

7. Cockpit

7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de cockpit van Verzuim Management doorgenomen. Hierbij wordt er beschreven welke mogelijkheden de gebruiker heeft binnen de cockpit.

Onderwerpen

De volgende onderwerpen komen in dit hoofdstuk naar voren:

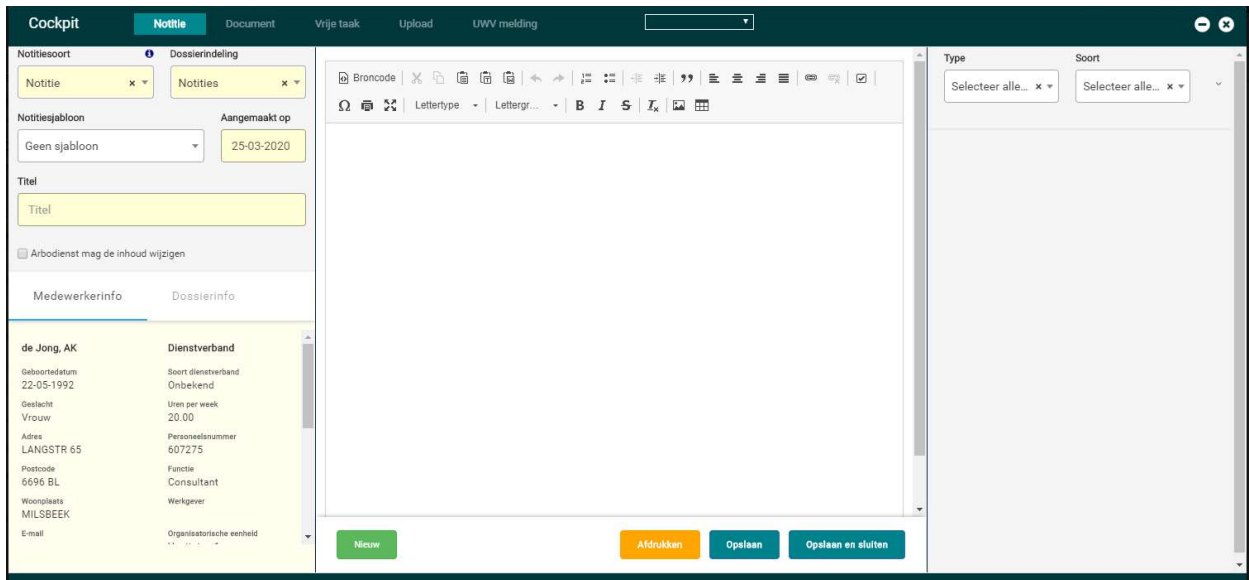
- 7.2 de weergave van de cockpit
- 7.3 het aanmaken van notities en documenten
- 7.4 het aanmaken van een vrije taak
- 7.5 het uploaden van een document
- 7.6 het generen van een UWV module

7.2 De cockpit

De cockpit kan op twee manieren worden geopend. De cockpit kan namelijk geopend worden via het tabblad *Taken* en via het tabblad *Dossier*. In beide gevallen kan de cockpit geopend worden door rechtsboven op dit symbool te klikken:



Na het klikken op het symbool, verschijnt er een pop-up met de cockpit, zoals hieronder zichtbaar (als voorbeeld staat hieronder de cockpit van *Notitie*).







The screenshot shows the 'Cockpit' interface for creating a 'Notitie' (note). The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** 'Cockpit', 'Notitie', 'Document', 'Vrije taak', 'Upload', 'UWV melding'.
- Left Panel (Form Fields):**
 - Notitiesoort:** 'Notitie' (selected), 'Notities'.
 - Notitiesjabloon:** 'Geen sjabloon'.
 - Aangemaakt op:** '25-03-2020'.
 - Titel:** 'Titel'.
 - 'Arbodienst mag de inhoud wijzigen'.
 - Medewerkerinfo / Dossierinfo:**

Medewerkerinfo	Dossierinfo
de Jong, AK	Dienstverband
Geboortedatum: 22-05-1992	Soort dienstverband: Onbekend
Geslacht: Vrouw	Uren per week: 20,00
Adres: LANGSTR 65	Personelsnummer: 607275
Postcode: 6696 BL	Functie: Consultant
Woonplaats: MILSBEEK	Werkgever:
E-mail:	Organisatorische eenheid:
- Center Panel (Editor):** A rich text editor with a toolbar containing options like 'Broncode', 'Lettertype', 'Letterg...', 'B', 'I', 'S', 'I_x', and 'I_u'. The main text area is currently empty.
- Right Panel (Filters):** 'Type' and 'Soort' filters, both set to 'Selecteer alle...'.
- Bottom Bar:** 'Nieuw' (green), 'Afdrukken' (orange), 'Opslaan' (teal), and 'Opslaan en sluiten' (teal) buttons.

Bij elke soort cockpit worden een aantal standaard opties weergegeven. Deze hebben de volgende betekenis:

	Klik op <i>Nieuw</i> , om een nieuw notitie, document, vrije taak, upload of UWV melding te maken.
	Klik op <i>Afdrukken</i> om de notitie, het document, de vrije taak, de upload of een UWV melding af te drukken.
	Klik op <i>Opslaan</i> om de notitie, het document, de vrije taak, de upload of een UWV melding op te slaan.
	Klik op <i>Opslaan en sluiten</i> om de notitie, het document, de vrije taak, de upload of een UWV melding op te slaan en de cockpit te sluiten.

7.3 Notitie en document

De notitiepagina en documentpagina binnen de cockpit zijn in principe identiek aan elkaar. Het enige verschil is dat er bij de notitiepagina een notitie wordt aangemaakt en bij de documentpagina een document. Hierom is ervoor gekozen om de uitleg van deze twee cockpits samen te voegen en waar nodig de verschillen te benoemen. De keuze voor een notitie of document, hangt vooral af van de sjablooninrichting die de beheerder heeft ingesteld.

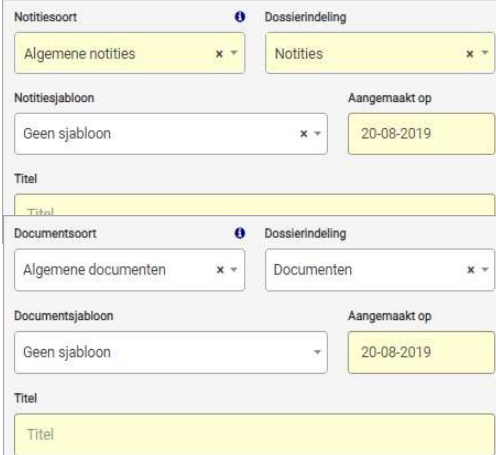
De notitie- en documentpagina bestaan uit diverse onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder aan de hand van afbeeldingen verder toegelicht.

Linksboven in de cockpit, wordt het scherm weergegeven, zoals deze hieronder.

Notitie- of documentsoort

De beheerder heeft diverse notitie- en documentsoorten ingericht. Selecteer de notitie- of documentsoort die binnen dit dossier van toepassing is.

Door met de muis over de  te bewegen, komen de rollen met zogeheten *leesrechten* in beeld. Dit zijn de rollen die deze notitie of dit document kunnen inzien.



The screenshot shows two identical form sections. The top section is for 'Notities' and the bottom for 'Documenten'. Both sections have a 'Notitiesoort' / 'Documentsoort' dropdown set to 'Algemene notities' / 'Algemene documenten', a 'Dossierindeling' dropdown set to 'Notities' / 'Documenten', a 'Notitiesjabloon' / 'Documentjabloon' dropdown set to 'Geen sjabloon', and an 'Aangemaakt op' date field set to '20-08-2019'. A 'Titel' field is present at the bottom of each section.

Dossierindeling

Bij *Dossierindeling* wordt de indeling van de notitie of het document, binnen het betreffende dossier gekozen. Welke soorten dossierindelingen hier getoond worden, is afhankelijk van de keuze van inrichting van de beheerder.

Notitie- of documentsjabloon

Bij *Notitiesjabloon* of *Documentsjabloon* wordt het sjabloon gekozen dat gewenst is om te gebruiken. De beheerder heeft de mogelijke en verschillende sjablonen gekoppeld.

Aangemaakt op

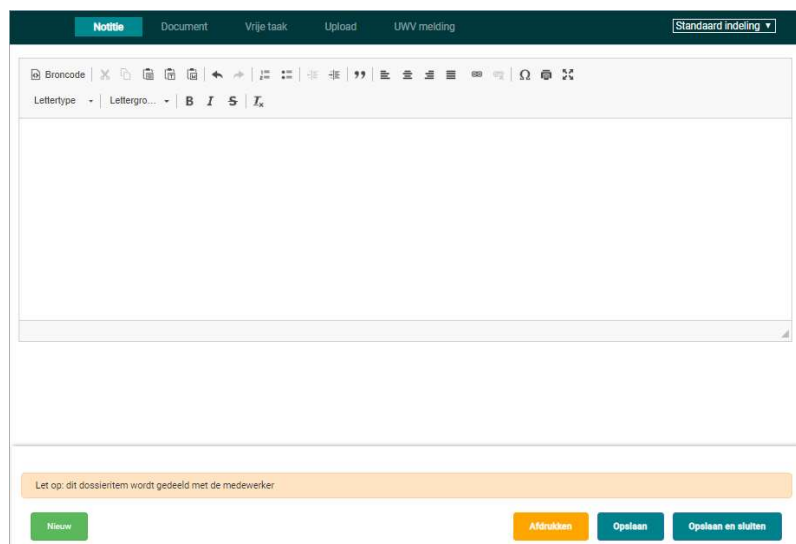
Geef bij *Aangemaakt op* aan op welke datum de notitie of het document is aangemaakt.

Titel

Geef bij *Titel* een titel aan de notitie of het document, zodat deze makkelijk terug te vinden is binnen de lijst met notities en/of documenten.

Inhoud

In het midden van de cockpit wordt een scherm weergegeven, waarbinnen de gebruiker de inhoud kan omschrijven. De layout van de notitie of het document is reeds bepaald door de keuze sjabloon die aan de linkerkant van scherm is gemaakt, maar kan binnen het scherm nog worden aangepast naar wens.



Afhankelijk van de inrichting van het systeem, zal hier onderin het scherm de melding worden getoond dat dit dossieritem wordt gedeeld met de medewerker. Dit betekent dat de medewerker na het opslaan, deze notitie of dit document kan inzien in zijn of haar medewerkersportaal.

7.4 Vrije taak

Op deze pagina is het mogelijk om een vrije taak aan te maken, zoals de beheerder deze heeft gedefinieerd voor de organisatie. Dit betekent dat dit een taak is die ad hoc aangemaakt kan worden. Deze taak is daarom dus niet geautomatiseerd of gemaakt aan de hand van een protocol. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een taak als 'over een week terugbellen'.

De vrije taak pagina van de cockpit wordt hieronder verder toegelicht.

Taak

Kies de *Taak* die de beheerder heeft gedefinieerd voor de organisatie.

Startdatum

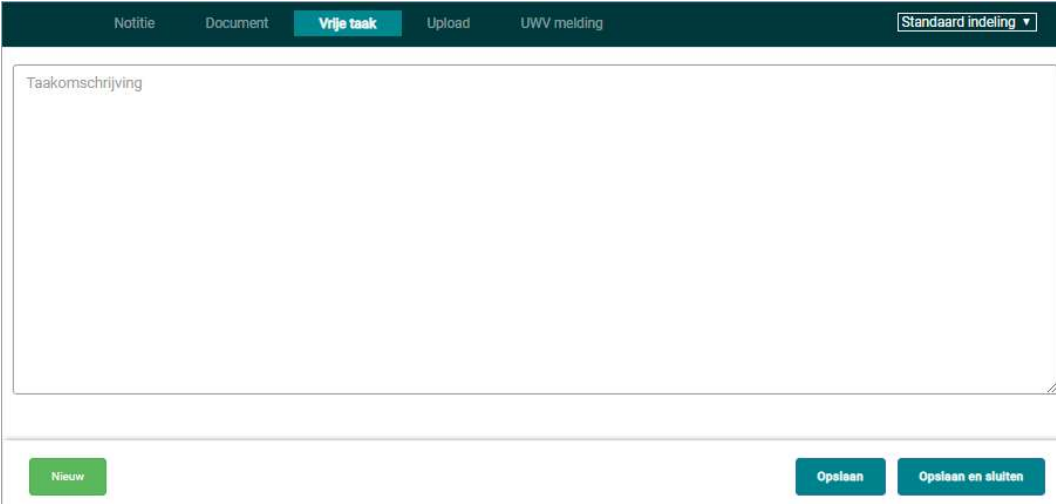
Selecteer de *Startdatum* waarop de taak getoond moet worden in het dossier en het takenoverzicht.



The screenshot shows a form with three sections: 'Taak' with a dropdown menu containing 'Select', 'Startdatum' with a text input field containing 'Startdatum', and 'Titel' with a text input field containing 'Titel'. The input fields are highlighted in yellow.

Titel

Geef een titel aan de taak.



The screenshot shows the 'Vrije taak' page in a cockpit. The top navigation bar includes 'Notitie', 'Document', 'Vrije taak' (highlighted), 'Upload', 'UWV melding', and 'Standaard indeling'. The main content area is a large text input field labeled 'Taakomschrijving'. At the bottom, there are three buttons: 'Nieuw', 'Opslaan', and 'Opslaan en sluiten'.

Taakomschrijving

Geef een omschrijving van de taak. Deze wordt weergegeven wanneer er met de muis over de taak wordt genavigeerd, nadat de vrije taak is opgeslagen.

7.5 Upload

Via *Upload* is het mogelijk om een document dat is aangemaakt buiten Verzuim Management, te uploaden binnen het dossier.

De uploadpagina van de cockpit wordt hieronder verder toegelicht.

Uploadsoort

Kies de *Uploadsoort* die de beheerder voor de organisatie heeft gedefinieerd.

Dossierindeling

Kies bij *Dossierindeling* aan welke indeling van het dossier het document wordt toegevoegd. De mogelijkheden zijn afhankelijk van de inrichting die de beheerder van de organisatie heeft gekozen.

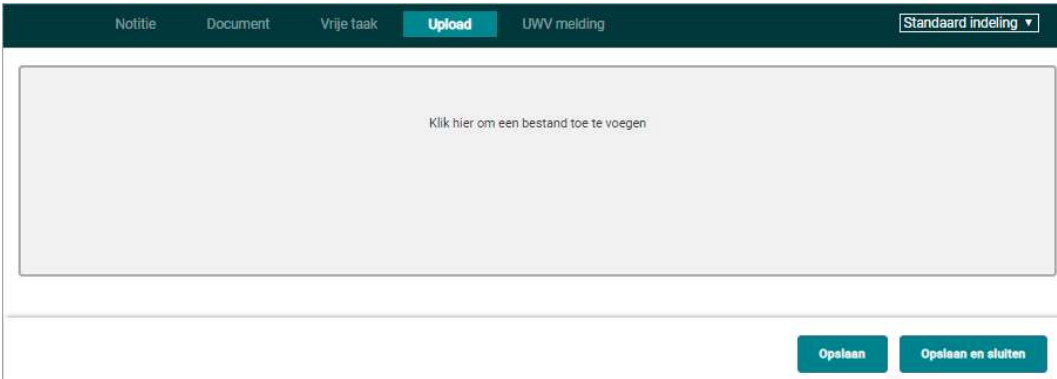


The screenshot shows a form with the following fields:

- Uploadsoort:** A dropdown menu with the selected value "Algemene gegevens" and a close icon (x).
- Dossierindeling:** A dropdown menu with the selected value "Select".
- Aangemaakt op:** A text input field containing the date "20-08-2019".
- Titel:** A text input field containing the word "Titel".

Titel

Geef een titel op zodat bestand makkelijk terug te vinden is.



The screenshot shows the main interface of the upload page. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Notitie", "Document", "Vrije taak", "Upload" (highlighted in blue), and "UWV melding". On the right side of the navigation bar, there is a dropdown menu labeled "Standaard indeling". Below the navigation bar, there is a large grey rectangular area with the text "Klik hier om een bestand toe te voegen". At the bottom right of the page, there are two buttons: "Opslaan" and "Opslaan en sluiten".

Uploaden

Klik op '*Klik hier om een bestand toe te voegen*' om een bestand te uploaden.

Uploaden notitie

In het vak Uploaden notitie is het mogelijk nog een notitie toe te voegen aan de actie waarbij het bestand wordt geüpload.

7.6 UWV module

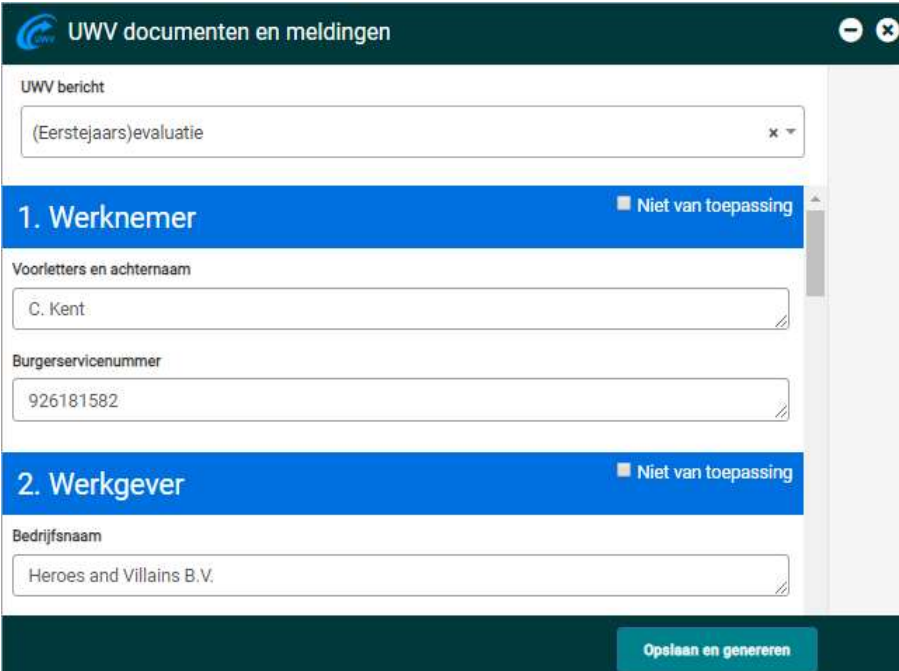
Via *UWV module* is het mogelijk om documenten en meldingen aan te maken in vorm van een UWV formulier. Om dit te doen is het nodig om een aantal stappen te doorlopen. Deze stappen worden hieronder toegelicht.

Stap 1: Selecteer het betreffende UWV document



The screenshot shows the 'UWV documenten en meldingen' interface. At the top, there is a header with the UOV logo and the text 'UWV documenten en meldingen'. Below this, there is a section titled 'UWV bericht' with a dropdown menu currently set to 'Select'. Below the dropdown is a list of document types under the heading 'WVP (Inclusief vangnet)'. The first item, '(Eerstejaars)evaluatie', is highlighted in blue. Other items in the list include '(Gedeeltelijk) hersteld bij vangnet.', '42e week melding', 'Aanvraag vergoeding voorziening werkgever', 'Aanvragen deskundigen oordeel werkgever', and 'Aanvragen ziekwet uitkering'.

Stap 2: De gegevens van de medewerker worden getoond en ingevuld in het document. Controleer deze gegevens en vul deze aan waar nodig.



The screenshot shows the 'UWV documenten en meldingen' interface with the document type '(Eerstejaars)evaluatie' selected. The form is divided into two main sections: '1. Werknemer' and '2. Werkgever'. Each section has a 'Niet van toepassing' checkbox. Under '1. Werknemer', there are fields for 'Voorletters en achternaam' (filled with 'C. Kent') and 'Burgerservicenummer' (filled with '926181582'). Under '2. Werkgever', there is a field for 'Bedrijfsnaam' (filled with 'Heroes and Villains B.V.'). At the bottom right, there is a button labeled 'Opslaan en genereren'.

Stap 3: Klik op Opslaan en Genereren.



Stap 4: Het document wordt na het opslaan gegenereerd en aan de rechter kant van de UWV module getoond. Het document kan dan opgeslagen worden, maar ook gedownload worden als RTF of PDF bestand.

UWV
(Eerstejaars)evaluatie

Waaron dit formulier?
 U heeft de afgelopen tijd samen met uw werknemer gewerkt aan de re-integratie. Is het uw werknemer nog niet gelukt om weer volledig aan het werk te gaan? Met dit formulier bekijkt u of het Plan van aanpak nog steeds voldoet of dat er nieuwe afspraken moeten worden gemaakt. U gebruikt de (Eerstejaars)evaluatie voor afspraken die u met de werkgever na een jaar maakt. En mogelijk ook voor nieuwe afspraken die op een ander moment maakt.

Geef uw werknemer een kopie van de (Eerstejaars)evaluatie en bewaar het formulier voor uw eigen administratie.

Meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie
 U leest meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie en re-integratie tijdens ziekte op uwv.nl/re-integratie. Heeft uw werknemer een Ziektewet-uitkering? Kijk dan op uwv.nl/re-integratieZW.

Opsturen: lever online aan
 Nadat uw werknemer een WA-uitkering heeft aangevraagd, levert u dit formulier samen met de andere documenten van het re-integratieverslag online bij ons aan. U doet dit op uwv.nl/RIVUploaden.

U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan zo snel mogelijk aan op uwv.nl/werkgeversportaal.

Meer informatie voor werkgevers
 U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

Meer informatie voor werknemers
 U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werknemers via 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

	Werknemer
1.1 Voorletters en achternaam	Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? <i>Vul dan ook de geboortenaam in.</i> C. Kent
1.3 Burgerservicenummer	926181582
	Werkgever
2.1 Bedrijfsnaam	Heroes and Villains B.V.
	Aanleiding evaluatie
3.1 Wat is de aanleiding van de evaluatie?	<input type="checkbox"/> Periodieke evaluatie <input type="checkbox"/> Eerstejaarsevaluatie (is verplicht na 1 jaar ziekte) <input type="checkbox"/> Deskundigenoordeel <input type="checkbox"/> Arbeidsdeskundig advies <input type="checkbox"/> Wijziging organisatie <input type="checkbox"/> Nieuw advies van de bedrijfsarts Datum: <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Anders
	Verantwoording van de activiteiten
4.1 Wat hebben u en uw werknemer gedaan om uw werknemer aan het werk te krijgen?	Ga bij deze vraag uit van de actuele gegevens van uw werknemer. <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

RTF downloaden
PDF downloaden