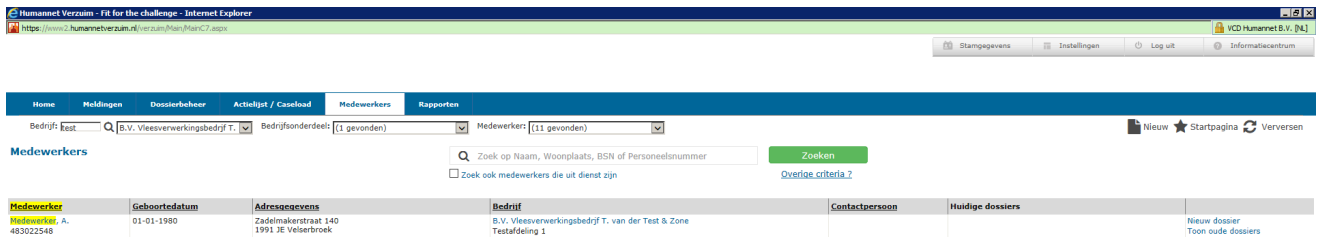
Na de correcte invoer van het Arbeidsongeschiktheidpercentage (AO Percentage) dient op de button 'OK' te worden geklikt.

LET OP!

U maakt de gedeeltelijke hersteldmelding definitief door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

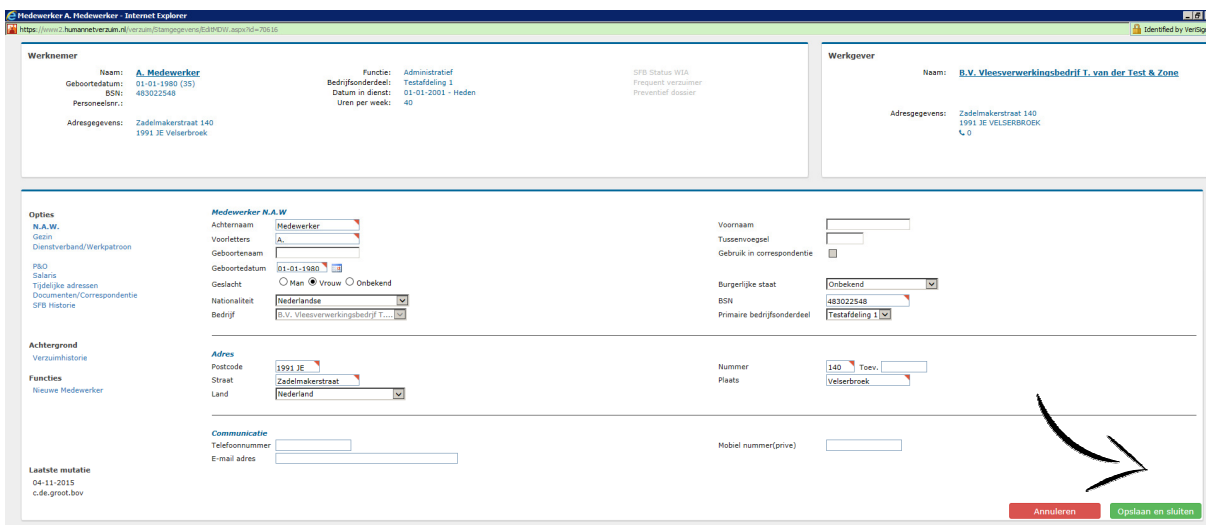
5 Medewerkergegevens inzien (bij geldende autorisatie)

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de voornaamste medewerkergegevens kunt bekijken en wijzigen. Aansluitend vindt uitleg plaats omtrent het invoeren van een nieuwe medewerker.



Om de medewerkergegevens in te zien en/of te wijzigen, kiest u voor 'Medewerkers'. U krijgt een totaaloverzicht van alle medewerkers.

U selecteert de gewenste medewerker (door erop te klikken) en komt in het onderstaande N.A.W. invoerscherm terecht. In dit schermoverzicht kunt u eventuele N.A.W. wijzigingen invoeren. U legt de wijziging(en) definitief vast door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren (zie pijl).



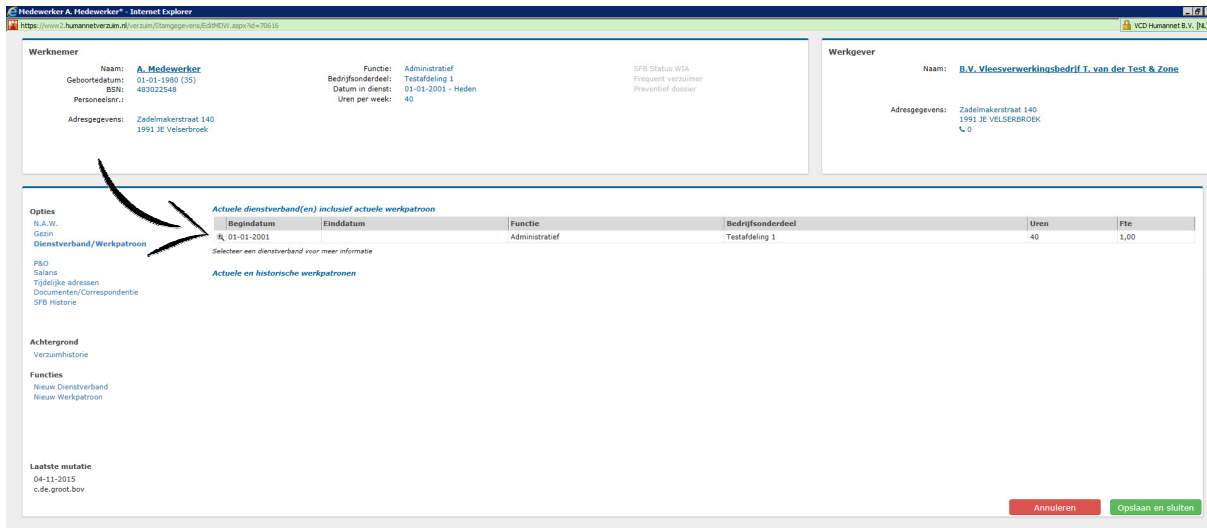
The screenshot shows the 'Medewerker N.A.W.' form. It is divided into several sections:

- Werknemer:**
 - Naam:** A. Medewerker
 - Geboortedatum:** 01-01-1980 (35)
 - BSN:** 483022548
 - Personeelsnr.:** [empty]
 - Adresgegevens:** Zadelmakerstraat 140, 1991 JE Velsbroek
 - Functie:** Administratief
 - Bedrijfsonderdeel:** Testafdeling 1
 - Datum in dienst:** 01-01-2001 - Heden
 - Uren per week:** 40
 - SPB Status WTA:** Frequent verzuimer
 - Preventief dossier:** [empty]
- Werkgever:**
 - Naam:** B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
 - Adresgegevens:** Zadelmakerstraat 140, 1991 JE VELSBRROEK, L 0
- Opties:**
 - N.A.W. Gezin:** [empty]
 - Dienstverband/Werkpatroon:** [empty]
 - PSO Status:** [empty]
 - Tijdelijke adressen:** [empty]
 - Documenten/Correspondentie:** [empty]
 - SPB historie:** [empty]
- Medewerker N.A.W. details:**
 - Achternaam:** Medewerker
 - Voorletters:** A.
 - Geboortenaam:** [empty]
 - Geboortedatum:** 01-01-1980
 - Geslacht:** Man Vrouw Onbekend
 - Nationaliteit:** Nederlandse
 - Bedrijf:** B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. ...
- Adres:**
 - Postcode:** 1991 JE
 - Straat:** Zadelmakerstraat
 - Land:** Nederland
- Communicatie:**
 - Telefoonnummer:** [empty]
 - E-mail adres:** [empty]
- Voornaam:** [empty]
- Tussenvoegsel:** [empty]
- Gebruik in correspondentie:**
- Burgerlijke staat:** Onbekend
- BSN:** 483022548
- Primaire bedrijfsonderdeel:** Testafdeling 1
- Nummer:** 140 Toev. [empty]
- Plaats:** Velsbroek
- Mobiel nummer(privé):** [empty]

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' (red) and 'Opslaan en sluiten' (green). A black arrow points to the 'Opslaan en sluiten' button.

5.1 Dienstverband en Werkpatroon inzien/beëindigen

Dienstverband en werkpatroon gegevens zijn van belang voor een juiste berekening van het verzuimpercentage. Daarnaast is het correct invoeren van deze data van belang voor de Ziekteverzuimuitkering.



The screenshot shows the 'Medewerker A. Medewerker' profile page. It includes fields for employee name, birth date, BSN, address, function, department, and weekly hours. The employer is 'B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone'. Below this is a table titled 'Actuele dienstverband(en) inclusief actuele werkpatroon'.

N.A.W.	Begindatum	Einddatum	Functie	Bedrijfsafdeling	Uren	Fte.
Gezin	01-01-2001		Administratief	Testafdeling 1	40	1,00

Below the table, there are links for 'Actuele en historische werkpatronen', 'Achtergrond', 'Functies', and 'Laatste mutatie'.

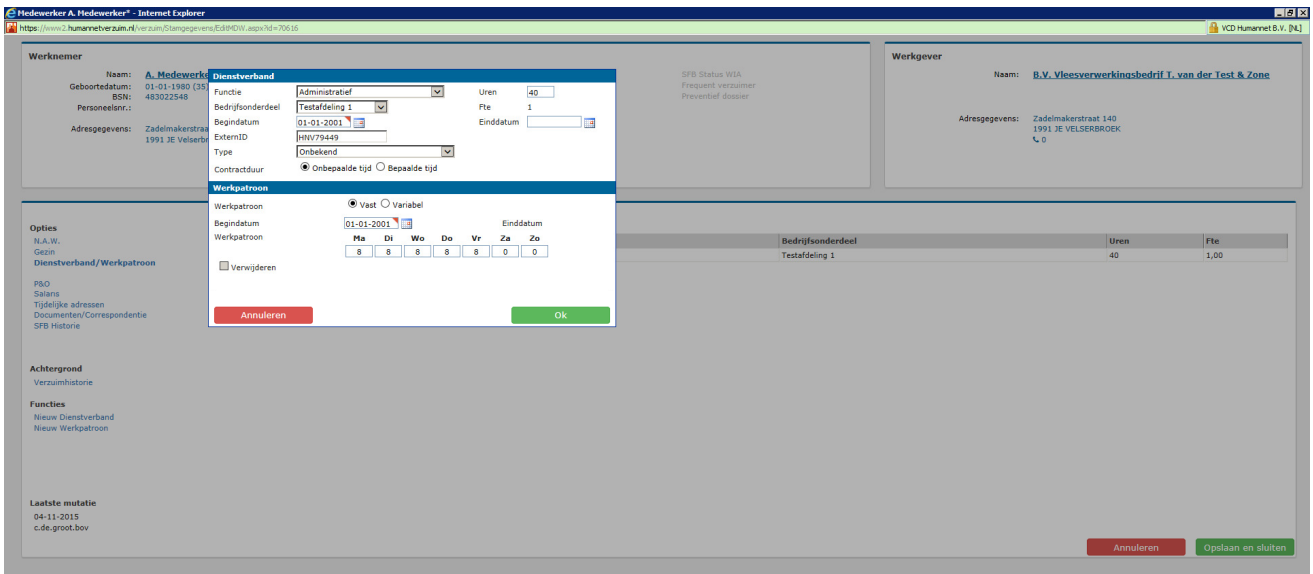
Om de dienstverband en werkpatroon gegevens in te zien dient u de stappen welke in hoofdstuk 4 zijn beschreven uit te voeren.

In het linkergedeelte van het N.A.W. invoerscherm (onder 'Opties') klikt u op 'Dienstverband/Werkpatroon'. Het bovenstaande schermoverzicht Dienstverband/Werkpatroon (actueel) wordt zichtbaar. Door op het vergrootglas (zie pijl) te klikken verschijnt de onderste balk met actuele en historische werkpatronen.

Door op de bovenste balk (niet zijnde op het vergrootglas) onder Begindatum te klikken verschijnen de actuele dienstverband en werkpatroon gegevens in het schermoverzicht 'Dienstverband'. In dit scherm kunt u de gewenste medewerker uitdienst melden door de juiste datum uitdienst bij 'Einddatum' in te voeren (zie bladzijde 24).

5.1.1 Beëindigen Dienstverband

In het onderstaande schermoverzicht ‘Dienstverband’ worden de actuele gegevens weergegeven. Om het dienstverband te beëindigen dient bij ‘Einddatum’ de juiste datum uitdienst te worden ingevoerd.



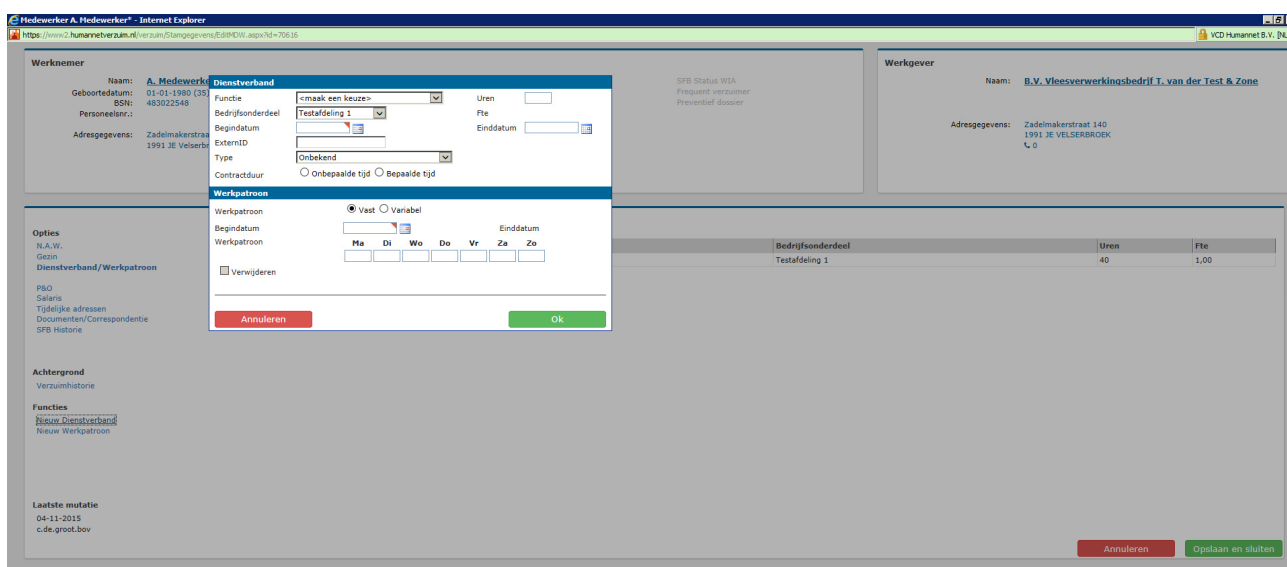
Na het invoeren van de wijziging(en) dient op de button ‘OK’ te worden geklikt.

LET OP!
U maakt de wijziging(en) definitief door de button ‘Opslaan en sluiten’ te selecteren.

5.1.2 Dienstverband gegevens wijzigen

Voor de onderstaande wijzigingen dient eerst een nieuw dienstverband te worden aangemaakt voordat het oude dienstverband kan worden beëindigd:

- wijziging parttime naar fulltime (of andersom)
- wijziging van contract bepaalde tijd naar onbepaalde tijd (of andersom)



Om een nieuw dienstverband te kunnen registreren volgt u de stappen welke zijn beschreven in hoofdstuk 4. Onder 'Opties' selecteert u 'Dienstverband/werkpatroon'. Vervolgens selecteert u onder 'Functies' de optie 'Nieuw Dienstverband'. Het bovenstaande invoerscherm zal verschijnen. De datum die u dient te selecteren bij 'Begindatum' is de datum waarop de wijziging ingaat of is ingegaan.

Na invoer van de gewenste gegevens dient op de button 'OK' te worden geklikt.

Aanpassing tijdelijk contract

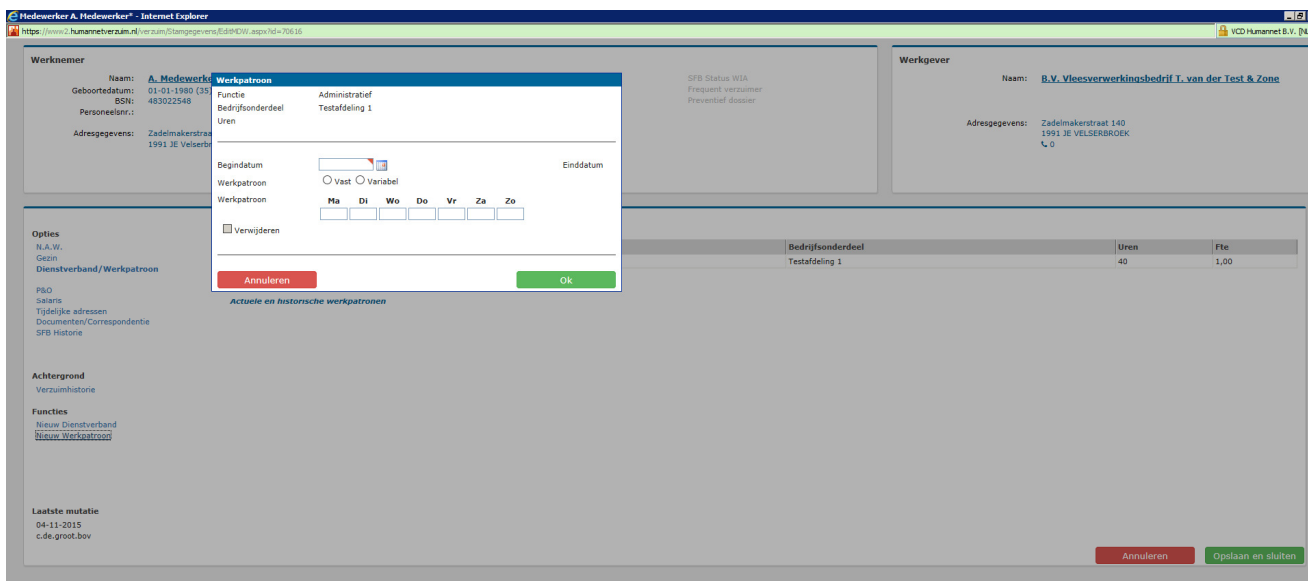
Indien u een tijdelijk contract verlengt, dient u alleen de einddatum aan te passen, niet de ingangsdatum. Voor het omzetten naar van tijdelijk contract naar een vast contract geldt hetzelfde, ook daar hoeft u niet de ingangsdatum aan te passen. Alleen de contractduur aanpassen naar vast contract en de einddatum weghalen.

LET OP!

- 1) U legt de ingevoerde gegevens definitief vast door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.
- 2) U dient hierna het oude dienstverband nog te beëindigen (zie paragraaf 4.1)

5.1.3 Nieuw werkpatroon toevoegen

Wanneer een medewerker van werkpatroon wijzigt dient dit te worden geregistreerd. U hoeft voor deze wijziging niet het bestaande dienstverband te beëindigen. Het registreren van een verandering van bijvoorbeeld werkuren kan gevolgen hebben voor een eventueel toekomstige verzuimuitkering.



The screenshot displays the 'Werkpatroon' form in the LICENT system. The form is for employee 'A. Medewerker' and is currently in edit mode. The main form fields include 'Begindatum' (Start Date), 'Einddatum' (End Date), and 'Werkpatroon' (Work Pattern) with radio buttons for 'Vast' (Fixed) and 'Variabel' (Variable). Below these is a weekly schedule grid with columns for Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, and Zo. A 'Verwijderen' (Remove) checkbox is also present. A modal window is open over the form, allowing for further configuration. The background shows the employee's details, including name, date of birth, BSN, and address, as well as employer information for 'B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone'. A table at the bottom right shows the current work pattern: 'Testafdeling 1' with 40 hours and 1.00 FTE. At the bottom of the page, there are buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan en sluiten' (Save and Close).

Om een nieuw werkpatroon te kunnen registreren volgt u de stappen welke zijn beschreven in hoofdstuk 4. Onder 'Opties' selecteert u 'Dienstverband/Werkpatroon'. Vervolgens selecteert u onder 'Functies' de optie 'Nieuw Werkpatroon'. Het bovenstaande invoerscherm zal verschijnen. De datum die u dient te selecteren bij 'Begindatum' is de datum waarop de wijziging ingaat of is ingegaan.

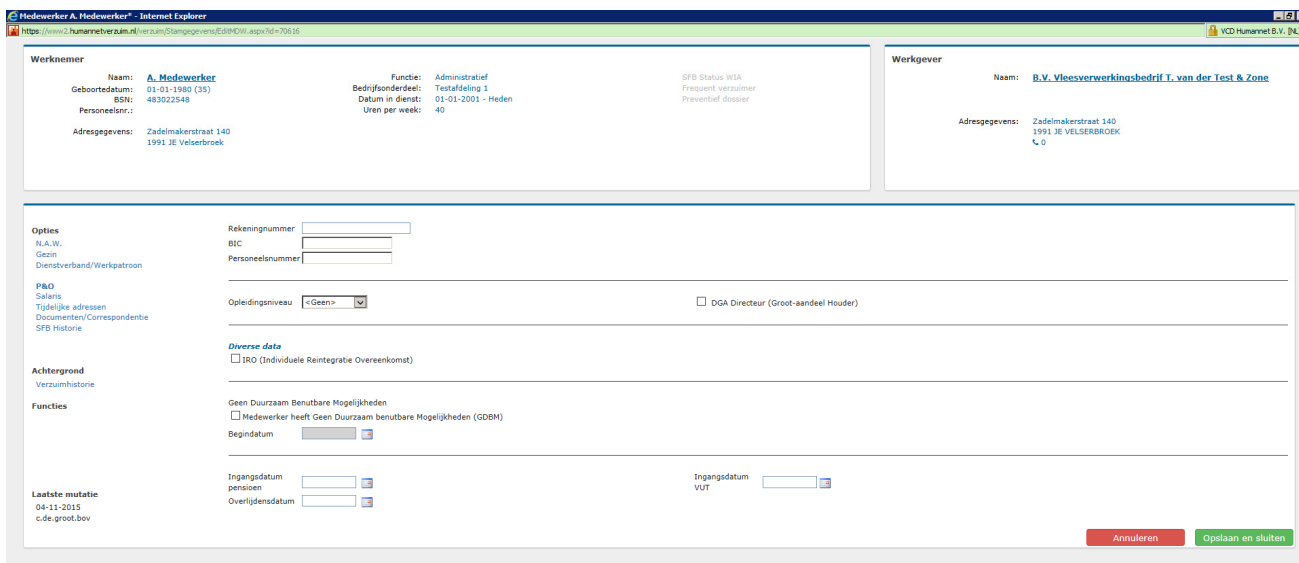
Na invoer van de gewenste gegevens dient op de button 'OK' te worden geklikt.

LET OP!

U legt de ingevoerde gegevens definitief vast door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

5.1.4 Overige en P&O gegevens

Wanneer een (nieuwe) medewerker een arbeidsgehandicapte status heeft welke nog niet is geregistreerd, dient deze registratie alsnog plaats te vinden. De signalering van verzuim van een medewerker met een geldige arbeidsgehandicapte status kan een eventuele Ziektewetuitkering door het UWV bewerkstelligen.



The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- Werknemer (Employee):**
 - Naam: A. Medewerker
 - Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
 - BSN: 483022548
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 JE Velselbroek
 - Functie: Administratief
 - Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
 - Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
 - Uren per week: 40
 - SFB Status WIA: Frequent verzuimer
 - Preventief dossier
- Werkgever (Employer):**
 - Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 JE VELSERBROEK
- Opties (Options):**
 - Rekeningnummer: [input field]
 - BIC: [input field]
 - Personennummer: [input field]
 - P&O:
 - Salaris
 - Tijdelijke adressen
 - Documenten/Correspondentie
 - SFB Historie
 - Opleidingsniveau: <Geen> [dropdown]
 - DGA Directeur (Groot-aandiel Houder)
- Diverse data (Diverse data):**
 - IRO (Individuele Reintegratie Overeenkomst)
- Achtergrond (Background):**
 - Verzuimhistorie
- Functies (Jobs):**
 - Geen Duurzaam Benutbare Mogelijkheden
 - Medewerker heeft Geen Duurzaam benutbare Mogelijkheden ((GDBM))
 - Begindatum: [input field]
- Laatste mutatie (Last mutation):**
 - 04-11-2015
 - c.de.groot.bov
 - Ingangsdatum pensioen: [input field]
 - Overlijdensdatum: [input field]
 - Ingangsdatum VUT: [input field]

Buttons at the bottom: **Annuleren** (red) and **Opslaan en sluiten** (green).

Om de P & O gegevens in te zien en/of te wijzigen, kiest u voor 'Medewerkers' in de menubalk. U krijgt een totaaloverzicht van alle medewerkers (zie hoofdstuk 4).

U selecteert de gewenste medewerker (door erop te klikken). Na selectie van de medewerker komt u in het NAW invoerscherm waar u onder 'Opties' kiest voor 'P & O'. U komt in het bovenstaande invoerscherm. In dit scherm kunt u de arbeidsgehandicapte status aanvinken, tegenwoordig omschreven als SFB status (Structurele Functionele Beperkingen). U dient ook de 'Begindatum' en 'Einddatum' alsmede de 'Oorzaak indicatie' te registreren.

LET OP!

U legt de ingevoerde gegevens definitief vast door de button 'Opslaan en sluiten' te selecteren.

5.1.5 Nieuwe medewerker aanmaken

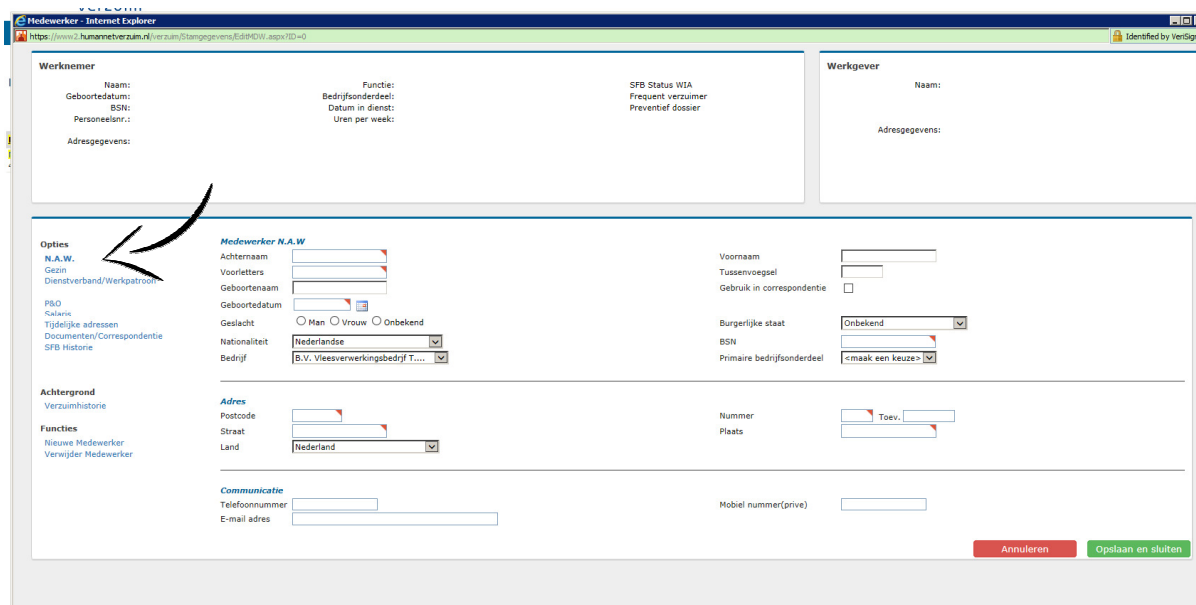
Het is van belang een nieuwe medewerker zo spoedig mogelijk te registreren, zodat deze medewerker, wanneer sprake is van verzuim, ziek gemeld kan worden.

Om een nieuwe medewerker in te voeren kiest u voor 'Medewerkers' in de menubalk (zie hoofdstuk 4). U krijgt een totaaloverzicht van alle bestaande medewerkers (zie hoofdstuk 4).



Door op het icoon te klikken (welke hierboven door de pijl is weergegeven) komt u in het N.A.W. medewerker invoerveld.

U voert de specifieke medewerkergegevens in. **Voordat u de button 'Opslaan en sluiten' selecteert dient u de Dienstverband/Werkpatroon te registreren (zie pijl)**



Werknemer

Naam: _____ Functie: _____ SFB Status WIA: _____
 Geboortedatum: _____ Bedrijfsonderdeel: _____ Freqvent verzuimer: _____
 BSN: _____ Datum in dienst: _____ Preventief dossier: _____
 Personeelstr.: _____ Uren per week: _____

Adresgegevens: _____

Werkgever

Naam: _____
 Adresgegevens: _____

Opties

N.A.W. Dienstverband/Werkpatroon (highlighted with red arrow)

RGD
 Kalane
 Tijdelijke adressen
 Documenten/Correspondentie
 SFB Historie

Achtergrond
 Verzuimhistorie

Functies
 Nieuwe Medewerker
 Verwijder Medewerker

Medewerker N.A.W.

Achternaam: _____
 Voorletters: _____
 Geboortenaam: _____
 Geboortedatum: _____
 Geslacht: Man Vrouw Onbekend
 Nationaliteit:
 Bedrijf:

Adres

Postcode: _____
 Straat: _____
 Land:

Communicatie

Telefoonnummer: _____
 E-mail adres: _____

Voornaam: _____
 Tussenvoegsel: _____
 Gebruik in correspondentie:

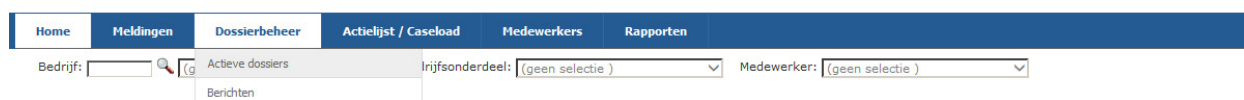
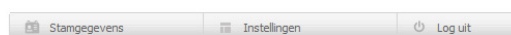
Burgerlijke staat:
 BSN: _____
 Primaire bedrijfsonderdeel:

Nummer: _____
 Plaats: _____
 Toev.: _____

Mobiel nummer(privé): _____

6 Lopende dossiers / verzuimende medewerkers

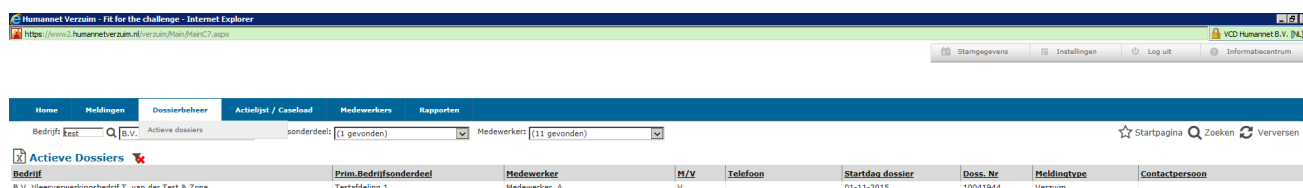
De mogelijkheid bestaat om een actueel overzicht van alle zieke medewerkers te krijgen.



Om een overzicht van alle zieke medewerkers in te zien kiest u voor 'Actieve dossiers' uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie 'Dossierbeheer' te selecteren.

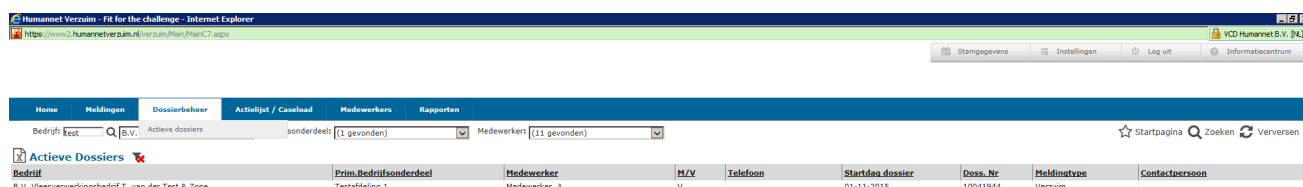
6.1 Openen dossier

De mogelijkheid bestaat om een specifiek verzuimdossier van een medewerker te openen.



Om een dossier van een medewerker te kunnen openen klikt u op de naam van de betreffende medewerker.

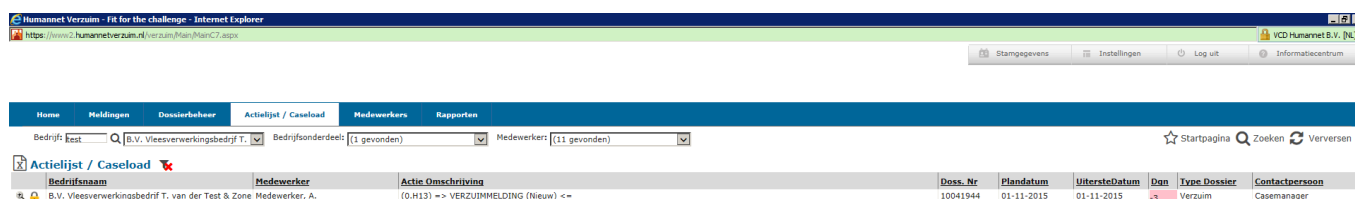
Wanneer het schermoverzicht 'Actieve dossiers' verschijnt kunt u op een activiteit klikken om de achterliggende informatie zichtbaar te maken.



Naast de vaste Poortwachter activiteiten kunnen ook variabele activiteiten worden geagendeerd. In hoofdstuk 6 zal hier nader op worden ingegaan.

7 Activiteitenlijst (Agendafunctie)

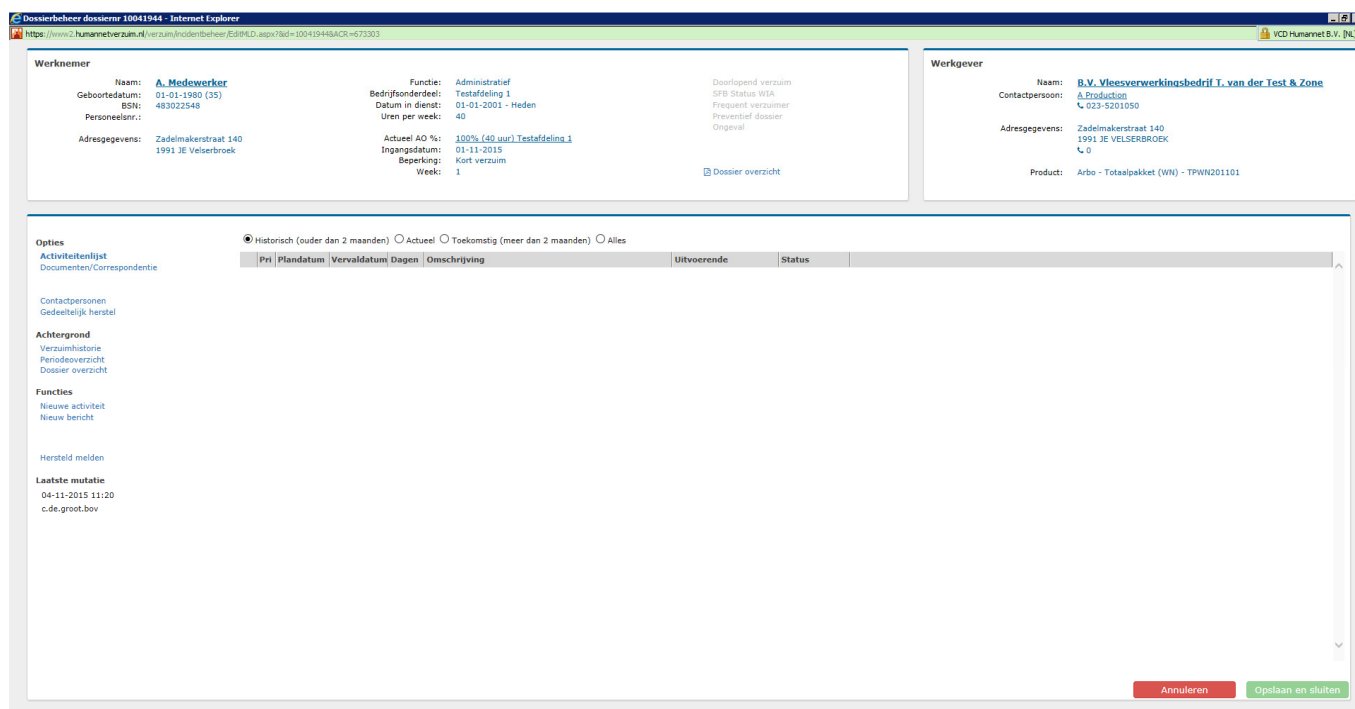
Er bestaat de mogelijkheid om direct een overzicht van alle nog te verrichten activiteiten met plandatum te openen. Deze activiteiten zijn op te splitsen in vaste activiteiten die zijn Wet Poortwachter gerelateerde activiteiten en variabele activiteiten welke handmatig zijn geïnitieerd door werkgever en/of Verzuim/Casemanager.



Bedrijfsnaam	Medewerker	Actie.Omschrijving	Doss. Nr	Plandatum	UitersteDatum	Dgn	Type Dossier	Contactpersoon
B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone	Medewerker, A.	(0.H13) => VERZUIMMELDING (Nieuw) <-	10041944	01-11-2015	01-11-2015	-3	Verzuim	Casemanager

Om een overzicht van de activiteitenlijst van de zieke medewerker(s) te kunnen inzien kiest u voor 'Actielijst/Caseload' uit de menubalk.

Er verschijnt een overzicht van alle op datum geplande activiteiten van alle zieke medewerkers. U kunt de gewenste activiteit(en) van een specifieke medewerker openen op dossierniveau door op het vergrootglas te klikken.



Werknemer

Naam: **A. Medewerker**
 Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
 BSN: 483022848
 Personeelsnr.:
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEBROEK

Functie: Administratief
 Bedrijfsonderdeel: Testafdeling 1
 Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
 Uren per week: 40

Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
 Ingangsdatum: 01-11-2015
 Beperking: Kort verzuim
 Week: 1

Werkgever

Naam: **B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone**
 Contactpersoon: A. Production
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSEBROEK
 Product: Arbe - Totaalpakket (WN) - TPNW201101

Opties

Historisch (ouder dan 2 maanden) Actueel Toekomstig (meer dan 2 maanden) Alles

Activiteitenlijst

Pri	Plandatum	Vervaldatum	Dagen	Omschrijving	Uitvoerende	Status

Naast het reguliere Casemanagement zullen de geagendeerde Poortwachterstappen en extra door Arbodienst en/of werkgever ingeplande activiteiten in de actielijst door de Verzuim/Casemanager worden uitgevoerd.

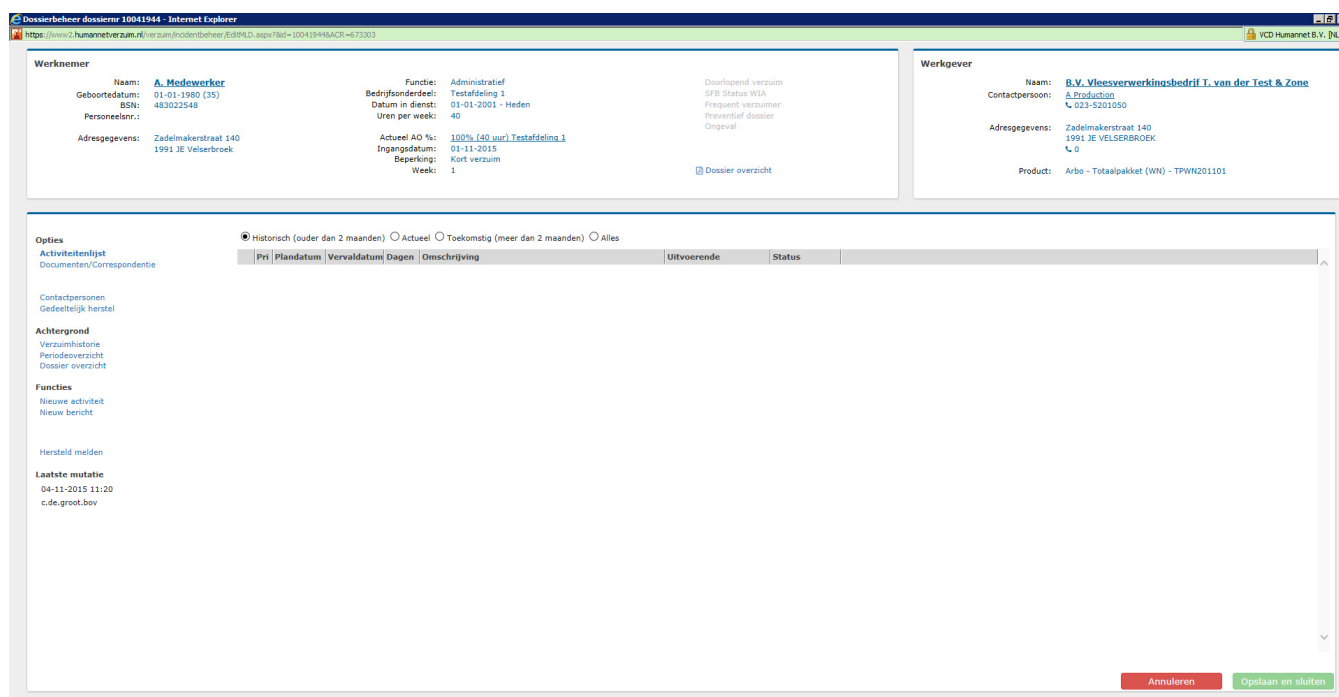
7.1 Activiteit toevoegen aan dossier met agendering

De mogelijkheid bestaat om een activiteit met agendering aan het verzuimdossier toe te voegen. U heeft bijvoorbeeld een evaluatiegesprek met uw zieke medewerker over de voortgang van het Plan van Aanpak. De planning van dit gesprek kunt u vastleggen in de actielijst zodat uw Verzuim/Casemanager hiervan op de hoogte is.

Voordat u een geplande activiteit kan invoeren dient u het bijbehorende specifieke verzuimdossier van de zieke medewerker te selecteren.

Om de gewenste zieke medewerker te kunnen selecteren kiest u voor 'Actielijst/Caseload' uit de menubalk. Het onderstaande overzicht met alle zieke medewerkers verschijnt.

Wanneer u een zieke medewerker selecteert (door op het vergrootglas te klikken) verschijnt de 'Activiteitenlijst'. Dit is feitelijk het lopende dossier van de medewerker waarin o.a. de Poortwachterstappen en geplande acties met informatie zichtbaar zijn (zie paragraaf 5.1).

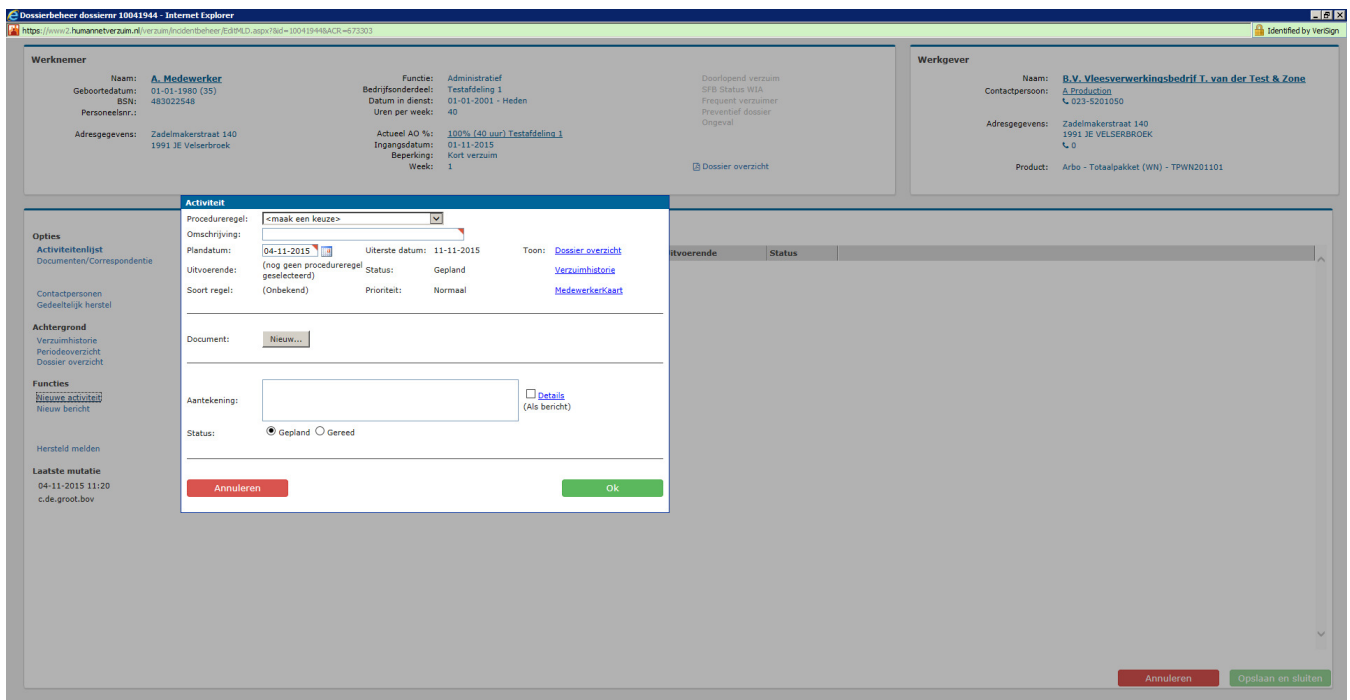


The screenshot displays the 'Dossierbeheer' interface for a specific employee. The interface is divided into several sections:

- Werknemer:**
 - Naam: A. Medewerker
 - Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
 - BSN: 483022548
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 JE Velselbroek
 - Functie: Administratief
 - Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
 - Datum in dienst: 01-01-2001 - Heden
 - Uren per week: 40
 - Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
 - Ingangdatum: 01-11-2015
 - Beperking: Kort verzuim
 - Week: 1
 - Doelgroep verzuim: SFB Status WIA, Frequent verzuimer, Preventief dossier, Ongeval
 - Dossier overzicht
- Werkgever:**
 - Naam: B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone
 - Contactpersoon: A. Production, 023-5201050
 - Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140, 1991 JE VELSERBROEK
 - Product: Arbo - Totaalpakket (WN) - TPWN201101
- Opties:**
 - Historisch (ouder dan 2 maanden) Actueel Toekomstig (meer dan 2 maanden) Alles
- Activiteitenlijst:**
 - Documenten/Correspondentie
 - Uitvoerende
 - Status
- Contactpersonen:**
 - Gedeeftelijk herstel
- Achtergrond:**
 - Verzuimstatistiek
 - Periodeoverzicht
 - Dossier overzicht
- Functies:**
 - Nieuwe activiteit
 - Nieuw bericht
- Hersteld melden:**
- Laatste mutatie:**
 - 04-11-2015 11:20
 - c.de.groot-bov

Buttons at the bottom right: **Annuleren** (red) and **Opslaan en sluiten** (green).

Een nieuwe activiteit voegt u toe door op 'Nieuwe activiteit' te klikken links in het scherm bij 'Functies'. Vervolgens opent zich een nieuw scherm waarin de nieuwe activiteit kan worden geregistreerd (zie bladzijde 34).



Het bovenstaande invoerveld 'Activiteit' verschijnt. Dit invoerveld heeft de volgende functies:

- informatie toevoegen (bij Aantekening) over een te ondernemen activiteit
- toekomstige agenda aanmaken (bij Plandatum) wanneer de informatie/activiteit in de 'Actielijst/Caseload' van u en de Verzuim/Casemanager zichtbaar moet worden

De geplande activiteit met bijbehorende informatie zal zichtbaar worden in het hoofdmenu bij 'Actielijst/Caseload' (zie hoofdstuk 6).

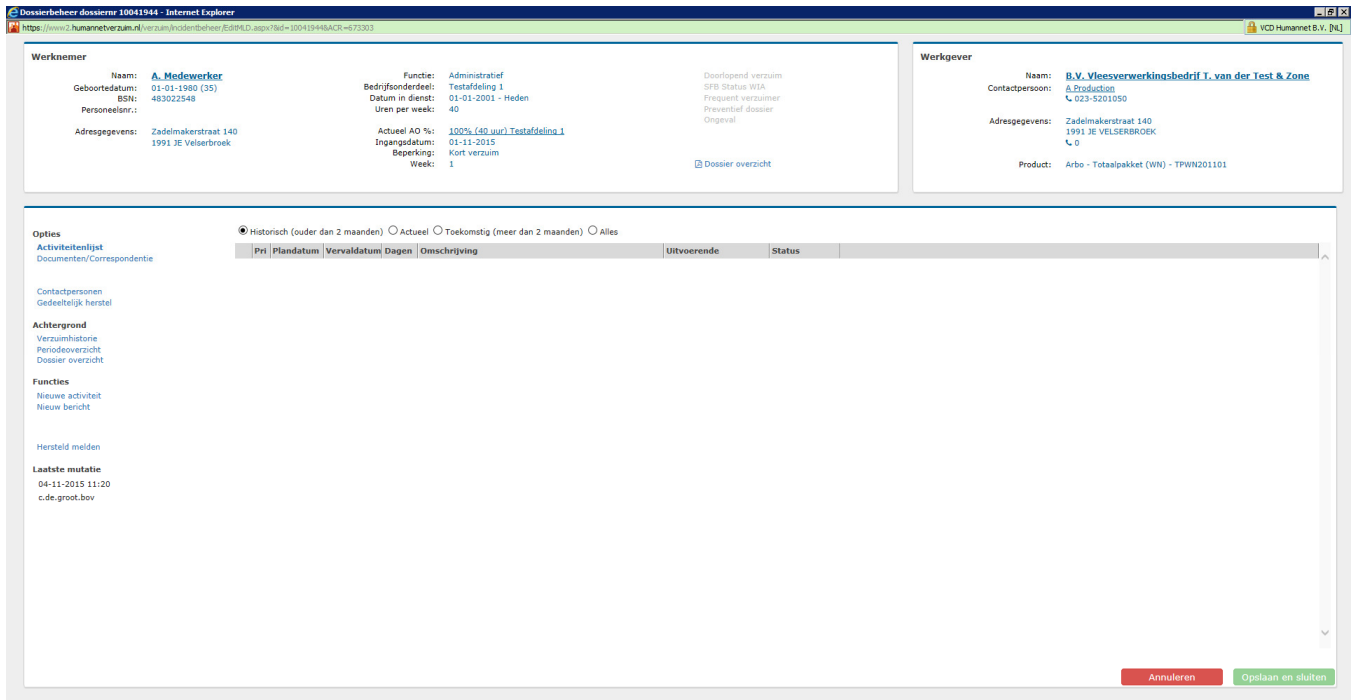
Interpretatie geformuleerde begrippen:

- procedureregul : hier maakt u een keuze over het soort en type activiteit
- omschrijving : u geeft een omschrijving van het onderwerp
- plandatum : hier agendeert u wanneer de actie met informatie zichtbaar moet worden
- uitvoerende : u maakt een keuze bij wie de actie met informatie in zijn Actielijst/Caseload wordt geplaatst (Werkgever/Verzuimmanager/Casemanager)
- prioriteit : u geeft een prioriteitsomschrijving aan
- aantekening : hier voert u de informatie in

Na correcte invoer dient op 'OK' te worden geklikt. Om de geplande activiteit definitief vast te leggen dient de button 'Opslaan en sluiten' te worden geselecteerd.

7.2 Totaaloverzicht informatie toegevoegde activiteiten

De mogelijkheid bestaat om een totaaloverzicht te krijgen van alle informatie welke via het toevoegen van een activiteit (beschreven in paragraaf 6.1) is gegenereerd.



Werknemer

Naam: **A. Medewerker**
 Geboortedatum: 01-01-1960 (35)
 BSN: 483002549
 Personeelsnr.:
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE Velselbroek

Functie: Administratief
 Bedrijfs onderdeel: Testafdeling 1
 Datum in dienst: 01-01-2003 - Heden
 Uren per week: 40
 Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
 Ingangsdatum: 01-11-2015
 Beperking: Kort verzuim
 Week: 1

Doorlopend verzuim
 SFB Status WIA
 Frequent verzuimer
 Preventief dossier
 Ongeval

[Dossier overzicht](#)

Werkgever

Naam: **B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone**
 Contactpersoon: A. Production
 023-5201050
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSSELBROEK
 0
 Product: Arbe - Totaalpakket (WN) - TPWN201101

Opties

Historisch (ouder dan 2 maanden) Actueel Toekomstig (meer dan 2 maanden) Alles

Pri	Plandatum	Vervaldatum	Dagen	Omschrijving	Uitvoerende	Status

Activiteitentijdstip
 Documenten/Correspondentie

Contactpersonen
 Gedeeltelijk herstel

Achtergrond
 Verzuimhistorie
 Periodeoverzicht
 Dossier overzicht

Functies
 Nieuwe activiteit
 Nieuw bericht

Hersteld melden

Laatste mutatie
 04-11-2015 11:20
 c.de.groot.bov

[Annuleren](#) [Opslaan en sluiten](#)

U voert de stappen uit zoals beschreven in paragraaf 6.1. U komt hierna in het bovenstaande schermoverzicht.

Linksonder bij Kerngegevens onder 'Achtergrond' selecteert u 'Dossier overzicht' waarna het scherm 'Dossier overzicht' verschijnt. Wanneer u op '**Medewerkergegevens**' klikt krijgt u het totaal overzicht van alle ingevoerde informatie welke is aangemaakt via 'Nieuwe activiteit' en heeft u de mogelijkheid deze te printen.



https://www.humannetverzuim.nl/ - Untitled Page - Windows Internet Explorer provided by - Boval Groep -

Parameters Groepsstructuur 1 / 3 100%

Hoofdrapport Medewerkergegevens

Dossier overzicht - Verzuim 23 okt 2013 11:37

Medewerkergegevens		Dossiergegevens			
Medewerker:	Medewerker, C	Contactpersoon bedrijf:	Test, B	Telefoonnummer:	
Beoort:	Absentum_Testbedrijf	Dossiernummer:	10.020.948		
Adres medewerker:	Zadelmakerstraat 140 1990 AB Velsertbroek	Eerste verzuimdag:	04 feb 2013	Eerste periode:	04 feb 2013
Telefoonnummer:		Meldingsdatum:	06 sep 2013	Datum hersteld:	
Mobielnummer:		Verzuimreden:	Beschrijf de beperking in de aantekening		
Geslacht:	O	Prognose verzuimduren:	3		
Geboortedatum:	01 jan 1990	Werkelijke verzuimduren:	252		
BSN:	999999990	SFB:			
ExternID:		Toelichting:			

Aanvullende informatie

Welke stappen zijn door de werkgever reeds genomen?

Wat geeft medewerker zelf aan?

Kan aangepast werk worden geboden?

Gedeeltelijke herstel					
Bedrijfsonderdeel	Functie	Contracturen	Mutatiedatum	Verzuim percentage (%)	Werkhervatting percentage (%)
(Staf) P&O - Afdeling B	Algemeen	40,00	04 feb 2013	100,00	0,00

Boval - Absentum Pagina 1 van

85%

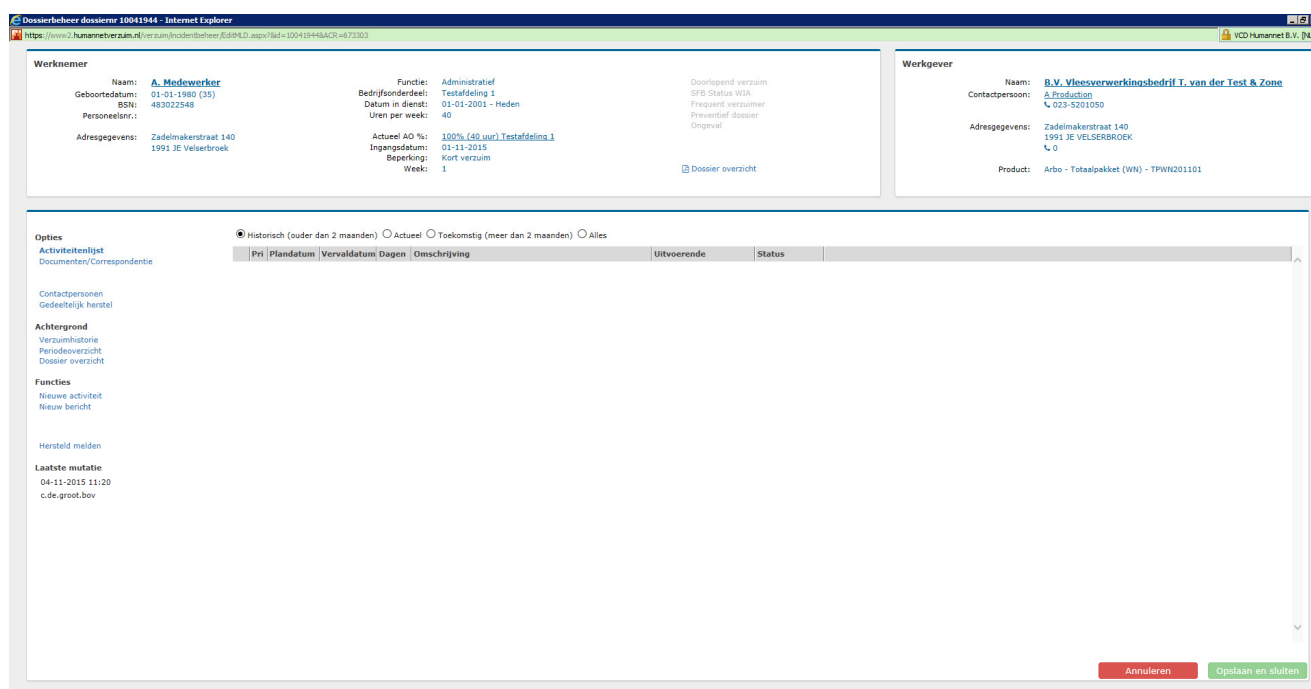
8 Berichten

De mogelijkheid bestaat om berichten (niet zijnde activiteiten met een agenda) te versturen aan de Verzuim/Casemanager of andersom. Het verstuurd bericht wordt op dagtekening in de 'Activiteitenlijst' van de gewenste medewerker geplaatst.



Voordat u een bericht kan versturen dient u het bijbehorende specifieke verzuimdossier van de zieke medewerker te selecteren (zie hoofdstuk 5).

Om de gewenste zieke medewerker te kunnen selecteren klikt u op het gewenste dossier. Het onderstaande overzicht verschijnt. Wanneer u het gewenste dossier heeft geselecteerd (door op het dossier te klikken) verschijnt de 'Activiteitenlijst' met 'Kerngegevens', zoals hieronder.

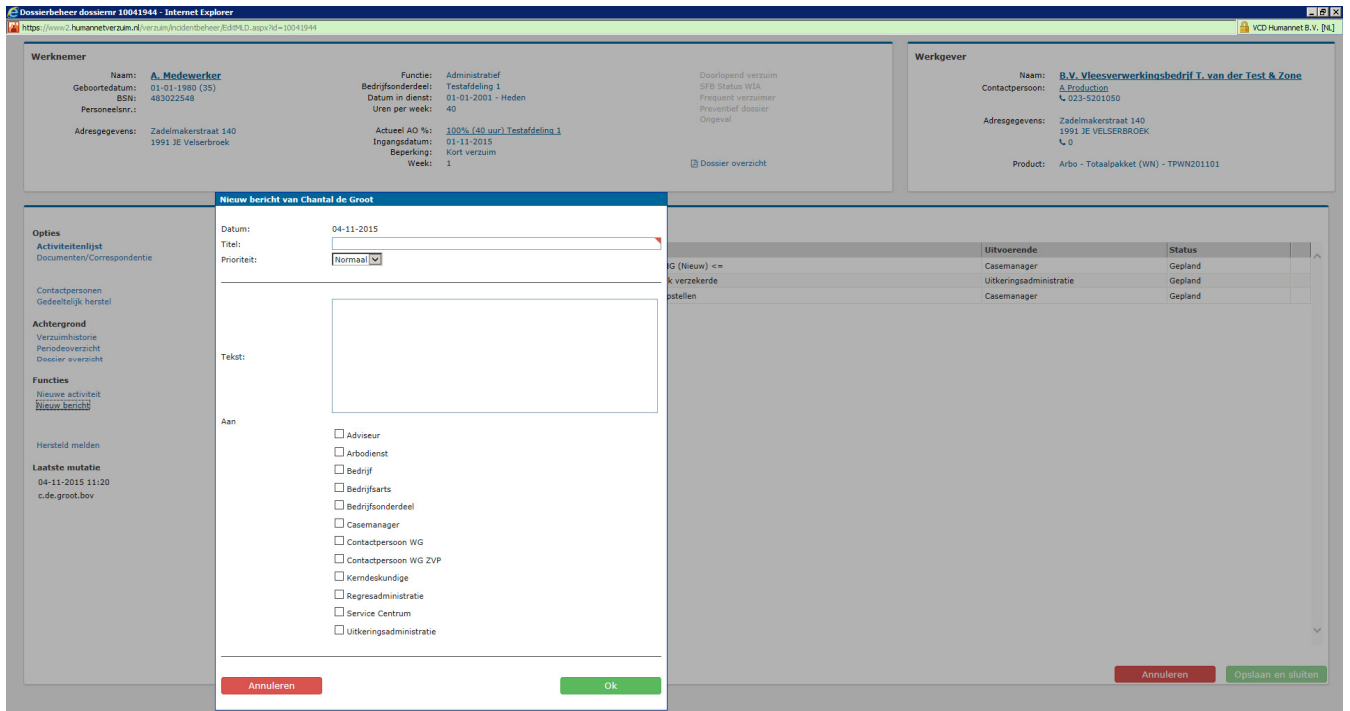


Linksonder bij Kerngegevens onder 'Functies' selecteert u 'Nieuw bericht' (zie pijl) het invoerscherm in paragraaf 7.1 zal verschijnen.

U kunt het ingevoerde bericht terugvinden in de menubalk 'Dossierbeheer', door te klikken op het pulldown overzicht 'Berichten'. Ook kunt u het ingevoerde bericht terugvinden in de menubalk 'Actielijst/Caseload' door de gewenste medewerker te openen door middel van het vergrootglas. Na selectie van de bewuste medewerker klikt u in de verschenen 'Activiteitenlijst' (links) op de gewenste activiteit en de ingevoerde informatie wordt zichtbaar.

8.1 Bericht versturen aan Casemanager

De mogelijkheid bestaat om berichten (niet zijnde activiteiten met een toekomstige agendering) te versturen aan de Verzuim/Casemanager.



Werknemer

Naam: **A. Medewerker**
 Geboortedatum: 01-01-1980 (35)
 BSN: 483002548
 Personeelsnr.:
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE Velsbroek

Functie: Administratief
 Bedrijfsafdeling: Testafdeling 1
 Datum in dienst: 01-01-2003 - Heden
 Uren per week: 40
 Actueel AO %: 100% (40 uur) Testafdeling 1
 Ingangsdatum: 01-11-2015
 Beperking: Kort verzuim
 Weeds: 1

Doorgelend verzuim
 SFB Status Wk
 Frequent verzuimer
 Preventief dossier
 Ongeval

Dossier overzicht

Werkgever

Naam: **B.V. Vleesverwerkingsbedrijf T. van der Test & Zone**
 Contactpersoon: **A. Production**
 t. 023-5001050
 Adresgegevens: Zadelmakerstraat 140
 1991 JE VELSBRÖEK
 t. 0
 Product: Arbo - Totaalpakket (WN) - TPWN201101

Nieuw bericht van Chantal de Groot

Datum: 04-11-2015
 Titel:
 Prioriteit: **Normaal**

Tekst:

Aan

- Adviseur
- Arbodienst
- Bedrijf
- Bedrijfsarts
- Bedrijfsafdeling
- Casemanager
- Contactpersoon WG
- Contactpersoon WG ZVP
- Kerndeskundige
- Regesadministratie
- Service Centrum
- Uitkeringsadministratie

Annuleren OK

	Uitvoerende	Status
G (Nieuw) <=	Casemanager	Gepland
k verzeerde	Uitkeringsadministratie	Gepland
stellen	Casemanager	Gepland

Annuleren Opslaan en sluiten

U voert de stappen uit zoals beschreven in hoofdstuk 7. U komt in het bovenstaande invoer/schermoverzicht na selectie van 'Nieuw bericht', links onder bij 'Kerngegevens' onder 'Functies'.

In het memoveld bij 'Tekst' kan de informatie worden ingevoerd. Door een selectie te maken bij 'Aan' wordt bepaald aan wie het bericht wordt verzonden. In dit geval selecteert u Casemanager. Na correcte invoer klikt u op de button 'OK'.

LET OP!

Na het Bevestigen dient de button 'Opslaan en sluiten' te worden geselecteerd om de informatie definitief vast te leggen.

8.2 Totaaloverzicht verstuurde / ontvangen berichten

Alle verstuurde en ontvangen berichten worden opgeslagen. Ook bestaat de mogelijkheid om te controleren of een bericht de status van 'gelezen' of 'ongelezen' heeft.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Dossierbeheer' selected. Below it, there are search and filter options. The 'Berichten' menu item is highlighted, and a table header is visible below it.

Datum	Titel	Afzender	Medewerker	Prioriteit	Dossier Nr
-------	-------	----------	------------	------------	------------

Om een overzicht van alle verstuurde/ontvangen berichten te verkrijgen kiest u voor 'Berichten' uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie 'Dossierbeheer' te selecteren.

9 Rapportages

Voor u als werkgever is het van belang om tussentijds het verzuim in uw onderneming te kunnen monitoren. Om dit te kunnen bewerkstelligen bestaat de mogelijkheid om verschillende verzuimrapportages te vervaardigen.

Stamgegevens Instellingen Log uit

Home Meldingen Dossierbeheer Actielijst / Caseload Medewerkers **Rapporten**

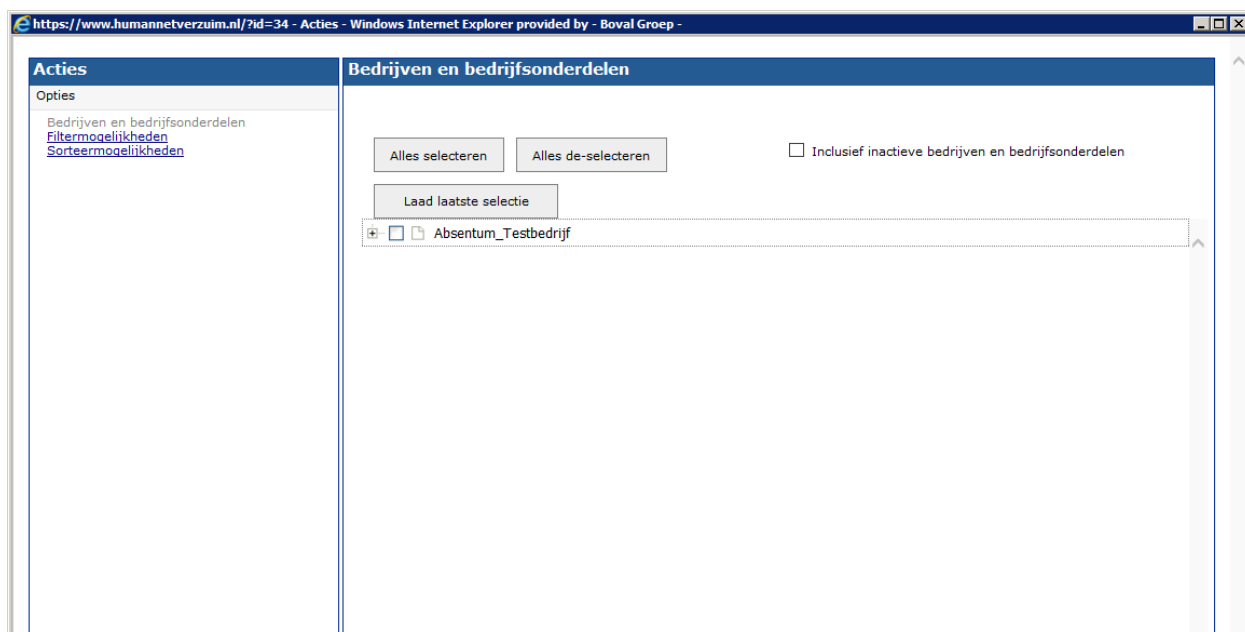
Bedrijf: Bedrijfsonderdeel: Medewerker:

Verzuimoverzichten

Naam	Omschrijving
Acties	Toont per bedrijf, bedrijfsonderdeel en medewerker alle openstaande acties.
Meldingsfrequentie	Toont alle medewerkers per bedrijf en bedrijfsonderdeel waarvan het aantal verzuimmeldingen groter of gelijk is aan het ingegeven aantal.
Preventieve meldingen	Toont de lopende en/of gesloten preventieve meldingen per bedrijf en bedrijfsonderdeel.
Verlofmeldingen	Toont per bedrijf, bedrijfsonderdeel de lopende en/of gesloten betaald verlof- en/of zwangerschapsverlofmeldingen over een opgegeven peilperiode.
Verzuimcijfers (bedrijf/bedrijfsonderdelen)	Toont per bedrijf en bedrijfsonderdeel: ZVP%, GZVD, ZMF, BF, Verzuimdagen, Verzuimmeldingen, Eindmeldingen, Dienstverbanddagen, Personeelssterkte en FTE.
Verzuimcijfers (inzoommodus)	Toont per kengetal de verzuimcijfers waarbij op verschillende niveaus (bedrijf, bedrijfsonderdeel en medewerker) kan worden ingezoomd.
Verzuimcijfers uitgesplitst (bedrijf/bedrijfsonderdelen)	Toont per bedrijf en bedrijfsonderdeel: ZVP%, GZVD, ZMF, BF, Verzuimdagen, Verzuimmeldingen, Eindmeldingen, Dienstverbanddagen, Personeelssterkte en FTE.
Verzuimduur	Per bedrijf de verzuimmeldingen ingedeeld naar verzuimduurklasse, kort, middel of lang.
Verzuimgegevens	Toont per bedrijf, bedrijfsonderdeel, medewerker en bijbehorende dienstverbanden de verzuimmeldingen.
Verzuimkaart	Toont per bedrijf, bedrijfsonderdeel en medewerker de verzuimmeldingen waarbij per melding middels doorklikken de AO-mutaties opgevraagd kunnen worden.

Om een Verzuimrapportage te vervaardigen kiest u voor een specifieke rapportage uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie 'Rapporten' te selecteren en vervolgens 'Verzuimoverzichten'. Dan heeft u de keuze uit diverse rapportages, selecteert uw keuze door op het soort verzuimoverzicht te klikken.

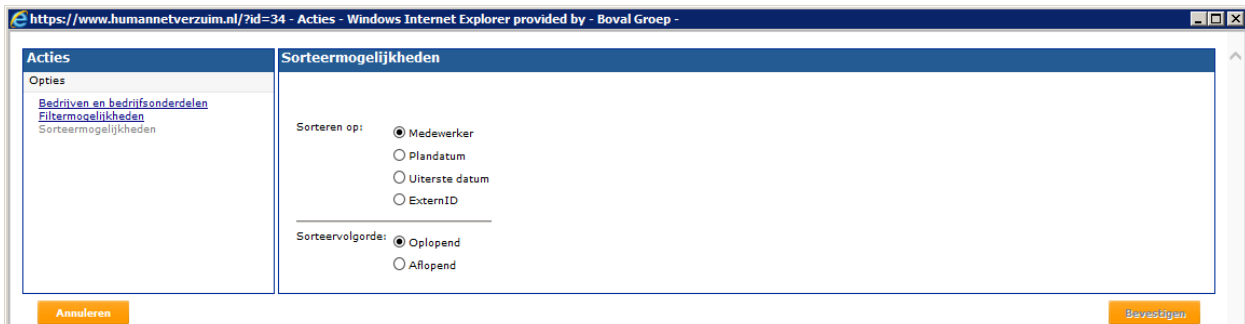
Na de selectie van een bepaalde rapportage komt u in het onderstaande schermoverzicht waar u het specifieke bedrijf met een specifieke afdeling dient te selecteren. Zie paragraaf 8.1 voor de periodeselectie.



9.1 Rapport sorteren of filteren

Om een rapportage te specificeren waarin bijvoorbeeld een bepaalde peilperiode kan worden geselecteerd dient u als werkgever de optie 'Filter mogelijkheden' of 'Sorteermogelijkheden' te kiezen.

Acties	Filtermogelijkheden
Opties Bedrijven en bedrijfsonderdelen Filtermogelijkheden Sorteermogelijkheden	Rapportfilter: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Lopende en toekomstige acties <input type="radio"/> Lopende acties <input type="radio"/> Toekomstige acties <input checked="" type="radio"/> Uit te voeren acties <hr/> Periodetype: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Alle periodetypes <input type="radio"/> Betaald verlof <input type="radio"/> Preventie <input type="radio"/> Verzuim <input type="radio"/> Zwangerschapsgerelateerd <hr/> Persoonsnummer: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> BSN <input type="radio"/> Personeelsnummer <hr/> Peilperiode: <input type="text" value="1-1-2013"/> t/m <input type="text" value="18-11-2013"/>
Annuleren	Bevestigen



https://www.humannetverzuim.nl/?id=34 - Acties - Windows Internet Explorer provided by - Boval Groep

Acties	Sorteermogelijkheden
Opties Bedrijven en bedrijfsonderdelen Filtermogelijkheden Sorteermogelijkheden	Sorteren op: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Medewerker <input type="radio"/> Plandatum <input type="radio"/> Uiterste datum <input type="radio"/> ExternID <hr/> Sorteervolgorde: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend
Annuleren	Bevestigen

Voer de stappen uit zoals beschreven in hoofdstuk 8. U komt in het bovenstaande invoer/schermoverzicht na selectie van 'Filtermogelijkheden' of 'Sorteermogelijkheden' (links bovenaan).

De samenstellingmogelijkheden behorend bij Rapport selecties zijn afhankelijk van de keuze van het soort verzuimrapportage uit de keuzelijst verzuimoverzichten.

LET OP!

Nadat u de samenstelling van de rapportage heeft bepaald selecteert u de button 'OK'. U krijgt de gewenste rapportage inzichtelijk en heeft de mogelijkheid deze te printen en/of via PDF format te mailen.



10 Wachtwoord wijzigen

De mogelijkheid bestaat uw wachtwoord te wijzigen.

Om het 'Wachtwoord' te wijzigen kiest u voor 'Wijzig Wachtwoord' uit het pulldown menu welke u verkrijgt door in de menubalk op de startpagina de optie 'Instellingen' te selecteren (rechts bovenin).

The screenshot shows the application's main menu with 'Instellingen' selected. A dropdown menu is open, listing various options. The 'Verzuijmoverzichten' option is highlighted. Below the menu, a table lists the descriptions for each option.

Naam	Omschrijving
Acties	Toont per bedrijf, bedrijfssonderdeel en medewerker alle openstaande acties.
Meldingsfrequentie	Toont alle medewerkers per bedrijf en bedrijfssonderdeel waarvan het aantal verzuijmmeldingen groter of gelijk is aan het ingegeven aantal.
Preventieve meldingen	Toont de lopende en/of gesloten preventieve meldingen per bedrijf en bedrijfssonderdeel.
Signaallijst	Toont per bedrijf de lopende verzuijmevalen gegroepeerd per verzuijmduur in weken.
Verdeling verzuijmedelen	Toont per verzuijmedelen de verzuijmmeldingen en verzuijmduur in zowel dagen als percentages.
Verlofmeldingen	Toont per bedrijf, bedrijfssonderdeel de lopende en/of gesloten betaald verlof- en/of zwangerschapsverlofmeldingen over een opgegeven peelperiode.
Verzuijmoeders (bedrijf/bedrijfsonderdelen)	Toont per bedrijf en bedrijfssonderdeel: ZVP's, GZVD, ZMF, BF, Verzuijmdagen, Verzuijmmeldingen, Eindmeldingen, Dienstverbanddagen, Personeelssterkte en FTE.
Verzuijmoeders (grafisch)	Geeft per kantgetal grafisch de totale som van de geselecteerde bedrijven.
Verzuijmoeders (tabelmodus)	Toont per kantgetal de verzuijmoeders waarbij op verschillende niveaus (bedrijf, bedrijfssonderdeel en medewerker) kan worden ingezoomd.
Verzuijmoeders uitgesplitst (bedrijf/bedrijfsonderdelen)	Toont per bedrijf en bedrijfssonderdeel: ZVP's, GZVD, ZMF, BF, Verzuijmdagen, Verzuijmmeldingen, Eindmeldingen, Dienstverbanddagen, Personeelssterkte en FTE. (Uitgesplitst)
Verzuijmduur	Per bedrijf de verzuijmmeldingen ingedeeld naar verzuijmduurklasse, kort, middel of lang.
Verzuijmegevens	Toont per bedrijf, bedrijfssonderdeel, medewerker en bijbehorende dienstverbanden de verzuijmmeldingen.
Verzuijmegevens naar geslacht en leeftijd	Toont verzuijmegevens naar geslacht en leeftijd
Verzuijmegevens per verzekeraar	Toont per verzuijmegevensnaam (bedrijf) per bedrijf de verzuijmegevens in een gekozen peelperiode.
Verzuijmekaart	Toont per bedrijf, bedrijfssonderdeel en medewerker de verzuijmmeldingen waarbij per melding middels doorklikken de AD-mutaties opgevraagd kunnen worden.

Het onderstaande invoerscherm verschijnt. Na correcte invoer van de gevraagde gegevens selecteert u de button 'Opslaan en sluiten' om het nieuwe wachtwoord definitief vast te leggen.

The screenshot shows the 'Uw profielgegevens' form. It contains fields for personal information, communication preferences, and a security questionnaire. At the bottom, there is a section for 'Wachtwoord wijzigen' with fields for the current password, new password, and confirm new password. A table at the bottom lists contact persons.

Contactpersoon type	Naam	Contactpersoon	Relatie	Begindatum	Einddatum
Applicatiebeheerder	naam	applicatiebeheerder_@licent.nl	Eigen functie		
Uitspanningsmedicatie	naam	waert@der.v	Eigen functie		