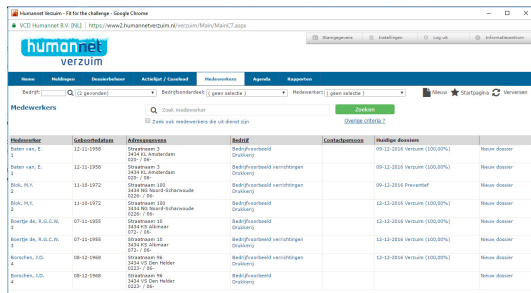
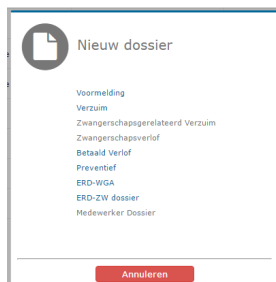


# Invoeren ziek, deelherstel en hersteld melding



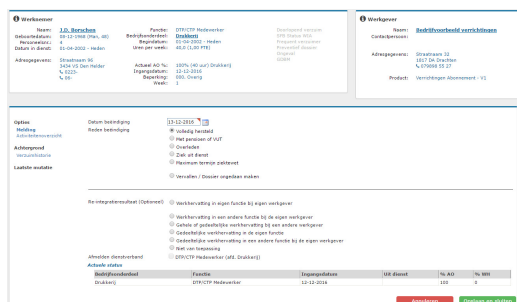
## UW MEDEWERKERS

Klik op "Medewerkers" in de blauwe balk. U ziet achter de medewerker twee kolommen die informatie geven over het eventuele lopende dossier of het aanmaken van een nieuw dossier.



## NIEUWE ZIEKMELDING

Via de optie "Nieuw dossier" krijgt u een scherm met mogelijke dossiersoorten. Maak uw keuze en er opent een nieuw scherm waarin u de melding kunt afronden. Vergeet de melding niet op te slaan via de "Opslaan en sluiten" knop rechtsonder in beeld.



## HERSTELD MELDING

Zoek via medewerkers de medewerker waar u een hersteld melding voor wilt invoeren. In de kolom "Huidige dossiers" ziet u het dossier staan, klik hierop. Het dossier van de medewerker wordt geopend en u ziet links onderin de optie Sluit Dossier staan. U krijgt de vraag om de melding op te slaan, druk op Ok. Er opent een vervolgscherm waarin u de datum hersteld kan invoeren met een reden.

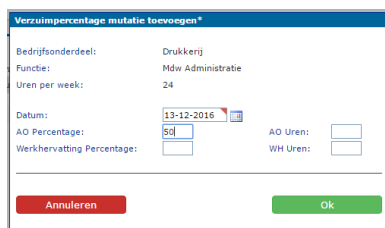
Mutatiedatum	% AO	uren AO	% WH	uren WH
12-12-2016	100	24	0	0

(klik hier om het AO% en/of het WH% van het dienstverband te wijzigen)

## DEELHERSTEL MELDING

Indien u een deelherstel melding wilt invoeren, opent u het dossier in de kolom "Huidige dossiers". Nadat het dossier is geopend heeft u binnen de Opties lijst links in beeld de optie "Gedeeltelijk herstel".

Er verschijnt een overzicht van deelherstel. Klik op de onderste regel om een nieuw AO% in te voeren.



U kunt een deelherstel ook wijzigen door op deze regel te klikken, verwijderen is niet toegestaan.