**Beknopte handleiding Managers
‘Hoe kan ik het verzuim bekijken en invoeren?’**

****

**Verzuim bekijken**

Indien u het verzuim van de afdeling of zieke werknemer wil bekijken kan dit op meerdere manieren

1. U kunt in het startscherm kiezen voor de **Nu ziek** tegel. U komt dan in een overzicht met de huidig zieke werknemers
2. U kunt via het linker menu kiezen voor de module **Verzuim** en dan **Dashboard**. U komt dan in een grafische weergave van de verzuimgegevens

****

**Nu ziek**

In het Nu ziek overzicht ziet u alle werknemers die ziek zijn op de afdeling. Als u op een werknemer klikt gaat u naar de verzuimmelding van de werknemer. Hier kunt u meer details van de ziekmelding bekijken.

****

**Verzuimdashboard**

Indien u kiest voor het verzuimdashboard dan komt u in onderstaande scherm terecht waarin u de verzuimcijfers van de afdeling ziet. Hier ziet u de gegevens (verzuimpercentage, frequentie, etc.) van de afdeling ten opzichte van de hele organisatie.



Bovenin het scherm kun u kiezen om de weergaveperiode aan te passen. Deze staat standaard op **Jaar tot heden**.



Indien u links op een werknemer klikt zal het dashboard automatisch aangepast worden. U ziet dan de cijfers van de werknemer vergeleken met de cijfers van de afdeling en de hele organisatie. Tevens zie u onderaan de pagina de kalender van de werknemer.



Bovenaan dit scherm ziet u nog een aantal tabbladen:

**Dashboard =** de grafischer weergave van het verzuim

**Verzuimgegevens incl historie =** hier ziet u alle verzuimmelding van de werknemer

**Documenten =** hier ziet u het Verzuimmap van het elektronisch dossier met daarin de geüploade documenten



**Verzuim opvoeren / wijzigen**

Indien u bent geautoriseerd om het verzuim in te voeren dan dient u dit via onderstaande stappen te doen. Hiervoor gaat u in het linker menu naar Verzuim 🡪 Acties. U krijgt dan, afhankelijk van uw rechten, de volgende opties.



**Ziek melden** = werknemer ziek melden per datum X

**Beter melden** = zieke werknemer beter melden per datum X

**Verzuimpercentage wijzigen** = werknemer gaat per datum X van 100% ziek naar bv 50% ziek

**Verzuim laten vervallen** = verkeerd opgevoerde melding verwijderen

**Historisch verzuim invoeren** = verzuimmelding in het verleden invoeren

**Adres bij ziekte invoeren** = ander verblijfadres tijdens ziekte invoeren