

## Inloggen

Ga naar <http://www.cascade.nl/login> en klik op verzuimsignaal en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

## Uitloggen

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

## Klembord

Hier vindt u uw tijdelijk opgeslagen notities en documenten.

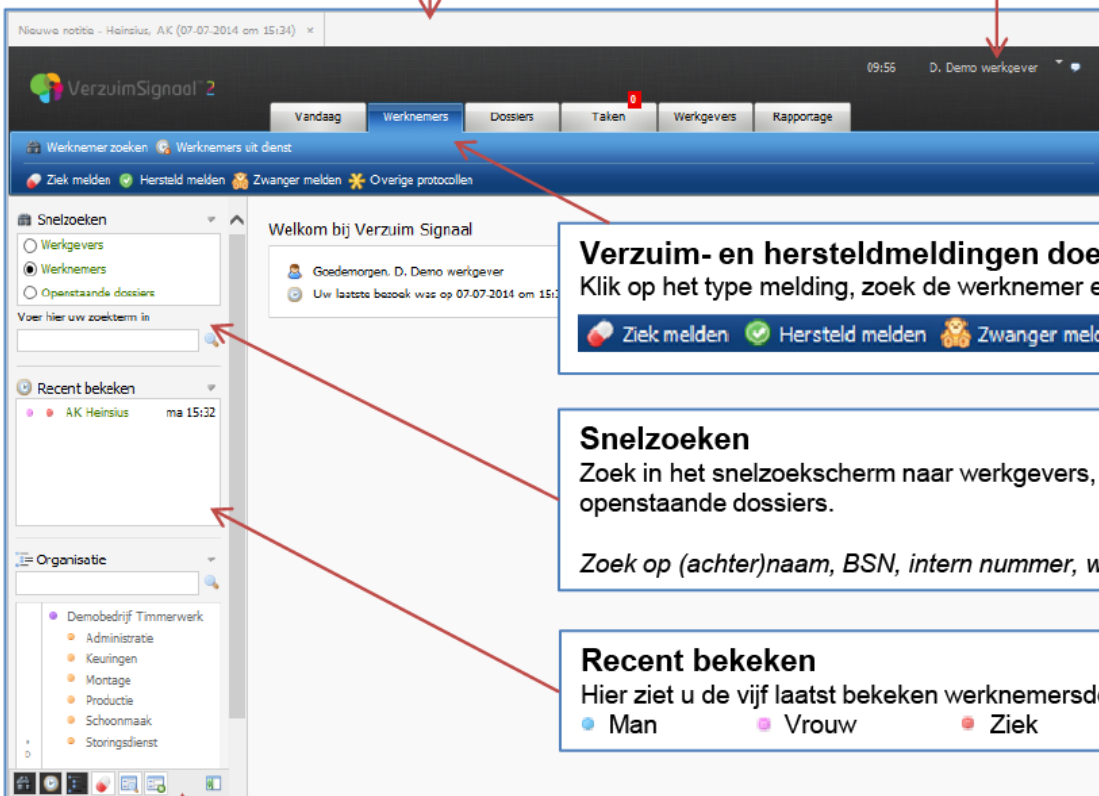
Mijn account

Uitloggen

Taal wijzigen (NL)

Bezoek de help

**Mijn account**  
Wijzig hier uw  
accountgegevens.



## Verzuim- en hersteldmeldingen doen

Klik op het type melding, zoek de werknemer en voer de melding uit.

Ziek melden Hersteld melden Zwanger melden Overige protocollen

## Snelzoeken

Zoek in het snelzoekscherf naar werkgevers, werknemers en openstaande dossiers.

Zoek op (achter)naam, BSN, intern nummer, woonplaats, etc.

## Recent bekeken

Hier ziet u de vijf laatst bekeken werknemersdossiers.





Man Vrouw Ziek Preventief dossier

## Navigatie-opties

De navigatiebalk kunt u eenvoudig aanpassen. Standaard staat

Snelzoeken, Recent bekeken en Organisatie aan.

Klik op de knoppen om de navigatieblokken aan- of uit te zetten:

-  Nieuwe dossiers
-  Geselecteerd
-  Geselecteerd plus
-  Navigatiebalk verbergen

## Navigatiebalk tonen


Welkom bij Verzuim Signaal

Goedemorgen, D. Demo werkgever

Uw laatste bezoek was op 07-07-2014 om 15:35

Klik aan de linkerkant van uw scherm om de navigatiebalk weer te tonen (←→).



## Ziek-, hersteld- en zwanger melden

 **LET OP:** Het is niet mogelijk om een ziek- en herstelmelding voor een reeds bestaande ziek- en herstelmelding op te voeren. Meldingen dienen chronologisch opgevoerd te worden.

### Ziek melden



1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Ziek melden**.
2. Zoek de medewerker die u wilt ziek melden via het zoekveld.
3. Klik op de werknemer die u wilt ziek melden.
4. In het deelvenster **ziek melden** vult u in:
  - a. *Datum 1e ziektedag:* dit kan handmatig of via de kalender. Standaard vult het systeem de datum van vandaag in.
  - b. *Gewerkte uren 1<sup>e</sup> ziektedag:* optioneel. Vul hier het aantal uren in dat de werknemer nog gewerkt heeft op de 1<sup>e</sup> ziektedag tot de werknemer zich heeft ziek gemeld.
  - c. *De werkneemster is:* bij vrouwelijke werknemers kunt u kiezen tussen **ziek** of **ziek t.g.v. zwangerschap**. Bij mannelijke werknemers staat hier standaard **ziek**.
  - d. *Verzuimreden:* kies een voorgedefinieerde verzuimreden.
5. Klik op **Opslaan** () om de ziekmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de ziek gemelde werknemer terecht.

### Hersteld melden

1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Hersteld melden**.
2. Zoek een verzuimende werknemer via het zoekveld.
3. Klik op de medewerker die u hersteld wilt melden.
4. In het deelvenster **hersteld melden** vult u in:
  - a. *Datum herstel:* datum van de eerste werkdag na het verzuim. Standaard vult VerzuimSignaal de datum van vandaag in.
  - b. *Reden herstel:* kies een voorgedefinieerde herstelreden.
  - c. *Percentage hersteld:* vul het herstelpercentage in of het aantal uren dat iemand hersteld is.
  - d. *Percentage AT-basis:* optioneel. Vul een AT-percentage (arbeidstherapie) in.
5. Klik op **Opslaan** () om de herstelmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de hersteld gemelde werknemer terecht.

**LET OP:** Het is niet mogelijk om hersteld te melden op dezelfde dag als waarop een werknemer ziek gemeld is.

### Zwanger melden

1. Klik op het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op  **Zwanger melden**.
2. Zoek een verzuimende werknemer via het zoekveld.
3. Klik op de werknemer die u zwanger wilt melden.
4. In het deelvenster **Zwanger melden** vult u in:
  - a. *Vermoedelijke bevallingsdatum:* datum vermoedelijke bevalling.
  - b. *Verlof automatisch berekenen met:* geef de gewenste verlofperiode op (4, 5 of 6 weken).
  - c. *Gewenste ingangsdatum verlof:* ingangsdatum van het verlof. Als de periode is ingevuld bij b, wordt de ingangsdatum automatisch berekend.
5. klik op **Opslaan** () om de zwangerschapsmelding op te slaan.
6. U komt in het dossier van de zwanger gemelde werknemer terecht.

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

### (Voorgaande) verzuimdossiers raadplegen

Via de drop down-balk zijn (voorgaande) verzuimdossiers van de werknemer te selecteren.

Standaard wordt het openstaande verzuimdossier getoond.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

01. 20-04-2013 / 22-04-2013  
1243 | 20-04-2013 - Ziek  
1243 | 22-04-2013 - 100% hersteld

02. 10-06-2013 / 30-06-2013  
1244 | 10-06-2013 - Ziek  
1244 | 30-06-2013 - 100% hersteld

03. 28-12-2013 / 15-01-2014  
1245 | 28-12-2013 - Ziek  
1245 | 15-01-2014 - 100% hersteld

04. 17-04-2014 / 22-04-2014  
1246 | 17-04-2014 - Ziek

### Verzuimverloop raadplegen

Via het tabblad *Protocollen* is het verzuimverloop van de werknemer te raadplegen.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen Taken Dossier Historie Beschikking

Protocollen

Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
1 Ziek (Samengesteld)	Overig	04-07-2014	04-08-2014	31 dagen
100,00% Hersteld	Volledig hersteld		04-08-2014	
Wederom Ziek	Overig	05-08-2014		1 dag
40,00% Hersteld (9,2 uur)	Gedeeltelijk hersteld	05-08-2014		

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen Taken Dossier Historie Beschikking

Notties

Notitie

Documenten - systeem

Document

5	Gegevens Ziekmeiding			
4	Gegevens Gedeeltelijk herstel			
3	Gegevens Ziekmeiding Samengesteld			
2	Gegevens Ziekmeiding			
1	Gegevens Ziekmeiding			

Documenten - gebruiker

Document	Bestand	Datum toegevoegd	Datum gewijzigd	Gebruiker

### Document toevoegen

Klik op Nieuw document (📄) om een document toe te voegen aan het werknemersdossier.

### Notitie toevoegen

Klik op Nieuwe notitie (📝) om een notitie toe te voegen aan het werknemersdossier.

### Taak toevoegen

Klik op Nieuwe bibliotheektaak (📖) om een taak toe te voegen.

### Taken uitvoeren

Via het tabblad *Taken* zijn de uit te voeren en uitgevoerde taken voor het verzuimdossier te zien.

Vink de taak af door op het checkboxje voor de taak te klikken.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

04-07-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen Taken Dossier Historie Beschikking

Automatisch (komende maand) Taken komende week Taken komende maand Alle taken

Nieuw uitvoeren

Week	Omschrijving	Lijfvoeren voor	Dagen te gaan	Doorlooptijd
<input type="checkbox"/> Week 4	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	14-11-2015	464 dagen	476 dagen
<input checked="" type="checkbox"/> Week 4	Nis vaststaat dat de werknemer volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, kan tussen week 3 en week ..			
<input type="checkbox"/> Week 4	Aanvraag WIA uitkering met verkorte wachttijd			

Draai het re-integratiedossier uit en stuur deze mee met de aanvraag voor de vervroegde aanvraag WIA..

Standaard

Week	Omschrijving	Lijfvoeren voor	Dagen te gaan	Doorlooptijd
<input checked="" type="checkbox"/> Week 5	Probleemanalyse WIA opstellen door arbo dienst/bedrijfsarts	15-08-2014	8 dagen	7 dagen
<input checked="" type="checkbox"/> Week 8	Plan van Aanpak WIA opstellen	29-08-2014	22 dagen	7 dagen

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

## Het werknemersdossier

### Een document toevoegen aan het werknemersdossier

1. Zoek de werknemer waarvoor u een document wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en vervolgens op **Nieuw document** (📄).
3. Geef het document een herkenbare naam.
4. A. Kies **Bladeren** om vanaf uw eigen computer een bestand te uploaden.  
B. [Optioneel] Kies een **Sjabloon** als basis voor het te uploaden document.
4. Klik op **Opslaan en sluiten** (💾) om het document te uploaden.

Het geüploade document is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Documenten - gebruiker**.

### Een notitie toevoegen aan het werknemersdossier

1. Zoek de werknemer op waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en vervolgens op **Nieuwe notitie** (📝).
3. Geef de notitie een herkenbare titel.
4. Geef het **Type** van de notitie op.
5. Geef de **Datum** voor de notitie op.
6. Bepaal de **Toegankelijkheid** voor de notitie.
7. Type de notitie.
8. [Optioneel] Vink **Deze notitie is wijzigbaar voor andere geautoriseerden** aan zodat andere geautoriseerden voor deze werknemer de notitie kunnen wijzigen.
9. Klik op **Opslaan** (💾) om de notitie op te slaan.

De toegevoegde notitie is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Notities**.

### Een notitie bij een taak toevoegen

1. Zoek de werknemer op waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan een taak.
2. Klik op het tabblad **Taken** en klik vervolgens achter de taak op **Nieuwe notitie** (📝).
3. [Optioneel] pas de titel van de notitie aan.  
*Standaard wordt de titel van de taak gevuld.*
4. Geef het **Type** van de notitie op.
5. Geef de **Datum** voor de notitie op.
6. Bepaal de **Toegankelijkheid** voor de notitie.
7. Type de notitie.
8. [Optioneel] Vink **Deze notitie is wijzigbaar voor andere geautoriseerden** aan zodat andere geautoriseerden voor deze werknemer de notitie kunnen wijzigen.
9. Klik op **Opslaan** (💾) om de notitie op te slaan.
10. De toegevoegde notitie is zichtbaar in het werknemersdossier in het deelvenster **Notities** en is ook zichtbaar onder de taak.

### Een vervolgtask aan een notitie koppelen

1. Zoek de werknemer waarvoor u een notitie wilt toevoegen aan het dossier.
2. Klik op het tabblad **Dossier** en klik vervolgens op **Nieuwe notitie** (📝).
3. Klik op **Opslaan en taak toevoegen** (📌).
4. Selecteer een **Bibliotheektaak** en klik op **Opslaan en sluiten** (💾).
5. De bibliotheektaak is aangemaakt en toegevoegd aan de takenlijst onder het tabblad **Taken**.