






Het menu:

	Dossiers	Inzien van uw lopende en afgesloten ziekmeldingen
	Beheer	Pas hier de rechten van de gebruikers aan ¹
	Ziekte melden	Hier kunt u handmatig een ziekmelding doen
	Bericht uploaden	Hier kunt u het XML bericht van uw ziekmelding uploaden
	Recente dossiers	Hieronder ziet u de dossiers die u het meest recent geopend heeft

¹ Deze optie ziet u alleen als u hier de rechten voor heeft. Een superuser heeft deze rechten standaard.

Dossiers:

Wanneer u in het menu klikt op dossier dan komt u op een pagina waarop een overzicht met alle voor u zichtbare dossiers. U kunt in deze meldingen zoeken op basis van achternaam en geboortedatum. Daarnaast kunt u filteren op status en een eerste AO dag na of voor een bepaalde datum.

Uitgebreid Zoeken

Zoeken: Status: Alle statussen Eerste AO dag na: Eerste AO dag voor:

U kunt een dossier benaderen door op de naam van de werknemer te klikken. U ziet dan de volgende gegevens van de werknemer:

1. *Algemene gegevens:* U ziet hier de persoonsgegevens, contactgegevens en de algemene gegevens met betrekking tot de ziekmelding zoals eerste AO dag en ziekteduur
2. *Dienstverband:* U vindt hier de gegevens met betrekking tot het dienstverband en de gegevens van de vestiging waarvoor de werknemer werkzaam was.

Onder deze gegevens kunt u verder op het dossier inzoomen doormiddel van de menubalk:

Werknemer	Contact	Documenten
------------------	---------	------------

Werknemer: Hier vindt u een uitgebreide weergave van de persoon-, contact- en dienstverbandgegevens.

Contact:

3. *File upload verzoeken:* Hier ziet u welke bestanden wij nog graag van u ontvangen. Zo kunnen wij u bijvoorbeeld verzoeken sturen voor het contract en loonspecificaties.
4. *Alle notities / contacten:* Hier vindt u door de casemanager geregistreerde contactmomenten met u, de werknemer en eventuele derde partijen als het UWV, re-integratiebureau e.d. Daarnaast ziet u ook notities over het dossier geregistreerd door u of door de casemanagers.

Documenten: Hier vindt u de documenten welke toegevoegd zijn aan het dossier door u of door de casemanager

Beheer:

U kunt hier een gebruiker selecteren en voor deze gebruiker de rechten aanpassen:

Users				
Gebruiker:		Alexander		
Naam	Actief	Vanaf	Tot en met	
Goedkeuren verzuimkostenverzoeken	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Ziekte melden	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Dossiers inzien	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Verloning accorderen	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Verloning inzien	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Rechten beheer	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Inzien eigen personeel	<input type="checkbox"/>			Bewerken
Mag inloggen	<input checked="" type="checkbox"/>	03-01-2021	04-03-2021	Bewerken

U kunt per item aangeven voor welke periode een gebruiker dit mag. Zo kunt u ook rechten voor een bepaalde periode overdragen voor bijvoorbeeld een vakantie of zwangerschapsverlof. Wanneer u klikt op bewerken kunt u deze periode ook aanpassen.

- *Goedkeuren verzuimkostenverzoeken*: Het accorderen van verzuimkosten boven een bepaald bedrag.
- *Ziekte melden*: Het opvoeren van een ziekmelding
- *Dossiers inzien*: Dossiers van de lopende en afgesloten ziekmeldingen inzien
- *Verloning accorderen*: (Alleen van toepassing bij dienstverlening ZW/AZW) Het accorderen van de verloning welke is klaargezet door onze Claim afdeling
- *Verloning inzien*: (Alleen van toepassing bij dienstverlening ZW/AZW) Inzage in de verloning, daarnaast is er dan de mogelijkheid om sepa's van de verloning in te zien
- *Rechten beheer*: Het toekennen van rechten
- *Inzien eigen personeel*: Naast de dossiers van de uitzendkrachten zijn dan ook de dossiers van eigen personeel zichtbaar
- *Mag inloggen*: Gebruiker mag inloggen. Indien een gebruiker voor langere tijd afwezig is kunt u doormiddel van [bewerken] de toegang (tijdelijk) opschorten.

Indien u in een omgeving actief bent voor meerdere bedrijven dan wordt na het aanvinken van een item de verschillende bedrijven zichtbaar zodat u ook hier kunt kiezen wat een gebruiker wel/niet kan en mag.

Ziektemelden:

U heeft de werknemer nog niet eerder bij ons gemeld? Heeft u uw medewerker al eerder bij ons ziek gemeld? Start dan bij stap 2.

1. Vul de gegevens van de medewerker in en klik op [Opslaan] (het rekeningnummer van de werknemer voert u later op)

— Werknemer details

Aanhef: <input type="text" value="Meneer"/>	Voornaam: <input type="text"/>	Voorletters: <input type="text"/>	Tussenvoegsel: <input type="text"/>
Achternaam: <input type="text"/>	BSN: <input type="text"/>	E-mail adres: <input type="text"/>	
Geboortedatum: <input type="text"/>			

2. Zoek en selecteer de betreffende werknemer.

— Werknemer

Zoeken: Werknemer:

3. Voer de eerste AO dag en bijbehorende werkgever, product en risicogroep op

— Ziekmelding

Eerste AO dag: <input type="text"/>	Werkgever: <input type="text"/>
Product: <input type="text"/>	Risicogroep: <input type="text"/>

4. Voor de details van de melding op

— Melding details

Datum melding: <input type="text"/>	Werkverplichting: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Reden aangifte AO: <input type="text" value="Kies een reden aangifte A"/>
Code ongeval: <input type="text" value="Kies een ongeval code..."/>	Laatste werkdag: <input type="text"/>	Eerstvolgende werkdag: <input type="text"/>

5. Voeg eventueel een opmerking toe, let op medische gegevens mogen wij niet ontvangen

— Opmerkingen

6. Selecteer het juiste adres. Let op! Woont uw medewerker in het buitenland maar heeft hij een tijdelijk adres in Nederland? Dan dient u hier het woonadres in het buitenland op te geven.

— Adres

Dit adres wordt gebruikt voor de bepaling van de loonheffing van de client.

Adres:

7. Selecteer het juiste bankrekeningnummer. Is er nog geen rekeningnummer bekend of is het rekeningnummer onjuist? Selecteer dan nieuw rekeningnummer

— Betaling

Rekening:

8. Selecteer de vestiging waarvoor uw medewerker werkzaam is.

— Vestiging

Vestiging:

9. Selecteer de juiste telefoonnummers en voer eventueel een e-mail adres op.

— Contact

Mobiel nummer: <input type="text" value="Kies een mobiel nummer"/>	E-mail adres: <input type="text"/>
Vast nummer: <input type="text" value="Kies een vast nummer"/>	

10. Voer de gegevens met betrekking tot het dienstverband op. Let op! Heeft uw medewerker een contract zonder uitzendbeding dan laat u het veld "Eind datum" leeg.

— Dienstverband

Begin datum: <input type="text"/>	Eind datum: <input type="text"/>	Functie: <input type="text"/>	Fase: <input type="text" value="Kies een fase"/>
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	--

11. Klik op [Ziekte melden]

Ziekte melden

Bericht uploaden

1. Klik op [Bestand kiezen], selecteer een XML bestand van de ziekmelding.

— Bericht uploaden —

Bestand:

2. Klik op [Uploaden]