

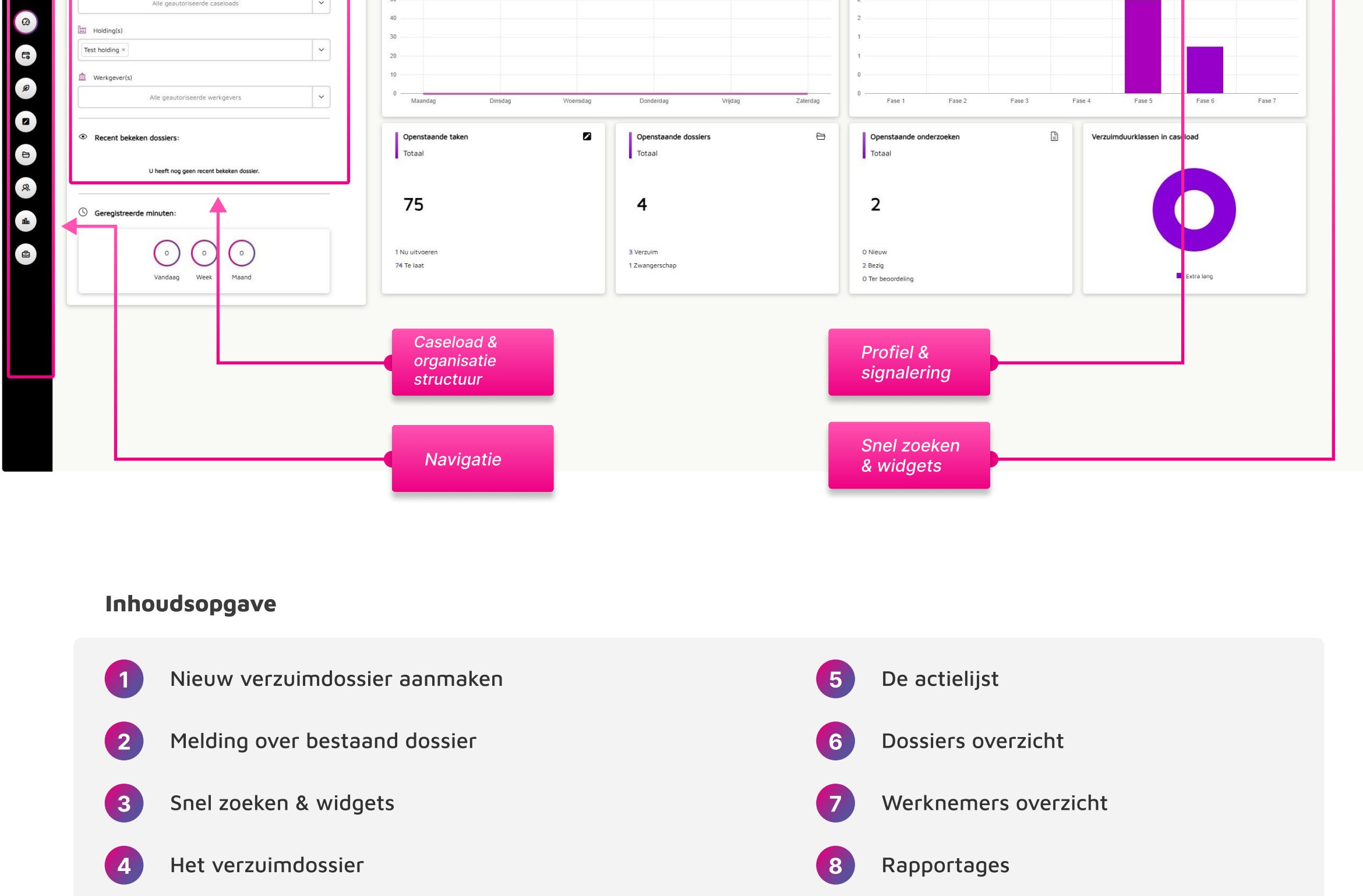
Welkom op de vernieuwde omgeving van **ompasity**!

VERZUIMCOACH **SNELGIDS**

Jouw snelle start in het nieuwe arboportaal

DASHBOARD

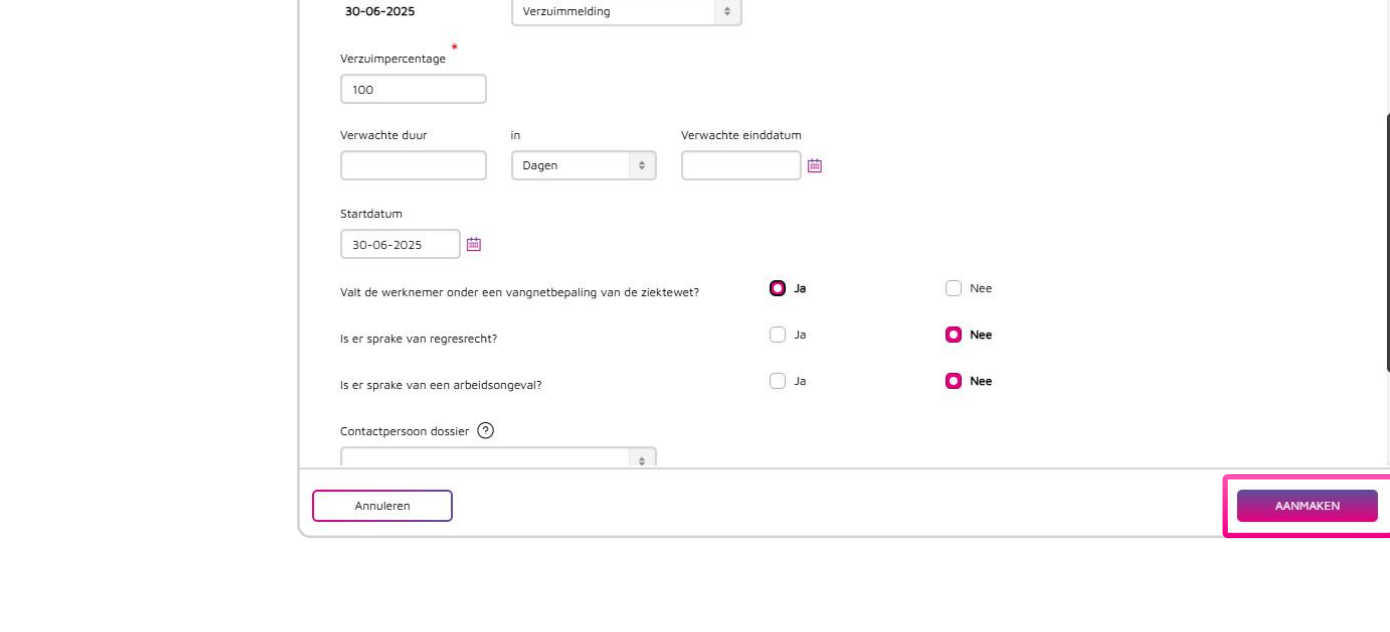
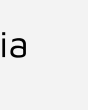
Startscherm vernieuwde arboportaal



Inhoudsopgave

- 1 Nieuw verzuimdossier aanmaken
- 2 Melding over bestaand verzuimdossier
- 3 Snel zoeken & widgets
- 4 Het verzuimdossier
- 5 De actielijst
- 6 Dossiers overzicht
- 7 Werknemers overzicht
- 8 Rapportages

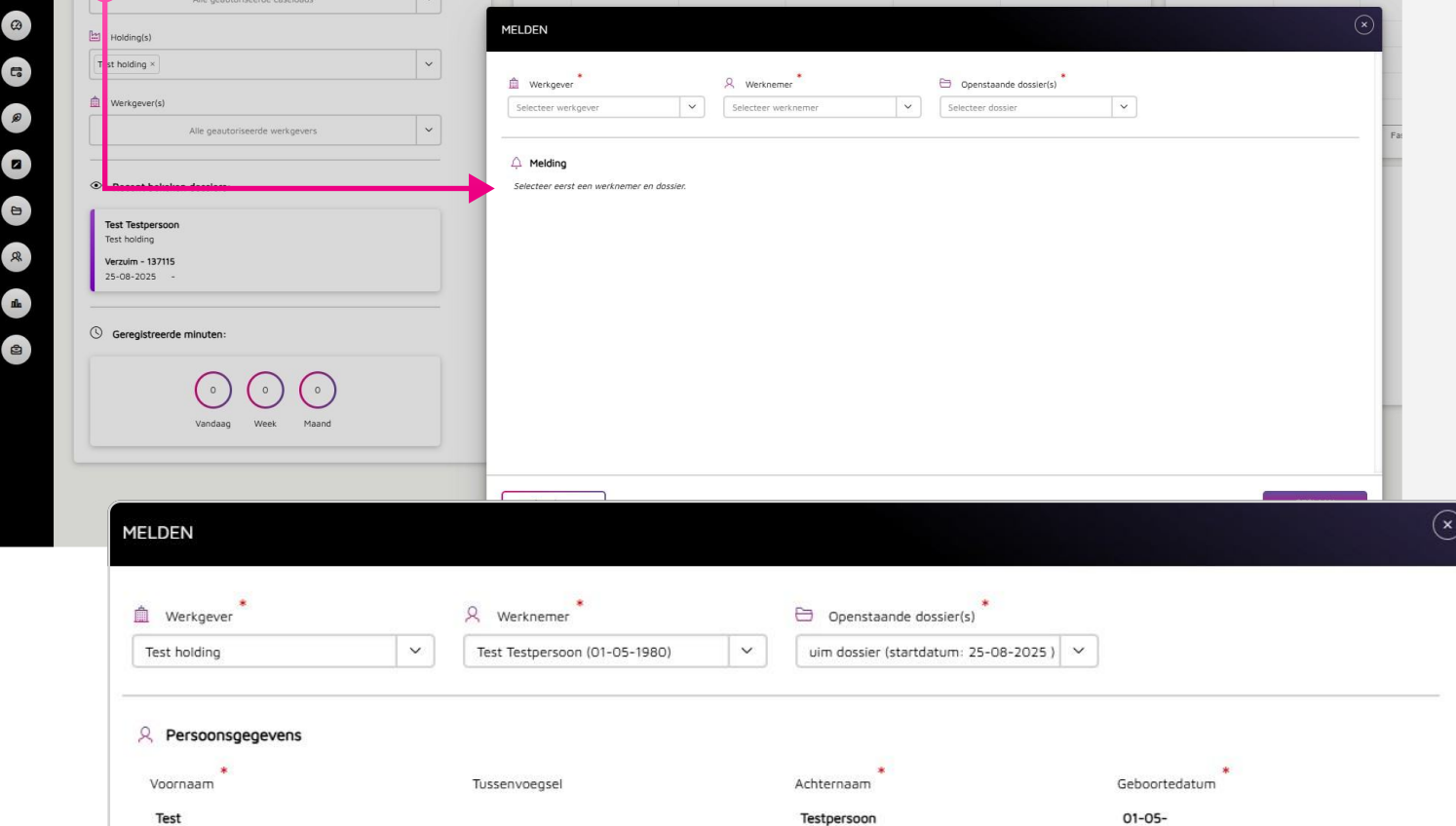
1 Nieuw verzuimdossier aanmaken



- 1 Klik op de knop 'Dossier aanmaken' linksboven in het navigatiemenu.
- 2 Zoek een bestaande werknemer op door eerst 'Werkgever' en vervolgens 'Werknemer' te selecteren.
- 3 Vul de benodigde gegevens zo volledig mogelijk in en klik op de knop 'AANMAKEN'.

Je komt vervolgens in het zojuist aangemaakte verzuimdossier terecht.

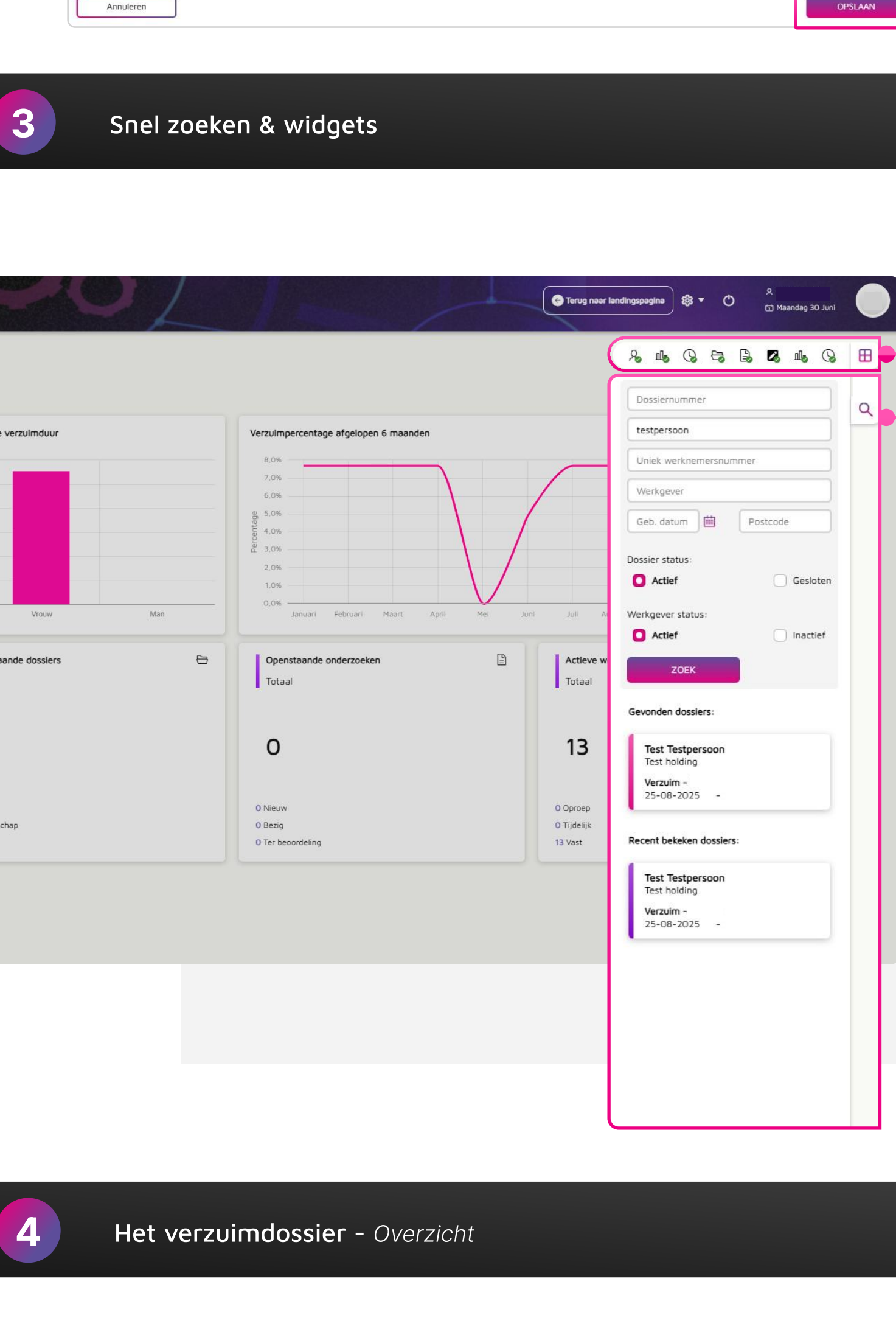
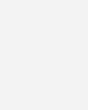
2 Melding over bestaand verzuimdossier



- 1 Klik op de knop 'Melden' links in het navigatiemenu.
- 2 Zoek een bestaande werknemer op door eerst 'Werkgever' en vervolgens 'Werknemer' te selecteren.
- 3 Vul de aanvullende gegevens over de melding zo volledig mogelijk in en druk op de knop 'OPSLAAN'.

Je komt vervolgens in het betreffende verzuimdossier terecht.

3 Snel zoeken & widgets



Widgets op het Dashboard kunnen met de button 'Widgets' aan- en uit worden gezet.

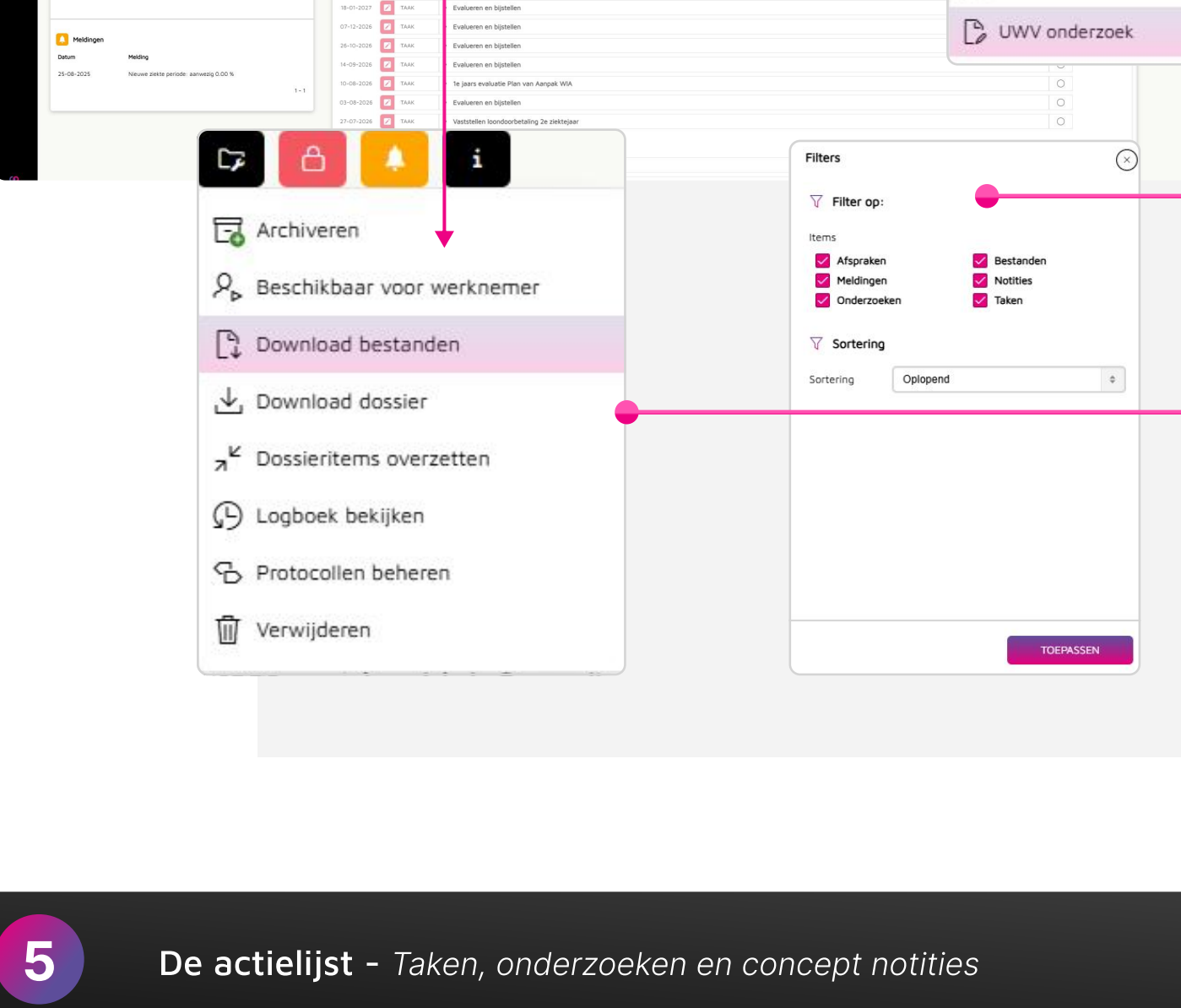
Er zijn verschillende widgets beschikbaar om meer inzicht te krijgen over het verzuim, werknemers, taken en dossiers.

De optie 'Snel zoeken' bevindt zich nu als een zoekveld aan de rechterkant van het scherm. Zo kun je op elk moment gemakkelijk een dossier zoeken.

Gebruik de verschillende zoekvelden om een specifiek dossier te zoeken. Gevonden dossiers komen bovenaan te staan. Bij meerdere dossiers worden deze onder elkaar weergegeven.

Onderaan zie je hier ook jouw recent bekeken dossiers.

4 Het verzuimdossier - Overzicht



Links in het dossier zie je de **stamgegevens** van deze werknemer. Via de tabbladen kun je schakelen tussen medewerker, werkgever- en dossier informatie.

Via de knop 'NIEUW' kun je nieuwe dossier items aanmaken.

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

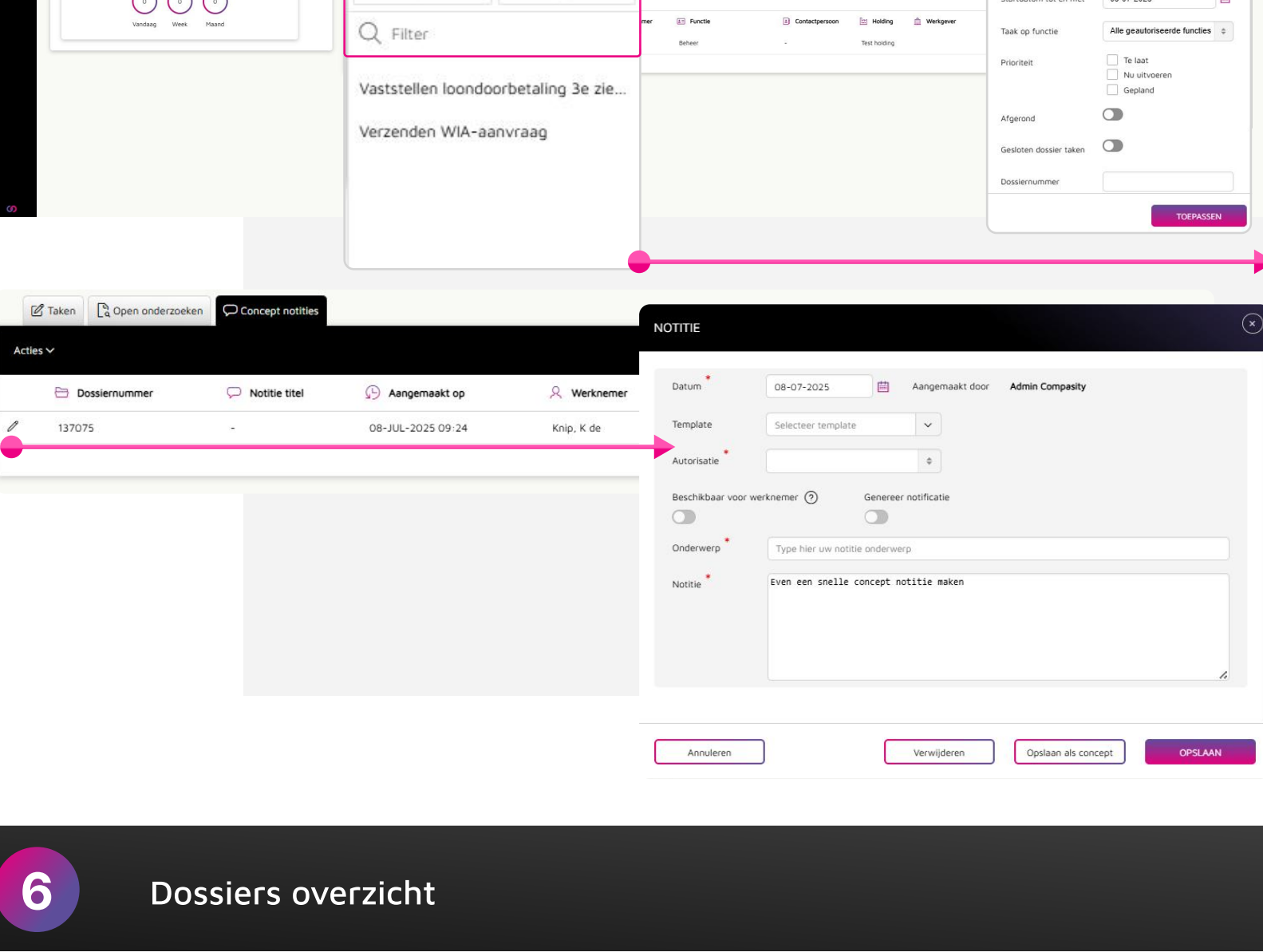
Via de knop 'Filter' kun je de sortering van de tijdlijn aanpassen en specifieke onderdelen van het dossier aan- en uit zetten.

(Je kunt ook via de tabbladen specifieke dossier items bekijken)

Met de knoppen bovenaan kun je snel specifieke dossier acties uitvoeren zoals 'Melden' of 'Dossier sluiten'. Je kunt via de 'Dossier acties' knop andere dossier acties uitvoeren zoals 'Archiveren' of 'Dossier downloaden'.

Daarnaast zie je de timer om je geschreven minuten bij te houden.

5 De actielijst - Taken, onderzoeken en concept notities



In de actielijst vindt je een overzicht van jouw taken, open onderzoeken en concept notities.

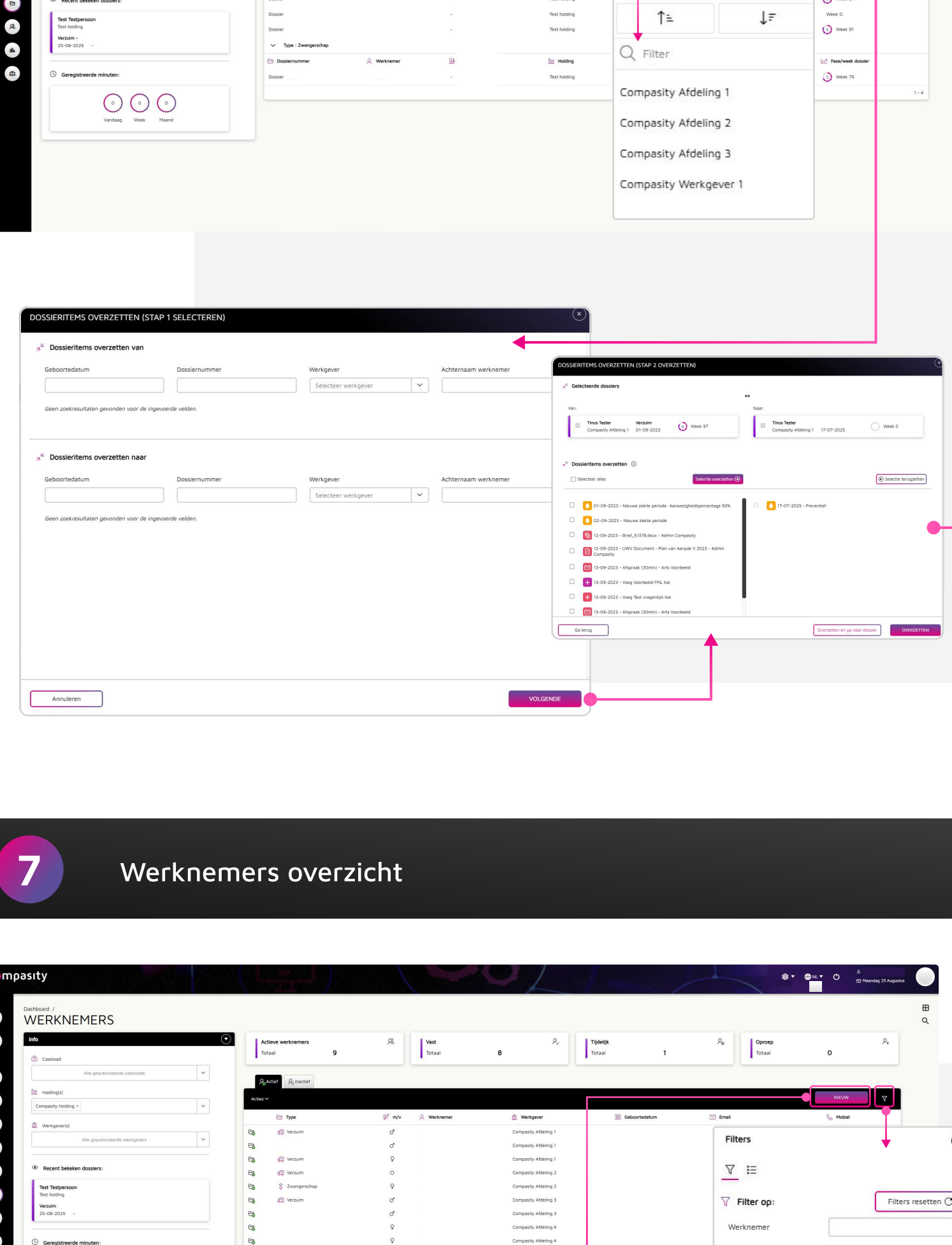
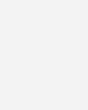
Bovenaan zie widgets, specifiek over de weergegeven actielijst. Echter, wanneer je de caseload of werkgever wijzigt in het 'Info' venster links, veranderen de widgets mee.

Via de knop 'Filter' kun je specifiek filteren op taken of bepaalde periode. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de 'Weergave kolommen' optie.

Filteren op specifieke taak of kolomsortering kan ook nog steeds door bovenaan in de header van de tabel op de desbetreffende item te klikken.

Nieuw is de functionaliteit 'Concept notities'. Deze kunnen aangemaakt worden binnen het dossier zelf. Vanuit de 'Actielijst' kun je in dit overzicht zien welke concept notities er nog open staan en kun je ze vanuit hier ook bewerken en opslaan.

6 Dossiers overzicht



In het 'Dossiers overzicht' vindt je een overzicht van alle lopende- en gesloten dossiers binnen jouw caseload of werknemer. Onder het tabblad 'Recente dossiers' vindt je alle gezochte dossiers die je op een dag hebt bezocht.

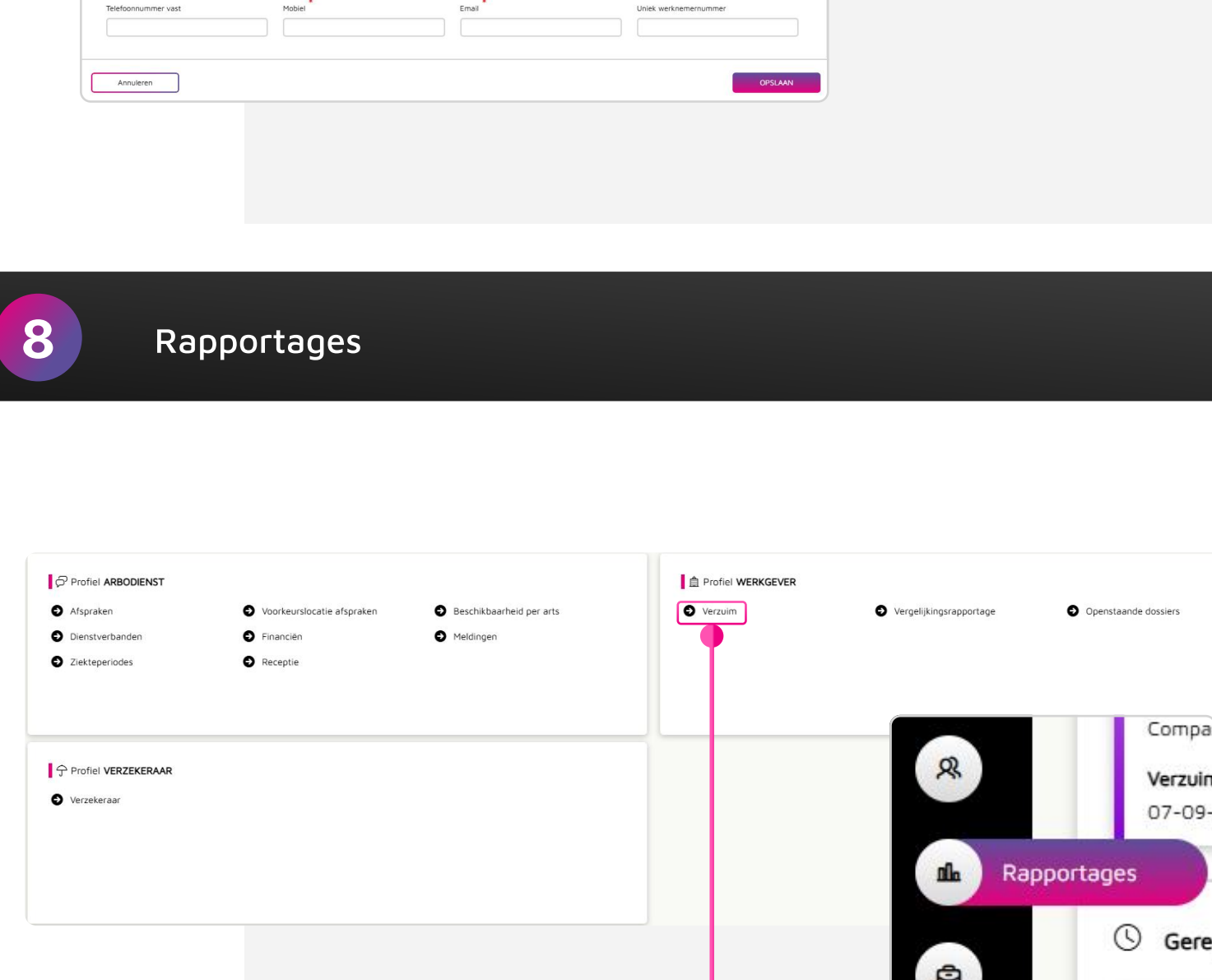
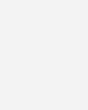
Bovenaan zie widgets, specifiek over dit overzicht. Echter, wanneer je de caseload of werkgever wijzigt in het 'Info' venster links, veranderen de widgets mee.

Via de knop 'Filter' kun je specifiek filteren op taken of bepaalde periode. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de 'Weergave kolommen' optie.

Filteren op specifieke taak of kolomsortering kan ook nog steeds door bovenaan in de header van de tabel op de desbetreffende item te klikken.

Nieuw is de functionaliteit 'Dossieritems overzetten'. Hiermee kun je, ook vanuit dit scherm, dossieritems overzetten van bijvoorbeeld dubbele dossiers.

7 Werknemers overzicht

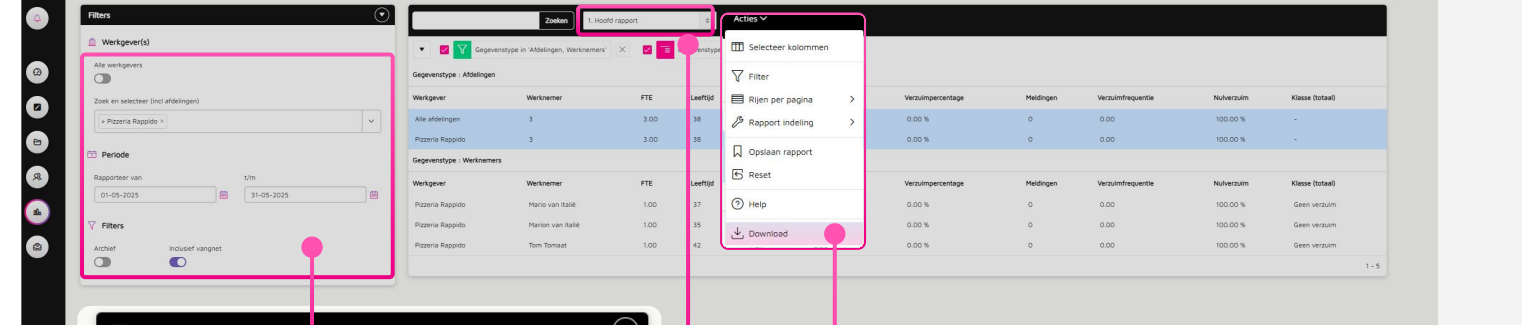


In het 'Werknemers overzicht' zie je een overzicht van alle actieve werknemers. Daarbij is direct zichtbaar of- en welke type dossier actief zijn.

Via de Filter-knop kun je specifiek filteren op 'Werknemer' of 'Dienstverband'. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de 'Weergave kolommen' optie.

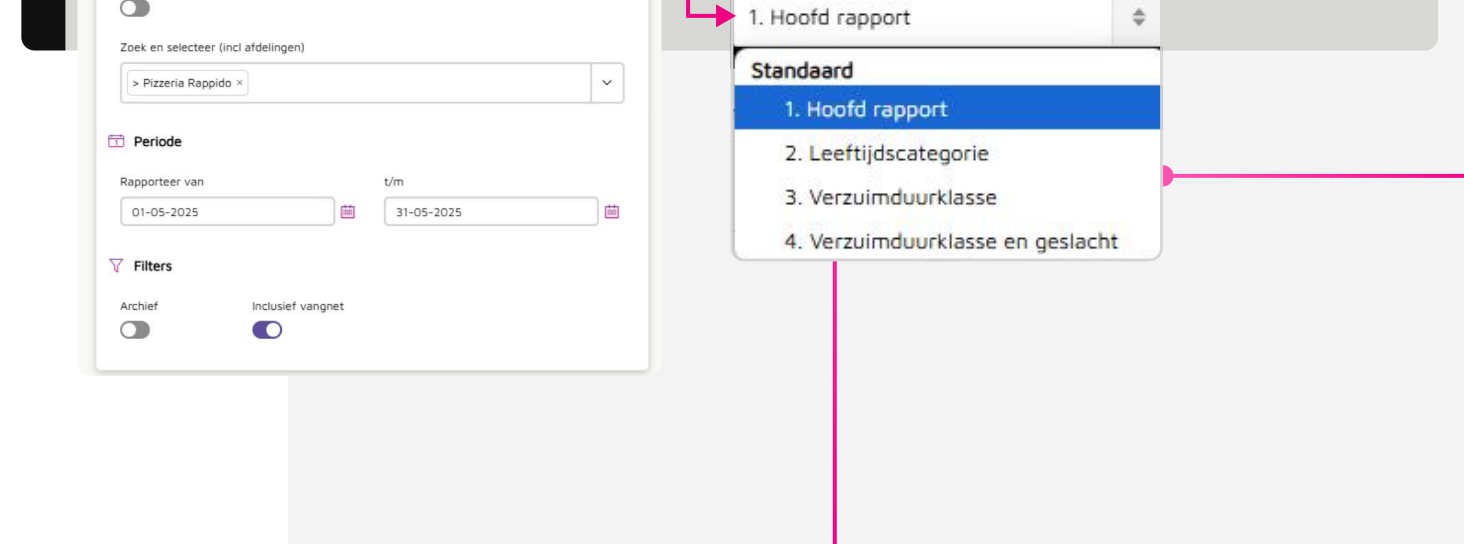
Via de knop 'Nieuw' kun je een nieuwe medewerker aanmaken. Deze kun je eventueel ook koppelen aan een specifieke onderliggende werkgever indien van toepassing.

8 Rapportages



Klik in het 'Navigatiemenu' op de knop 'Rapportages'. Je komt nu op een overzicht waar je details over de rapportage kunt kiezen. Deze zijn onderverdeeld op basis van 'Profiel' en inzichtelijk op basis van 'Profiel autorisatie'.

Rapportages per profiel



Werkgever - Verzuim

- 1 Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Verzuim'.
- 2 Binnen de verzuimrapportage staat de filter 'Werkgever(s)' automatisch ingesteld op de werkgever die ingelogd is.

Selecteer de periode waarover je wil rapporteren en welke filters zoals 'Vangnet'.

Boven de rapportage gedeelte kun je een keuze tussen verschillende rapportage onderdelen maken.

Automatisch staat deze ingesteld op 'Hoofdrapport'. Dit is een rapportage met de algemene verzuimcijfers op werkgever niveau.

- 3
- 4

Onder de knop 'Acties' kun je het rapport ook downloaden.

Werkgever - Verzuim bèta

Dit is de vernieuwde verzuimrapportage voor de werkgever en arboDienst. Met deze rapportage genereer je een inzichtelijke verzuimrapportage per werkgever.

- 1 Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Verzuim - bèta'.
- 2 Selecteer in het linkervenster de werkgever en periode waarover je wil rapporteren.

Daarom staan de standaard filters voor dit rapport al ingesteld. Indien nodig, kun je deze aanpassen om specifieke tabellen aan of uit te zetten.

- 3

Klik op 'TOON RAPPORTAGE' om de rapportage te genereren.

De rapportage wordt nu getoond. Bovenaan zie je details over de rapportage zoals ingestelde filters en periode.

Ook vind je hier een overzicht met algemene verzuim- en KPI waarden van de gekozen werkgever/organisatie.

Daarom zie je het gegenereerde verzuimrapport.

Je ziet de algemene verzuimwaardes per afdeling (of onderliggende werkgevers) en ziet het verzuim, verdeeld over geslacht en leeftijdscategorieën.

De filter 'Details' staat standaard uit. Dit is een tabel met verzuimende werknemers per afdeling/onderliggende werkgever. Dit is handig wanneer je meer details wilt zien over specifiek verzuimende werknemers.

Openstaande dossiers

Nieuw is de rapportage 'Openstaande dossiers'. Hier kun je een overzicht generen van alle openstaande dossiers en de specifieke kenmerken op basis van werkgever.

Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Openstaande dossiers'.

Selecteer vervolgens werkgever en rapportage periode.