

ArboPro

Verzuimregistratieprogramma

Gebruikershandleiding

Inleiding

In deze korte handleiding worden de meest gebruikte functionaliteiten van de verzuimapplicatie in het kort toegelicht. Daarnaast bevat de verzuimapplicatie een uitgebreide online helpdesk die u op elk gewenst moment kunt raadplegen.

Inloggen

- Ga naar www.arbopro.nl/inlog.
- Vul uw (initiële) gebruikersnaam en wachtwoord in.

Werknemer zoeken



- Klik op knop "Werknemer Zoeken".
- Uw werknemers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken op bijvoorbeeld achternaam, BSN, adres, woonplaats enz..
- Door op de (gevonden) werknemer te klikken gaat u naar zijn of haar dossier.

Werknemer toevoegen



- In de werkbalk ziet u de button : werknemers.
- Ga naar: werknemers toevoegen.
- Er verschijnt een leeg werknemersformulier met een aantal tabbladen.
- Vul de werknemergegevens in en klik op de diskette. (dit betekent overal in de applicatie: **opslaan**)
- Wanneer u een verplicht veld bent vergeten zal dit veld rood worden omlijnd. U dient dit veld dan alsnog in te vullen.

Ziekmelden



- Klik op knop "Ziek melden".
- De werknemers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken op b.v. achternaam, BSN, adres, woonplaats enz..
- Klik op de medewerker die u wilt ziekmelden.

- Bovenin het ziekmeld-formulier ziet u de gegevens van de betrokken medewerker.
- In het gedeelte t.b.v. de ziekmelding vult u in:
 - Datum 1^e ziektedag. Dit kan handmatig of via het kalendertje. Standaard vult het systeem de huidige datum in.
 - Bij een vrouwelijke medewerker kunt u kiezen tussen ziek en ziek tgv zwangerschap.
 - Kies een verzuimreden.
 - Kies ook het verzuimpercentage : bv 100% of 50%.
 - "Welke actie wilt u:" Hier kunt u direct een actie aanvragen bij ArboPro.
 - De overige zaken zijn optioneel en kunt u in detail terugvinden in de uitgebreide handleiding.
 - Klik op de diskette om de ziekmelding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.



Hersteld melden



- Klik op knop "Hersteld melden".
- De (zieke) werknemers worden gepresenteerd.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u een werknemer zoeken.
- Klik op de medewerker die u hersteld wilt melden.

- Bovenin het herstelmeld-formulier ziet u de gegevens van de betrokken medewerker.
- In het gedeelte t.b.v. de hersteld melding vult u in:
 - Datum waarop de medewerker (gedeeltelijk) aan het werk is gegaan.
 - Selecteer een reden (b.v. volledig hersteld of gedeeltelijk hersteld).
 - Voer (indien nodig) het percentage hersteld in.
 - Voer (optioneel) het percentage AT in (arbeidstherapeutische basis).
 - Klik op de diskette om de ziekmelding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.



Dossiers

- Klik op knop "Openstaande dossier".
- Selecteer een dossier.
- Via het zoekveld (rechts bovenin) kunt u eventueel zoeken.



- Tabblad Werknemer: stamkaart van een medewerker met alle bekende gegevens.
- Tabblad Protocollen: overzicht van alle (historische) ziekte- en/of zwangerschapstrajecten.
- Tabblad Taken: alle openstaande taken (standaard voor de komende maand).
- Tabblad Re-integratie dossier: logboek van alle uitgevoerde acties en een overzicht van, aan het dossier gekoppelde, notities en documenten.

Taken

- Klik op knop "Openstaande taken".
- Door op een taak te klikken wordt het verzuimdossier van de werknemer geopend en kunt u de taak afhandelen.



- Klik op het groen plusje om de taak "open te klappen" en de subtaken te bekijken.
- Klik op het i-tje voor meer informatie over deze taak.
- Klik op het gele kladblokje om een notitie te maken bij deze taak.
- Alleen bij zelf toegevoegde taken: klik op het "handje" om de taak te annuleren.
- Klik op het vierkantje om de taak (in zijn geheel) de status afgehandeld te geven.

Notities en Documenten toevoegen



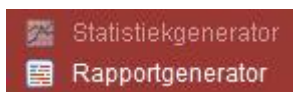
- Klik op het tabblad "Re-integratie dossier".
- Klik op het gele notitie icoontje om een notitie aan het dossier toe te voegen.
- Klik op het document icoontje om een willekeurig bestand te uploaden in het re-integratie dossier.
- Klik op het "enveloppe" om een e-mailbericht te maken.

Statistieken



- Klik op knop "Statistiekgenerator".
- Deze is niet voor elke klant beschikbaar.
- Selecteer:
 - een periode;
 - 1 of meerdere afdelingen;
 - de gewenste overzicht;
 - diverse criteria.
- Klik op het grafiek icoontje om de statistieken te genereren.
- De statistieken worden cijfermatig en in heldere grafieken weergegeven.

Rapporten



- Klik op knop "Rapportgenerator".
- Selecteer een rapporttype (b.v. verzuimanalyse op basis van kalenderdagen).
- Selecteer:
 - een periode;
 - 1 of meerdere bedrijven;
 - diverse criteria.
- Klik op het rapport icoontje om het gewenste rapport te genereren.
- Het rapport wordt cijfermatig weergegeven.