






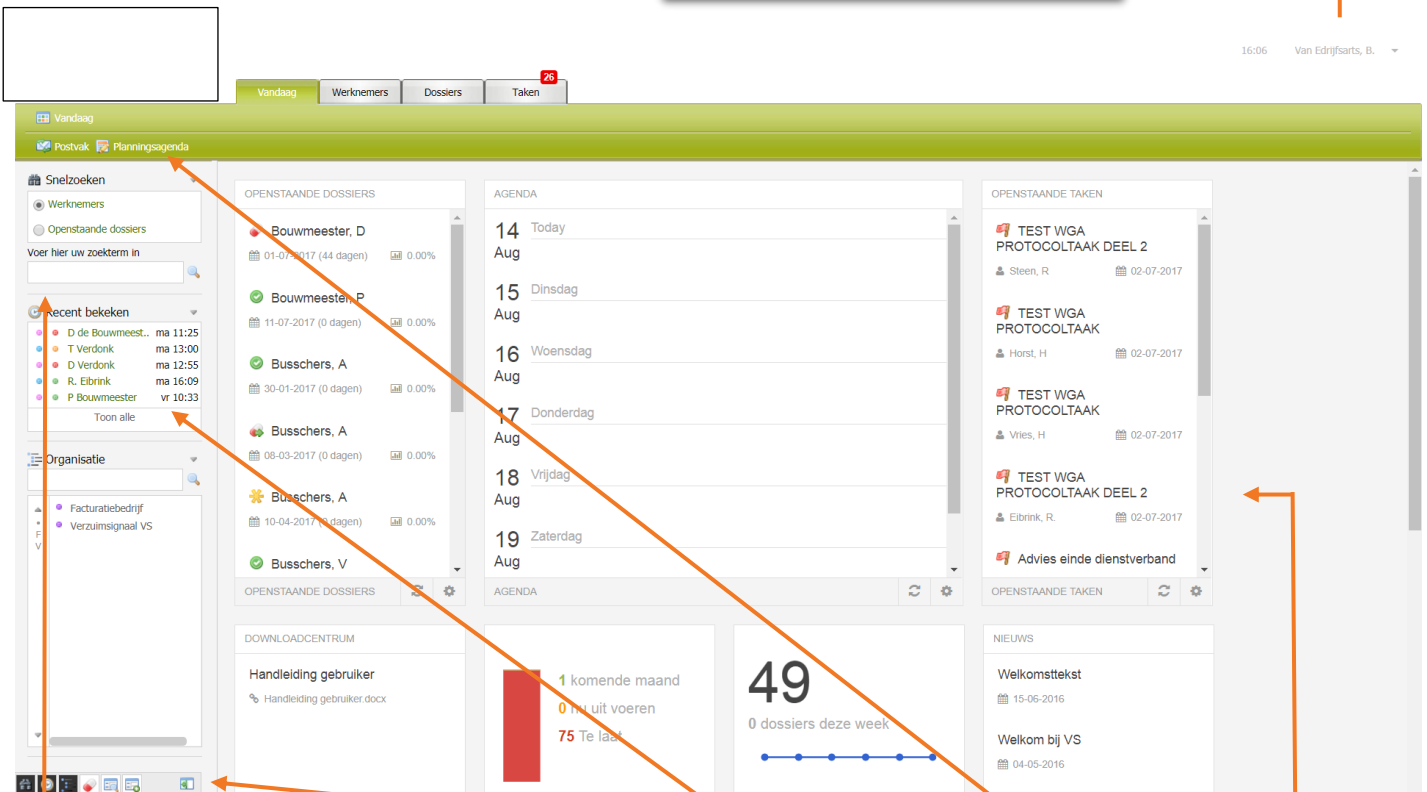
**Inloggen:** Ga naar [www.medisch.VerzuimSignaal2.nl](http://www.medisch.VerzuimSignaal2.nl) en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Hierna ontvangt u per sms een tijdelijke code die u dient in te voeren, pas hierna wordt er daadwerkelijk ingelogd.

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

**Mijn account:** Klik op uw naam rechtsboven in beeld, het volgende menu verschijnt. Hier kunt u uw accountgegevens, zoals uw wachtwoord, wijzigen.

-  Mijn account
-  Uitloggen
-  Taal wijzigen (NL)
-  Bezoek de help
-  Support ticket aanmaken


16:06 Van Edrijfsarts, B.



The screenshot shows the main dashboard of the VerzuimSignaal application. At the top, there are navigation tabs for 'Vandaag', 'Werknemers', 'Dossiers', and 'Taken'. Below this, the interface is divided into several sections: 'Snelzoeken' (Search) on the left, 'OPENSTAANDE DOSSIERS' (Open cases) in the middle, 'AGENDA' (Calendar) on the right, and 'OPENSTAANDE TAKEN' (Open tasks) on the far right. A central dashboard area displays a bar chart with the number '49' and a progress indicator. At the bottom right, there is a 'NIEUWS' (News) section with two items: 'Welkomstekst' and 'Welkom bij VS'.

**Snelzoeken:** Hier kunt u snel en gemakkelijk werknemers en openstaande dossiers opzoeken door bijvoorbeeld op (achter)naam, BSN of personeelsnummer te zoeken.

**Navigatie opties:** De navigatiebalk kunt u eenvoudig aanpassen aan uw eigen wensen. Standaard staat **Snelzoeken**, **Recent bekeken** en **Organisatie** aan. U kunt met de onderstaande buttons de onderstaande onderdelen aan- of uitzetten:

-  Nieuwe dossiers
-  Geselecteerd
-  Geselecteerd Plus
-  Navigatie verbergen

Nadat u het navigatiescherm heeft verborgen kunt u deze weer tonen door aan de linkerkant van uw scherm te klikken wanneer u uw muis uiterst links in beeld heeft.

**Recent bekeken:** Hier ziet u de 5 laatst bekeken werknemersdossiers.

**Planningsagenda:** Hiermee gaat u naar de planningsagenda van VerzuimSignaal. In de planningsagenda kunt u uw beschikbaarheid (voor afspraken) aangeven waarna bijvoorbeeld leidinggevenden of casemanagers afspraken in uw agenda kunnen inplannen.

**Dashboard:** Hier ziet u in een oogopslag de meest relevante informatie en taken waarvoor u geautoriseerd bent. U kunt zelf de volgorde van het dashboard bepalen door de onderdelen te verslepen.

N.B. Genoemde functionaliteiten zijn rolfhankelijk. Heeft u geen toegang tot een of enkele van deze functionaliteiten en wenst u hier meer informatie over te ontvangen, neemt u dan contact op met uw applicatiebeheerder.

**Verzuimverloop raadplegen:** Via het tabblad **Protocolen** is het verzuimverloop van de werknemer te raadplegen.

**Openstaande dossiers:** Ga in het bovenste tabblad naar **Dossier** en maak in het menu daaronder een keuze welke dossiers u wilt zien. Klik vervolgens op de naam van de medewerker waarvoor u een item wilt toevoegen. Het onderstaande scherm verschijnt.

**Voorgaande verzuimdossiers raadplegen:** Standaard opent bij Dossiers het openstaande verzuimdossier. Wilt u echter werken in een ander dossier dan kunt u via dit drop-down-menu het dossier wijzigen.

**Medisch document toevoegen:** Klik op een **nieuw medisch document** om een medisch document toe te voegen aan het werknemersdossier. Vul vervolgens de gevraagde informatie in, geel gearceerde velden zijn verplicht.

**Medische notitie en terugkoppeling toevoegen:** Klik op een **nieuwe medische notitie** om een medische notitie toe te voegen aan het werknemersdossier. Vul vervolgens de gevraagde informatie in, geel gearceerde velden zijn verplicht.

**UWV-document toevoegen:** Klik op **UWV-documenten toevoegen** om een UWV-document toe te voegen aan het werknemersdossier. Kies vervolgens welk soort document u wilt toevoegen en vul de gevraagde velden in. Vervolgens kunt u kiezen voor **opslaan en sluiten** of **opslaan en genereren PDF**.

**Een diagnose toevoegen:** Klik op **Diagnose toevoegen** om een diagnose toe te voegen aan het werknemersdossier. Vul vervolgens de gevraagde informatie in, geel gearceerde velden zijn verplicht.

**UWV-document definitief maken:** Via het tabblad **Medisch**, deelvenster **Documenten – Systeem** zijn de toegevoegde medische en UWV-documenten te zien die aanwezig zijn. Wanneer u op een document klikt opent het scherm waarin u het bestand verder kunt bewerken of definitief kunt maken en opslaan. Wanneer u een document dat reeds definitief is gemaakt alsnog wilt bewerken klikt u op het slotje achter het betreffende UWV-document om het betreffende document weer te kunnen bewerken.