

Manuel Légende

Cette page explique en quelques mots plusieurs boutons/fonctionnalités d'ordre général. Ces boutons sont présents sur plusieurs pages de DOTS ePrev et peuvent faciliter l'utilisation de l'outil.

1  Collaborateur	Type de consultation	Poste de travail	Siège	Examen précédent	Date limite	Équipe
3 Druijts Barteline	D  4 	Poste de travail_7239 216	ATTENTIA PREVENTIE & BESCHERMI NG (26351.100)	12/11/2019	01/11/2020	8  5 =
Matheesens Jediah	D 	Poste de travail_1409 2387	ATTENTIA PREVENTIE & BESCHERMI NG (26351.100)	04/12/2018	01/12/2021	1  =

1-3 de 3 | Éléments 10 

1

6  effacer les filtres | 7  renouveler le tableau

7 Aller à la page 1 

- 1 Il s'agit de l'icône "entonnoir", qui vous permet de filtrer une colonne. Par exemple, pour les collaborateurs, vous pouvez effectuer une recherche par nom, pour les dates, vous pouvez définir une période spécifique,...
- 2 Il est possible de cliquer sur le nom d'une colonne pour la trier. Par exemple, il est possible de trier la liste de A à Z ou vice versa, pour les valeurs numériques, il est possible de trier de haut en bas ou vice versa.
- 3 Si un nom ou une valeur est en bleu, cela signifie que l'on peut cliquer dessus pour obtenir plus de détails.
- 4 Si ce symbole "i" se trouve n'importe où, il est possible de survoler l'icône et d'obtenir plus d'informations.
- 5 Si cette icône se trouve dans une rangée, il est possible de la faire glisser et de la déposer, par exemple lors de la planification des employés. Bouton pour planifier des enquêtes non périodiques.
- 6 Ce bouton permet de supprimer tous les filtres existants en un seul clic et de revenir à la présentation initiale.
- 7 Un clic sur ce bouton permet d'actualiser le tableau et de faire apparaître les modifications qui ont eu lieu.

Cet onglet vous fournit un aperçu de tous les collaborateurs actifs au sein de votre entreprise. Vous pouvez aussi voir les informations détaillées, modifier les données personnelles si nécessaire, consulter l'historique des examens médicaux et modifier les données d'emploi.

Collaborateurs						
UN APERÇU DE TOUS LES COLLABORATEURS						
🔼 Nom ▲	🔼 Date de naissance	🔼 Numéro de registre national	🔼 Poste de travail	🔼 Siège	🔼 Dernier examen	
1 ADRIAENS CASS	16/12/1989		Poste de travail_7129503	26351.103		
Aelbers Lubbert	15/08/1987		Poste de travail_7129503	26351.102	10/11/2022	
Aerts Anthon	18/04/1989		Poste de travail_7239442	26351.100	14/03/2023	
AK ISMAIL	25/03/1983		Poste de travail_14005064	26351.100	03/05/2016	

1 Cliquez sur le nom d'un collaborateur pour ouvrir les détails du collaborateur concerné.

2 Bouton pour exporter une liste de tous les collaborateurs au format MS Excel.

3 Bouton pour ajouter un nouveau collaborateur.

[Voir page suivante]

Vous avez au moins besoin des informations suivantes :

- Numéro de registre national, prénom, nom et sexe
- Date et lieu de naissance, nationalité et langue
- Siège, date de début de service, date de début de fonction, poste de travail et centre de coûts éventuel
- En option : GSM, numéro de téléphone et l'e-mail

Gestion des travailleurs Nouveau collaborateur

Attentia dispose d'une connexion active avec la Banque-carrefour de la Sécurité Sociale qui permet de créer automatiquement les nouveaux collaborateurs dans notre système. Les collaborateurs qui doivent être planifiés pour une évaluation de santé préalable à l'embauche peuvent créer un nouveau collaborateur de cette manière.

The image shows a screenshot of the 'Collaborateurs' management interface. On the left, there is a table listing existing employees with columns for Name, Date of birth, National ID number, Job position, and Wage. A modal window titled 'Ajouter un nouveau collaborateur' is open, showing a form for adding a new employee. The form is divided into two main sections: 'COLLABORATEUR' and 'DONNÉES PERSONNELLES'. The 'COLLABORATEUR' section includes fields for National ID number, First name, Surname, Date of birth, Place of birth, Nationality, and Language. The 'DONNÉES PERSONNELLES' section includes fields for GSM number, Telephone number, Email, Job position, Start date of service, Start date of function, and Cost center. The form also includes a 'Genre' (Gender) section with radio buttons for Homme, Femme, and X. At the bottom of the modal, there are 'Retour' and 'Ajouter le collaborateur' buttons.

Nom	Date de naissance	Numéro de registre national	Poste de travail	Wage
ADRIANE CAS	16/12/1989		Poste de travail_712950	2057,103
Aelbers Lubbert	15/08/1987	87.48.15.047.17	Poste de travail_712950	2051,102
Aerts Anthon	18/04/1985	85.24.18.016.28	Poste de travail_723842	2851,100
ARZMAN	25/01/1983	63.01.25.345.30	Poste de travail_1400064	2051,100
Alberto Giovanni	05/05/1962	63.05.05.889.43	Poste de travail_712950	2057,100
Albrechts Antoniane	13/08/1970	70.45.13.057.84	Poste de travail_723842	2051,102
ALFA I INDO	04/01/1973	73.01.04.207.27	Poste de travail_13731-118	2051,102
ALIN YRONE	21/05/1990	68.05.21.233.26	Poste de travail_1420209	2051,102
Andriès Schanze	13/12/1985	85.12.13.047.50	Poste de travail_1400335	2851,100
Antheunis Loni	16/04/1990	90.04.16.235.38	Poste de travail_14183702	2051,103

Le numéro de registre national (ou le numéro BIS) est obligatoire et constitue la clé unique pour l'identification d'un collaborateur.
Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Le numéro de GSM est obligatoire lorsque vous utilisez notre service SMS (envoi un message SMS x jours avant l'examen médical planifié)

L'adresse e-mail est obligatoire lorsque vous utilisez votre e-mail de confirmation (e-mail envoyé au collaborateur lors de la planification d'un examen médical)

Données d'emploi

Siège : lieu d'emploi (filiale, bureau, siège, magasin, etc.) du collaborateur

Date de début de service : Toujours la date d'aujourd'hui, attention : vous devez effectuer la sortie de service pour les travailleurs que vous avez créés, si pertinent.

Date de début de fonction : La même date que celle du début de service

Poste de travail : associez le poste de travail adéquat au collaborateur

Centre de coûts : facultatif

Gestion des travailleurs Fiche du collaborateur

Cet onglet vous donne accès aux données personnelles et à l'historique des examens médicaux, ainsi que des résultats et documents connexes. La gestion de l'emploi peut aussi être effectuée ici.

CASS ADRIAENS 4 [Planifier un examen imprévu](#)

Personnel Examens Vaccinations Maladie longue durée Documents

1 **CASS ADRIAENS** [modifier](#)

Adresse	Molenberg 63
Lieu de naissance	NIEUWKUIJK
Date de naissance	16/12/1989
Numéro de registre nati...	-
Nationalité	-
Langue	-
Sexe	Femme
Adresse e-mail	Cass.Adriaens@thePerfectMail.be
Numéro de téléphone	011/118146
Numéro de portable	-

2 **Emplois** [modifier](#)

Début de service	30/05/2022 - actuel
Titre de la fonction	Heftruckchauffeur
Centre de coûts	-
Siège	ATTENTIA P&B BRUSSEL (26351.103)
Poste de travail	Poste de travail_7129503 (1.00.02.0.1.0.0.0)
Poste de travail valide à ...	09/01/2024

3 **Risques**

- Travail de nuit et poste périod. 3 ans
- Travail de nuit
- Travail poste

- 1 Les données personnelles du collaborateur, avec en haut à droite le bouton « Modifier » pour modifier ces données.
- 2 Les données d'emploi du collaborateur, avec en haut à droite le bouton « Modifier ». Vous pouvez par exemple modifier le poste de travail et le lieu d'emploi.
- 3 Les risques médicaux associés au poste de travail actuel s'affichent ici.
- 4 Planifier un examen imprévu : explication sur une page distincte.

Gestion des travailleurs Fiche du collaborateur - Examens

Cet onglet vous fournit une vue d'ensemble de tous les examens médicaux d'un collaborateur sélectionné.

Lubbert Aelbers Planifier un examen imprévu

Personnel **Examens** Vaccinations Maladie longue durée Documents

1 Date	2 Lieu de l'examen	3 Type d'examen	4 Conclusion	Recommandations
10/11/2022	WAKKENSTEENWEG 2, 8710 SINT-BAAFS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Apte	
12/10/2021	ROTTERIJSTRAAT 205, 8793 SINT-ELOOIS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Apte	
15/09/2020	ROTTERIJSTRAAT 205, 8793 SINT-ELOOIS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Pas de conclusion	
03/07/2018	ROTTERIJSTRAAT 205, 8793 SINT-ELOOIS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Apte	
16/05/2017	ROTTERIJSTRAAT 205, 8793 SINT-ELOOIS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Apte	
10/06/2014	ROTTERIJSTRAAT 205, 8793 SINT-ELOOIS-VIJVE (Locaux Firmes)	Evaluation de santé Périodique	Apte	

1-6 de 6 | Éléments 10 | 1 | Aller à la page 1

[effacer les filtres](#) | [renouveler le tableau](#)

- 1 La date à laquelle l'examen médical a eu lieu.
- 2 Le lieu où l'examen médical a eu lieu.
- 3 Type d'examen médical effectué.
- 4 Résultat de l'examen médical : conclusion et/ou recommandations éventuelles [affichables en faisant passer le curseur de la souris sur le symbole « i »]. Vous trouverez le formulaire d'évaluation de santé dans les documents.

Gestion des travailleurs Fiche du collaborateur - Vaccinations

Cet onglet vous fournit un aperçu de tous les vaccins administrés par Attentia au collaborateur.

Bijn Gislenus Planifier un examen imprévu

Personnel Examen **Vaccinations** Maladie longue durée Documents

1 Date de vaccination ▾	2 Code	3 Description	4 injection
24/11/2016	TED	Tétanique+diphtérie - vaccination (Tedivax)	3e injection
24/11/2016	HAF	Hépatite A vaccination	2e injection
24/11/2015	TED	Tétanique+diphtérie - vaccination (Tedivax)	2e injection
27/10/2015	TED	Tétanique+diphtérie - vaccination (Tedivax)	1e injection
27/10/2015	HAF	Hépatite A vaccination	1e injection

1-5 de 5 | Éléments 1 Aller à la page

[effacer les filtres](#) | [renouveler le tableau](#)

- 1 Date de vaccination.
- 2 Code du vaccin.
- 3 Description du vaccin.
- 4 Cette colonne indique s'il s'agit d'une première injection ou d'un rappel.

Gestion des travailleurs

Fiche du collaborateur - Maladie longue durée

Cet onglet présente les périodes de congé de maladie [absences de longue durée] des collaborateurs concernés tels que connus dans le système d'Attentia.

Ces périodes de maladie sont utilisées par Attentia pour bloquer les plannings des examens périodiques et pour expliquer au collaborateur les possibilités dont il dispose pour reprendre le travail en fonction des accords. Si les données ne sont pas correctes, contactez votre Customer Advisor.

ISMAIL AK Planifier un examen imprévu

Personnel Exams Vaccinations **Maladie longue durée** Documents

1 Code	2 Raison de l'absence prolongée	3 Date à partir de	4 Date jusqu'à
13	MALADIE - CONGE DE MALADIE	24/10/2017	08/05/2017
13	MALADIE - CONGE DE MALADIE	10/05/2017	
13	MALADIE - CONGE DE MALADIE	10/05/2017	08/05/2017

1-3 de 3 | Éléments 10 ▾ 1 Aller à la page 1 ▾

[effacer les filtres](#) | [renouveler le tableau](#)

- 1 Code d'absence.
- 2 Description du code.
- 3 Date de début d'absence.
- 4 Date de fin d'absence.

Gestion des travailleurs Fiche du collaborateur - Documents

Cet onglet vous fournit un aperçu de tous les documents relatifs au collaborateur. Il s'agira en substance du Formulaire d'évaluation de santé (et des documents connexes). Aucune autre information médicale n'est affichée.

Lubbert Aelbers Planifier un examen imprévu

Personnel Exams Vaccinations Maladie longue durée **Documents**

1 Description	2 Type	3 Date de création
FES_2020_EmpNum_26351.102_lubbert_aelbers.pdf	Formulaire d'évaluation de la Santé (EP)	10/11/2022
FES_2020_EmpNum_26351.102_lubbert_aelbers.pdf	Formulaire d'évaluation de la Santé (EP)	12/10/2021
FES_2020_1_26351.102_lubbert_aelbers.pdf	Formulaire d'évaluation de la Santé (EP)	15/09/2020
N08_010201_1_F_FES_26351.102_lubbert_aelbers.pdf	Formulaire d'évaluation de la Santé (EP)	03/07/2018
N08_010201_1_F_FES_26351.102_lubbert_aelbers.pdf	Formulaire d'évaluation de la Santé (EP)	16/05/2017

1-5 de 5 | Éléments 10 ▾ 1 Aller à la page 1 ▾

[effacer les filtres](#) | [renouveler le tableau](#)

- 1 Nom du document
- 2 Type de document
- 3 Date de création du document.