

Hoe voeg ik een notitie toe bij een ziekmelding en tijdens een ziekteperiode van een medewerker?

Algemeen: open een werknemerkaart

Bureaublad

- Mijn taken
- Nieuwe meldingen
- Mijn verzuimdossiers
- Mijn verzuimmeldingen
- Zwangerschapsverlof
- Gedelegeerde taken
- Mijn werknemers**

1 Klik Via je Bureaublad op "Mijn werknemers"

2 Om een werknemerkaart te openen, klik op het poppetje.

Naam van de werknemer

Toevoegen tijdens een nieuwe ziekmelding:

Bij stap 3 van de ziekmelding vindt u een memoveld:

Stap 3: Verzuimgegevens

Aard verzuim *	M2 Vandaaa niet mobiel
Oorzaak verzuim *	Ziekte
Vangnettraject	☐ ja ☒ nee
Reden vangnet	-- GEEN --
Uren gewerkt op eerste verzuimdag	
Verwachte hersteldatum	
Direct afspraak bedrijfsarts gewenst	☐ ja ☒ nee
Wilt u een ander verpleegadres invoeren	☐ ja ☒ nee
Memo	
Dit veld is bedoeld voor eventuele korte opmerkingen voor eigen gebruik. Niet om een verslag of verloop van de ziekte in te schrijven.	

Toevoegen tijdens een lopende ziekteperiode:

Herstel/wijzig ziekte% Zwangerschapsverlof Exporteren naar MS word

 **Verzuim afgelopen jaar** 

Klik op het lopende verzuimdossier

	Startdatum dossier	Eerste verzuimdag	Eerste werkdag
	20-10-2015	20-10-2015	
	10-02-2015	10-02-2015	23-03-2015

Daarna:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a list of functions: Functie(s), Organisatorische eenheid, Leidinggevende, Bedrijfsarts, and Casemanager. A red circle with the number 1 is placed over the 'Toevoegen gegevens' button. A red arrow points from this button to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is titled 'Verzuimdossierkaart van' and contains several options: Notitie maken, Document aanmaken, Document koppelen, Afspraak plannen, Interventie, and Actie plannen. A red circle with the number 2 is placed over the 'Notitie maken' option. A red arrow points from this option to the 'Notitie maken' button in the dropdown menu. Below the sidebar, there is a section titled 'Reïntegratiedossier totaal - afgerond' with a blue calendar icon and the number 7. At the bottom of the interface, there is a blue bar with the text 'Document' and 'Type'.

Daarna:

The screenshot shows a window titled 'verzuimdossier notitie maken (nieuw)'. The window has a green header bar. Below the header bar, there are three main sections: 'Datum', 'Titel', and 'Memo'. The 'Datum' field contains the date '28-10-2015'. The 'Titel' field contains the text 'Geef de notitie een titel'. The 'Memo' field contains the text 'Schrijf de notitie'. There are four numbered red circles with arrows pointing to specific elements: 1 points to the 'Datum' field, 2 points to the 'Titel' field, 3 points to the 'Memo' field, and 4 points to the 'Toevoegen' button at the bottom right. The 'Toevoegen' button is highlighted in blue. Below the 'Toevoegen' button is a button labeled 'Annuleren'.

U vindt de notitie terug via de Werknemerkaart > Communicatie:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Verzuimdossier kaart, **Werknemerkaart**, Verzuimmeldingen, Actieplanning, Afspraken, Interventies, **Communicatie**, Verpleegadres, Reïntegratiedossier, Betrokkenen, Verslagen en adviezen bedrijfsarts, Verslagen interventies, Vertrouwelijke informatie, and Dossier afdrukken. To the right of the sidebar is a list of fields for a worker's card: Telefoon / mobiel, Email (prive), Burgerservicenummer, Leidinggevende(n), Organisatorische eenheid, Functie, Contracttype / uren, Einddatum contract, Is er een ander verpleegadres aanwezig in het lopend doss, and Herstel/wijzig ziekte%. At the bottom of the sidebar, there is a blue folder icon and the text 'Verzuim afgeploeg'.