



Beheerdershandleiding VerzuimSignaal

Versie: 2019

VerzuimSignaal	Telefoon	074 - 2455444
Postbus 313	Fax	074 - 2455445
7550 AH Hengelo	Internet	www.verzuimsignaal.com

© Copyright 2017 VerzuimSignaal B.V., Hengelo, The Netherlands.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor VerzuimSignaal. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.


Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1. In- en uitloggen	4
1.2. Openings scherm	4
1.3. Beheerderspagina	5
2. Stamgegevens	6
2.1. Arbodiensten	6
2.2. Contractsoorten	7
2.3. Verzuimredenen	7
3. Protocollen	8
3.1. Protocollen toevoegen	8
3.2. Taken toevoegen	9
3.3. Protocol wijzigen	10
3.4. Voorkeursprotocol	11
3.5. Afwijkende voorkeursprotocollen	12
3.6. Taakbibliotheek	12
3.7. Acties en taken	13
4. Gebruikers en beveiliging	14
4.1. Eigen gebruikers	14
4.2. Medische gebruikers	16
4.3. Werkgever gebruikers	16
4.4. Afwezigheidsassistent	17
4.5. Gebruikersvoorwaarden	17
4.6. Wachtwoordbeleid	18
4.7. Wachtwoord validatie	18
4.8. Verplichte accountvalidatie	19
4.9. Inlogstatus	19
4.10. Tweestapsverificatie	20
4.10.1. Uitleg tweestapsverificatie	20
4.10.2. Instellen tweestapsverificatie	20
4.10.3. Instellen tweestapsverificatie methode	20
4.10.4. Afronden instellen tweestapsverificatie	21
4.11. ROLLEN generator	21
5. Notities en documenten	23
5.1. Sjabloongenerator	23
5.2. Bedrijfslogo's	24
5.3. Notitiesoorten	24
6. Groepen	25
6.1. Groepsbeheer	25
7. Planningsagenda	26
7.1. Disciplines	26
7.2. Verrichtingen	26
7.3. Locaties	26
7.4. Agenda gebruikers	26
8. Management	27

8.1.	Taalpakketten.....	27
9.	Informatie en downloads.....	28
9.1.	Welkomstekst.....	28
9.2.	Nieuwsberichten.....	28
9.3.	Downloadcentrum.....	29
9.4.	Servicemeldingen.....	29
10.	Signalering.....	30
10.1.	Signaalteksten.....	30
10.2.	Signalen instellen.....	31

1. ALGEMEEN

In deze handleiding worden de belangrijkste inrichtingsfunctionaliteiten van VerzuimSignaal toegelicht. In deze beheerdershandleiding worden uitsluitend de noodzakelijke inrichtingszaken toegelicht die nodig zijn voor een juiste basiswerking van het systeem. Voor alle toegelichte onderdelen geldt in zijn algemeenheid dat u de ingevoerde wijzigingen dient te slaan met de opslaan knop  rechtsboven in het scherm, dit zal derhalve ook niet meer per onderdeel separaat benoemd worden in deze handleiding.

1.1. IN- EN UITLOGGEN

Inloggen

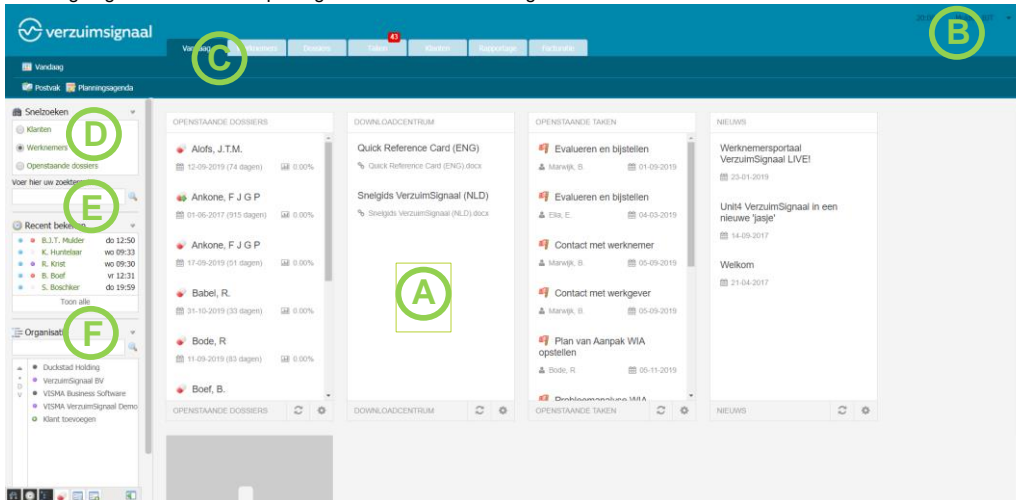
Ga naar <https://www.VerzuimSignaal2.nl> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Vervolg het inloggen met het invoeren van de tweestapsverificatie code.

Uitloggen

Ga rechtsboven in het scherm op uw naam staan en klik op **Uitloggen**.

1.2. OPENINGSSCHERM

Als u ingelogd bent ziet u het openingsscherm van VerzuimSignaal.



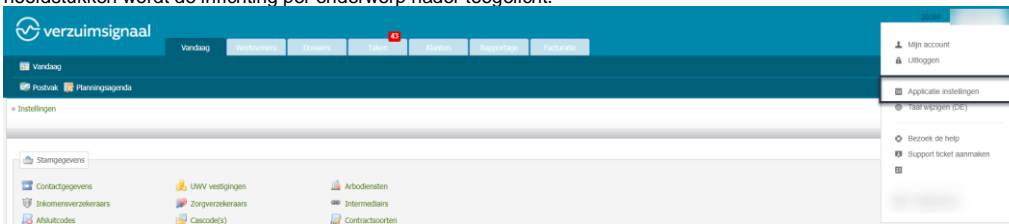
In het openingsscherm treft u een aantal zaken:

- A Dashboard** Hier ziet u in een oogopslag de meest relevante informatie en taken waarvoor u geautoriseerd bent.
- B Mijn account** Hier kunt u uw accountgegevens, zoals uw wachtwoord, wijzigen en gaat u ook naar de applicatie instellingen.
- C Werkbalk** Hier vindt u de verschillende tabbladen waarmee u door VerzuimSignaal navigeert.
- D Snelzoeken** Hier kunt u snel en gemakkelijk werknemers en openstaande dossiers opzoeken door bijvoorbeeld op (achter)naam, BSN of personeelsnummer te
- E Recent bekeken** Hier ziet u de vijf meest recent bekeken medewerker en kunt u direct doorklikken naar deze medewerkers.
- F Organisatie** Hier worden organisatieonderdelen weergegeven waarvoor u geautoriseerd bent.

Met opmerkingen [BM1]: Dit kan per klant verschillen; goed om ook de 'oude pagina indeling' te benoemen?

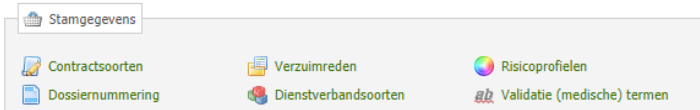
1.3. BEHEERDERSPAGINA

Ga rechtsboven op uw naam staan en klik op **Applicatie instellingen**. Het onderstaande scherm verschijnt, hier vindt u alle gegevens die voor u als beheerder relevant zijn voor de juiste inrichting van de applicatie. In de volgende hoofdstukken wordt de inrichting per onderwerp nader toegelicht.




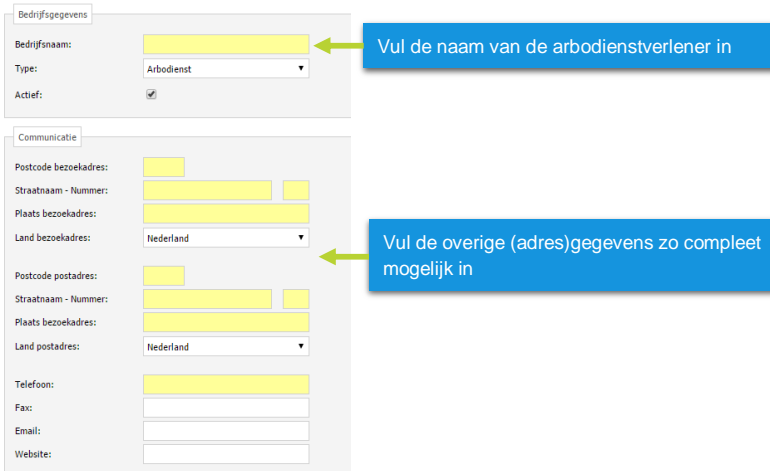
2. STAMGEGEVENS

De stamgegevens van VerzuimSignaal worden normaliter door de consultant van VerzuimSignaal ingericht en hoeven daarna niet meer aangepast te worden, onderstaand worden enkele onderdelen toegelicht.




2.1. ARBODIENSTEN

Onder de optie **Arbodiensten** legt u vast van welke arbodienstverleners uw organisatie gebruik maakt. Deze gegevens kunt u vervolgens in een later stadium koppelen aan de werkgever. Wanneer uw organisatie gebruik maakt van meerdere arbodienstverleners kunt u meerdere exemplaren toevoegen en later per werkgever de juiste arbodienstverlener koppelen. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Arbodiensten** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe arbodienst in te richten:




The screenshot shows two form sections: 'Bedrijfsgegevens' and 'Communicatie'. The 'Bedrijfsgegevens' section has fields for 'Bedrijfsnaam:', 'Type:' (set to 'Arbodienst'), and 'Actief:' (checked). A blue callout box with a green arrow points to the 'Bedrijfsnaam:' field, containing the text 'Vul de naam van de arbodienstverlener in'. The 'Communicatie' section has fields for 'Postcode bezoekadres:', 'Straatnaam - Nummer:', 'Plaats bezoekadres:', 'Land bezoekadres:' (set to 'Nederland'), 'Postcode postadres:', 'Straatnaam - Nummer:', 'Plaats postadres:', 'Land postadres:' (set to 'Nederland'), 'Telefoon:', 'Fax:', 'Email:', and 'Website:'. A blue callout box with a green arrow points to the 'Land bezoekadres:' field, containing the text 'Vul de overige (adres)gegevens zo compleet mogelijk in'.

2.2. CONTRACTSOORTEN

De contractsoorten vormen binnen VerzuimSignaal een cruciaal onderdeel voor de juiste werking van het systeem. Het contractsoort binnen VerzuimSignaal bepaalt welk welke taken er moet worden gestart. Wanneer u bijvoorbeeld een dienstverlenende organisatie bent voor klanten kunt u voor elke klant een contractsoort inrichten zodat u voor elke klant specifieke taken kunt laten starten. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Contractsoorten** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuw contractsoort in te richten.

2.3. VERZUIMREDEKENEN

Ga naar de applicatie instellingen klik op **Verzuimredenen** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe verzuimreden in te richten. Hier kunt u de verzuimreden(en) opgeven die u vervolgens kunt selecteren wanneer u een medewerker ziekmeldt. De verzuimreden(en) komen ook terug in de rapportages of kunt u gebruiken om een taakvoorwaarde te formuleren op basis van een specifieke verzuimreden. Overigens willen wij u er via deze weg op wijzen dat er specifieke richtlijnen gelden voor het vastleggen van verzuimredenen.

» Instellingen » Stamgegevens » Verzuimredenen » Verzuimredenen toevoegen



The screenshot shows the 'Verzuimredenen' configuration interface. It is divided into two main sections: 'Verzuimredenen' and 'Opties'. The 'Verzuimredenen' section contains three fields: 'Verzuimredenen:' (a text input field highlighted in yellow), 'Toelichting:' (a text area), and 'Protocollen:' (a dropdown menu currently showing 'Ziek'). The 'Opties' section contains four checkboxes, all of which are checked: 'Beschikbaar voor interne rol', 'Beschikbaar voor externe rol', 'Beschikbaar voor interventiemodule', and 'Beschikbaar voor ziekmeldmodule'. Three blue callout boxes with arrows point to these fields, providing instructions: the first points to the 'Verzuimredenen:' field, the second points to the 'Protocollen:' dropdown, and the third points to the 'Opties' section.

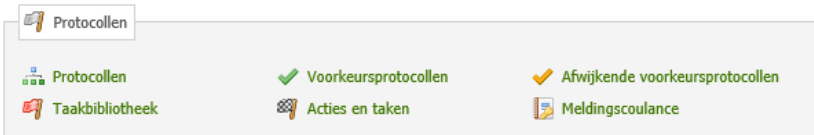
Geef een omschrijving van de verzuimredenen

Geef aan of u de verzuimredenen wilt kiezen bij een gewone ziekmelding of bij een Ziek t.g.v. zwangerschap melding

Geef aan voor wie en waar de verzuimredenen zichtbaar moet zijn, standaard vinkt u hier alles aan

3. PROTOCOLLEN

Protocolen zijn de basis van VerzuimSignaal. Op het moment dat iemand ziek of zwanger wordt gemeld wordt het bijbehorende protocol in werking gesteld. In dit hoofdstuk wordt onder meer uitgelegd hoe u als beheerder een protocol kunt aanmaken, protocoltaken kunt toevoegen of wijzigen en hoe u een protocol op de juiste manier koppelt aan uw bedrijf of een specifiek bedrijfs onderdeel.



3.1. PROTOCOLLEN TOEVOEGEN

Met protocollen toevoegen voegt u een nieuw protocol toe dat gestart wordt bij bijvoorbeeld een verzuimmelding. Een protocol bestaat uit een of meerdere protocoltaken die aan een specifieke gebruiker kunnen worden toegekend. Een deel van deze taken zijn gebaseerd op wettelijke verplichtingen (de Wet Verbetering Poortwachter), maar u kunt ook zelf organisatie specifieke taken toevoegen aan een bepaald protocol. U kunt een protocol toevoegen door bij de applicatie instellingen te gaan naar **Protocolen** en vervolgens rechts bovenin het scherm op het groene plusje (+) te klikken.

» Instellingen » Protocolen » Protocolen » Protocol toevoegen

Selecteer het type protocol dat u wilt toevoegen, dit bepaalt namelijk waar in het systeem u het betreffende protocol terug ziet voor

Geef een duidelijke naam aan het protocol

Geef een duidelijke omschrijving van het protocol

Hiermee geeft u aan of het protocol ook zichtbaar moet zijn onder "Overige protocollen"

3.2. TAKEN TOEVOEGEN

Nadat u het aangemaakte protocol heeft opgeslagen komt u terug in het overzicht scherm waarin alle protocollen staan. U klikt hier op de omschrijving van het zojuist aangemaakte protocol en vervolgens rechts bovenin het scherm op het groene plusje (+), hiermee kunt u een nieuwe taak binnen het protocol aanmaken.

» Instellingen » Protocollen » Protocollen » test » Protocoltaken » Protocoltaak toevoegen

Geef de (protocol)taak een duidelijke naam (kort en bondig) en selecteer de juiste taaksoort, veelal zal dit het type "Opdracht" zijn

Kies de juiste aanvangsdatum van de (protocol)taak, en op basis waarvan dit moet zijn. Belangrijk is dat wanneer u 0 invult de taak direct start, wanneer u bijvoorbeeld 1 invult start de taak op dag 2, etc.

Selecteer de doorlooptijd, wanneer u hier bijvoorbeeld 5 invult betekent dit dat de (protocol)taak vanaf dag 6 als "te laat" wordt gemarkeerd. Bij de toelichting geeft u een korte omschrijving van de (protocol)taak

Selecteer de overige relevante opties

Hiermee kunt u bepaalde taken automatisch laten starten wanneer de aangemaakte (protocol)taak geannuleerd of behandeld is. Om hier een taak te kunnen selecteren dient u deze eerst aan te maken bij de "Taakbibliotheek" (zie 3.6)

Naam van de taak:
 Taaksoort:

Aanvangen op dag:
 Op basis van:

Doorlooptijd (dagen):
 Toelichting taak:

Factuur code:
 Factuur omschrijving:

Taak titel wijzigbaar:
 Taak titel aanulbaar:
 Automatisch behandeld:
 Opnieuw starten bij samengesteld:
 Opnieuw starten bij deherstel:
 Taak is onderdeel van:

Taak vervolg

Taak bij annuleren:
 Taak bij behandeld:

Groep bij annuleren:
 Groep bij behandeld:

Doorvoeren bij andere protocollen

Andere protocollen:

Vervolg:

Taak geloppeld aan onderstaande contracten

Contractnaam	Normtijd (minuten)	Intern tarief (€)	Uurtarief (€)	Stukprijs (€)	Kilometer tarief (€)	BTW soort
<input checked="" type="checkbox"/> TEST	0	0	0	0	0	Geen (0%)
<input checked="" type="checkbox"/> Verzuim						

Taak geloppeld aan onderstaande rollen

Rol naam	L	T	B
<input type="checkbox"/> Applicatiebeheerder Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bedrijfsarts Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gebruiker Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ledinggevende Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verzuimmanager Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verzuimmeder Unit4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verplichte deeltaak

Omschrijving deeltaak:

Type document: Systeemdocumenten Eigen sjablonen

Gekoppeld document:

Geef aan bij welke contractsoorten (zie 2.3) de (protocol)taak van toepassing is

Geef aan welke rollen de (protocol)taak respectievelijk mogen Lezen, Toevoegen of Bewerken

U dient minimaal één deeltaak toe te voegen. Een deeltaak is een eigenlijk een concretere omschrijving van te nemen stappen om de (protocol)taak uit te voeren.

Tevens kunt u hier systeem- of eigen sjablonen koppelen aan de betreffende (protocol)taak

3.3. PROTOCOL WIJZIGEN

U kunt in VerzuimSignaal naast het toevoegen van protocollen ook reeds bestaande protocollen wijzigen. U kunt een protocol wijzigen door bij de applicatie instellingen te gaan naar **Protocollen**:

> Instellingen > Protocollen > Protocollen

Protocol	Type protocol	Overige protocol
<input checked="" type="checkbox"/> (Voormalig Amber) Aanvraag verhoging/ver..	verzuim	Nee
<input checked="" type="checkbox"/> Adoptie	verzuim	Nee

Klik vervolgens op de naam van het protocol dat u wilt wijzigen

De bij dit protocol behorende taken worden vervolgens getoond:

Protocoltaak	Uitvoeren in	Doorlooptijd	Wijzigbaar	Contractsoort	To
Bloemetje versturen	Week 1	2 dagen	Ja	Meerdere contractsoorten	-
Probleemanalyse WIA opstellen door arbod..	Week 5	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Plan van Aanpak WIA opstellen	Week 7	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Evalueren en bijstellen	Week 13	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wach..	Week 14	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Evalueren en bijstellen	Week 19	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Evalueren en bijstellen	Week 25	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-
Evalueren en bijstellen	Week 31	7 dagen	Nee	Meerdere contractsoorten	-

Een *rode vlag* betekent een niet-wijzigbare (wettelijke) taak, een *blauwe vlag* betekent een wijzigbare (eigen) taak

Klik op de naam van een taak om de taak te wijzigen, de te wijzigen gegevens worden vervolgens getoond

Let op: Nadat u de gegevens van een (protocol)taak heeft gewijzigd en heeft opgeslagen vraagt het systeem u of u de wijzigingen ook wilt doorvoeren in de reeds lopende ziektedossiers, klik hiervoor op OK. Wanneer u dit niet wilt en dus pas wilt laten ingaan vanaf nieuwe ziektedossiers klikt u op Cancel

3.4. VOORKEURSPROTOCOL

Via **Voorkeursprotocollen** worden bij het aanmaken van nieuwe bedrijven of klanten automatisch de juiste protocollen geselecteerd. U hoeft niet meer per bedrijf of klant te selecteren welk standaardprotocol er gevolgd moet worden.

> Instellingen » Protocollen » Voorkeursprotocollen » Voorkeursprotocollen wijzigen

Protocol	Voorkeursprotocol
WVP:	WVP
WVP Eigen Risico:	WVP eigen risico
WVP Vangnet:	WVP Vangnet
WVP Wajong:	WVP Wajong
WVP Bijzondere Dienstverbanden:	WVP Bijzonder Dienstverband

Hier kunt u aangeven welke standaard voorkeursprotocol u wilt instellen. Het gekozen voorkeursprotocol is van toepassing op alle bedrijven en klanten binnen uw klantomgeving

3.5. AFWIJKENDE VOORKEURSPROTOCOLLEN

Met **Afwijkende voorkeursprotocollen** is het mogelijk om per bedrijf of klant op één of meerdere protocollen af te wijken van de voorkeursprotocollen. U kunt een afwijkend protocol instellen door bij de applicatie instellingen te gaan naar **Afwijkende voorkeursprotocollen**. Hier vindt u een overzicht van alle bedrijven of klanten binnen uw VerzuimSignaal omgeving, ook kunt u hier zien of er al sprake is van afwijkende voorkeursprotocollen. Door op de naam van een bedrijf of klant te klikken kunt u een afwijkend voorkeursprotocol opgeven voor het betreffende bedrijf of klant.

» Instellingen » Protocollen » Afwijkende voorkeursprotocollen » Verzuimsignaal

Protocol	Voorkeursprotocol
WVP:	WVP
WVP Eigen Risico:	WVP eigen risico
WVP Vangnet:	WVP Vangnet
WVP Wajong:	WVP Wajong

3.6. TAAKBIBLIOTHEEK

Via de **Taakbibliotheek** kunt u taken inrichten die op werknemersniveau toegevoegd kunnen worden door bijvoorbeeld een casemanager. U kunt desgewenst inrichten dat gebruikers de titel van de taak niet kunnen aanvullen of wijzigen waardoor u beter uniformiteit in de uit te voeren taken kunt bewerkstelligen. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Taakbibliotheek** en klik vervolgens op de groene plus om een nieuwe taak in te richten:

» Instellingen » Protocollen » Taakbibliotheek


Bibliotheek taak	Taaksoort	Doorlooptijd	Contractsoort	Taakvoorwaarde
Bedrijfsbezoek	wettelijk	5 dagen	Meerdere contractsoorten	-

Het aanmaken van een bibliotheektaak verschilt in twee opzichten van het aanmaken van een protocoltaak:

- Het *type taak* (Verzuim, HRM, werkgever of WGA): Een protocoltaak is standaard gebaseerd op verzuim, bij een bibliotheektaak hoeft dit niet het geval te zijn
- *Aanvangen op dag*: Een bibliotheektaak kent geen aanvangsdag omdat de taak handmatig in het protocol toegevoegd wordt

Zie verder hoofdstuk 3.2 voor hoe de taak in te richten

3.7. ACTIES EN TAKEN

Met **Acties en taken** kunt u taken toevoegen aan het protocol welke worden aangemaakt nadat er een bepaalde gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Om een taak te kunnen selecteren dient deze overigens eerst te zijn aangemaakt in de taakbibliotheek. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Acties en taken** en klik vervolgens op de groene plus  om nieuwe acties en taken in te richten:

» Instellingen » Protocollen » Acties en taken » Actie toevoegen

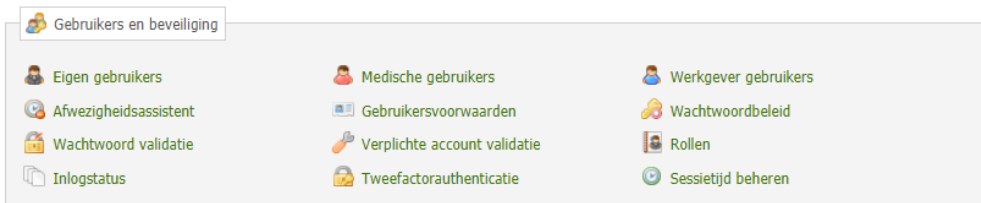


The screenshot shows a form titled 'Actie' with four dropdown menus. Each dropdown menu is highlighted with a yellow background and has a blue callout box with a green arrow pointing to it. The callouts provide instructions for each field:


- Gebeurtenis:** Selecteer een gebeurtenis (dropdown menu). Callout: Selecteer de juiste gebeurtenis op basis waarvan u een vervolgtask wilt genereren.
- Van het type:** Selecteer een type (dropdown menu). Callout: Selecteer het juiste type.
- Door rol:** Selecteer een rol (dropdown menu). Callout: Selecteer de juiste rol die de gebeurtenis moet hebben uitgevoerd.
- Vervolg taak:** Selecteer een taak (dropdown menu). Callout: Selecteer de taak, uit de taakbibliotheek, die u wilt aanmaken (*bij wie de taak wordt aangemaakt legt u vast in de Taakbibliotheek*).

4. GEBRUIKERS EN BEVEILIGING

Bij het onderdeel Gebruikers en Beveiliging kunt u gebruikers van de applicatie aanmaken en bepalen onder welke rol men kan inloggen. De rol waaraan de betreffende gebruiker wordt gekoppeld bepaald welke opties men ziet in het systeem, op gebruikersniveau wordt vastgelegd welke organisatieonderdelen de gebruiker kan zien. Gebruikers kunnen door de klant zelf aangemaakt worden, rollen kunnen uitsluitend door de consultant van VerzuimSignaal worden aangemaakt. Bij het onderdeel Gebruikers en Beveiliging kan tevens het wachtwoordbeleid worden ingesteld conform het beveiligingsbeleid van uw organisatie.



4.1. EIGEN GEBRUIKERS

Onder de **Eigen gebruikers** worden de gebruikers verstaan die werkzaam zijn binnen uw eigen organisatie. In bijvoorbeeld het geval van een arbodienstverlener betreft het hier dus gebruikers die werkzaam zijn bij de arbodienstverlener. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Eigen gebruikers** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe gebruiker in te richten:

Persoonsgegevens

Voorletters:

Roepnaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Tussenvoegsel partner:

Achternaam partner:

Voorkeurschaktering:

Geslacht: Man Vrouw

Geboortedatum ((dd-mm-iii)):

Geboorteplaats:

Geboorteland:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Functie:

Communicatie

Postcode:

Straatnaam - Nummer:

Plaats:

Telefoon:

Fax:

Mobiel:

Email:

Vul, *minimaal*, de volgende velden in:

- Voorletters + achternaam
- E-mailadres
- (Unieke) inlognaam
- Wachtwoord
- De te koppelen rol
- Startdatum

→ Na het opslaan van de gebruiker kunt u nog specifieke autorisaties toekennen of bepaalde medewerkers uitsluiten voor de betreffende gebruiker

→ U kunt bij de gebruiker een sjabloon voor een digitale handtekening toevoegen. Deze kunt u in de sjabloongenerator terug laten komen

4.2. MEDISCHE GEBRUIKERS

Bij **Medische gebruikers** kunt u gebruikers aanvragen die toegang zullen krijgen tot de medische informatie binnen VerzuimSignaal. **Om veiligheids- en privacy redenen kunnen medische gebruikers uitsluitend door VerzuimSignaal worden aangemaakt.** U kunt als applicatiebeheerder als volgt een medische gebruiker **aanvragen**:

Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Medische gebruikers aanvraag > Aanvraag toevoegen

Vul alle met geel gearceerde verplichte velden in en kies de juiste rol die u aan deze gebruiker wilt koppelen. Hierna slaat u het formulier op. U heeft nu een nieuwe medisch gebruiker aangevraagd

Nadat u een nieuwe medische gebruiker heeft aangevraagd komt uw verzoek bij de supportdesk van VerzuimSignaal. Deze zal de aanvraag controleren en de inloggegevens direct aan de betreffende gebruiker versturen, dit in verband met veiligheids- en privacyredenen

Wanneer u bij de Medische gebruikers op de groene plus klikt krijgt u het onderstaande overzicht boven in uw scherm, hier kunt u de status monitoren van uw aanvraag

Naam	Aangevraagd door	Datum	Status	Opmerking	Toeweging
t.tiet	C.H. van Kan	13-05-2016 13:39:56	Doorgeveerd		Inzien




4.3. WERKGEVER GEBRUIKERS

Onder de **Werkgever gebruikers** maakt u gebruikers aan die bijvoorbeeld werkzaam zijn bij uw klanten maar deze optie kunt u ook gebruiken voor wanneer u een gebruiker wilt autoriseren voor een enkel bedrijf (binnen een holding). Wanneer u deze optie selecteert ziet u eerst een overzicht van alle beschikbare bedrijven binnen uw omgeving. Nadat u de juiste werkgever heeft geselecteerd kunt u een gebruiker aanmaken conform de instructie bij hoofdstuk 4.1.

4.4. AFWEZIGHEIDSASSISTENT

De **afwezigheid assistent** kan gebruikt worden om de overdracht van dossiers te regelen als een eigen gebruiker tijdelijk niet aanwezig is (bijvoorbeeld in verband met vakantie).


Om een autorisatieovername in een periode van afwezigheid in te stellen voor een gebruiker gaat u rechts bovenin de applicatie met uw muis naar uw account naam. Er ontvouwt zich een menu en in dat menu klikt u vervolgens op Applicatie instellingen.

1. In het onderdeel *Gebruikers en beveiliging* klikt u op  **Afwezigheidsassistent** . Een lijst met reeds ingestelde autorisatie-overnames wordt getoond.
2. Om een nieuwe autorisatie overname in te stellen voor een gebruiker die afwezig is klikt u op *Toevoegen* 
3. Kies bovenin het volgende scherm een periode van afwezigheid.
4. Selecteer vervolgens de gebruiker die afwezig is in de periode die bovenin is ingevuld.
5. Selecteer in het venster daaronder de gebruiker die gedurende de periode van afwezigheid de autorisatie overneemt.
6. Klik op opslaan 

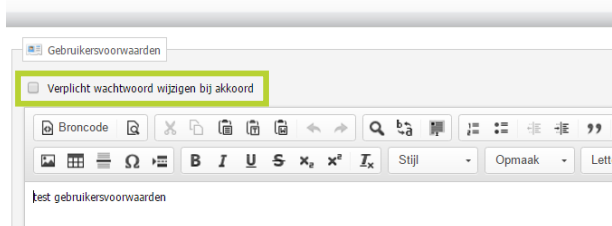
TIP: Autorisatie kan alleen overgenomen worden door een gebruiker met dezelfde gebruikersrol als de afwezige gebruiker

TIP: Als een afwezige gebruiker toch inlogt tijdens de periode van een ingestelde afwezigheid, dan krijgt de gebruiker een waarschuwingsmelding. De afwezige gebruiker is dan gemachtigd om de ingestelde afwezigheid zelf uit te schakelen en de autorisatie overname te stoppen.

4.5. GEBRUIKERSVOORWAARDEN

Wanneer u **Gebruikersvoorwaarden** definieert dan dient de gebruiker bij het eerste gebruik van VerzuimSignaal deze te accepteren voordat men het registratieproces kan voltooien. Tevens heeft u hier de mogelijkheid om de gebruiker verplicht een eigen wachtwoord in te laten stellen tijdens het registratieproces. Dit laatste is bijvoorbeeld handig wanneer u voor alle gebruikers in beginsel een standaard wachtwoord instelt. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Gebruikersvoorwaarden** en klik vervolgens op het sleuteltje  om nieuwe gebruikersvoorwaarden in te richten:

> Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Gebruikersvoorwaarden



4.6. WACHTWOORDBELEID

Bij het onderdeel **Wachtwoordbeleid** kunt u als uw organisatie een beleid heeft waarbij wachtwoorden regelmatig moeten worden gewijzigd dit instellen. U kunt per rol aangeven wat de instellingen moeten zijn.

> Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Wachtwoordbeleid

✓ Rol	Account verlopen na	Waarschuwing voor verloop	Medische rol	Klant rol
<input checked="" type="checkbox"/> Applicatiebeheerder Unit4	365 dagen	30 dagen	Nee	Nee
<input checked="" type="checkbox"/> Bedrijfsarts Unit4	365 dagen	30 dagen	Ja	Nee

4.7. WACHTWOORD VALIDATIE

Met de functionaliteit **Wachtwoord validatie** kunt u zelf bepalen aan welke criteria een wachtwoord voor VerzuimSignaal moet voldoen. Deze criteria zijn merkbaar wanneer gebruikers hun wachtwoord aanpassen. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Wachtwoord validatie** en vul de gegevens in.

> Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Wachtwoord validatie

Geef de gewenste aantallen op

Minimum aantallen	
Wachtwoord lengte	6
Aantal kleine letters	1
Aantal hoofdletters	1
Aantal getallen	1
Aantal vreemde tekens (bv. %\$@#)	1

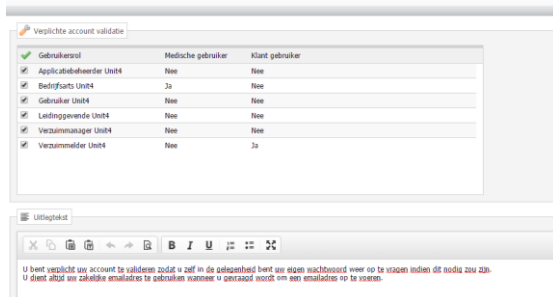
Geef aan welke gebruiker gegevens eventueel onderdeel zouden mogen uitmaken van het te kiezen wachtwoord

Onderstaande elementen mogen voorkomen in het wachtwoord	
Lognaam	<input type="checkbox"/>
Voornaam	<input type="checkbox"/>
Achternaam	<input type="checkbox"/>
Achternaam partner	<input type="checkbox"/>
Bedrijfsnaam	<input type="checkbox"/>
Bedrijfsnaam (alternatief)	<input type="checkbox"/>
Straat woonadres	<input type="checkbox"/>
Plaats woonadres	<input type="checkbox"/>
Straat bedrijfsadres	<input type="checkbox"/>
Plaats bedrijfsadres	<input type="checkbox"/>
Geboortedatum	<input type="checkbox"/>
Geboorteplaats	<input type="checkbox"/>

4.8. VERPLICHTE ACCOUNTVALIDATIE

Met de optie **Verplichte accountvalidatie** kunt u alle gebruikers verplichten om de account validatie stappen te doorlopen tijdens het eerste gebruik. Een gevalideerd account heeft als voordeel dat de gebruiker in staat is om het eigen wachtwoord opnieuw op te vragen. U kunt per rol aangeven of de gebruikers in die rol verplicht zijn hun account te valideren. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Verplichte account validatie** en geef per rol aan of men verplicht is deze te valideren.

> Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Verplichte account validatie




Gebruikersrol	Medische gebruiker	Klant gebruiker
Applicatiebeheerder Unit4	Nee	Nee
Bedrijfsarts Unit4	Ja	Nee
Gebruiker Unit4	Nee	Nee
Leidinggevende Unit4	Nee	Nee
Verzamenmanager Unit4	Nee	Nee
Verzamenleider Unit4	Nee	Ja

U bent verplicht uw account te valideren zodat u zelf in de gelegenheid bent uw eigen wachtwoord weer op te vragen indien dit nodig zou zijn. U dient altijd uw zakelijke e-mailadres te gebruiken wanneer u gevergd wordt om een e-mailadres op te voeren.

4.9. INLOGSTATUS

Het overzicht **Inlogstatus** is een chronologisch overzicht van alle ingelogde gebruikers in uw omgeving. Zo ziet u in een oogopslag welke gebruikers er zijn ingelogd op welk tijdstip, van welke klant, met welke rol, enzovoort.

> Instellingen > Gebruikers & Beveiliging > Inlogstatus

Naam	Bedrijf	Intern?	Rol	Type autorisatie	Einddatum	Inlogstatus
 Pplicatiebeheerder, A.	Unit4 Verzuimsignaal	Ja	Applicatiebeheerder Unit4	Automatisch		Ok (30-03-2016 om 11:41)

4.10. TWEESTAPSVERIFICATIE

4.10.1. Uitleg tweestapsverificatie

In VerzuimSignaal dient u de gebruikersaccounts extra beschermen met een zogenaamde tweestapsverificatie. Deze extra stap bij het inloggen is (conform de AVG) verplicht wanneer u werkt met (bijzondere) persoonsgegevens binnen VerzuimSignaal. Een gebruiker wiens account beschermd is met tweestapsverificatie krijgt een SMS met een code of een code via het gebruik van een token, of per app een tijdelijke code die ná het invoeren van de gebruikersnaam en wachtwoord ingevoerd dient te worden. Pas dan wordt er daadwerkelijk ingelogd in VerzuimSignaal.

Iemand die probeert in te loggen met uw gebruikersgegevens komt dus niet in uw VerzuimSignaal account aangezien zij niet beschikken over de tijdelijke code die naar uw persoonlijke e-mail adres of mobiele nummer is verstuurd.


4.10.2. Instellen tweestapsverificatie

Bij het menu Niveau kiest u voor welke gebruikers u de tweestapsverificatie wilt instellen.

Gehele omgeving: U stelt tweestapsverificatie in voor alle gebruikers binnen uw VerzuimSignaal omgeving.

Gebruikersrol: U stelt tweestapsverificatie in voor een bepaalde gebruikersrol. Wanneer u dit niveau kiest verschijnt er een extra menu waarin u de rol selecteert.

Holding: U stelt tweestapsverificatie in voor een bepaalde holding inclusief de onderliggende bedrijven. Wanneer u dit niveau kiest verschijnt er een extra menu waarin u de holding kunt selecteren.

Bedrijf: U stelt tweestapsverificatie in voor een bepaald losstaand bedrijf. Wanneer u dit niveau kiest verschijnt er een extra menu waarin u een bedrijf kunt selecteren of kunt zoeken naar een bedrijf door op het zoek icoontje  te klikken.

4.10.3. Instellen tweestapsverificatie methode

Vervolgens kunt u bij het menu Verificatie methode kiezen op welke wijze de geselecteerde gebruikers hun tijdelijke verificatie-code moeten ontvangen.


App: De tijdelijke verificatie-code wordt gegenereerd via een willekeurige 2factor app (deze is zowel in de GooglePlay als in de Apple Appstore gratis te downloaden)

SMS code: De tijdelijke verificatie-code wordt naar het mobiele telefoonnummer van de gebruiker gestuurd bij het inloggen.

Token: VerzuimSignaal ondersteunt USB beveiligingssleutels van het securityprotocol **Fido U2F**. Let er bij aanschaf van de USB sleutel op dat deze voldoet aan dit beveiligingsprotocol. De usb sleutel hoeft alleen maar in uw computer aanwezig te zijn om met een druk op de knop als tweede factor in te loggen in

Alle: De gebruiker mag bij het inloggen zelf kiezen welke variant van tweestapsverificatie hij/zij wil gebruiken. Dit is een eenmalige keuze.

4.10.4. Afronden instellen tweestapsverificatie

Klik rechtsbovenin het scherm op de diskette  om de instellingen van uw tweestapsverificatie op te slaan.

Type	Verificatiemethode	
Eigen / Werkgever gebruikers	Authenticator App, SMS	Wijzigen
Medische gebruikers	Authenticator App, SMS	Wijzigen

U kunt nu meerdere regels instellen voor tweestapsverificatie door bijvoorbeeld de hierboven genoemde stappen nogmaals uit te voeren voor een andere rol, of een andere holding. Er ontstaan dan meerdere regels. Na het instellen wordt de specifieke gebruiker bij de volgende keer inloggen verplicht om gebruik te maken van de ingestelde verificatie methode.

4.11. ROLLEN GENERATOR

Met de functionaliteit Rollen kan je rollen koppelen aan een domeinrol en kun je binnen het bepaalde domein de rol aanpassen. Hiermee zie je gelijk wat de mogelijkheden zijn binnen de rol. In 3 eenvoudige stappen verander je een gebruikersrol naar de AVGproof standaard van VerzuimSignaal, we noemen dit een Domeinrol.

Ga naar de applicatie instellingen klik op Rollen en kies vervolgens een rol die je wil koppelen aan een domein of zou willen wijzigen.

> Instellingen > Gebruikers en beveiliging > Rollen

Rol	Actief	Type	Aantal gebruikers	Domein	Domeinrol
Applicatiebeheerder	Ja	Eigen	1	Werkgever	Functioneel beheerder Werkgever
Applicatiebeheerder Arbodienst	Ja	Eigen	1	Arbodienst	Functioneel beheerder Arbodienst
bedrijfsarts	Ja	Medisch	2	Medisch	Bedrijfsarts
Casemanager Arbodienst	Ja	Eigen	1	Arbodienst	Casemanager
Casemanager Arbodienst HR	Ja	Eigen	5	Arbodienst	Casemanager met uitbestede HR bevoegdheid
Casemanager eindklant	Ja	Werkgever	1	Werkgever	HR Manager
Hoofdgebruiker	Ja	Eigen	7		
HR Adviseur	Ja	Eigen	1	Werkgever	HR Manager
Leidinggevende	Ja	Werkgever	1	Werkgever	Leidinggevende
Rapportage	Ja	Eigen	0	Werkgever	HR Manager
Superuser	Ja	Eigen	1		
Taakdelegeerde	Ja	Medisch	1	Medisch	Taakdelegeerde

Doorloop vervolgens de onderstaande stappen:

1. Selecteer het domein en selecteer daaronder de Domeinrol. Dit is de AVG-proof rol van VerzuimSignaal

Rol

Rol:

Actief:

Eigen gebruikers:

Klant gebruikers:

Domein:

Domeinrol:

2. Links verschijnt de inhoud van de betreffende rol. De applicatiebeheerder kan de rol binnen het gekozen domein wijzigen.
3. Rechts toont het scherm de rolopties (modules) die verloren gaan doordat je voor de standaard AVG-proof rol kiest.

» Instellingen » Gebruikers en beveiliging » Rollen » DEMO Bart-Jan Hoofdgebruiker

Rol

Rol:

Actief:

Eigen gebruikers:

Klant gebruikers:

Domein:

Domeinrol:

Voorwaarden: Ik heb kennis genomen van documentatie en helpartikelen van VerzuimSignaal over AVG domeinen.

Let op, na het kiezen van een domein en domeinrol worden alle rechten binnen het domein standaard ingeschakeld. Dit kan tot gevolg hebben dat de rol meer kan dan voorheen. Controleer de rolpermissies die aan staan daarom goed en pas deze aan waar nodig!

Rolpermissies aan

Naam	Omschrijving
Basisbeheer	Basis instelling voor VerzuimSignaal
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Stampgegevens	Beheer stampgegevens van VerzuimSignaal, zoals contractsoorten, arbodiensten en verzekeraars.
<input checked="" type="checkbox"/> 1.10 Risicoprofielen	Geef de rol toegang tot het beheer van risicoprofielen, die vervolgens bij de werknemer zijn te kiezen.
<input checked="" type="checkbox"/> 1.11 Dossiernummering	Geef de rol toegang tot het beheer van dossiernummering. Op dossiernummers kan gezocht worden in de applicatie.
<input checked="" type="checkbox"/> 1.12 Debiteurnummering	Geef de rol toegang tot het beheer van debiteurnummers.
<input checked="" type="checkbox"/> 1.13 Branchevereniging	Geef de rol toegang tot het beheer van brancheverenigingen.

Rolpermissies uit

Let op! Onderstaande (reeds gekoppelde) modules worden automatisch verwijderd wanneer u deze domeinrol koppelt aan deze rol.

Code	Naam	Omschrijving
ACC_2	Calculatier	
ACC_3	Kalender	
ACC_4	Email	
ACC_6	Afmelden	

4. Pas eventueel in het linker scherm nog rolopties aan en klik op opslaan.
5. Na het opslaan is de rol gekoppeld aan een domein.

5. NOTITIES EN DOCUMENTEN

Het is mogelijk om in VerzuimSignaal standaardbrieven of formats in te richten die u kunt gebruiken als u in VerzuimSignaal werkt. Denk hierbij aan uitnodigingsbrieven voor een bedrijfsarts, spreekuurrapportages en terugkoppelingen waarbij het mogelijk is om bepaalde gegevens automatisch te laten vullen zoals NAW-gegevens van een werknemer, afspraak gegevens uit de planningsagenda of een ondertekening. Deze sjablonen kunt u vervolgens aan taken of notities koppelen.

5.1. SJABLOONGENERATOR

Ga naar de applicatie instellingen klik op **Sjabloongenerator** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuw sjabloon in te richten:

Geef het document een duidelijk herkenbare naam

Kies het juiste type, dit bepaalt waar u het sjabloon in VerzuimSignaal terugziet

Kies de juiste categorie, Dit bepaalt wanneer het document beschikbaar is.

Plaats hier de sjabloontekst

Hier kunt u kiezen uit alle beschikbare mergevelden, gesorteerd per categorie, wanneer u op een mergeveld klikt wordt deze geplaatst op de plek van de cursor

Hier geeft u aan voor welke groepen, contracten en rollen het opgestelde sjabloon zichtbaar is. Een standaard sjabloon wordt automatisch geselecteerd als u een notitie of document toevoegt in de applicatie

Filter sjabloonopties...	
Werknemer	(103)
Werkgever	(83)
Algemeen/Gebruikers	(29)
Bedrijfsarts	(23)
Verzuim	(119)
Agenda	(17)
Modules	(124)
Arbodienst/Verzekeraar	(77)

Let op: Wij adviseren u om het sjabloon compleet in de VerzuimSignaal editor op te bouwen en niet vanuit een Word bestand te kopiëren. Als u een sjabloon rechtstreeks kopieert vanuit Word kan niet gegarandeerd worden dat de layout van het sjabloon in de praktijk er goed uit ziet. Dit heeft te maken met een andere teksteditor die onze sjabloongenerator gebruikt dan Word


5.2. BEDRIJFSLOGO'S

In VerzuimSignaal kunt u **Bedrijfslogo's** uploaden. Deze afbeeldingen kunt u gebruiken in de sjabloongenerator waarmee u standaardbrieven en documenten aanmaakt, u vindt het bedrijfslogo daar onder de categorie "Algemeen/Gebruikers". U voegt het bedrijfslogo toe met het groene plusje rechtsboven in het scherm, de afbeelding mag maximaal 8 mb groot zijn. U kunt desgewenst meerdere bedrijfslogo's toevoegen.

5.3. NOTITIESOORTEN

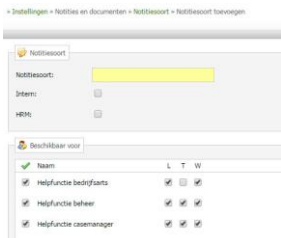
Iedere notitie die in VerzuimSignaal aan een dossier wordt toegevoegd heeft een type. Bijvoorbeeld notities met het type Telefonisch contact, Terugkoppeling bedrijfsarts, Huisbezoek enzovoort.

U kunt zelf notitiesoorten toevoegen aan uw applicatie én bepalen welke rol de notitie mag lezen, toevoegen of bewerken. Met dit beheer van notitiesoorten kunt u ervoor zorgen dat notities van een bepaald type afgeschermd/onzichtbaar worden voor gebruikers met een bepaalde rol in de applicatie.

Na het klikken op  **Notitiesoorten** wordt een lijst met notitiesoorten getoond.

Klik op de groene plus om een nieuwe notitiesoort aan te maken.

Het formulier bestaat uit de volgende onderdelen:



Naam	L	T	W
Helpfunctie bedrijfsarts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Helpfunctie beheer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Helpfunctie casemanager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Notitiesoort: Geeft de notitiesoort een duidelijke titel, bijvoorbeeld *Contact werknemer*.

Intern: Hiermee kunt u instellen dat een notitiesoort alleen door Eigen gebruikers gekozen mag worden.

HRM: Hiermee kunt u instellen dat de notitiesoort alleen gekozen mag worden in een HRM dossier (en dus niet in een verzuimdossier).

Beschikbaar voor: Hier wordt een lijst van gebruikersrollen getoond. U kunt aangeven welke rol de notitiesoort mag lezen of toevoegen.

L (lezen): De gebruiker mag de notitie van dit type openen in een dossier.

T (toevoegen): De gebruiker mag de notitie vna dit type zelf ook toevoegen aan een dossier.

W (weergeven): De gebruiker kan de notitie wel zien staan in een dossier (de titel) maar kan de notitie niet openen om hem te lezen.


Wanneer de notitiesoort is opgeslagen (en u bent zelf ook bevoegd om deze te mogen toevoegen) dan kunt u de nieuwe notitiesoort kiezen wanneer u in een verzuimdossier een notitie toevoegt .

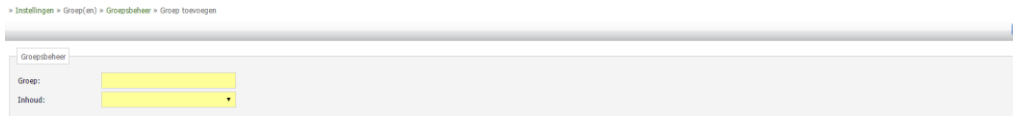
6. GROEPEN

In VerzuimSignaal is het mogelijk om gegevens te groeperen, zoals bedrijven/werkgevers, werknemers, afdelingen, documenten en taken. Door middel van het instellen van groepen kunt u het gebruiksgemak van VerzuimSignaal vergroten. Zo kunt u onder andere:

- o Gebruikers autoriseren voor een bepaalde groep afdelingen of bedrijven;
- o Het overzicht Openstaande dossiers filteren op een bepaalde groep bedrijven;
- o In een dossier een groep taken toevoegen in plaats van een voor een;
- o Verzuimrapportages uit draaien over een afdelingengroep;
- o Openstaande dossiers en openstaande taken filteren op een groep
- o Te uploaden documenten categoriseren.

6.1. GROEPSBEHEER

Ga naar de applicatie instellingen klik op **Groepsbeheer** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe groep in te richten:



De volgende groep typen bestaan:

- **Bedrijven:** Met deze variant kunt u bedrijven in een groep indelen
- **Afdelingen:** Met deze variant kunt u een afdelingsgroep definiëren.
- **Protocoltaken:** Met deze variant kunt meerdere taken samenvoegen om zo een taakgroep te creëren. Geef hierna aan of de taakgroep beschikbaar is op HRM, Verzuim- of Werkgeversniveau. Hierna selecteert u uit de takenbibliotheek welke taken er tot de groep behoren. Op dossierniveau (Tabblad Taken) is het vervolgens mogelijk om een taakgroep toe te voegen in het protocol.
- **Documentrubriek:** Wanneer u in het re-integratie dossier veel gebruik maakt van het toevoegen / uploaden van documenten kunt u met deze groepsvariant rubrieken creëren. Tijdens het uploaden van een nieuw document kunt u vervolgens een rubriek kiezen. Op deze wijze kunt u uw documenten overzichtelijk opbergen in het dossier. Voorbeelden van documentrubrieken zijn: brieven, faxen, e-mail, diversen enz.
- **Gebruikers:** Met deze variant is het mogelijk om verschillende (interne) gebruikers te bundelen in één groep. Door het bundelen van gebruikers kunnen hoofdgebruikers in veel overzichten via geavanceerd zoeken filteren op gebruikersgroepen.
- **Medische gebruikers:** Deze groep is handig voor verzuimdienstverleners die werken met bijvoorbeeld bedrijfsartsen van verschillende organisaties. Medische gebruikers die zijn toegekend aan dezelfde bedrijfsartsengroep (en dus van dezelfde organisatie zijn) hebben inzage in elkaars medische dossiers.
- **Werknemers:** Met deze variant kunt u een werknemersgroep definiëren. Op werknemersniveau is het vervolgens mogelijk om deze werknemer aan een groep te koppelen. Wanneer werknemersgroepen zijn gedefinieerd is het mogelijk om voor deze groep(en) statistieken te genereren.
- **Sjablonen:** Hiermee kunnen sjablonen gegroepeerd worden.

7. PLANNINGSAGENDA

Met de planningsagenda worden afspraken met werknemers ingepland bij bijvoorbeeld een Bedrijfsarts, bedrijfscoach of verzuimbegeleider. U dient hiervoor eerst de onderstaande zaken in te richten.

7.1. DISCIPLINES

Met **disciplines** geeft u aan welk type gebruikers beschikbaar zijn binnen de planningsagenda, dit kunnen bijvoorbeeld de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werker zijn.

7.2. VERRICHTINGEN

Verrichtingen zijn de handelingen die worden uitgevoerd door diegene bij wie de afspraak wordt ingepland. Hierbij kan gedacht worden aan een bedrijfsartsspreekuur, intakegesprek etc. Elke verrichting kan desgewenst voorzien worden van een normtijd en een tarief ten behoeve van de facturering. Deze lijst dient volledig te zijn aangezien deze nodig is bij het inplannen van een afspraak om aan te geven welke handelingen op welke locatie(s) kunnen worden verricht.

7.3. LOCATIES

Hier kunt u **locaties** waar de verrichting wordt gehouden wijzigen, toevoegen of verwijderen. In het geval uw organisatie over meerdere vestigingen beschikt kunt u hier bijvoorbeeld de betreffende vestigingen in richten. Wanneer u een arbodienstverlener bent kunt u hier het specifieke adres van de betreffende bedrijfsarts in richten.

7.4. AGENDA GEBRUIKERS

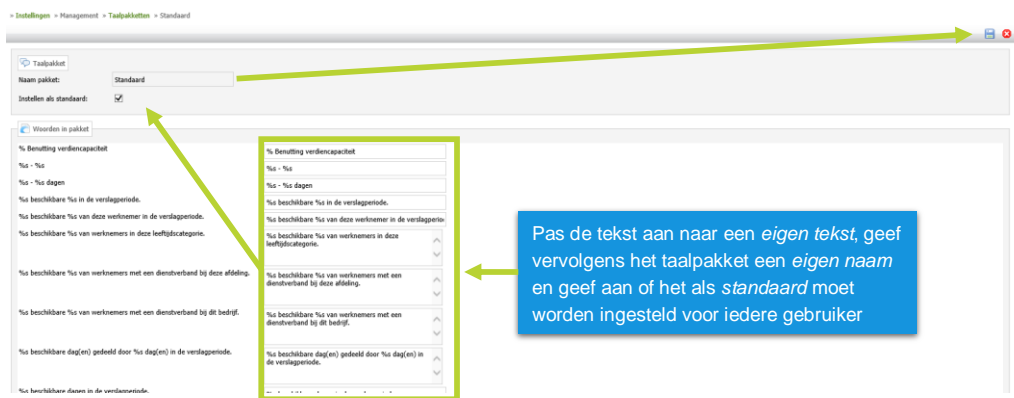
Bij **gebruikers** wordt aangegeven wie er gebruik maakt van de planningsagenda. U kunt per gebruiker aangeven voor welke locaties de gebruiker beschikbaar is, ergo op welke locatie er een afspraak met de betreffende gebruiker kan worden ingepland. Tevens kunt u hier aangeven welk soort verrichting er ingepland kan worden en op welke dagen er bij de gebruiker een beschikbaarheid kan worden ingepland. Vanzelfsprekend dient u eerst de gebruiker aan te maken (zie hoofdstuk 4) voordat u deze als agendagebruiker kan toevoegen.

8. MANAGEMENT

Met een taalpakket kunt u zelf woorden in de applicatie vertalen. Ziek melden kunt u bijvoorbeeld vertalen naar Verzuim melden, of u maakt van Werknemer bijvoorbeeld Employee. Nagenoeg alle woorden en termen in de applicatie kunnen vervangen worden. U kunt een taalpakket optioneel laten voor iedere gebruiker of het taalpakket als standaard doorvoeren voor alle VerzuimSignaal gebruikers.

8.1. TAALPAKKETTEN

Ga naar de applicatie instellingen en klik op **Taalpakketten** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuw taalpakket aan te maken.



Instellingen > Management > Taalpakketten > Standaard

Taalpakket

Naam pakket: Standaard

Instellen als standaard:

Woorden in pakket

- % Benutting verduresapaciteit
- % - %s
- % - %s dagen
- % beschikbare %s in de verlagperiode.
- % beschikbare %s van deze werknemer in de verlagperiode.
- % beschikbare %s van werknemers in deze leefstijlcatagorie.
- % beschikbare %s van werknemers met een dienstverband bij deze afdeling.
- % beschikbare %s van werknemers met een dienstverband bij dit bedrijf.
- % beschikbare dag(en) gedeeld door %s dag(en) in de verlagperiode.
- % beschikbare uren in de verduresapaciteit.

% Benutting verduresapaciteit

%s - %s

%s - %s dagen

%s beschikbare %s in de verlagperiode.

%s beschikbare %s van deze werknemer in de verlagperiode.

%s beschikbare %s van werknemers in deze leefstijlcatagorie.

%s beschikbare %s van werknemers met een dienstverband bij deze afdeling.


%s beschikbare %s van werknemers met een dienstverband bij dit bedrijf.

%s beschikbare dag(en) gedeeld door %s dag(en) in de verlagperiode.

%s beschikbare uren in de verduresapaciteit.


9. INFORMATIE EN DOWNLOADS

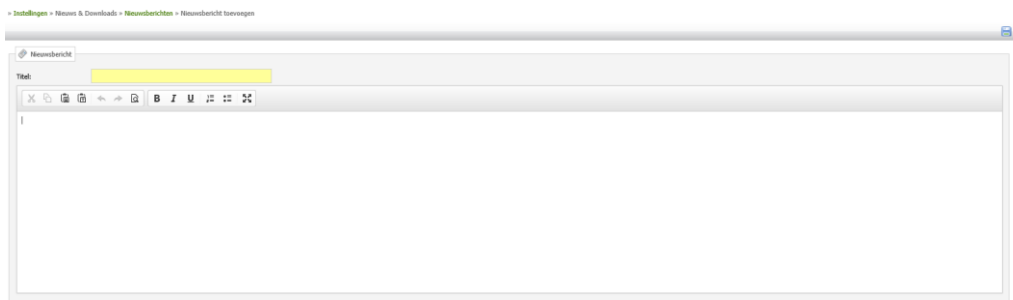
9.1. WELKOMSTTEKST

In VerzuimSignaal kunt u nieuwe gebruikers verwelkomen met een welkomsttekst. De nieuwe gebruikers krijgen deze boodschap te zien als zij voor het eerst inloggen. Daarna zal de welkomsttekst niet meer getoond worden. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Welkomsttekst** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe download beschikbaar te stellen:




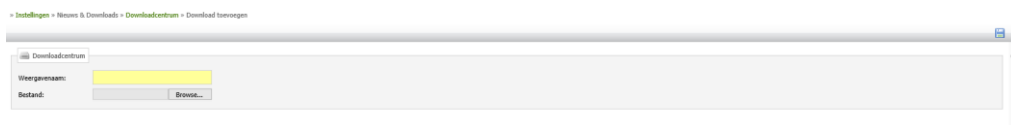
9.2. NIEUWSBERICHTEN

In VerzuimSignaal kunt u nieuwsberichten schrijven die vervolgens bij alle gebruikers in uw omgeving zichtbaar worden op het Dashboard van de gebruikers. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Nieuwsberichten** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe download beschikbaar te stellen:



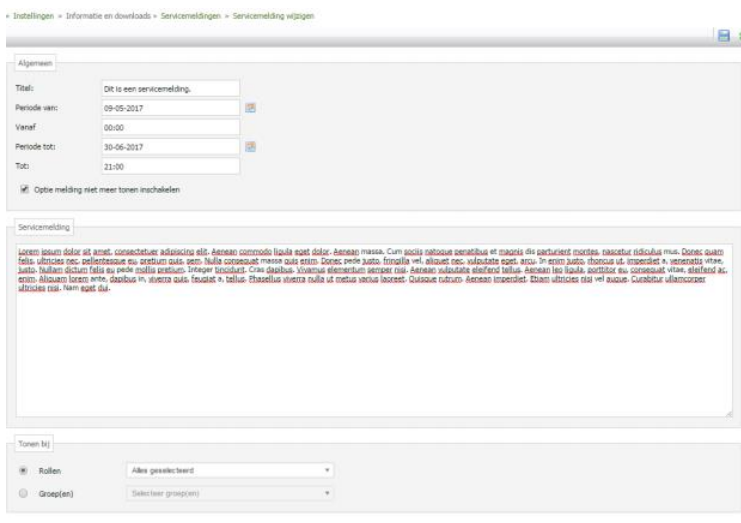
9.3. DOWNLOADCENTRUM

In VerzuimSignaal is het mogelijk om bestanden als download beschikbaar te stellen aan gebruikers in uw omgeving. Deze downloads worden getoond in het dashboard van de gebruiker. U kunt bijvoorbeeld uw eigen handleidingen aan gebruikers of een lijst met tarieven voor uw klanten ter beschikking stellen. Ga naar de applicatie instellingen klik op **Downloadcentrum** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuwe download beschikbaar te stellen:



9.4. SERVICEMELDINGEN

In VerzuimSignaal is het mogelijk om zelf service berichten in te stellen die bij het inloggen aan gebruikers getoond worden. Hiermee kunt u uw gebruikers of een deel van uw gebruikers informeren over zaken die voor u en/of uw gebruikers belangrijk zijn. Deze pop-up is in te stellen op een bepaald tijdvak, een bepaalde groep klanten of een bepaalde gebruikersrol.



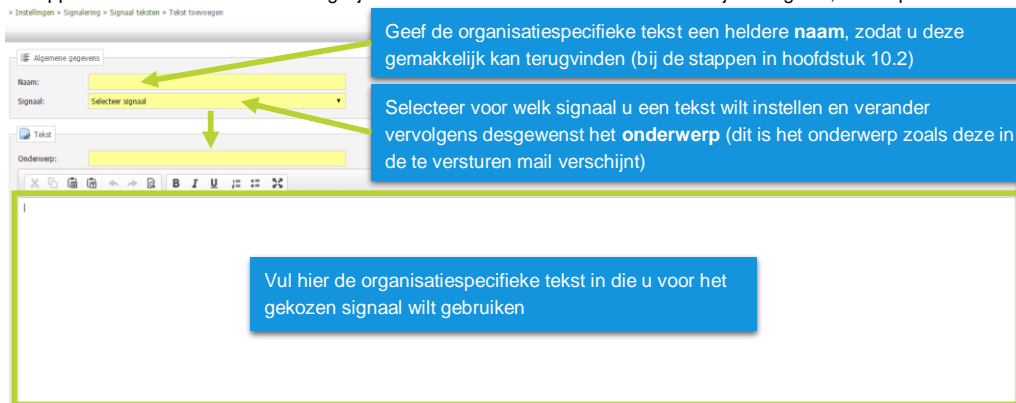
Bovenstaande afbeelding geeft weer hoe u de servicemelding kunt instellen. De optie 'melding niet meer tonen' inschakelen geeft de gebruiker de optie om het servicebericht te sluiten zonder dat hij bij de volgende inlog wederom getoond wordt.

10. SIGNALERING

Signalen kunnen worden gebruikt om gebruikers van VerzuimSignaal op de hoogte te stellen van gebeurtenissen die hun aandacht vergen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om een waarschuwing naar P&O als een frequent verzuimer wordt ziekgemeld of een waarschuwing als een medewerker zich vaker dan een bepaald aantal keer ziek meldt op bijvoorbeeld maandag en vrijdag, etc. Het systeem heeft hiervoor standaard teksten beschikbaar die u kunt gebruiken, maar u kunt ook uw eigen organisatie specifieke teksten inrichten bijvoorbeeld als u extra informatie wilt delen met de gebruiker.

10.1. SIGNAALTEKSTEN

Als applicatiebeheerder heeft u de mogelijkheid om de tekst welke wordt verstuurd bij een signaal, aan te passen.




Geef de organisatiespecifieke tekst een heldere **naam**, zodat u deze gemakkelijk kan terugvinden (bij de stappen in hoofdstuk 10.2)

Selecteer voor welk signaal u een tekst wilt instellen en verander vervolgens desgewenst het **onderwerp** (dit is het onderwerp zoals deze in de te versturen mail verschijnt)

Vul hier de organisatiespecifieke tekst in die u voor het gekozen signaal wilt gebruiken

10.2. SIGNALLEN INSTELLEN

Ga naar de applicatie instellingen klik op **Signalen** en klik vervolgens op de groene plus  om een nieuw signaal in te stellen:



The screenshot shows the 'Algemene signaal instellingen' (General signal settings) window. It contains several sections: 'Het gekozen signaal:' (The chosen signal), 'Betreffende bedrijf:' (Concerning company), 'Het signaal is actief:' (The signal is active), 'In weekendende actief:' (Active on weekends), 'Naar mij zelf versturen:' (Send to myself), 'Signaal tekst:' (Signal text), 'Inclusief disclaimer:' (Including disclaimer), 'Extra signaal sturen:' (Send extra signal), and 'Specifieke signaal instellingen' (Specific signal settings). The 'Specifieke signaal instellingen' section is highlighted with a green box. Blue callout boxes with white text and green arrows point to various fields: 'Selecteer het signaal dat u wilt instellen' points to the signal name dropdown; 'Selecteer voor welke bedrijf u het signaal wilt instellen' points to the company dropdown; 'Geef aan of het signaal actief is en ook in het weekendende verstuurd moet worden' points to the 'Het signaal is actief' and 'In weekendende actief' checkboxes; 'Selecteer welke tekst u het ingestelde signaal wilt laten versturen, de standaard tekst of de tekst die u eventueel zelf conform hoofdstuk 10.1 heeft aangemaakt' points to the 'Signaal tekst' dropdown; and 'Nadat u het in te stellen signaal heeft gekozen dient u in deze sectie de verdere specificaties in te stellen om er voor te zorgen dat het signaal op het juiste moment wordt verstuurd. Deze instellingen variëren, afhankelijk van het gekozen signaal' points to the 'Specifieke signaal instellingen' section.

Let op: Nadat u de bovengenoemde parameters heeft ingesteld dient u deze eerst op te slaan. Nadat u deze heeft opgeslagen kunt u aangeven welke **rollen** en eventueel welke **extra ontvangers** het ingestelde signaal dienen te ontvangen per mail