



Handleiding werkgeversportaal

8-6-2018



Inhoud

Het werkgeversportaal	3
Stap 1 – Inloggen.....	3
Stap 2 – Het Homescherm	4
Stap 3 – Ons bedrijf.....	4
Stap 4 – Dossiers	4
Stap 4.1 Medewerkers dossiers	5
Stap 5 – Werknemers.....	5
Stap 5.1.1 Dossier aanmaken.....	6
Stap 5.1.2 Direct melding doen.....	6
Stap 5.1.3 Dossier inzien	6
Stap 6 – Taken.....	7
Stap 7 – Afspraken	7
Stap 8 – Rapportages	8
Stap 9 – Bestanden	8



Het werkgeversportaal

Biedt u als werkgever de mogelijkheid om inzicht te krijgen in uw gegevens en uw dossiers. Deze handleiding geeft kort weer hoe u deze gegevens kunt benaderen.

Stap 1 – Inloggen

Wanneer er door uw werkgever een dossier is aangemaakt ontvangt u per mail uw inloggegevens bestaande uit een gebruikersnaam en wachtwoord. De link om in te loggen wordt tevens verstuurd in deze mail. Klik op deze link en kopieer vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord in de onderstaande velden.

Compassity

Inloggen

Inloggen [Wachtwoord vergeten](#)



Stap 2 – Het Homescherm

Nadat u bent ingelogd komt u terecht in het homescherm. Hier kunt u gemakkelijk actuele afspraken, taken en recente dossiers terugvinden. Navigeer eenvoudig naar deze onderwerpen door op de bijbehorende icoontjes te klikken.

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-

Stap 3 – Ons bedrijf

Door op het eerste tabje *Ons bedrijf* te klikken komt u terecht op de verzamel pagina van uw bedrijf. U kunt hier uw bedrijfsgegevens inzien, adressen beheren, contactpersonen toevoegen, verzekeringen beheren. De drie resterende pagina's zijn protocollen, settings en autorisaties. Er wordt momenteel aan deze drie pagina's gewerkt.

Bedrijfsgegevens	Adressen	Contactpersonen	Verzekeringen	Protocollen	Settings	Autorisatie
Bedrijfsgegevens						
Bedrijfsnaam	Boulangier Bruin Brood Filiaal Tuitjenhorn					Moederbedrijf
Bedrijfsomschrijving	Een test					
Email	Boulangier Bruin Brood Filiaal Tuitjenhorn					Website www.boulangier.nl
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap					Standaard uren 50
Nummers						
Werkgeversnummer	1234					
Debiteurnummer	1					
KVK inschrijfnnummer	134					
BTW inschrijfnnummer	1234 GW					

Stap 4 – Dossiers

In dit tabblad zijn alle actieve dossiers terug te vinden. Klik vervolgens op het mapje dossier om direct het dossier van de betreffende medewerker in te zien.

Dossier	Type	Werknemer	Adres	Opmerkingen	Startdatum	Verwachte einddatum	Duur (dagen)
	Accident with recourse	Chiel Montagne	Staringlaan 8, 1215 BS Hilversum	Ziek	02-06-2018	09-06-2018	4
	Absence	Johnny Hoes	Straatzondernaam 4, 1234 GH Rotterdam	-	03-06-2018	03-06-2018	3

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-



Stap 4.1 Medewerkers dossiers

Eenmaal aangekomen in het dossier van de medewerker ziet u het onderstaande scherm terug. U kunt hier deelherstel melden, taken toekennen, notities toevoegen en het dossier eventueel sluiten.

Dossier - Chiel Montagne
Home

Per 05-06-2018 verzuim: 50 %

Timeline

Filters Actions

Accident with recourse : 02-06-2018 05-06-18

Today: 06 June 2018

Employee info and actions

Name: C. Montagne
26-08-1944
National number: -
Email: Chiel@chiel.nl
Mobile: -

Address: Staringlaan 8
1215 BS Hilversum
Employer: Boulangier Bruin Brood Filaal Turijenhom

Type: Omission
Status: Active
First sickness date: - **Last sickness date:** - **Omission type:** -
Cascode: -

Stap 5 – Werknemers

Geeft u de mogelijkheid om alles omtrent uw werknemers terug te vinden. Vanuit dit tabblad zijn er meerdere acties uit te voeren. Hieronder meer over de verschillende acties.

Portaal - Werknemers
Home

Ons bedrijf Dossiers **Werknemers** Taken Afspraken Rapportages Bestanden

Werknemers

Go Actions Create

Actie	Naam	M/V	Birthday	Email	Tel nr	Mobile	Adres
+	Chiel Montagne	♂	26-08-1944	Chiel@chiel.nl	-	-	Staringlaan 8, 1215 BS Hilversum
+	Johnny Hoes	♂	19-04-1917	Johnny@hoes.nl	-	-	Straatzondernaam 4, 1234 GH Rotterdam

1 - 2

Recente dossiers

Go Actions

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-

1 - 1

Stap 5.1 Acties met betrekking tot uw werknemers

Vanuit dit scherm kunt u eenvoudig en snel verschillende acties uitvoeren met betrekking tot uw werknemers. Klik op het plusje aan de linkerkant van uw werknemer om de volgende acties uit te voeren.

Navigatie opties [X]

Werknemer C. Montagne

- Dossier aanmaken**
Nieuw dossier aanmaken
- Dossier inzien**
Omission dossier van 2 june 2018 inzien
- Direct melding doen**
Melding doen in het Omission dossier van 2 june 2018



Stap 5.1.1 Dossier aanmaken

Om een nieuw ziekmeldingsdossier aan te maken kunt u een nieuw dossier aanmaken. Het onderstaande scherm verschijnt. U kunt hier de reden van afwezigheid, de datum, de verwachte termijn en eventuele follow-up acties opgeven. De data van uw medewerkers wordt automatisch gevuld.

Create / Edit Dossier

Personalia

Firstname	Lastname preposition	Lastname	Birthday
Chiel		Montagne	26-08-1944 (73)

Contact info

Email	Telephone	Mobile
Chiel@chiel.nl		

Absence details

Absence reason * [dropdown]

Start date [06-06-2018]

Notification date * [06-06-2018]

Hours on first day [input]

Estimated duration [input] Days [dropdown]

Safety net No risk policy

Voluntary details [text area]

It is prohibited to include medical information.

Follow-up action [dropdown] Employer contact person [dropdown]

Stap 5.1.2 Direct melding doen

Een andere actie die u kunt uitvoeren is een directe melding. Dit is een versimpelde versie van het ziekmelden of herstelmelden van uw werknemer. Vul de onderstaande velden en klik op opslaan om de melding te voltooien.

Registrations

Personalia

Firstname	Lastname preposition	Lastname	Birthday
Chiel		Montagne	26-08-1944 (73)

Contact info

Email	Telephone	Mobile
Chiel@chiel.nl		

Recovery

Start date * [06-06-2018]

Register date [06-06-2018]

Recovery * [dropdown]

Verzuimpercentage [input] %

Aanwezigheid (uren) [input]

Remarks [text area]

It is prohibited to include medical information.

Cancel Save

Stap 5.1.3 Dossier inzien

Klik op deze button om direct naar het betreffende dossier van de werknemer te gaan.



Stap 6 – Taken

Het volgende tabblad is dat van de openstaande taken. Op dit scherm is in een overzicht terug te zien welke taken ervoor welke werknemers openstaan.

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-

Stap 7 – Afspraken

Een overzicht van alle openstaande afspraken is terug te vinden in het tabblad afspraken. Navigeer naar de openstaande afspraken door deze aan te klikken.

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-



Stap 8 – Rapportages

Biedt u de mogelijkheid om rapportages uit te draaien omtrent de verzuimfrequentie van uw medewerkers. Selecteer een periode waarbinnen u de verzuimfrequentie zou willen weten, waarna u op “*Genereer rapport*” kunt klikken om het rapport te genereren.

Naam	Periode	Totaal
Chiel Montagne	1	1
Johnny Hoes	1	1

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-

Stap 9 – Bestanden

Bijlages die zijn toegevoegd aan de betreffende dossiers zijn in het laatste tabblad bestanden terug te vinden. U kunt hier de betreffende bestanden eenvoudig downloaden.

Dossier	Type	Werknemer	Birthday	Tel nr	Email	Mobile
	Omission	J Hoes	19-04-1917	-	Johnny@hoes.nl	-