



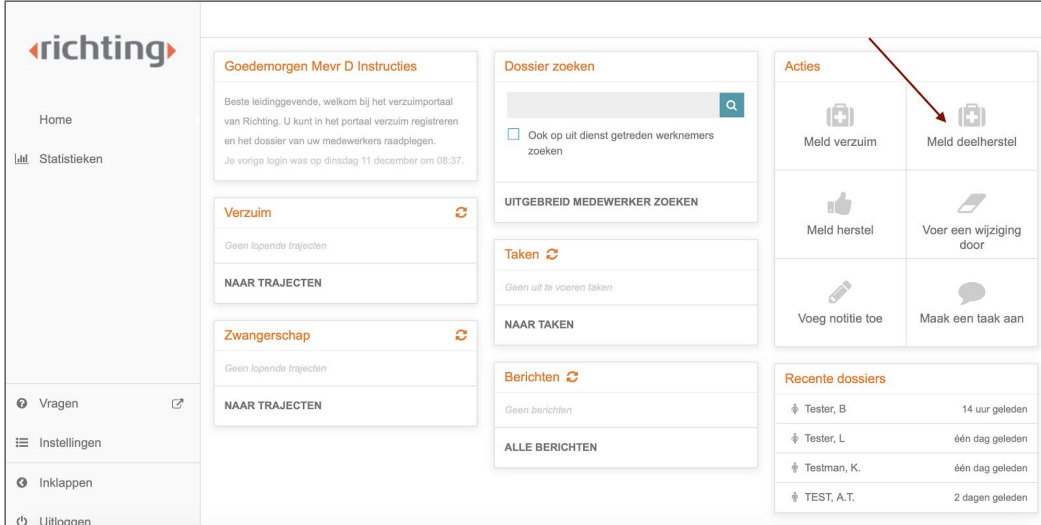
Werkinstructie deelherstel melden

Datum

01-06-2020

Om een deelherstel-melding door te voeren gaat u als volgt te werk:

- Log in op Mijn Richtig
- Klik vervolgens rechts op de knop <Meld deelherstel>:




The screenshot shows the Richtig dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like Home, Statistieken, Vragen, Instellingen, Inklappen, and Uitloggen. The main content area is divided into several sections: 'Goedemorgen Mevr D Instructies', 'Verzuim', 'Zwangerschap', 'Dossier zoeken', 'UITGBREID MEDEWERKER ZOEKEN', 'Taken', 'NAAR TAKEN', 'Berichten', 'ALLE BERICHTEN', 'Acties', and 'Recente dossiers'. A red arrow points to the 'Meld deelherstel' button in the 'Acties' section.

Hierna komt u op scherm <ziek melden>:



The screenshot shows the 'ZIEK MELDEN' screen. It features a search bar labeled 'Dossier' with a search icon and a checkbox for 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'. Below the search bar is a blue button labeled 'NAAR ZIEK MELDEN'.

- Voer de naam van de medewerker in of klik op het vergrootglas om de zieke medewerker op naam te selecteren. Klik vervolgens op <NAAR ZIEK MELDEN>.
- U ziet nu het scherm waarin u het ziekteverzuimpercentage kunt wijzigen:



The screenshot shows the 'DOSSIER: TESTER, B' screen. The breadcrumb trail is 'Richtig Testwerkgever > Algemeen > Tester, B'. The 'Acties' menu is open. The 'Ziek melden' form is displayed with the following fields:

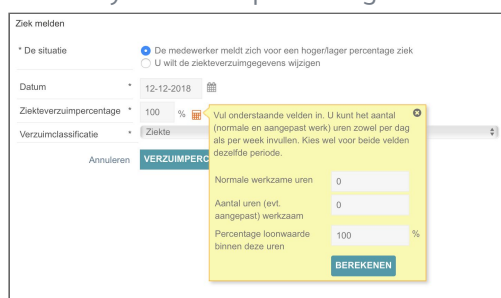
- * De situatie: De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek, U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen
- Datum: 12-12-2018
- Ziekteverzuimpercentage: 100 %
- Verzuimclassificatie: Ziekte

 A yellow box contains the advice: 'Advies: Voer het nieuwe verzuimpercentage in'. At the bottom, there is an 'Annuleren' button and a blue button labeled 'VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN'.

- Klik nu op de situatie die voor u van toepassing is:
 1. De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek, of
 2. U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen.

1. De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek

- Optie 1: voer in het veld <Ziekteverzuimpercentage> het nieuwe percentage in waarvoor de medewerker nog niet hersteld is.
- Optie 2: Wanneer een medewerker in aangepaste uren en/of werkzaamheden werkt en u wilt hulp bij het berekenen van het verzuimpercentage, klik dan op het calculator-icoontje om het systeem het percentage te laten berekenen. Het volgende invoerveld verschijnt:



The screenshot shows the 'Ziek melden' form with the following fields and values:

- * De situatie: De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek
- Datum: 12-12-2018
- Ziekteverzuimpercentage: 100 %
- Verzuimclassificatie: Ziekte

A calculator overlay is visible with the following fields:

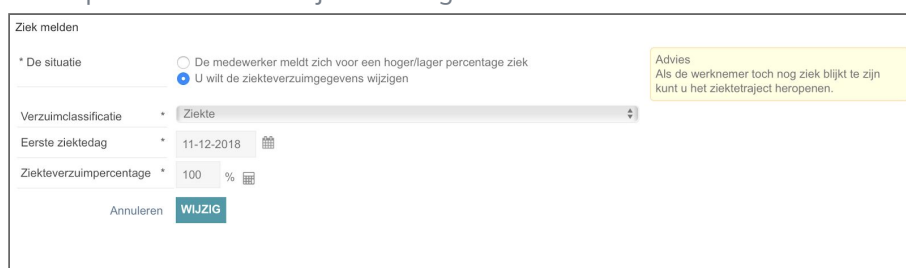
- Normale werkzame uren: 0
- Aantal uren (evt. aangepast) werkzaam: 0
- Percentage loonwaarde binnen deze uren: 100 %
- BEREKENEN button

Text in the overlay: "Vul onderstaande velden in. U kunt het aantal (normale en aangepast werk) uren zowel per dag als per week invullen. Kies wel voor beide velden dezelfde periode."

- Voer hier de normale werkzame uren in, het aantal uren werkzaam, verander evt het percentage loonwaarde en klik op <BEREKEN>. Het juiste percentage zal nu ingevoerd worden.
- Klik tot slot op <Verzuimpercentage wijzigen> om het gewijzigde percentage op te slaan.

2. U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen

Wanneer u datum eerste ziektedag wilt wijzigen of de verzuimclassificatie wilt wijzigen, klikt u deze optie aan en verschijnt het volgende scherm:



The screenshot shows the 'Ziek melden' form with the following fields and values:

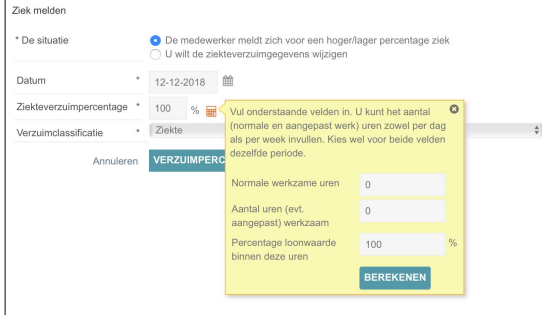
- * De situatie: De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek
- U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen
- Verzuimclassificatie: Ziekte
- Eerste ziektedag: 11-12-2018
- Ziekteverzuimpercentage: 100 %

Buttons: Annuleren, WIJZIG

Advisie: Als de werknemer toch nog ziek blijkt te zijn kunt u het ziekte-traject heropenen.

- Klik op verzuimclassificatie en selecteer de nieuwe categorie.

- Pas de datum achter <Eerste ziektedag> aan of klik op het kalendertje om de nieuwe datum te selecteren. Voer achter <Ziekteverzuimpercentage> handmatig het nieuwe percentage in of klik op het calculator-icoontje om het systeem het percentage te laten berekenen. Het volgende invoerveld verschijnt:



The screenshot shows a web form titled 'Ziek melden'. It has several fields: 'De situatie' with radio buttons for 'De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek' (selected) and 'U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen'; 'Datum' with a calendar icon; 'Ziekteverzuimpercentage' with a value of 100 and a calculator icon; and 'Verzuimclassificatie' with a dropdown menu set to 'Ziekte'. A yellow calculator popup is open over the percentage field, containing the following text: 'Vul onderstaande velden in. U kunt het aantal (normale en aangepast werk) uren zowel per dag als per week invullen. Kies wel voor beide velden dezelfde periode.' Below this text are three input fields: 'Normale werkzame uren' (0), 'Aantal uren (evt. aangepast) werkzaam' (0), and 'Percentage loonwaarde binnen deze uren' (100 %). A 'BEREKENEN' button is at the bottom of the popup. The main form also has 'Annuleren' and 'VERZUIMPERC' buttons.

- Voer hier de normale werkzame uren in, het aantal uren werkzaam, verander evt het percentage loonwaarde en klik op <BEREKEN>. Het juiste percentage zal nu ingevoerd worden.
- Klik tot slot op <Wijzig> om de gewijzigde verzuimgegevens op te slaan.