



# Werkinstructie medewerker hersteld melden

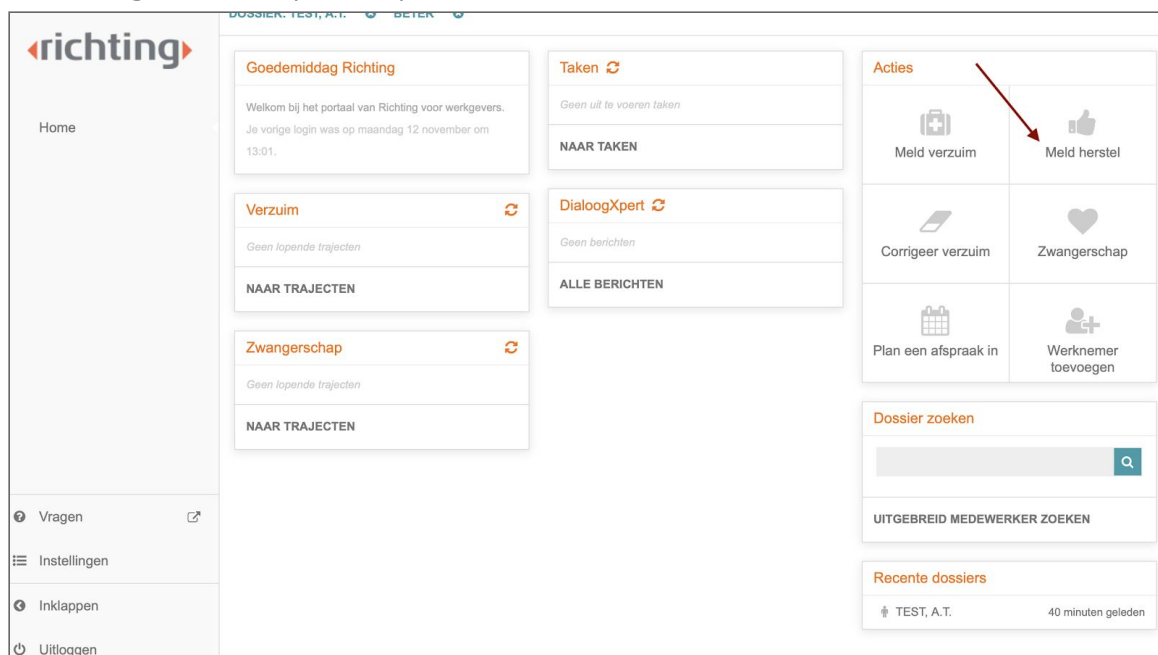
---

**Datum**

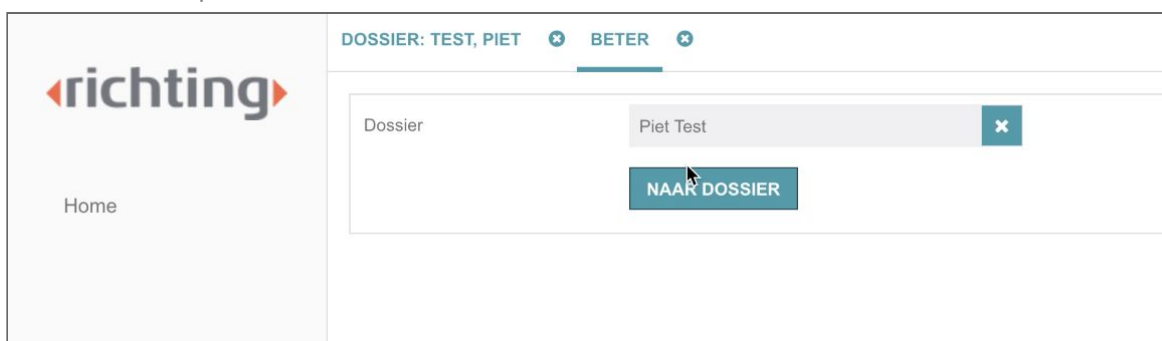
01-06-2020

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

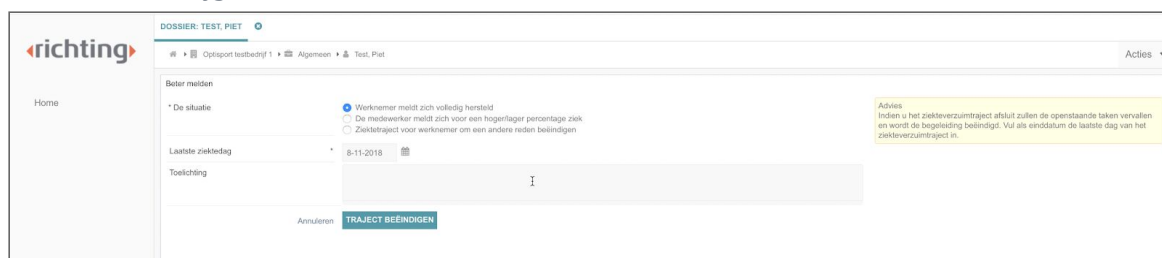
- Log in op Mijn Richting.
- Klik vervolgens rechts op de knop <Meld herstel>:



Hierna komt u op scherm <beter melden>:

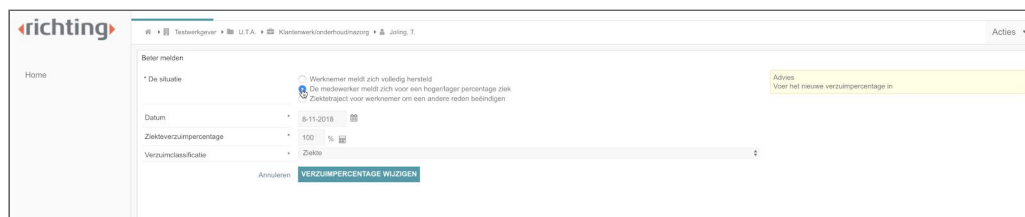


- Klik hier om de zieke medewerker op naam te selecteren en klik vervolgens op <NAAR DOSSIER>. U krijgt nu het scherm waarin u uw medewerker hersteld kunt melden:



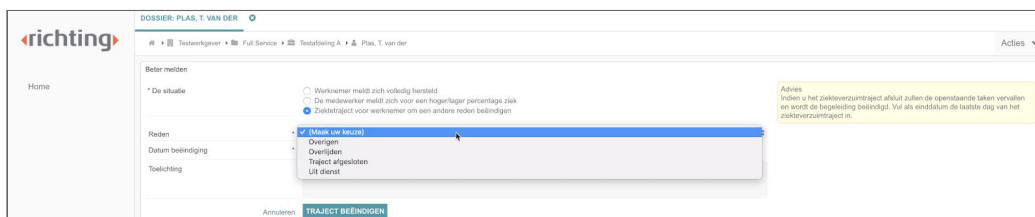
- Klik nu op de situatie die op uw medewerker van toepassing is:  
Wanneer de medewerker volledig hersteld is klikt u op <werknemer meldt zich volledig hersteld>.  
Vul de laatste ziektedag in door op het kalendertje te klikken en klik dan op <TRAJECT BEËINDIGEN>.

Wanneer het ziektepercentage wijzigt klikt u op <De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek>. Hierna kunt u het percentage aanpassen, de datum van de wijziging aangeven en eventueel de verzuimclassificatie bijstellen:



Klik tenslotte op <VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN> om de wijziging door te voeren.

Wanneer er een andere reden is om het verzuimtraject te beëindigen geeft u dit aan door op <Ziekte-traject voor werknemer om een andere reden beëindigen> te klikken. Hierna selecteert u de datum en de reden waarom het traject beëindigd wordt:



Klik tot slot op de knop <TRAJECT BEËINDIGEN>