



Korte handleiding Verzuimadministratie

Deze handleiding geeft een korte uitleg van de meest voorkomende handelingen. Heeft u nog vragen dan kunt u uiteraard contact met ons opnemen.

Hibin Personeel & Zorg
Postbus 260
2260 AG Leidschendam
070 – 301 16 86
info@hibinpz.nl
www.hibinpz.nl

Na het inloggen via www.hibinpz.nl ziet u het volgende:



1 Werknemer zoeken

- Klik op de snelkoppeling “Werknemer zoeken”.
- De werknemers worden geladen en gepresenteerd.
- Door op de (gevonden) werknemer te klikken gaat u naar zijn of haar dossier.
- Het dossier wordt in hoofdstuk 8 besproken.

2 Werknemer toevoegen

- Klik op de snelkoppeling “Werknemer toevoegen”.
- Een blanco formulier wordt gepresenteerd om een werknemer toe te voegen.
- Alle oranje/gele velden zijn verplicht in te vullen om een medewerker toe te voegen.
- Klik op het diskette-icoon om het formulier op te slaan en de werknemer toe te voegen.

3 Werknemer muteren (bijvoorbeeld een telefoonnummer wijzigen)

- Klik op de snelkoppeling “Werknemer muteren”.
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u wilt muteren.
- Pas de gegevens aan.
- Klik op het diskette-icoon om de nieuwe gegevens op te slaan.

➤ *Om een werknemer uit dienst te melden klikt u bij dienstverbanden op “wijzigen”.*

4 Ziekmelden

- Controleer eerst het loon van de werknemer
 - Dit wordt besproken in hoofdstuk 8, tabblad werknemer.
- Klik op de snelkoppeling “Ziekmelden”.
- De medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u wilt ziekmelden.
- In het gedeelte van de ziekmelding vult u in:
 - Datum 1^e ziekte dag.
 - Vul eventueel gewerkte uren 1^e ziekte dag in.
 - Kies een verzuimreden.
 - Klik op het diskette-icoon om de ziekmelding op te slaan.
 - Alle gele velden zijn verplicht in te vullen. Na het opslaan kan het zijn dat verplichte velden niet zijn ingevuld, deze zullen rood oplichten. Vul deze velden alsnog in om de melding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.

➤ *Gebruik de toelichting voor het geven van extra informatie.*

5 Hersteld melden

- Klik op de snelkoppeling “Hersteld melden”.
- De verzuimende medewerkers worden gepresenteerd.
- Klik op de medewerker die u hersteld wil melden.
- In het gedeelte van de herstelmelding vult u in:
 - Datum van de eerste werkdag.
 - Kies een herstelreden en vul het herstelpercentage in.
 - Klik op het diskette-icoon om de herstelmelding op te slaan.
- Na het opslaan komt u in het dossier van de medewerker.

➤ *Om een werknemer een hoger of lager ziektepercentage te geven, moet dit via hersteldmelden. Gebruik de herstelreden “Gedeeltelijk hersteld” en vul hier het betreffende percentage in.*



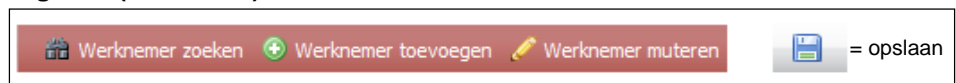
6 Openstaande dossiers

- Klik op de snelkoppeling “Openstaande dossiers”.
- Alle openstaande dossiers worden gepresenteerd.
- U krijgt informatie over de duur, hersteldpercentage, at-percentage en de verzuimreden van het dossier.
- Klik op een dossier om deze in te zien.

7 Gesloten dossiers

- Klik op de snelkoppeling “Gesloten dossiers”.
- Alle gesloten dossiers worden gepresenteerd.
- Klik op een dossier om dit in te zien.

Legenda (bovenkant)



Legenda (links onder)



8 Werknemer dossier

- Het werknemer dossier bevat de volgende onderdelen:
 - Werknemer
 - Protocollen
 - Re-integratiedossier
- **Tabblad werknemer**
 - Het tabblad werknemer is een stamkaart met gegevens van de werknemer.
 - Klik op de groene naam onder het onderdeel Persoonsgegevens om de gegevens in te zien of te wijzigen.
 - Het loon is vervolgens aan te passen bij Dienstverbanden. Klik aan de rechterkant op wijzigen om een correctie door te voeren en op Nieuw subdienstverband om een verandering in het dienstverband vanaf een bepaalde datum door te voeren. Bijvoorbeeld een medewerker die meer of minder uren gaat werken.
- **Tabblad protocollen**
 - Het tabblad Protocollen geeft een overzicht te zien van alle (historische) ziekte-, preventieve- en zwangerschapstrajecten met daarbij de startdatum, de einddatum en de duur van het protocol.
 - Klik op het printer-icoon om het overzicht uit te printen. Er verschijnt automatisch een afdrukvoorbeeld.
 - Met het ziekmeldlogo rechtsboven kunt u de geselecteerde werknemer ziekmelden. Bij personen met een openstaand verzuimdossier ziet men een herstellogo.
- **Tabblad Re-integratiedossier**
 - In het re-integratiedossier vindt u een logboek van alle uitgevoerde acties en een overzicht van, aan het dossier gekoppelde, notities en documenten.
 - Om een notitie toe te voegen klik op het gele notatieblok-icoon of klik op het document-icoon om een document toe te voegen.

9 Wijzigen accountgegevens (zoals loginnaam en wachtwoord)

- Klik op "Mijn account" rechtsboven om het gebruikersaccount te openen.
- U kunt uw gegevens wijzigen.
- Klik op de diskette om de gegevens op te slaan.
- Door opnieuw in te loggen activeert u de gewijzigde gegevens.