
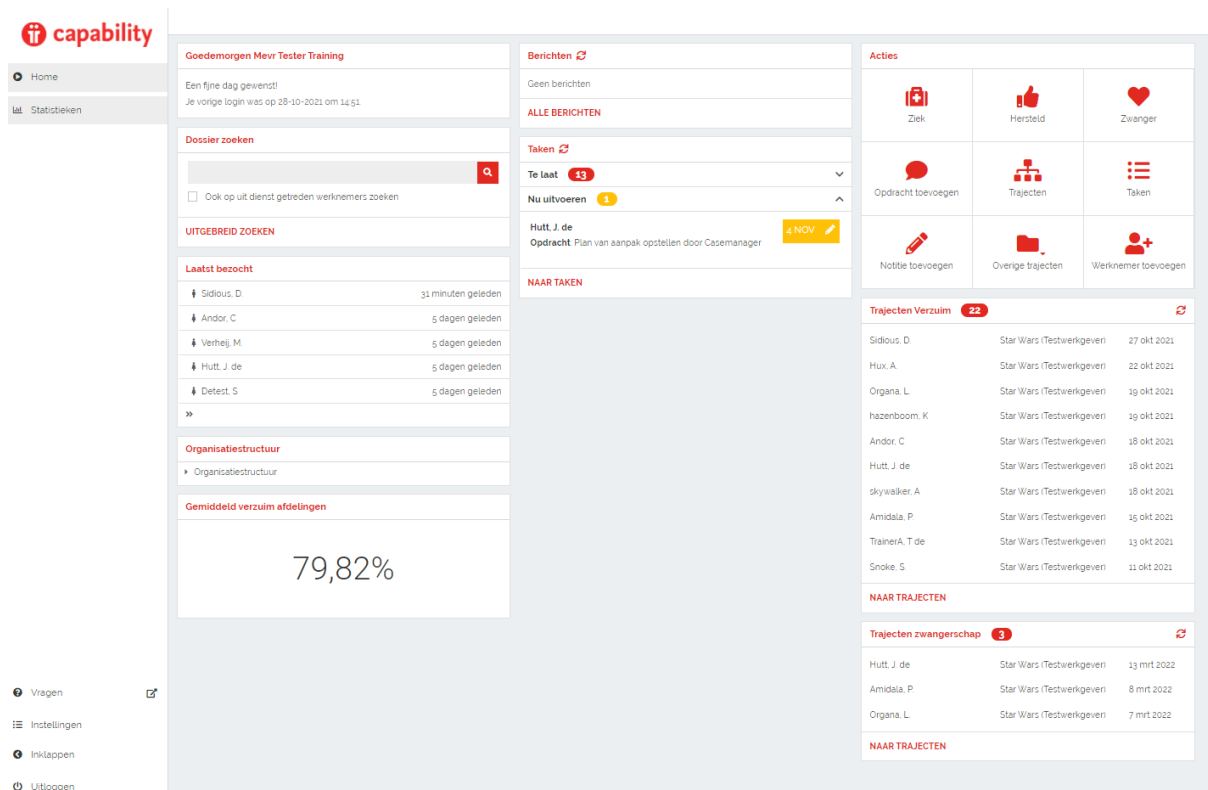


HomePagina

De knop  in XS leidt u naar het startscherm. In het volgende hoofdstuk behandelen we enkele zaken die u kunt terugvinden op het startscherm.

De homepage laat in een oogopslag de mogelijkheden zien die u kunt uitvoeren in XS.

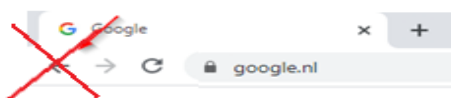




Employee	Department	Date
Sidious, D.	Star Wars (Testwerkgeven)	27 okt 2021
Hux, A.	Star Wars (Testwerkgeven)	22 okt 2021
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgeven)	19 okt 2021
hazenboom, K.	Star Wars (Testwerkgeven)	19 okt 2021
Andor, C.	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
Hutt, J. de	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
skywalker, A.	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
Amidala, P.	Star Wars (Testwerkgeven)	15 okt 2021
TrainerA, T. de	Star Wars (Testwerkgeven)	13 okt 2021
Snoke, S.	Star Wars (Testwerkgeven)	11 okt 2021

Aan de linkerkant van het scherm, treft u de menu-opties aan. In de rest van het scherm vindt u allerhande zaken terug zoals de mogelijkheid tot het zoeken van dossiers, de laatst bekeken medewerkers, berichten van de verzuimmanager, taken die voor u open staan, acties die u kunt uitvoeren en alle trajecten die er op dat moment zijn binnen uw organisatie. Ook wordt het percentage van het gemiddeld verzuim afdelingen getoond.

Navigeren XS

Wanneer u navigeert in XS is het belangrijk dat u alleen gebruik maakt van de knoppen in het XS-scherm. In de praktijk betekent dit dat de browser knoppen geen geldige acties geven (bijvoorbeeld de knop om terug te gaan in de browser).



U kunt op de knop  klikken om terug te keren naar het startscherm of op de knop  om terug te keren naar het Dossier overzicht. Het systeem waarschuwt u wanneer u mogelijk ingevoerde data kunt verliezen.

In de meeste situaties krijgt u een ANNULEREN of OPSLAAN knop in XS te zien die u kunt gebruiken.

Zoekfunctie – Dossier zoeken

Op de startpagina ziet u de zoekfunctie waarmee u de medewerkers kunt opzoeken. U kunt zoeken op verschillende zoektermen (naam, geboortedatum). Vul de referentie in de grijze tekst box in, klik op het zoekicoontje (vergrootglas) en selecteer de gewenste medewerker uit de lijst met resultaten.

Dossier zoeken

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEBREID ZOEKEN








Takenlijst

Op de startpagina ziet u het overzicht met alle uit te voeren en toegewezen taken aan andere gebruikers. Wanneer u op een taak in deze lijst klikt opent de volledige lijst met uit te voeren taken. U kunt in deze volledige lijst ook filteren op bijvoorbeeld “Alle eigen lopende taken” of “Alle taken”.

Taken 	
Te laat 6 	
Hux, A. Opdracht: Plan van aanpak opstellen door Casemanager	20 JUN 
Detest, S Opdracht: Is werknemer al hersteld gemeld?	8 JUL 
Kenobi, O.W. Opdracht: opstellen plan van aanpak	9 JUL 
Vader, D. Opdracht: Eerstejaarsevaluatie door werkgever	19 SEP 

Actieknoppen

Met de actieknoppen rechtsboven in het startscherm, kunt u direct diverse acties uitvoeren.

Acties		
 Ziek	 Hersteld	 Zwanger
 Opdracht toevoegen	 Trajecten	 Taken
 Notitie toevoegen	 Overige trajecten	 Werknemer toevoegen

- Ziek: ziekmelden van een medewerker
- Hersteld: (gedeeltelijk) hersteld melden van een medewerker
- Zwanger: een zwangerschapsmelding maken voor uw medewerkster.
- Opdracht toevoegen: een opdracht toevoegen aan een traject
- Trajecten: een overzicht van alle lopende trajecten binnen uw organisatie, per traject
- Taken: een overzicht van alle taken. U kunt zelf filteren welke taken u hier wenst te zien.
- Notitie toevoegen: een notitie toevoegen aan een traject
- Overige trajecten: diverse trajecten (aanmaken, beëindigen en corrigeren)
- Werknemer toevoegen: opvoeren van nieuwe medewerkers

LET OP: Als uw organisatie gebruik maakt van een koppeling tussen uw HR-systeem en Capability, dan dient u uw verzuimmeldingen (ziek, hersteld, zwangerschapsmeldingen) te doen in uw HR systeem. Ook is het dan niet mogelijk om medewerkers toe te voegen.

Bent u verzekerd bij Aegon, dan dient u er voor te zorgen dat medewerkersbestand is geregistreerd in de Aegon-portaal. Uw verzuimmeldingen moeten ook in de Aegon-portaal worden gedaan.

Overzicht Trajecten

In het startscherm treft u een overzicht aan van alle lopende trajecten, onderverdeeld in Trajecten Verzuim en Trajecten Zwangerschap met daarbij in het rood aangegeven om hoeveel trajecten het gaat.

Trajecten Verzuim 21 		
Hux, A.	Star Wars (Testwerkgever)	22 okt 2021
Algera, L.	Star Wars (Testwerkgever)	21 okt 2021
skywalker, A.	Star Wars (Testwerkgever)	20 okt 2021
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgever)	19 okt 2021

Trajecten zwangerschap 3 		
Hutt, J. de	Star Wars (Testwerkgever)	13 mrt 2022
Amidala, P.	Star Wars (Testwerkgever)	8 mrt 2022
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgever)	7 mrt 2022

Onderin elk overzicht staat de knop **NAAR TRAJECTEN**. Door op deze knop te klikken, opent een scherm met daarin alle lopende trajecten per soort. Het is mogelijk om via het trajectfilter te bepalen welke trajecten u op dat moment in het overzicht wenst te zien. Na selectie van de filterinstellingen, klikt u op **ZOEKEN**. De trajecten die binnen het filter passen, worden nu getoond.

Trajectfilter

Casemanagementteam
Alle ▾

Organisatiefilter
Werkgevers ▾

Werkgever
 🔍

Protocol
VerzuimExpert - Preventief Protocol ▾

Protocolvariatie
Alle ▾

Startdatum periode (t/m)
 📅 📅

ZOEKEN LEEGMAKEN

Medewerkers-Dossier

Om het dossier van de medewerker te raadplegen zoekt u de medewerker eerst op via de zoekfunctie. U kunt de medewerker opzoeken door een zoekterm in te vullen zoals (naam, geboortedatum, BSN en personeelsnummer) en te klikken op de gewenste medewerker.

Dossier zoeken

skywalker	X	
 A skywalker	Star Wars (Testwerkgever)	06-09-1990
 L. Skywalker	2 Star Wars (Testwerkgever)	21-06-1985

Overzicht pagina

In het tabblad “Overzicht” vindt u de recente trajecten en alle relevante informatie over de betreffende medewerkers.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	-------	------------------	--------------------	-----------

Het gaat hier om de volgende gegevens:

- De recente trajecten/ verzuimgeschiedenis van deze medewerker. Middels de verschillende icoontjes is er een snelkoppeling voor notitie(s), taken en documenten;
- De algemene gegevens van de medewerker;
- Persoonlijke notitie(s);
- Eventueel een tijdelijk verblijfadres;
- Contactgegevens van de leidinggevende;
- Het lopende dienstverband

De Takenpagina

In het tabblad “Taken” kunt u alle informatie vinden betreffende de lopende taken: taken die nog uitgevoerd moeten worden en (aan anderen) verstrekte taken.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	-------	------------------	--------------------	-----------

Op deze pagina heeft u de mogelijkheid om één specifiek traject te tonen of de taken van alle (lopende) trajecten. U heeft ook de mogelijkheid om gebruik te maken van de filter. Het is aan te raden om de filter “Alle eigen urgente taken” aan te houden.