



## INHOUDSOPGAVE

### Jouw account activeren

- Account activeren
- Instellen twee factor-authenticatie

### Portaal dashboard

- Snelle actie > **Verzuim melden**
- Snelle actie > **Herstel melden**

### Tabbladen uitleg

- Tabblad **Actielijst**
- Tabblad **Werknemers**
  - Nieuwe werknemer aanmaken
  - Werknemer gegevens aanpassen

### Tabblad Dossiers

- Taak toevoegen in een dossier:
- Bijlage toevoegen in een dossier:

### Samengestelde verzuimmelding bij WAZO (wet arbeid en zorg)

- **Scenario 1** - Verzuim voor én na de WAZO-periode.
- **Scenario 2** - Verzuim in opvolging van een WAZO-periode.
- **Scenario 3** - Vanuit verzuim naar WAZO en naar herstel.

### Tabblad Rapportages

1. Rapportages - **Vergelijkingsrapportage**
2. Rapportages - **Verzuimduurklassen**
3. Rapportages - **Verzuimpercentage**
4. Rapportages - **Ziekmeldingsfrequentie (verzuimfrequentie)**
5. **Download Rapportages**
6. **Verzekeraars**

### Tabblad Ons bedrijf

### Tabblad Mijn portaal

---

# JOUW ACCOUNT ACTIVEREN - WERKGEVERSSPORTAAL

## Account activeren

Welkom bij het Compasity Werkgeversportaal!

**Zodra er een account voor je is aangemaakt, ontvang je van ons een e-mail onder de naam:** [bedrijfsnaam]@compasity-cloud.nl.

**Heb je geen e-mail ontvangen? Kijk dan in je spam-box of ongewenste e-mail.**

De roze button opent een internetpagina waarop je jouw persoonlijke wachtwoord voor Compasity in kan stellen, zie de afbeelding hieronder. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens met minimaal 1 hoofdletter, 1 letter, 1 cijfer en 1 bijzonder teken bevatten.



Geachte heer/mevrouw,

Welkom bij **Verzuimcoach!**

Klik op onderstaande link om uw account te activeren en uw persoonlijke omgeving binnen Verzuimcoach te verkennen.

Met de gebruikersnaam: **WERKGEVER\_NAAM** kunt u een persoonlijk wachtwoord aanmaken.

Bij vragen of problemen kunt u gerust contact opnemen met ons Applicatiebeheer.

Met vriendelijke groet,  
**Team Compasity**

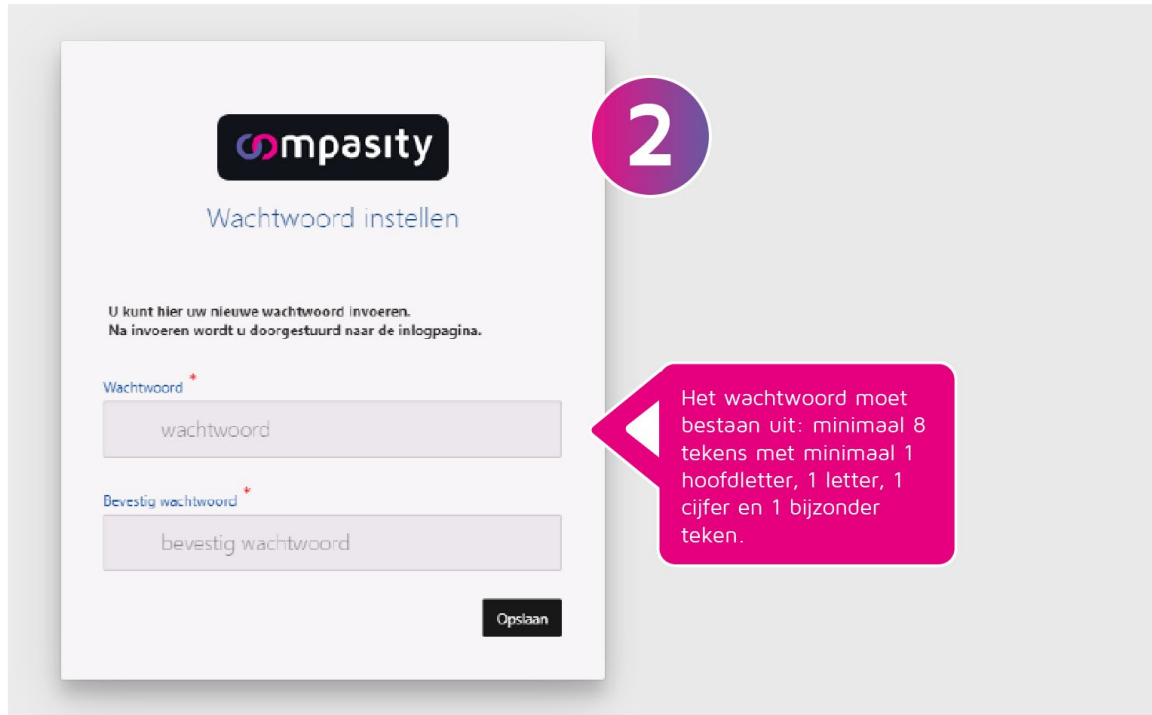


**compasity**  
Marconiweg 16  
8501 XM, Joure

[www.compasity.nl](http://www.compasity.nl)

[info@compasity.nl](mailto:info@compasity.nl)

+31 (0)85 018 74 02



Wanneer je jouw wachtwoord hebt aangemaakt, kom je op het inlogscherm zoals op de afbeelding hieronder.



Zodra je ingelogd bent, krijg je een pop-up scherm met informatie over het telefoonnummer wat op jouw account geregistreerd staan. Hiermee kun je nu de tweefactor-authenticatie instellen die nodig is voor de beveiliging van het portaal (zie afbeelding hieronder).



## Instellen tweefactor-authenticatie

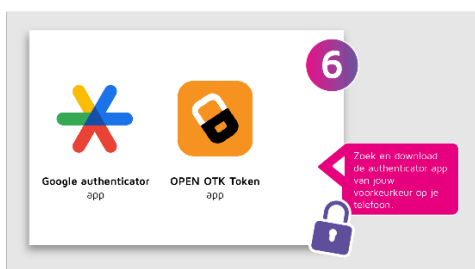
De tweefactor-authenticatie is nodig als extra beveiliging voor het portaal om alle data goed te beschermen. Door op 2 manieren in te loggen wordt de gebruiker op 2 manieren ge-authentiseert (2 factor).

Je kunt deze tweede factor instellen via de authenticator-app op je telefoon (zowel voor Android als Apple).

### Code via de authenticator app:

Wil je gebruikmaken van de authenticator-app? Dan moet je eerst de app 'Google authenticator' of 'OpenOTP Token' downloaden op je mobiele telefoon.

- Voor een Android toestel: download de app via de Playstore.
- Voor een Apple toestel: download de app via de Appstore.



Na het downloaden van de app, klik je op in onderstaand scherm op 'Gebruik authenticator'.

Wanneer je voor de eerste keer inlogt bij het portaal, ontvang je automatisch een email met accountgegevens en een verificatiecode.



De code in deze kun je handmatig invoeren in de authenticator app. Je kan er ook voor kiezen om de bijgevoegde QR code met je telefoon te scannen . Op die manier word de code automatisch in de app ingevoerd.

**Is de QR-code niet zichtbaar?** In het roze omkaderde vierkant (afbeelding hieronder), staat normaal de QR-code.

Veel e-mailprogramma's laten de afbeelding niet zien. Meestal werkt het om met de muis op het vierkant te gaan staan en dan op de rechtermuisbutton te klikken. Selecteer dan de optie afbeelding downloaden. Deze QR code kan je scannen met de authenticator app die je hebt gedownload op je telefoon.

Handleiding 2FA.pdf  
935 kB

Goedendag

Hierbij sturen wij u de aanvullende gegevens (twee-staps-verificatie) om in te loggen op het portaal van ArboAnders

In de bijlage vindt u een document waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe u deze kunt installeren en gebruiken.

Voor het generen van een verificatiecode kunt u Google authenticator gebruiken en instellen met de volgende gegevens:

Account: [zelfgekozen naam]  
Aanvraagcode: AXRCUYEEWSOMVSNR

Of u kunt de volgende QR code scannen:

Deze code kun je handmatig invoeren in authenticator



Je kunt deze QR code gebruiken om de verificatie automatisch in authenticator toe te passen.

Komt u er met de handleiding niet uit of heeft u andere vragen, dan verzoeken wij u contact op te nemen met uw applicatiebeheerder of arb

Met vriendelijke groet.

7

Zodra je de code hebt ingevoerd via de authenticator app, kun je inloggen in het portaal.

Ben je de authenticator kwijt? Bijvoorbeeld doordat je een nieuwe telefoon hebt? Klik dan op de button '**Nieuwe aanvraagcode**'.



## Aanvraagcode verzonden

---

Er is een aanvraagcode verzonden naar  
**.....@compasity.nl**

Met deze aanvraagcode kunt u een verificatiecode genereren om in te loggen.

---



Inloggen

Vul hier uw verificatiecode in. Aan de hand van de aanvraagcode die u per mail heeft ontvangen genereert u uw verificatiecode. Bent u deze mail kwijt, vraag dan een nieuwe aanvraagcode aan door op de knop Nieuwe aanvraagcode te klikken.

**Inloggen**

8

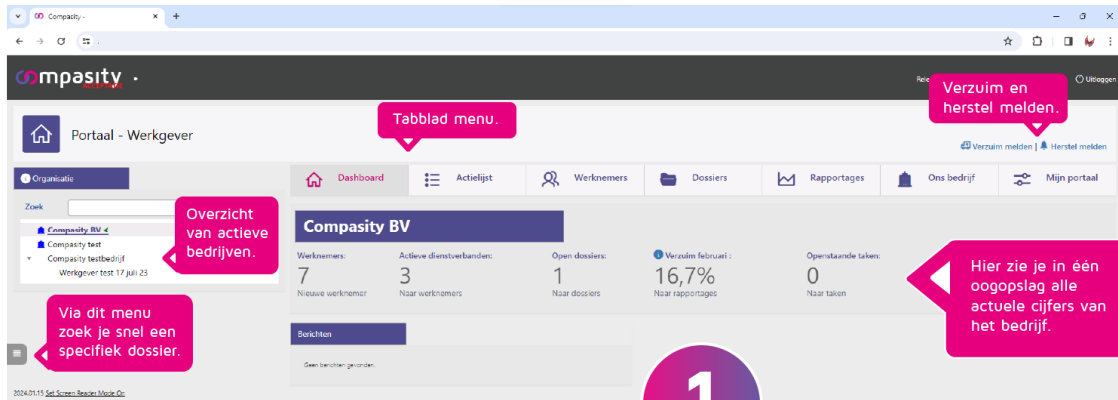
Vul hier de code in die je via de authenticator app hebt gekregen

Hier kun je een nieuwe aanvraagcode opvragen

**Je bent nu ingelogd op het werkgeversportaal van Verzuimcoach!**

## Portaal dashboard

Wanneer je inlogt kom je op onderstaand dashboard overzicht binnen het Compasity portaal:



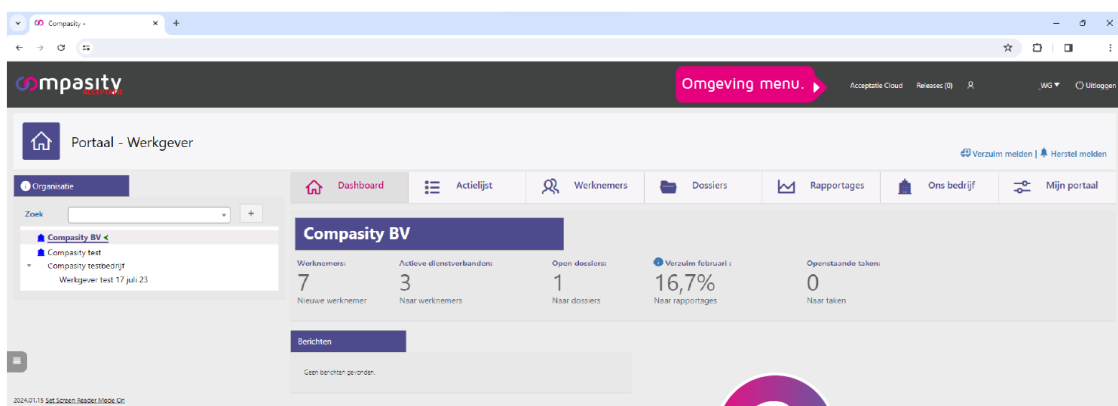
In het dashboard zie je in één oogopslag een globaal overzicht van de dossiers en de belangrijkste cijfers.

Bovenaan zie je het tabblad overzicht met de opties: 'Dashboard', 'Actielijst', 'Werknemers', 'Dossiers', 'Rapportages', 'Ons bedrijf' en 'Mijn portaal'. Deze tabbladen zullen we per onderdeel kort toelichten.

Rechts boven het tabbladmenu kun je direct navigeren naar het 'Verzuim melden' en 'Herstel melden'.

Zoals je kunt zien zit er aan de linkerkant van het scherm ook een **grijze hamburgermenu**. Hiermee kun je een venster uitklappen waarin je snel en gemakkelijk een specifiek dossier kunt opzoeken.

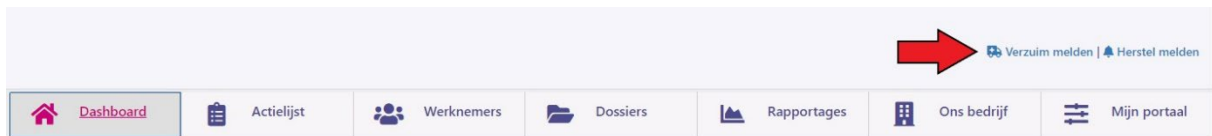
In de zwarte balk bovenaan zie je in welke omgeving je je bevindt en kun je ook de optie 'Uitloggen' vinden.





## Snelle actie > verzuim melden

Klik op '**Verzuim melden**' rechtsboven in je scherm.



Je kunt een bepaalde werknemer zoeken op verschillende zoekcriteria (zie groene kader). Klik vervolgens op '**zoeken**'.

Klik op het + -icoon naast de desbetreffende werknemer om het verzuimdossier aan te maken.

Wanneer het een nieuwe medewerker betreft, kun je deze gemakkelijk aan maken met '**Nieuwe medewerker**' button rechtsboven in het groene kader.

Hierna kun je op dezelfde manier gelijk het verzuim ook aanmelden.

	Geslacht	Naam	Geboortedatum	Adres	Actief
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♂				✓
+	♂				✓
+	♂				✓
+	♂				✓
+	♂				✓
+	♀				✓
+	Onbekend				✗
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♀				✓
+	♂				✓
+	♀				✓

Het volgende scherm (afbeelding hieronder) laat een overzicht zien van de gegevens van de werknemer en daarbij ook de verschillende invulopties. Velden met een rood sterretje zijn verplichte invulvelden.

Je kunt hier verschillende criteria invullen voor dit verzuim. Probeer zoveel mogelijk gegevens in te vullen voor een zo goed en helder mogelijke registratie. Wanneer alle gegevens correct zijn ingevoerd klik je op '**opslaan**'.

x

**Registratie ziekmelding**

Naam C Asity

Melddatum 11-05-2022

Reden \* Verzuimmelding

Gesloten verzuimdossiers binnen 29 dagen worden automatisch heropend en gekoppeld.

1e ziekte dag 11-05-2022

Verwachte duur Dagen Verwachte einddatum

Valt de werknemer onder een vangnetbepaling van de ziektewet? \*  Ja  Nee ?

Is er sprake van regresrecht? \*  Ja  Nee ?

Is er sprake van een arbeidsongeval? \*  Ja  Nee ?

Opvolgactie [dropdown]

Contactpersoon bij de werkgever Geen contactpersoon bekend

Extra informatie [text area]

Niet toegestaan medische data in te geven.

**Overige info**

<b>E-mail</b>	<b>Telefoon</b>	<b>Mobiel</b>	<b>Geboortedatum</b>
voorbeeld@example.nl		0000000077	07-07-1977 (44)

**Adres**

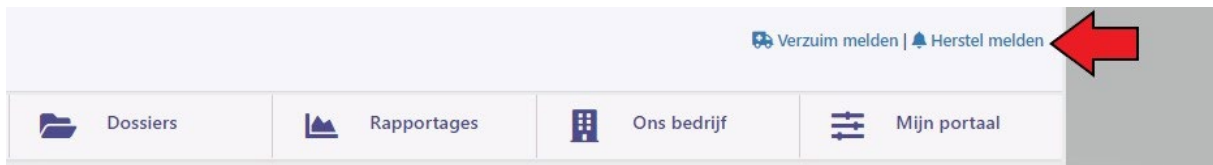
<b>Postcode</b>	<b>Huis nr.</b>		
7777CS	77		
<b>Straat</b>	<b>Plaats</b>	<b>Land</b>	
Compstraat	ITopia	Netherlands	
<b>Verpleegadres</b> *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		

Annuleren
➔
Opslaan

Nu is het verzuimdossier aangemaakt voor deze medewerker. Je kunt het dossier altijd terug vinden onder het tabbladen **'Dossiers'**, **'Werknemers'** of snel zoeken via het hamburger menu links op het scherm. In het dossier kun je ook eenvoudig notities, taken en bijlagen toevoegen.

## Snelle actie > herstel melden

Klik op 'Herstel melden' rechtsboven in je scherm.



Je kunt een werknemer opzoeken via verschillende zoekcriteria (zie groene kader in de afbeelding hieronder). Klik vervolgens op 'Zoeken'.

Uit de gefilterde lijst kun je de desbetreffende medewerker selecteren door op aangegeven pijl te drukken (groene pijl). Klik op 'Volgende' (rode pijl) om verder te gaan.

The image shows a window titled 'Herstelmelden' with two tabs: '(1) Werknemer' and '(2) Melding'. The '(1) Werknemer' tab is active. Below the tabs is a search form titled 'Werknemer zoeken'. The form has four input fields: 'Werkgever' (with a dropdown menu showing 'Test De Slagerij ZZZ'), 'Achternaam', 'Geboortedatum' (with a calendar icon), and 'Postcode'. There is also a search icon and a 'Go' button. Below the search form is a table with the following columns: 'Selecteer', 'Naam', 'Dossiernummer', 'Geslacht', 'Startdatum', 'Geboortedatum', 'Werkgever', 'Email', 'Telefoon', 'Mobiel', and 'Adres'. The table contains six rows of employee data. A red arrow points to the 'Volgende >' button at the bottom right of the window.

Selecteer	Naam	Dossiernummer	Geslacht	Startdatum	Geboortedatum	Werkgever	Email	Telefoon	Mobiel	Adres
→	Bolo Beer	132500	♀	12-05-2020	01-04-1986	Test De Slagerij ZZZ	klaas@compasity.nl	1234567890	06288	Asingaborg 850, 10825H Amsterdam
→	Bolo Beer	138204	♀	01-11-2020	01-04-1986	Test De Slagerij ZZZ	klaas@compasity.nl	1234567890	06288	Asingaborg 850, 10825H Amsterdam
→	Bor de Wolf	138575	♂	01-10-2020	01-01-1980	Test De Slagerij ZZZ	no@no.li	-	1	Poeldijkstraat 1, 1059VM Amsterdam
→	Chicó Lama	138225	♂	01-11-2020	01-01-1980	Test De Slagerij ZZZ	klaas@compasity.nl	0123456789	+31628887177	L-Fabeltjeskrantstraat 2-C, 9711HG 's-Hertogenbosch
→	Do Test	136076	♀	28-07-2020	01-08-1980	Test De Slagerij ZZZ	-	0	-	Braksán 1, 8939EJ Leeuwarden
→	Jolanda Bunola	133376	♀	21-05-2020	31-03-1977	Test De Slagerij ZZZ	werknemer@demo.nl	020-0000000	06-20202020	Hoofdweg 67, 5000AA Amsterdam

In het onderstaande scherm kun je kiezen tussen een deel- óf volledig herstel. Nadat de gegevens zijn ingevuld kunt u de handeling afronden door op 'Opslaan' te klikken. Nu is de herstel melding afgerond.

Herstelmelden
✕

(1) Werknemer
(2) Melding

Melding

Startdatum \*

Melding \*  Deelherstel  
 Dossier sluiten

Herstelpercentage \*  %

Aanwezigheid (uren)

Melddatum

Loonwaarde

< Vorige
Opslaan

## Tabbladen uitleg

### Tabblad 'Actielijst' (afbeelding 3)

In de actielijst zie je de acties/taken die openstaan. Je kunt dit op verschillende manier sorteren (groene kader). Je kunt via de sub-tabbladen switchen naar afgeronde taken, terugkoppelingen en notities (zie rode kader). In het zoekvenster kun je zoeken met een specifiek filter, bijvoorbeeld op dossier of naam (blauw kader).

Dossier	Organisatie-eenheid	Werknemer	Taak	Uiterlijk afronden	Status
42497	Demo VC en MO - afdeling 2	O Test	Evaluatie	21-04-2021	Toe laat
61257	Demo VC en MO - afdeling 3	L Test	Klaarzetten vraagstelling arts	22-11-2021	Toe laat






## Tabblad 'Werknemers' (afbeelding 4)

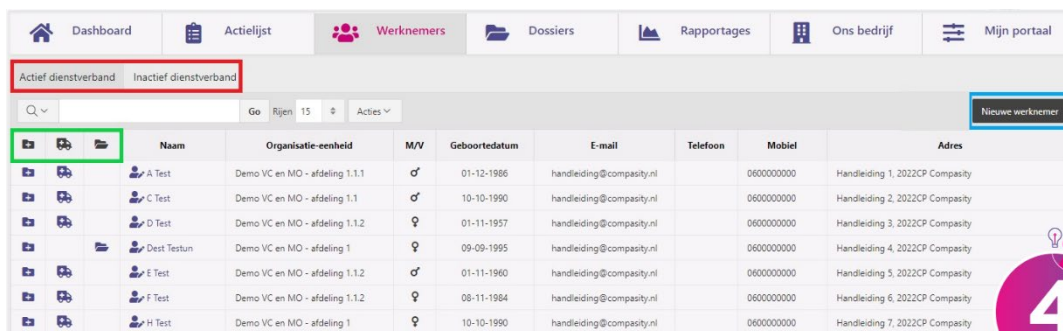
In het tabblad 'Werknemers' kun je een keuze maken tussen dossiers van medewerkers met een actief dienstverband, of een inactief dienstverband (rode kader).

Daarnaast kun je bij de optie 'Actie' kiezen hoe je de dossiers wil sorteren en kun je o.a. kiezen voor een download van de gegevens.

In het overzicht (groene kader) zie je de volgende icons:

 = een nieuw dossier aanmaken,  = een actueel ziektedossier en  = een lopend overig dossier (bijvoorbeeld zwangerschap).

Als je op één van de icoontjes klikt ga je direct naar het dossier.

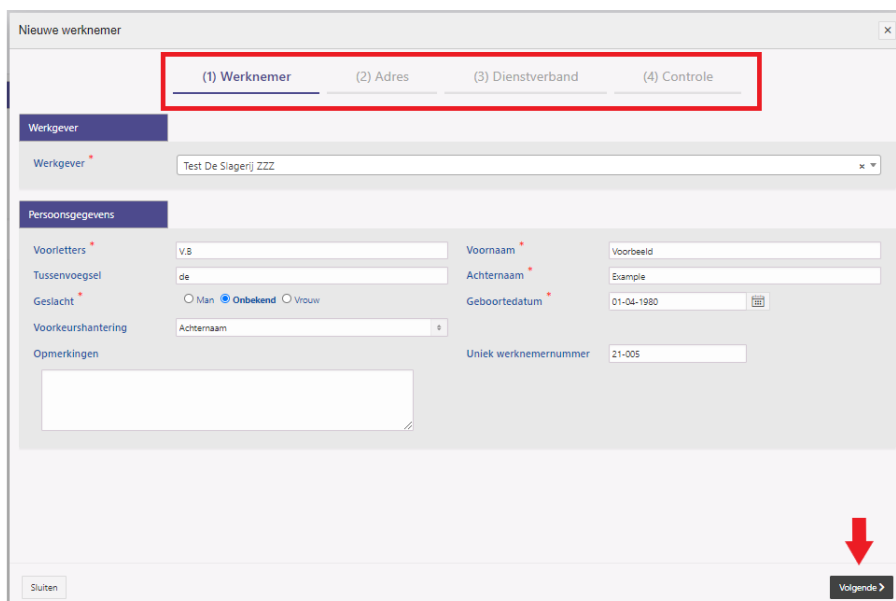


	Naam	Organisatie-eenheid	M/V	Geboortedatum	E-mail	Telefoon	Mobiel	Adres
	A Test	Demo VC en MO - afdeling 1.1.1	♂	01-12-1986	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 1, 2022CP Compasity
	C Test	Demo VC en MO - afdeling 1.1	♂	10-10-1990	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 2, 2022CP Compasity
	D Test	Demo VC en MO - afdeling 1.1.2	♀	01-11-1957	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 3, 2022CP Compasity
	Dest Testun	Demo VC en MO - afdeling 1	♀	09-09-1995	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 4, 2022CP Compasity
	E Test	Demo VC en MO - afdeling 1.1.2	♂	01-11-1960	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 5, 2022CP Compasity
	F Test	Demo VC en MO - afdeling 1.1.2	♀	08-11-1984	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 6, 2022CP Compasity
	H Test	Demo VC en MO - afdeling 1	♀	10-10-1990	handleiding@compasity.nl		0600000000	Handleiding 7, 2022CP Compasity

In het blauwe kader in bovenstaande afbeelding, zie je een button om een nieuwe werknemer aan te maken.

### Nieuwe werknemer aanmaken:

Wanneer je op 'Nieuwe werknemer' hebt geklikt kom je in onderstaande scherm. Vul hier de gegevens van de werknemer in en klik op 'Volgende' (velden met een rood sterretje zijn verplichte velden).



Nieuwe werknemer

(1) Werknemer (2) Adres (3) Dienstverband (4) Controle

Werkgever

Werkgever \*  
Test De Siagerij ZZZ

Persoonsgegevens

Voorletters \*  
V.B

Tussenvoegsel  
de

Geslacht \*  
 Man  Onbekend  Vrouw

Voorkeursghantering  
Achternaam

Opmerkingen

Voorbeeld

Voornaam \*  
Voorbeeld

Achternaam \*  
Example

Geboortedatum \*  
01-04-1980

Uniek werknernummer  
21-005

Sluiten

Volgende >

Vul daarna in het volgende scherm (afbeelding hieronder) de adres- en communicatie gegevens van de werknemer in. Klik daarna op 'Volgende'.

Nieuwe werknemer

(1) Werknemer (2) Adres (3) Dienstverband (4) Controle

Adres

Postcode \* 6633AD Straat \* Voorbeeldstraat Nr \* 111 Toevoeging Woonplaats \* Exempleland Land \* Nederland

Communicatie

Email \* voorbeeld@example.nl Veilig mailen  Telefoon mobiel \* 0650403020 Telefoon vast:

< Vorige Volgende >

Vul daarna in het volgende scherm (afbeelding hieronder) de dienstverband gegevens van de werknemer in. Probeer dit zo volledig mogelijk in te vullen. Wanneer dit niet gebeurt kan dit gevolgen hebben voor je rapportage overzichten. Klik daarna op 'Volgende'.

Nieuwe werknemer

(1) Werknemer (2) Adres (3) Dienstverband (4) Controle

Dienstverband

Soort dienstverband \* Tijdelijk

Startdatum \* 01-04-2021 Einddatum 30-04-2021

Uren per week \* 12

Salaris Uitbetaling salaris Maandloon

No risk van toepassing

< Vorige Volgende >

Aan laatste krijg je onderstaand controle scherm te zien. Hier kun je alle ingevulde velden nalopen op onjuistheden. Wanneer alles klopt, klik je op 'Opslaan'. De medewerker is nu aangemaakt.

Nieuwe werknemer

(1) Werknemer (2) Adres (3) Dienstverband (4) **Controle**

Overzicht

**Werkgever**

Bedrijfsgegevens	Adres
Test De Slagerij ZZZ	Morseweg;8 8503 AD;Joure

**Werknemer**

Persoonsgegevens	Legitimatie
Voorbeeld (V.B) de Exemple Onbekend;01-04-1980	Nee

**Adres**

Adres	Email
Voorbeeldstraat;111 6633AD;Exempleland	voorbeeld@example.nl Veilig mailen Ja Telefoon Mobiel 0650403020

**Dienstverband**

Type	Periode
Tijdelijk	<b>Start;</b> 01-04-2021 <b>Eind;</b> 30-04-2021
12 uren per week	
Functie	
Salarisgegevens	No-risk
Maandloon	Nee

< Vorige

Opslaan

### Werknemer gegevens aanpassen:

Wanneer je gegevens van de werknemer aan wil passen, kun je dat gemakkelijk doen via het tabblad '**Werknemers**' of snel zoeken via het grijze hamburger menu links op het scherm.

Actief dienstverband		Inactief dienstverband				
<input type="text"/> <input type="button" value="Go"/> Rijen 15 <input type="button" value="Acties"/>						
	Naam	Organisatie-eenheid	M/V	Geboortedatum	E-mail	Telefoon
	Hand Leiding	Demo omgeving - VC en MO	♀	07-07-1977	voorbeeld@example.nl	06
	Handleiding Compasity	Demo omgeving - VC en MO	♀	08-08-1988	voorbeeld@example.nl	06

Nu kom je in het werknemersdossier van de desbetreffende medewerker. Onder het tabblad 'Algemeen' kun je verschillende persoons- en contact gegevens van medewerkers aanpassen. Onder het tabblad 'Dienstverbanden' kun je de dienstverbanden van medewerkers aanpassen. Onder het tabblad 'Dossierkaart' vind je een overzicht van eventuele verzuimmeldingen. Het tabblad 'Beschikkingen' bevat informatie indien er een WIA, WAO of loonsanctie beschikking van toepassing is.

Werknemer
✕

Algemeen
 Dienstverbanden
 Dossierkaart
 Beschikkingen

Werkgever

Werkgever \* > > Compasity Afdeling 1

Persoonsgegevens

Voorletters \*

Tussenvoegsel

Geslacht \*  Genderneutraal  Man  Onbekend  Vrouw

Voorkeurshantering

Opmerkingen

Adres

Postcode \*  Nr \*  Toevoeging

Straat \*  Woonplaats \*  Land \*

Communicatie

Email: \*   Veilig mailen

Telefoon mobiel: \*  Telefoon vast:



## Tabblad 'dossiers' (5)

Deze selectie kan gesorteerd worden in 'Open dossiers', 'Gesloten dossiers' en 'Recente dossiers'.

Door op de naam van de werknemer te klikken ga je naar de werknemer gegevens (groene kader). Helemaal rechts van het scherm zie je hoe ver de ziekmelding is gevorderd afgezet tegen de periode van de Wet verbetering poortwachter (paarse kader).

Type	Organisatie-eenheid	Werknemer	Adres	Startdatum	Verwachte einddatum	Duur (dagen)	Hersteld perc	Laatste herstel	Week	Voortgang	Vangnet
Zwaargeschap	Demo VC en MO - afdeling 1	Dest Testur	Handleiding 1, 2022CP Compasy	04-05-2022	-	5	n.v.t.	n.v.t.	0		✓
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.1	A Test	Handleiding 2, 2022CP Compasy	12-10-2020	14-10-2020	5999	0%	02-03-2022	82		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.1	A Test	Handleiding 3, 2022CP Compasy	12-10-2020	14-10-2020	5999	0%	02-03-2022	82		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.1	A Test	Handleiding 4, 2022CP Compasy	12-10-2020	14-10-2020	5999	0%	02-03-2022	82		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.2	F Test	Handleiding 5, 2022CP Compasy	24-11-2020	-	531	0%	-	75		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.2	D Test	Handleiding 6, 2022CP Compasy	15-03-2022	-	55	77%	04-05-2022	7		✓
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1.1	D Test	Handleiding 7, 2022CP Compasy	19-04-2021	21-04-2021	385	0%	-	55		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1	H Test	Handleiding 8, 2022CP Compasy	25-04-2022	-	14	0%	-	2		✗
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1	Test Test	Handleiding 9, 2022CP Compasy	08-04-2022	12-05-2022	7	100%	02-05-2022	4		✓
Verzuim	Demo VC en MO - afdeling 1.1	Test Test	Handleiding 10, 2022CP Compasy	08-04-2022	12-05-2022	7	0%	02-05-2022	4		✗

Door links op de icon te klikken kun je het betreffende dossier openen (blauwe kader).

Je komt dan op het scherm zoals in de afbeelding hieronder:

**Dossier 137038 - Tinus Tester**

Werknemer info en acties

**Tinus Tester**  
10-10-2000

Uw week werknummer: -

Werkgever: Compasy Afdeling 1

Risicoprofiel: No Risk policy

Functie: Tester

Type: Verzuim | Status: Beter melding | Actief

Eerste ziekmelding: 01-09-2023


Overzicht meldingen

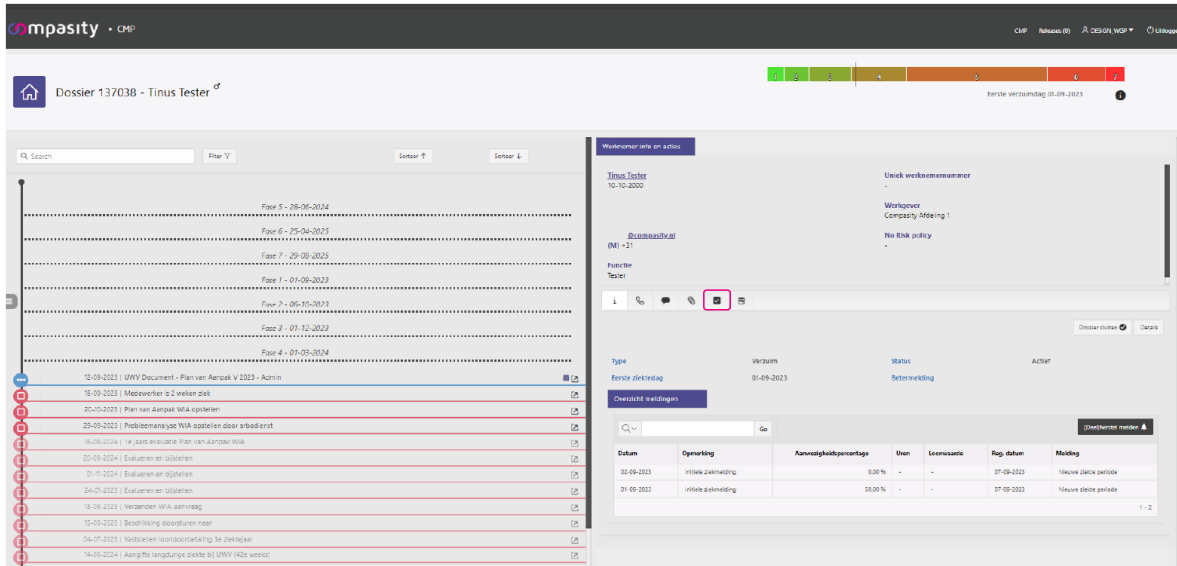
Datum	Ongewenst	Aanwezigheidspercentage	Uren	Loonvast	Reg. datum	Melding
30-08-2023	inbre ziekmelding	0,00%	-	-	07-09-2023	Nieuwe ziekmelding
01-09-2023	inbre ziekmelding	0,00%	-	-	07-09-2023	Nieuwe ziekmelding

Je ziet links in het dossier de tijdlijn van deze case. In deze tijdlijn vind je een overzicht van alle afspraken, documenten en notities gerelateerd aan dit dossier. In het rechter kader zie je de gegevens van de desbetreffende medewerker. Je kunt hier onder andere ook notities, taken, bijlagen en contactpersonen toevoegen.

## Taak toevoegen in een dossier:

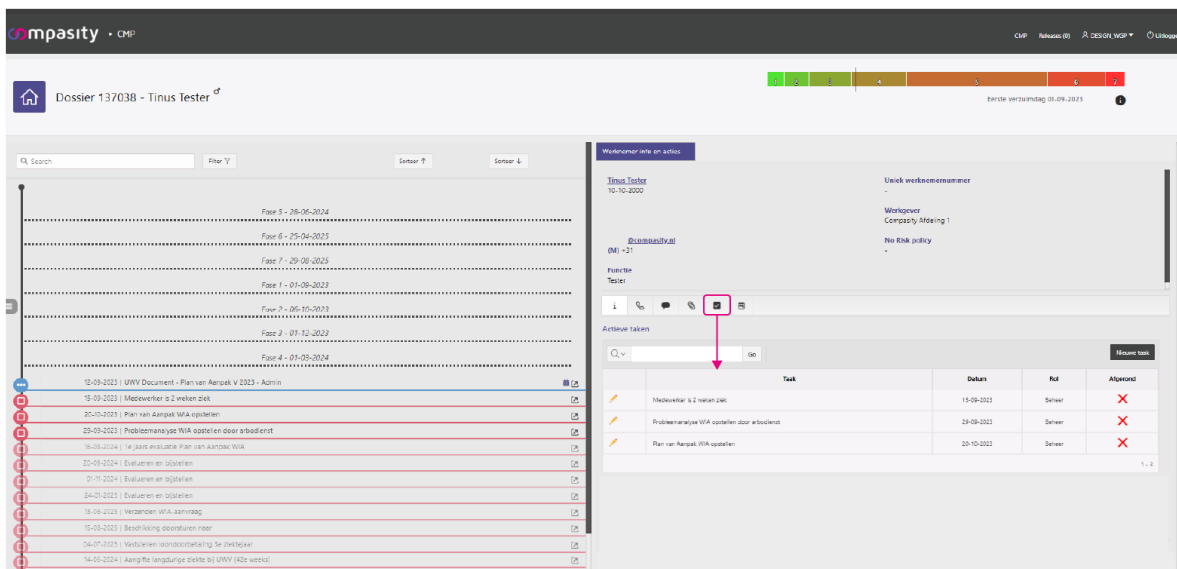
In het dossier kun je onder andere taken toevoegen. Hiermee kun je bijvoorbeeld jouw arbdienst attenderen op een notitie of afspraak die je hebt gemaakt. Wanneer je in het desbetreffende dossier bent, kun je in de rechterkolom in de

taakbalk menu op  icoontje klikken om een taak aan te maken (zie afbeelding hieronder).




The screenshot displays the mpsativity CMP interface for dossier 137038 - Tinus Tester. The left sidebar shows a list of tasks with status indicators (green for completed, red for pending). The right sidebar shows the 'Werknummer info en acties' section with a 'Nieuwe taak' button highlighted by a red box.

Je ziet nu een overzichtje verschijnen met de actieve taken met daarbij hun status afgerond/niet afgerond (zie afbeelding hieronder).



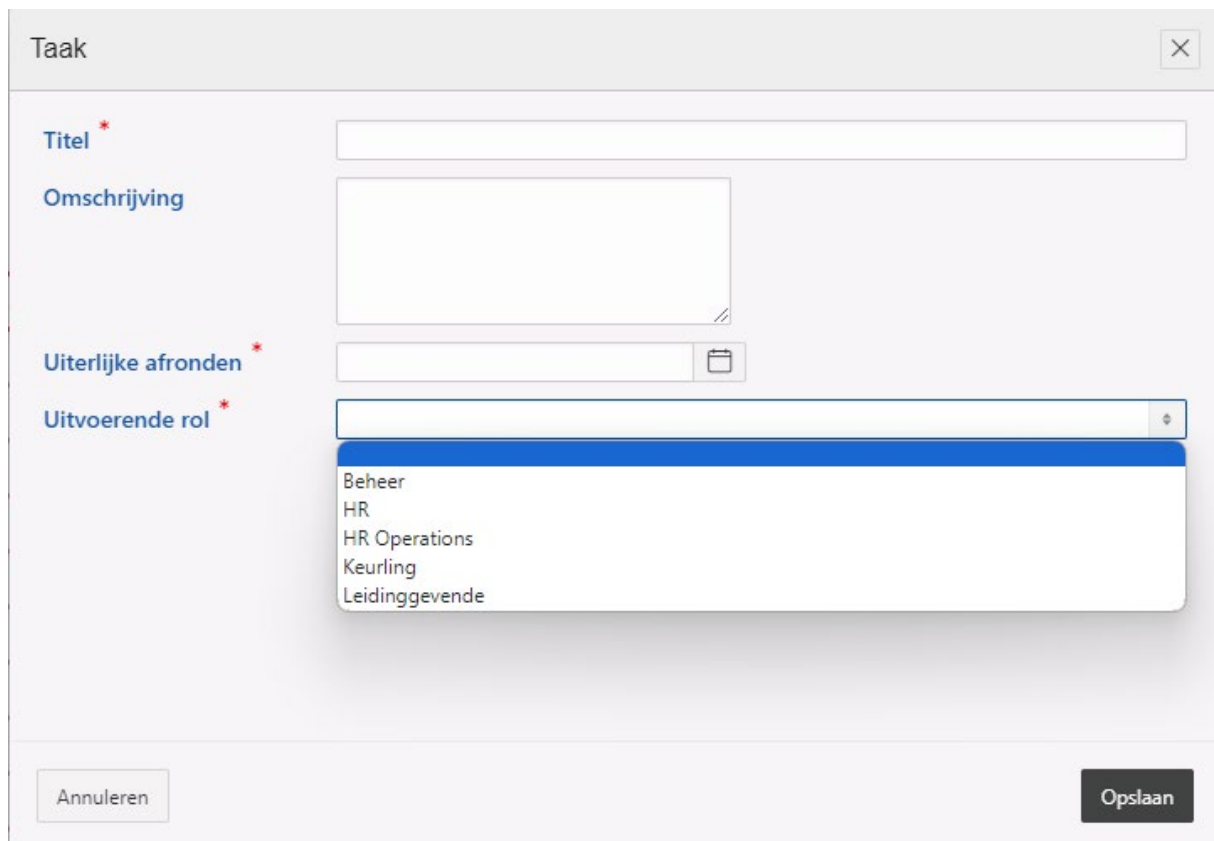
The screenshot displays the mpsativity CMP interface for dossier 137038 - Tinus Tester. The right sidebar shows the 'Actieve taken' section with a table listing active tasks. The 'Nieuwe taak' button is highlighted by a red box.

Taak	Datum	Nul	Afgemaakt
Medewerker is 2 weken ziek	15-09-2023	Deer	✗
Probleemanalyse WIA opstellen door arbdienst	29-09-2023	Deer	✗
Plan van Aanpak WIA opstellen	20-10-2023	Deer	✗

Je kunt hier actiever taken bewerken door op het  icoontje te klikken.

Klik rechtsboven op de button 'Nieuwe taak' (boven de afgeronde taken).

Je krijgt de onderstaande scherm te zien:



The screenshot shows a form titled "Taak" (Task) with the following fields and options:


- Titel \***: A text input field.
- Omschrijving**: A text area for description.
- Uiterlijke afronden \***: A date input field with a calendar icon.
- Uitvoerende rol \***: A dropdown menu with the following options: Beheer, HR, HR Operations, Keurling, and Leidinggevende.

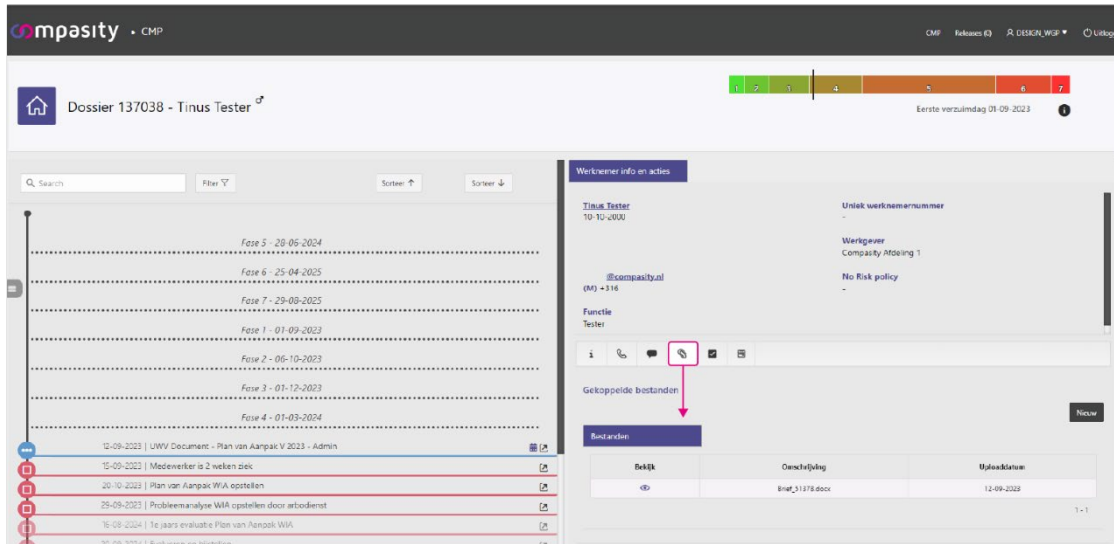
At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuleren" (Cancel) and "Opslaan" (Save).



Wanneer je een nieuwe taak aanmaakt is het verplicht om deze een titel te geven. Noteer bij '**Omschrijving**' kort wat de taak inhoud zodat dit duidelijk is voor de persoon die dit leest.

Geef een einddatum voor deze taak en kies daarna de uitvoerende rol voor deze taak (dus voor wie is deze taak bedoeld?). Rond af door op '**Opslaan**' te klikken. De taak is nu aangemaakt en is te zien in de lijst '**Actieve taken**'.

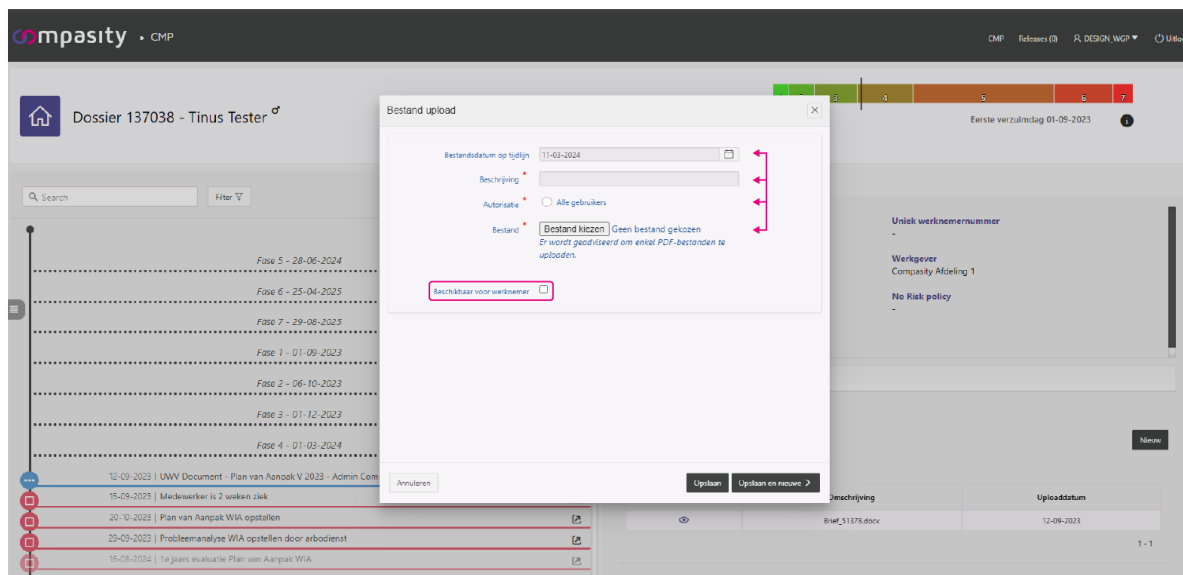
## Bijlage toevoegen in een dossier:


Je kunt bijlagen toevoegen aan een dossier. Open het betreffende dossier waar je een bijlage aan toe wil voegen. Klik op het  icoontje. Je komt dan in onderstaande scherm.



Bijlagen die er al in zitten kun je gelijk inkijken wanneer er een  icoontje voor staat. Klik op het  icoontje om deze bijlage gelijk in te zien.

Om een nieuwe bijlage aan te maken klik je op 'Nieuw'. Je komt dan in het onderstaande pop-up scherm.



Stel eerst in wanneer deze bijlage op tijdlijn moet verschijnen. Geef daarna een korte, duidelijke omschrijving van de bijlage en selecteer de autorisatie. Klik op de button '**Bestand toevoegen**' om de desbetreffende bijlage op te zoeken. De voorkeur qua bestandsvorm is PDF. Dit omdat deze bestanden gemakkelijk in te zien zijn via het  icoontje. Andere bestanden moeten eerst door de lezer worden gedownload.

Geef als laatste optie aan of je de werknemer toegang wil geven tot deze bijlage. Klik vervolgens op '**Opslaan**' of op '**Opslaan en nieuwe**' om nog een bijlage toe te voegen.

## Samengestelde verzuimmelding bij WAZO (wet arbeid en zorg).

Wie zwanger is en werkt of een uitkering krijgt, heeft recht op zwangerschapsverlof en een zwangerschapsuitkering. En na de bevalling recht op bevallingsverlof en een bevallingsuitkering.

*Hieronder vind je informatie over de drie verschillende manieren waarop je een samengestelde verzuimmelding kan registreren in Verzuimcoach. Het gaat dan om de combinatie van verzuim en zwangerschap.*

*Scenario 1* - verzuim voor én na de WAZO-periode.

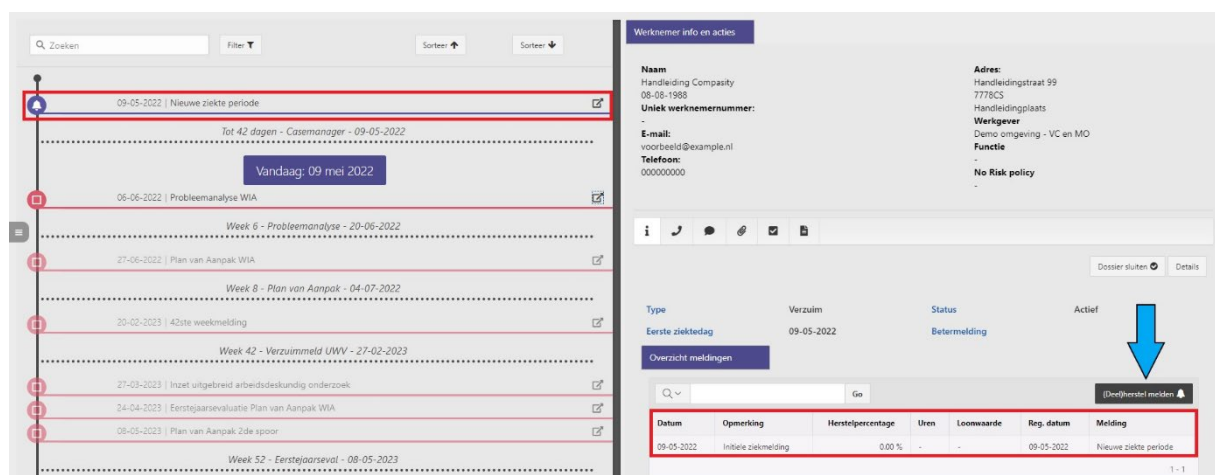
*Scenario 2* - verzuim in opvolging van een WAZO-periode.

*Scenario 3* - van een verzuim-periode naar WAZO-periode en vervolgens naar herstel.

### Scenario 1 - verzuim voor én na de WAZO-periode.

In een samengestelde verzuimmelding met betrekking tot een WAZO-periode is er al sprake van een verzuim-dossier voordat een medewerker daadwerkelijk haar WAZO-periode in gaat. Hieronder doorlopen we dit scenario met een test-medewerker:

Voor deze medewerker is op 1 januari 2021 een verzuimmelding gedaan in Verzuimcoach. Hierbij is een dossier aangemaakt (zie onderstaande afbeelding).



The screenshot displays the Verzuimcoach interface. On the left, a vertical timeline shows various absence periods with red markers. The top entry is highlighted with a red box and labeled '09-05-2022 | Nieuwe ziekte periode'. Below it, a blue box indicates 'Vandaag: 09 mei 2022'. Other entries include '06-06-2022 | Probleemanalyse WIA', 'Week 6 - Probleemanalyse - 20-06-2022', '27-06-2022 | Plan van Aanpak WIA', 'Week 8 - Plan van Aanpak - 04-07-2022', '20-02-2023 | 42ste weekmelding', 'Week 42 - Verzuimmeld UWV - 27-02-2023', '27-03-2023 | Inzet uitgebreid arbeidsdeskundig onderzoek', '24-04-2023 | Eerstejaarevaluatie Plan van Aanpak WIA', '06-03-2023 | Plan van Aanpak 2de spoor', and 'Week 52 - Eerstejaarsveel - 08-05-2023'. On the right, the 'Werknemer info en acties' panel shows details for 'Handleiding Compasity', including address, contact information, and a 'No Risk policy'. Below this, a table shows the absence record for '09-05-2022' with a status of 'Actief' and a 'Melding' of 'Nieuwe ziekte periode'. A blue arrow points to the 'Melding' column in the table.

Datum	Opmerking	Herstelpercentage	Uren	Looptijd	Reg. datum	Melding
09-05-2022	Inlieke ziekmelding	0.00 %	-	-	09-05-2022	Nieuwe ziekte periode

Wanneer de medewerker op 3 januari haar WAZO-periode in gaat, kun je dit registreren door de knop **(Deel)herstel melden** (zie de blauwe pijl in bovenstaande afbeelding). Je komt nu automatisch in het herstel venster terecht zoals in de afbeelding hieronder.

(Deel)herstel melden

**Personalia**

Roepnaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum
Hand		Leiding	07-07-1977 (44)

**Contact info**

E-mail	Telefoon	Mobiel
voorbeeld@example.nl		00000000

**Melding**

Startdatum

Melding  Deelherstel  Dossier sluiten

Opmerkingen

Niet toegestaan medische data in te geven.

Registratiedatum 06-05-2022

Reden sluiten

- Ingang zwangerschapverlof
- Uit dienst
- Volledig herstel
- Ziek uit dienst
- Overleden
- Einde wachtijd
- AWW gerechtigde leeftijd bereikt
- Overige reden
- Wederom 100% ziek
- Vermoedelijke hersteldatum
- Ingang zwangerschapverlof
- Nieuwe ziekte periode
- Einde dienstverlening

**Adres**

Postcode	Huisnr.	Telefoon
7722HL	88	

Annuleren Opslaan

In bovenstaande afbeelding geef je in het blauwe kader aan dat je het dossier wilt sluiten samen met de datum die hier van toepassing is. Nu krijg je de mogelijkheid om in het selectiemenu een reden op te geven. Selecteer hier **'Ingang bevallingverlof'** en klik vervolgens op **'Opslaan'**.

Je gaat nu automatisch naar een nieuw scherm waarbij je een nieuw dossier opent, zie onderstaande afbeelding. Controleer of het selectie vak **'Reden'** op **'Bevallingsverlof'** staat en de datum van het begin van de WAZO-periode klopt. (blauwe kader in afbeelding). Sla het dossier vervolgens op.

Dossier openen

**Registratie ziekmelding**

Naam H Leiding

Melddatum 06-05-2022

Reden

te ziektedag 06-05-2022

Contactpersoon bij de werkgever Geen contactpersoon bekend

Extra informatie

Niet toegestaan medische data in te geven.

**Overige info**

E-mail	Telefoon	Mobiel	Geboortedatum
voorbeeld@example.nl		00000000	07-07-1977 (44)

**Adres**

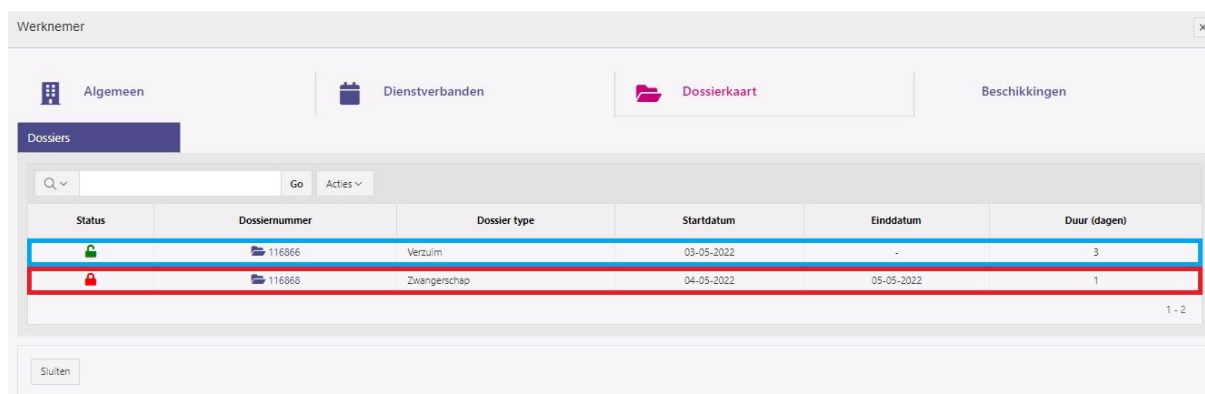
Postcode	Huis nr.	Plaats	Land
7722HL	88		Netherlands

Verpleegadres  Ja  Nee

Als je de kaart in het medewerkersdossier vervolgens opent, zie je het scherm zoals in de afbeelding hieronder.

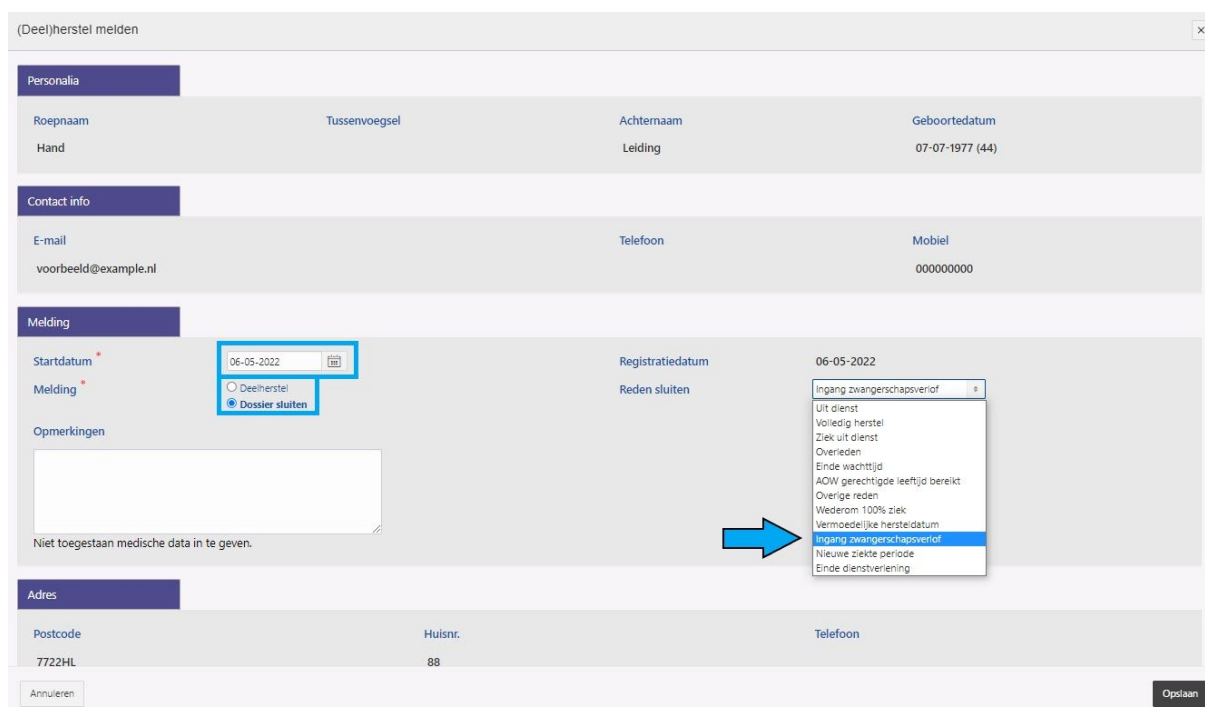
Blauwe kader = eerste dossier (1<sup>e</sup> verzuimmelding) waarbij de eerste regel gaat over de opening van het verzuimdossier. De tweede regel geeft aan dat het verzuimdossier gesloten is omdat het bevallingsverlof intreedt.

Rode kader = dossier bevallingsverlof. Dit is een nieuw dossier dat losstaat van het eerdere verzuimdossier.



Status	Dossiernummer	Dossier type	Startdatum	Einddatum	Duur (dagen)
	116866	Verzuim	03-05-2022	-	3
	116868	Zwangerschap	04-05-2022	05-05-2022	1

In dit scenario is op 5 januari 2021 het bevallingsverlof afgelopen maar is de medewerker nog niet in staat om te werken omdat de klachten van eerste verzuimmelding nog aanwezig zijn. De onderstaande afbeelding laat zien dat bevallingverlof-dossier van medewerker gesloten wordt:



(Deel)herstel melden

**Personalia**

Roepnaam: Tussenvoegsel, Achternaam: Leiding, Geboortedatum: 07-07-1977 (44)

**Contact info**

E-mail: voorbeeld@example.nl, Telefoon: 000000000, Mobiel: 000000000

**Melding**

Startdatum: 06-05-2022

Melding:  Deelherstel,  Dossier sluiten

Opmerkingen: Niet toegestaan medische data in te geven.

Reden sluiten: 

- Ingang zwangerschapsverlof
- Uit dienst
- Volledig herstel
- Ziek uit dienst
- Overleden
- Einde wachtijd
- AOW gerechtigde leeftijd bereikt
- Overige reden
- Wederom 100% ziek
- Vermoedelijke hersteldatum
- Ingang zwangerschapsverlof
- Nieuwe ziekte periode
- Einde dienstverlening

**Adres**

Postcode: 7722HL, Huisnr.: 88, Telefoon:

Annuleren, Opslaan

Nadat je dit dossier gesloten hebt, kom je automatisch terecht in een venster waarin je een nieuwe verzuimmelding kunt doen. Omdat dit verzuim gerelateerd is aan het

verzuim-dossier van vóór het bevallingsverlof, wil je dit dossier koppelen aan het dossier daarvoor.

Selecteer in onderstaande afbeelding bij de blauwe pijl het gewenste dossier die je mee wil koppelen en controleer in blauwe kader of de juiste verzuimmelding is geselecteerd en de datum goed is ingevuld. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Dossier openen

Registratie ziekmelding

Naam: E Ple  
Melddatum: 06-05-2022

Reden: Verzuimmelding  
Gesloten verzuimdossiers binnen 29 dagen worden automatisch heropend en gekoppeld.  
Te koppelen dossiers: Verzuimdossier: 116817 - Start: 05-05-2022, gesloten weg

1e ziektedag: 20-05-2022

Verwachte duur: Dagen  
Verwachte einddatum:

Valt de werknemer onder een vangnetbepaling van de ziektewet?  Ja  Nee  
Is er sprake van regresrecht?  Ja  Nee  
Is er sprake van een arbeidsongeval?  Ja  Nee

Opvolgactie:   
Contactpersoon bij de werkgever: Geen contactpersoon bekend

Extra informatie:   
Niet toegestaan medische data in te geven.

Overige info

E-mail: voorbeeld@example.nl  
Telefoon:   
Mobiel: 000000000  
Geboortedatum: 07-07-1977 (44)

Adres:

Het eerste dossier met daarin de verzuimmelding, ziet er nu als volg uit (zie onderstaande afbeelding).

In het blauwe kader is te zien dat dit dossier is opgestart met een verzuimmelding. Deze is vervolgens over gegaan naar een WAZO-periode en eindigt in een verzuimmelding.

Werknemer info en acties

Naam: Hand Leiding  
07-07-1977  
Uniek werknemersnummer: -  
E-mail: voorbeeld@example.nl  
Telefoon: 000000000

Adres: Handleidingstraat 88  
7722HL  
Handleidingplaats  
Werkgever: Demo omgeving - VC en MO  
Functie: -  
No Risk policy: -

Dossier sluiten Details

Type	Verzuim	Status	Actief
Eerste ziektedag	03-05-2022	Betermelding	

Overzicht meldingen

Datum	Opmerking	Herstelpercentage	Uren	Loonwaarde	Reg. datum	Melding
09-05-2022	Initiele ziekmelding	0.00 %	-	-	09-05-2022	Nieuwe ziekte periode
06-05-2022	-	100.00 %	-	0.00	06-05-2022	Ingang zwangerschapsverlof
05-05-2022	Initiele ziekmelding	0.00 %	-	-	06-05-2022	Nieuwe ziekte periode



## Scenario 2 - verzuim in opvolging van een WAZO-periode.

In dit scenario wordt een medewerker binnen een WAZO-periode ziek. De verzuimmelding moet dan ná de WAZO-periode ingevoerd worden.

Op 1 januari 2021 is voor deze medewerker een dossier aangemaakt voor een WAZO-periode.

Op 12 februari 2021 is de WAZO-periode afgelopen maar hiervoor meldt de medewerker haar verzuim.

Klik binnen het bestaande dossier op '**Dossier sluiten**', zie de blauwe pijl in onderstaande afbeelding.

Dossier 116851 - Comp Asity

05-05-2022 | Ingang zwangerschapsverlof

Start bevallingsverlof - 05-05-2022

Vandaag: 09 mei 2022

25-05-2022 | Handleiding taak

Einde bevallingsverlof?

Eingeland eind bevallingsverlof - 25-08-2022

**Werkzamer info en acties**

**Naam:** Comp Asity  
07-07-1777  
**Uniek werknernummer:** -  
**E-mail:** voorbeeld@example.nl  
**Telefoon:** 00000000077

**Adres:** Compstraat 77  
7777CS  
Topsia  
**Werkgever:** Dienst opleiding - VC en MO  
**Functie:** Tester  
**No Risk policy:** -

**Dossier sluiten**

Type	Zwangerschap	Status	Actief
Eerste ziekte dag	05-05-2022	Betermelding	

Vervolgens verschijnt automatisch onderstaand venster '**(Deel)herstel melden**'. Controleer in het blauwe kader (zie onderstaande afbeelding) of de juiste startdatum is geselecteerd. Selecteer vervolgens bij de blauwe pijl '**Verzuim na eind bevallingsverlof**'. Klik nu op '**Opslaan**'.

(Deel)herstel melden

**Personalia**

Roepnaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum
Comp		asity	07-07-1777 (244)

**Contact info**

E-mail	Telefoon	Mobiel
voorbeeld@example.nl		00000000077

**Melding**

Startdatum: 09-05-2022

Melding:  Dossier sluiten

Registratiedatum: 09-05-2022

Reden sluiten: Verzuim na eind bevallingsverlof

Opmerkingen

Niet toegestaan medische data in te geven.

**Adres**

Annuleren Opslaan

Nu opent een nieuw verzuim-venster waarbij je een nieuw verzuim kan melden, zie **onderstaande afbeelding**. Controleer ook hier de juiste reden en selecteer de datum in het rode kader. Vul de onderbrekende gegevens over het verzuim in en sla de melding vervolgens op.

Dossier openen

Registratie ziekmelding

Naam C Asity

Melddatum 09-05-2022

Reden \* Verzuimmelding

Gesloten verzuimdossiers binnen 29 dagen worden automatisch heropend en gekoppeld.

1e ziektedag 09-05-2022

Verwachte duur Dagen

Verwachte einddatum

Valt de werknemer onder een vangnetbepaling van de ziektewet?  Ja  Nee

Is er sprake van regresrecht?  Ja  Nee

Is er sprake van een arbeidsongeval?  Ja  Nee

Opvolgactie

Contactpersoon bij de werkgever Geen contactpersoon bekend

Extra informatie

Niet toegestaan medische data in te geven.

In de dossierkaart van de medewerker zie je nu het overzicht zoals in onderstaande afbeelding.

Blauwe kader = begin WAZO-periode en einde WAZO-periode met verzuimmelding.  
Rode kader = start nieuw verzuimdossier.

Werknemer

Algemeen | Dienstverbanden | Dossierkaart | Beschikkingen

Dossiers

Q Go Acties

Status	Dossiernummer	Dossier type	Startdatum	Einddatum	Duur (dagen)
	116817	Verzuim	05-05-2022	-	4
	116855	Zwangerschap	13-05-2022	20-05-2022	7

1 - 2

Sluiten

### Scenario 3- vanuit verzuim naar WAZO en naar herstel.

In dit scenario is er al een verzuimmelding vóórdat de medewerker een WAZO-periode ingaat. Na de WAZO-periode is de medewerker hersteld. De verzuimmelding is gedaan op 1 april 2021 (zie ook het blauwe kader in onderstaande afbeelding).

Dossier openen

Registratie ziekmelding


Naam: Z Wanger  
Melddatum: 09-05-2022  
Reden: Verzuimmelding  
Gesloten verzuimdossiers binnen 29 dagen worden automatisch heropend en gekoppeld.  
1e ziekte dag: 09-05-2022  
Verwachte duur: Dagen  
Verwachte einddatum:  
Valt de werknemer onder een vangnetbepaling van de ziektewet?  Ja  Nee  
Is er sprake van regresrecht?  Ja  Nee  
Is er sprake van een arbeidsongeval?  Ja  Nee  
Opvolgactie:  
Contactpersoon bij de werkgever: Geen contactpersoon bekend  
Extra informatie:  
Niet toegestaan medische data in te geven.

Op 14 april 2021 begint de WAZO-periode. Om deze te registreren open je het eerder gemaakte verzuimrapport en druk je op de knop '(Deel)herstel melden' (zie de blauwe pijl in onderstaande afbeelding).

Dossier sluiten  Details

Type: Verzuim Status: Actief  
Eerste ziekte dag: 09-05-2022 Status: Betermelding

Overzicht meldingen

Q  Go **(Deel)herstel melden** 

Datum	Opmerking	Herstelpercentage	Uren	Loonwaarde	Reg. datum	Melding
09-05-2022	Initiele ziekmelding	0.00 %	-	-	09-05-2022	Nieuwe ziekte periode

1 - 1

Je komt nu automatisch in het herstelscherm zoals in onderstaande afbeelding. Voer in het blauwe kader de juiste datum in en selecteer de optie '**Dossier sluiten**'. Bij '**Reden Sluiten**' krijg je nu een aantal mogelijkheden; kies hier voor '**Ingang bevallingsverlof**', (zie blauwe pijl) en klik vervolgens op '**Opslaan**'.

(Deel)herstel melden

**Personalia**

Roepnaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum
Zarah		Wanger	07-05-1977 (45)

**Contact info**

E-mail	Telefoon	Mobiel
voorbeeld@example.nl		000000000

**Melding**

Startdatum \* 09-05-2022

Melding \*  Deelherstel  **Dossier sluiten**

Opmerkingen

Niet toegestaan medische data in te geven.

Registratiedatum 09-05-2022

Reden sluiten Ingang zwangerschapsverlof

Je komt nu automatisch in een nieuw verzuimscherm zoals in de afbeelding hieronder.

Controleer in het blauwe kader of hier bij 'Reden', 'Bevallingsverlof' is geselecteerd. Controleer ook of de juist datum is ingevoerd. Sla de melding hierna op.

Dossier openen

Registratie ziekmelding

Naam E Ple

Melddatum 05-05-2022

Reden \* Zwangerschapsverlof

1e ziekte dag 13-05-2022

Contactpersoon bij de werkgever Geen contactpersoon bekend


Extra informatie

Niet toegestaan medische data in te geven.

Wanneer je naar de dossierkaart van de desbetreffende medewerker gaat, zie je je scherm zoals in de onderstaande afbeelding.

Het bovenste blauwe kader geeft de begindatum van de eerste verzuimmelding aan en de onderste blauwe kader de einddatum van deze verzuimmelding met het begin bevallingsverlof.







In de rode kader zie je het nieuwe dossier voor bevallingsverlof (WAZO-periode).

We gaan nu het einde van WAZO-periode van deze werknemer melden. Open hiervoor het laatste dossier met 'Ingang bevallingverlof' door in het rode kader op het  icoon te klikken.

Werknemer

Algemeen Dienstverbanden Dossierkaart Beschikkingen

Dossiers en meldingen

Status	Dossiernummer	Dossier type	Melding type	Datum	Verzuimpercentage	Duur (dagen)	Opmerkingen
	 143368	Verzuim	Nieuwe ziekte periode	01-04-2021	100	13	Initiele ziekmelding
	 143372	Bevallingsverlof	Ingang bevallingsverlof	14-04-2021	-	Openstaand	-
	 143368	Verzuim	Ingang bevallingsverlof	14-04-2021	-	Openstaand	-

1 - 3

Sluiten

Je komt in het onderstaande scherm. Klik op 'Dossier sluiten' (blauwe pijl).

Dossier 143372 - Tanja Tester (Testgebruiker)

14-04-2021 | Ingang bevallingsverlof

Start bevallingsverlof - 14-04-2021

Vandaag: 20 april 2021

Gepland eind bevallingsverlof - 04-08-2021

Werknummer info en acties

Dossier: 143372

Naam: T Tester (testgebruiker)  
11-08-1989  
Uniek werknummer: -  
E-mail: tanjatester@test.nl  
Telefoon: 0611223344

Adres: teststraat 112  
7777LK  
Testplaats  
Werkgever: Test De Slagerij ZZZ  
No Risk policy

Dossier sluiten

Type: Bevallingsverlof  
Eerste ziektegedag: 14-04-2021  
Status: Betermelding  
Actief

Je komt nu automatisch in het nieuwe venster '(Deel)herstel melden' zoals in onderstaande afbeelding. In het rode kader controleer je de datum. Daarna kies je uit de selectielijst: 'Eind bevallingsverlof' (blauwe pijl). Sla de melding nu op.

(Deel)herstel melden

Personalia

Roepnaam: Tussenvoegsel  
Achternaam: Tester (testgebruiker)  
Geboortedatum: 11-08-1989 (31)

Contact info

E-mail: tanjatester@test.nl  
Telefoon: 0611223344  
Mobiel: 0611223344

Melding

Startdatum: 20-04-2021  
Melding: Dossier sluiten  
Opmerkingen: Niet toegestaan medische data in te geven.

Adres

Postcode: 7777LK  
Huisnr.: 112  
Telefoon:

Registratiedatum: 20-04-2021  
Reden sluiten: Eind bevallingsverlof

Annuleren Opslaan

Wanneer je nu teruggaat naar de dossierkaart van deze medewerker, zie je onderstaande afbeelding.

In het rode kader zie je de verzuimmelding voorafgaand aan de WAZO-periode.  
In het gele kader zie je het begin van de WAZO-periode in een nieuw dossier.  
In het blauwe kader zie je het einde van de verzuimmelding van het dossier.  
In het groene kader zie het einde van de WAZO-periode en afsluiting van het dossier.

Werknemer

Algemeen | Dienstverbanden | Dossierkaart | Beschikkingen

Dossiers en meldingen

Q v Go

Status	Dossiernummer	Dossier type	Melding type	Datum	Verzuimpercentage	Duur (dagen)	Opmerkingen
	143368	Verzuim	Nieuwe ziekte periode	01-04-2021	100	13	Initiele ziekmelding
	143372	Bevallingsverlof	Ingang bevallingsverlof	14-04-2021	-	6	-
	143368	Verzuim	Ingang bevallingsverlof	14-04-2021	-	Openstaand	-
	143372	Bevallingsverlof	End bevallingsverlof	20-04-2021	-	Openstaand	-

1 - 4

Sluiten

## Tabblad 'Rapportages' (6)

Wanneer je op de button 'ga naar rapportages' klikt, ga je naar de rapportage omgeving.

De autorisatie is gebaseerd op het profiel van de gebruiker. Ben je een gebruiker met een medisch profiel? Dan heb je inzage in alle rapportages. Ben je een gebruiker met een profiel 'werkgever'? Dan heb je alleen inzage in rapportages die bekend zijn in het werkgever portaal.

In het werkgeversportaal zijn verschillende opties mogelijk binnen de rapportagemodule:

- Vergelijkingsrapportage
- Verzuimduurklassen
- Verzuimpercentage
- Ziekmeldingsfrequentie
- Rapportages downloaden

Dashboard | Actielijst | Werknemers | Dossiers | Rapportages | Ons bedrijf | Mijn portaal

Ga naar rapportages

6

mpacity

Releases (0) | ADMIN\_AP | Uitloggen

Home | Medisch | Arbo/Arbodienst | Werkgever | Receptie | Verzekeraars

Welkom bij de rapportages.

Kies in het navigatiemenu de gewenste rapportage.

## 1. Rapportages - Vergelijkingsrapportage

Met deze optie vergelijk je gemakkelijk alle rapportages die hier ook afzonderlijk op te maken zijn, namelijk:

Verzuimduurklassen  
Verzuimpercentage  
Ziekmeldingsfrequentie (verzuimfrequentie)

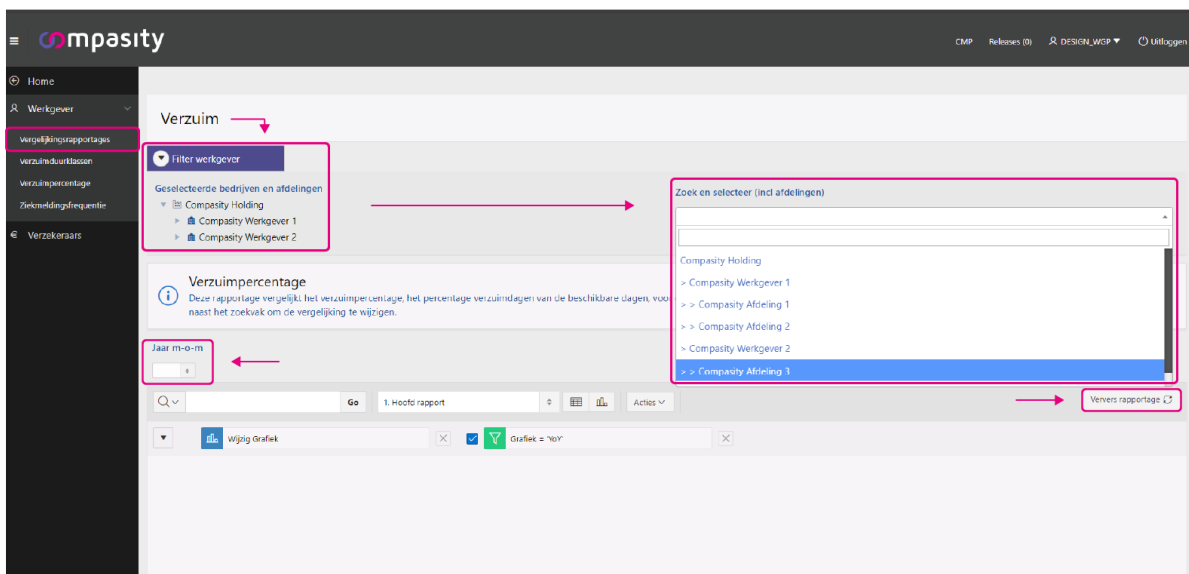
Om een vergelijkingsrapportage op te stellen start je met de werkgever en/of afdeling in te stellen (zie afbeelding hieronder).

Onderaan de kop '**Verzuim**' (linksboven in het scherm) kun je in de optiebalk de werkgever filteren waarop je de rapportage wil laten lopen.

Vervolgens kun je rechts van het scherm een bepaalde afdeling kiezen.

Bovenaan kun je als eerste de **verzuimrapportage** instellen. Deze rapportage vergelijkt het verzuimpercentage, het percentage verzuimdagen van de beschikbare dagen, voor de referentieperiodes maand, jaar en het gemiddelde uit de afgelopen twaalf maanden, gebruik het selectie vak naast het zoekveld om de vergelijking te wijzigen.

Kies het jaartal waarover je deze verzuimrapportage wil laten lopen. Klik op '**Ververs rapportage**'.



Daarna krijg je gelijk de rapportage over verzuimpercentage te zien zoals in de afbeelding hieronder.

Bij het  icoontje kun je bepaalde zoekcriteria instellen in deze rapportage.

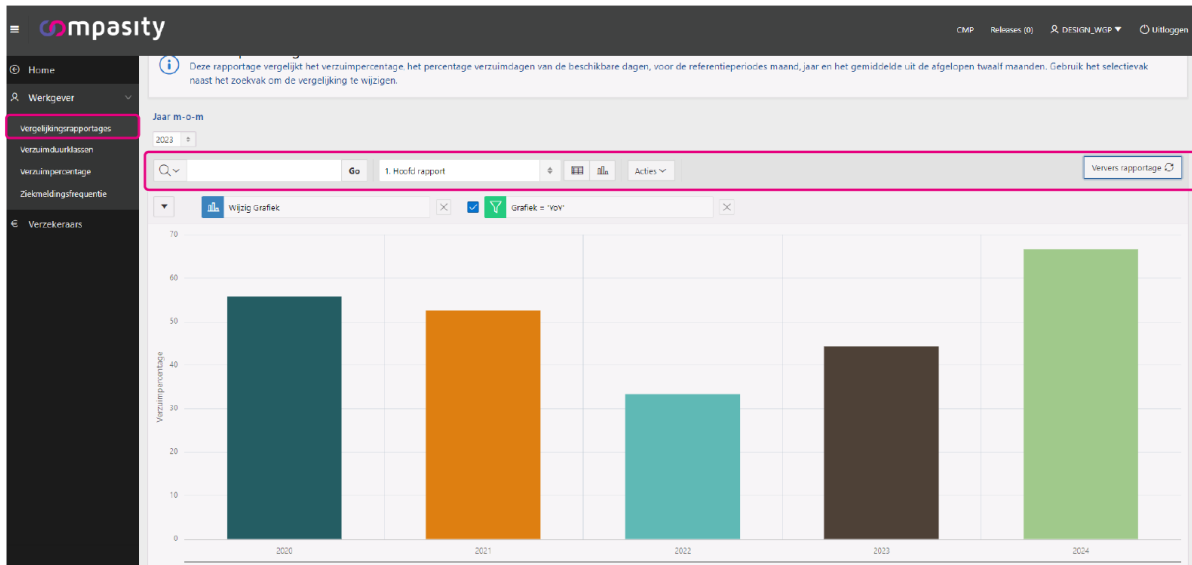
Wanneer je geen grafiek gebruikt, maar alleen de data, kun je bepaalde gegevens of bijvoorbeeld namen naar boven halen in deze rapportage.

Daarnaast kun je '**Hoofdrapport**' of '**Maand op Maand en Jaargemiddelde**' instellen.

Bij '**Acties**' kun je bepaalde kolommen in delen en bijvoorbeeld de rapportage



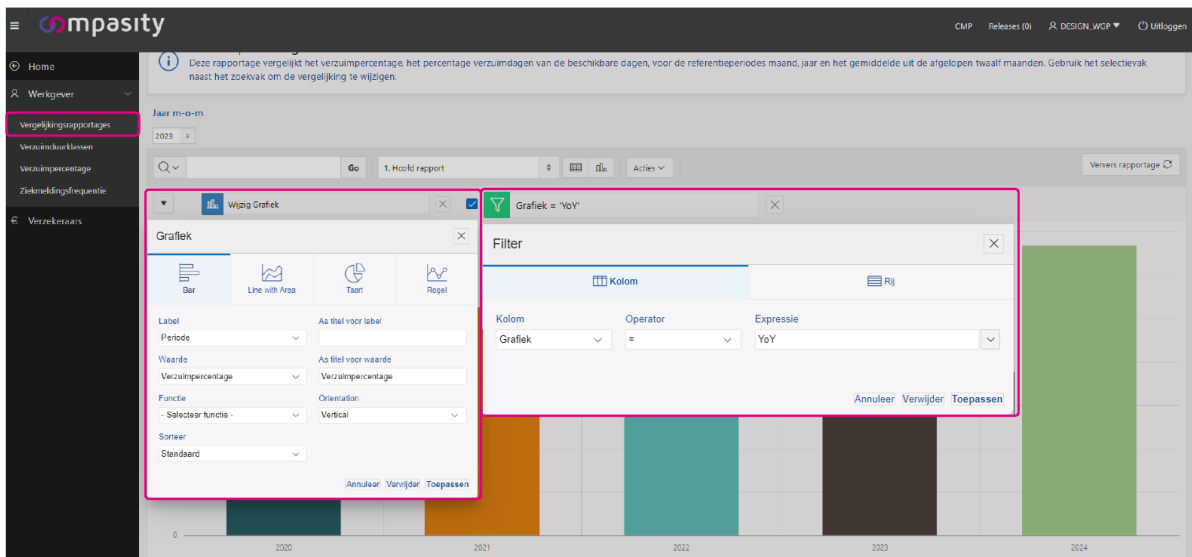
downloaden. Voor extra informatie voor het downloaden kun je bij het kopje '**Rapportage downloaden**' kijken aan het einde van dit hoofdstuk.





Zie onderstaande afbeelding.

Bij '**Wijzig grafiek**' kun je speciale acties en het uiterlijk van de grafiek wijzigen. Klik op '**Toepassen**' om je keuzes in te stellen.

Bij het groene blokje ernaast kun je een filter voor de grafiek gegevens instellen. Klik op '**Toepassen**' om je keuzes in te stellen.



Hierna kun je de **ziekmeldingsfrequentie** en **verzuimduur** op dezelfde manier instellen. Om de gegevens of grafiek te tonen kies je eerst '**Hoofdrapportage**' of '**Maand op Maand**' of '**Jaargemiddelde**' en klik op het  of  icoon om de gegevens te tonen. Daarna kun je op dezelfde manier de gegevens of grafiek gaan aanpassen (zie afbeelding hieronder).

## 2. Rapportages - Verzuimduurklassen

De duur van het verzuim is het aantal kalenderdagen vanaf de eerste dag van het verzuim, tot de hersteldatum/einddatum.

Zie nummer 1 in afbeelding hieronder:

Je kan allereerst de periode selecteren waarover je de rapportage wil laten lopen. Daarnaast kun je de gewenste leeftijdscategorieën selecteren. Indien je de rapportage inclusief vangnet wil selecteren, kun je dit ook aangeven. Druk vervolgens op de button 'ververs rapportage' om de resultaten weer te geven.

*Bij de button 'Info' kun je informatie vinden over de verschillende verzuimduurklassen.*

Zie nummer 2 in afbeelding hieronder:

In de eerste kolom kun je een selectie maken hoe je die verschillende gegevens wil laten opzoeken. In de tweede kolom kun je een keuze maken in het rapportsoort: **1. Hoofdrapport, 2. Percentage hoger dan 14% of 3. verdeling binnen rapportageperiode**

Bij de button 'Actie' kun je verschillende overzichtsopties aanpassen, maar ook rapportages downloaden, opslaan of abonnees aanwijzen.

Werkgever	Dossier	Naam	Leeftijd	Contract uren	Standaard uren	Fte	Kalenderdag	Begin verzuim	Eind verzuim	Verzuimdagen (totaal)	Verzuimdagen (binnen rapportageperiode)	Klasse (binnen rapportageperiode)	Klasse (totaal)
Keuringen	138637		28	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138458		34	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138517		51	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138478		54	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138457		54	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138477		28	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138537		56	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138479		39	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-
Keuringen	138437		0	-	-	-	31	-	-	0	0	-	-

### 3. Rapportages - Verzuimpercentage

Het verzuimpercentage wordt berekend door het totaal aantal ziekte dagen van de werknemers (in procenten), van het totaal aantal beschikbare kalenderdagen in de verslagperiode.

Zie nummer 1 in afbeelding hieronder:

Bij eerste selectiekader kun je de periode waarover je de rapportage wil laten lopen selecteren. Bij het tweede selectiekader kun je specifieke leeftijden selecteren. Als laatste optie kun je ook aangeven of je alle medewerkers inclusief vangnet mee wil laten nemen binnen de rapportage. Klik vervolgens op 'Ververs rapportage' om de gewenste gegevens weer te geven.

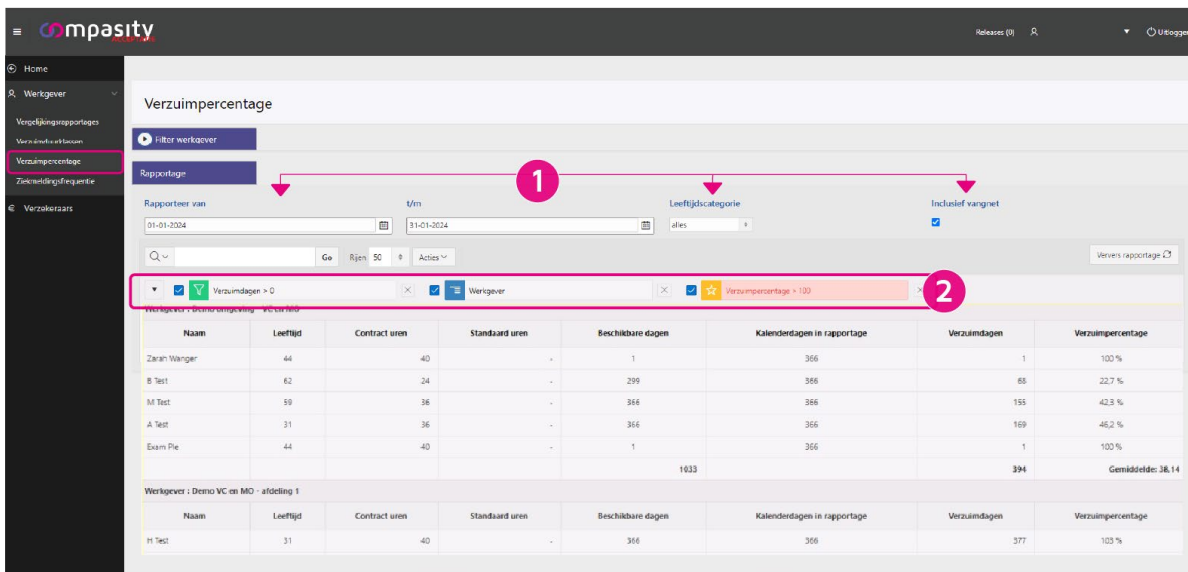
Zie nummer 2 in afbeelding hieronder:

Dit kader geeft 2 standaard filters aan die je aan of uit kan vinken. 'Verzuimpercentage > 0' laat het rapport zien van alleen zieke medewerkers.

*Let wel het totaal gemiddelde is dan alleen over de verzuim populatie en niet de hele populatie!*

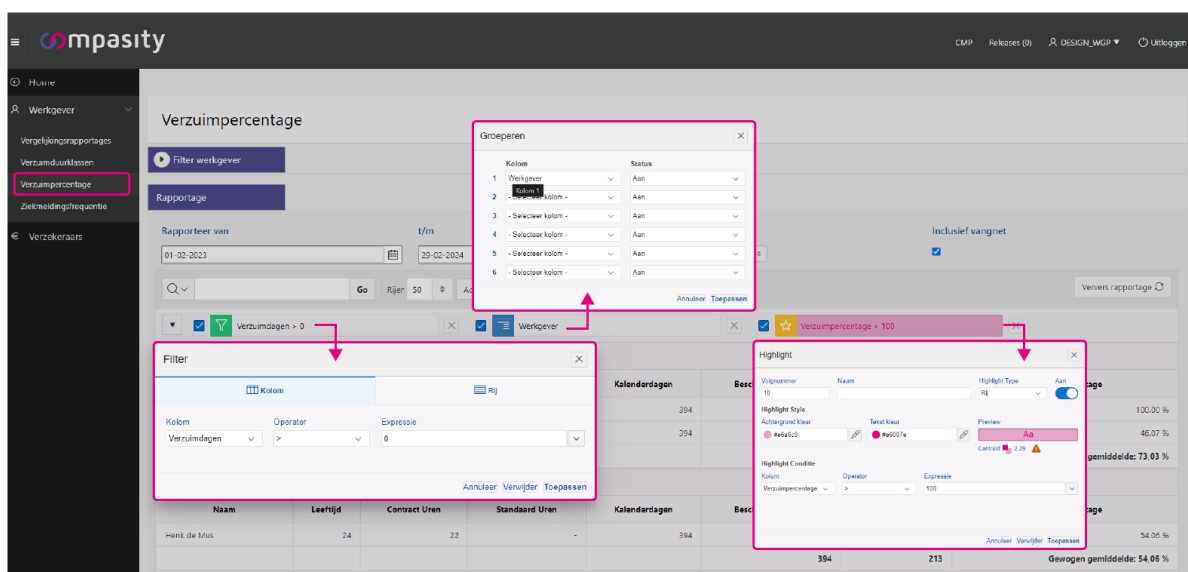
Als je 'Werkgever' aanvinkt, krijg je per werkgever/afdeling de opsomming te zien van het verzuim. Hiermee kun je het verschil per werkgever/afdeling zien. Nu krijg je het verzuimpercentage overzicht aan de hand van jouw voorkeuren.

*Belangrijk is dat er bij alle medewerkers in hun dossier een geldig dienstverband, de juiste werkuren, juiste verwerking van verzuim- en/of betermeldingen en de fulltime uren ingevoerd wordt. Op deze manier krijg je de juiste resultaten binnen deze rapportage en helder overzicht.*



Ook hier kun je met de verschillende filters de rapportage aanpassen (zie afbeelding hieronder).

Voor de balk **'Verzuimpercentage'** kun je ook nog een bepaalde kleur instelling kiezen.



#### 4. Rapportages – Ziekmeldingsfrequentie (verzuimfrequentie)

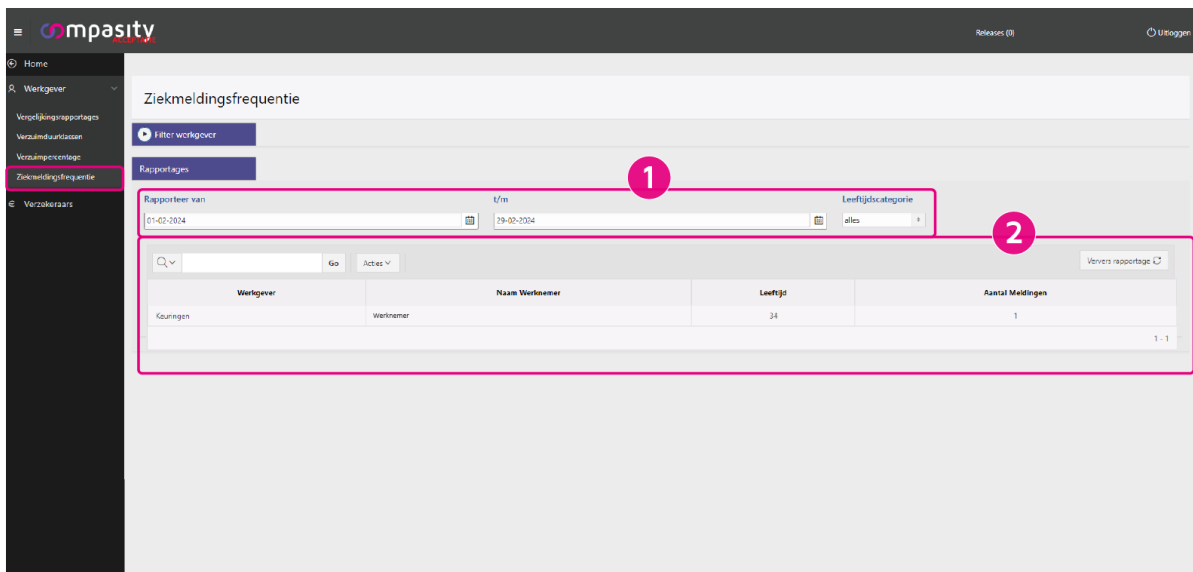
Zie nummer 1 in afbeelding hieronder:

Selecteer hier vanuit welke periode je de rapportage wil tonen. Daarnaast kun je leeftijdscategorieën selecteren.

Zie nummer 2 in de afbeelding hieronder:

Hier kun je bepaalde selecties maken in de weergave van je rapportage, zoals de aantal kolommen. Klik vervolgens op 'Ververs' rapportage'.

Nu krijg je de aangepaste rapportage te zien.



## 5. Download rapportages

Deze optie is beschikbaar vanuit elke rapportage overzicht.

Klik op de button 'Acties' en kies vervolgens 'Download'. Vanuit die actie krijg je een venster met de beschikbare downloadfiles: CSV, HTML, Excel, PDF en (afhankelijk of dit ingesteld is door jouw Arbodienst) email.

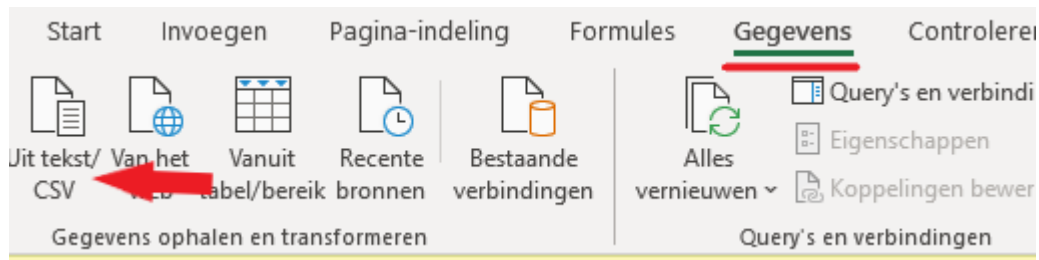
Meestal wordt het bestand gedownload als CSV bestand. Een CSV bestand is bewerkbaar met Excel. CSV staat voor 'comma-separated values'. Meestal herkent Excel de komma separatie wel en maakt deze er gelijk kolommen van en kun je gelijk aan de slag. Zie afbeelding hieronder.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Werkgever	Naam	Leeftijd	Kalenderc	Beschikba	Verzuimd	Verzuimpercentage		
2	Test De Slag	Zaza Zebra	10	30	18	18	100		
3	Test De Slag	Test Mede	7	30	6	1,6	26,7		
4	Test De Slag	C. Lama - I	40	30	30	0	0		
5	Test De Slag	Zoef de Ha	40	30	24	0	0		

Soms is dit niet het geval. Je ziet dan kolommen die gescheiden worden door ; of ,. Indien dit het geval is, doe dan het volgende:

CSV zonder kolommen kan vrij gemakkelijk omgezet worden met behulp van Excel. Download het bestand en open daarna een nieuw werkblad in Excel en klik op '**Gegevens**' in de balk bovenaan.

Klik vervolgens op '**Uit tekst/CSV**'. Selecteer vervolgens het CSV bestand die je wil omzetten. De rest gaat eigenlijk vanzelf.



Je kunt vanuit het CSV bestand ook de kolommen in scheiding maken. Hiervoor volgende link van Microsoft Excel:  
<https://support.microsoft.com/en-us/office/split-text-into-different-columns-with-the-convert-text-to-columns-wizard-30b14928-5550-41f5-97ca-7a3e9c363ed7>

## 6. Verzekeraars

Onder het tabblad '**Verzekeraars**' vind je alle gegevens/dossiers die door gestuurd kunnen worden naar de verzekeraars.

---

## Tabblad 'Ons bedrijf' (7)

In het tabblad 'Mijn bedrijf' vind je alle gegevens terug over je bedrijf en de specifieke instellingen in Verzuimcoach.

Naast bedrijfsgegevens kun je onder de andere tabbladen ook contactpersonen per afdeling, adressen, rollen per contactpersonen toewijzen, verzekering en bewaartermijnen voor dit bedrijf in stellen.

The screenshot shows the 'Ons bedrijf' (My company) tab in the Compassity portal. The page is titled 'Portaal - Werkgever' and features a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Actielijst', 'Werknemers', 'Dossiers', 'Rapportages', 'Ons bedrijf', and 'Mijn portaal'. The 'Ons bedrijf' tab is highlighted. Below the navigation, there are sub-tabs for 'Bedrijfsgegevens', 'Adressen', 'Contactpersonen', 'Gebruikers', 'Verzekeringen', and 'Bewaartermijnen'. The 'Bedrijfsgegevens' sub-tab is active, displaying a form with fields for 'Bedrijfsnaam' (Compasity Holding), 'Bedrijfsomschrijving', 'E-mail', 'Rechtsvorm', 'Type organisatie' (Holding), 'Website', 'Standaard uren' (40), 'Bedrijfsnummer', 'Loonheffingsnummer', 'BTW inschrijfnummer', 'KVK inschrijfnummer', 'Debiteurnummer', and 'Contractvorm'. A large purple circle with the number '7' is overlaid on the left side of the form.

## Tabblad 'Mijn portaal' (8)

In het tabblad 'Mijn portaal' kun je instellen van welke taken je een signalering krijgt.

The screenshot shows the 'Mijn portaal' (My portal) tab in the Compassity portal. The page is titled 'Portaal - Werkgever' and features a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Actielijst', 'Werknemers', 'Dossiers', 'Rapportages', 'Ons bedrijf', and 'Mijn portaal'. The 'Mijn portaal' tab is highlighted. Below the navigation, there is a sub-tab for 'Mijn portaal' which contains a 'Signalering' (Alerting) section. The text reads: 'Er zullen e-mails verstuurd worden naar het e-mailadres wat bij ons bekend is (marjje@compasity.nl). Klik hier voor meer informatie over signalering.' Below this text are four checkboxes: 'Nieuw bestand', 'Nieuw onderzoek', 'Nieuwe melding (inclusief informatie omtrent no-risk, reges, frequent verzuim en ziek t.g.v. zwangerschap)', 'Nieuwe positie', and 'Open taken'. An 'Opslaan' (Save) button is located at the bottom of the form.