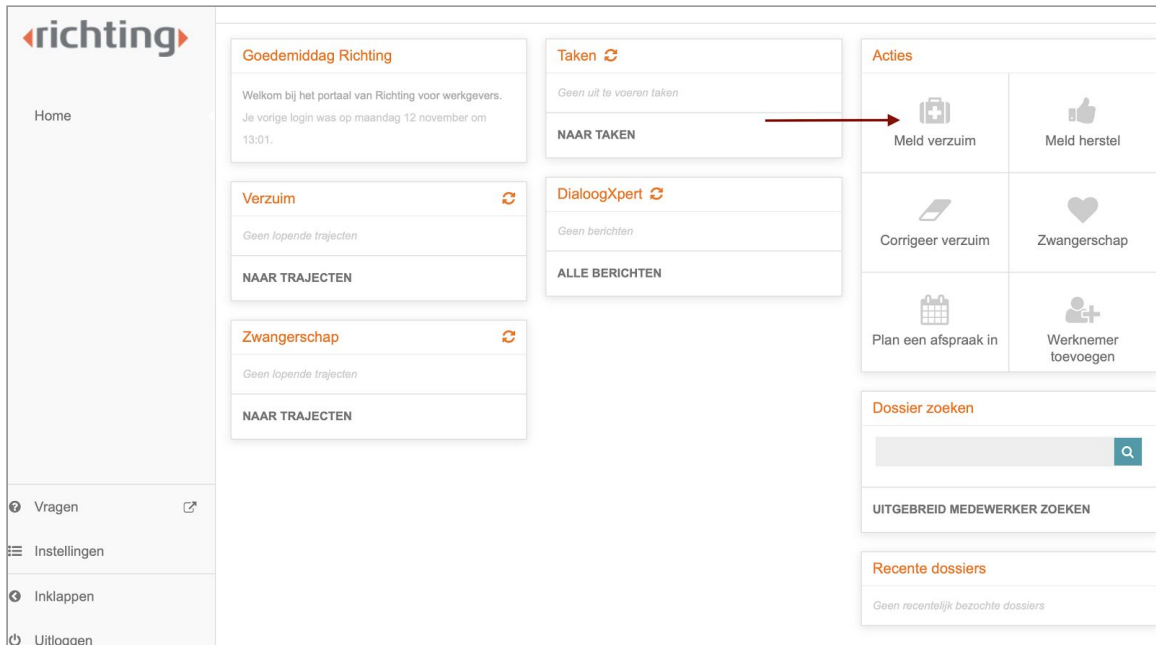


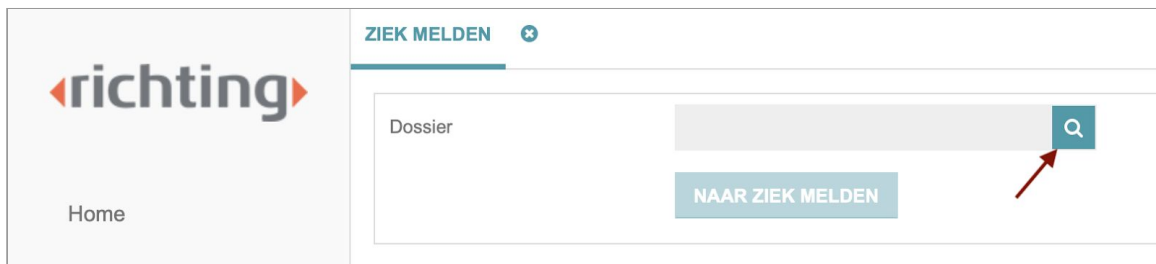
Medewerker ziekmelden

Om een medewerker ziek te melden gaat u als volgt te werk:

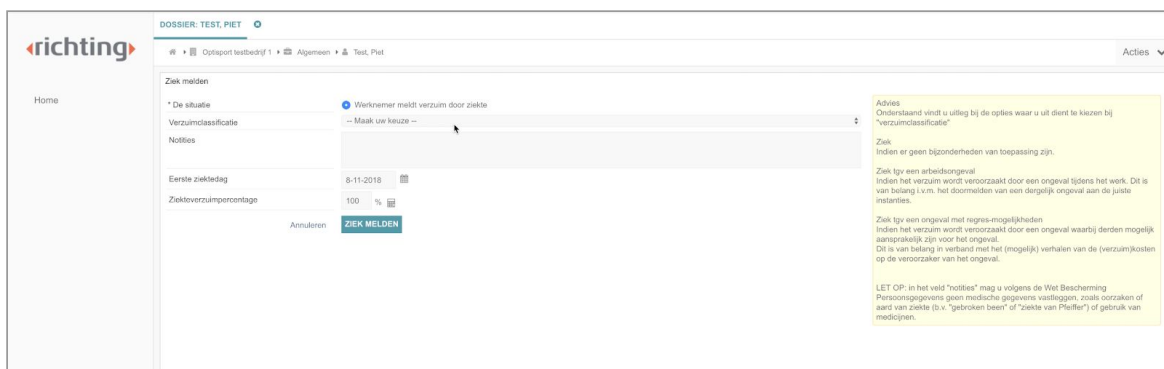
- Log in op de website van Richting in Mijn Richting. U komt dan in het beginscherm.
- Klik vervolgens rechts op de knop <Meld verzuim>:



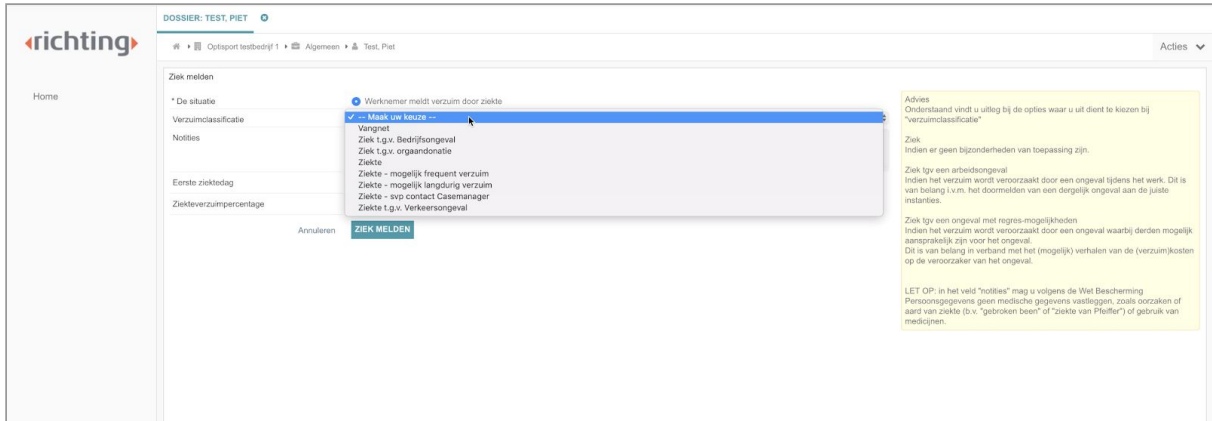
Hierna komt u op scherm <ziek melden>:



- Klik hier op het vergrootglas om de zieke medewerker op naam te selecteren en klik vervolgens op <NAAR ZIEK MELDEN>. U krijgt nu het scherm waarin u uw medewerker kunt ziekmelden:



- Voer nu eerst de verzuimclassificatie aan door op <Maak uw keuze> te klikken en de passende classificatie te selecteren:



In het gele kader aan de rechter kant van het scherm vindt u per classificatie een toelichting zodat u een juiste keuze kunt maken.

- Let op dat u bij <Notities> geen medische informatie toevoegt (zie ook in het gele kader).
- Selecteer hierna de eerste ziektedag door op het kalendertje te klikken en de juiste datum aan te klikken.
- Vul vervolgens het juiste verzuimpercentage in.
- Klik tenslotte op <ZIEK MELDEN> om uw ziekmelding op te registreren