

Handleiding
HumanCapitalCare
Verzuimportaal

Inhoudsopgave

1. Definities	3
2. Algemeen	4
2.1 Dashboard	4
2.2 Dashboard nieuwe weergave.....	7
2.3 Overzichten	8
2.4 Mijn account.....	9
3. Zoeken in het portaal.....	11
3.1 Een werknemer opzoeken.....	11
3.2 Een dossier opzoeken.....	12
3.3 Organisatorische eenheden opzoeken.....	12
3.4 Via Snelzoeken	13
3.5 Recent bekeken.....	14
4. Dossier aanmaken of melding registreren.....	15
4.1 Ziekmelden	15
4.2 (Deel)hersteldmelden	16
4.3 Hoe kan ik mijn laatste (ziek/hersteld)melding corrigeren?	16
4.4 Zwangerschapsmelding.....	17
4.5 Verzuimgegevens importeren.....	17
5. Werken in het dossier	20
5.1 Algemeen	20
5.2 Opbouw dossier	21
5.3 Werken met de cockpit.....	25
5.4 Een taak bewerken of afronden.....	33
5.5 Het dossier exporteren	34
6. Toevoegen afdeling en werknemer	35
6.1 Afdeling	35
6.2 Werknemer	37
6.3 Gegevens import	39
7. Rapportages & Statistieken.....	40

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.

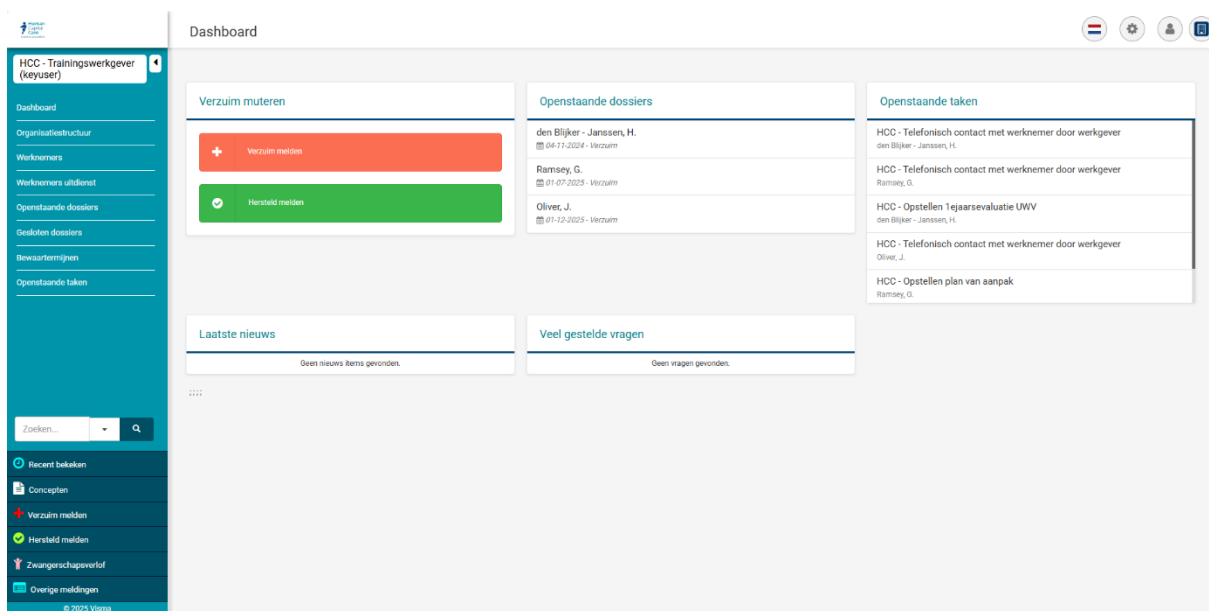
2. Algemeen

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:

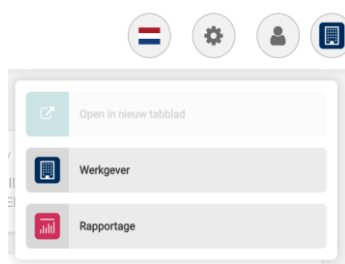


Op het centrale scherm van het dashboard zijn diverse aanpasbare vensters (widgets) beschikbaar, die je naar wens kunt configureren. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie:

- 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.

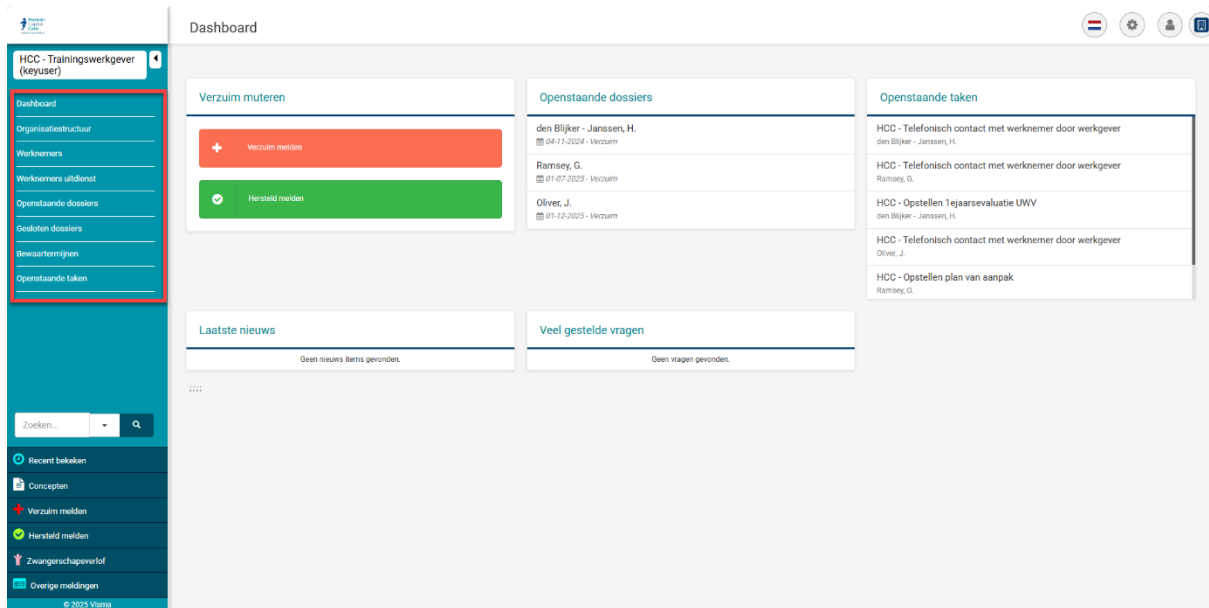


2.1.1 Navigatiemenu links

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

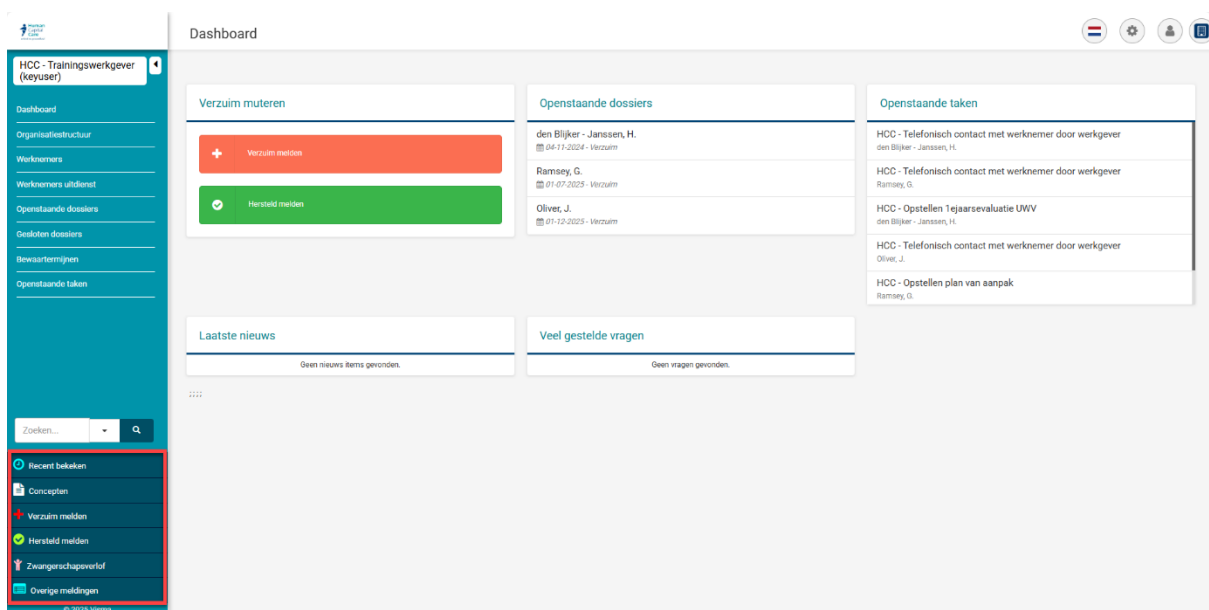
Denk hierbij aan:

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



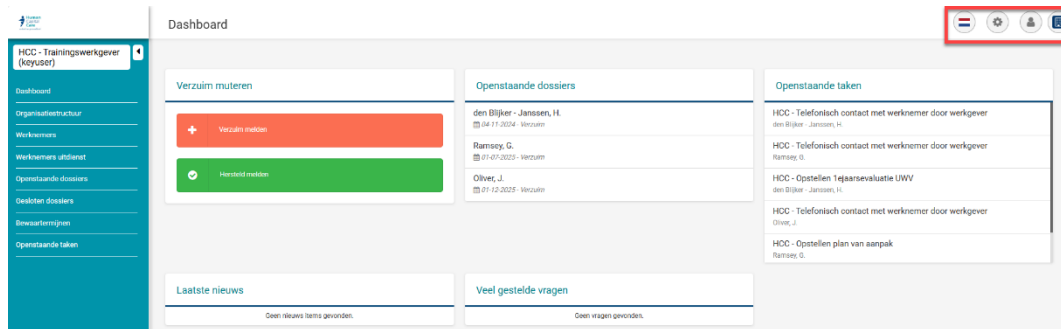
Links onderin vind je enkele handige snelkoppelingen beschikbaar. Welke snelkoppelingen je ziet, hangt af van je rechten:

- 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

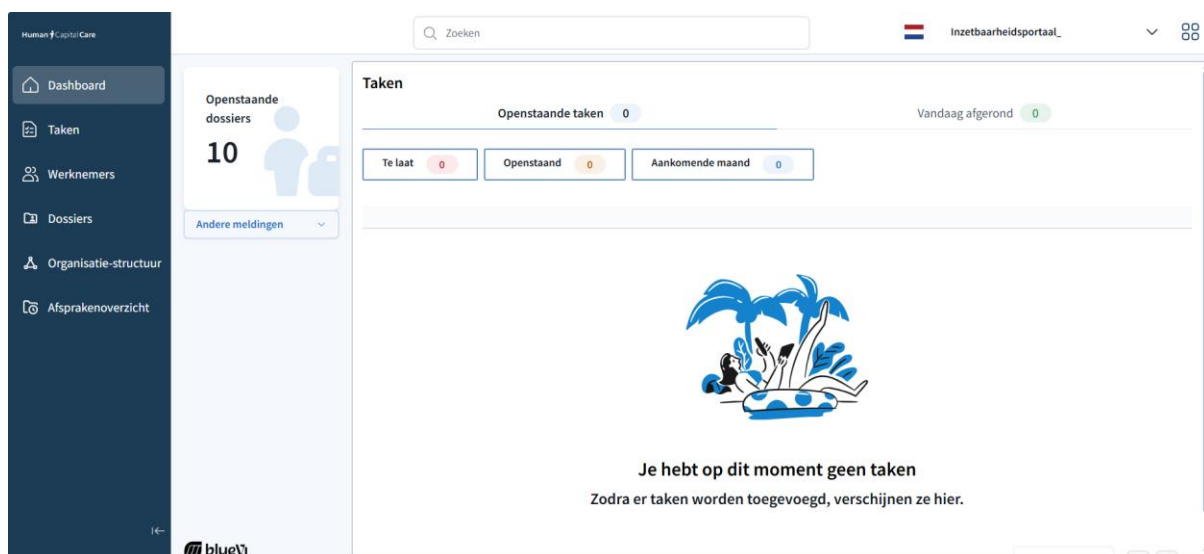


2.1.2 Navigatiemenu rechtsboven

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 Dashboard nieuwe weergave



In de nieuwe BlueVi Next module zie je de opties en functies die voor jou beschikbaar zijn. Welke functies je ziet, hangt af van je gebruikersrechten.

- Dashboard; openstaande taken en openstaande dossiers
- Taken; openstaande en afgeronde taken
- Werknemers; overzicht van werknemers. Hier kan je doorklikken naar het dossier.
- Dossiers; openstaande en afgeronde dossiers
- Organisatie – structuur;
- Afsprakenoverzicht; afsprakenoverzicht met alle geplande en uitgevoerde afspraken.

2.2.1 Hoe zie ik de spreekuur-afspraken in voor mijn medewerkers?

Via het navigatiemenu kun je middels het afsprakenoverzicht de geplande en uitgevoerde afspraken inzien. Deze mogelijkheid is alleen zichtbaar als je de juiste rol hebt.

Afsprakenoverzicht (laatste 30 dagen)								
Werknemer	Werknemer nr.	Datum ↑	Starttijd	Verrichting	Status ↓	Professional	Locatie	Planner
 Biles, S.	20261007	18-06-2026	09:00	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Poortman, K.	-	Poortman, K.
 Duplantis, A.	20261024	18-06-2026	12:30	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Schellens, M.	Utrecht	Schellens, M.
 Gasol, P.	20261024	17-06-2026	08:30	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Schellens, M.	Utrecht	Schellens, M.
 Biles, S.	20261007	17-06-2026	09:00	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Smeets, M.	Amersfoort	Smeets, M.
 Adams, V.	20261024	17-06-2026	08:45	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Sanner, M.	Capelle aan den IJssel	Sanner, M.
 Bol, F.	20261024	11-06-2026	12:30	HCC - Spreekuur taakgedel...	Definitief	Schellens, M.	Utrecht	Schellens, M.
 Gasol, P.	20261024	10-06-2026	12:30	HCC - Spreekuur (bedrijfsarts)	Definitief	Schellens, M.	Utrecht	Schellens, M.

Resultaten weergeven: 100 < >

2.3 Overzichten

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

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

2.3.1 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:

Werknemers

Werknemer toevoegen PDF export Excel export Print Selecteer kolommen Selecteer filters

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

1 tot 4 van 4 resultaten 10 resultaten weergeven Vorige 1 Volgende

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.

2.4 Mijn account

Klik rechtsboven op het poppetjes-icoon:

Kies de optie 'Mijn Account'.

Links zie je de verschillende menu-opties:

- Accountgegevens: bekijk en wijzig je gegevens. Stel hier ook je handtekening in voor e-mails.
- Afwezigheid: stel een vervanger in met dezelfde rol. Tijdens je afwezigheid krijgt de vervanger tijdelijk jouw rechten.
- 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.

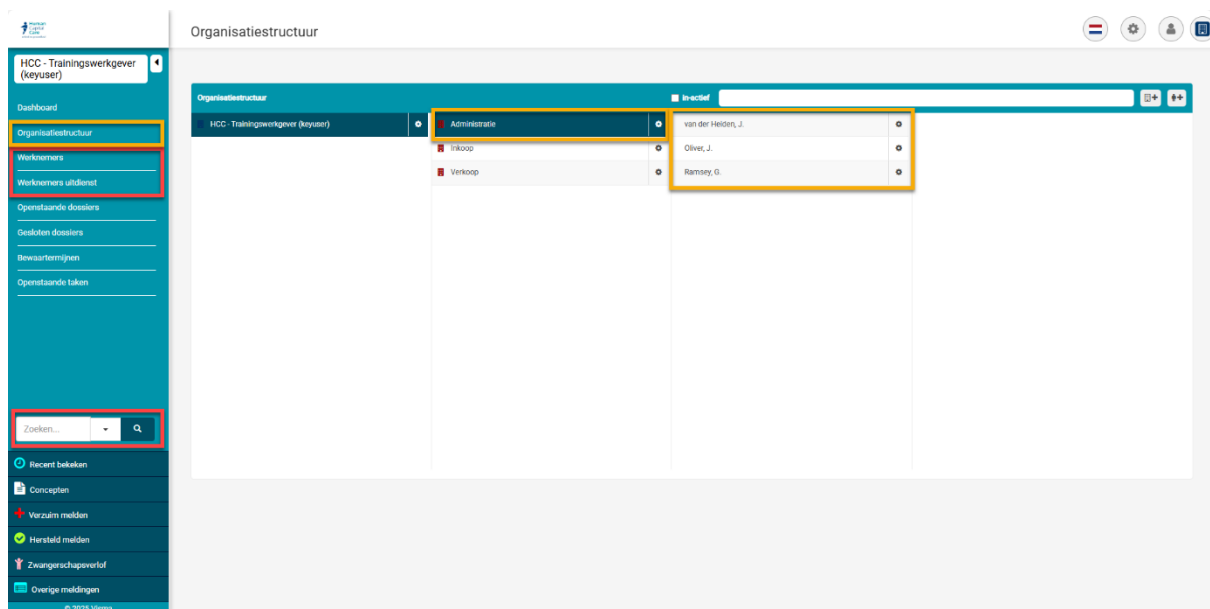
3. Zoeken in het portaal

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.

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.

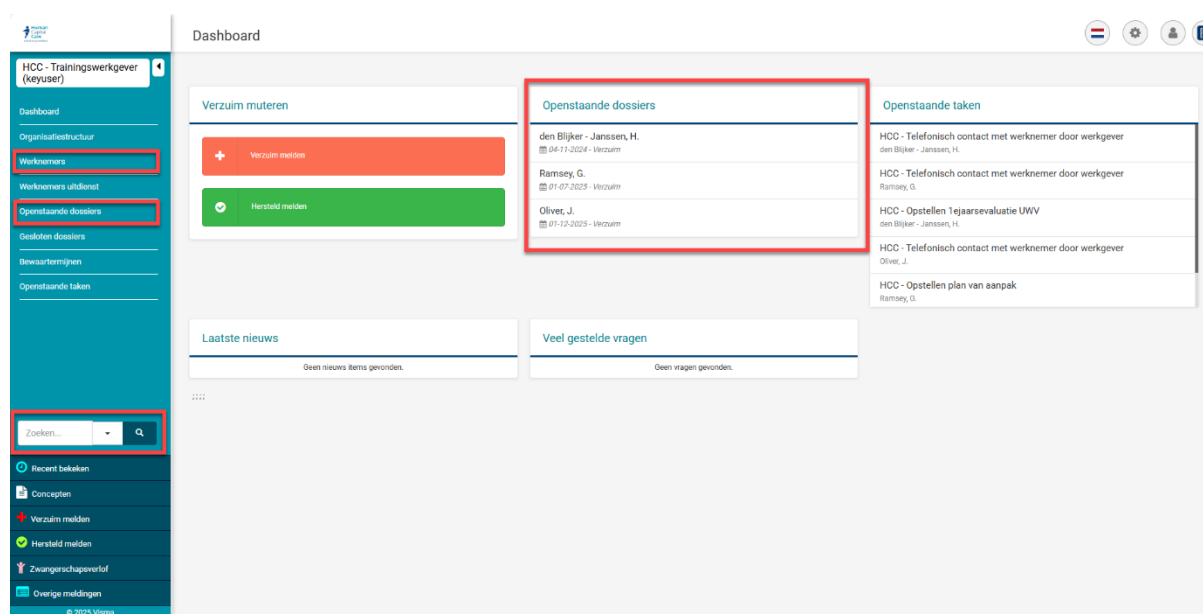


Let op: Werknemers uit dienst worden in het portaal vermeld in een apart overzicht. Deze zijn dus standaard niet te vinden in het overzicht met Actieve Werknemers.

3.2 Een dossier opzoeken

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

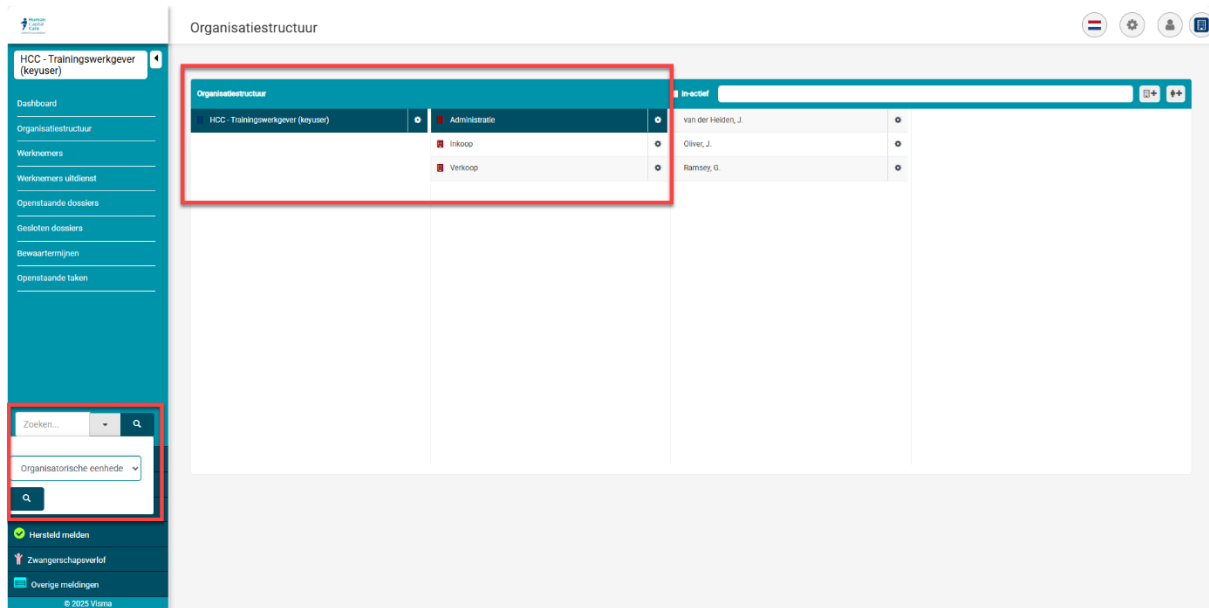
1. Dashboard: bekijk openstaande dossiers waarvoor je bent geautoriseerd.
2. Openstaande dossiers: gebruik het overzicht in de navigatiebalk en pas filters toe om de selectie en volgorde aan te passen.
3. Zoekmodule: klik op het pijltje naast de zoekbalk en kies 'Dossier'. Zoek bijvoorbeeld op de naam 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

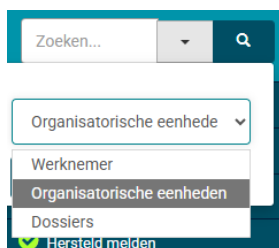
Je kunt op twee manieren een organisatie-eenheid zoeken in het HumanCapitalCare Verzuimportaal:

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.	

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.

Klik op de optie 'verzuim melden'.

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 Hoe kan ik mijn laatste (ziek/hersteld)melding corrigeren?

Heeft u zich vergist in de laatste ziek- of hersteldmelding, dan kunt u deze als volgt aanpassen.

1. U opent het dossier van de betreffende werknemer.
2. Via het bruine mapje dossier opent u het dossieroverzicht.
3. Bij verzuimverloop ziet u het reeds ingevoerde verzuim.
4. Selecteer de verzuimmelding welke u wilt wijzigen, corrigeer de datum, het verzuimpercentage of verzuimreden.

Nu is de verzuimmelding gewijzigd. De meldingsdatum blijft wel op de oorspronkelijke datum in het systeem zichtbaar.

4.4 Zwangerschapsmelding

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

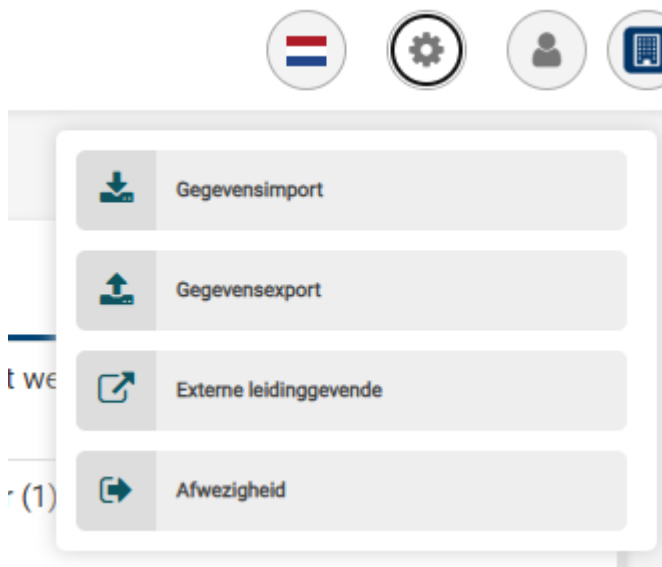
1. Ga in de linkerkolom naar 'Overige meldingen'.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal drie karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt ziekmelden.
4. Klik op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

4.5 Verzuimgegevens importeren

Dit artikel legt uit hoe je de verzuimgegevens van werknemers kunt importeren via verzuimportaal met behulp van het Excel-bestand "Verzuim import V1". Dit document kan worden gedownload vanaf dezelfde locatie als waar je het bestand later uploadt. Deze functionaliteit is alleen zichtbaar als je de juiste rol / rechten hebt.

4.5.1 Vereisten voor het Excel-bestand:

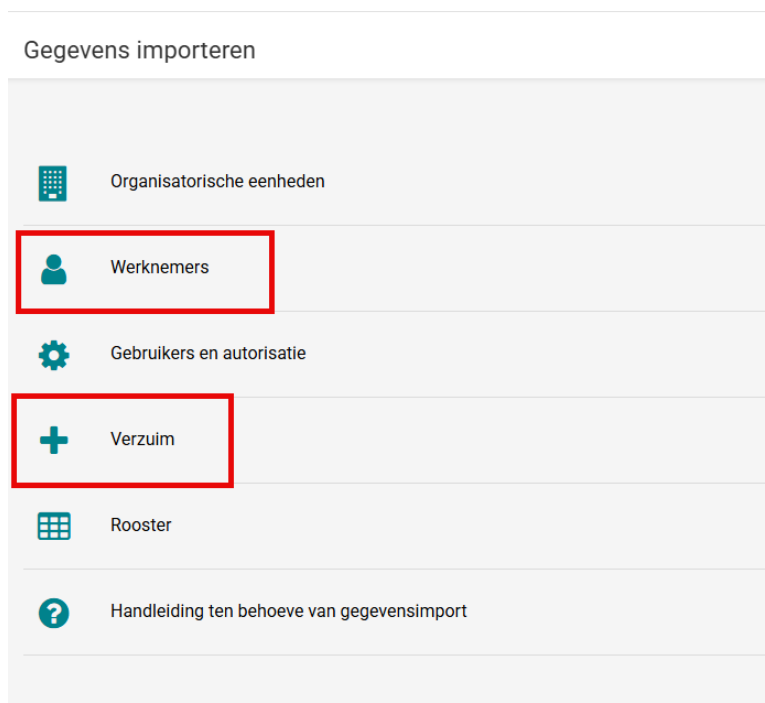
- Indeling: De structuur van het bestand moet strikt worden nageleefd.
- Verplichte velden: De kolommen "Intern nummer" en "Eerste ziekte dag" moeten ingevuld zijn.
- Wachtwoordbescherming: Het bestand mag niet wachtwoordbeveiligd zijn.
- Regel per item: Elke Excel-regel representeert één verzuimverloopregel (ziekmelding, gedeeltelijke of volledige herstelmelding). Let op: Ziekte- en herstelmelden kunnen niet op een en dezelfde regel staan.
- Chronologische volgorde: Meldingen moeten in de juiste volgorde worden ingevoerd.
- Limiet aan regels: Het bestand mag maximaal 250 regels bevatten.



4.5.2 Waar vind ik het Excel-bestand?

Navigeren in het Portaal:

- Log in op het systeem. Klik rechts bovenin op het tandwielletje om naar "Instellingen" te gaan.
- Selecteer "Gegevensimport", en kies vervolgens "Verzuim" om via een Excel-bestand te uploaden.



Downloaden van het sjabloon:

- Onder "Beschikbare sjablonen", rechts op het scherm, klik je het sjabloon aan om het automatisch te downloaden.

4.5.3 Toelichting van het Excel-bestand

- Intern nummer: Personeelsnummer van de medewerker, te vinden bij werknemersinformatie.
- Eerste ziekte dag: De eerste dag van ziekte van de medewerker. Voor meer verzuimregels blijft deze consistent.
- Datum gemeld: Datum waarop het verzuim is gemeld.
- Datum wijziging ziekteverloop: Datum van wijziging in het ziekteverloop. Vul tot de herstelmelding.
- Datum herstel: Vul naast de kolom "Datum wijziging" ook "Datum herstel" in bij herstelmeldingen. "Percentage ziek" moet 0 zijn bij herstel.
- Ongevalcodes: Vul in bij ongevallen:
 1. Privé
 2. Privé met aansprakelijke
 3. Arbeidsongeval
 4. Arbeidsongeval met aansprakelijke
 5. Combinatie
 6. Onbekend
- Vangnetcodes: Vul in als van toepassing:
 1. Beschikking
 2. Bijzonder dienstverband
 3. Ziek t.g.v. zwangerschap
 4. Niet gespecificeerd
 5. Ziek t.g.v. bevalling
- Percentage ziek: Geef het ziektepercentage; bij herstel 0 invullen.

4.5.4 Hoe importeer ik het Excel-bestand?

1. **Vorbereiding op de Import:**
 - Vul het Excel-importbestand zorgvuldig in zoals hierboven vermeld.
2. **Uitvoeren van de import:**
 - Ga naar "Instellingen", selecteer "Gegevensimport", en kies "Verzuim".
 - Onder "Importsjabloon", selecteer het sjabloon "Verzuim import V1" dat je hebt gevuld.
 - Klik op "Bestand kiezen" om je importsheet te selecteren.
3. **Selecteer de toepasselijke opties:**
 - Verzuim toevoegen: Voegt nieuw verzuim toe dat nog niet geregistreerd is.
 - Verzuim wijzigen: Wijzigt bestaande verzuimregistraties met nieuwe gegevens uit de importsheet.
 - Klik op "Importeren" rechtsonder om te uploaden. Wees geduldig als het lang duurt, het laden van de pagina kan enige tijd vergen.
4. **Importresultaten:**

- Na het uploaden krijg je een overzicht van de resultaten. Groene regels duiden op een succesvolle import, terwijl rode regels wijzen op fouten. Zie onder "Bericht" voor meer details.

Resultaat in verzuimportaal

Na de import is het verzuimverloop van de medewerkers, zoals getoond in de voorbeeldimport, zichtbaar in het verzuimportaal met alle actuele gegevens.

5. Werken in het dossier

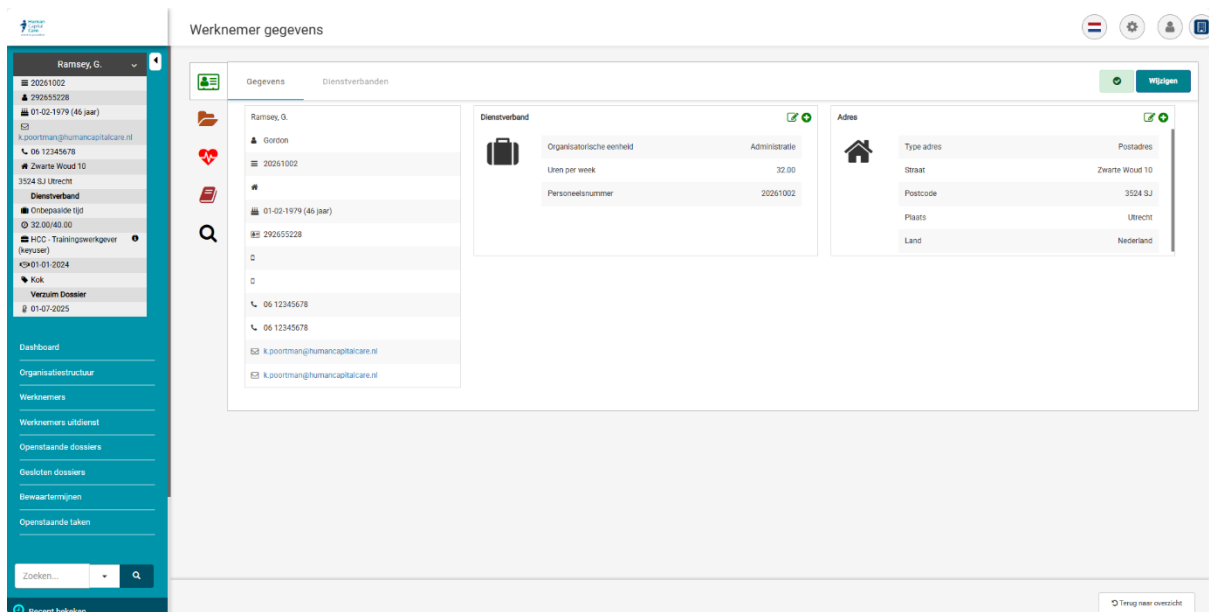
5.1 Algemeen

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.



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 on the left with navigation icons and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows 'Dossier gegevens' and a search bar with a magnifying glass icon.
- Left Sidebar:** Contains icons for 'Dossieroverzicht', 'Gegevens', 'Ziekteverzuim', 'Taken', 'Dossier', and 'Verzuimverloop'. The 'Gegevens' tab is currently selected.
- Main Content Area:**
 - Verzuim:** Shows '01-07-2025' and '181 Dagen'.
 - Dossiertype:** A dropdown menu with 'Verzuim' selected.
 - Protocol:** A dropdown menu with 'WVP (incl. vangnet)' selected.
 - Dossierstatus:** A dropdown menu with 'Openstaand' selected.
 - Dossierverantwoordelijke:** A dropdown menu with 'Select' selected.
 - Vangnet:** A dropdown menu with 'N.v.L.' selected.
 - Startdatum dossier:** A date field with '01-07-2025'.
 - Meldingsdatum:** A date field with '09-12-2025'.
 - Verwachte verzuimdure (in dagen):** A button labeled 'Verwach'.
 - Einddatum dossier:** A date field with 'Einddatum dossier'.
 - Dossiernummer:** A text field with '7066'.
 - Lopende afspraken en werkzaamheden:** A large empty text area.
 - Checkboxes:**
 - ☐ Ongeval?
 - ☐ Probleemanalyse opgesteld
 - ☐ Plan van aanpak gemaakt
- Bottom Bar:** A label 'Verpleegadres'.

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: 75 weken (76%)

Openstaande taken

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

Toekomstige taken

Aangemaakt door	Toegewezen aan	Startdatum	Uitvoeren voor
HCC - Vrije taak WD	Zuur, L.	30-12-2025	02-01-2026
HCC - Opstellen jaaroverzicht 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

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.

The screenshot shows the 'Dossier' (File) tab in the HumanCapitalCare Verzuimportaal. On the left is a sidebar with user details for Ramsey, G. (ID: 20261002, 292653228, born 01-02-1979, 46 years old). The main area has tabs for 'Gegevens', 'Ziekteverzuim', 'Taken', 'Dossier', and 'Verzuimverloop'. The 'Dossier' tab is selected, showing a 'Dossieroverzicht' (File Overview) for a 'Verzuim' (Absence) on 01-07-2025, lasting 181 days. Below this are three sections: 'Interne notities WG / Internal notes employer', 'Verzuimbegleitendocumenten arbeidsovereenkomst', and 'Overige documenten'. The 'Overige documenten' section contains a table with one document entry:

Titel	Status	Type	Soort	Datum	Gebruiker
HCO - Begrindende brief bij AML	Definitief	HCO - WVP (niet medisch)	Document	16-12-2025	Zouk, L.

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.

5.2.5 Tabblad agenda

In het tabblad ‘agenda’ zijn de geplande en uitgevoerde afspraken van de werknemer zichtbaar. Open het tabblad agenda 2.0 afspraken. Hier staan alle geplande afspraken weergegeven. In het tabblad afgeronde afspraken, kun je de reeds afgeronde afspraken terugvinden. Dit tabblad is alleen zichtbaar als je de juiste rol / rechten hebt.

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’:

Takenoverzicht

Algeronde periode: 25 weken (24%)

Resterende periode: 79 weken (79%)

Dossieroverzicht

Gegevens

Ziektewet

Taken

Dossier

Verzuimverloop

Verzuim 01-07-2025 181 Dagen

4 Taak toevoegen

Geannuleerde taken tonen

Algeronde taken tonen

Taken in de toekomst tonen

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 tejaarsvaluatie 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 WA-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:

The screenshot shows the 'Cockpit / Verzuim' interface. On the left, a sidebar displays details for 'Ramsey, G.', including personal information, contact details, and employment data. The main area is titled 'Nieuwe notitie' (New notice) and contains fields for 'Notitiesjabloon' (Notice template), 'Notitiesoort' (Notice type), 'Dossierindeling' (Case classification), 'Titel' (Title), and 'Aangemaakt op' (Created on). Below these fields is a rich text editor with a toolbar. At the bottom of the main area are buttons for 'Nieuwe notitie', 'Opslaan', and 'Opslaan en sluiten'. On the right, a 'Totaaloverzicht' (Total overview) sidebar shows a list of documents, including 'HCC - Begeleidende brief bij AML', with details like document type, last update, and user.

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:

Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Notitie'.

1. Selecteer, indien nodig, een notitiesjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
2. Selecteer een notitiesoort uit de keuzelijst. Afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er nu een aantal notitiesoorten getoond.
3. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossiersectie de notitie hoort in het dossier. Standaard is elke notitiesoort al gekoppeld aan een categorie.
4. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
5. 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:

Stel nu de notitie op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.

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:

Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Document'.

1. Selecteer, indien nodig, een documentsjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
2. Selecteer een documentsoort uit de keuzelijst. Afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal documentsoorten getoond.
3. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossiersectie het document hoort. Standaard is elk documentsoort al gekoppeld aan een dossiersectie.
4. 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.
5. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.

Midden van de cockpit:

Stel nu het document op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.

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

Titel **Aangemaakt op** 17-07-2024

Uploadsoort **Dossierindeling**



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

Selecteer bestand(en)

Linkerkant van de cockpit:

Nadat je de cockpit hebt geopend klik je bovenin op 'Vrije taak'.

1. Selecteer een taak uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal taken getoond.
2. 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.
3. 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:

1. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
2. 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:

Nadat je de cockpit hebt geopend, klik je bovenin op 'Vrije taak'.

1. Selecteer een taak uit de keuzelijst. Er worden nu een aantal taken getoond.
2. 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.
3. 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:

1. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
2. 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:

The screenshot displays the 'UWV documenten en meldingen' interface. On the left, there's a sidebar with three sections: '1. Werknemer', '2. Werkgever', and '3. Arbeidsdienst / bedrijfsarts'. Each section has a 'Niet van toepassing' button. The 'Werknemer' section includes fields for 'Voorletters en achternaam' (filled with 'R van Holland') and 'Burgerservicenummer'. The 'Werkgever' section includes 'Bedrijfsnaam' (filled with 'De Drie beemstelen'), 'Naam contactpersoon', and 'Naam contactpersoon'. The 'Arbeidsdienst / bedrijfsarts' section has a 'Naam bedrijfsarts' field. On the right, a 'view-pdf' window shows a 'Plan van aanpak' document. The document has a header with the UWV logo and title. It contains sections for 'Werknemer' and 'Werkgever' with pre-filled information. At the bottom of the PDF view, there are buttons for 'RTT downloaden' and 'PDF downloaden'.

5.3.5.1 UWV-documenten aanmaken

Klik bovenin op ‘UWV-melding’ in de cockpit.

1. Selecteer een UWV-bericht uit de keuzelijst. Links wordt nu een aantal invulvelden getoond. Vul de (relevante) invulvelden en controleer de reeds ingevulde velden.

Klik op ‘Opslaan en genereren’. Het systeem laat nu aan de rechterkant van het scherm het ingevulde UWV-sjabloon zien.

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.

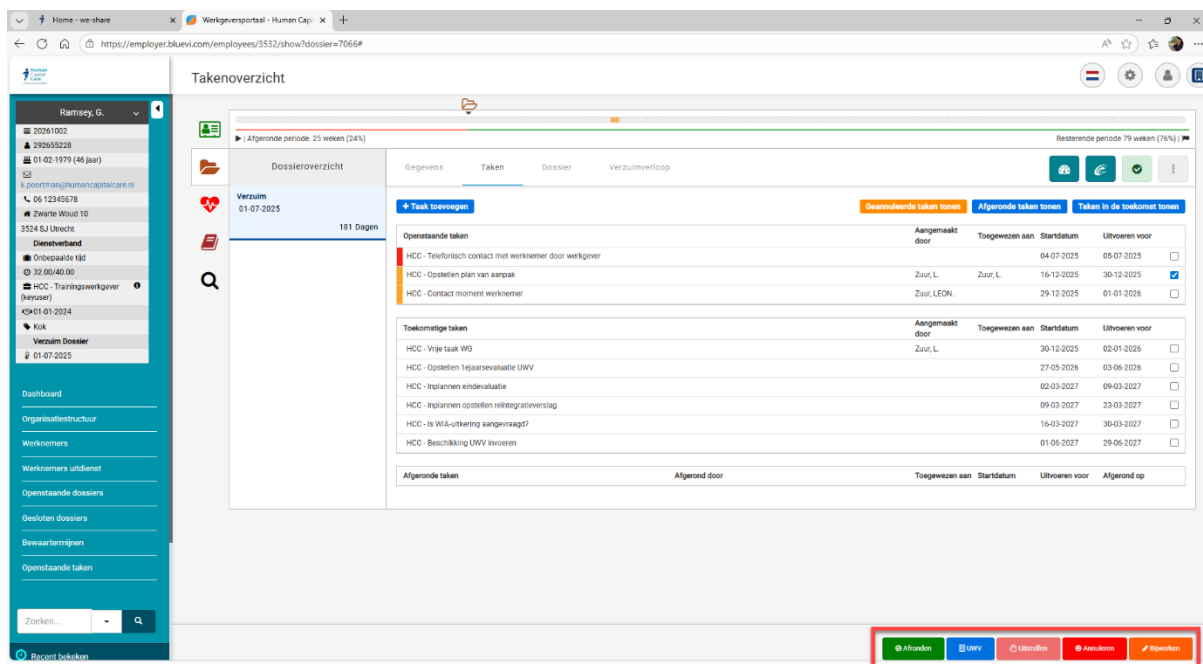
Nu het UWV-document gereed is, zie je onderaan het scherm drie opties.

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.



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:

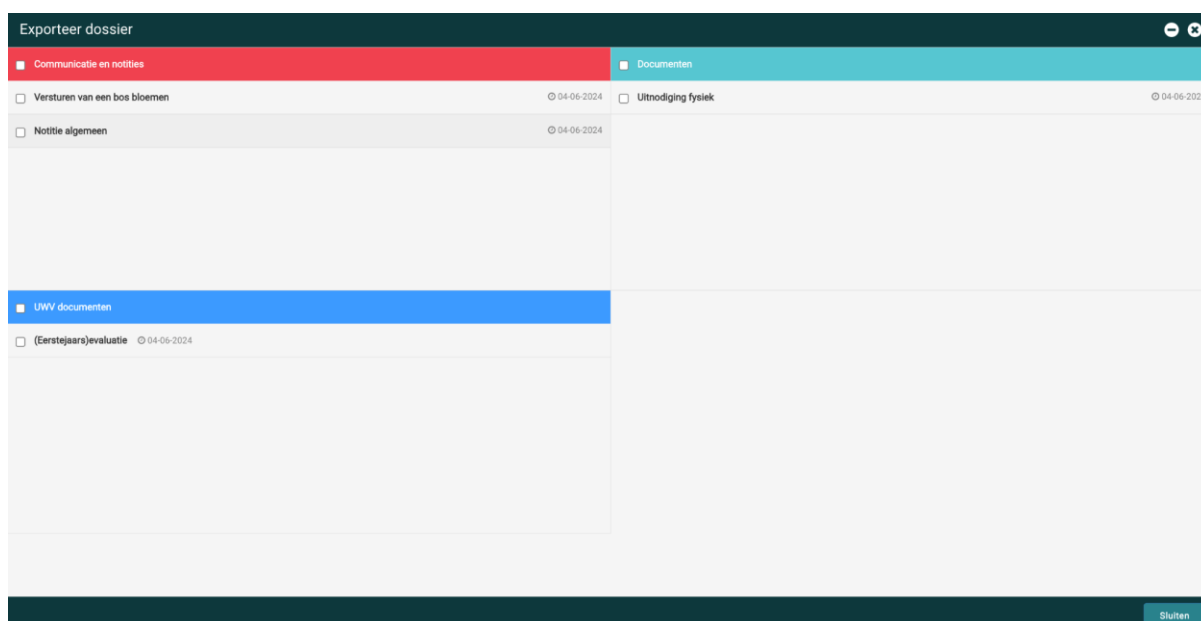
Zoek het dossier op waarvan je de inhoud wilt exporteren.

1. Ga naar het tabblad 'Taken' of het tabblad 'Dossier'.

Ga rechts bovenin naar het extra opties menu, dit zijn de drie verticale bolletjes.

Selecteer de optie 'Exporteer dossier'.

Nu krijg je een overzicht te zien van alle documenten in het dossier die je kan exporteren, ingedeeld per categorie in het dossier.



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.

Ga opnieuw rechts bovenin naar het 'Extra opties menu'. Dit zijn de drie verticale bolletjes.

Selecteer opnieuw de optie 'Exporteer dossier'.

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: Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.

1. Selecteer vervolgens rechts bovenin, de optie 'Organisatorische eenheid toevoegen'.



2. Vervolgens geef je de afdelingsnaam en afdelingscode op en selecteer je bij 'Organisatorische eenheid type' voor 'Afdeling'.
3. Hierna selecteer je de 'Bovenliggende Organisatorische Eenheid'. Hier kies je dus het niveau waaronder je de afdeling wilt aanmaken.
4. Hierna kies je bij de 'Organisatorische Eenheid Type' voor 'Afdeling'.
5. Vul verder alle gevraagde gegevens in indien gewenst. De gele velden zijn verplichte velden.
6. Nadat je de gegevens hebt ingevuld, klik je op 'Opslaan' rechts onderin de pagina.
7. 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 tandwielje.
- In het overzichtsscherf 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 overzichtsscherf 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 tandwielje.
- In het overzichtsscherf 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:
Kies links in het menu de optie 'Organisatiestructuur'.

1. Selecteer vervolgens rechts bovenin de optie 'Werknemer toevoegen'.



Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in.

2. Vul alle gevraagde informatie zo compleet mogelijk in. De geel gearceerde velden zijn verplichte velden in het systeem, deze moeten minimaal worden ingevuld.
3. 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:
Ga naar het overzicht 'Werknemers'.

Zoek de werknemer waarvan je de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende regel.
Het werknemer overzicht opent nu. Hier heb je drie mogelijkheden om gegevens te wijzigen en/of toe te voegen:

- Optie 1: toevoegen of wijzigen van (bestaande) dienstverband gegevens
- Optie 2: toevoegen of wijzigen van (bestaande) adresgegevens
- Optie 3: toevoegen of wijzigen van alle werknemergegevens

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.

Na het opslaan wordt er rechtsboven een bevestiging gegeven dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen.

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.

Indien er een dossier aanwezig is moet je eerst de in het dossier aanwezige documenten en/of notities verwijderen uit het dossier.

2. Verwijder nadat het dossier leeg is het dossier zelf.
3. Nadat alle dossiers zijn verwijderd, ga je naar de werknemerskaart, tabblad 'Gegevens' en selecteer je rechts in beeld de optie 'Wijzigen'.
4. Linksonder zie je nu de knop 'Verwijderen'.
5. Het systeem geeft nu een bevestiging dat je de werknemer gaat verwijderen. Klik op 'Ja'.

6. 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.

6.3 Gegevens import

6.3.1 Werknemers importeren

Het is mogelijk om middels een import uw werknemers in bulk te importeren. Dit proces vereenvoudigt het beheren van werknemersinformatie. Het importeren en exporteren van werknemers biedt een efficiënte methode voor het beheren van personeelsgegevens.

- Bij een grote instroom van nieuwe werknemers kan de template worden gebruikt om alle informatie ineens te importeren, wat tijd bespaart.
- Exporteer gegevens om een overzicht van alle werknemersinformatie te krijgen, bewerk de nodige wijzigingen en importeer deze weer in het systeem.

Belangrijke punten:

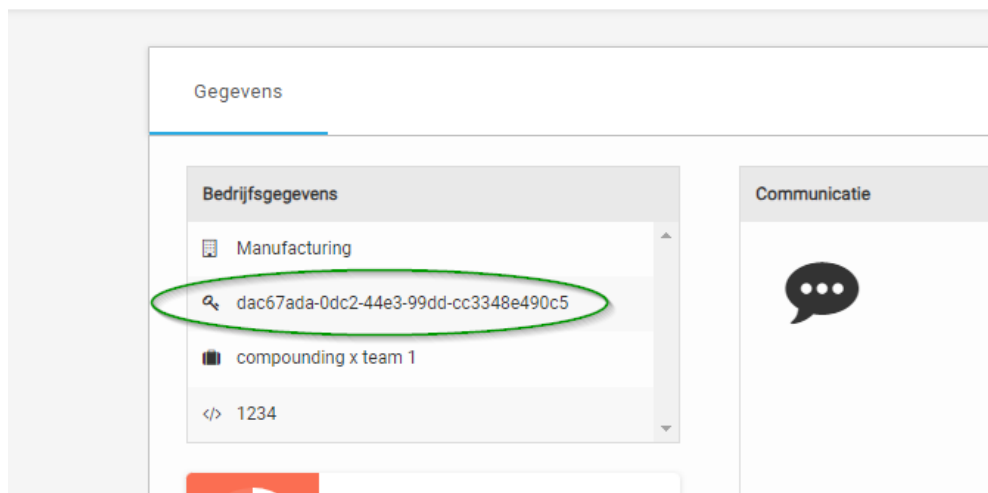
- Er is een specifieke template voor het importeren van werknemers.
- Alle verplichte velden moeten correct zijn ingevuld.
- De exportfunctie kan dienen als basis voor het invoeren van nieuwe werknemersgegevens.
- De werkgevergebruiker moet een rol hebben die de rolinstelling "Gegevensimport" aan heeft staan.

Stappenplan/Oplossing

Importeren:

1. Log in als werkgevergebruiker.
2. Navigeer naar 'Instellingen' (het tandwiel rechtsbovenin).
3. Ga naar 'Gegevensimport' en selecteer 'Werknemers'.
4. Download de template 'Werknemers import V2' (bestand: employees-v2.xlsx).
5. Open de template in software zoals Excel.
6. Vul de rijen met de benodigde werknemersgegevens in:
 - **Let op:** Vul verplichte velden en, indien mogelijk, aanvullende velden in. De *Werknemer unieke sleutel* wordt automatisch gevuld.
 - Vul de **OE unieke sleutel** in, te vinden onder Organisatorische eenheden. Voorwaarde om deze sleutel te zien is dat de rolpermissie 'Unieke sleutels weergeven - Organisatorische eenheden' onder *Werkgever* actief is.

compounding x team 1



- Verwijder geen kolommen en wijzig de opmaak niet.
 - Zorg dat het bestand niet met een wachtwoord is beveiligd.
 - Voor bepaalde velden zoals Geslacht en Nationaliteit zijn de opties vooraf gedefinieerd.
7. Sla het bestand op.
 8. Navigeer terug naar BlueVi en klik op 'Bestand kiezen', selecteer het bestand en klik op 'Openen'.
 9. Klik rechtsonder op 'Importeren' om de import te starten.
 10. Controleer de samenvatting van de import voor toegevoegde, bijgewerkte of afgewezen rijen en eventuele foutmeldingen.

Exporteren:

1. Log in als werkgevergebruiker.
2. Navigeer naar 'Instellingen' (het tandwiel rechtsbovenin).
3. Ga naar 'Gegevensexport' en selecteer 'Werknemers'.
4. Klik rechtsonder op 'Exporteren' om de export te starten.
5. Vind het exportbestand in de 'Downloads' map van je computer.
6. De velden in het Excel-bestand kunnen worden aangepast en opnieuw worden geïmporteerd voor het doorvoeren van wijzigingen.

7. Rapportages & Statistieken

Naast het verzuimportaal is er ook een rapportageportaal. Je kunt gemakkelijk switchen tussen deze twee portalen. Afhankelijk van de ingerichte gebruikersrol is deze module wel of niet zichtbaar.

Wanneer je bent ingelogd, klik je rechtsboven op het icoontje. Kies daarna het portaal waar je naartoe wilt. In dit geval het rapportageportaal.

Hier staan meerdere standaard gegenereerde rapportages klaar, waarbij de juiste waarden ingesteld kunnen worden. Het is niet mogelijk om zelf rapportages te genereren.

1. Navigatie in de rapportgenerator:

- **Kies rapport:** Selecteer het gewenste rapport en stel de parameters in.
- **Gegenereerd rapport:** Bekijk het laatst gegenereerde rapport.
- **Gearchiveerde rapporten:** Raadpleeg eerder gegenereerde en gearchiveerde rapporten.
- **Reset:** Herstel alle parameters naar standaardwaarden.
- **Opties:** Kies extra opties zoals afdrukken, exporteren, archiveren of filters opslaan.
- **Uitvoeren:** Genereren van het geselecteerde rapport met de gekozen parameters.

2. Rapport genereren:

- **Kies het gewenste rapport** uit het dropdownmenu.
- **Stel de parameters in:** Deze kunnen variëren afhankelijk van het gekozen rapport.
 - Selecteer de periode van de rapportage.
 - Kies welke organisatielagen opgenomen moeten worden.
 - Voeg specifieke opties of filters toe, zoals geslacht, leeftijd, vangnet, ongeval, dossiertypes, etc.
- **Mailoptie:** Zet 'Mail wanneer rapport gereed is' aan om een melding te krijgen wanneer het rapport klaar is.

3. Voer het rapport uit:

- Klik op 'Uitvoeren' om het rapport te genereren.
- Het gegenereerde rapport zal daarna worden weergegeven.

4. Rapport beheren:

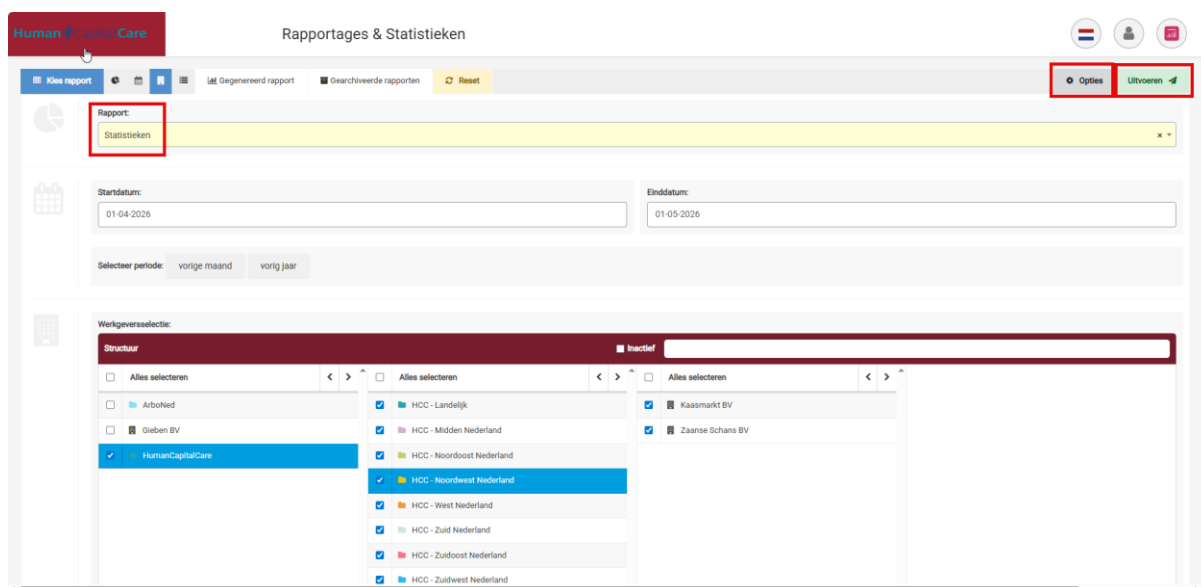
- Gebruik de opties rechtsboven om het rapport te printen, exporteren of archiveren.

5. Tip voor periodieke rapportages:

- **Filter opslaan:** Stel alle parameters in en sla het filter op een herkenbare naam op via het Opties-menu.
- Hierdoor kun je bij toekomstige rapportages snel dezelfde parameters gebruiken.

De drie meest voorkomende rapportages zijn:

- Statistieken
- Verzuim voor inkomensverzekeraar
- Verzuimfrequentie



Statistieken

1. Kies het type rapportage dat je wil uitdraaien. In dit geval Statistieken
2. Selecteer de periode van de rapportage
3. Je kunt bij structuur de gehele organisatie selecteren, één specifieke afdeling of één of meerdere werknemers, doormiddel van het selectieveld.
4. Daarna kunnen er verschillende filters meegegeven worden. Zoals;
 - a. Geslacht; man/vrouw/beide
 - b. Leeftijd; van – tot
 - c. Vangnetregeling; is er sprake van een vangnetregeling
 - d. Ongeval; is er sprake van ongeval
 - e. Dossiertypes; verzuim / zwangerschap
 - f. Uren; van – tot
 - g. Soort dienstverband
 - h. Berekenen op basis van; dagen / werkdagen / uren
 - i. Beschikkingen
 - j. Werknemers profiel
5. Zodra alle filters zijn ingegeven, kan rechts boven in het scherm de rapportage uitvoeren. Indien je over de cijfers heen hovert, wordt er zichtbaar welke berekening gehanteerd is.
6. Bij opties is het ook mogelijk de gegenereerde rapportage te downloaden in Excel, PDF of de rapportage te archiveren.
7. Het is ook mogelijk deze filters op te slaan, om zo dezelfde rapportage op een later moment nogmaals uit te draaien.

Verzuim voor inkomensverzekeraar

HCC - Trainingswerkgever (keyuser)														(Periode : 18-05-2026 Tot 18-06-2026)			
HCC - Trainingswerkgever (keyuser)																	
Werkgever	Personaalnummer	Geboortedatum	Datum uit dienst	Bedrijf	WVA	Samengesteld	Eerste ziekteklag	Startdatum	Einddatum	AO pers.	Herstellatum	Medingsdatum	PA	PVA	Vangnet	Regres	Type
Adams, V.	20261024	14-02-1962		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	11-05-2026	12-05-2026		50		11-05-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Adas, T.	20261024	16-04-1966		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	14-05-2026	15-05-2026	03-06-2026	20		13-05-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Adas, T.	20261024	16-04-1966		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	14-05-2026	03-06-2026		100		03-06-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Bekke, K.	20261024	08-12-1978		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Ja	07-05-2026	03-06-2026		100		08-06-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Bles, S.	20261007	12-02-1981		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	07-05-2026	07-05-2026		100		07-05-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Rijssen, M.	20261024	16-04-1991		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Ja	11-05-2026	29-05-2026	01-06-2026	100	01-06-2026	11-05-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Bol, F.	20261024	21-04-1994		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	04-05-2026	11-05-2026		100		11-05-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim
Duizend, A.	20261024	15-03-1981		HCC - Trainingswerkgever (keyuser)	Nee	Nee	03-03-2026	28-04-2026		50		28-04-2026	Nee	Nee	Nee	Nee	Verzuim

- Kies het type rapportage dat je wil uitdraaien. In dit geval Verzuim voor Inkomensverzekeraar
- Selecteer de periode van de rapportage
- Je kunt bij structuur de gehele organisatie selecteren, één specifieke afdeling of één of meerdere werknemers, doormiddel van het selectieveld.
- Daarna kunnen er verschillende filters meegegeven worden. Zoals;
 - Geslacht; man/vrouw/beide
 - Leeftijd; van – tot
 - Vangnetregeling; is er sprake van een vangnetregeling
 - Ongeval; is er sprake van ongeval
 - Dossiertypes; verzuim / zwangerschap
 - Uren; van – tot
 - Soort dienstverband
 - Berekenen op basis van; dagen / werkdagen / uren
 - Beschikkingen
 - Werknemers profiel
- Zodra alle filters zijn ingegeven, kan rechts boven in het scherm de rapportage uitvoeren. Indien je over de cijfers heen hovert, wordt er zichtbaar welke berekening gehanteerd is.
- Bij opties is het ook mogelijk de gegenereerde rapportage te downloaden in Excel, PDF of de rapportage te archiveren.
- Het is ook mogelijk deze filters op te slaan, om zo dezelfde rapportage op een later moment nogmaals uit te draaien.

Wanneer iemand ziek wordt gemeld, registreert het oude systeem van HCC dit als dag 1, terwijl dit in BlueVi als dag 0 wordt geregistreerd. Waardoor er een verschil in rapportages ontstaat