

Snelstartgids  
DM WEB PORTAAL

Gebruikers

Versie 01.00 - 28-02-2017

## Inhoudsopgave

1.	Snelstart Gids.....	2
2.	Wat is het dashboard? .....	3
3.	Wat is het eenvoudige dashboard? .....	4
4.	Hoe meld ik verzuim .....	5
5.	Hoe meld ik herstel .....	6
5.1.1.	Herstelmelding.....	6
5.1.2.	Deelherstelmelding .....	6
6.	Hoe zoek ik een dossier.....	7
6.1.	Gebruik de zoekbalk.....	7
7.	Hoe maak ik een nieuw dossier .....	8
8.	Waar vind ik acties terug.....	9
8.1.	Filterbalk.....	9
8.2.	Zoekbalk.....	9
9.	Hoe plan ik een activiteit in .....	10
10.	Hoe maak ik een overzicht van bepaalde gegevens .....	11
10.1.	Werknemerslijst.....	11
10.2.	Naam, Adres, Woonplaats (NAW) gegevens.....	11
11.	Hoe sluit ik af.....	12

## 1. Snelstart Gids

Een overzicht van veelvoorkomende handelingen binnen Dossier Manager WEB PORTAAL. Voor meer informatie kunt u gebruik maken van het helpbestand, te vinden bij de applicatie. De helpbestanden zijn ook beschikbaar via de [MediSoft Supportsite](#). Daarin kunt u ook op onderwerp zoeken.

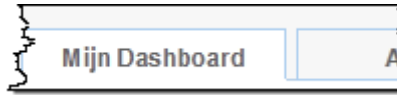
MediSoft Dossier Manager levert software aan arbodiensten en organisaties. Het DM WEB PORTAAL wordt door verschillende arbodiensten, intern en extern, gebruikt.

In dit helpbestand kunt u informatie en uitleg vinden over de functionaliteit van het DM WEB PORTAAL. Het DOSSIER MANAGER WEB PORTAAL is ingericht voor uw gebruik door de arbodienst waar u bij bent aangesloten. De opties die beschreven worden in dit helpbestand zijn beschikbaar voor gebruikers afhankelijk van de inrichting en rechten die zijn toegewezen door de gebruikersbeheerder binnen de arbodienst.

Het is dus mogelijk dat niet alle beschreven opties voor u beschikbaar zijn. Neem contact op met uw arbodienst wanneer u hier vragen over heeft.

## 2. Wat is het dashboard?

Het Dossier Manager Web Portaal opent standaard met 'Mijn Dashboard'.



Het dashboard geeft een overzicht van alle widgets (onderdelen), en kan gebruikt worden om snel door te klikken naar bijvoorbeeld ziekmeldingen en herstelmeldingen, openstaande acties, management rapportages en dossiers.

Ziek melden volledig overzicht | verversen

Actie	Naam ▲	Werkgever	Afdeling	D
	Aalst, Mevrouw M. van	Super XL Apeldoorn	Aardappelen Groente Fruit	
	Aalst, Mevrouw M. van	Laboratorium Academisch Ziekenhuis	Financiële Administratie	
			Afdeling Particulieren	

The dashboard includes the following sections:

- Goedemorgen Drs B. de Bos:** Summary of the current user's status and upcoming actions.
- Ziekteverzuimpercentage per maand:** Bar chart showing absence percentages for 2015B, 2015A, 2015I, and the total.
- Actueel verzuim:** Table of current absence records with columns for Actie, Naam, EZD, EVD, Percentage, and Werkgever.
- Mijn Notities:** List of notes with columns for Dossier, Datum, Notitie van, Notitie voor, and Onderwerp.
- Management Rapportages:** Navigation icons for Verzuimoverzicht, Verzuimstatistiek, Verzekeren, Ziekmeldingen, Factuur info, and Verzoeken.
- Verzuimanalyse van het huidige openstaand verzuim:** Summary of current open absence.
- Actielijst:** Table of active cases with columns for Actie, Naam, Opdrachtgever, Verrichting, Voortgang, Datum planning, Gepland voor, and Deadline.
- Ziek melden:** Table of reported illnesses with columns for Actie, Naam, Werkgever, Afdeling, and Divisie.

### 3. Wat is het eenvoudige dashboard?

Het is mogelijk om een eenvoudige weergave van het Dashboard in te stellen. Uw Dashboard is dan versimpeld en overzichtelijk, maar toont ook minder gegevens. U kunt via de icoontjes verder klikken om bij de gegevens te komen die u nodig heeft.



## 4. Hoe meld ik verzuim

Ziek melden		
Actie	Naam ▲	Werkgever

Vanuit het Dashboard heeft u via het widget (onderdeel) 'Ziek melden' direct toegang tot een lijst met dossiers.

toon 25 rijen ▼ 🔍



Via het vergrootglas-icoon onder aan de lijst, kunt u een zoekbalk openen, waarmee u snel een specifiek dossier kunt zoeken. Zoek bijvoorbeeld op een gedeelte van de naam: Jans geeft als resultaat alle achternamen met 'Jans', inclusief Jansen, Janssen, Jongejans.

Ziek melden		
Actie	Naam ▲	Werkgever
	Aerde, W. van	Super XL Amsterdam
	Aigouy, F.	Internationale Bank Amsterdam
	Aiss, G.	Mode Gigant Zuid-Holland
	Akalai, K.	Laboratorium Academisch Zieker

Door op het icoon te klikken in de kolom 'actie' opent direct een ziekmeldscherm.



## 5. Hoe meld ik herstel

Via het dashboard ziet u direct een overzicht van het actuele verzuim. In dit widget (onderdeel) kunt u meteen een deelherstel- of herstelmelding doen. Klik hiervoor op het betreffende icoon in de kolom actie.

Actie	Naam ▲
	Adam, De
	Alessandr

### 5.1.1. Herstelmelding

Wanneer u op het icoon Herstelmelding klikt, verschijnt het onderstaande scherm. Hier kunt u de gegevens invoeren rond het herstel.

Actie	Naam ▲
	Adam, De
	Alessandr

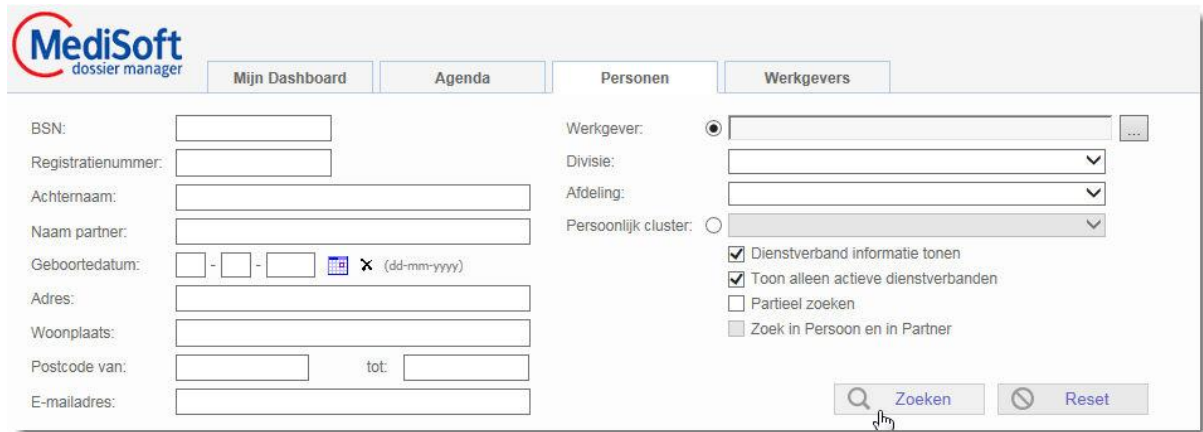
### 5.1.2. Deelherstelmelding

Om een werknemer gedeeltelijk hersteld te melden, klikt u op het betreffende icoon.

## 6. Hoe zoek ik een dossier

Onder de tab Personen is een zoekscherm te zien. Met de verschillende opties in dit scherm kunt u zowel gericht een specifiek dossier vinden als een overzicht van dossiers de aan bepaalde criteria voldoen.

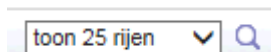
Zoekopties zoals BSN en registratienummer leveren in principe één direct resultaat op.



The screenshot shows the 'Personen' tab in the MediSoft interface. It features a search form with the following fields and options:

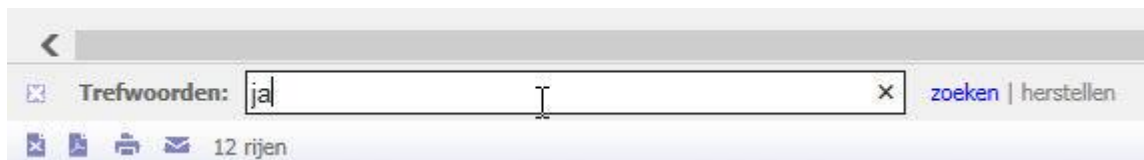
- BSN: [input field]
- Registratienummer: [input field]
- Achternaam: [input field]
- Naam partner: [input field]
- Geboortedatum: [dd-mm-yyyy format with calendar icon]
- Adres: [input field]
- Woonplaats: [input field]
- Postcode van: [input field] tot: [input field]
- E-mailadres: [input field]
- Werkgever: [radio button] [input field]
- Divisie: [dropdown menu]
- Afdeling: [dropdown menu]
- Persoonlijk cluster: [radio button] [dropdown menu]
- Dienstverband informatie tonen
- Toon alleen actieve dienstverbanden
- Partieel zoeken
- Zoek in Persoon en in Partner
- [Zoeken] button
- [Reset] button

### 6.1. Gebruik de zoekbalk



toon 25 rijen [dropdown arrow] [search icon]

Door onder de zoekresultaten te klikken op het vergrootglasicoon wordt een zoekbalk geopend waarmee in de zoekresultaten gericht gezocht kan worden op bepaalde criteria.



Trefwoorden: ja [input field] [x] [zoeken | herstellen]

12 rijen



## 7. Hoe maak ik een nieuw dossier

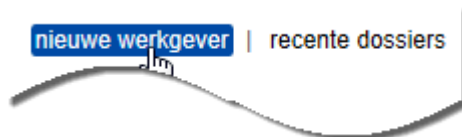
Onder de tab Personen vindt u de knop 'Nieuwe Werknemer'. De beschikbaarheid van deze knop is afhankelijk van de aan u toegewezen autorisaties en rechten.



Er opent een scherm waarin de gegevens van de nieuwe werknemer kan worden opgenomen. U vult deze gegevens in voor zover mogelijk. In sommige gevallen kunnen bepaalde velden verplicht zijn om in te vullen.

### Werkgeversdossier

Onder de tab werkgevers vindt u de knop 'Nieuwe werkgever'. De beschikbaarheid van deze knop is afhankelijk van de aan u toegewezen autorisaties en rechten.



Er opent een scherm waarin de gegevens van de nieuwe werknemer kan worden opgenomen. U vult deze gegevens in voor zover mogelijk. In sommige gevallen kunnen bepaalde velden verplicht zijn om in te vullen.

### Opdrachtgeversdossier



















Onder de tab opdrachtgevers vindt u de knop 'Nieuwe opdrachtgever'. De beschikbaarheid van deze knop is afhankelijk van de aan u toegewezen autorisaties en rechten.



Er opent een scherm waarin de gegevens van de nieuwe werknemer kan worden opgenomen. U vult deze gegevens in voor zover mogelijk. In sommige gevallen kunnen bepaalde velden verplicht zijn om in te vullen.

## 8. Waar vind ik acties terug

Via het Dashboard ziet u een overzicht van acties in het widget (onderdeel) 'Actielijst'. Vanuit het onderdeel kunt u via de icoontjes onder de kolom 'Actie' direct activiteiten openen, annuleren of afhandelen met een het genereren van een document.

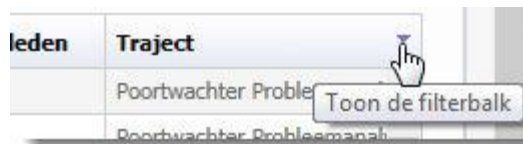
Actielijst <span style="float: right;">≡ volledig overzicht   ↻ verversen   -</span>					
Actie	Naam	Opdrachtgever	Activiteit ▲	Voortgang	Datum planning ▼
  	Boom, P.H. van de	Gemeente Amstelredamme	BA Spreekuur vrijwillig	<span style="background-color: yellow;">■</span>	23-11-2016
  	Boer, C. de	Super XL Holding	PA Probleemanalyse	<span style="background-color: yellow;">■</span>	28-11-2016
  	Eijs, M.	Gemeente Amstelredamme	PA Probleemanalyse	<span style="background-color: yellow;">■</span>	30-11-2016
  	Couman, P.	Internationale Bank BV	PA Probleemanalyse	<span style="background-color: yellow;">■</span>	02-12-2016
  	Alcock, I.	Super XL Holding	PA Probleemanalyse	<span style="background-color: yellow;">■</span>	09-12-2016
  	Gottmer, D.	Mode Gigant BV	PA Probleemanalyse	<span style="background-color: yellow;">■</span>	09-12-2016

Door te klikken op de knop 'Volledig overzicht' opent u de volledige actielijst. Hier kunnen acties getoond worden van bepaalde gebruikers of de werkvoorraad. In de volledige lijst heeft u verschillende opties om te zoeken en te filteren.

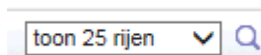
### 8.1. Filterbalk



Boven in de balk van de zoekresultaten kan door een klik op het filter-icoon een filterbalk getoond worden. Met deze balk kunnen de zoekresultaten gefilterd worden

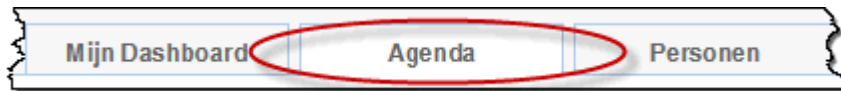


### 8.2. Zoekbalk



Door onder de zoekresultaten te klikken op het vergrootglasicoon wordt een zoekbalk geopend waarmee in de zoekresultaten gericht gezocht kan worden op bepaalde criteria.

## 9. Hoe plan ik een activiteit in



In de tab Agenda kunt u activiteiten en afwijkingen inplannen, door een gebruiker te selecteren en met de muis te klikken en te slepen over een beschikbaar tijdblok. Vervolgens vult u de gevraagde gegevens in.



**Wat wilt u doen:**

Een afwijking aanmaken

Een activiteit inplannen:

Dossier type:

Opdrachtgever:

## 10. Hoe maak ik een overzicht van bepaalde gegevens

### 10.1. Werknemerslijst

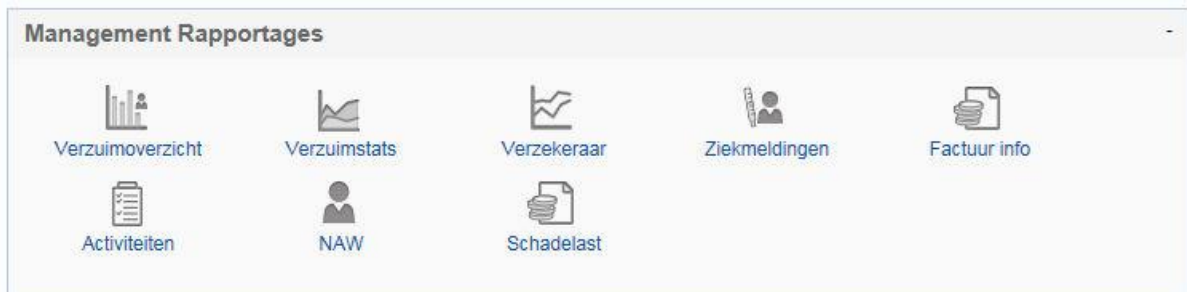
Via de zoekopties in de tab: Personen

Het is mogelijk om via het web portaal een lijst te genereren met de dossiers die via het web portaal te zien zijn en gekoppeld zijn aan de werkgever. Dit kan verder worden uitgesplitst door te zoeken op afdeling of divisie. Let op: afdelingen en divisies zijn aparte entiteiten, die naast elkaar bestaan.

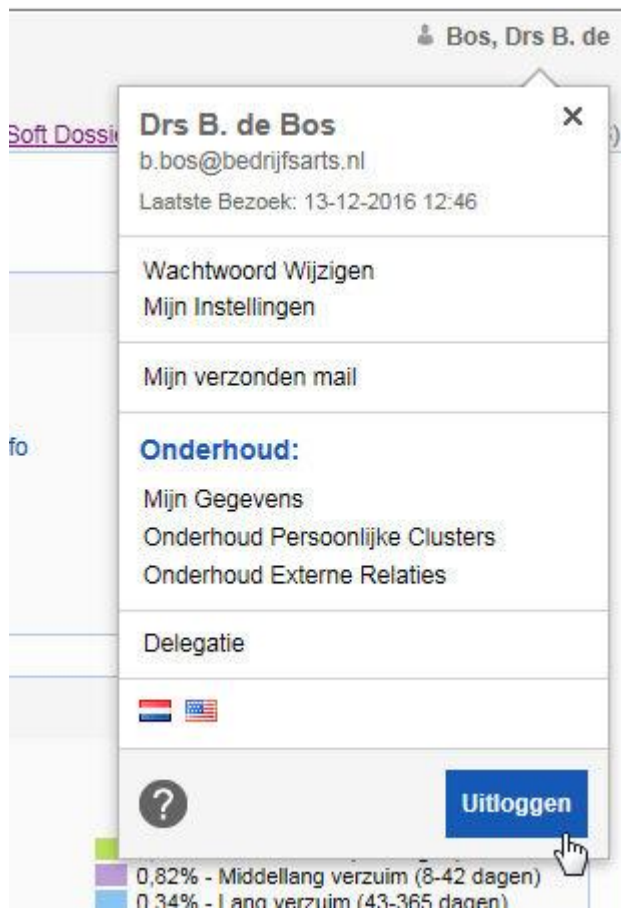
BSN:	<input type="text"/>	Werkgever:	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Registratienummer:	<input type="text"/>	Divisie:	<input type="text"/>
Achternaam:	<input type="text"/>	Afdeling:	<input type="text"/>
Naam partner:	<input type="text"/>	Persoonlijk cluster:	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Geboortedatum:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> (dd-mm-yyyy)	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstverband informatie tonen	
Adres:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen actieve dienstverbanden	
Woonplaats:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Partieel zoeken	
Postcode van:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zoek in Persoon en in Partner	
Postcode tot:	<input type="text"/>		
E-mailadres:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Reset"/>	

### 10.2. Naam, Adres, Woonplaats (NAW) gegevens

Via het Dashboard, de management rapportage NAW. Kies een werkgever en klik op 'Overzicht tonen'. Kies de opties onder de overzichtsregels om de lijst te exporteren naar Excel of PDF formaat.



## 11. Hoe sluit ik af



Het web portaal is af te sluiten door eerst te klikken op uw naam in de rechterbovenhoek. In dit scherm kunt u onderaan kiezen voor 'Uitloggen'.

Wanneer u bent uitgelogd kunt u de browser sluiten.