

Handleiding

HumanCapitalCare Verzuimportaal

Inhoudsopgave

1. Definities	3
2. Algemeen	4
2.1 Dashboard.....	4
2.2 Overzichten.....	8
2.3 Mijn account	9
3. Zoeken in het portaal	10
3.1 Een werknemer opzoeken	10
3.2 Een dossier opzoeken	11
3.3 Organisatorische eenheden opzoeken	11
3.4 Via Snelzoeken	12
3.5 Recent bekeken	13
4. Dossier aanmaken of melding registreren	14
4.1 Ziekmelden	14
4.2 (Deel)hersteldmelden	15
4.3 Zwangerschapsmelding	15
5. Werken in het dossier	16
5.1 Algemeen.....	16
5.2 Opbouw dossier	16
5.3 Werken met de cockpit.....	21
5.4 Een taak bewerken of afronden	28
5.5 Het dossier exporteren	29
6. Toevoegen afdeling en werknemer.....	30
6.1 Afdeling.....	30
6.2 Werknemer	31

1. Definities

In deze gebruikershandleiding komen verschillende begrippen terug. Hieronder de uitleg van veelvoorkomende begrippen:

Actieve werknemer	Een werknemer die gekoppeld is aan een werkgever door middel van één of meerdere actieve dienstverband(en).
Beschikking	Een beslissing die het UWV afgeeft over de Ziektewet-uitkering die je aan een (ex-)werknemer betaalt.
Cockpit	Functionaliteit in het systeem waarmee de gebruiker documenten, notities, vrije taken en uploads kan aanmaken in het systeem.
Dashboard	Snelle weergave van de belangrijkste gegevens. Afhankelijk van het portaal verschilt de getoonde informatie.
Dossier	Een persoonsgebonden set met data, documenten en taken.
Logboek	Functionaliteit die laat zien welke acties in het systeem uitgevoerd zijn.
Organisatorische eenheid	Hieronder verstaan we bijv. afdelingen, teams etc. waarmee een organisatiestructuur met gelaagdheid kan worden ingericht.
Portaal	Op basis van functionaliteit, rechten en beveiliging van elkaar gescheiden onderdelen van het systeem.
Protocol taak	De taken die binnen een protocol staan ingericht, hierbij wordt aangegeven wanneer deze starten en bij welke gebruiker deze zichtbaar moeten zijn.
Signalen	Een automatisch door het systeem te verzenden notificatie aan bijv. een gebruiker op basis van een vooraf ingestelde gebeurtenis of in een bepaalde situatie.
Sjablonen	Vooraf in te richten templates door de beheerder die een gebruiker kan selecteren.
Tweestapsverificatie	Extra beveiligingslaag die nodig is, naast een wachtwoord, om in te kunnen loggen.
UWV-document	Alle documenten in het systeem die conform standaard UWV-sjablonen beschikbaar zijn voor de gebruiker.
Vrije taak	Deze taak, ook wel een handmatige taak genoemd, is een taak die de gebruiker naar eigen inzicht kan toevoegen aan het dossier.
Werknemerkaart	Een overzicht met daarin de belangrijkste werknemersgegevens, zoals bijvoorbeeld personalia en dienstverbandgegevens.
Werknemerportaal	Portaal met daarin functionaliteit en gegevens die bedoeld zijn voor de werknemer zelf. Dit portaal kan de werknemer gebruiken om bijv. het eigen dossier te raadplegen.

2. Algemeen

In deze handleiding worden alle functionaliteiten voor jou als gebruiker van het HumanCapitalCare Verzuimportaal beschreven. Dit portaal is met name bedoeld voor leidinggevenden. Andere betrokkenen rondom het verzuimproces kunnen ook toegang krijgen zodat de informatie beveiligd binnen het systeem blijft.

Deze handleiding beschrijft de algemene werking van het systeem. De functioneel beheerder kan besluiten om bepaalde functionaliteiten wel of juist niet te activeren voor specifieke gebruikersrollen in het systeem. Daarom kan het voorkomen dat de inrichting en systeemopties die jij als gebruiker ziet afwijken van hetgeen in deze handleiding is beschreven. De applicatiebeheerder binnen jouw organisatie of HumanCapitalCare kan toelichting geven omtrent de specifieke inrichting.

2.1 Dashboard

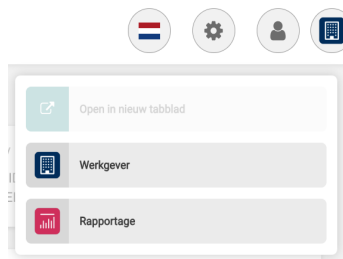
Wanneer je bent ingelogd (zie hiervoor de handleiding ‘inloggen’) kom je in het dashboard van het verzuimportaal:

Op het centrale scherm van het dashboard zijn diverse aanpasbare vensters (widgets) beschikbaar, die je naar wens kunt configureren. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie:

- Verzuim muteren
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Laatste nieuws

Links en rechtsboven van het dashboard vind je verschillende menu-opties die we toelichten in de volgende paragrafen.

Je kunt altijd en overal makkelijk van portaal switchen. Wanneer je bent ingelogd, klik je rechtsboven op het icoontje. Kies daarna het portaal waar je naartoe wilt.

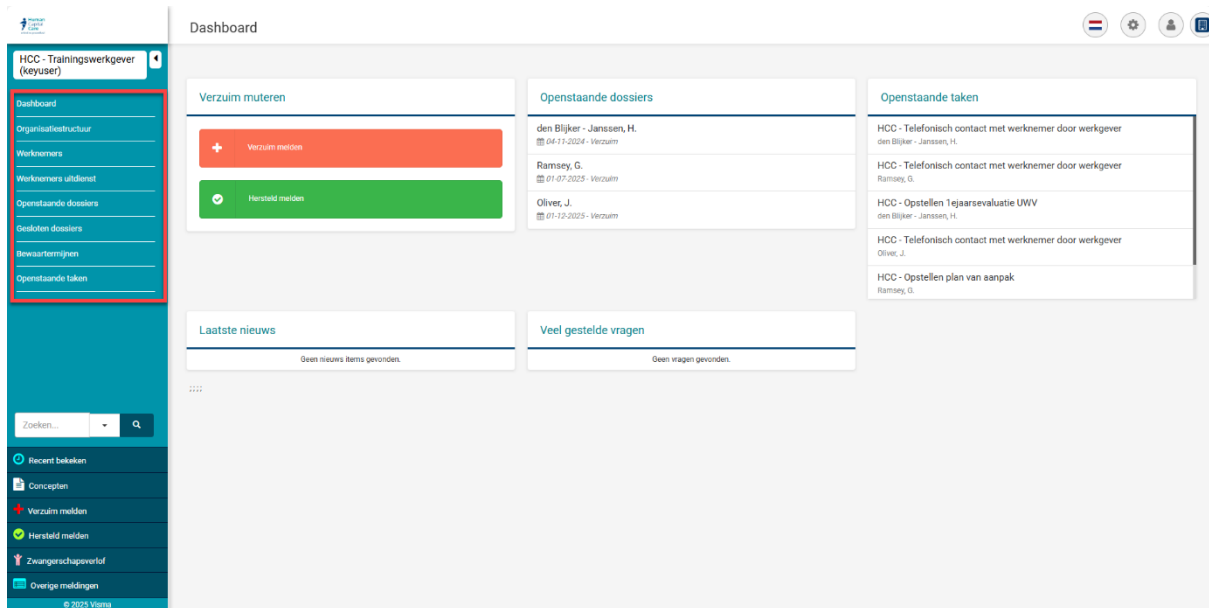


2.1.1 Navigatiemenu links

Links bovenin zie je de opties en functies die voor jou beschikbaar zijn. Welke functies je ziet, hangt af van je gebruikersrechten.

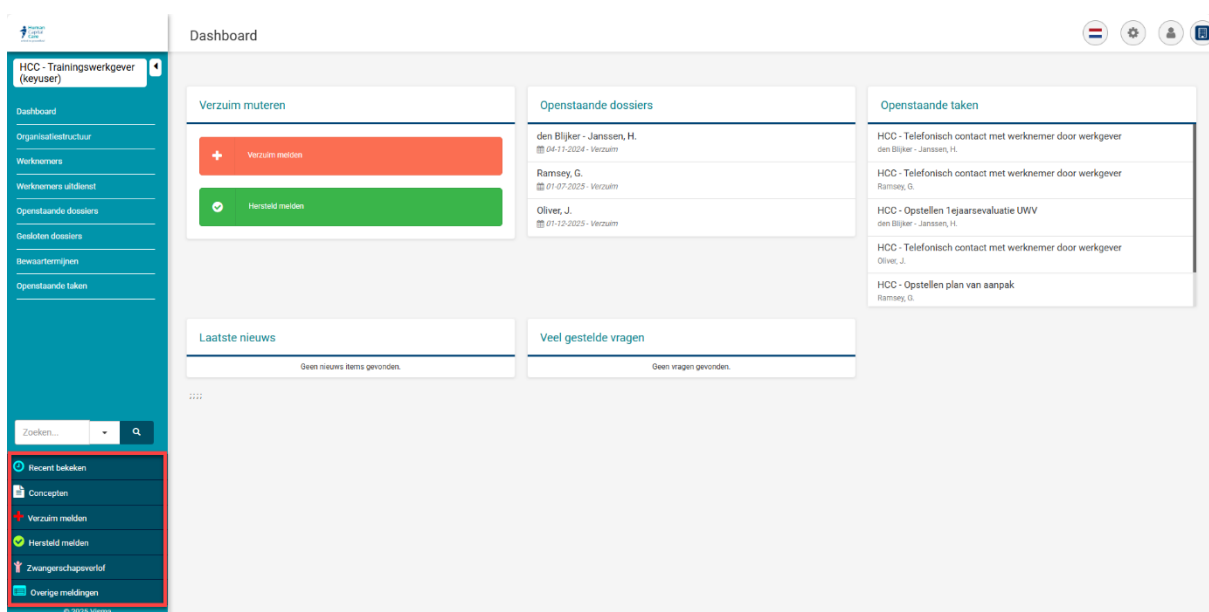
Denk hierbij aan:

- Organisatiestructuur
- Werknemers in- en uit dienst
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Werkgever dossiers
- Afspraken



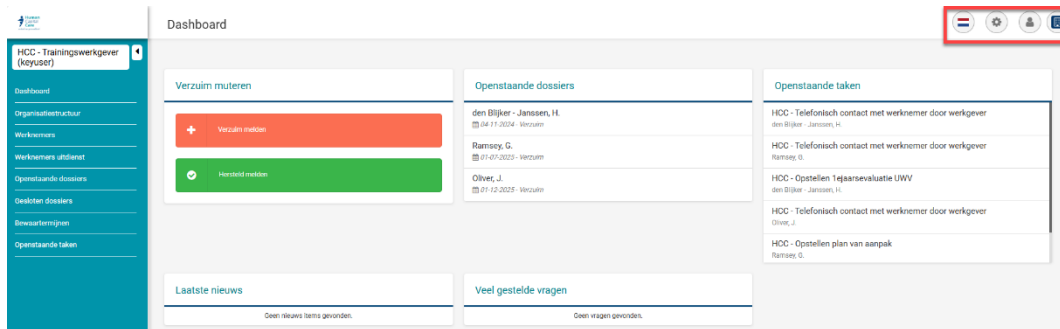
Links onderin vind je enkele handige snelkoppelingen beschikbaar. Welke snelkoppelingen je ziet, hangt af van je rechten:

- Snelzoeken: zoek op werknemer, organisatorische eenheid, dossier of taak
- Recent bekeken: bekijk recent bekeken dossiers
- Concepten: open documenten in conceptstatus
- Verzuimmelden: voeg snel een ziekmelding toe
- Hersteld melden: voeg een (deel) herstelmelding toe
- Overige meldingen: voeg een ander type melding toe



2.1.2 Navigatiemenu rechtsboven

In dit gedeelte kun je instellingen aanpassen. Bijvoorbeeld de taal wijzigen naar het Engels, een ander portaal openen of naar 'Mijn account' gaan.



2.2 Overzichten

Het HumanCapitalCare Verzuimportaal kent overzichten die standaard beschikbaar zijn in het systeem, onder andere:

- Werknemers
- Werknemers uit dienst
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken

2.2.1 Aanpassen en overige functionaliteit

Binnen het portaal is er de mogelijkheid om in overzichten kolommen aan te passen en filters aan te brengen. Met deze functionaliteit kun je makkelijk en snel de op het scherm gepresenteerde informatie ordenen, aanvullen en afstemmen op jouw persoonlijke wensen en behoeften:

The screenshot displays the 'Werknemers' overview in the HumanCapitalCare Verzuimportaal. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Organisatiestructuur', and 'Werknemers'. The main content area features a search bar and a toolbar with buttons for 'Werknemer toevoegen', 'PDF export', 'Excel export', 'Print', 'Selecteer kolommen', and 'Selecteer filter'. A table lists employee details, and a red box highlights the 'Selecteer kolommen' and 'Selecteer filter' buttons. The table shows four employees with their respective birth dates, employee numbers, organizational units, and start dates. At the bottom of the table, it indicates '1 tot 4 van 4 resultaten' and a dropdown menu set to '10'.

Werknemer	Geboortedatum	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dienstverband
den Bijker - Janssen, H.	01-01-1969	20263001	Verkoop	01-01-2024
van der Heiden, J.	01-01-1970		Administratie	01-12-2025
Olthof, J.	01-01-1980	20261001	Administratie	01-01-2024
Ramsey, G.	01-02-1979	20261002	Administratie	01-01-2024

Je kunt onder meer:

- Selecteren van kolommen: hiermee kan je instellen welke kolommen jij als gebruiker graag in het overzicht wilt zien. Met het groene plusje kun je vervolgens kolommen toevoegen of verwijderen. Ook pas je door middel van de pijltjes makkelijk de volgorde van de kolommen aan.
- Selecteren filters: door het gebruik maken van filters kun je makkelijk specifieke gegevens zichtbaar maken in het overzicht. Bijvoorbeeld door te filteren op een specifiek dossiersoort of een specifieke werkgever. Het is ook mogelijk een combinatie van verschillende filters toe te passen.
- Exportfunctie: hiermee exporteer je de op het scherm getoonde gegevens naar PDF of Excel.
- Printen

- Kolommen sorteren: door middel van de pijltjes.
- Zoeken: het gebruik van de zoekfunctie om gericht te zoeken.

2.3 Mijn account

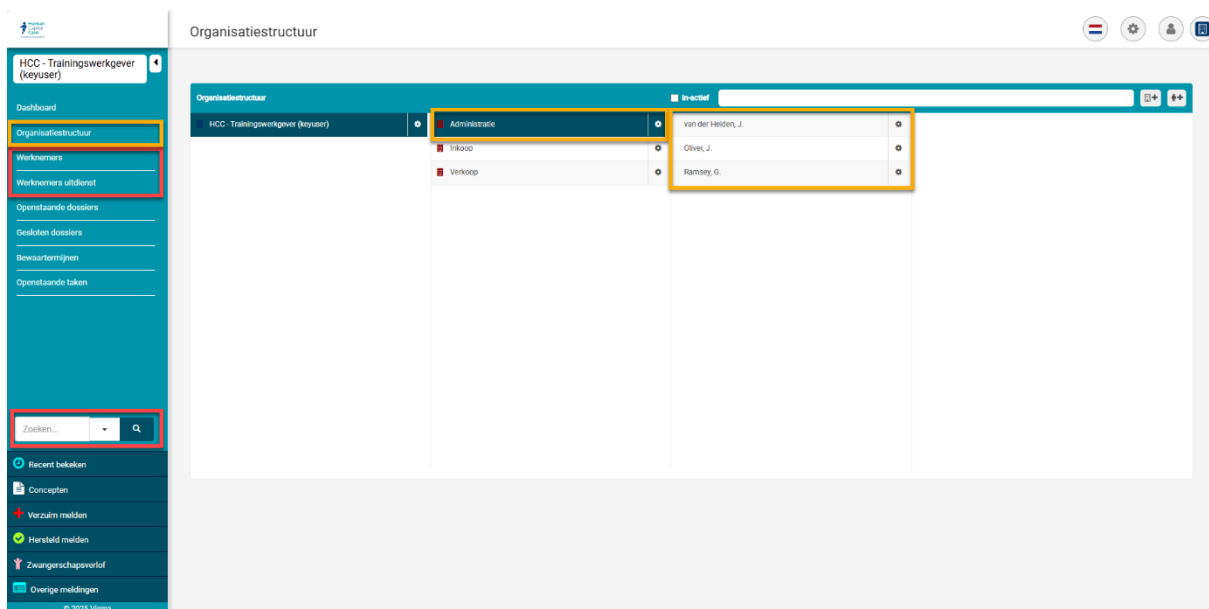
1. Klik rechtsboven op het het poppetjes-icoon:
2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Links zie je de verschillende menu-opties:
 - a. Accountgegevens: bekijk en wijzig je gegevens. Stel hier ook je handtekening in voor e-mails.
 - b. Afwezigheid: stel een vervanger in met dezelfde rol. Tijdens je afwezigheid krijgt de vervanger tijdelijk jouw rechten.
 - c. Gekoppelde accounts: koppel meerdere accounts zodat je met één login kunt werken en eenvoudig kunt wisselen naar de gekoppelde omgeving of ander gebruikersaccount. Kies een duidelijke naam voor de omgeving of rol van je andere account. Na het koppelen zie je deze omgeving rechtsboven onder het poppetjes-icoon..
 - d. Google Authenticator: genereer een QR-code om de app op een ander apparaat te activeren.
 - e. Logboek: bekijk alle acties die je account heeft uitgevoerd.

3. Zoeken in het portaal

3.1 Een werknemer opzoeken

Binnen het portaal kun je op meerdere manieren een werknemer opzoeken:

1. Via 'snelzoeken' in het linkermenu. Zoek bijvoorbeeld op personeelsnummer, voornaam, achternaam of geboortedatum.
2. Via het 'werknemersoverzicht'. Hier kan je zoeken, maar ook kolommen toevoegen en sorteren.
3. Via 'Organisatiestructuur': klik op 'Organisatiestructuur' om het overzicht te openen. Klik op een organisatie-eenheid om de bijbehorende werknemers te zien of onderliggende eenheden te openen.

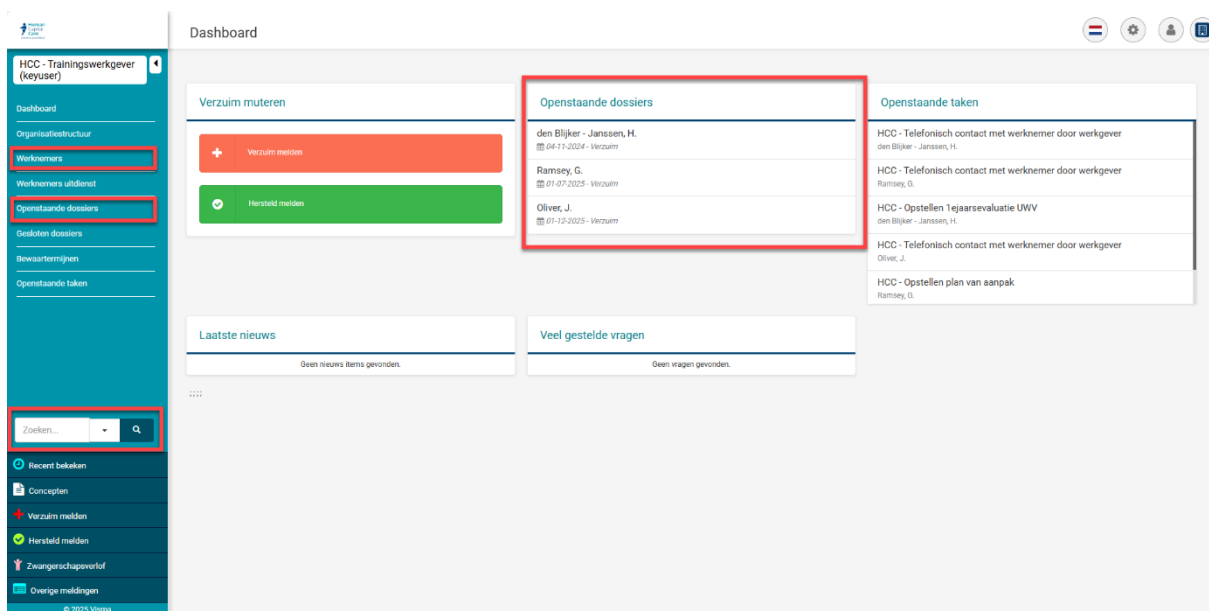


Let op: Werknemers uit dienst worden in het portaal vermeld in een apart overzicht. Deze zijn dus standaard niet te vinden in het overzicht met Actieve Werknemers.

3.2 Een dossier opzoeken

Je kunt op vier manieren een dossier opzoeken in het HumanCapitalCare Verzuimportaal:

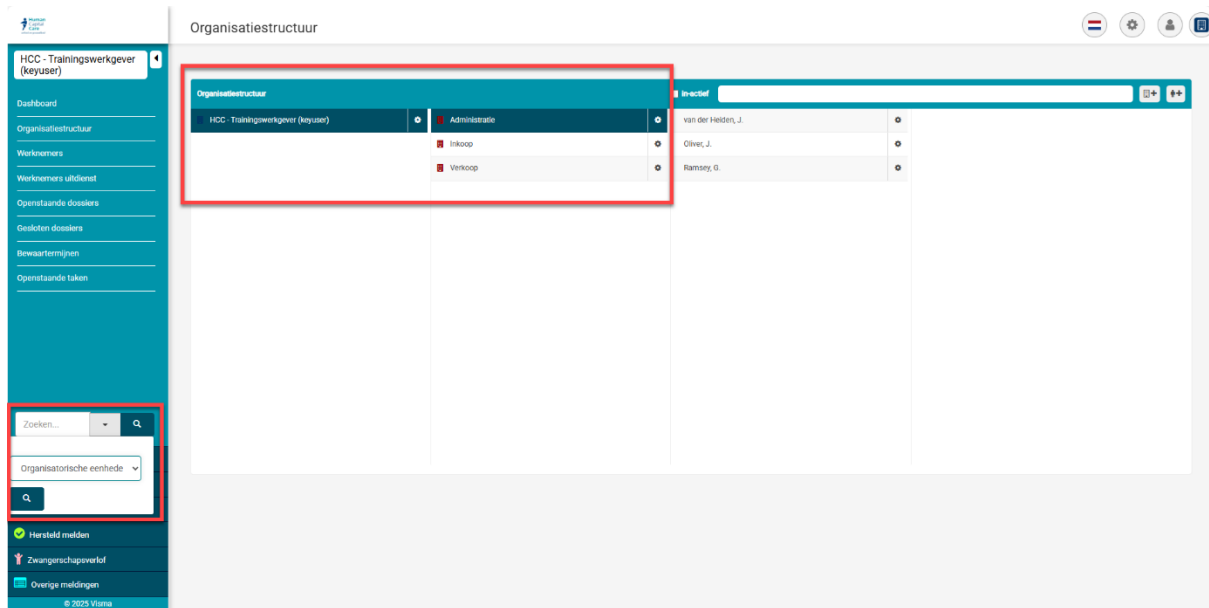
1. Dashboard: bekijk openstaande dossiers waarvoor je bent geautoriseerd.
2. Openstaande dossiers: gebruik het overzicht in de navigatiebalk en pas filters toe om de selectie en volgorde aan te passen.
3. Zoekmodule: klik op het pijltje naast de zoekbalk en kies 'Dossier'. Zoek bijvoorbeeld op de naam van de werknemer.
4. Via werknemer: ga naar de werknemer en open het overzicht 'Dossiers' (via het bruine mapje). Hier vind je alle dossiers waarvoor je bent geautoriseerd.



3.3 Organisatorische eenheden opzoeken

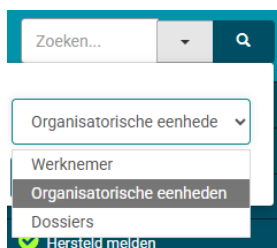
Je kunt op twee manieren een organisatie-eenheid zoeken in het HumanCapitalCare Verzuimportaal:

1. Zoekmodule: gebruik de zoekbalk in de linkerkolom. Klik op het pijltje en kies 'Organisatorische eenheden' om een werkgever of afdeling te vinden.
2. Organisatiestructuur: klik op 'Organisatiestructuur' om het overzicht te openen. Klik op een organisatie-eenheid om de onderliggende lagen zichtbaar te maken.



3.4 Via Snelzoeken

In het linkermenu van het portaal vind je een zoekfunctionaliteit.



Via deze functionaliteit kun je makkelijk zoeken op basis van op te geven zoekcriteria. Je kunt onder meer zoeken op de volgende hoofdonderwerpen:

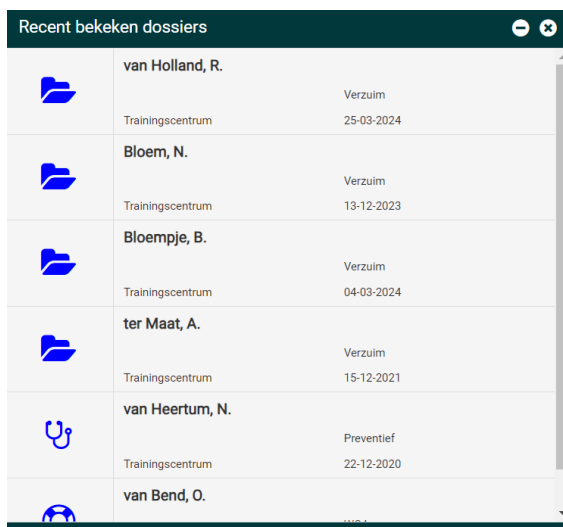
- Werknemer
- Organisatorische eenheden
- Dossiers







Heb je een hoofdonderwerp gekozen? Dan kun je zoeken op verschillende soorten informatie, zoals:

- Naam werknemer
- Naam werkgever
- Geboortedatum
- Personeelsnummer

3.5 Recent bekeken

Met de 'recent bekeken'-functionaliteit heb je snel en eenvoudig toegang tot de door jou laatst bekeken dossiers. Deze functionaliteit is links onderin op het scherm te vinden.



Recent bekeken dossiers		
	van Holland, R.	Verzuim Trainingscentrum 25-03-2024
	Bloem, N.	Verzuim Trainingscentrum 13-12-2023
	Bloempje, B.	Verzuim Trainingscentrum 04-03-2024
	ter Maat, A.	Verzuim Trainingscentrum 15-12-2021
	van Heertum, N.	Preventief Trainingscentrum 22-12-2020
	van Bend, O.	Verzuim Trainingscentrum 04-03-2024

4. Dossier aanmaken of melding registreren

In dit hoofdstuk gaan we uit van de situatie waarin een gebruiker zelf gegevens invoert in het portaal. Maakt jouw organisatie gebruik van een koppeling met bijvoorbeeld een HR-systeem? Dan kan het zijn dat bepaalde functionaliteiten die hier worden beschreven, niet beschikbaar zijn. Via 'Verzuim melden' en 'Hersteld melden' in het linkermenu kun je eenvoudig nieuwe meldingen registreren. Daarnaast heb je de mogelijkheid om een 'preventief dossier' aan te leggen. Dit is handig wanneer er geen sprake is van verzuim, maar je wel een dossier wilt opbouwen om problemen te voorkomen.

In de volgende paragrafen lees je meer over hoe dit werkt.

4.1 Ziekmelden

Binnen het portaal wordt er ziek gemeld op dienstverband en niet op werknemer. Een werknemer kan meerdere dienstverbanden hebben, bijvoorbeeld omdat de werknemer in de praktijk twee verschillende functies heeft of bij twee verschillende werkgevers werkzaam is. In zo'n situatie kan het dus voorkomen dat de werknemer ziek gemeld moet worden voor de ene functie, maar nog prima kan functioneren in de andere functie.

In de onderstaande stappen leggen we uit hoe je een verzuimmelding kan toevoegen voor een werknemer:

1. Ga in de linkerkolom naar 'Dossiers' en 'meldingen' of naar 'Verzuim melden'.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal drie karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt ziekmelden.

Let op: Indien de werknemer over meer dan één dienstverband beschikt, zie je de werknemer in de zoekresultaten meer dan één keer terug. Elk dienstverband wordt als aparte regel getoond. Kies hier dus het juiste dienstverband waarop je de werknemer wilt ziekmelden.

4. Klik op de optie 'verzuim melden'.
5. Vul de gevraagde gegevens in, onder meer:
 - a. Verzuimgegevens
 - b. Vangnet Ja/Nee, incl. onderliggende info
 - c. Ongeval Ja/Nee, incl. onderliggende info
 - d. Verpleegadres gegevens
 - e. Etc.

Klik op 'Opslaan' nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld om de verzuimmelding op te slaan. Het verzuimdossier van de werknemer wordt aangemaakt en je gaat nu automatisch naar het aangemaakte dossier van de werknemer.

4.2 (Deel)hersteldmelden

Deze paragraaf legt uit hoe je een werknemer deels of 100% hersteld kan melden in het HumanCapitalCare Verzuimportaal:

1. Ga in de linkerkolom onderaan naar 'Hersteld Melden'.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt (deel)hersteldmelden.
4. Klik op de optie 'Hersteld melden'.
5. Vul de gevraagde gegevens in. Hier kies je onder meer of je deelherstel of volledig hersteld wilt melden.
6. Klik op 'Opslaan' nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld om de herstelmelding op te slaan. Het verzuimdossier wordt in het geval van een volledig hersteldmelding automatisch afgesloten.

Let op: Met betrekking tot een (deel)hersteldmelding is het belangrijk om te realiseren dat in het portaal er gewerkt wordt met een ingangsdatum van het (deel)herstel. Je vult in het (herstel)datumveld dus altijd de datum in waarop het (deel)herstel in gaat. Concreet: iemand die op maandag 25 maart weer begint te werken na een periode van verzuim krijgt dus als hersteldatum 25-3 in het systeem.

4.3 Zwangerschapsmelding

Wanneer een werknemer met zwangerschapsverlof gemeld moet worden in het systeem volg je de onderstaande stappen:

1. Ga in de linkerkolom naar 'Overige meldingen'.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal drie karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt ziekmelden.
4. Klik op de optie 'Zwangerschapsverlof' (optie is alleen zichtbaar bij vrouwelijke werknemers)
5. Vul de gevraagde gegevens in.
6. Klik op 'Opslaan' nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld om de zwangerschapsmelding op te slaan. Het zwangerschapsdossier van de werknemer wordt aangemaakt en je gaat hier automatisch naar toe.

5. Werken in het dossier

5.1 Algemeen

Het verzuimportaal kent verschillende dossiertypes, ook wel dossiersoorten genoemd. Afhankelijk van de inrichting en de voor jou ingestelde autorisaties zie je één of meerdere dossiertypes terug in het systeem. Hieronder staat een opsomming van de meest voorkomende (niet-medische) dossiers op werknemersniveau:

- Verzuim
- Zwangerschap

5.2 Opbouw dossier

Elk dossier is in het verzuimportaal op dezelfde manier opgebouwd om voor jou als gebruiker het overzicht te behouden in het systeem.

The screenshot displays the 'Werknemer gegevens' (Employee data) page in the HumanCapitalCare Verzuimportaal. The interface is divided into several sections:

- Gegevens (General Information):**
 - Name: Ramsey, G.
 - Organisatorische eenheid: Administratie
 - Uren per week: 32.00
 - Personnelnummer: 20261002
 - Geboortedatum: 01-02-1979 (46 jaar)
 - IBAN: 292655228
 - Adres: Zwarte Woud 10, 3524 SJ Utrecht
 - Telefoonnummers: 06 12345678
 - E-mail: k.poortman@humancapitalcare.nl
- Dienstverband (Service Agreement):**
 - Organisatorische eenheid: Administratie
 - Uren per week: 32.00
 - Personnelnummer: 20261002
- Adres (Address):**
 - Type adres: Postadres
 - Straat: Zwarte Woud 10
 - Postcode: 3524 SJ
 - Plaats: Utrecht
 - Land: Nederland

The left sidebar contains navigation options such as 'Dashboard', 'Organisatiestructuur', 'Werknemers', 'Werknemers Lijst', 'Openstaande dossiers', 'Gesloten dossiers', 'Bewaarttermijnen', and 'Openstaande taken'. A search bar is located at the bottom of the sidebar.

5.2.1 Tabblad gegevens

Wanneer je in een dossier naar het 'Gegevens' tabblad gaat, zie je in een oogopslag de belangrijkste informatie met betrekking tot het dossier. Zo zie je onder meer hier terug:

- Dossiertype
- Het opgestarte protocol (met taken)
- Dossierstatus
- Start- en eventueel einddatum
- Is er sprake van een ongeval (regresrecht bij verzuimdossiers)
- Verpleegadres

De getoonde informatie in dit scherm is afhankelijk van het dossiertype en kan dus variëren.

The screenshot displays the 'Dossier gegevens' (Case Data) tab. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with the following details:

- Dossieroverzicht:** Verzuim, 01-07-2025, 181 Dagen
- Dossiertype:** Verzuim
- Protocol:** WVP (incl. vangnet)
- Dossierstatus:** Openstaand
- Dossierverantwoordelijke:** Select
- Vangnet:** N.v.L.
- Startdatum dossier:** 01-07-2025
- Meldingsdatum:** 09-12-2025
- Verwachte verzuimduur (in dagen):** Verwach
- Einddatum dossier:** Einddatum dossier
- Dossiernummer:** 7066
- Lopende afspraken en werkzaamheden:**
 - Ongeval?
 - Probleemanalyse opgesteld
 - Plan van aanpak gemaakt
- Verpleegadres:** (Field at the bottom)

5.2.2 Tabblad Taken

In het 'taken' tabblad van het dossier zie je de taken terug waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. De getoonde taken zijn afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder van het systeem. Standaard opent dit overzicht met de 'openstaande taken' die in het kader van het dossier uitgevoerd moeten worden. Een taak in het verzuimportaal is een uit te voeren actie in het kader van bijvoorbeeld het verzuim van de werknemer. Taken kunnen bestaan uit protocoltaken en vrije taken. Protocoltaken zijn taken die automatisch gestart worden op basis van een inrichting en een zogeheten 'trigger', bijvoorbeeld een ziekmelding. Vrije taken zijn taken die door een gebruiker worden toegevoegd.

Elke taakomschrijving is aan de linkerkant voorzien van een kleurcode. Deze kleurcodes geven aan:

- Rood = taak is te laat
- Oranje = de einddatum van de taak nadert
- Wit = taak is gepland voor in de toekomst

Er zijn mogelijk ook taken zichtbaar waarbij de hele regel lichtgrijs is. Dit zijn taken waar jij als gebruiker leesrechten voor hebt, maar die jij niet hoeft uit te voeren. Dit is bijvoorbeeld makkelijk om te kunnen monitoren of bepaalde zaken tijdig worden uitgevoerd.

Takenoverzicht

Algeronde periode: 25 weken (24%)

Resterende periode: 79 weken (76%)

Dossieroverzicht | Gegevens | Ziektewet | **Taken** | Dossier | Verzuimverloop

Verzuim 01-07-2025 181 Eragen

+ Taak toevoegen

Geactualiseerde taken tonen | Afgeronde taken tonen | Taken in de toekomst tonen

Openstaande taken		Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor	
HCC - Telefonisch contact met werknemer door werkgever	Zuur, L.	Zuur, L.	04-07-2025	05-07-2025	<input type="checkbox"/>	
HCC - Opstellen plan van aanpak	Zuur, L.	Zuur, L.	16-12-2025	30-12-2025	<input type="checkbox"/>	

Toekomstige taken		Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor	
HCC - Vrije taak WG	Zuur, L.		30-12-2025	02-01-2026	<input type="checkbox"/>	
HCC - Opstellen tejaarsevaluatie UWV			27-05-2026	03-06-2026	<input type="checkbox"/>	
HCC - Inplannen eindevaluatie			02-03-2027	09-03-2027	<input type="checkbox"/>	
HCC - Inplannen opstellen reintegratieverslag			09-03-2027	23-03-2027	<input type="checkbox"/>	
HCC - Is WfA-uitkering aangevraagd?			16-03-2027	30-03-2027	<input type="checkbox"/>	
HCC - Beschikking UWV invoeren			01-06-2027	29-06-2027	<input type="checkbox"/>	

Verder is hier per taak zichtbaar door wie de taak is aangemaakt, wanneer deze moet worden uitgevoerd ('Startdatum') en wat de uiterste datum is om de taak af te ronden ('Uitvoeren voor'). Boven het takenoverzicht staan aan de rechterkant een aantal filtermogelijkheden om bijvoorbeeld toekomstige of afgeronde taken inzichtelijk te maken. Standaard staan deze uitgefilterd.

Ook vind je hier de mogelijkheid terug om handmatig taken aan het dossier toe te voegen. De beschikbare opties van handmatig toe te voegen taken is afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder. Volg de onderstaande stappen om een vrije taak toe te voegen aan het dossier:

- Klik op de optie 'Taak toevoegen'.
- Kies uit de lijst met taken een taak die je wilt toevoegen.
- Kies vervolgens de startdatum. Dit is de datum waarop de taak uitgevoerd moet worden.
- Vul bij de 'taakomschrijving' eventueel extra informatie in. Dit krijg je te zien na het opslaan als 'mouse over'.
- Klik nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld op 'Opslaan'.

5.2.3 Tabblad Dossier

Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder gekozen inrichting zie je onder het tabblad 'Dossier' verschillende indelingen terug. De indeling die je hier ziet, kan per dossiertype verschillen en is bedoeld om de verschillende soorten informatie in een dossier logisch te 'categoriseren' voor jou als gebruiker. Hier zie je dus alle in het systeem aanwezige documenten en/of notities, inclusief de belangrijkste informatie, waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Door op een document of notities te klikken, opent deze.

Per onderdeel heb je onder meer de mogelijkheid om een document aan te maken in het systeem of een document te uploaden vanaf je computer. Wanneer je een document aanmaakt of juist uploadt, opent de cockpit van het verzuimportaal. Voor de uitleg hoe deze cockpit werkt verwijzen wij je naar paragraaf 5.3.

5.2.4 Tabblad Verzuimverloop

Het tabblad ‘Verzuimverloop’ is alleen binnen het verzuimdossier zichtbaar en geeft inzicht in het verzuimverloop van de werknemer en met betrekking tot het gekozen verzuimdossier.

Let op: Indien er sprake is van samengesteld verzuim dan loopt het verzuimverloop binnen het geselecteerde verzuimdossier door. Als er geen sprake is van samengesteld verzuim dan wordt het verzuimverloop opnieuw opgebouwd in het nieuw aangemaakte verzuimdossier.

Verzuimverloop

Algeronde periode: 25 weken (24%) | Resterende periode: 79 weken (76%)

Dossieroverzicht | Gegevens | Ziektewet | Taken | Dossier | Verzuimverloop

Verzuim 01-07-2025 181 Dagen

Verzuim	Reden	Startdatum	Einddatum	Aantal weken	Toegevoegd door	Meldingsdatum
100.00% Ziek (32.00/32.00 uur)		01-07-2025			Zuur, L.	09-12-2025

5.3 Werken met de cockpit

In elk dossier is er de mogelijkheid om de cockpit van het HumanCapitalCare Verzuimportaal te openen. De cockpit maakt het voor jou als gebruiker makkelijker om bijvoorbeeld documenten of notities in het systeem te plaatsen. Je opent de cockpit via deze button die zichtbaar is op het tabblad 'Taken' en het tabblad 'Dossier':

The screenshot shows the 'Takenoverzicht' (Task Overview) page. On the left is a sidebar with user details for Ramsey, G. (ID: 292653228, DOB: 01-02-1979, 46 years old). The main area has tabs for 'Gegevens', 'Ziektewet', 'Taken', 'Dossier', and 'Verzuimverloop'. The 'Taken' tab is selected, showing a table of tasks. The table is divided into 'Openstaande taken' (Open tasks) and 'Toekomstige taken' (Future tasks). A red box highlights a button in the top right corner of the task list area, which is used to open the cockpit.

Openstaande taken		Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor
HCC - Telefonisch contact met werknemer door werkgever				04-07-2025	05-07-2025
HCC - Opstellen plan van aanpak	Zuur, L.	Zuur, L.		16-12-2025	30-12-2025

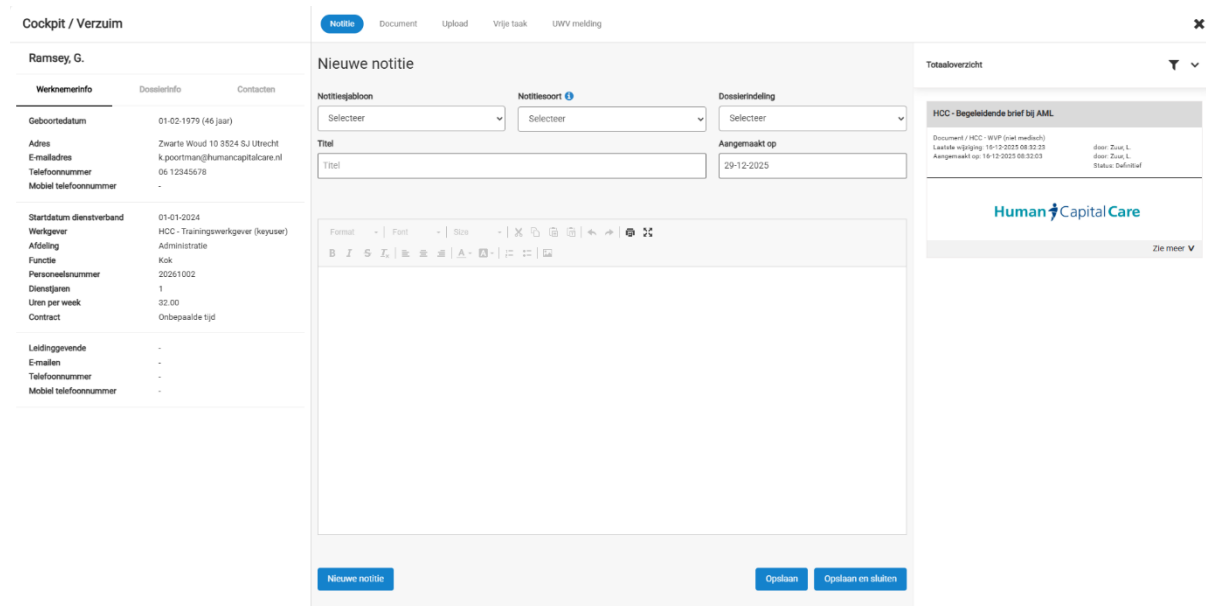
Toekomstige taken		Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor
HCC - Vrije taak WG	Zuur, L.			30-12-2025	02-01-2026
HCC - Opstellen lejaarsevaluatie UWV				27-05-2026	03-06-2026
HCC - Inplannen eindevaluatie				02-03-2027	09-03-2027
HCC - Inplannen opstellen reintegratieverslag				09-03-2027	23-03-2027
HCC - Is WIA-uitkering aangevraagd?				16-03-2027	30-03-2027
HCC - Beschikking UWV invoeren				01-06-2027	29-06-2027

De belangrijkste functies van de cockpit:

- Aanmaken documenten
- Aanmaken notities
- Aanmaken vrije taken
- Documenten uploaden
- UWV-documenten aanmaken

De cockpit geeft altijd - en wanneer nodig - een melding wanneer jij als gebruiker een verplicht (geel) veld niet hebt ingevuld terwijl je gegevens wilt opslaan.

De cockpit is als volgt opgebouwd:



Midden bovenin maak je de keuze uit wat je wilt toevoegen:

- Notitie
- Document
- Upload (van documenten)
- Vrije taak
- UWV-documenten

Het middenscherf van de cockpit is het scherm waar je je document of notitie uitwerkt. Als je voor een sjabloon kiest zie je hier het sjabloon terug dat je verder kunt invullen. Heb je geen sjabloon geselecteerd, dan is dit een vrij (blanco) invulscherf.

De rechterkant van de cockpit geeft een totaaloverzicht van voorgaande notities en documenten zoals deze al in het dossier aanwezig zijn. Ook hier geldt dat je uitsluitend zaken terug ziet waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Ook heb je hier de mogelijkheid, indien jouw gebruikersrechten dat toestaan, om:

- Te filteren op type en/of soort
- Items te bewerken
- Inhoud van een item te mailen
- Items open- of dicht te klappen om meer inhoud te kunnen lezen

5.3.1. Notitie toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een notitie aanmaakt via de cockpit:

Middenboven in de cockpit:

1. Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Notitie'.
2. Selecteer, indien nodig, een notitiesjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een notitiesoort uit de keuzelijst. Afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er nu een aantal notitiesoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossiersectie de notitie hoort in het dossier. Standaard is elke notitiesoort al gekoppeld aan een categorie.
5. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
6. Geef een titel aan de notitie. Dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op, dan wordt standaard de naam van het notitiesjabloon overgenomen.

Midden van de cockpit:

7. Stel nu de notitie op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.
8. Onderaan zie je drie opties. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - a. Nieuwe notitie: er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om je huidige notitie te bewaren, of niet.
 - b. Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens.
 - c. Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.2. Document toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een document aanmaakt via de cockpit:

Notitie **Document** Upload Vrije taak UWV melding

Nieuw document

Documentsjabloon Selecteer ▼	Documentsoort Selecteer ▼	Dossierindeling Selecteer ▼
Titel Titel		Aangemaakt op 17-07-2024

Middenboven in de cockpit:

1. Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Document'.
2. Selecteer, indien nodig, een documentsjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een documentsoort uit de keuzelijst. Afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal documentsoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossiersectie het document hoort. Standaard is elk documentsoort al gekoppeld aan een dossiersectie.
5. Geef een titel voor het document op. Dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op, dan wordt standaard de naam van het documentsjabloon overgenomen.
6. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.

Midden van de cockpit:

7. Stel nu het document op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.
8. Onderaan zie je drie opties. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - a. Nieuw document: er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om je huidige document te bewaren, of niet.
 - b. Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - c. Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.3. Uploaden van documenten

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je bestanden uploadt via de cockpit:

Notitie Document **Upload** Vrije taak UWV melding

Nieuwe upload

Titel Aangemaakt op

Uploadsoort Dossierindeling

Upload bestand(en) door deze naar dit veld te slepen
of

Linkerkant van de cockpit:

1. Nadat je de cockpit hebt geopend klik je bovenin op 'Vrije taak'.
2. Selecteer een taak uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal taken getoond.
3. Kies de startdatum van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaald tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak.
4. Geef een titel voor de taak op. Dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar gaat zijn. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

Midden van de cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onder aan zie je drie opties. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - a. Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - b. Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten

5.3.4. Vrije taak toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een vrije taak toevoegt via de cockpit:

Notitie Document Upload **Vrije taak** UWV melding

Nieuwe vrije taak

Taak

Selecteer ▼

Startdatum

Startdatum

Titel

Titel

Taakomschrijving

Taakomschrijving

Middenboven in de cockpit:

1. Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Vrije taak'.
2. Selecteer een taak uit de keuzelijst. Er worden nu een aantal taken getoond.
3. Kies de startdatum van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaalt tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak.
4. Geef een titel voor de taak op. Dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op, dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

Midden van de cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onderaan zie je twee opties. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - a. Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens.
 - b. Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.5. UWV-documenten en meldingen

Het HumanCapitalCare Verzuimportaal beschikt over alle standaard UWV-documenten, zoals deze door het UWV worden gehanteerd. Het UWV-onderdeel is nog in de ‘oude’ stijl opgemaakt; dit scherm wijkt af van de voorgaande schermen en zal in een komende release ook worden voorzien van de ‘nieuwe jas’. Wanneer je een UWV-document wilt aanmaken, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kun je deze via de cockpit eenvoudig aanmaken. Op basis van reeds beschikbare (werknemer)informatie worden al een aantal gegevens in het UWV-document ingevuld.

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een UWV-document aanmaakt via de cockpit:

5.3.5.1 UWV-documenten aanmaken

1. Klik bovenin op ‘UWV-melding’ in de cockpit.
2. Selecteer een UWV-bericht uit de keuzelijst. Links wordt nu een aantal invulvelden getoond.
3. Vul de (relevante) invulvelden en controleer de reeds ingevulde velden.
4. Klik op ‘Opslaan en genereren’. Het systeem laat nu aan de rechterkant van het scherm het ingevulde UWV-sjabloon zien.
5. Controleer het ingevulde formulier. Als er nog zaken zijn die aangepast moeten worden, kan dat door de invulvelden aan de linkerkant. Na de wijziging(en) klik je nogmaals op ‘Opslaan en genereren’. Het UWV-document wordt vervolgens geactualiseerd. Nu het UWV-document gereed is, zie je onderaan het scherm drie opties.
6. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren:
 - a. Opslaan en definitief maken: het document is niet meer te wijzigen, tenzij het document eerst in concept wordt teruggeplaatst (dit is een rolinstelling). Je verlaat hiermee de cockpit.
 - b. Opslaan en genereren: het UWV-document wordt tussentijds opgeslagen in concept; dit kun je zo vaak doen als je wilt.
 - c. PDF downloaden: het ingevulde UWV-sjabloon downloaden als PDF-bestand.

5.4 Een taak bewerken of afronden

Het taakoverzicht toont taken die uitgevoerd moeten worden. Dit kunnen taken zijn die toegevoegd worden via een ingericht protocol of taken die handmatig zijn toegevoegd door een gebruiker.

The screenshot shows the 'Takenoverzicht' page for employee Ramsey, G. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Takenoverzicht' and 'Afgeronde periode: 25 weken (24%)'.
- Navigation:** 'Dossieroverzicht', 'Gegevens', 'Taken', 'Dossier', 'Verzuimverloop'.
- Buttons:** '+ Taak toevoegen', 'Geannuleerde taken tonen', 'Afgeronde taken tonen', 'Taken in de toekomst tonen'.
- Openstaande taken (Open tasks):**

	Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor
HCC - Telefonisch contact met werknemer door werkgever			04-07-2025	05-07-2025
HCC - Opstellen plan van aanpak	Zuur, L.	Zuur, L.	16-12-2025	30-12-2025
HCC - Contact moment werknemer	Zuur, LEON		29-12-2025	01-01-2026
- Toekomstige taken (Future tasks):**

	Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor
HCC - Vrije taak WG	Zuur, L.		30-12-2025	02-01-2026
HCC - Opstellen tejaarsevaluatie UWV			27-05-2026	03-09-2026
HCC - Inplannen eindervaluatie			02-03-2027	09-03-2027
HCC - Inplannen opstellen reintegratieverslag			09-03-2027	23-03-2027
HCC - Is Wil-uitkering aangevraagd?			16-03-2027	30-03-2027
HCC - Beschikking UWV invoeren			01-06-2027	29-06-2027
- Afgeronde taken (Completed tasks):**

	Afgerond door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor	Afgerond op
- Action Buttons (highlighted in red):** 'Afronden', 'UWV', 'Uitstellen', 'Annuleren', 'Bijwerken'.

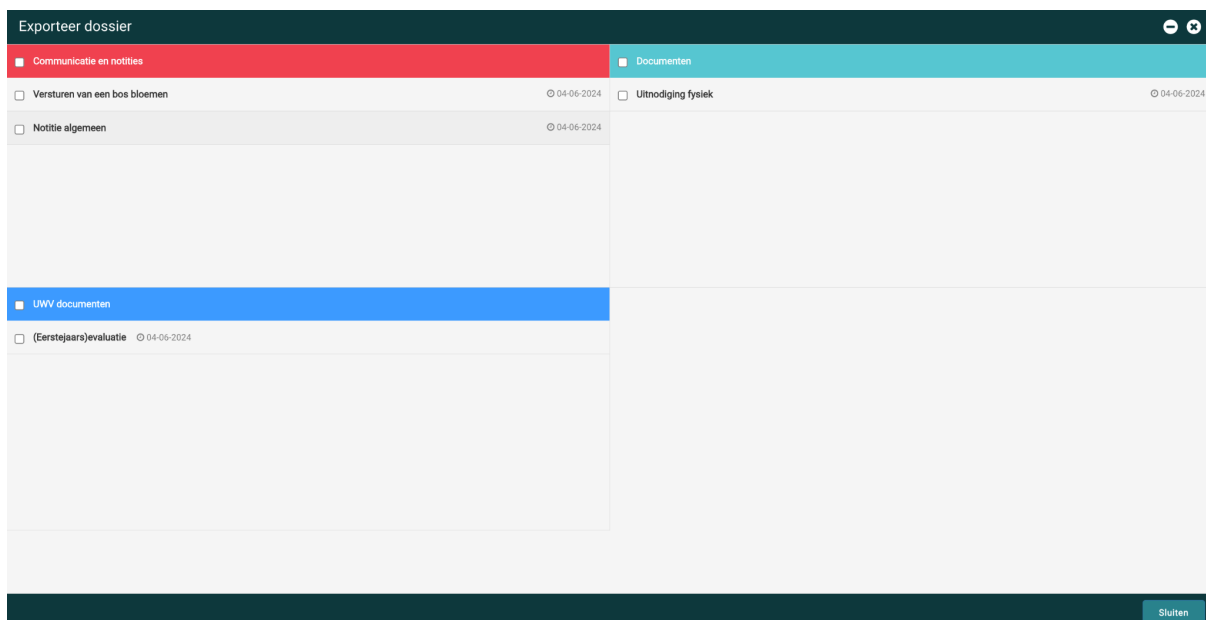
Wanneer je een taak selecteert verschijnen rechts onderin de opties die je hebt als gebruiker. De getoonde acties zijn afhankelijk van de geselecteerde taak en van gemaakte keuzes in de inrichting:

- **Afronden:** de taak krijgt een einddatum (= actuele datum) en wordt als afgerond gemarkeerd in het dossier.
- **Toewijzen:** hiermee kun je de taak toewijzen aan een specifieke gebruiker in het systeem. Deze gebruiker krijgt de taak te zien in het takenoverzicht.
- **Annuleren:** de taak wordt geannuleerd en hoeft niet meer uitgevoerd te worden.
- **Uitstellen:** hiermee kun je de taak opnieuw inplannen.
- **Heropenen:** hiermee kun je geannuleerde of reeds afgeronde taken heropenen.
- **Bijwerken:** hiermee kun je handmatig toegevoegde taken bijwerken, bijvoorbeeld de startdatum of de naam van de taak.
- **Document opstellen:** hiermee kun je een document opstellen in het kader van de uit te voeren taak.
- **Notitie opstellen:** hiermee kun je een notitie opstellen in het kader van de uit te voeren taak.
- **UWV:** hiermee ga je rechtstreeks naar het invulscherm om de aan de taak gekoppelde UWV-sjabloon in te vullen. Zie ook paragraaf 5.3.5.1 'UWV Documenten aanmaken', stap 2 en verder.

5.5 Het dossier exporteren

Soms is het nodig om een dossier te exporteren. Bijvoorbeeld voor aanlevering naar het UWV na 104 weken ziekte. In het HumanCapitalCare Verzuimportaal is het mogelijk om de inhoud van het dossier makkelijk te exporteren. Daarvoor volg je de onderstaande stappen:

1. Zoek het dossier op waarvan je de inhoud wilt exporteren.
2. Ga naar het tabblad 'Taken' of het tabblad 'Dossier'.
3. Ga rechts bovenin naar het extra opties menu, dit zijn de drie verticale bolletjes.
4. Selecteer de optie 'Exporteer dossier'.
5. Nu krijg je een overzicht te zien van alle documenten in het dossier die je kan exporteren, ingedeeld per categorie in het dossier.



6. Selecteer de te exporteren documenten en klik rechtsonder op 'Export dossier'. De exportfunctie gaat nu alle te exporteren bestanden in een ZIP-bestand plaatsen. Dit kan, afhankelijk van de hoeveelheid bestanden, enige tijd in beslag nemen.
7. Ga opnieuw rechts bovenin naar het 'Extra opties menu'. Dit zijn de drie verticale bolletjes.
8. Selecteer opnieuw de optie 'Exporteer dossier'.
9. Indien de download gereed is, zie je nu een .zip-bestand. Deze kan je downloaden door op de naam van het bestand te klikken.



6. Toevoegen afdeling en werknemer

Dit hoofdstuk beschrijft het handmatig toevoegen van een werkgever en werknemer in het verzuimportaal. Veel organisaties werken in de praktijk met een koppeling tussen bijvoorbeeld een HR-bronsysteem vanuit waar de werkgever-, afdelings- en/of werknemersgegevens worden aangeleverd aan het portaal. Wanneer jouw organisatie werkt met een koppeling met een bronsysteem zal de functionaliteit van toevoegen werkgevers- en/of werknemersgegevens normaal gesproken gedeactiveerd zijn. Ook kan het zijn dat deze functionaliteit uitsluitend is geactiveerd voor specifieke gebruikersrollen.

6.1 Afdeling

6.1.1 Afdeling toevoegen

Je kunt bij een bestaande werkgever ook afdelingen toevoegen. Bijvoorbeeld om werknemers aan een specifieke afdeling toe te kennen zodat je in een later stadium kunt rapporteren op afdelingsniveau. Om een afdeling toe te voegen volg je de onderstaande stappen:

1. Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.
2. Selecteer vervolgens rechts bovenin, de optie 'Organisatorische eenheid toevoegen'.



3. Vervolgens geef je de afdelingsnaam en afdelingscode op en selecteer je bij 'Organisatorische eenheid type' voor 'Afdeling'.
4. Hierna selecteer je de 'Bovenliggende Organisatorische Eenheid'. Hier kies je dus het niveau waaronder je de afdeling wilt aanmaken.
5. Hierna kies je bij de 'Organisatorische Eenheid Type' voor 'Afdeling'.
6. Vul verder alle gevraagde gegevens in indien gewenst. De gele velden zijn verplichte velden.
7. Nadat je de gegevens hebt ingevuld, klik je op 'Opslaan' rechts onderin de pagina.
8. De afdeling wordt nu opgeslagen en is zichtbaar onder de menuoptie 'Werkgeverstructuur'.

6.1.2 Afdeling wijzigen of inactief maken

Indien je een afdeling wilt wijzigen doe je dit door middel van de onderstaande stappen:

- Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.
- Zoek vervolgens via de boomstructuur (van links naar rechts weergegeven in het portaal) de betreffende afdeling op die je wilt wijzigen.
- Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielletje.

- In het overzichtsscherm dat nu opent zie je alle relevante afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op 'Wijzigen'. Indien je de afdeling inactief wilt maken, geef je een einddatum op.

- Pas of vul de gegevens aan waar nodig, en klik rechtsonder op 'Opslaan'.
- Je gaat nu terug naar het overzichtsscherm met afdelingsgegevens.

6.1.3 Afdeling verwijderen

Indien je een afdeling wilt verwijderen - omdat deze bijvoorbeeld foutief is aangemaakt - kan dit in het verzuimportaal door de volgende stappen te volgen:

- Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.
- Zoek vervolgens via de boomstructuur (van links naar rechts weergegeven in het portaal) de betreffende afdeling op die je wilt wijzigen.
- Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielletje.
- In het overzichtsscherm dat nu opent zie je alle relevante afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op 'Wijzigen'.
- Linksonder zie je de knop 'Verwijderen'.
- Het systeem geeft nu een bevestiging dat het de afdeling gaat verwijderen, klik op 'Ja'.
- Je gaat nu terug naar het dashboard van het verzuimportaal.

LET OP! Alle gegevens van de afdeling worden verwijderd als je na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kan je de afdeling niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve werknemers zijn), het systeem geeft hier een melding van.

6.2 Werknemer

6.2.1 Werknemer toevoegen

Deze paragraaf beschrijft hoe je een nieuwe werknemer aanmaakt in het verzuimportaal:

1. Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.
2. Selecteer vervolgens rechts bovenin de optie 'Werknemer toevoegen'.

3. Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in.

The screenshot shows the 'Werknemer toevoegen' form. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Organisatiestructuur, Werknemers, Werknemers uitdienst, Openstaande dossiers, Gesloten dossiers, Bewaartijdlijn, and Openstaande taken. The main form area includes the following fields:

- Aanhef:** de heer / mevrouw
- Voorletters:** Voorletters (highlighted in yellow)
- Roepnaam:** Roepnaam
- Tussenvoegsel:** Tussenvoegsel (highlighted in yellow)
- Achternaam:** Achternaam (highlighted in yellow)
- Tussenvoegsel partner:** Tussenvoegsel partner (highlighted in yellow)
- Achternaam partner:** Achternaam partner (highlighted in yellow)
- Naam voorkeur:** Eigen achternaam
- Geboorteplaats:** Geboorteplaats (highlighted in yellow)
- Geboortedatum:** Geboortedatum (highlighted in yellow)
- BSN:** BSN (highlighted in yellow)
- Nationaliteit:** Nederlandse
- Burgerlijke staat:** Select
- Vangnet:**
 - Structureel Functioneel Beperkt (SFB)
 - No risk
- Adres:**
 - Postcode
 - Nummer

The 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

4. Vul alle gevraagde informatie zo compleet mogelijk in. De geel gearceerde velden zijn verplichte velden in het systeem, deze moeten minimaal worden ingevuld.
5. Nadat alle gevraagde gegevens zijn ingevuld, klik je rechtsonder op 'Opslaan'. De werknemer wordt nu aangemaakt in het systeem.

6.2.2 Werknemer wijzigen of uit dienst melden

Deze paragraaf beschrijft hoe je werknemersgegevens wijzigt in het portaal:

1. Ga naar het overzicht 'Werknemers'.
2. Zoek de werknemer waarvan je de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende regel.
3. Het werknemer overzicht opent nu. Hier heb je drie mogelijkheden om gegevens te wijzigen en/of toe te voegen:
 - a. Optie 1: toevoegen of wijzigen van (bestaande) dienstverband gegevens
 - b. Optie 2: toevoegen of wijzigen van (bestaande) adresgegevens
 - c. Optie 3: toevoegen of wijzigen van alle werknemergegevens

4. Maak gebruik van een van de drie geboden opties in het systeem en vul de gegevens aan, of wijzig deze waar nodig en bevestig dit altijd met opslaan. Gele velden zijn altijd verplicht in te vullen velden in het systeem. Indien je de werknemer uit dienst wilt melden, vul je bij de dienstverbanden een einddatum in.
5. Na het opslaan wordt er rechtsboven een bevestiging gegeven dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen.
6. Je gaat nu automatisch terug naar de werknemerskaart.

6.2.3 Werknemer verwijderen

Indien je een werknemer wilt verwijderen - omdat deze bijvoorbeeld foutief is aangemaakt - kan dit in het portaal door de volgende stappen te volgen:

1. Ga naar het overzicht 'Werknemers'. Zoek de werknemer op die je wilt verwijderen en klik op de betreffende regel.
2. Indien er een dossier aanwezig is moet je eerst de in het dossier aanwezige documenten en/of notities verwijderen uit het dossier.
3. Verwijder nadat het dossier leeg is het dossier zelf.
4. Nadat alle dossiers zijn verwijderd, ga je naar de werknemerskaart, tabblad 'Gegevens' en selecteer je rechts in beeld de optie 'Wijzigen'.
5. Linksonder zie je nu de knop 'Verwijderen'.
6. Het systeem geeft nu een bevestiging dat je de werknemer gaat verwijderen. Klik op 'Ja'.
7. Je gaat nu terug naar het dashboard van het verzuimportaal.

LET OP! Alle gegevens van de werknemer worden verwijderd als je na de waarschuwing doorgaat. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kan je de werknemer niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve dossiers zijn). Het systeem geeft hier een melding van.