

## Klanthandleiding Meldpunt

## Inhoudsopgave

<b>1. Inloggen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Uitloggen .....	4
1.2 Zoekschermen .....	4
<b>2. Menukeuzes</b> .....	<b>5</b>
2.1 Aanpassen werknemergegevens .....	5
2.2 Verzuim- en hersteldmeldingen invoeren .....	6
2.3 Ziek melden .....	8
2.4 Hersteld melden .....	9
2.5 Gedeeltelijk ziek/hersteld melden .....	9
2.6 Zieke werknemers op een bepaalde datum .....	10
<b>3. Wat te doen bij geen verbinding?</b> .....	<b>10</b>

### Toelichting huidige versie Meldpunt:

Meldpunt is aangepast aan BSN-loos werken.

Het volgende is gewijzigd:

- Het leveren van het BSN-nummer is niet meer toegestaan vanuit de werkgever naar de Arbodienst. Men ziet in Meldpunt geen BSN meer in de overzichten en er is geen zoekfunctie meer op BSN.
- Werknemers waar GEEN verzuim is geregistreerd (lopend of reeds afgesloten), zijn niet meer zichtbaar in Meldpunt. Werknemers die ziekgemeld dienen te worden en niet voorkomen in Meldpunt, kunnen opgevoerd worden onder "Werknemers". Vervolgens kan deze werknemer ziekgemeld worden onder "Verzuimregistratie".
- Bij het invoeren van nieuwe werknemers is het opgeven van het personeelsnummer verplicht.

Overige wijzigingen:

- Het veld "bijzonderheden" bij de verzuimregistratie is verwijderd.
- De optie "spoedcontrole" is bij de verzuimregistratie is verwijderd. Indien een afwijkende actie gewenst is, kan men contact opnemen met de binnendienst.

## 1. Inloggen

U komt op de inlogpagina via [www.arbounie.nl](http://www.arbounie.nl)

(klik op 'Service & Contact' en onder 'Meteen doen' op 'Meldpunt') of rechtstreeks door de URL <https://meldpunt.arbounie.nl> in te typen.

**Log in** met de gebruikersnaam die u van Arbo Unie heeft ontvangen.



The screenshot shows the login page for 'Arbo Unie aan de slag'. On the left, there is a navigation menu with links for 'Instructie >>', 'Home >>', and 'Login >>'. The main heading is 'Login voor klanten'. Below this, there is a text prompt: 'Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in onderstaand formulier in en klik dan op 'login''. A link is provided: 'Klik [hier](#) als u uw wachtwoord vergeten bent.' The login form consists of two input fields: 'Uw gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a 'Login' button.

Als het de eerste keer is dat u inlogt, verschijnt er een scherm waarin u wordt gevraagd:

- uw eigen wachtwoord te kiezen;
- het e-mailadres op te geven van de contactpersoon van uw organisatie voor het gebruik van Meldpunt. Dit is van belang voor het evt. resetten van uw wachtwoord in de toekomst.

Heeft u uw wachtwoord veranderd, klik dan op verder.

Vanaf de eerst volgende keer dat u weer inlogt, gebruikt u het wachtwoord dat uw zelf heeft gekozen.

## 1.1 Uitloggen

U logt eenvoudig uit door uw browser af te sluiten.

## 1.2 Zoekschermen

Vrijwel elke pagina start met een zoekbutton. U kunt met verschillende zoekcriteria werknemers zoeken, zoals op naam of geboortedatum.

Bijvoorbeeld:

**arbo**  
**unie** aan de slag

---

Instructie >>
Home >>
Login >>
Dienstverbanden >>
Verzuimhistorie >>
Verzuimregistratie >>
Werknemers >>
Zieke werknemers >>

---

<b>Verzuimregistratie</b>	
Bedrijf	AUCS
Naam	<input type="text" value="*"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Wissen"/>	

---

*Zoekcriteria voor alle werknemer van bedrijf 'AUCS' die verzuimen of hebben verzuimd.*

Als u deze werknemers wilt zien, vult u een asterisk (\*) in het veld 'Naam' in, deze selectie levert echter maximaal 1000 resultaten op.

Specifieke zoekacties uitvoeren kan natuurlijk ook.

Vul dan een of meerdere velden in (bijv. eerste deel van de naam, NIET gevolgd door een asterisk (\*)) en klik op . Vervolgens krijgt u een lijst in beeld van de werknemers die aan uw zoekopdracht voldoen.

## 2. Menukeuzes

Als u inlogt, vindt u aan de linkerkant een keuzemenu met de volgende opties:

- Instructie (online help)
- Home (startpagina)
- Login (gebruikers kunnen hier inloggen)
- Dienstverbanden (tonen dienstverbanden)
- Verzuimhistorie (overzicht van verzuimgevallen)
- Verzuimregistratie (tonen, invoeren en wijzigen van verzuim)
- Werknemers (tonen, invoeren en wijzigen van persoons- en dienstverbandgegevens)
- Zieke werknemers (overzicht zieke werknemers per datum)

### 2.1 Aanpassen werknemergegevens

Gegevens van werknemers kunt u wijzigen onder 'Werknemers'. U kunt zoeken op naam of geboortedatum. Wilt u alle werknemers bekijken die verzuimen of hebben verzuimd, vul dan een asterisk (\*) in achter 'Naam' (max. 1000 resultaten). U komt dan in dit scherm:

The screenshot shows the 'Werknemers' page with a search bar at the top: 'AUCS: Werknemers naam=\*...'. Below is a table with the following data:

Naam	Dienstverband
C van Dost-Ruitenburg	[Aanpassen / Nieuw]
W TEST2	[Aanpassen / Nieuw]
VOORL voorvoeg Werknemernaam	Maintenance Proces Improvement
B Zieknieuwwn_wafd	[Aanpassen / Nieuw]

At the bottom, there are navigation links: 'Eerste', 'Vorige', 'Pagina 1 van 1', 'Volgende', 'Laatste', 'Zoeken', 'Nieuwe werknemer', and 'Afdrukken'.

Functie	Uitleg
Aanpassen (in kolom naam)	Hiermee kunt u de persoonsgegevens van de betreffende werknemer wijzigen en opslaan.
Aanpassen / Nieuw (in kolom dienstverband)	Hiermee kunt u de dienstverbandgegevens van de betreffende werknemer wijzigen of een nieuw dienstverband toevoegen en opslaan.
Nieuwe werknemer	Hiermee kunt u een nieuwe werknemer toevoegen.

Wilt u een dienstverband wijzigen of toevoegen, dan krijgt u de volgende keuze:

**Wilt u voor deze werknemer**

- Een nieuw dienstverband invoeren (werknemer krijgt dan twee openstaande dienstverbanden)
- Bestaande dienstverband aanpassen (omdat afdeling, functie of uren wijzigt)
- Foutief ingevoerde gegevens van dit dienstverband corrigeren
- Dit dienstverband beëindigen

OK

Annuleren

Klik aan wat van toepassing is, druk op 'enter' en u kunt weer verder.

Wilt u een afdeling toevoegen of wijzigen: kies dan voor de optie selecteer

Instructie >>	
Home >>	
Login >>	
Dienstverbanden >>	
Verzuimhistorie >>	
Verzuimregistratie >>	
Werknemers >>	
Zieke werknemers >>	

  

<b>Muteren dienstverband ( nieuw dienstverband )</b>	
Bedrijf / vestiging	<b>AUCS</b>
Werknemer	<b>W TEST2</b>
Geboortedatum	<b>19-09-1978</b>
Afdeling	<b>AUCS</b> <a href="#">selecteer</a>
Personeelsnummer (*)	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Werkuren per week	<input type="text"/>
Datum in dienst	16-10-2017 (dd-mm-jjjj)

Vorige Voltooien Annuleren

Het opgeven van een personeelsnummer is verplicht.

## 2.2 Verzuim- en Hersteldmeldingen invoeren

Verzuim- en Hersteldmeldingen geeft u door onder 'Verzuimregistratie'. Zoek de werknemer in kwestie op naam of geboortedatum. Of vul een asterisk (\*) in achter 'Naam' voor een lijst van alle werknemers die verzuimen of hebben verzuimd (max. 1000 resultaten). U komt dan in dit scherm:

Instructie >>

Home >>

Login >>

Dienstverbanden >>

Verzuimhistorie >>

Verzuimregistratie >>

Werknemers >>

Zieke werknemers >>

AUCS: naam=\*...

Naam	Dienstverband	Geb.datum	Ziek vanaf	Actie
C van Dost-Ruitenburg	test AUCS	01-01-1960	11-06-2017	[selecteer] ▼
W TEST2	Onbekend AUCS	19-09-1978		[selecteer] ▼
VOORL voorvoeg Werknemernaam	Maintenance Proces Improvement AUCS	01-01-1970		[selecteer] ▼
B Zieknieuwn_wafd	Onbekend AUCS	01-08-1969	21-04-2017	[selecteer] ▼

[Eerste](#) [Vorige](#) Pagina 1 van 1 [Volgende](#) [Laatste](#)

[Zoeken](#) [Zieken](#) [Niet-zieken](#) [Allen](#)  
[Afdrukken](#)

Let op: verzuimregistratie gebeurt altijd per dienstverband. Het kan dus voorkomen dat een en dezelfde werknemer meerdere keren in de lijst voorkomt, steeds voor een ander dienstverband.

Hier heeft u de volgende selectiemogelijkheden

Link	Uitleg
Zieken	Als u de lijst met alle medewerkers heeft opgevraagd, kunt u op 'Zieken' klikken om alleen de medewerkers te zien die geheel of gedeeltelijk ziek gemeld zijn.
Niet-zieken	Drukt u op 'Niet-zieken', dan krijgt u de lijst met medewerkers voor wie geen actueel verzuim is geregistreerd

En u kunt de volgende acties uitvoeren per werknemer (in de kolom 'Actie')

Link	Uitleg
Ziek melden	de medewerker voor dit dienstverband ziek melden
Toon laatste melding	gegevens opvragen over de laatste melding die gedaan is voor deze medewerker in dit dienstverband
Hersteld melden	medewerker voor dit dienstverband hersteld melden
Ged. Ziek melden	de medewerker voor dit dienstverband gedeeltelijk ziek (of hersteld) melden
Corr. laatste melding	de laatste melding wijzigen
Historie	een overzicht van alle meldingen voor deze medewerker in dit dienstverband opvragen.

Welke acties het uitklapveld achter een werknemer laat zien, hangt af van diens verzuimstatus en -geschiedenis:

'Toon laatste melding', 'Correctie' en 'Historie' zijn alleen zichtbaar als er eerdere meldingen aanwezig zijn.

'Hersteld melden' wordt alleen getoond als er actueel verzuim is gemeld en 'Ziek melden' als dat niet zo is.

'Ged. ziek melden' is altijd mogelijk (een werknemer kan direct gedeeltelijk ziek gemeld worden en een werknemer met actueel verzuim kan via deze optie gedeeltelijk hersteld gemeld worden).

## 2.3 Ziek melden

Selecteer 'Ziek melden' in de kolom 'Actie' bij de juiste werknemer/dienstverbandcombinatie. Dan verschijnt het volgende scherm:

Instructie >>	<b>Ziekmelding</b>	
Home >>	Bedrijf / Vestiging	AUCS
Login >>	Naam	W TEST2
Dienstverbanden >>	Geboortedatum	19-09-1978
Verzuimhistorie >>	Datum begin	16-10-2017
Verzuimregistratie >>	Reden begin verzuim	<input type="text"/>
Werknemers >>	Vangnet (reden uitkering ziektewet)	<input type="text"/>
Zieke werknemers >>	Contactpersoon	<input type="text"/>
	Datum ontslag	<input type="text"/>
	<i>Verblijfadres, indien afwijkend van huisadres</i>	
	Locatie, kamernr.	<input type="text"/>
	Straat, huisnr., toev.	<input type="text"/>
	Postcode, plaats	<input type="text"/>
	Telefoon, fax	<input type="text"/>
	Datum vanaf, t/m	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ziekmelden"/> <input type="button" value="Ongedaan maken"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Vul de ontbrekende gegevens in en klik op 'Ziek melden'. Uw werknemer is dan ziek gemeld.



## 2.4 Hersteld melden

Selecteer 'Hersteld melden' in de kolom 'Actie' bij de juiste werknemer/dienstverbandcombinatie. Dan verschijnt het volgende scherm:

Instructie >>	<b>Hersteldmelding</b>		
Home >>	Bedrijf / Vestiging	AUCS	Datum begin 11-06-2017
Login >>	Naam	C van Dost-Ruitenburg	Datum herstel <input type="text" value="16-10-2017"/>
Dienstverbanden >>	Geboortedatum	01-01-1960	
Verzuimhistorie >>	<input type="button" value="Hersteldmelden"/> <input type="button" value="Ongedaan maken"/> <input type="button" value="Annuleren"/>		
Verzuimregistratie >>			
Werknemers >>			
Zieke werknemers >>			

Vul in dit scherm bij 'Datum einde' de juiste datum in volgens de standaard: dd-mm-jjjj. Dit is de datum waarop de werknemer het werk heeft hervat en dus NIET de laatste verzuimdag.

Klik vervolgens op . Heeft u de datum juist ingevuld, dan wordt deze automatisch verwerkt.

Vervolgens verschijnt dit scherm:

Instructie >>	<b>Hersteldmelding</b>		
Home >>	C van Dost-Ruitenburg is hersteld gemeld per 16-10-2017, op basis van onderstaande gegevens.		
Login >>	<b>Hersteldmelding</b>		
Dienstverbanden >>	Bedrijf / Vestiging	AUCS	Datum begin 11-06-2017
Verzuimhistorie >>	Naam	C van Dost-Ruitenburg	Datum herstel 16-10-2017
Verzuimregistratie >>	Geboortedatum	01-01-1960	
Werknemers >>	<a href="#">Afdrukken</a> <a href="#">Verder</a>		
Zieke werknemers >>			

## 2.5 Gedeeltelijk ziek/hersteld melden

Een gedeeltelijke ziek- of hersteldmelding melding start u door in de lijst werknemers bij de juiste werknemer/dienstverbandcombinatie Ged. Ziekmelden te selecteren. Het scherm dat nu verschijnt is vrijwel hetzelfde als het scherm dat verschijnt als u kiest voor 'Ziek melden'. Extra in dit scherm is dat u een (verplicht) veld krijgt om het percentage in te vullen dat iemand verzuimt/nog ziek is (tussen 1 en 100%).

Indien een werknemer gedeeltelijk hersteld is en vervolgens 100% ziek wordt, dan kiest u voor de optie 'Ziekmelden'

## 2.6 Zieke werknemers op een bepaalde datum

Een lijst opvragen van werknemers die op een bepaalde datum ziek gemeld waren of nakijken of een werknemer op een bepaalde datum wel of niet ziek gemeld was? Kies dan in het keuzemenu voor 'Zieke werknemers'.

Instructie >>	
Home >>	
Login >>	
Dienstverbanden >>	
Verzuimhistorie >>	
Verzuimregistratie >>	
Werknemers >>	
Zieke werknemers >>	

  

Overzicht zieke werknemers	
Bedrijf	AUCS
Peildatum	<input type="text" value="16-10-2017"/>
Naam	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tonen"/> <input type="button" value="Wissen"/>	

Vervolgens kunt u zoeken op Naam. Wijzig de automatisch ingevulde datum (van vandaag) in de datum waarvan u een overzicht of gegevens wilt (peildatum) en klik op 'Tonen'.

Instructie >>	
Home >>	
Login >>	
Dienstverbanden >>	
Verzuimhistorie >>	
Verzuimregistratie >>	
Werknemers >>	
Zieke werknemers >>	

  

AUCS: Overzicht zieke werknemers naam=*... Peildatum=16-10-2017					
Naam	Functie	Geb.datum	Vangnet	Ziek vanaf	Verzuimhistorie
B Zieknieuwwn_wafd	Onbekend	01-08-1969		21-04-2017	<a href="#">Bekijken</a>
<a href="#">Eerste</a> <a href="#">Vorige</a> Pagina 1 van 1 <a href="#">Volgende</a> <a href="#">Laatste</a> <span style="float: right;"> <a href="#">Terug</a> <a href="#">Zoeken</a> <a href="#">Afdrukken</a> </span>					

## 3. Wat te doen bij geen verbinding?

Het kan gebeuren dat u na het inloggen de melding krijgt: 'Er kon geen verbinding gelegd worden met de registratiedatabase.' De verbinding met de Arbo Unie database is dan (tijdelijk) verbroken. Dat betekent dat u bij alle keuzes in het menu een storingsmelding te zien krijgt.

Sluit de browser en probeer na enige tijd opnieuw in te loggen. Lukt dit niet, neem dan contact op met uw vaste contactpersoon bij Arbo Unie.

Heeft u nog vragen over Meldpunt? Neemt u dan contact op met uw contactpersoon voor verzuim.