

HANDOUT e-CARE

INLOGGEN

Via de webapplicaties Mijn UT applicaties

- onder de tab "voor medewerkers"
- overzicht "administratieve applicaties"
- link "Verzuimbeheer (e-CARE)"

TABBLAD VERZUIMBEHEER

WERKNEMER OPZOEKEN

Optie 1:

- Vul links onder tabblad werknemer de naam, personeelsnummer of BSN in en klik op zoeken.
- Klik de juiste persoon aan bij meerdere opties.

Optie 2:

- Ga naar tabblad werknemers.
- Klik in het overzicht de juiste werknemer aan.

AANTEKENING IN DOSSIER LEZEN

- Zoek de werknemer op.
- Ga links naar Dossiers.
- Kies uit werknemer- of verzuimdossier (= ziekmeldingsdatum).
- Klik op de datum van een aantekening om die te kunnen lezen.

AANTEKENING IN DOSSIER NOTEREN

- Zoek de werknemer op.
- Ga links naar Dossiers.
- Werknemersdossier: aantekeningen buiten een concrete ziekmelding om. Verzuimdossier (= ziekmeldingsdatum): aantekeningen rondom deze Ziekmelding.
- Klik op Nieuw en voorzie het tekstveld van informatie.
- Bepaal of de aantekening aan anderen getoond mag worden en of het uitgeprint mag worden.
- Zet een vinkje bij Mail dossierregel aan arboteam als zij over deze informatie dienen te beschikken.

- Zet eventueel een vinkje bij cc in werknemersdossier als u wenst dat de aantekening ook daar zichtbaar is.
- Klik op Opslaan.

PROCESGANG

- Toont welke acties er uitgevoerd zijn, dan wel gepland zijn.
- Het zijn acties van uw arboteam en werkgeversacties.
- Door op de blauwe en rode blokjes te klikken zijn de acties te openen, o.a. de terugkoppelingsbrieven van de bedrijfsarts.

ACTIE AFHANDELEN

- Zoek de werknemer op.
- Ga naar Acties.
- Klik de actie aan die afgehandeld dient te worden.
- Ga naar Document (indien van toepassing bij de actie) en voorzie alle velden van informatie. Ga steeds verder met de knop Volgende.
- Klik op Generen en Word wordt geopend met een compleet gevuld document. Print dit document uit.
- Vul de uitgevoerde datum in en klik op Opslaan.
- Eventueel kunnen nog aantekeningen in het verzuimdossier gemaakt worden onder de knop Dossiers. In het veld Opmerking kan eventueel een bijzonderheid genoteerd worden. Dit veld is niet voor de gesprekverslagen bedoeld, daarvoor is het Dossier.

DOCUMENT UPLOADEN

Het uploaden en raadplegen van documenten bevindt zich onder Dossiers. De volgende type documenten kunnen geüpload worden met een maximum grootte van 10MB per document: doc, docx, excel, excelx, pdf.

Uploaden doet u als volgt:

- Zoek de werknemer op waar een document geüpload moet worden.
- Klik links op dossiers.
- In overzicht dossiers bevindt zich een knop upload document.

- Kies het dossier waarin het document opgeslagen moet worden. Zoek met Browse het document op dat gedownload moet worden. Klik op OK.
- Vervolgens verschijnt een op te voeren dossierregel in beeld. Wanneer u alles heeft ingevuld klikt u op opslaan.
- Het document is weer te openen in e-care nadat de virusscanner het heeft goedgekeurd.
- De documenten zijn te openen door op icoon of documentnaam te klikken.

GEÛPLOADE DOCUMENTEN VERWIJDEREN OF VERPLAATSEN


Een geüpload document kan verplaatst worden van het ene dossier naar het andere door het dossier te openen waar het document nu staat. Daar kan het witte blokje voor de dossierregel aangevinkt worden. De optie verplaatsen wordt dan beschikbaar.


Selecteer in het daarop volgende scherm het dossier waar het naar verplaatst moet worden en klik op opslaan.

Het verwijderen van documenten kan op dezelfde manier. Gebruik hiervoor de knop verwijderen.

TABBLAD VERZUIMINFORMATIE

WERKGEVERSCOPE

- In de werkgeverscope wordt getoond tot welke afdelingen u toegang heeft in e-care. Klik op  en de scope klapt zich uit.
- Automatisch zijn alle afdelingen aangevinkt waar u bij mag. Door vinkjes voor afdelingen te verwijderen past u de selectie aan.

- Bevestig de nieuwe selectie met OK en alle overzichten die u nu oproept onder tabblad verzuiminformatie hebben betrekking over deze nieuwe selectie.
- Sluit de werkgeverscope met .

Het oproepen van de verschillende overzichten wijst voor zich. Het volgende dient u te weten over een aantal selectiemogelijkheden:

- Scope totaal = 1 gezamenlijk verzuimcijfer van alle geselecteerde eenheden in de werkgeverscope.
- Per organisatie-eenheid = verzuimcijfers per gekozen afdeling in de werkgeverscope.
- Per afdelingscluster = verzuimcijfers per afdelingsclusters (standaard gegroepeerde afdelingen).

AGENDA ARBO

Vul begin en einddatum in van de gewenste periode en klik op overzicht. Afhankelijk van uw rechten krijgt u alleen de namen te zien van de werknemers die onder uw bevoegdheid vallen. Klik op omschrijving van afspraak om terugkoppelingsbrief te openen.

BLOKKERING BIJ OPENEN VAN DOCUMENTEN

Indien u in e-care een document (tekstbestand/excel) niet kunt openen, dan heeft dit te maken met een instelling op uw computer. Om dit te wijzigen kunt u contact opnemen met ICTS helpdesk tst. 5577