

Registreren

Ga op internet naar: www.arbeidsdeelnamesysteem.nl

Bij de **eerste keer** inloggen, moet u een account aanmaken.

ArbeidsDeelnameSysteem

Selecteer hieronder uit de lijst met rollen op welke manier u zich op het ArbeidsDeelnameSysteem wilt aanmelden. Voer vervolgens uw logingegevens in en klik op aanmelden om verder te gaan :

Account soort

Medewerker
Meld u aan als medewerker, u heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe melding in te voeren, of om uw huidige dossier in te zien.

Bedrijf
Meld u aan als bedrijf. U heeft inzage in uw dossiers en toegang tot de actielijst.

Registreren
Als u het arbeidsdeelnamesysteem voor de eerste keer wilt gebruiken moet u zich hier registreren.

Aanmelden Medewerker

Organisatiecode :

E-mail : verplicht

Wachtwoord :

Copyright 2009-2015 Synthra | Privacyverklaring | Registreren | Wachtwoord vergeten?

Instructie Registreren (film) | Instructie Registreren (pdf) | Instructie Wachtwoord vergeten (film) | Instructie Wachtwoord vergeten (pdf) | Instructie Inloggen (film) | Instructie Inloggen (pdf)

Kies voor 'Registreren'.

Toets in het scherm bij organisatiecode in: **UNK** en geef uw **BurgerServiceNummer** in. De overige gegevens worden nu automatisch gevuld.

Vul de oranje velden in, bedenk zelf een wachtwoord en klik op 'Registreer'.

Registreren hoeft u maar **1** keer te doen.

Inloggen

Bij elke volgende keer inloggen vult u het startscherm in met organisatiecode UNK, uw ingevoerde **e-mailadres** en uw persoonlijke **wachtwoord**.

NB: Omdat u in het systeem inlogt moet u voor het afsluiten ook weer uitloggen. Dit doet u door rechtsboven op het rode kruisje te klikken.

Verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Na het inloggen komt u in uw *medewerkerkaart* waarin u volledig inzicht hebt in al uw gegevens.

Van hieruit kunt u een aanvraag doen voor verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid:

The screenshot shows the user interface of the ADS system. On the left, there are several menu items: 'MIJN GEGEVENS' (with sub-items: Mijn dossier, Mijn aanvragen, Taken, Taken (Historie)), 'WACHTWOORD' (with sub-item: Wachtwoord Wijzigen), 'OPTIES' (with sub-item: Aan vraag AGO), and 'RE-INTEGRATIE/ZIEKTE' (with sub-items: Nieuwe Verzuimaanvraag, MoBellijst invullen, Gegevens toevoegen, Gegevens bewerken). The 'Nieuwe Verzuimaanvraag' item is highlighted with a red box. On the right, there is a profile section for 'LE () RAAR (MAN) - UN1EK' with fields for Geboortedatum, E-mail, Telefoon, Mobiel, BSN/Personeesnummer, Leidinggevende, Afdeling, and Functie. Below this is a 'MEDEWERKER GEGEVENS' section with buttons for 'Medewerker', 'Preventie / Vitaliteit', and 'Ziekte / Arbeid'.

Er verschijnt een formulier met vragenlijst die u invult. Alle velden met een * zijn verplicht.

Na het verzenden van het formulier wordt uw aanvraag beoordeeld door uw leidinggevende. U ontvangt per e-mail bericht over diens beslissing (toegekend of afgewezen). Uw aanvraag wordt vervolgens ook bekeken door Synthra. Zij accorderen of adviseren uw leidinggevende over de aanvraag.

N.B. In ADS worden de termen 'verzuim' en 'verlof (wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid)' door elkaar gebruikt, maar deze betekenen hetzelfde.

Verlenging aanvraag verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Uw aanvraag heeft een einddatum. Mocht u op deze datum nog niet zijn hersteld, dan moet u een verlenging aanvragen. Onder het menu 'Acties' in de medewerkerkaart, vindt u deze optie.

Opnieuw wordt u gevraagd om het formulier met de vragenlijst in te vullen. Geef de nieuwe verwachte hersteldatum aan en eventueel een toelichting.

De aanvraag wordt weer ter beoordeling verstuurd aan uw leidinggevende. Ook in dit geval zal Synthra weer meekijken en accorderen of anderszins adviseren.

Wanneer de beoordeling heeft plaatsgevonden, ontvangt u hiervan een bericht per mail.

U kunt vervolgens inloggen en deze beoordeling zien in het dossier.

Dossier

Meteen na de eerste aanvraag verlof wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid, wordt automatisch een dossier aangemaakt.



Menu

U ziet na inloggen de menubalk, links in het scherm. Onder 'Mijn gegevens' ziet u uw dossier, uw aanvragen en openstaande taken.

Onder 'Acties' ziet u hoe u naast het doen van een aanvraag of verlenging daarvan, ook gegevens aan uw dossier kunt toevoegen of bewerken.

Via de button 'Gegevens toevoegen' kunt een notitie of document toevoegen. Dit wordt dan in het re-integratiedossier geplaatst. Deze gegevens zijn ook in te zien voor de leidinggevende.

Icoontjes

-  Memo-veld: door op dit icoon te klikken verschijnt de onderliggende tekst.
-  Document: door op het icoon te klikken wordt het document geopend.

Tabbladen in uw dossier



Medewerker: hieronder staan uw naw-gegevens en contractgegevens.

Preventie/vitaliteit: hierin staat alles vermeld dat te maken heeft met het voorkomen van ziek worden.

Ziekte/arbeid: hierin ziet u uw verlof-aanvragen terug en de evt. acties die daar bij horen.

Re-integratie: dit is een samenvatting van de tabbladen 'Ziekte' en 'Preventie' waarin afgehandelde taken vermeld staan.

Medische gegevens: hierin staat alle medische informatie. Dit tabblad is alleen gevuld wanneer de bedrijfsarts of Medicam hier gegevens invullen in het systeem en is slechts voor u (op verzoek) en deze personen zichtbaar.

MOBEL: hierin staan de door u ingevulde mogelijkheden- en belemmeringen lijsten.