
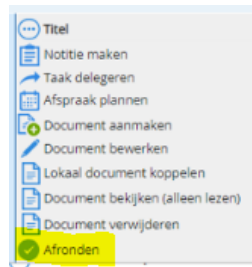


Quick Reference Card


Raet Verzuim Management

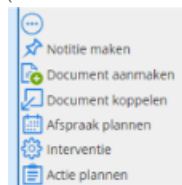
Openstaande acties uitvoeren of afronden

- Op het bureaublad staan de openstaande acties/taken die voor jou gepland staan.
- Klik op  links van de actie die je wilt uitvoeren (het contextmenu).
- Klik in het menu de optie afronden aan bij de openstaande actie.
- Bij het uitvoeren van een actie krijg je de vraag: 'Wilt u deze actie direct afronden?'. Wil je dit op een later tijdstip doen dan kun je dit altijd alsnog via dit contextmenu.
- De afgeronde acties vindt je terug in het Re-integratie dossier, onderaan de verzuimdossierkaart.
- De actie verdwijnt hiermee uit de lijst op je bureaublad en ook uit de Inbox van Mijn Youforce.

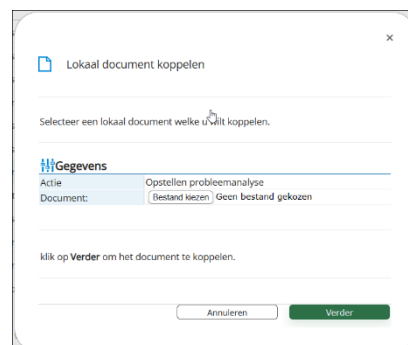


Uploaden van een lokaal of extern document of een getekende plan van aanpak

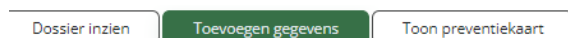
- Op het bureaublad staan de taken die voor jou gepland staan.
- Klik op  links van de actie die je wilt uitvoeren (het contextmenu).





- Kies voor "Lokaal document koppelen".
- Klik op het mapje om naar het gewenste document te selecteren.
- Dubbelklik op het gewenste document om het te selecteren.
- Automatisch kom je op de dossierkaart. Klik op "verder" zodat het document wordt geüpload.

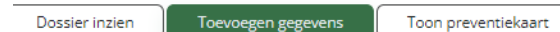


- Ook zonder een actie kan een document worden gekoppeld. Op de verzuimdossierkaart kun je via 'Toevoegen gegevens' ook een lokaal document uploaden:



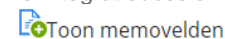
Een losse notitie maken in het verzuimdossier

- Zoek hiervoor de werknemer op in de lijst zieke werknemers op het bureaublad. Of voer de naam van de medewerker linksboven in het zoekveld. Klik dan op  voor de naam van de werknemer. De medewerkerskaart wordt nu geopend. Klik nu onderin het scherm bij 'het verzuim afgelopen jaar' op het gewenste dossier op .
- Automatisch kom je op de dossierkaart. Klik vervolgens op: 'Toevoegen gegevens'



en daarna op 'Notitie maken'. Je kunt de notitie maken en klikken op 'invoeren'. De gegevens worden direct opgeslagen in het re-integratiedossier.

Je kunt de inhoud van de memo terugvinden door het paperclip te klikken in het re-integratiedossier. Wil je alle notities in één keer zien, klik dan op



- Het wijzigen kan eventueel via menu communicatie.

Onterecht afgesloten actie heropenen

- Wanneer een actie wordt afgerond is deze zichtbaar in het Re-integratiedossier. Om terug te zetten naar de actielijst/actieplanning:
- Ga naar het verzuimdossier van de werknemer. Klik in de linker kolom op re-integratiedossier
- Klik met de rechtermuisknop op de te heropenen actie en kies de optie 'op niet afgerond zetten'.
- De actie komt hiermee ook weer terug in je Inbox op Mijn Youforce

Opmerkingen

- Wanneer een medewerker 3 keer in het kalenderjaar ziek is geweest, verschijnt bij de laatste herstel melding een actie 'Voeren frequent verzuimgesprek'. Deze actie wordt automatisch gegenereerd. Deze moet handmatig vanuit de actieplanning worden afgerond.
- Wanneer een rapportage vanuit de bedrijfsarts/Arbo in het dossier wordt gezet, ontstaat er automatisch een actie voor de leidinggevende (bekijken werkhervattingsadvies etc.) Let op dat wanneer de rapportage gelezen is deze actie ook nog moet worden afgerond.