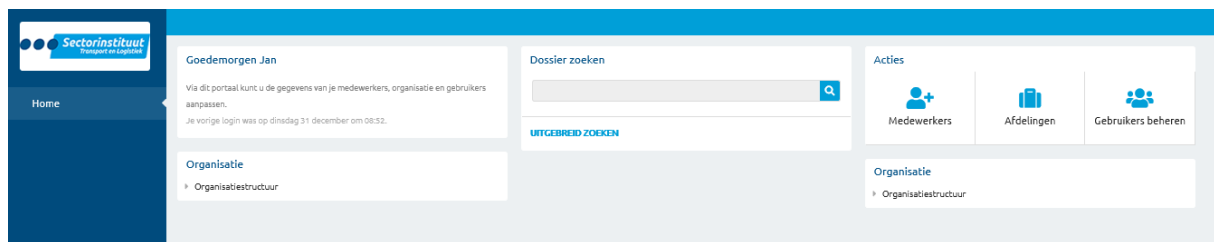


# Gebruikersbeheer Verzuimsysteem

Als beheerder van het Verzuimsysteem mag u gebruikers, uw organisatie, medewerkers en gegevens over hun dienstverband beheren. In deze handleiding vindt u uitleg over:

1. Gebruikers: gebruikersrollen en het aanmaken van een nieuwe gebruiker en het deactiveren van gebruikers
2. Organisatie: afdeling toevoegen
3. Medewerker: nieuwe medewerker toevoegen, gegevens werknemer wijzigen

U logt in met uw inlognaam, wachtwoord en authenticatiecode en komt op de startpagina van het Verzuimsysteem uit:



## 1 Gebruikers

De beheerder kan anderen rechten geven voor het Verzuimsysteem. STL adviseert om minimaal 2 gebruikersbeheerders aan te maken zodat door (onverwachtse) afwezigheid er altijd iemand toegang heeft tot de beheerdersmodule van het systeem. Om gebruikers aan te maken, te verwijderen en/of te beheren, kies voor de Actie 'Gebruikers beheren'.

### 1.1 Gebruikersrollen

Onder gebruikers (in de middelste kolom) kunt u zien wie van uw organisatie in welke rol als gebruiker actief is. Er zijn 4 verschillen rollen met bijbehorende autorisaties:

#### Administratie (ADM):

- Ziek, hersteld of zwanger melden.
- Meldingen corrigeren.
- Factuurspecificaties inzien

#### Beheerder (BH):

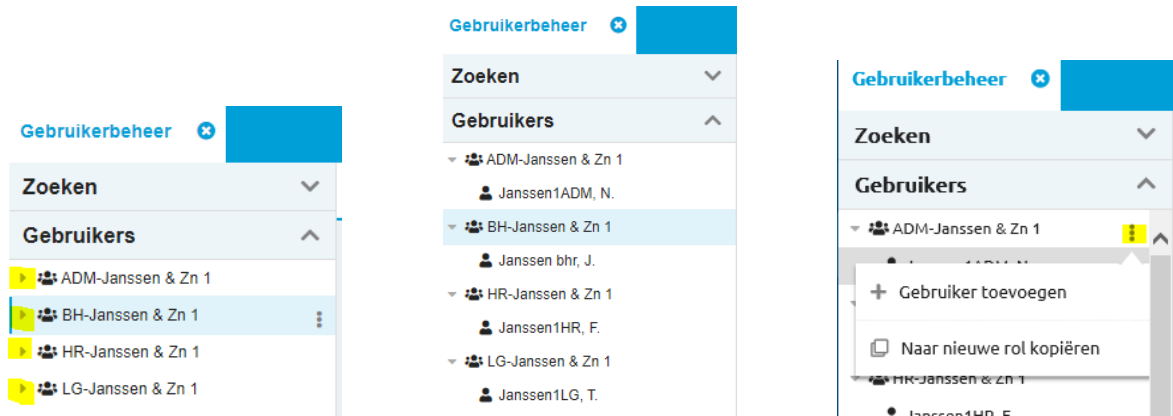
- Beheren van de gebruikers, organisatie, afdelingen en werknemers.
- Doorgeven van werknemersaantallen aan STL.

#### HRM (HR):

- Ziek, hersteld of zwanger melden.
- Meldingen corrigeren.
- Opdrachten verstrekken.
- Notities in verzuimdossiers toevoegen.
- Factuurspecificaties inzien.
- Werknemers toevoegen.
- Verzuimrapportages genereren.

#### Leidinggevende (LG):

- Ziek, hersteld of zwanger melden.
- Meldingen corrigeren.
- Opdrachten verstrekken.
- Notities in verzuimdossiers toevoegen.
- Factuurspecificaties inzien.
- Taak valideer werknemergegevens.



Overzicht van de 4 gebruikersgroepen. Klik op gele pijltjes voor uitklapscherm

In uitgeklapte scherm is te zien welke gebruikers onder de rollen zijn gemaakt.

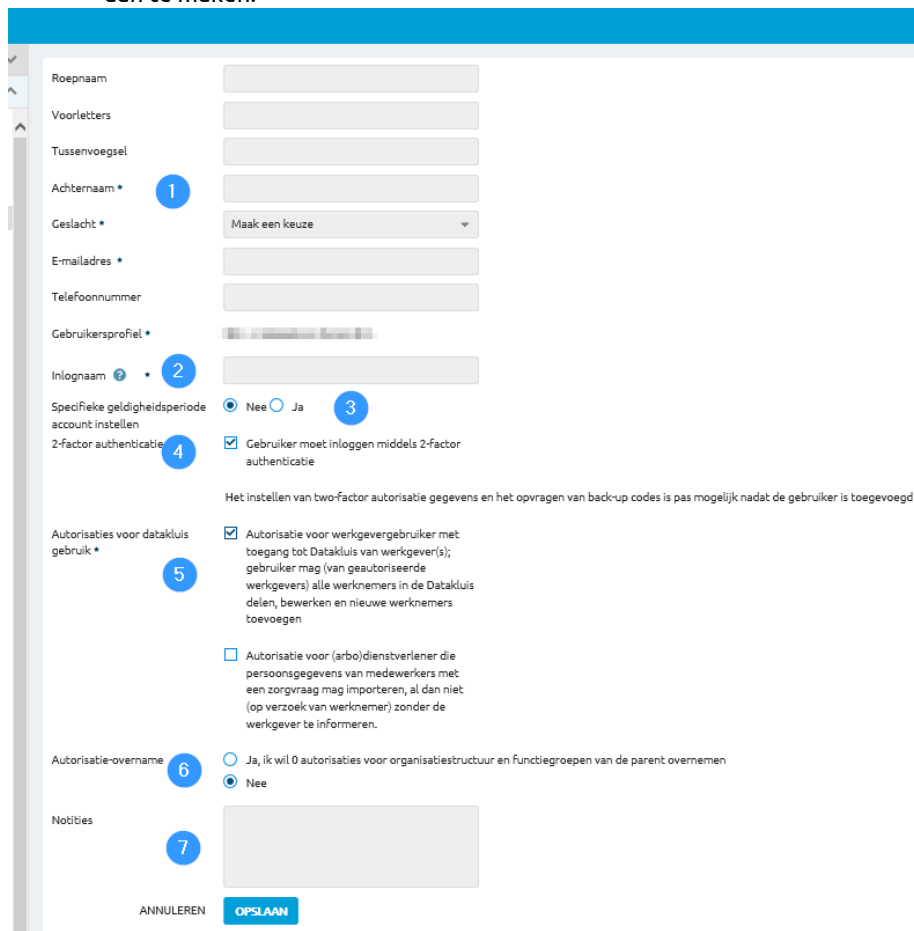
Nieuwe gebruikers aanmaken

## 1.2 Nieuwe gebruiker aanmaken

Beweeg met de muis over de betreffende afdeling. Door op de 3 puntjes achter de rol te klikken, kunt u een gebruiker toevoegen in de betreffende rol. Klik op Gebruiker toevoegen.

U komt in onderstaand scherm:

1. Vul de gegevens van de persoon die u wilt toevoegen in, velden met een \* zijn verplicht;
2. Vul een inlognaam toe (minimaal 6 tekens, maximaal 32 tekens); let op: een inlognaam moet uniek zijn! Gebruik bijvoorbeeld een emailadres of een combinatie van naam gebruiker en naam bedrijf.
3. Vul indien gewenst een specifieke geldigheidsperiode in voor de gebruiker. Hier kan u ook een account per direct deactiveren;
4. Zorg dat de gebruiker altijd middels een 2-factor authenticatie in moet loggen (vinkje aan);
5. Vink het bovenste vakje aan;
6. Kies voor 'Nee';
7. Indien gewenst kan hier een Notitie voor eigen gebruik ingevuld worden.
8. Druk op 'Opslaan' en de nieuwe gebruiker krijgt een mail met daarin een link om zelf een wachtwoord aan te maken.



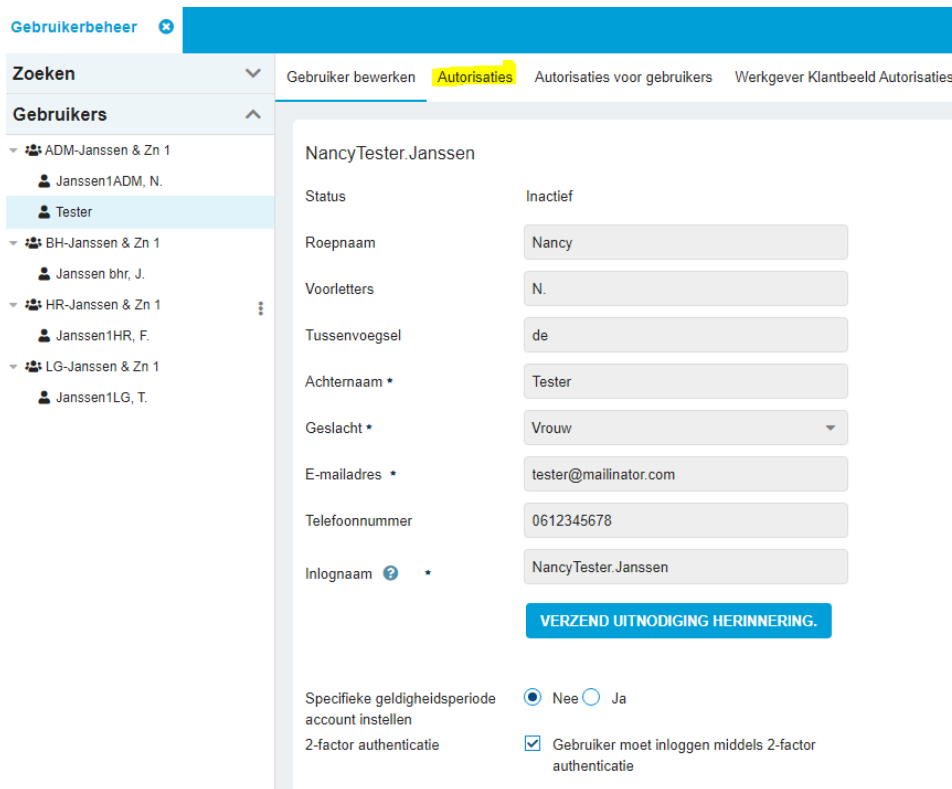
The form contains the following fields and options:

- Roepnaam
- Voorletters
- Tussenvoegsel
- Achternaam \*
- Geslacht \* (Maak een keuze)
- E-mailadres \*
- Telefoonnummer
- Gebruikersprofiel \*
- Inlognaam \*
- Specifieke geldigheidsperiode account instellen:  Nee  Ja
- 2-factor authenticatie:  Gebruiker moet inloggen middels 2-factor authenticatie
- Het instellen van two-factor autorisatie gegevens en het opvragen van back-up codes is pas mogelijk nadat de gebruiker is toegevoegd
- Autorisaties voor datakluis gebruik \*:  Autorisatie voor werkgevergebruiker met toegang tot Datakluis van werkgever(s); gebruiker mag (van geautoriseerde werkgevers) alle werknemers in de Datakluis delen, bewerken en nieuwe werknemers toevoegen
- Autorisatie voor (arbo)dienstverlener die persoonsgegevens van medewerkers met een zorgvraag mag importeren, al dan niet (op verzoek van werknemer) zonder de werkgever te informeren.
- Autorisatie-overname:  Ja, ik wil 0 autorisaties voor organisatiestructuur en functiegroepen van de parent overnemen  Nee
- Nobbies

Buttons: ANNULEREN, OPSLAAN

Nu is alleen nog de gebruiker áángemaakt, maar nu moet middels de tab Autorisaties ook nog worden aangegeven welk bedrijven / welke bedrijven / welke vestiging(en) de gebruiker mag zien:

9. Ga na opslaan naar tab Autorisaties
10. Klik bij het pijltje achter Organisatiestructuur
11. Zet een vinkje in het hokje vóór de bedrijfsnaam als de gebruiker alle afdelingen van dit bedrijf mag zien, óf:
12. Zet een vinkje in het hokje vóór de betreffende afdeling(en) als de gebruiker maar één / enkele afdelingen van dit bedrijf mag zien.
13. Klik op Opslaan.



The screenshot shows the 'Gebruikerbeheer' interface with the 'Autorisaties' tab selected. The user 'NancyTester.Janssen' is shown with the following details:

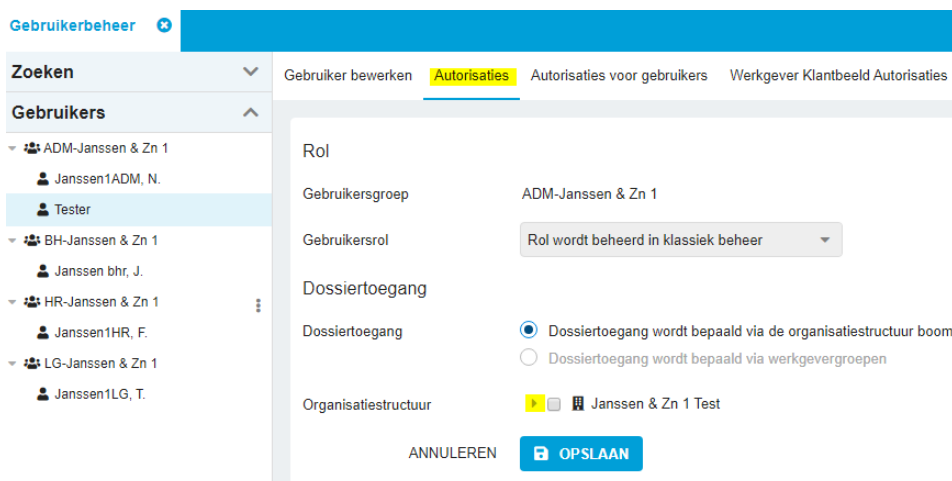
- Status: Inactief
- Roepnaam: Nancy
- Voorletters: N.
- Tussenvoegsel: de
- Achternaam: Tester
- Geslacht: Vrouw
- E-mailadres: tester@mailinator.com
- Telefoonnummer: 0612345678
- Inlognaam: NancyTester.Janssen

Buttons: VERZEND UITNODIGING HERINNERING.

Options:

- Specifieke geldigheidsperiode account instellen:  Nee  Ja
- 2-factor authenticatie:  Gebruiker moet inloggen middels 2-factor authenticatie

*Punt 9. Gebruiker is aangemaakt. De status van deze gebruiker is nu inactief. Deze wordt actief zodra de gebruiker het account vanuit de ontvangen mail heeft geactiveerd.*



The screenshot shows the 'Gebruikerbeheer' interface with the 'Autorisaties' tab selected. The user 'NancyTester.Janssen' is shown with the following details:

- Rol: ADM-Janssen & Zn 1
- Gebruikersgroep: ADM-Janssen & Zn 1
- Gebruikersrol: Rol wordt beheerd in klassiek beheer
- Dossier toegang:  Dossier toegang wordt bepaald via de organisatiestructuur boom
- Dossier toegang:  Dossier toegang wordt bepaald via werkgever groepen
- Organisatiestructuur:  Janssen & Zn 1 Test

Buttons: ANNULEREN, OPSLAAN

*Punt 10. Autorisaties moeten nog worden ingesteld.*

Gebruikerbeheer

Zoeken

Gebruikers

- ADM-Janssen & Zn 1
  - Janssen1ADM, N.
  - Tester
- BH-Janssen & Zn 1
  - Janssen bhr, J.
- HR-Janssen & Zn 1
  - Janssen1HR, F.
- LG-Janssen & Zn 1
  - Janssen1LG, T.

Gebruiker bewerken | **Autorisaties** | Autorisaties voor gebruikers | Werkgever Klantbeeld Autorisaties

Rol

Gebruikersgroep: ADM-Janssen & Zn 1

Gebruikersrol: Rol wordt beheerd in klassiek beheer

Dossier toegang

Dossier toegang:
  Dossier toegang wordt bepaald via de organisatiestructuur boom
  Dossier toegang wordt bepaald via werkgever groepen

Organisatiestructuur:
 

- Janssen & Zn 1 Test
  - Dossier Janssen & Zn 1 Test
  - Afdeling ALG
  - Janssen & Zn 1 Test
  - Transport

ANNULEREN | OPSLAAN

Punt 11. Gebruiker mag alle afdelingen binnen het bedrijf zien.

Gebruikerbeheer

Zoeken

Gebruikers

- ADM-Janssen & Zn 1
  - Janssen1ADM, N.
  - Tester
- BH-Janssen & Zn 1
  - Janssen bhr, J.
- HR-Janssen & Zn 1
  - Janssen1HR, F.
- LG-Janssen & Zn 1
  - Janssen1LG, T.

Gebruiker bewerken | **Autorisaties** | Autorisaties voor gebruikers | Werkgever Klantbeeld Autorisaties

Rol

Gebruikersgroep: ADM-Janssen & Zn 1

Gebruikersrol: Rol wordt beheerd in klassiek beheer

Dossier toegang

Dossier toegang:
  Dossier toegang wordt bepaald via de organisatiestructuur boom
  Dossier toegang wordt bepaald via werkgever groepen

Organisatiestructuur:
 

- Janssen & Zn 1 Test
  - Dossier Janssen & Zn 1 Test
  - Afdeling ALG
  - Janssen & Zn 1 Test
  - Transport

ANNULEREN | OPSLAAN

Punt 12. Gebruiker mag niet alle afdelingen binnen het bedrijf zien.

### 1.3 Gebruiker deactiveren

Als een gebruiker uw organisatie heeft verlaten of om andere reden geen toegang meer nodig heeft tot VX, dan dient u het account van de gebruiker te deactiveren. Let op: als een gebruiker uw organisatie verlaat, is het zaak om het account ook direct te deactiveren! In de praktijk is er anders sprake van een datalek: de gebruiker heeft inzage in dossiers die hij / zij niet mag zien!

1. Ga op het startscherm van VX naar Gebruikers beheren.
2. Zoek de betreffende gebruiker op via zoekscherm of direct in de betreffende map en klik op de naam

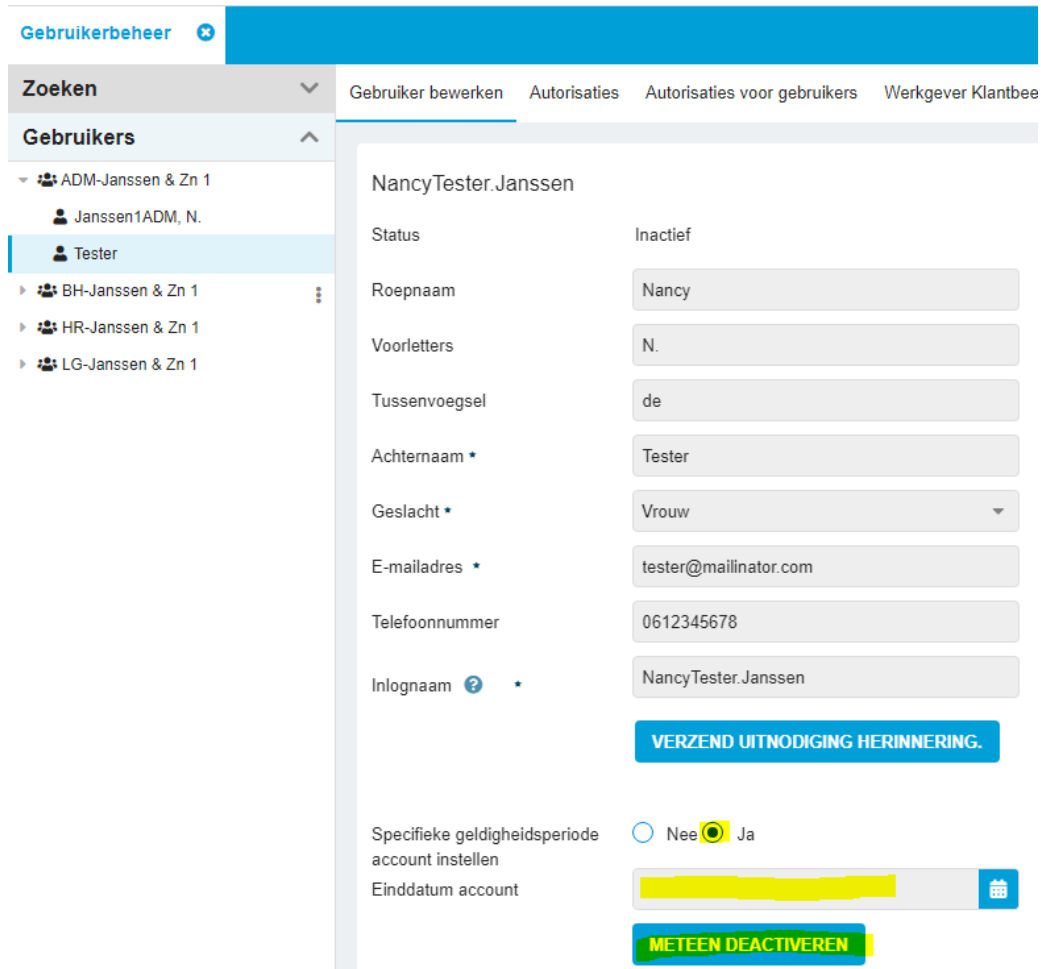
Gebruikerbeheer

Zoeken

Gebruikers

- ADM-Janssen & Zn 1
- BH-Janssen & Zn 1
- HR-Janssen & Zn 1
- LG-Janssen & Zn 1

3. Zet vinkje achter Specifieke geldigheidsperiode account instellen op Ja
4. Geef een einddatum van het account als je het account in de toekomst wilt deactiveren en klik op Opslaan
5. Klik op Meteen deactiveren als account per direct dicht gezet moet worden en klik op Opslaan. De status wordt nu Verlopen ipv (In)actief.
  - a. Inactief: gebruiker heeft nog nooit ingelogd
  - b. Actief: gebruiker heeft ingelogd
  - c. Verlopen: gebruiker kan niet meer inloggen, account is gedeactiveerd



**Gebruikerbeheer** ✕

**Zoeken** ▾ Gebruiker bewerken Autorisaties Autorisaties voor gebruikers Werkgever Klantbee

**Gebruikers** ▲

- ADM-Janssen & Zn 1
  - Janssen1ADM, N.
  - Tester**
- BH-Janssen & Zn 1
- HR-Janssen & Zn 1
- LG-Janssen & Zn 1

**NancyTester.Janssen**

Status: Inactief

Roepnaam: Nancy

Voorletters: N.

Tussenvoegsel: de

Achternaam \*: Tester

Geslacht \*: Vrouw ▾


E-mailadres \*: tester@mailinator.com

Telefoonnummer: 0612345678

Inlognaam ? \*: NancyTester.Janssen

**VERZEND UITNODIGING HERINNERING.**

Specifieke geldigheidsperiode account instellen:  Nee  Ja

Einddatum account:  

**METEEN DEACTIVEREN**

Als de gebruiker nu in VX wil inloggen krijgt hij de volgende melding:



**⚠ Verkeerde inloggegevens**

De ingevoerde gebruikersnaam en/of wachtwoord is niet correct

**WACHTWOORD AANVRAGEN**

**INLOGGEN**

[Inloggegevens vergeten?](#)

Als de gebruiker klikt op Inloggegevens vergeten, dan ontvangt de gebruiker de volgende mail:

## Xpert Suite

Beste gebruiker,

U heeft geprobeerd in te loggen op een account dat niet meer actief is. Neem contact op met uw beheerder om toegang te kunnen tot VerzuimXpert

Dit is een door Xpert Suite gegenereerde e-mail. Reacties op deze e-mail worden niet gelezen.

Is de gebruiker ten onrechte gedeactiveerd, ga dan weer naar de kaart van de gebruiker en zet een vink bij Nee achter de vraag "specifieke geldigheidsperiode account instellen". De gebruiker kan weer direct inloggen met de laatste inloggegevens. De status wordt weer Actief ipv Verlopen.

Specifieke geldigheidsperiode  Nee  Ja  
account instellen

Einddatum account

20-05-2020



**METEEN DEACTIVEREN**

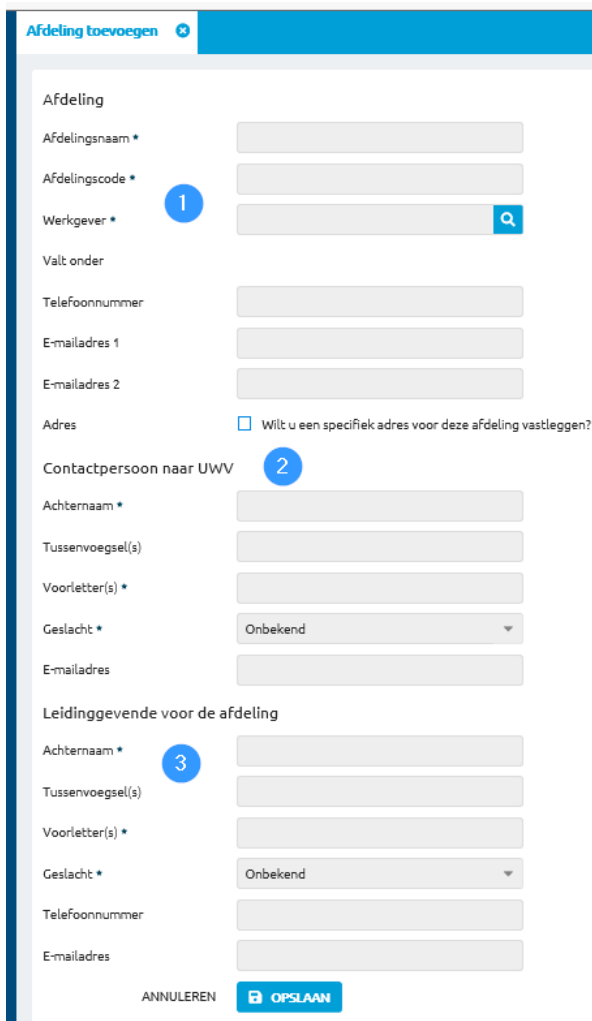
## 2 Organisatie

De huidige organisatiestructuur kunt u zien via de knop Organisatie.



### 2.1 Afdeling toevoegen

Om een afdeling toe te voegen kies in het startscherm van VX voor de Actie 'Afdelingen'. U komt in onderstaand scherm:



**Afdeling toevoegen**

Afdeling

Afdelingsnaam \*

Afdelingscode \*

Werkgever \* **1**

Valt onder

Telefoonnummer

E-mailadres 1

E-mailadres 2

Adres  Wilt u een specifiek adres voor deze afdeling vastleggen?

Contactpersoon naar UWV **2**

Achternaam \*

Tussenvoegsel(s)

Voorletter(s) \*

Geslacht \* Onbekend

E-mailadres

Leidinggevende voor de afdeling

Achternaam \* **3**

Tussenvoegsel(s)

Voorletter(s) \*

Geslacht \* Onbekend

Telefoonnummer

E-mailadres

ANNULEREN **OPSLAAN**

1. Vul de gegevens van de Afdeling in. Velden met een \* zijn verplicht.

2. Vul de gegevens van de 'Contactpersoon naar UWV' in. Deze contactpersoon wordt automatisch ingevuld op de UWV documenten, zoals het Plan van Aanpak.

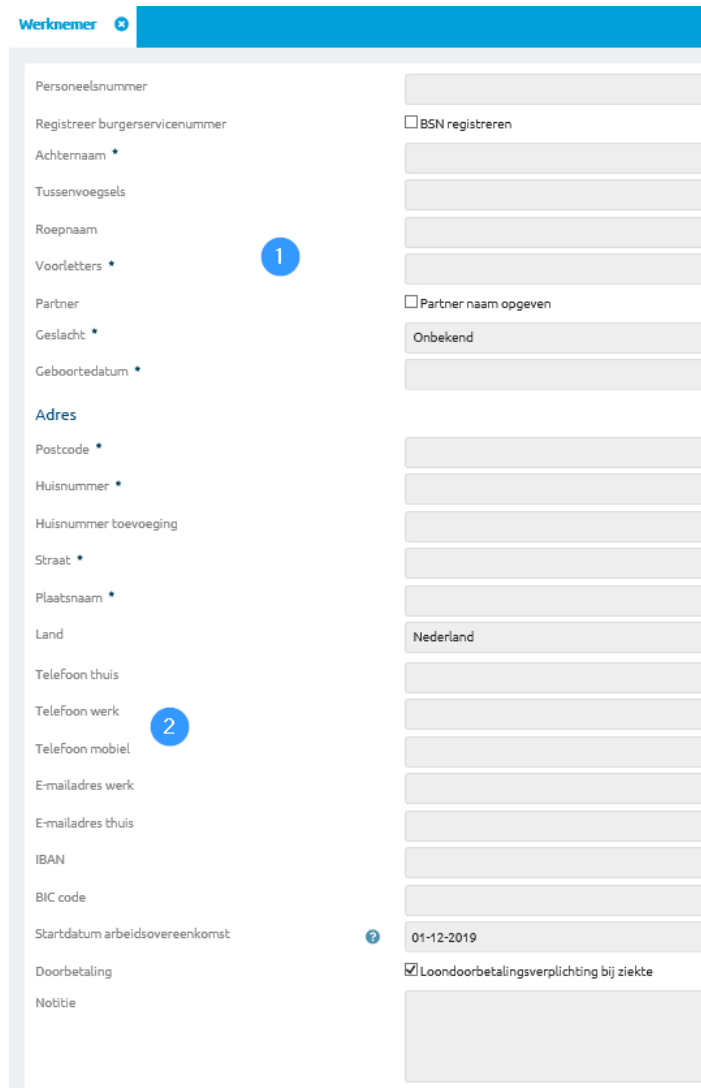
3. Vul de gegevens van de 'Leidinggevende voor de afdeling' in.

Druk op 'Opslaan' en de nieuwe afdeling is aangemaakt. Controleer of de leidinggevende de juiste rol heeft in het Verzuimsysteem om het verzuim te begeleiden. Als dat niet het geval is voeg de leidinggevende dan toe als gebruiker in de gewenste rol (zie 1.2).

### 3 Medewerker

#### 3.1 Nieuwe medewerker toevoegen

Een nieuwe medewerker toevoegen kan via de Actie 'Medewerkers' in het startscherm van VX. U komt in onderstaand scherm:



**Werknemer**

Personeelsnummer

Registreer burgerservicenummer  BSN registreren

Achternaam \*

Tussenvoegsels

Roepnaam

Voorletters \* 1

Partner  Partner naam opgeven

Geslacht \* Onbekend

Geboortedatum \*

**Adres**

Postcode \*

Huisnummer \*

Huisnummer toevoeging

Straat \*

Plaatsnaam \*

Land Nederland

Telefoon thuis

Telefoon werk

Telefoon mobiel 2

E-mailadres werk

E-mailadres thuis

IBAN

BIC code

Startdatum arbeidsovereenkomst ? 01-12-2019

Doorbetaling  Loondoorbetalingsverplichting bij ziekte

Notitie

1. Vul de NAW -gegevens van de werknemer in. Velden met een \* zijn verplicht.

2. Voor het versturen van de STL Select Vragenlijst is een Telefoon mobiel of een E-mailadres thuis noodzakelijk. Vul daarom ten minste één van deze velden in.

Vul vervolgens de dienstverband gegevens in. Velden met een \* zijn verplicht.



### Dienstverband 1

<p>Werkgever</p> <p>Afdeling * <b>1</b></p> <p>Startdatum *</p> <p>Functiegroep *</p> <p>Functie * <b>2</b></p> <p>Afwijkend</p> <p>Sector</p> <p>Nummer loonheffingen</p> <p>Risicopremiegroep</p> <p>Type dienstverband</p> <p>Aantal uren</p> <p>Loonbegrip <b>3</b></p> <p>Loonbedrag</p> <p>No risk polis</p>	<p>J. Wessels en Zonen B.V.</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>+ AFDELING TOEVOEGEN</p> <p>01-12-2019</p> <p>Algemeen</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>+ NIEUWE FUNCTIE TOEVOEGEN</p> <p><input type="checkbox"/> Sector, loonheffingnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.</p> <p>32. Overig goederenvervoer te land en in de lucht</p> <p>818087420L01</p> <p>01</p> <p>Geen bijzonderheden</p> <p>0 , 00</p> <p>Bruto maandloon</p> <p>0 , 00</p> <p><input type="checkbox"/> Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)</p> <p>+ DIENSTVERBAND TOEVOEGEN</p> <p>ANNULEREN <a href="#">OPSLAAN</a></p>
--	---

1. Selecteer een afdeling of voeg een nieuwe afdeling toe. Voeg de startdatum van het dienstverband toe;
2. Laat de functiegroep op Algemeen staan en selecteer een functie of voeg een nieuwe functie toe
3. Gegevens over het dienstverband zijn niet verplicht, maar vul de contracturen in t.b.v. de statistieken. Als er sprake is een no risk polis vink dat hier aan.

Druk op 'Opslaan' en de medewerker is toegevoegd.

### 3.2 Gegevens werknemer wijzigen

Als u de gegevens van uw medewerker wilt wijzigen, zoek dan de betreffende medewerker op via 'Dossier zoeken'.

**Dossier zoeken**

↵

**UITGEBREID ZOEKEN**

U komt in onderstaand scherm waarin u een overzicht van de ingevoerde gegevens zien

**Dossier: Testing, T.**

➤ Janssen & Zn 1 Test ➤ Afdeling ALC ➤ Testing, T.

**Overzicht** | **Taken** | **Verzekeringen**

**Recente trajecten** ☐ Alle trajecten ? 🖨 Trajecthistorie afdrukken

*Er zijn geen trajectgegevens gevonden*

**Werknemer** 1 🗒 ^

Naam: T. Testing  
 Voornaam:   
 Geboortedatum: 01 feb 1963  
 Geslacht: Vrouw  
 BSN:   
 Personeelsnr:   
 E-mail: E-mailadres onbekend  
 E-mail prive: versum@outwerkt.nl  
 Tel. werk:   
 Tel. thuis:   
 Tel. mobiel: 06-12345677  
 Adres: Kampenringweg 43  
 2803 PE Gouda  
 Nederland

**Tijdelijke verblijfplaats** 0 ^

*Geen tijdelijke verblijfplaats opgegeven.*

**AO status** 0 🗑 ^

*Werknemer heeft geen recente arbeidsgeschiedenisstatus.*

**No Risk polis** 2 🗒

*No-risk polis is onbekend.*

**Persoonlijke notitie** 0 |

**Contactpersonen van werkgever** 🗒 ^

Naam: Test Leidinggevende  
 Betreft: Leidinggevende

**chauffeur** 3 ☰

Sinds 1 januari 2008

<b>Werkgever</b>	Janssen & Zn 1 Test	<b>Afdeling</b>	Afdeling ALC
<b>Werkuren</b>	0 uur / 0 FTE	<b>Bruto maandloon</b>	€ 0,00
<b>Dienstverband type</b>	Geen bijzonderheden		
<b>UMV referentie</b>	027729141121 Sector Overig/gaederenvervoer te land en in de lucht Risicopremiegroep: 01		

**Dossierdeling**

Werkgever maakt geen gebruik van Datakluis

Als u ziet kunt u de gegevens wijzigen.

1. Bij werknemer kunt u de NAW gegevens van de werknemer wijzigen;
2. Hier kunt u de gegevens over de No Risk Polis aanpassen;
3. Hier kunt u de gegevens van het dienstverband aanpassen (bijvoorbeeld bij het veranderen van afdelingen of functie), corrigeren of een werknemer uit dienst melden.

10