

Het dossier

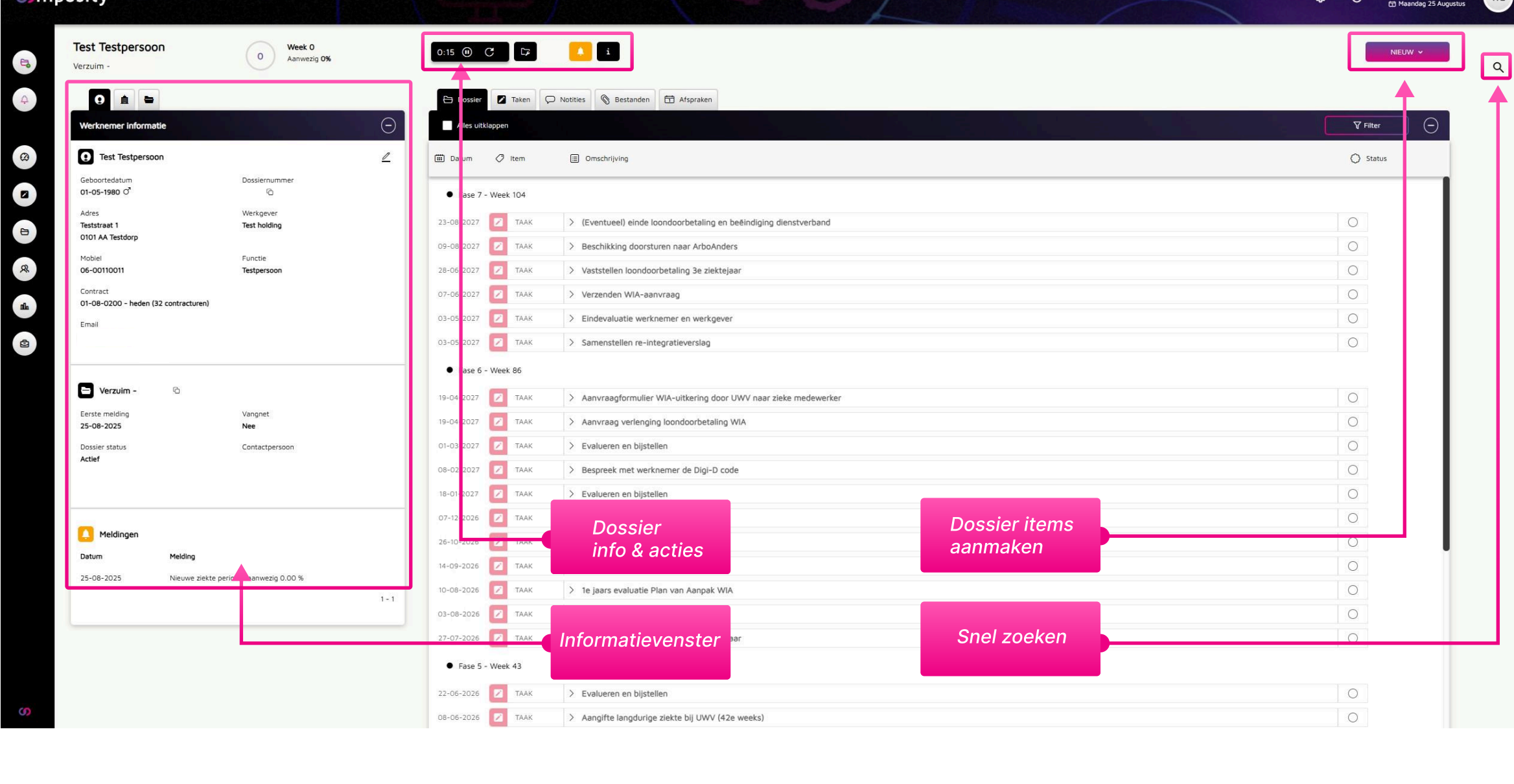
VERZUIMCOACH **SNELGIDS**

Jouw snelle start in het dossier (werkgeversportaal)



DOSSIER

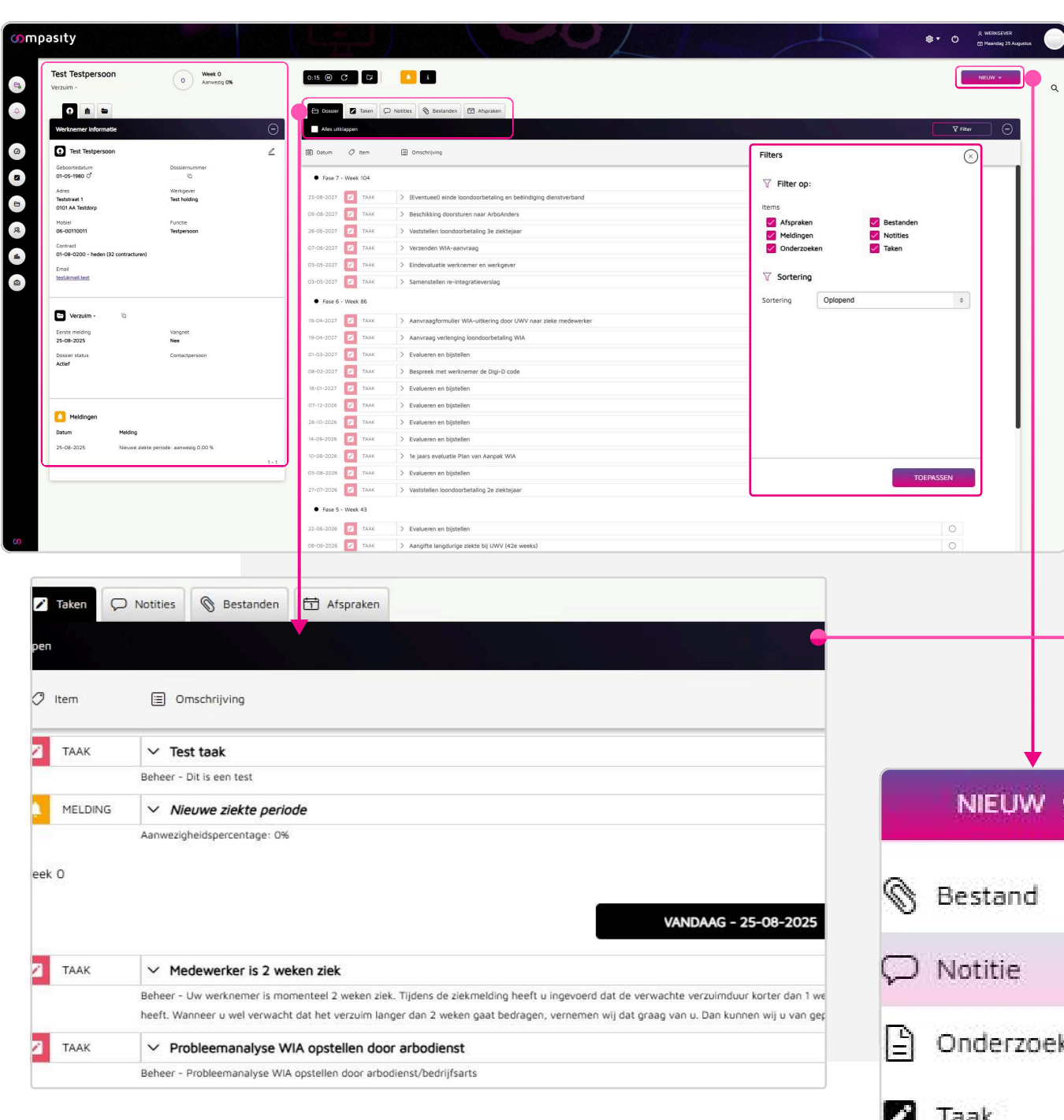
Het vernieuwde verzuimdossier



Inhoudsopgave

- 1 Navigeren in het dossier
- 2 Het informatievenster
- 3 De tijdlijn
- 4 Melding doen vanuit het dossier
- 5 Dossier items aanmaken

1 Navigeren in het dossier



Het 'Dossier' is opgebouwd uit verschillende onderdelen. Zo zie je links het informatievenster met details over de werknemer en het dossier. Rechts zie je de tijdlijn waarin de dossier items chronologisch op datum zijn gesorteerd.

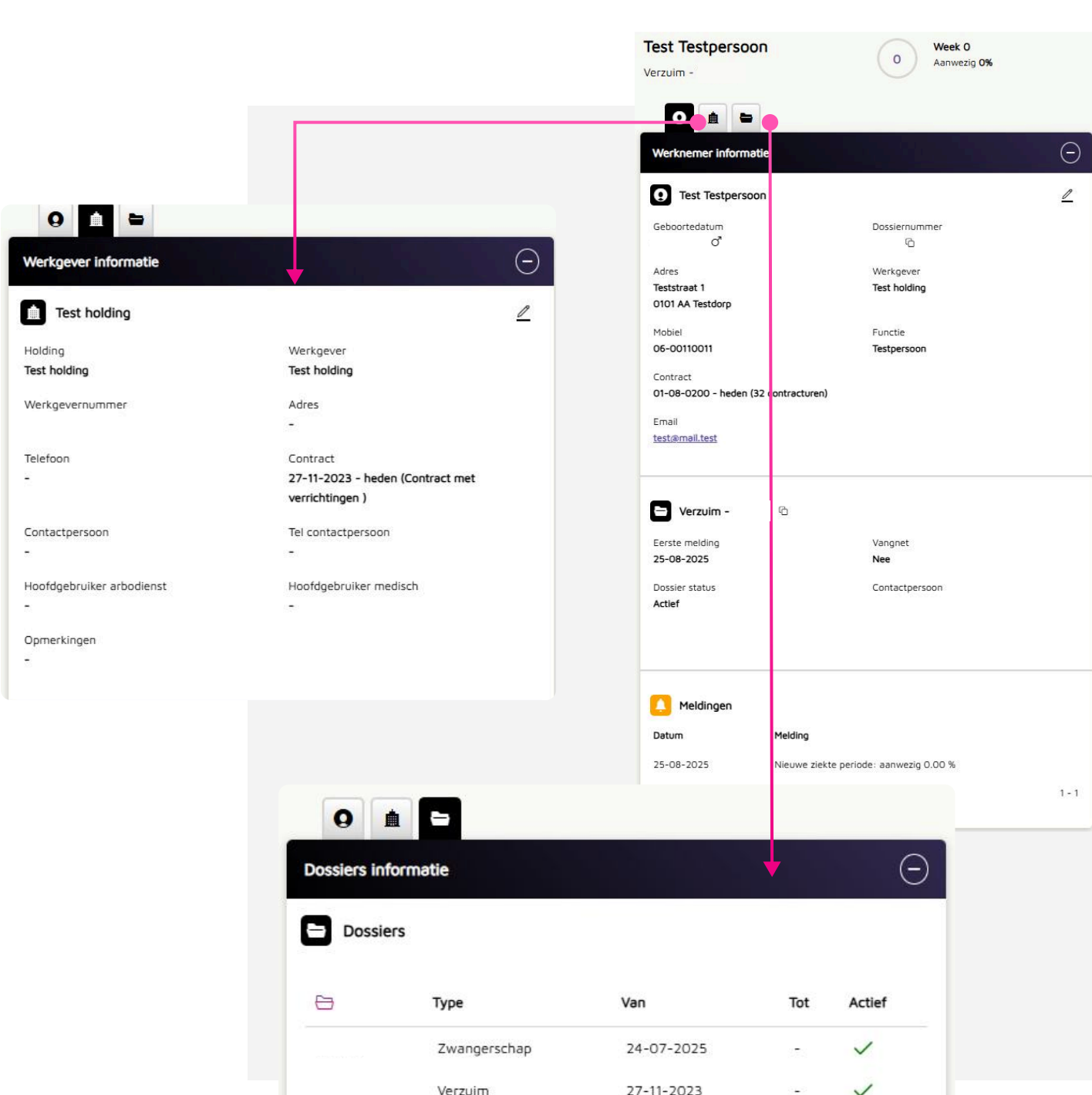
Links in het informatievenster kun je navigeren tussen verschillende informatie tabbladen:

- Werknemer- en verzuim informatie
- Werkgever informatie
- Mogelijke overige dossier van werknemer

Je kunt filteren op bepaalde dossier items maar via de tabbladen bovenaan kun je de tijdlijn ook splitsen op overzicht in **taken**, **notities**, **bestanden** en **afspraken**.

Taken, notities, afspraken, onderzoeken en bestanden uploaden kan via de knop 'NIEUW'.

2 Het informatievenster



Links in het dossierscherm zie het informatievenster met stamgegevens.

Het tabblad 'Werknemer informatie' toont de stamgegevens over de werknemer. Daaronder zie je de belangrijkste details over het dossier en de meldingen.

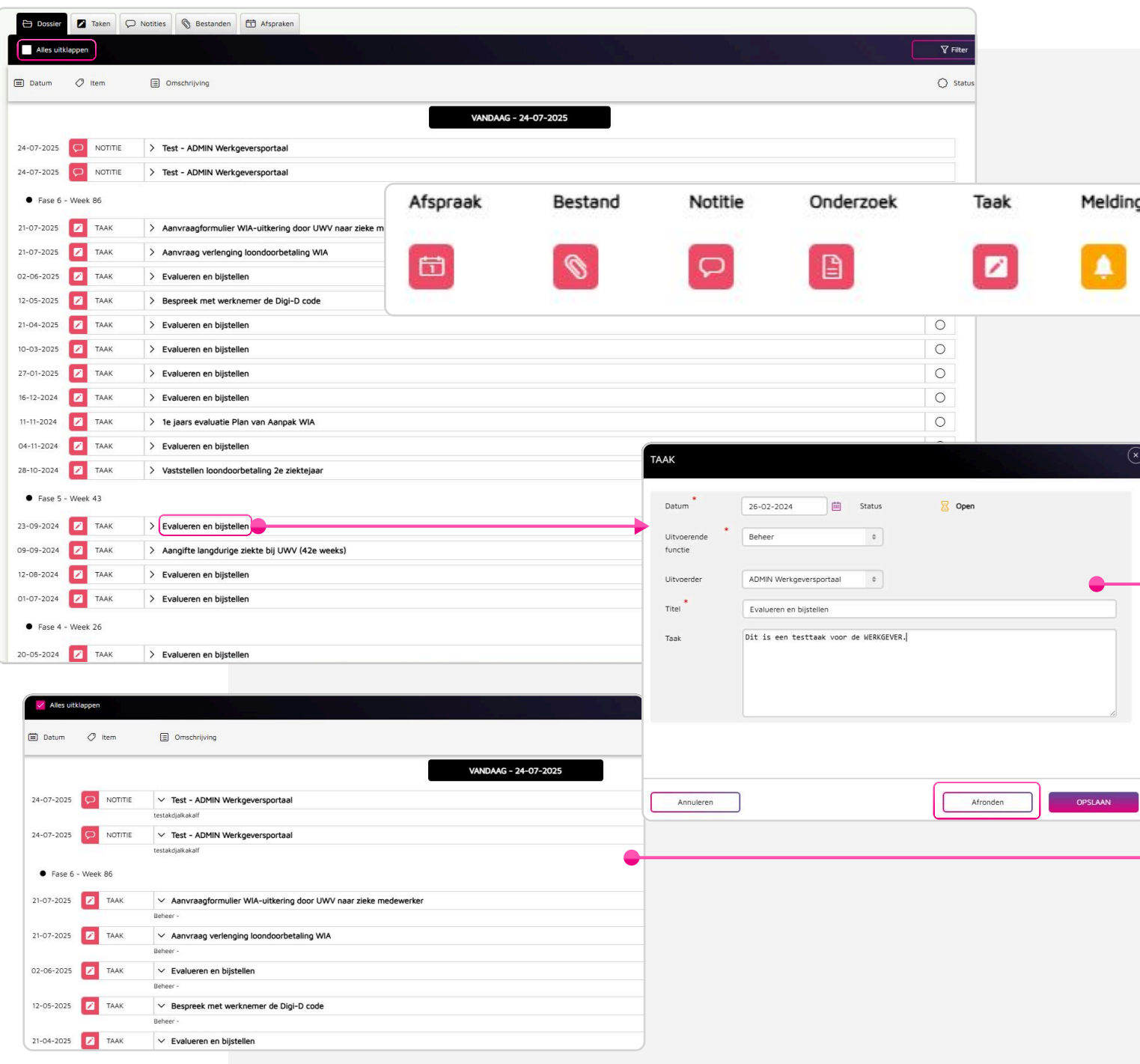
Het tabblad 'Werkgever informatie' toont informatie over de werkgever. Ook zie je hier de contactgegevens van de contactpersoon.

Door op het **potlood**-icoontje te klikken kun je deze informatie aanpassen en/of aanvullen.

Het tabblad 'Dossier informatie' toont alle actieve- en inactieve dossiers van deze werknemer.

Door op een dossiernummer te klikken, navigeer je naar het betreffende dossier.

3 De tijdlijn



In de tijdlijn zie je op chronologische volgorde de verschillende dossier items die voor jou inzichtelijk zijn.

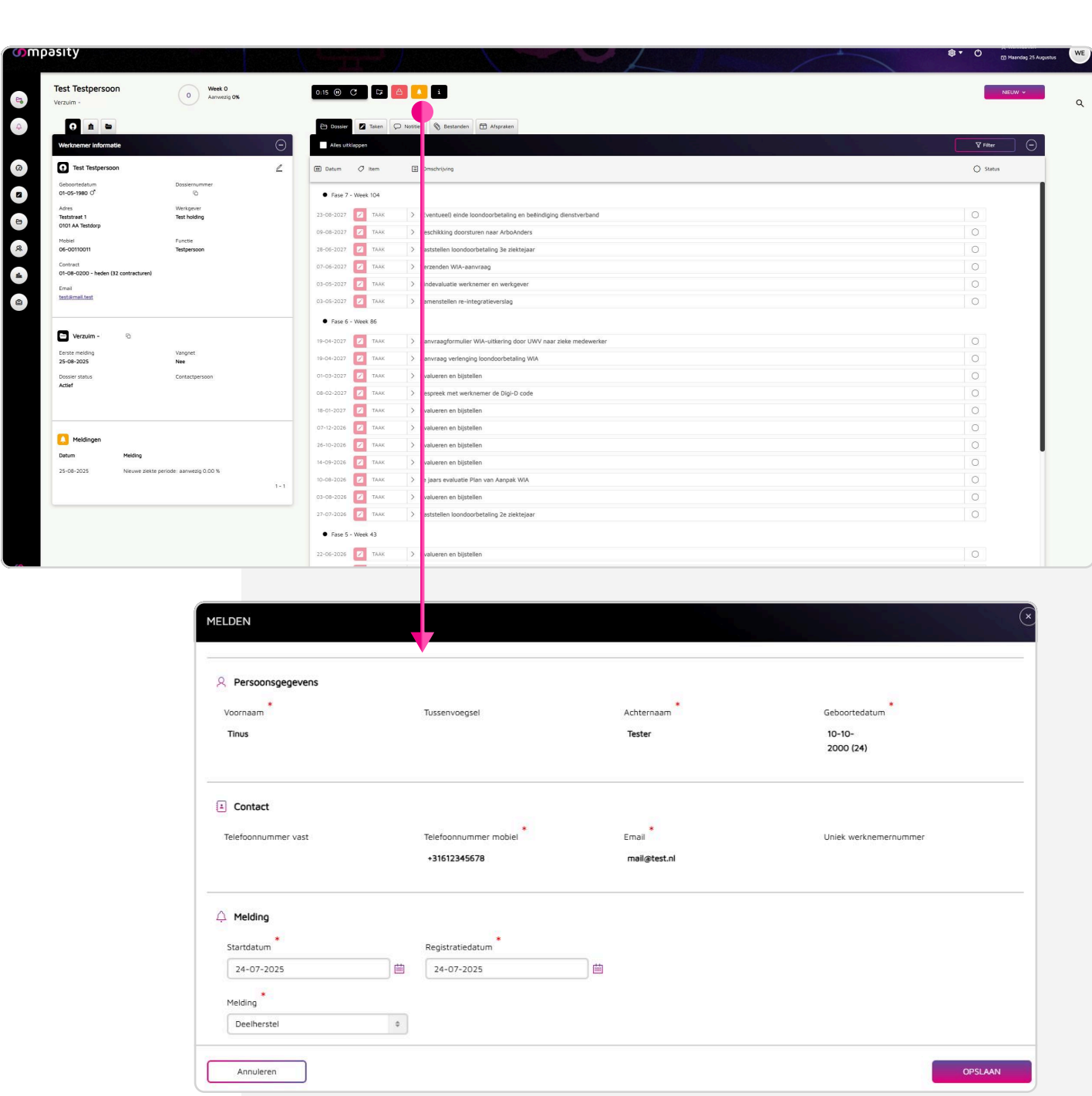
Afhankelijk van hoe je de sortering hebt ingesteld, staat 'VANDAAG' meestal bovenaan. Daaronder zie je op volgorde van datum en fase in het WVP de verschillende dossier items. Deze items hebben allemaal een eigen icoontje.

Je kunt via de tabbladen specifieke onderdelen van het dossier scheiden.

Door op de titel van een item te klikken, kun je een popup openen met details. Wanneer je bijvoorbeeld op een taak klikt, opent de popup van deze taak. Je ziet de details en de naam van de persoon die deze taak heeft aangemaakt. Met de knop 'Afronden' kun je de taak afronden.

Wanneer je gelijk meer inzicht wil krijgen en gelijk details van items wil zien, kun je de optie 'Alles uitklappen' aanvinken. Hiermee kun je alle items in de tijdlijn in één keer openklappen.

4 Melding doen vanuit het dossier



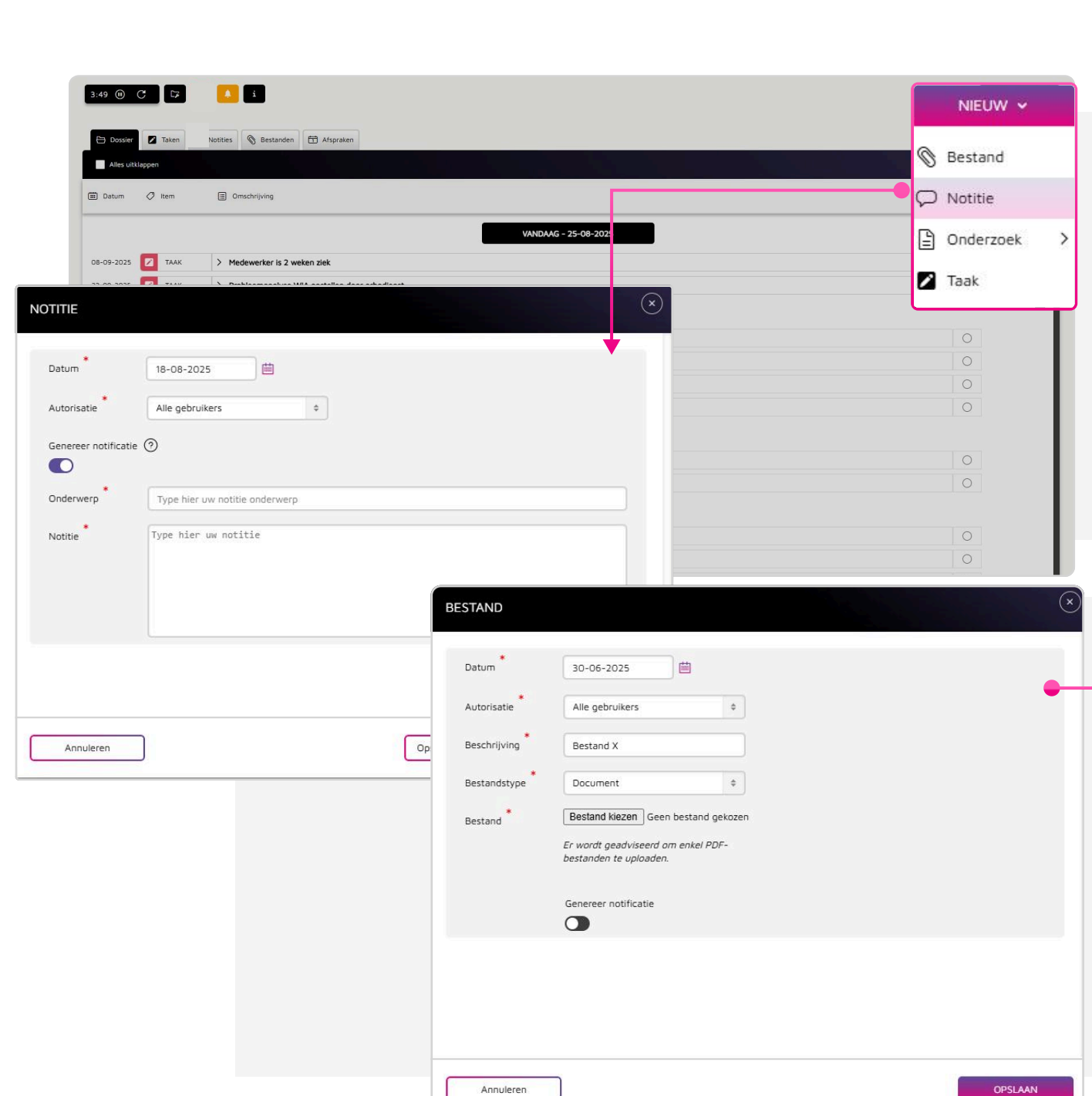
Deel- of volledig herstel melding vanuit het dossier:

- 1 Klik op de knop 'Melden' ('belletje') bovenaan in het dossierscherm.
- 2 Kies bij 'Melding' 'Deelherstel' of 'Volledig herstel' melding.
- 3 Controleer de gegevens en klik op 'OPSLAAN'.

De melding wordt vervolgens in het dossier verwerkt.

Je kunt op dezelfde manier ook meldingen doen vanuit het navigatiemenu onder de knop 'Melden'.

5 Dossier items aanmaken



Notitie aanmaken:

- 1 Klik op de knop 'NIEUW' rechtsboven in het dossier. Selecteer 'Notitie'.
- 2 Vul de velden in die van toepassing zijn. Voor de notitie kun je ook een autorisatie in stellen (wie mag de notitie zien). Klik op 'OPSLAAN'.

Bestand uploaden:

- 1 Klik op de knop 'NIEUW' rechtsboven in het dossier. Selecteer 'Bestand'.
- 2 Vul de velden in die van toepassing zijn. Upload je bestand en stel desgewenst een notificatie in. Klik op 'OPSLAAN'.

Taak aanmaken:

- 1 Klik op de knop 'NIEUW' rechtsboven in het dossier. Selecteer 'Taak'.
- 2 Vul de velden in die van toepassing zijn. Upload je bestand en stel desgewenst een notificatie in. Klik op 'OPSLAAN'.

UWV onderzoek aanmaken:

- 1 Klik op de knop 'NIEUW' rechtsboven in het dossier. Selecteer 'UWV onderzoek'.
- 2 Selecteer met de dropdown menu's het juiste onderzoek. Klik op 'AANMAKEN'.
- 3 Het systeem opent nu automatisch het onderzoek en deze wordt weergegeven naast de tijdlijn.
- 4 Via de knop 'Acties' kun je een bijlage toevoegen.

Je kunt hem nu gaan invullen en 'AFRONDEN' (wanneer het onderzoek definitief klaar is) of 'Opslaan' (tijdelijk opslaan om later te bewerken).