

Snelstartgids
DM WEB PORTAAL
2014

MediSoft

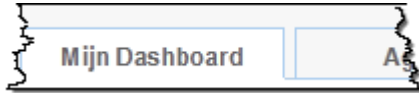
Versie 01.01 – 21-05-2014

Inhoudsopgave

1.	Wat is het dashboard?	2
2.	Hoe meld ik verzuim	3
3.	Hoe meld ik herstel	4
4.	Hoe zoek ik een dossier	5
5.	Hoe maak ik een nieuw dossier	6
6.	Waar vind ik acties terug.....	7
6.1.	Filterbalk	7
6.2.	Zoekbalk.....	7
7.	Hoe plan ik een verrichting in.....	8
8.	Hoe maak ik een overzicht van bepaalde gegevens	9
8.1.	Werknemerslijst.....	9
8.2.	Naam, Adres, Woonplaats (NAW) gegevens.....	9
9.	Hoe sluit ik af.....	10

1. Wat is het dashboard?

Het DM 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 herstel meldingen, openstaande acties, management rapportages en dossiers.

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

U bent ingelogd als Bos, Drs B. de | uitloggen

Mijn Dashboard
Agenda
Personen
Werkgevers
Oprachtgevers
Ontwikkeld door MediSoft Dossier Manager BV (version 7.1401.2 - 28-1-2014)

[Alle werkgevers]
▼

Goedemorgen Drs B. de Bos ↻ verversen

Uw laatste bezoek was op maandag 10 februari 2014 om 10:26

Voor de komende 28 dagen zijn er 12 openstaande acties

Momenteel zijn er 66 verzuimende werknemers

Voor vandaag staan er 0 open verrichtingen gepland in uw agenda

Management Rapportages

Verzuimoverzicht

Verzuimstats

Verzekeraar

Ziekmeldingen

Factuur info

Verrichtingen

NAW

Verzuimanalyse van het huidig openstaand verzuim +

Actie	Naam	Werkgever	Afdeling	Divisi
	Aalst, Mevrouw M. van	Super XL Apeldoorn	Aardappelen Groente Fruit	
	Acker, Mevrouw K. van	Laboratorium Academisch Ziekenhuis	Financiële Administratie	
	Adams, Mevrouw H.	Internationale Bank Amsterdam	Afdeling Particulieren	
	Adema, Mevrouw M.	Mode Gigant Zuid-Holland	Inkoop	
	Aerde, Mevrouw W. van	Super XL Apeldoorn	Bakker	
	Aigouy, De heer F.	Streekziekenhuis	ICT	
	Aiss, G.	Mode Gigant Noord-Holland	Inkoop	
	Akalaj, De heer K.	Laboratorium Academisch Ziekenhuis	Klinisch chemisch laboratorium	
	Aland, Mevrouw D.	Internationale Bank Amsterdam	Afdeling Zakelijke Klanten	
	Albers, Mevrouw M.	Internationale Bank Den Haag	Particulieren	
	Alberts, De heer A.	Streekziekenhuis	Management	
	Albronda, De heer F.	Streekziekenhuis	Polikliniek	
	Alcock, Mevrouw I.	Super XL Lelystad	Vers	
	Alfrink, Mevrouw J.	Super XL Apeldoorn	Bakker	
	Alliot, De heer J. Jacques	Super XL Lelystad	Management	
	Allsop, Mevrouw H.	Internationale Bank Den Haag	Particulieren	
	Alphenaar, Mevrouw E.	Laboratorium Academisch Ziekenhuis	Financiële Administratie	
	Alsemgeest, Mevrouw J.	Super XL Amsterdam	Aardappelen Groente Fruit	Divisi
	Altschuler, De heer S.	Super XL Amsterdam	Kassa	Divisi

Actueel verzuim ≡ volledig overzicht | +

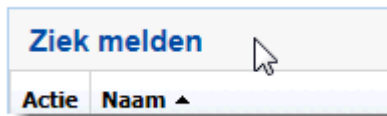
Actie	Naam	Oprachtgever	Verrichting	Voortgang	Da
	Ederveen, I.	Academisch Ziekenhuis	PA Probleemanalyse	■	
	Dossier, van D.E.M.O.	Academisch Ziekenhuis	HB-VAX-DNA 5	■	03-
	Schipper, H.	Academisch Ziekenhuis	UWV melding 42e week	■	05-
	Aalst, M. van	Super XL Holding	RI Aanmelding	■	
	Binsbergen, M. van	Super XL Holding	HB-VAX-DNA 4	■	
	Academisch Ziekenhuis	Academisch Ziekenhuis	BA Spreekuur	■	
	Boekhoudt, H.	Super XL Holding	HB-VAX-DNA 4	■	
	Aalst, M. van	Super XL Holding	RI Activiteiten inventariseren	■	
	Aalst, M. van	Super XL Holding	BA Spreekuur vrijwillig	■	

Ziekteverzuimpercentage per maand ↻ verversen | -

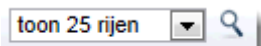
Maand	Percentage
2013-11	6.32
2013-12	6.32
2014-01	6.32
Totaal	6.32

Mijn Notities +

2. Hoe meld ik verzuim



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





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.





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

3. 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 ▲	Herstelmelding
	Adam, De	Wanneer u op het icoon Herstelmelding klikt, verschijnt het onderstaande scherm.
	Alessandr	Hier kunt u de gegevens invoeren rond het herstel.

Actie	Naam ▲	Deelherstelmelding
	Adam, De	Om een werknemer gedeeltelijk hersteld te melden, klikt u op het betreffende
	Alessandr	icoon.

4. 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.

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

Gebruik de zoekbalk

toon 25 rijen

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

962 rijen toon 25 rijen << < pagina 1 van 39 > >>

5. Hoe maak ik een nieuw dossier

Persoonsdossier

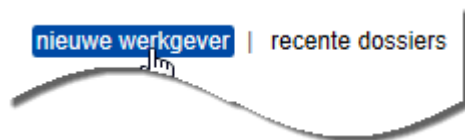
Onder de tab Personen vindt u de knop 'Nieuwe Werknemer'. De beschikbaarheid van deze knop is afhankelijk van de aan u toegewezen autorisaties en rechten.



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.

Oprichtgeversdossier
























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.

6. 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 verrichtingen openen, annuleren of afhandelen met een het genereren van een document.

Actielijst ≡ volledig overzicht ↻ verversen -					
Actie	Naam	Opdrachtgever	Verrichting ▲	Voortgang	Dat
 	Aalst, M. van	Super XL Holding	RI Aanmelding	■	
 	Boekhoudt, H.	Super XL Holding	HB-VAX-DNA 4	■	24-0
 	Academisch Ziekenhuis	Academisch Ziekenhuis	BA Spreekuur	■	
  	Bood, S.	Academisch Ziekenhuis	PA Probleemanalyse	■	03-0
  	Revers, K.	Academisch Ziekenhuis	PA Probleemanalyse	■	03-0
  	Alferink, R.	Super XL Holding	PA Probleemanalyse	■	04-0
 	Aalst, M. van	Super XL Holding	RI Activiteiten inventariseren	■	
  	Kvaestad, H.	Super XL Holding	PA Probleemanalyse	■	05-0
  	Thomas, R.	Internationale Bank BV	PVA Plan van aanpak	■	06-0

21 rijen toon 25 rijen 

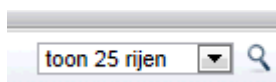
Door te klikken op de knop 'Volledig overzicht' opent u de volledige actielijst. Hier kunnen acties getoond worden van bepaalde gebruikers of de werkvoorraad. In de volledige lijst heeft u verschillende opties om te zoeken en te filteren.

6.1. Filterbalk



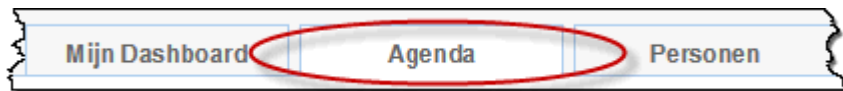
Boven in de balk van de zoekresultaten kan door een klik op het filter-icoon een filterbalk getoond worden. Met deze balk kunnen de zoekresultaten gefilterd worden.

6.2. 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.

7. Hoe plan ik een verrichting in



In de tab Agenda kunt u verrichtingen 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 verrichting inplannen:

Dossierstype:

Opdrachtgever:

Persoon:

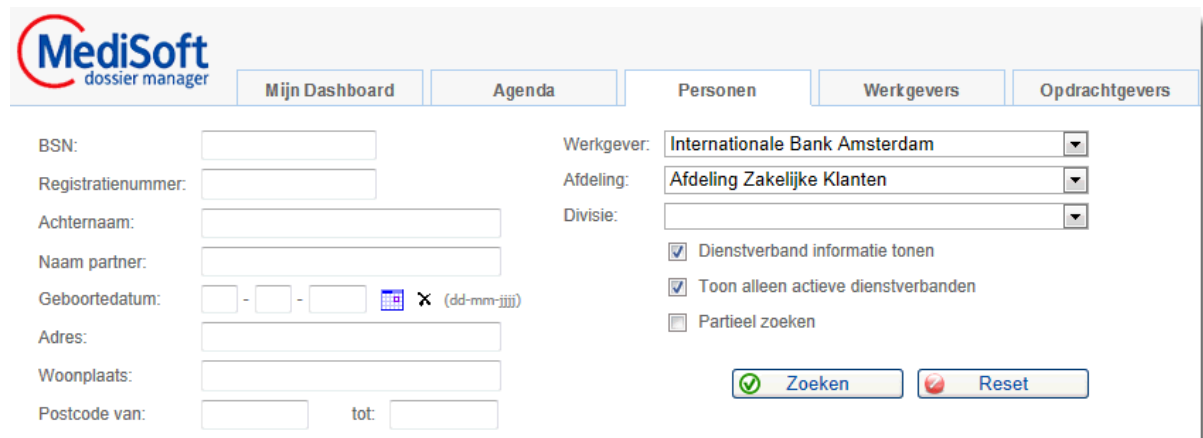
OK Annuleren

8. Hoe maak ik een overzicht van bepaalde gegevens

8.1. Werknemerslijst

Via de zoekopties in de tab: Personen

Het is mogelijk om via het DM WEB PORTAAL een lijst te genereren met de dossiers die via het DM 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.



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

- BSN: [text input]
- Registratienummer: [text input]
- Achternaam: [text input]
- Naam partner: [text input]
- Geboortedatum: [dd-mm-yyyy date picker]
- Adres: [text input]
- Woonplaats: [text input]
- Postcode van: [text input] tot: [text input]
- Werkgever: [dropdown menu, selected: Internationale Bank Amsterdam]
- Afdeling: [dropdown menu, selected: Afdeling Zakelijke Klanten]
- Divisie: [dropdown menu]
- Dienstverband informatie tonen
- Toon alleen actieve dienstverbanden
- Partieel zoeken
- [Zoeken] button (with green checkmark icon)
- [Reset] button (with red X icon)

8.2. 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.



9. Hoe sluit ik af



Het DM WEB PORTAAL is af te sluiten door eerst uit te loggen in de rechterbovenhoek

Wanneer u bent uitgelogd kunt u de browser sluiten.