

Handleiding verzuimportaal Vandaag voor Administratiekantoren

**GEZOND
ONDERNEMEN.
DAAR ZIJN
WIJ VOOR.**



ArboNed



Inhoudsopgave

1.	Introductie.....	5
2.	Softwarebeheerder IT&Care	6
3.	Gebruikersaccount	7
3.1	Wachtwoord wijzigen.....	7
3.2	Nieuw wachtwoord aanvragen	7
3.3	Twee-factor authenticatie.....	8
3.3.1	Inleiding.....	8
3.3.2	Instellen 2FA gebruiker.....	8
3.3.3	Inloggen met 2FA gebruiker	11
3.3.4	Reset wachtwoord.....	12
3.3.5	Reset 2FA instellingen	12
3.3.6	Start het verzuimportaal Vandaag na instellen 2FA.....	12
3.3.7	2FA wijzigen van code per e-mail naar Google Authenticator en visa versa	13
4.	Homepage	14
4.1	Menustructuur	14
4.2	Instellingen	14
4.3	Werknemers	14
4.4	Rapportages	14
4.5	Werkgevers info	14
4.6	Mijn acties	14
4.7	Berichten	15
4.8	Dashboard	15
4.9	Contact	15
4.10	Nieuws.....	16
5.	Standaard functionaliteit.....	17
5.1	Afsluiten sessie	17
5.2	Selecteren klant, organisatie of organisatieonderdelen	17
5.3	Eigen risicodragers	17
5.4	Adressen	17
6.	Acties & protocollen.....	19
6.1	Protocollen	19
6.2	Toevoegen van een protocol.....	19
6.2.1	Wettelijke actie overnemen	19
6.2.2	Alle wettelijke acties overnemen	19

6.2.3	Bedrijfsspecifieke acties toevoegen	20
6.2.4	Protocol toevoegen	21
6.3	Terugvinden van acties.....	21
6.4	Plan van aanpak samenstellen	23
6.5	Plan van aanpak uploaden	25
7.	Ziek-, verloop- en herstelmeldingen	27
7.1	Werknemersoverzicht	27
7.1.1	Medewerkers toevoegen	27
7.1.2	Bestand exporteren.....	28
7.1.3	Melden	28
7.2	Werknemersdossier	28
7.2.1	Werknemersgegevens.....	28
7.2.2	Aanstellingsgegevens Werknemer verhuizen	29
7.2.3	Detail verzuimhistorie	31
7.2.4	Verzuimacties	32
7.3	Ziek-, verloop- en herstelmelding	33
7.3.1	Ziekmelden	34
7.3.2	Verzuim wijzigen.....	36
8.	Rapportages	37
8.1	Algemene informatie.....	37
8.2	Verzuimcijfers uitdraaien bij een beëindigd contract	38
8.3	Rapportage in 1-oogopslag	38
8.4	Dynamische rapportage	39
8.5	Individuele werknemersrapportages	40
9.	Werkgever info	41
9.1	Inleiding	41
9.2	Basisgegevens.....	41
9.3	Basisgegevens wijzigen.....	41
9.4	Facturatie.....	42
9.5	Contractstructuur	42
9.6	Contractpersonen toevoegen en/of wijzigen.....	42
10.	Gebruikersbeheer.....	43
10.1	Wachtwoord wijzigen.....	43
10.2	Nieuwe gebruiker aanmaken	43
10.2.1	Taal wijzigen naar Engels.....	44
10.3	E-mail notificatie.....	44

10.4	Acties & protocollen.....	44
10.5	E-mail adres van gebruiker wijzigen.....	45
10.6	Gebruiker deblokken.....	45
10.7	Wachtwoord van gebruiker resetten.....	46
10.8	Twee-factor Authenticatie (2FA) van gebruiker resetten.....	47

1. Introductie

Welkom op 'Vandaag', het online verzuimportaal voor klanten van ArboNed en ArboDuo. Als Administratiekantoor*) logt u namens (een van) uw/onze klanten in het portaal in.

Hier heeft u, afhankelijk van uw autorisatie, 24 uur per dag inzicht in het werknemersverzuim, lopende verzuimdossiers en de acties/documenten die relevant zijn tijdens verzuimbegeleiding. Het verzuimportaal Vandaag biedt overzichtelijke rapportages (zoals '1-oogopslag' maar het is ook mogelijk om een rapportage op maat te maken.

Daarnaast ontvangt u op het verzuimportaal Vandaag nieuwsberichten, heeft u inzicht in facturen, kunt u afspraaknotificaties instellen en heeft u de mogelijkheid om snel contact op te nemen met uw contactpersoon bij ArboNed of ArboDuo.

Het verzuimportaal Vandaag is toegankelijk via internet en eenvoudig in gebruik. De toegang en autorisaties van medewerkers kunt u ook instellen mits u hiertoe gemachtigd bent. Uiteraard zijn de gegevens beveiligd (lees het [privacyreglement](#) voor meer informatie) en is de privacy van de werknemers van uw klant(en) gewaarborgd.

In deze handleiding gaan we uit van de ruimste rechten die u als medewerker van een administratiekantoor kunt hebben. Dit is het profiel OS. Hiermee kunt u werkgevers die u aantreft binnen dit profiel inhoudelijk ondersteunen bij het verzuim. Hier is bij inbegrepen het doen van ziek & hersteld meldingen, het genereren van verzuimrapportages en het verrichten van administratieve (niet verzuim) taken.

Mocht u functionaliteit missen in uw portal, dan is er een ander profiel geldig. Op www.arboned.nl/veelgestelde-vragen-machtiging-vandaag leest u hier meer over.

Vragen?

Deze handleiding beschrijft stapsgewijs hoe u snel met het verzuimportaal Vandaag aan de slag kunt. Heeft u vragen? Zie voor meer informatie onze website:

<https://www.arboned.nl/veelgestelde-vragen-vandaag-inloggen-en-beveiliging>

Handleiding

FAQ

Instellingen

Contact

arboned.nl

Staat uw vraag er niet tussen?

Voor technische vragen kunt u contact opnemen met IT&Care via inloggen@itandcare.nl of via telefoonnummer 030 299 67 77. Voor inhoudelijke vragen kunt u terecht bij de vaste contactpersoon van de aangesloten werkgever.

*) Gemakshalve spreken wij van een extern administratiekantoor waar het ook om een accountantskantoor, financieel-adviseur en dergelijke kan gaan.

2. Softwarebeheerder IT&Care

ArboNed/ArboDuo maakt gebruik van de software van het IT-bedrijf 'IT&Care'. Dit is een zustermaatschappij van ArboNed.

Als administratiekantoor van de klant van ArboNed/ArboDuo levert u voor de verzuimbegeleiding de gegevens van de werknemers aan. Deze gegevens worden rechtstreeks aan IT&Care geleverd via een koppeling of via een zogenaamde 'personeelsloader'. Deze dient gevuld aangeleverd te worden aan: data-integratie@itencare.nl. Ook kunnen de gegevens via een koppeling met het meldsysteem van de verzuimverzekeraar of via het verzuimportaal Vandaag bij IT&Care worden aangeleverd.

Gebruiksrechtovereenkomst

ArboNed heeft van IT&Care een licentie verkregen om het verzuimportaal Vandaag aan haar klanten ter beschikking te stellen. Hiervoor heeft de werkgever een gebruiksrechtovereenkomst afgesloten met ArboNed. Deze beschrijft de rechten en plichten van de gebruiker van het verzuimportaal Vandaag. Als gevolg hiervan heeft de werkgever een machtiging afgegeven zodat u toegang heeft tot de verzuimportaal Vandaag.

Privacyreglement

U vindt het privacyreglement van IT&Care op <http://www.itandcare.nl/privacyreglement/>. Hierin staat de onafhankelijke rol en de werkwijze van IT&Care beschreven.

Meer informatie over privacy en ArboNed vindt u terug op [onze website](#).

3. Gebruikersaccount

3.1 Wachtwoord wijzigen

We raden u aan uw wachtwoord regelmatig te wijzigen.

- Klik bovenaan in Vandaag op 'Instellingen'.
- Onder het tabblad 'Wachtwoord wijzigen' kunt u uw wachtwoord wijzigen.
- De specificaties voor een veilig wachtwoord staan aangegeven.
- Voer uw nieuwe wachtwoord in en bevestig deze.
- Klik op 'wijzigen' om het wachtwoord op te slaan.

ArboNed

FAQ Handleiding **Instellingen** Contact arboned.nl

» Home » Werknemers » Rapportages » Werkgever info

» Teegangsbeveiliging **Wachtwoord wijzigen** Gebruikersbeheer E-mail notificaties Acties & protocollen

Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen heeft u uw huidige wachtwoord nodig.

- Het nieuwe wachtwoord moet uit minimaal 8 en maximaal uit 16 karakters bestaan. Het dient minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 2 cijfers te bevatten. Het gebruik van leestekens is niet toegestaan.
- Het nieuwe wachtwoord moet tweemaal worden ingevoerd.

Gebruiker: Braam, J.H.

Huidig wachtwoord:

Nieuwe wachtwoord:

Bevestig wachtwoord:

Wijzigen

3.2 Nieuw wachtwoord aanvragen

Het kan gebeuren dat u uw wachtwoord niet meer weet. Via het verzuimportaal Vandaag kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.

- Ga naar het inlogscherm.
- Klik op 'Nieuw wachtwoord' aanvragen.
- Vul uw gebruikersnaam en e-mailadres* in. In de meeste gevallen is uw gebruikersnaam gelijk aan uw e-mailadres.
- Klik op 'Aanvragen'.
- U krijgt een melding dat uw nieuwe wachtwoord is aangevraagd.
- U ontvangt kort daarna een bericht op uw e-mailadres.
- Volg de instructie in het bericht.

* Let op dat er geen spatie voor of achter uw e-mailadres staat. Indien u uw e-mailadres opgeslagen heeft met een spatie ervoor of erna, zult u uw account moeten (laten) verwijderen en opnieuw laten invoeren door de [administrator](#) binnen uw organisatie. Wordt er geen nieuw account gemaakt, dan wordt de spatie opgeslagen en ontvangt u geen e-mail.

Vul hieronder uw inloggegevens in:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen account

» Nieuw wachtwoord aanvragen

Nieuw wachtwoord aanvragen

Om een nieuw wachtwoord aan te vragen, heeft u een geldige gebruikersnaam nodig. Deze is doorgaans gelijk aan uw e-mailadres. Uw e-mailadres vragen wij ter verificatie. Uw gebruikersnaam vergeten? Bel naar 030 - 299 67 77.

Voor beide gegevens in en druk vervolgens op 'Aanvragen'.

Gebruikersnaam

E-mailadres

Annuleren **Aanvragen**

3.3 Twee-factor authenticatie

3.3.1 Inleiding

Op het verzuimportaal Vandaag staan privacygevoelige persoonsgegevens van de medewerkers van uw klanten. Deze gegevens moeten voldoende afgeschermd worden tegen onbevoegd gebruik. Softwarebeheerder IT&Care stelt u als gebruiker van het verzuimportaal Vandaag in staat de beveiliging te regelen door gebruik te maken van de zogenaamde "twee-factor authenticatie" (2FA). Dit betekent dat u bij het inloggen naast het opgeven van uw gebruikelijke gebruikersnaam en wachtwoord een authenticatiecode van IT&Care ontvangt via uw telefoon (met een zogenaamde authenticator app) of via uw e-mailadres. Vervolgens krijgt u toegang tot het verzuimportaal Vandaag. Hieronder leest u op welke wijze u 2FA instelt en wijzigt in uw account.

3.3.2 Instellen 2FA gebruiker

Als u de eerste keer inlogt, verschijnt na het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord automatisch het scherm voor het inregelen van 2FA.

ArboNed

Handleiding FAQ Instellingen Contact arboNed.nl

Log uit TestSMTP

» Home » Werknemers » Rapportages » Werkgever info

Duclostad B.V. 1

Toegangsbeveiliging

Toegangsbeveiliging instellen

Om de toegang tot uw gegevens in Vandaag extra te beveiligen, heeft u vanaf nu een extra code nodig om in te loggen in Vandaag. We maken hiervoor gebruik van "twee-factor-authenticatie". Twee-factor-authenticatie is een extra beveiligingslaag van uw account. Dit wordt bijvoorbeeld ook gebruikt bij internetbankieren. Deze code voert u in nadat u uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingegeven. U kunt hiervoor kiezen tussen onderstaande opties. Nadat u de verkregen code heeft bevestigd, kunt u opnieuw inloggen in Vandaag.

Gebruik een van de volgende authenticatie-apps op uw mobiele telefoon:

- "Google Authenticator" voor iOS
- "Google Authenticator" voor Android
- "Windows Authenticator" voor Windows Mobile

Stuur een authenticatiecode naar het volgende emailadres: e*****r@arboNed.nl

De gewijzigde instellingen worden pas doorgevoerd nadat u op 'wijzigen' heeft gedrukt. U dient hierna opnieuw in te loggen.

Wijzigen

U kunt kiezen uit het toevoegen van een tweede authenticatie met behulp van een app en/of e-mail.

Kiest u voor authenticatie met behulp van een app, dan toont het verzuimportaal Vandaag een QR-code.

Binnen de gekozen app, kan een nieuw account aangemaakt worden door de QR-code met het mobiele device te scannen. De authenticatie-app toont vervolgens een authenticatiecode die ingevuld en bevestigd moet worden.

Let op: afbeelding hiernaast is een voorbeeld. Op uw beeldscherm ziet u de door u te scannen QR-code.

ArboNed

Handleiding FAQ Instellingen Contact arboNed.nl

Log uit TestSMTP

» Home » Werknemers » Rapportages » Werkgever info

Duclostad B.V. 1

Toegangsbeveiliging

Toegangsbeveiliging instellen

Om de toegang tot uw gegevens in Vandaag extra te beveiligen, heeft u vanaf nu een extra code nodig om in te loggen in Vandaag. We maken hiervoor gebruik van "twee-factor-authenticatie". Twee-factor-authenticatie is een extra beveiligingslaag van uw account. Dit wordt bijvoorbeeld ook gebruikt bij internetbankieren. Deze code voert u in nadat u uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingegeven. U kunt hiervoor kiezen tussen onderstaande opties. Nadat u de verkregen code heeft bevestigd, kunt u opnieuw inloggen in Vandaag.

Gebruik een van de volgende authenticatie-apps op uw mobiele telefoon:

- "Google Authenticator" voor iOS
- "Google Authenticator" voor Android
- "Windows Authenticator" voor Windows Mobile

Download een van deze apps en scan de getoonde QR-code hiermee. Vul de verkregen 6-cijferige authenticatiecode in en bevestig deze.

Nieuwe QR code

Bevestig code

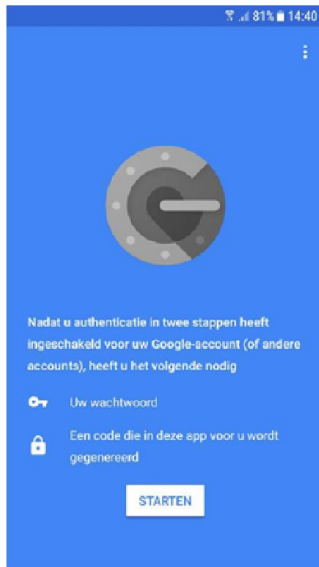
Stuur een authenticatiecode naar het volgende emailadres: e*****r@arboNed.nl

De gewijzigde instellingen worden pas doorgevoerd nadat u op 'wijzigen' heeft gedrukt. U dient hierna opnieuw in te loggen.

Wijzigen

In dit voorbeeld gebruiken we de Google Authenticator app. De andere genoemde apps werken op vergelijkbare wijze.

Nadat de app Google Authenticator is gedownload en geïnstalleerd, ziet u onderstaand scherm op uw mobiele device (1).

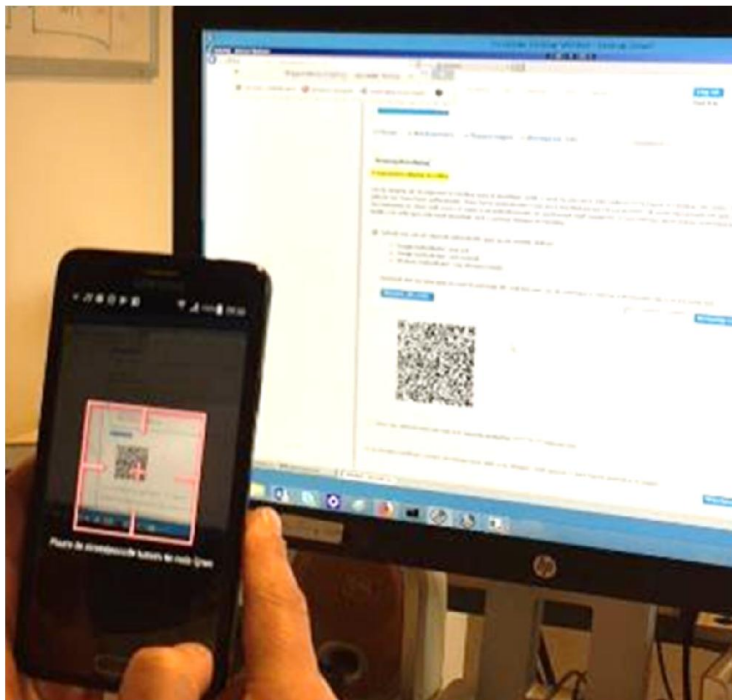


1.



2.

Nadat u op 'Starten' drukt, verschijnt bovenstaand scherm(2). Hierbij selecteert u de optie "Een streepjescode scannen" waarmee u de QR code die op het verzuimportaal Vandaag getoond wordt (3) kunt scannen.



Vervolgens wordt op de app een account aangemaakt voor het verzuimportaal Vandaag. Het getoonde nummer moet ter bevestiging worden ingevuld op het verzuimportaal Vandaag.



Wanneer u kiest voor authenticatie met e-mail krijgt u een code per mail toegestuurd. Deze code moet ingevuld en bevestigd worden.





di 15-5-2018 13:38

vandaag@arbond.nl

Inlogcode Vandaag webportaal Arbond

Aan

Aanvraag inlogcode Vandaag

Uw inlogcode is deze is geldig tot 13:52:56

Wanneer u op 'Wijzigen' klikt, worden de beveiligingsinstellingen doorgevoerd en wordt u automatisch uitgelogd.

The screenshot shows the ArboNed web portal interface. At the top left is the 'ArboNed' logo. To the right are navigation links: 'Handleiding', 'FAQ', 'Instellingen', 'Contact', and 'arbond.nl'. Further right are 'Log uit' and 'BrouwerMFAApp' with a flag icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: '> Home >> Werknemers >> Rapportages >> Werkgever info'. A dropdown menu shows 'Duckstad B.V. 1'. Below the breadcrumb is a menu with 'Toegangsbeveiliging' highlighted in yellow, followed by 'Wachtwoord wijzigen', 'Gebruikersbeheer', 'E-mail notificaties', and 'Acties & protocollen'. Below the menu is the heading 'Toegangsbeveiliging instellen' and a message: 'De beveiligingsinstellingen zijn gewijzigd. U wordt uitgelogd.'

3.3.3 Inloggen met 2FA gebruiker

Bij het opnieuw inloggen moet, naast de gebruikersnaam en het wachtwoord, de ingevulde 2FA-code gebruikt worden. Eerst wordt u gevraagd naar de gebruikersnaam en het wachtwoord. Na bevestiging volgt een scherm waarin de extra code ingevuld kan worden.

Als u voor de app gekozen heeft, wordt het scherm hiernaast getoond →
De tekst 'Stuur een code per e-mail' wordt alleen getoond als naast de app ook de optie e-mail gekozen is.

Als u alleen voor e-mail gekozen heeft, wordt dit scherm getoond →

The first screenshot shows the 2FA authentication screen with the title 'Extra beveiliging: twee-factor-authenticatie'. The text reads: 'Voor dit account is twee-factor-authenticatie ingesteld. U dient een authenticatiecode in te geven. Deze code kunt u genereren met de authenticatie app op uw telefoon.' Below this is an 'Authenticatiecode' input field. At the bottom, there is a link '» Stuur een code per e-mail' and a 'Bevestigen' button.

The second screenshot shows the same 2FA authentication screen, but the text reads: 'Voor dit account is twee-factor-authenticatie ingesteld. U dient een authenticatiecode in te geven. Deze code is zojuist verzonden naar uw emailadres.' Below this is an 'Authenticatiecode' input field. At the bottom, there is a 'Bevestigen' button.

3.3.4 Reset wachtwoord

Wanneer u meer dan drie keer een verkeerd wachtwoord invoert, wordt het gebruikersaccount geblokkeerd. Indien er meerdere gebruikers zijn binnen uw organisatie voor dit account, dan kunt u een beroep doen op een van deze collega's. Bent u de enige gebruiker binnen dit account, dan dient u contact op te nemen met info@arbonded.nl. U krijgt dan per e-mail een tijdelijk wachtwoord met instructies hoe u deze wijzigt in een nieuw wachtwoord.

3.3.5 Reset 2FA instellingen

Wanneer u geen toegang meer heeft tot uw e-mail of authenticatie-app, kan eveneens een de collega de 2FA instellingen resetten vanuit het gebruikersbeheer. De volgende keer dat u opnieuw inlogt, moet u na het invullen van gebruikersnaam en wachtwoord de 2FA instellingen opnieuw inregelen. Bent u de enige gebruiker binnen dit account, dan dient u contact op te nemen met info@arbonded.nl.

3.3.6 Start het verzuimportaal Vandaag na instellen 2FA

Heeft u 2FA eenmaal ingesteld voor het inloggen bij het verzuimportaal Vandaag, dan kunt u deze ophalen op de wijze die u heeft ingesteld, via authenticatie app of e-mail.

Uw inlogprocedure ziet er dan als onderstaand beschreven uit.

Ga naar <https://vandaag.arbonded.nl/>

Inloggen:

The screenshot shows a login page with a blue header and a light blue background. The main heading is "Gezond ondernemen. Daar zijn wij voor." Below this is a white box containing the login form. The form has two input fields: "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord". Below the "Wachtwoord" field is a button labeled "Inloggen account". To the left of the button is a link: "» Nieuw wachtwoord aanvragen". To the right of the form, there are two sections of text. The first section is "Problemen met inloggen of vragen over de beveiliging van Vandaag?" with a link "Lees er hier meer over." The second section is "Nog geen account?" with text "Wilt u ook gebruikmaken van het verzuimportaal van ArboNed? Kijk dan op www.arbonded.nl/vandaag." At the bottom left of the form area, there is footer text: "Powered by IT&Care | Versie : 2.7.8.637 | [Disclaimer](#) | [Cookie instellingen](#)".

2FA:

The screenshot shows a 2FA verification screen with a blue header and a light blue background. The heading is "Extra beveiliging: twee-factor-authenticatie". Below this is text: "Voor dit account is twee-factor-authenticatie ingesteld. U dient een authenticatiecode in te geven. Deze code kunt u genereren met de authenticatie app op uw telefoon." Below the text is an input field labeled "Authenticatiecode". To the left of the input field is a link: "» Stuur een code per e-mail". To the right of the input field is a button labeled "Bevestigen".

Of

The screenshot shows a 2FA verification screen with a blue header and a light blue background. The heading is "Extra beveiliging: twee-factor-authenticatie". Below this is text: "Voor dit account is twee-factor-authenticatie ingesteld. U dient een authenticatiecode in te geven. Deze code is zojuist verstuurd naar uw emailadres." Below the text is an input field labeled "Authenticatiecode". To the right of the input field is a button labeled "Bevestigen".

Vervolgens kunt u het verzuimportaal Vandaag gebruiken:

The screenshot shows the ArboNed dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Werknemers', 'Rapportages', and 'Werkgevers info'. Below this, there is a section titled 'Vandaag is belangrijk' with a 'Mijn Acties' button. To the right, there is a 'Nieuws' section with two news items. Below the news, there is a table of 'Resolies (GO2)' with columns for date, time, name, and status. At the bottom, there is a 'Dashboard' section with four gauges: 'Verzuimpercentage (dins)' at 01,7%, 'Meldingsfrequentie' at 0,7, 'Liquide verzuim' at 13%, and 'Aantal verzuimloggen (dins)' at 8109. There is also a 'Contact ArboNed' section with a 'Rechts' button and 'Casemanagement AEGON' information.

Kijk voor antwoorden op veel gestelde vragen over de beveiliging van het verzuimportaal Vandaag op onze [website](#).

3.3.7 2FA wijzigen van code per e-mail naar Google Authenticator en visa versa

- Klik bovenaan het verzuimportaal Vandaag op 'Instellingen'.
- Kies het tabblad 'Toegangsbeveiliging'.
- Kies de 2FA naar keuze.
- Klik op 'wijzigen' om de instellingen op te slaan

The screenshot shows the 'Toegangsbeveiliging' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'Toegangsbeveiliging', 'Wachtwoord wijzigen', 'Gebruikersbeheer', 'E-mail notificaties', and 'Acties & protocollen'. Below this, there is a section titled 'Toegangsbeveiliging instellen'. The text explains that users can choose between e-mail or app for authentication. There are two checkboxes: the first is for using authentication apps (Google Authenticator for iOS, Google Authenticator for Android, Windows Authenticator for Windows Mobile) and the second is for sending the code to the email address h*****m@arboned.nl. At the bottom, there is a 'Wijzigen' button.

4. Homepage

4.1 Menustructuur

Op de homepage vindt u bovenin het scherm twee menuregels.



4.2 Instellingen

Onder 'Instellingen' vindt u tabbladen met de volgende onderwerpen. Deze komen in de handleiding nog uitgebreider aan bod:

- Toegangsbeveiliging (zie hoofdstuk 3)
- Wachtwoord wijzigen (zie hoofdstuk 3)
- Gebruikersbeheer (zie hoofdstuk 10)
- E-mailnotificatie (zie hoofdstuk 10)
- Acties & protocollen (zie hoofdstuk 6)

4.3 Werknemers

Onder werknemers kunt u ziek-, verloop en herstelmeldingen doorgeven.

Hier heeft u toegang tot het werknemersdossier. Meer over dit onderwerp leest u in [hoofdstuk 7](#).

4.4 Rapportages

Hier vindt u verschillende rapportages; de rapportage in 1-oogopslag en de dynamische rapportage op maat. Daarnaast kunt u ook drie rapportages op individueel werknemersniveau samenstellen. Deze onderwerpen bespreken we verder in [hoofdstuk 8](#).

4.5 Werkgevers info

Onder werkgevers info vindt u de volgende onderwerpen:

- Basisgegevens
- Facturatie
- Contractstructuur
- Contactpersonen

Deze onderwerpen bespreken we in [hoofdstuk 9](#).

4.6 Mijn acties

Op de homepage ziet u uw (meest recente) openstaande acties in aflopende volgorde van actiedatum (nieuwste bovenaan). In [hoofdstuk 6](#) leest u meer over acties.

4.7 Berichten

Op de homepage vindt u uw berichten. Deze berichten geven terugkoppelingen van de door ArboNed uitgevoerde diensten.

Berichten (171)				
do	05-03-2020	06:15	Kwik, K.	Werknemer heeft een 1e herinnering ontvangen om de
di	03-03-2020	02:55	Kwik, K.	Werknemer heeft een verzoek ontvangen om de online
ma	27-01-2020	12:00	Kwik, K.	Afspraak Spreekuur verzuimbegeleiding op 27-01-2020 v...
wo	22-01-2020	05:00	Kwik, K.	Afspraak Periodieke evaluatie op 22-01-2020 voor K. K...
wo	14-08-2019	12:00	Kwik, K.	Afspraak Eerstejaarsevaluatie op 19-12-2019 voor K. K...
di	30-07-2019	05:00	Kwik, K.	Opstellen probleemanalyse en advies, inclusief spreek...

[Alle berichten](#)

U ziet of het bericht gelezen/geopend is. Ongelezen berichten worden dikgedrukt getoond. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar gebruiker. Een bericht is gelezen zodra een gebruiker het berichtdetail heeft geopend. Berichten kunnen verwijderd worden vanuit de inbox. Een verwijderd bericht is voor geen enkele gebruiker meer zichtbaar. Wel blijven de berichten in het betreffende werknemersdossier zichtbaar.

Door op het bericht te klikken, krijgt u meer informatie of vindt u een link naar het betreffende werknemersdossier en/of kunt u uw actie uitvoeren.

» [Home](#) » [Werknemers](#) » [Rapportages](#) » [Werkgever info](#)

Duckstad B.V. 1

Berichten


Inbox (783)
Bericht details

Van: Online Triage
Datum: do 18-11-2021 11:45
Werknemer: Boer, O.U. de
Bedrijf: Duckstad B.V. 1
Onderwerp: Werknemer heeft GEEN verzoek ontvangen voor de online triage-vragenlijst (door het ontbreken van e-mail en telefoonnr).
Gelezen op: di 23-11-2021 02:04
Gelezen door: Devries_CM+

[Verwijderen](#) [Als ongelezen markeren](#) [Sluiten](#)

Gegevens werknemer

[O.U. de Boer](#)



Persoonsgegevens
BSN 000000000
Geb. datum 7-2-1952

Adresgegevens
Johannes Kuiperweg 9
9257 WK NOARDBURGUM
Nederland
Telefoon 0511473087
Mobiel

Bedrijf
Werkgever Duckstad B.V.
1
Functie chauff
P-nr
E-mail

[Dossier](#) [Wijzigen](#)
[Bestellen dienst](#)

4.8 Dashboard

Het dashboard is gekoppeld aan de rapportage in 1-oogopslag. Deze bespreken we in [hoofdstuk 8](#).

4.9 Contact

Er zijn verschillende mogelijkheden om contact met ArboNed op te nemen.

- Voor specifieke en inhoudelijke vragen of vragen over uw contract kunt u contact opnemen met de vaste contactpersoon van uw klant.
- Voor vragen over de verwerkersovereenkomst of gebruiksrechtsovereenkomst kunt u rechtstreeks contact opnemen met privacy@arboNed.nl.

4.10 Nieuws

Op de Homepage vindt u nieuwsberichten in relatie tot het gebruik van het verzuimportaal Vandaag.

Vandaag is belangrijk

Mijn Acties

Er zijn geen acties

[Alle acties](#)

Berichten (783)

Nieuws

19-11-2021

Verzuimrapportage voor verzekeraar

Via 'Rapportages' genereert en exporteert u diverse rapportages naar een Excel-of...

» [Lees meer...](#)

16-11-2021

Handige tool bij ziekmelding: tijdlijn 'wat te doen bij verzuim'

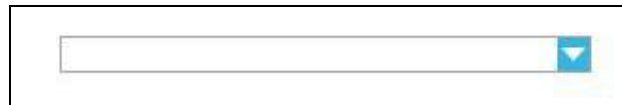
5. Standaard functionaliteit

5.1 Afsluiten sessie

Uw sessie verloopt vanwege veiligheidsoverwegingen automatisch nadat u 15 minuten niet actief in het verzuimportaal Vandaag hebt gewerkt. Dit betekent dat u automatisch wordt uitgelogd en [dat informatie die nog niet is opgeslagen verloren gaat](#).

5.2 Selecteren klant, organisatie of organisatieonderdelen

Het verzuimportaal Vandaag biedt bij verschillende onderdelen de mogelijkheid om een klant, organisatie of organisatieonderdelen te selecteren. Deze selectie werkt als een filter op meerdere rapportages en zoekschermen. Omdat deze mogelijkheid overal in het verzuimportaal Vandaag hetzelfde is, beschrijven we hem één keer.



- Open, via het uitklapmenu rechtsboven, alle klanten en onderdelen waartoe u geautoriseerd bent.
- Maak een selectie door op de naam te klikken.
- Indien van toepassing, kunt u meerdere klanten of onderdelen selecteren door binnen de structuur de klanten/onderdelen aan te vinken. Door met de control-toets 'Openen in nieuw tabblad' te kiezen, wordt een klant in een nieuwe tab gezet. Zo kunt u makkelijk naar een andere klant switchen.
- U kunt ook alle organisatieonderdelen aanklikken door op + voor de naam te klikken.

5.3 Eigen risicodrager

Is de klant eigenrisicodrager ZW en/of WGA (ERD-ZW en/of ERD-WGA)? Dit is een apart onderdeel van de organisatie en kunt u het specifieke onderdeel openen zoals beschreven staat in [hoofdstuk 5.2](#).

5.4 Adressen

Om het invoeren van adressen (bij medewerker gegevens) makkelijker te maken, maken we gebruik van de postcodetabank (Nederlandse adressen). Hierdoor kunt u bij het invullen van een adres volstaan met de combinatie postcode en huisnummer. Klik vervolgens op 'Opzoeken'. Het bijbehorende adres wordt nu getoond. Mocht een adres niet in de database voorkomen, dan kunt u deze door op 'Handmatig' te klikken zelf invullen.

De postcodetabel werkt **niet** voor buitenlandse adressen. Deze moeten altijd handmatig worden ingevoerd. Belangrijk hierbij is dat u eerst het betreffende land kiest. Anders ontstaat er een foutmelding omdat het adres vergeleken wordt met de Nederlandse postcodetabel.

Adresgegevens

Straat en nummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode en plaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Opzoeken"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>		

Ga naar "Werknemers" en selecteer een werknemer. Rechts verschijnt **Gegevens werknemer**. Via **Wijzigen** kunnen gegevens aangepast worden. Vergeet niet de wijzigingen op te slaan.

<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>
--	--

Werknemersoverzicht

Ziek	Naam	Geb.Dat.	BSN	PersNr.	Geslacht	Bedrijf
	2.1 verzuim met ver...	01-09-1984	000000000	2.1	Man	Duckstad B.V. 1
	2.10 verzuim met co...	30-04-1982	000000000	2.10	Man	Duckstad B.V. 1
	2.2 verzuim met ver...	28-02-1962	000000000	2.2	Man	Duckstad B.V. 1
	Ackermann, P	01-02-2000	044444448	1	Man	Duckstad AOA
	Adres, M met	01-01-2000		123456...	Man	Duckstad B.V. 1
	Aert, W	01-01-1990	000000000		Man	Duckstad B.V. 1
	Apes, T	01-01-1980		99987	Man	Duckstad B.V. 1
	Asterix, A	01-01-1980	426900170	XXXX	Man	Duckstad B.V. 1
	Aurora, P.	01-01-1980		88	Vrouw	Duckstad B.V. 1
	Baba, A.	24-03-1984	000000000	HvdW-6...	Man	Duckstad B.V. 1
	Beard, F.L.	11-06-1949	192872035	123456...	Vrouw	Duckstad B.V. 1
	Beer, B.B. de	01-01-1980		100002...	Man	Duckstad B.V. 1
	Begroeting, T	01-01-1980			Man	Duckstad B.V. 1
	Bettini, P.	01-01-1984		112211...	Man	Duckstad AOA
	Big-Bag, K.	01-01-1980	313008279		Vrouw	Duckstad B.V. 1
	Boer, O.U. de	07-02-1962	000000000		Man	Duckstad B.V. 1
	Bokhoven,	17-10-1994	218145032		Vrouw	Duckstad B.V. 1
	Bolderbast, B.	01-01-2001		BBB	Man	Duckstad B.V. 1
	Bommel, O.B.	01-01-1980		112233...	Man	Duckstad B.V. 1
	Bongers, Michel	01-01-1980				Duckstad B.V. 1

1 2 3 4 5 6 volgende»

Aantal resultaten: 104

Werknemer(s)

» Exporteren naar Excel

Toevoegen

Ziek, verloop of herstel

Melden

Gegevens werknemer**V 2.1 verzuim met verloop en verhuizing****Persoonsgegevens**BSN 000000000
Geb. datum 1-9-1984**Adresgegevens**Postbus 22
4354 RF Vrouwenpolder
Nederland
Telefoon
Mobiel**Bedrijf**Werkgever Duckstad B.V.
1
Functie Ontwerper
P-nr 2.1
E-mail

Dossier Wijzigen

Bestellen dienst

Log uit

Devries_CM+

ArboNed

Handleiding FAQ Instellingen Contact arboned.nl

Wijzig Werknemer V 2.1 verzuim met verloop en verhuizing**Persoonsgegevens**

BSN 000000000

Achternaam 2.1 verzuim met verloop en

Initialen V

Voornaam

Tussenvoegsel

Geboortedatum 1-9-1984

Geslacht Man Vrouw Onbekend

Titel De heer

Aanhef Geachte heer

Telefoon nr.

Mobiel nr.

E-mailadres

Datum overlijden

Foto uploaden Bladeren...

Partnergegevens

Achternaam

Tussenvoegsel

Naamsamenstelling Eigen naam

Adresgegevens

Straat en nummer Postbus 22

Postcode en plaats 4354 RF Vrouwenpolder Opzoeken

Land Nederland

Opslaan Annuleren

6. Acties & protocollen

6.1 Protocollen

Op klantniveau of op niveau van een klantonderdeel kunt u een protocol definiëren. Via een protocol worden, op basis van het aantal dagen dat verstreken is ten opzichte van de eerste verzuimdag óf ten opzichte van de melddatum, acties aangemaakt.

Hoe werken protocollen binnen een organisatie? Een protocol gedefinieerd op een hoger niveau, is ook van toepassing op onderliggende onderdelen, tenzij voor het onderliggende onderdeel een apart protocol gedefinieerd is.

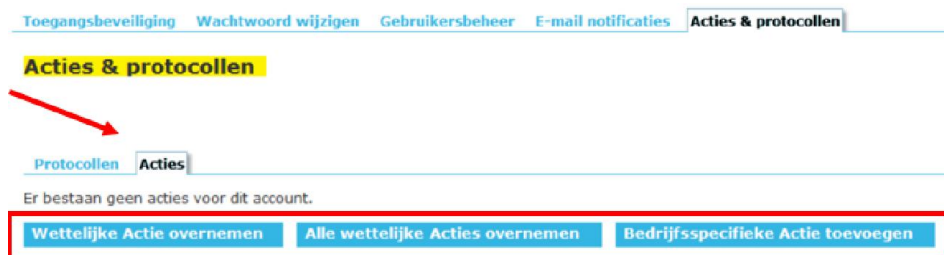
6.2 Toevoegen van een protocol

Onder 'Instellingen' vindt u het tabblad 'Acties & protocollen'. Hier kunt u voor uw eigen organisatie of organisatieonderdeel acties en protocollen aanmaken.

Hoe werkt het?

Onder het tabblad 'Acties' moet u eerst acties aanmaken die in een protocol kunnen worden opgenomen. U ziet drie mogelijkheden:

- Wettelijke actie overnemen
- Alle wettelijke acties overnemen
- Bedrijfsspecifieke actie toevoegen



Indien alle Wettelijke acties al zijn overgenomen ziet u alleen de laatste optie: Bedrijfsspecifieke Actie toevoegen.

6.2.1 Wettelijke actie overnemen

Een wettelijke actie is een actie die de werkgever volgens de 'Wet verbetering poortwachter' moet uitvoeren. Door een wettelijke actie in een protocol op te nemen, wordt u er altijd tijdig aan herinnerd dat de actie uitgevoerd moet worden.

Als u op deze knop klikt, kiest u welke wettelijke acties als basis kunnen dienen voor uw protocol. Kies een door ArboNed vooraf gedefinieerde actie en geef aan welke gebruiker uitvoerder is van de actie.

Kopieer wettelijke actie

Wettelijke actie	<input type="text"/>
Standaard uitvoerende	<input type="text"/>
Plannen t.o.v.	Eerste ziektedag
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>

6.2.2 Alle wettelijke acties overnemen

Als u op deze knop klikt, neemt u alle acties over die door ArboNed vooraf zijn gedefinieerd. Deze acties kunnen dienen als basis voor protocol werkgever.

6.2.3 Bedrijfsspecifieke acties toevoegen

Bedrijfsspecifieke acties kan een werkgever helemaal zelf bepalen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het sturen van een fruitmand of bloemetje als iemand langer dan twee weken verzuimt.

Protocollen **Acties**

Toon alleen actieve acties:

Actie	Uitvoerende	Actie op dag	Plannen t.o.v.	Soort actie	Status
Getekend plan van aanpak uploaden	Hens	0	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief
Eerste actie 1 dag	(Mark)	1	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief
Bellen met arbodienst	(Mark)	1	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief
Plan van aanpak uploaden	Scholten	1	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief
bijstelling plan van aanpak	Scholten	1	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief
Maak Probleemanalyse	(mark.	42	Eerste ziekte dag	Systeem	Actief
Plan van aanpak opstellen	(nieuwegebruikertest)	42	Eerste ziekte dag	Bedrijfsspecifiek	Actief

Bedrijfsspecifieke Actie toevoegen

Actie details

Standaard uitvoerende: Actiedatum na: dag(en)

Omschrijving: Aanmaken: dag(en) voor actie

Toelichting: Reminder: Geen reminder

Plannen t.o.v.: Eerste ziekte dag Melddatum dag(en) voor actie

Actief: E-mail notificatie: Geen E-mail notificatie

dag(en) voor actie

E-mail adres(sen) (scheiden met ;)

Opslaan **Annuleren**

- Onder 'Standaard uitvoerende' selecteert u diegene die de actie moet gaan uitvoeren. Hierbij kunt u kiezen uit alle door u geautoriseerde gebruikers.
- Bij 'Omschrijving' geeft u een naam aan de actie.
- Bij 'Toelichting' beschrijft u wat de actie inhoudt.
- U kunt de actie inplannen ten opzichte van de eerste ziekte dag of de melddatum van het verzuim. Klik hiervoor het juiste veld aan.
- De taken behorende bij de actie kunnen alleen worden aangemaakt als deze actief is. Hiervoor vinkt u het veld 'Actief' aan.
- Bij 'Actiedatum na', geeft u aan na hoeveel dagen de actie wilt laten uitvoeren.
- Bij 'Aanmaken' geeft u aan hoeveel dagen voor het uitvoeren van de actie, de actie op de homepage onder 'Mijn acties' moet worden opgenomen.
- Bij 'Reminder' kunt u aangeven of en zo ja hoeveel dagen voor de actie een herinnering verstuurd moet worden. Dit ziet u terug als statuswijziging van een nog openstaande actie.
- Bij 'E-mailnotificatie' kunt u aangeven of en hoeveel dagen voor de actie een emailnotificatie verstuurd moet worden en naar welk(e) adres(sen).
- Heeft u alles ingevuld, dan klikt u op 'opslaan'.
- De actie staat onderaan het overzicht.
- Met de knop 'Verwijderen', verwijdert u een actie uit het overzicht. Dit kan alleen wanneer de actie nog niet in een protocol is opgenomen.
- Een bestaande actie kunt u wijzigen. (Dubbel)klik op de actie. Onder de actiedetails kunt u wijzigingen doorvoeren. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Opslaan **Annuleren**

6.2.4 Protocol toevoegen

Nieuw Protocol

Omschrijving

Toelichting

Plannen t.o.v. Eerste ziekte dag Melddatum

Toepassen op bedrijfsonderdelen

Actief

Protocol Acties

Actie	Uitvoerende	Actie op
<input type="checkbox"/> Getekend plan van aanpak uploaden	Hens	0
<input type="checkbox"/> Eerste actie 1 dag	(Mark)	1
<input type="checkbox"/> Belen met arbodienst	(Mark)	1
<input type="checkbox"/> Plan van aanpak uploaden	Scholten	1
<input type="checkbox"/> bijstelling plan van aanpak	Scholten	1
<input type="checkbox"/> Maak Probleemanalyse	(mark)	42
<input type="checkbox"/> Plan van aanpak opstellen	(nieuwegebruikertest)	42

[Alle wettelijke acties actief maken](#)

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

- Bij 'Omschrijving' geeft u een naam aan het protocol.
- Bij 'Toelichting' beschrijft u wat het protocol inhoudt.
- U kunt het protocol inplannen ten opzichte van de **eerste ziekte dag** of de **melddatum** van het verzuim. Klik hiervoor het juiste veld aan.
- Bij 'Toepassen' op bedrijfsonderdelen geeft u aan of het protocol ook geldt voor onderliggende afdelingen.
- Het protocol wordt alleen uitgevoerd als het op Actief staat. Vink hiervoor het veld 'Actief' aan.
- Vervolgens vinkt u in de rechterkolom aan welke acties u in het protocol wilt opnemen.
- Druk vervolgens op 'Opslaan' en het protocol is aangemaakt.
- Het nieuwe protocol staat onderaan in het overzicht.
- Een bestaand protocol kunt u wijzigen. (Dubbel)klik op het protocol. Onder protocoldetails (links) en bij protocolacties (rechts) kunt u wijzigingen doorvoeren. Klik vervolgens op 'Opslaan'.
- Ook kunt u (evenals de niet actieve acties) een protocol volledig verwijderen.

Is bij een organisatie sprake van een protocol dat wordt overerft door een hoger onderdeel, dan ontbreken de opties 'Nieuwe actie aanmaken' en 'Wijzigen'. Wel kunt u een protocol aanmaken. Klik hiervoor via het tabblad Protocollen op 'Protocol toevoegen'

6.3 Terugvinden van acties

Ga naar Home en klik op een actie of op 'alle acties'.

The screenshot shows the ArboNed website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Handleiding', 'FAQ', 'Instellingen', 'Contact', and 'arboNed.nl'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: '» Home » Werknemers » Rapportages » Werkgever info'. A search bar contains the text 'Duckstad B.V. 1'. A yellow banner reads 'Vandaag is belangrijk'. Below this, there is a blue button labeled 'Mijn Acties' and the text 'Er zijn geen acties'. At the bottom, there is a link for 'Alle acties'.

U ziet uw (meest recente) openstaande acties in aflopende volgorde van actiedatum op de homepage (nieuwste bovenaan).

Acties

Alle gebruikers – Inclusief Acties in de toekomst

#	Uitvoerdatum	Omschrijving	Werknemer	Bedrijf	Status	Laatste wijziging
2852	3-2-2014	Maak periodieke evaluatie 1	Smstest, E.	Duckstad B.V. 1	Open	27-1-2014
2852	3-2-2014	Maak periodieke evaluatie 4	Kwik, K.	Duckstad AOA	Open	20-1-2014
2849	6-2-2014	Maak periodieke evaluatie 7	Geluk, G.	Duckstad B.V. 1	Open	23-1-2014
2844	11-2-2014	Maak Eerste jaar evaluatie	Goofy, G.	Duckstad B.V. 1	Open	28-1-2014
2842	13-2-2014	Maak Probleemanalyse	Boef, B.	Duckstad B.V. 1	Open	6-2-2014
2838	17-2-2014	Maak Probleemanalyse	Konijn, B.	Duckstad B.V. 1	Open	10-2-2014

- Selecteer een actie door de regel aan te klikken.
- U ziet de detailgegevens voor de actie.
- U kunt een geselecteerde actie wijzigen. Klik op de knop 'Wijzigen'.

Er verschijnt een scherm waarin u **de status kunt wijzigen** door op het uitklapdriehoekje te klikken

[» Home](#) [» Werknemers](#) [» Rapportages](#) [» Werkgever info](#)

Actie wijzigen

Actie gegevens

Omschrijving	Maak periodieke evaluatie 1
Werknemer	E. Smstest
Bedrijf	Duckstad B.V. 1
Toelichting	
Behandelaar	<input type="text" value="(mark)"/>
Actiedatum	<input type="text" value="3-2-2014"/>
Oorspronkelijke actiedatum	3-2-2014
Status	<input type="text" value="Open"/>
Openingsdatum	27-1-2014
Datum reminder	<input type="text"/>
Datum afgehandeld	
Afgehandeld door	
Opmerking	<input type="text"/>

Status

Openingsdatum

Datum reminder

Datum afgehandeld

Open
Herinnering
In behandeling
Gereed
Vervallen

- U kunt de actie ook toewijzen aan iemand anders of de actiedatum veranderen.
- U kunt hier ook de datum aanpassen waarop een herinnering wordt gestuurd en extra informatie toevoegen. Deze informatie is alleen voor eigen gebruik en wordt niet door ArboNed gelezen.

6.4 Plan van aanpak samenstellen

Wanneer een werknemer ziek is, gaan werkgever en werknemer, samen met de professionals van ArboNed, aan de slag met de re-integratie. Er worden afspraken gemaakt over het doel van de re-integratie en met welke activiteiten dit doel het beste kan worden bereikt. Deze worden vastgelegd in een 'Plan van aanpak'. Dit plan kan direct worden ingevuld in het verzuimportaal Vandaag, eventueel samen met werknemer, en het plan daarna aan zijn dossier toevoegen. Voor het UWV dient een ondertekende versie vast te worden gelegd. Dit kan worden toegevoegd door een door werkgever en werknemer ondertekend document te uploaden in het verzuimportaal Vandaag.

U krijgt via een bericht op de homepage een notificatie als dit plan voor u klaarstaat. U klikt dubbel op het bericht 'Plan van aanpak opstellen voor' om deze te openen.

» [Home](#) » [Werknemers](#) » [Rapportages](#) » [Werkgever info](#) Duckstad B.V. 1

.....
.....

Vandaag is belangrijk

Mijn Acties

Er zijn geen acties

[Alle acties](#)

Berichten (793)

do	09-12-2021	11:45	Obelix, O.	Werknemer heeft een 2e herinnering ontvangen om de
wo	08-12-2021	12:00	U. van	Opstellen probleemanalyse en advies, inclusief spreek...
wo	08-12-2021	12:00	U. van	Opstellen Plan van Aanpak voor U. van
wo	08-12-2021	12:00	Wolfje, B.	Afspraak Spreekuur vanaf derde verzuimjaar op 08-12-
di	07-12-2021	04:45	Obelix, O.	Werknemer heeft een 1e herinnering ontvangen om de
ma	06-12-2021	11:46	Obelix, O.	Werknemer heeft een verzoek ontvangen om de online

[Alle berichten](#)

[Opstellen plan van aanpak](#)

Vervolgens klikt u op de volgende button:

Plan van aanpak opstellen: zo werkt het

Als een werknemer uitvalt, zijn de werkgever en de werknemer in de eerste twee ziektejaren samen verantwoordelijk voor de re-integratie van de werknemer. Daarop is de Wet verbetering poortwachter ook gericht. In het Plan van aanpak maakt u samen afspraken over het doel van de re-integratie en hoe de werknemer dit doel het beste kan bereiken.

Basis: Probleemanalyse en advies (bedrijfs)arts
Uiterlijk in de 8e ziekteweek leggen werkgever en werknemer gezamenlijke afspraken vast ten behoeve van de re-integratie van de werknemer. Dat doet u in het Plan van aanpak. Als basis voor het Plan van aanpak gebruikt u de Probleemanalyse en het advies van de (bedrijfs)arts.

Wij helpen u graag op weg
Om de werkgever en werknemer hierbij te helpen, heeft ArboNed een invulformat gemaakt voor het Plan van aanpak. Het format voldoet aan de eisen van het UWV en biedt u extra toelichting en hulp bij het invullen. **Let op: neem géén medische informatie op in het Plan van aanpak** (aard van de klachten of type behandelaar). Dat mag niet vanwege [privacywetgeving](#), ook niet als uw werknemer die informatie vrijwillig deelt.

Invullen Plan van aanpak
U heeft ervoor gekozen het Plan van aanpak in te vullen via 'Vandaag' (zie Handleiding portaal Vandaag, hoofdstuk 6.4 Plan van aanpak). Daarmee heeft u het verzuimdossier compleet en overzichtelijk op één plek. U kunt het Plan van aanpak tussendoor als concept opslaan en downloaden. Zodra u samen akkoord bent, slaat u het Plan van aanpak definitief op als pdf. Na het printen kunt u deze samen met uw werknemer ondertekenen.

Controle en toetsing
Het UWV en eventueel uw verzuimverzekeraar controleren of u een Plan van aanpak heeft opgesteld (en deze ook bijstelt). Als u niet op tijd voldoet aan deze verplichting, kunt u een sanctie krijgen. Als het tot een WIA-beoordeling komt of een werknemer gaat ziek uit dienst, dan toetst het UWV of het Plan van aanpak onderdeel is van het re-integratiedossier.

Meer informatie en vragen

- Meer informatie en korte video's over het Plan van aanpak en re-integratie tijdens ziekte kunt u terugvinden op onze [hijldijn 'Wat te doen bij verzuim'](#), exclusief voor klanten van ArboNed.
- Heeft u nog vragen over de Probleemanalyse en advies van de (bedrijfs)arts of het Plan van aanpak of heeft u hierbij onze hulp nodig, neem dan contact op met uw vaste contactpersoon bij ArboNed.

Vervolgens moeten de vragen die in het Plan van aanpak staan beantwoord worden. De informatie die bij ons al bekend is, hebben wij hierin vast voor u ingevuld.

U kunt het plan tussentijds opslaan met de button 'Tijdelijk opslaan'. Er wordt dan alleen een concept opgeslagen. Deze kan nog aangepast worden.

- Als u het formulier [tijdelijk](#) hebt opgeslagen en op een later moment verder wilt invullen, vindt u uw concept terug onder het tabblad 'Verzuimacties'.

» Home » **Werknemers** » Rapportages » Werkgever info Duckstad B.V. 1

Dossier | B.B. de Beer

Werknemergegevens Aanstellingsgegevens Detail verzuimhistorie **Verzuimacties**

Datum Ziek/herstel	Aanmaakdatum	Omschrijving	Behandelaar	Status	Laatste wijziging
Lopend					
Bericht	8-12-2021	Opstellen probleemanalyse en ...	Roovers	Ongelezen	
Bericht	8-12-2021	Opstellen Plan van Aanpak voo...	Roovers	Gelezen	
Bericht	17-11-2021	Afspraak Spreekuur verzuimbeg...	Kokje	Gelezen	

Vervolgens klikt u op de volgende button:

Opstellen plan van aanpak

- Wilt u het plan bijstellen, dan kunt u hiervoor de 'Bijstelling Plan van aanpak' gebruiken, die u ook in het verzuimportaal Vandaag vindt. Dit online format werkt op dezelfde manier. Zolang werknemer nog ziek is, is de knop 'Aanmaak Bijstelling Plan van Aanpak' nog beschikbaar.

Het Plan van aanpak staat nog in concept en is nog te wijzigen via button: [Wijzigen](#).

Werknemergegevens Aanstellingsgegevens Detail verzuimhistorie **Verzuimacties**

Datum Ziek/herstel	Aanmaakdatum	Omschrijving	Behandelaar	Status	Laatste wijziging
Lopend					
Plan van Aanpak	10-12-2021	Werkgever retour Plan van Aan...	Roovers	Concept	10-12-2021
Bericht	8-12-2021	Opstellen probleemanalyse en ...	Roovers	Ongelezen	
Bericht	8-12-2021	Opstellen Plan van Aanpak voo...	Roovers	Gelezen	
Bericht	17-11-2021	Afspraak Spreekuur verzuimbeg...	Kokje	Gelezen	
16-11-2021					

Printen **Wijzigen**

Het Plan van Aanpak is Definitief. Knop 'Aanmaak Bijstelling Plan van Aanpak' beschikbaar.

Werknemergegevens Aanstellingsgegevens Detail verzuimhistorie **Verzuimacties**

Datum Ziek/herstel	Aanmaakdatum	Omschrijving	Behandelaar	Status	Laatste wijziging
Lopend					
Plan van Aanpak	10-12-2021	Werkgever retour Plan van Aan...	Roovers	Definitief	10-12-2021
Bericht	8-12-2021	Opstellen probleemanalyse en ...	Roovers	Ongelezen	
Bericht	8-12-2021	Opstellen Plan van Aanpak voo...	Roovers	Gelezen	
Bericht	17-11-2021	Afspraak Spreekuur verzuimbeg...	Kokje	Gelezen	
16-11-2021					

Document

Omschrijving Werkgever retour Plan van Aanpak t.b.v. U. van d.d. 20211210

Documentdatum 10-12-2021 11:33:32

Behandelaar Adapt System

Printen **Aanmaak Bijstelling Plan van Aanpak**

- Als u alle (verplichte) onderdelen hebt ingevuld, klikt u op 'Definitief opslaan'. Het plan wordt nu automatisch doorgestuurd naar ArboNed, en wordt opgeslagen in het verzuimportaal Vandaag als pdf-document (zie hiervoor tabblad Verzuimacties). Het is dan niet meer aanpasbaar.

6.5 Plan van aanpak uploaden

Voor het uploaden van een plan van aanpak is een actie nodig die wordt aangemaakt vanuit de Actie & protocollen.

Ga hiervoor via **Werknemers** naar het dossier van betreffende werknemer (klik op de betreffende werknemer in de lijst en vervolgens op **Dossier** en dan op tabblad **Verzuimacties**. Klik op de juiste actie (bijv. Maak plan van Aanpak).

» Home » **Werknemers** » Rapportages » Werkgever info Duckstad B.V. 1

Dossier | B.B. de Beer

Werknemergegevens Aanstellingsgegevens Detail verzuimhistorie **Verzuimacties**

Datum Ziek/herstel	Aanmaakdatum	Omschrijving	Behandelaar	Status	Laatste wijziging
Lopend					
Bericht	18-11-2020	Werknemer heeft GEEN verzoek ...	Online Triage	Gelezen	
17-11-2020					
29-1-2020					
Actie	29-1-2020	Maak Plan van Aanpak	(mark	Open	22-1-2020
Actie	15-1-2020	Maak Probleemanalyse	(mark	Open	8-1-2020

Als u op de actie klikt opent onderaan het scherm de gegevens van de actie waarnaar u het document kunt toevoegen.

Actie gegevens

Omschrijving	Maak Plan van Aanpak
Werknemer	B.B. de Beer
Bedrijf	Duckstad B.V. 1
Toelichting	1. De bedrijfsarts en/of assistente beoordeelt of het zinvol is telefonisch contact op te nemen met de werkgever.
Behandelaar	()
Actiedatum	29-1-2020
Oorspronkelijke actiedatum	29-1-2020
Status	Open
Openingsdatum	22-1-2020
Datum reminder	
Datum afgehandeld	
Afgehandeld door	
Opmerking	

Document toevoegen Wijzigen

Zodra u het plan van aanpak definitief heeft gemaakt op de portal wordt er in de verzuimportaal Vandaag een actie "Werkgever retour plan van aanpak" aangemaakt en ziet u deze nieuwe actie terug in de verzuimacties.

In deze actie zit het Plan van aanpak document (pdf).

Tevens zit in deze actie de knop "Aanmaak Bijstelling Plan van Aanpak", zolang werknemer nog ziek is. Zodra de Bijstelling definitief wordt gemaakt hangt aan deze activiteit het document van de Bijstelling.

7. Ziek-, verloop- en herstelmeldingen

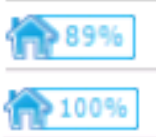
7.1 Werknemersoverzicht

Het tabblad 'Werknemers' toont het werknemersoverzicht met dienstverbanden. Per pagina worden maximaal 20 werknemers getoond. Zijn er meer pagina's, dan kunt u onderaan de pagina naar de volgende pagina gaan.

1 2 3 4 5 6 volgende >>

Aantal resultaten: 104

In het werknemersoverzicht staat in de kolom 'ziek' of een werknemer verzuimt en voor welk percentage dit geldt. U ziet dit aan het icoon van het huisje wat voor de naam van een werknemer staat.



In het werknemersoverzicht ziet u ook of een werknemer in de toekomst* ziek- of hersteld is gemeld.

**dit kan maximaal 24 uur in de toekomst zijn*



Groen huisje: = herstelmelding in de toekomst



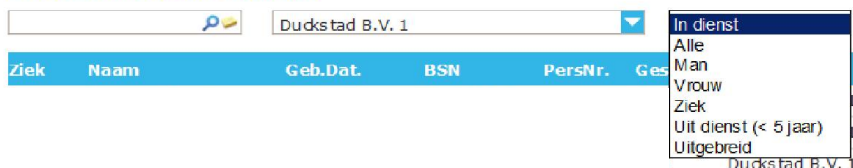
Grijs huisje: = ziekmelding in de toekomst

Vanuit het Werknemersoverzicht kunt u verschillende functies uitvoeren.



- U kunt filteren op organisatie of organisatieonderdeel. Dit doet u via het **middelste** uitklapmenu.
- U kunt filteren op een aantal parameters in het **rechter** uitklapmenu.

Werknemersoverzicht



7.1.1 Medewerkers toevoegen

Links onderaan de pagina vindt u de mogelijkheid om nieuwe medewerkers toe te voegen. Dit is noodzakelijk als een medewerker ziek gemeld moet worden of een preventief spreekuur bij de (bedrijfs)arts wil bezoeken en hij nog niet in het overzicht staat.

Let op! Ondanks dat u bij het aanmaken van nieuwe medewerkers of wijzigen van de gegevens van medewerkers kunt kiezen welke weergave voor achternaam bij medewerker zichtbaar zou moeten zijn (Achternaam partner/Achternaam partner- eigen naam/Eigen naam/Eigen naam – achternaam partner) zal de weergave van Adapt zichtbaar zijn en kunt u deze niet wijzigen.

7.1.2 Bestand exporteren

U kunt het werknemersoverzicht exporteren naar Excel. Dit kan onderaan het Werknemersoverzicht via de knop 'exporteren naar Excel'.



7.1.3 Melden

Handig is dat u één of meer werknemers kunt selecteren om vervolgens via 'Melden' naar het scherm 'Ziek/herstel melden' te gaan. Houd om meerdere regels te selecteren de CTRL toets op uw toetsenbord ingedrukt en klik met uw muis de gewenste werknemers aan. Meer hierover leest u in [hoofdstuk 7.3](#).

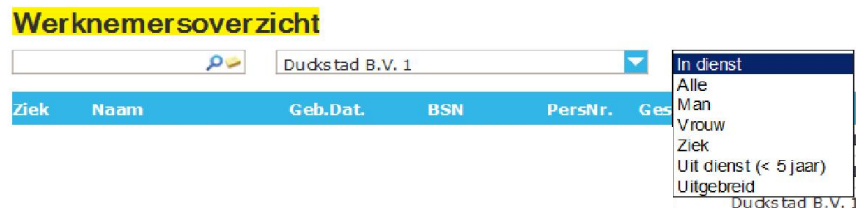
Een ziekmelding met terugwerkende kracht invoeren kan tot maximaal 14 dagen. Indien de eerste AO-dag meer dan 14 dagen terug is dient u deze melding via de mail door te geven aan verzuim@itandcare.nl.

Houdt er rekening mee dat de wettelijke termijn voor het melden van verzuim aan de arbodienst 7 dagen bedraagt. Het is raadzaam om uw vaste contactpersoon te informeren over de ziekmelding met terugwerkende kracht.

7.2 Werknemersdossier

Vanuit het werknemersoverzicht kunt u het dossier van een werknemer openen. Selecteer daarvoor eerst een werknemer en klik vervolgens op 'Dossier' rechtsonder in het scherm.

Via een uitklapmenu kunt u de juiste groep werknemers selecteren. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld. Standaard staat de keuze ingesteld op 'In dienst'. Elke keer als u inlogt, krijgt u dus deze groep werknemers te zien. Met het uitklapmenu kunt u een andere groep weergeven.



7.2.1 Werknemersgegevens

Ga naar/blijf op de pagina **Werknemers**.



Klik op de werknemer waarvan u het dossier wilt inzien. Rechts verschijnt een scherm met informatie. Klik onderaan op 'Dossier'



In het eerste tabblad staan de werknemersgegevens. Dit tabblad ziet u zodra het dossier opent. Het toont de NAW-gegevens en het dienstverbandverloop. U ziet verschillende opties:

- Werknemer wijzigen: Hier kunt u de NAW-gegevens van een werknemer (en zijn of haar partner) wijzigen en een foto opnemen.
- Dossier sluiten.

» [Home](#) » [Werknemers](#) » [Rapportages](#) » [Werkgever info](#) Duckstad B.V. 1

Dossier | P Ackermann

[Werknemergegevens](#) [Aanstellingsgegevens](#) [Detail verzuimhistorie](#) [Verzuimacties](#)

<p>Persoonsgegevens</p> <p>BSN Achternaam Initialen Voornaam Tussenvoegsel Geboortedatum Geslacht Titel Aanhef Telefoon nr. Mobiel nr. E-mailadres</p> <p>Datum overlijden</p>	<p>Partnergegevens</p> <p>Achternaam Tussenvoegsel Naam samenstelling Onbekend</p> <p>Adresgegevens</p> <p>Straat Gerard Doustraat Huisnummer 4 Postcode 1506 KP Woonplaats Zaandam Land Nederland</p>	
---	---	---

[Werknemer wijzigen](#)
[Dossier sluiten](#)

- Werknemer uit dienst melden: Om een werknemer uit dienst te melden klikt u dubbel op betreffende werknemer in het werknemersoverzicht of via 'Dossier'. Kies vervolgens tabblad 'aanstellingsgegevens' en klik op de blauwe knop 'uit dienst'. Vul hier de uitdienst datum in en klik op opslaan.

Dossier | P Ackermann

[Werknemergegevens](#) [Aanstellingsgegevens](#) [Detail verzuimhistorie](#) [Verzuimacties](#)

Toon alleen actieve dienstverbanden:

In dienst	Uit dienst	Werkgever/afdeling
01-12-2019		Duckstad AOA

[Verhuizing afdeling](#)
[Uit dienst](#)

Uit dienst melden

Werkgever/afdeling Duckstad AOA

Personeelsnr. 1

In dienst 1-12-2019

Uit dienst

Reden uit dienst/verhuizing Selecteer de reden van beëindiging

[Opslaan](#)
[Annuleren](#)

[Dossier sluiten](#)

7.2.2 Aanstellingsgegevens Werknemer verhuizen

Op het tabblad 'Aanstellingsgegevens' kunt u gemakkelijk werknemers van de ene naar de andere afdeling 'verhuizen'.

Kies in het hoofdoverzicht 'Werknemers' de betreffende werknemer welke u naar een andere afdeling wenst te verhuizen. Kies vervolgens het tabblad 'Aanstellingsgegevens' zoals hieronder is aangegeven. Klik op 'Verhuizing afdeling'. Ook wanneer u het personeelsnummer wilt toevoegen of wijzigen, kiest u voor 'Verhuizing afdeling'.

Dossier | P Ackermann

Werknemergegevens **Aanstellingsgegevens** Detail verzuimhistorie Verzuimacties

Toon alleen actieve dienstverbanden:

In dienst	Uit dienst	Werkgever/afdeling
01-12-2019		Duckstad AOA

Werkgever/afdeling Duckstad AOA
Personeelsnummer 1
In dienst 1-12-2019
Uit dienst
Reden uit dienst/verhuizing

Verhuizing afdeling Uit dienst

Bestellen dienst Nieuwe aanstelling

Het onderstaande scherm wordt vervolgens geopend. Pas de gegevens aan in de velden die u wenst, en kies vervolgens voor 'Opslaan'.

Dossier | P Ackermann

Werknemergegevens **Aanstellingsgegevens** Detail verzuimhistorie Verzuimacties

Toon alleen actieve dienstverbanden:

In dienst	Uit dienst	Werkgever/afdeling
01-12-2019		Duckstad AOA
01-01-2019	01-12-2019	Duckstad B.V. 1

Verhuizing afdeling

Werkgever/afdeling

Personeelsnr.

Ingangdatum

Soort aanstelling

Functie

CAO

Uren per week

Opslaan Annuleren

Dossier sluiten

Hierna zal de betreffende werknemer naar de nieuwe afdeling zijn verhuisd, en tevens in het hoofdoverzicht werknemers zijn aangepast.

Details aanstelling

Ingangsdatum	Einddatum	Functie	Soort aanstelling	CAO	Aantal uren
25-11-2021		Niet bekend	Dienstverband (on)be...		32,00
01-12-2019	25-11-2021	Niet bekend	Oproep/Invalkracht		40,00

Ingangsdatum 25-11-2021
Einddatum
Functie Niet bekend
Soort aanstelling Dienstverband (on)bepaalde tijd
CAO
Aantal uren 32,00

Nieuwe details aanstelling

Wijzigen details

Dossier sluiten

Indien u onderliggende gebruikers of users heeft aangemaakt die u heeft geautoriseerd voor bepaalde afdelingen, zullen zij alleen die werknemers in het **Werknemersoverzicht** zien, waarvoor zij geautoriseerd zijn. Vergeet niet om de juiste ingangsdatum van de verhuizing in te voeren.

De mogelijkheid 'Nieuwe aanstelling' is bedoeld om werknemers met een 'oud dienstverband', waarbij de gegevens nog wel in ons systeem bekend zijn, opnieuw aan te maken. Dit kan alleen als het oude personeelsnummer gelijk is gebleven aan het nieuwe. Is dit niet het geval? Of betreft het een nieuwe werknemer? Dan kiest u in het hoofdmenu onder 'Werknemers' voor 'Toevoegen', waar u een nieuwe werknemer kunt aanmaken.

Onder 'Details aanstelling' kunt u gegevens toevoegen en wijzigen zoals aantal uren, functie en soort dienstverband.

Details aanstelling

Ingangsdatum	Einddatum	Functie	Soort aanstelling	CAO	Aantal uren
25-11-2021		Niet bekend	Dienstverband (on)be...		32,00
01-12-2019	25-11-2021	Niet bekend	Oproep-/Invalkracht		40,00

[Nieuwe details aanstelling](#)

Ingangsdatum: 25-11-2021
 Einddatum:
 Functie: Niet bekend
 Soort aanstelling: Dienstverband (on)bepaalde tijd
 CAO:
 Aantal uren: 32,00

[Wijzigen details](#)
[Dossier sluiten](#)

7.2.3 Detail verzuimhistorie

Het tabblad 'Detail verzuimhistorie' toont de verzuimhistorie voor een individuele werknemer. Op basis van de regel die is geselecteerd in het historisch overzicht, worden bijbehorende details, begeleidingsactiviteiten en uw eigen opmerkingen getoond.

- Eerder gedane verzuimmeldingen kunnen in specifieke gevallen verwijderd worden. Gebruik hiervoor de knop 'Verwijderen'. Het is alleen mogelijk een verzuimmelding te verwijderen als de melding op dezelfde dag gedaan is en bijbehorende protocolacties of taken nog niet in behandeling zijn genomen.

Dossier | P Ackermann

[Werknemergegevens](#) [Aanstellingsgegevens](#) **Detail verzuimhistorie** [Verzuimacties](#)

Datum verzuim	Verlooptmelding	Hersteld	% Verzuim	Verzuimdagen	Samengesteld	
	Lopend		89	406		Verwijderen
	23-12-2020		89	68		
16-10-2020			100	0	Nee	
		13-08-2020	0	162		
	01-04-2020		75	28		
04-03-2020			95	0	Nee	
		22-01-2020	0	334		

Detail verzuimmelding

Invoerdatum: 16-10-2020
 Aanvangsdatum: 16-10-2020
 Percentage ziek: 100
 Oorzaak verzuims: Overige verzuimoorzaken
 Vergoeding loon-
 doorbetaling en regres:
 Verzuimbegeleidingsactiviteiten
 Geen

Verloop

Datum: 23-12-2020 Verzuim: 89
 Datum hersteld: Lopend
 Verzuimdagen: 406
 Samengesteld verzuim: Nee
 Aanvangsdatum
 samengesteld verzuim: n.v.t.
 Afwijkend verblijfadres: n.v.t.

[Bestellen dienst](#) [Melden](#) [Dossier sluiten](#)

- U kunt eerder geregistreerd verzuim in bepaalde gevallen **wijzigen**. Dit kan **niet** als het verzuim al langer dan drie werkdagen is afgesloten en het verzuim mag door wijziging niet overlappen met ander verzuim.
- U kunt naar het 'Ziek/herstel melden' scherm gaan door op 'Melden' te klikken. Meer hierover leest u in [hoofdstuk 7.3](#).

7.2.4 Verzuimacties

Dit tabblad toont de acties die gerelateerd zijn aan de geselecteerde werknemer. U ziet verzuim gerelateerde activiteiten die zijn uitgevoerd door ArboNed en acties voortkomend uit eigen protoco werkgeverl.

Dossier | P Ackermann

Datum Ziek/herstel	Aanmaakdatum	Omschrijving	Behandelaar	Status	Laatste wijziging
Lopend					
Actie	16-10-2021	Maak Eerste jaar evaluatie	(erikb@duckstad)	Open	2-10-2021
Actie	1-10-2021	Maak periodieke evaluatie 7	(erikb@duckstad)	Open	17-9-2021
Actie	20-8-2021	Maak periodieke evaluatie 6	(erikb@duckstad)	Open	6-8-2021
Actie	6-8-2021	Maak melding aan UWV	(erikb@duckstad)	Open	23-7-2021
Actie	9-7-2021	Maak periodieke evaluatie 5	(erikb@duckstad)	Open	25-6-2021

Actie gegevens

Omschrijving	Maak Eerste jaar evaluatie
Werknemer	P Ackermann
Bedrijf	Duckstad AOA
Toelichting	1. De assistente maakt aan de hand van dit signaal een spreekuurafpraak met de werknemer.
Behandelaar	()
Actiedatum	16-10-2021
Oorspronkelijke actiedatum	16-10-2021
Status	Open
Openingsdatum	2-10-2021
Datum reminder	
Datum afgehandeld	
Afgehandeld door	
Opmerking	

Document toevoegen Wijzigen

U ziet een overzicht van activiteiten en acties, gegroepeerd per verzuimgeval en daarbinnen in chronologische volgorde gesorteerd.

Via een selectieperiode kan gericht worden gezocht naar verzuimgevallen en bijbehorende acties. U ziet de knop 'Wijzigen', zodra u een actie opent. Nadat u op 'Wijzigen' geklikt hebt, verschijnt er een scherm 'Actie wijzigen'. Hier kunt u wijzigingen doorvoeren.

Actie wijzigen

Actie gegevens

Omschrijving	Maak Eerste jaar evaluatie
Werknemer	P Ackermann
Bedrijf	Duckstad AOA
Toelichting	1. De assistente maakt aan de hand van dit signaal een spreekuurafpraak met de werknemer.
Behandelaar	()
Actiedatum	<input type="text" value="16-10-2021"/>
Oorspronkelijke actiedatum	16-10-2021
Status	<input type="text" value="Open"/>
Openingsdatum	2-10-2021
Datum reminder	<input type="text"/>
Datum afgehandeld	
Afgehandeld door	
Opmerking	<input type="text"/>

Opslaan Annuleren

U kunt het Plan van aanpak voor de betreffende werknemer toevoegen door op een actie te klikken. Vervolgens klikt u op 'Plan van aanpak toevoegen'. Er opent een uploadmenu.

7.3 Ziek-, verloop- en herstelmelding

- U kunt het scherm voor Ziek/herstel melden opvragen vanuit het werknemersoverzicht of vanuit het werknemersdossier > tab details verzuimhistorie. Om te melden gebruikt u de button 'melden'.

» [Home](#) » [Werknemers](#) » [Rapportages](#) » [Werkgever info](#) Duckstad B.V. 1

Werknemersoverzicht

Duckstad B.V. 1

Ziek	Naam	Geb.Dat.	BSN	PersNr.	Geslacht	Bedrijf
	Ackermann, P	01-02-2000	044444448	1	Man	Duckstad AOA

Werknemer(s) [Toevoegen](#) Ziek, verloop of herstel [Melden](#)
» [Exporteren naar Excel](#)

- Handig is dat u één of meer werknemers kunt selecteren. Houd om meerdere werknemers te selecteren de CTRL toets op uw toetsenbord ingedrukt. U kunt tegelijkertijd werknemers selecteren die u ziek wilt melden, en werknemers die (deels) hersteld zijn. Werknemers die zijn geselecteerd in het werknemersoverzicht worden overgenomen in de lijst medewerkers op het Ziek/herstel melden scherm.
- U kunt het lijstje van boven naar beneden afwerken of zelf een werknemer in de lijst selecteren. Als een melding is afgewerkt, verdwijnt de werknemer uit het lijstje. De focus ligt dan automatisch op de bovenste medewerker van het lijstje. Als u op het kruisje voor de werknemer klikt, verdwijnt de werknemer uit het overzicht.

Ziek/herstel melden

Ackermann, P
 Beard, F.L.

[Naar overzicht](#)

Verzuim wijzigen: Ackermann, P

Aantal meldingen laatste 12 maanden: 1
Totaal aantal dagen ziek: 366

Wijzigingsdatum:

Volledig hersteld:

Reden hersteld:

[Wijziging bevestigen](#)

- U kunt in het scherm 'Ziek/herstel melden' zowel een ziekmelding als een herstelmelding doorgeven. Een verloopmelding wordt gezien als een vorm van herstelmelden.
Let op: bij een verloopmelding dient u het percentage aan te passen voordat u op bevestigen klikt. Doet u dat niet, dan wordt uw werknemer volledig hersteld gemeld en verdwijnen vrijwel direct alle vervolgafspraken (die niet binnen 24 uur plaatsvinden).
- Staat een werknemer als 'niet ziek' in de administratie, dan verschijnt het ziekmeldingsscherm.
- Staat een werknemer als 'ziek' in de administratie, dan verschijnt het verzuim wijzigenscherm.

7.3.1 Ziekmelden

U kunt een ziekmelding registreren via het scherm 'Ziek/herstel melding'. Selecteer de werknemer en klik op **melden**. U ziet het onderstaande scherm.

Ziek/herstel melden

Ziekmelding: Aert, W

Aantal meldingen laatste 12 maanden: 2
Totaal aantal dagen ziek: 275

Gegevens werknemer
W Aert

Naar overzicht

Aanvangsdatum: 26-11-2021

Oorzaak verzuim:

Percentage ziek: 100

Gewenste actie: Conform Contract (Digitale vragenlijst werknemer)

Vergoeding loon-
doorbetaling en regres: Niet van toepassing

Afwijkend verblijfadres:

Verzuim bevestigen

Persoonsgegevens

Adresgegevens

Nederland

Een ziekmelding met terugwerkende kracht invoeren kan tot maximaal 14 dagen. Indien de eerste AO-dag >14 dagen terug is, moet u deze melding via de mail doorgeven aan verzuim@itandcare.nl. Houdt u er rekening mee dat de wettelijke termijn voor het melden van verzuim aan uw arbodienst 7 kalenderdagen bedraagt. Het is raadzaam om uw vaste contactpersoon te informeren over de ziekmelding met terugwerkende kracht.

Bij 'percentage ziek' dient u de loonwaarde van de arbeidsongeschiktheid in te vullen.

- Hier kunt u (deels via uitklapmenu's) de ziekmelding registreren. De gegevens, die u bij 'Oorzaak verzuim' en 'vergoeding loon- doorbetaling en regres' kunt invullen, zijn conform de huidige wet- en regelgeving en voorgeschreven door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
- Als u een verzuimactie aanvraagt die buiten uw contract valt, ziet u een vakje waarin u akkoord geeft voor aanvullende kosten.
- Ook kunt u tijdens de ziekmelding een tijdelijk verblijfadres invoeren (Afwijkend verblijfadres aanvinken).

Afwijkend verblijfadres

Postcode, huisnummer en **Opzoeken** **Handmatig**

toevoeging

Verzuim bevestigen

Dit kan ook nadat de ziekmelding al is gedaan en dus bij een reeds bestaande verzuimsituatie. Dit kan op het tabblad 'Detail verzuimhistorie' in het werknemersdossier (zie de volgende afbeelding).

Lopend	89	407	Verwijderen
23-12-2020	89	68	
16-10-2020	100	0	Nee
13-08-2020	0	162	
01-04-2020	75	28	
04-03-2020	95	0	Nee
22-01-2020	0	334	

Detail verzuim melding	Verloop
Invoerdatum: 24-12-2020	Datum: 23-12-2020 Verzuim: 89
Aanvangsdatum: 23-12-2020	
Percentage ziek: 89	Datum hersteld: Lopend
Oorzaak verzuim: Overige verzuimoorzaken	Verzuimdagen: 407
Vergoeding loon- doorbetaling en regres:	Samengesteld verzuim: Nee
Verzuimbegeleidingsactiviteiten	Aanvangsdatum samengesteld verzuim: n.v.t.
25-11-2021: Opstellen probleemanalyse en advies, industrieel sorekukur...	Afwijkend verblijfadres: n.v.t.

Bestellen dienst **Melden** **Dossier sluiten**

Als u op de pen klikt krijgt u de mogelijkheid het verblijfadres (alsnog) te wijzigen in het scherm wat verschijnt:

Afwijkend verblijfadres
Postcode, huisnummer en toevoeging

- Nadat u op 'Verzuim bevestigen' klikt, wordt uw invoer gecontroleerd.
- Na registratie van de ziekmelding keert u terug naar het Ziek/herstel melden scherm, tenzij uw lijst met medewerkers volledig is afgehandeld. Dan keert u terug naar het werknemersoverzicht.
- Zoals eerder gemeld kunt u maximaal 14 dagen vooraf of achteraf verzuim-, verloop- en herstelmeldingen via het verzuimportaal Vandaag invoeren. Indien u buiten deze periode mutaties wilt doorvoeren, moet u contact met ons opnemen via verzuim@itandcare.nl.
- Let op: houdt er rekening mee dat de wettelijke termijn voor het melden van verzuim aan uw arbodienst 7 dagen bedraagt. Het is raadzaam om uw vaste contactpersoon te informeren over de ziekmelding met terugwerkende kracht.

Bij de ziekmelding kunt u ook kiezen voor 'Geen 1e actie'.

Gewenste actie

- Door ArboNed wordt **geen** 1^e actie ondernomen met uitzondering van de digitale verzuimvoorspeller conform de afspraken in uw contract.
- Wanneer u kiest voor Geen actie, bent u verplicht een reden op te geven (zie onderstaande afbeelding).
- Conform de contractafspraken nemen wij een x aantal dagen na de melding telefonisch contact met u op om de eventuele vervolgstappen te bepalen.

Aanvangsdatum

Oorzaak verzuim

Percentage ziek

Gewenste actie

Geen 1e actie wegens

Vergoeding loon-
doorbetaling en regres

Afwijkend verblijfadres

7.3.2 Verzuim wijzigen

- U kunt volledig of gedeeltelijk herstel registreren via het scherm 'Verzuim wijzigen'. Ga naar het werknemersdossier, tab 'Detail verzuimhistorie' en klik onderaan op [melden](#).
- Hier kunt u (deels via een uitklapmenu) uw verzuimwijziging doorgeven.
- Is een werknemer volledig hersteld, dan laat u het vakje 'Volledig hersteld' aangevinkt staan. Vervolgens geeft u de reden van de herstelmelding aan.

Wijzigingsdatum: 29-07-2020

Volledig hersteld:

Reden hersteld:

- Einde contract ArboNed – werkgever
- Einde WGA
- Hersteld
- IVA 80% -100%
- Onbekend
- Overgang naar WAZO
- Overleden
- Uit dienst
- WIA <35%
- WIA 35-80%
- WIA 80% - 100%

- Is een werknemer gedeeltelijk hersteld, dan zet u het vinkje in het vakje 'Volledig hersteld' uit. Geef vervolgens aan voor welk percentage loonwaarde uw werknemer nog arbeidsongeschikt is (bijvoorbeeld 40% ziek betekent 60% hersteld).

Let op: bij een verloopmelding dient u het % aan te passen voordat u op bevestigen klikt. Doet u dat niet dan wordt uw werknemer volledig hersteld gemeld en verdwijnen vrijwel direct alle vervolgspraken (die niet binnen 24 uur plaatsvinden).

- Klik vervolgens op 'Verzuim bevestigen'. Uw invoer wordt gecontroleerd.

Wijzigingsdatum: 29-07-2020

Volledig hersteld:

Percentage ziek:

- Na registratie van de ziekmelding keert u terug naar het 'Ziek/herstel melden' scherm, tenzij uw lijst met medewerkers volledig is afgehandeld. Dan keert u terug naar het werknemersoverzicht.
- Bij volledig herstel ('Volledig herstel') wordt het verzuimgeval afgesloten en eventuele afspraken die niet binnen 24 uur na de herstelmelding plaatsvinden worden automatisch geannuleerd.
- Bij gedeeltelijk herstel wordt een nieuwe verzuimmutatie aangemaakt, ingaande op de aanvangsdatum van de gedeeltelijke herstelmelding.

8. Rapportages

8.1 Algemene informatie

Alle verzuimrapportages zijn samen te stellen vanaf het lopende jaar en maximaal drie jaar terug.

Afhankelijk van uw autorisatie ziet u bepaalde rapportages wel of juist niet.

[In 1-oogopslag](#) [Dynamische rapportage](#) [Alle verzuimen](#) [Lopende verzuimen](#) [Verzuim per werknemer](#) [Verzuim Ex-werknemers](#)

In 1 oogopslag

Dashboard

Verzuimpercentage

Het verzuimpercentage geeft aan welk deel van de arbeidscapaciteit voor de betreffende organisatie in een bepaalde periode wegens verzuim verloren is gegaan. Het verzuimpercentage is de meest gebruikte maat om het verzuim binnen een bedrijf te typeren.

Het verzuimpercentage kan op twee verschillende manieren worden berekend. In de rapportage ziet u terug of de berekening op basis van **FTE** of op basis van **bruto personeelsgemiddelde** (kop) gebeurt.

- Het verzuimpercentage op basis van FTE wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{totaal aantal verzuimdagen binnen periode x fulltime equivalent}}{\text{beschikbare dagen in periode in kalenderdagen x fulltime equivalent}} \times 100\%$$

- Het verzuimpercentage op basis van kop wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{som van aantal verzuimdagen netto in opgegeven periode}}{\text{bruto personeelsgemiddelde (kop) * aantal kalenderdagen in opgegeven periode}} \times 100\%$$

Meldingsfrequentie

De (ziek)meldingsfrequentie geeft voor de betreffende organisatie het gemiddeld aantal nieuwe ziektegevallen per medewerker in een bepaalde periode, omgerekend naar jaarbasis.

- De meldingsfrequentie wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{aantal nieuwe verzuimgevallen in periode}}{\text{personeelsgemiddelde in periode}} \times \frac{\text{aantal kalenderdagen in jaar}}{\text{gemiddeld aantal kalenderdagen in verslagperiode}}$$

Gemiddelde verzuimduur

De gemiddelde verzuimduur geeft de gemiddelde duur van de ziektegevallen in de organisatie aan (maximaal 365 dagen). De gemiddelde verzuimduur wordt alleen berekend op de afgesloten gevallen.

- De formule voor de gemiddelde verzuimduur:

$$\frac{\text{Som van de duur van de beëindigde gevallen in periode}}{\text{Aantal beëindigde gevallen in periode}}$$

Kalenderdagen versus werkdagen

De kalenderdagen en **niet** de werkdagen zijn de berekeningsgrondslag voor de verzuimcijfers in het verzuimportaal Vandaag. Gebruik van kalenderdagen versus werkdagen is nog wel eens een discussiepunt. Maar bij een groep van enige omvang blijken de resultaten bij berekeningen volgens beide methoden nauwelijks uiteen te lopen.

Herberekening verzuimcijfers

In het verzuimportaal Vandaag kunnen verschillen ontstaan tussen de rapportage "in 1-oogopslag" en andere verzuimrapportages. Die verschillen hebben te maken met mutaties die gedaan zijn op verzuimgevallen die langer dan 3 maanden geleden gedaan zijn. Dus bijvoorbeeld een eerste ziektedag langer dan 3 maanden geleden wijzigen. Deze oude mutaties worden niet direct in de berekeningen van verzuimcijfers meegenomen. Als u een oude mutatie heeft gedaan, wilt u dan bij uw vaste contactpersoon om een herberekening vragen? Hij zorgt dan dat de verzuimcijfers weer opnieuw berekend worden en dat de cijfers in de rapportages aan elkaar gelijk zijn.

Indien u/de betreffende werkgever inhoudelijke vragen heeft over de verzuimrapportages, dan kunnen deze aan de vaste contactpersoon worden gesteld.

8.2 Verzuimcijfers uitdraaien bij een beëindigd contract

Indien u voor een bepaalde werkgever verzuimcijfers wilt ontvangen na beëindiging van het contract kunt u een mail sturen aan info@arboNed.nl.

Binnen een maand na einddatum contract tussen werkgever en ArboNed draaien wij de verzuimcijfers kosteloos voor u/werkgever uit. Is deze maand voorbij en vraagt u/werkgever verzuimcijfers op, dan zijn hier kosten aan verbonden. Na akkoord op de kosten ontvangt verstrekken we alsnog de gevraagde cijfers.

8.3 Rapportage in 1-oogopslag

In 1 oogopslag

Duckstad B.V. 1

Periode

Van: 27-11-2020

T/m: 25-11-2021

Ververs **Exporteer**

Periode:

Aantal en percentage

Personeelsgemiddelde 134,14

Verzuimpercentage (tip)

Totaal 3,40%

Incl. gedeeltelijke reïntegratie 2,30%

Excl. gedeeltelijke reïntegratie 3,90%

Meldingen (tip)

Verzuimmeldingen 148

Meldingsfrequentie 1,10

Verzuimers 1 keer 43

Verzuimers 2 keer 23

Verzuimers 3 keer 9

Verzuimers 4 keer 4

Verzuimers > 4 keer 4

Verzuimgevallen (tip)

Verzuimgevallen alle 154

Verzuimgevallen open 11

Verzuimgevallen gesloten 149

Vangnetgevallen totaal 4

Duur (tip)

Verzuimduur gemiddelde 12,28

De rapportage in 1-oogopslag geeft snel zicht op de verzuimgegevens.

U kunt het betreffende bedrijf of een onderdeel van dat bedrijf en een periode selecteren. Het verzuimportaal Vandaag toont vervolgens een vaste set aan gegevens.

De gegevens hebben betrekking op het geselecteerde account, inclusief eventuele onderdelen.

U ziet het verzuimpercentage, het aantal meldingen, verzuimgevallen, de verzuimduur en de instroom in het tweede en derde jaar.

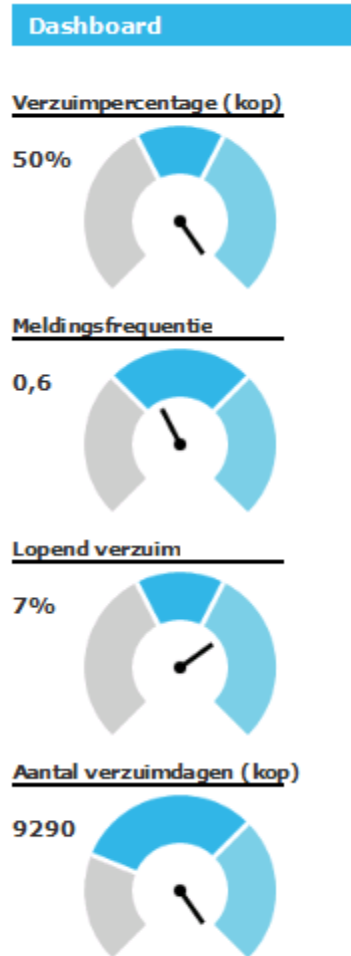
U kunt het bestand naar Excel exporteren door op **Exporteer** te klikken.

De parameters onder het dashboard geven uitsluitend de gemiddelde cijfers weer over het voortschrijdende jaar en wijzigen niet als men de periode wijzigt.

Wel veranderen deze parameters wanneer u in het uitklapmenu boven het dashboard een andere afdeling kiest. Dit geldt ook voor de dashboardmeters onder aan de homepage.

In de toekomst zal dit worden aangepast en zal de schaalverdeling standaard op het branchegemiddelde staan.

De parameters zijn ook naar eigen wens instelbaar.



8.4 Dynamische rapportage

In deze rapportage geeft u zelf de gewenste periode aan. Ook kunt u drie opties aanvinken voor wanneer dat gewenst is. In bepaalde situaties zijn ook CAO, Geslacht en Leeftijdsopbouw te selecteren.

Klik op **Rapport genereren** om het resultaat te zien.

8.5 Individuele werknemersrapportages

Om individuele werknemersoverzichten samen te stellen, kunt u uit verschillende tabbladen kiezen. Kies de gewenste periode om een rapportage samen te stellen.

» Home » **Werknemers** » Rapportages » Werkgever info Duckstad B.V. 1

Duckstad B.V. 1

In 1-oogopslag Dynamische rapportage **Alle verzuimen** Lopende verzuimen Verzuim per werknemer **Verzuim Ex-werknemers**

Verzuim Ex-werknemers

Duckstad B.V. 1

Periode
van 1-10-2021 t/m 31-10-2021

Werknemer Toon alleen openstaande verzuimgevallen

Zoeken **Exporteren**

In deze tabbladen kunt u de gewenste periode invoeren. Ook kunt u op naam een rapport samenstellen en/of alle afdelingen selecteren.

Vult u geen naam in, dan worden alle werknemers weergegeven. Bij de knop 'Zoeken' wordt onder in beeld de informatie zichtbaar. U kunt met een schuifbalk alle gegevens raadplegen. Deze optie maakt het mogelijk om per werknemer snel informatie te raadplegen.

Duckstad B.V. 1

In 1-oogopslag Dynamische rapportage **Alle verzuimen** Lopende verzuimen **Verzuim per werknemer** Verzuim Ex-werknemers

Verzuim per werknemer

Duckstad B.V. 1

Periode
van 1-10-2021 t/m 31-10-2021

Werknemer Toon onderliggende bedrijfsonderdelen:

Zoeken **Exporteren (PDF)** **Exporteren (Excel)**

Bedrijf	Werknemer	BSN	Datum aangemeld	Datum ziek	Datum afgesloten	Perc. ziek	Aantal verzuimgeval startende in verslag
Duckstad B.V. 1	Ackermann, P	044444448	24-12-2020	23-12-2020		89	0
Duckstad B.V. 1	Beard, F.L.	192872035	14-10-2021	13-10-2021	02-11-2021	100	1
Duckstad B.V. 1	Bolderbast, B.		12-10-2021	12-10-2021	02-11-2021	100	1
Duckstad B.V. 1	Bolderbast, B.		28-09-2021	27-09-2021	04-10-2021	100	1
Duckstad B.V. 1	Bommel, O.B.		11-11-2021	12-10-2021		100	1
Duckstad B.V. 1	Conteh, C	304292457	15-10-2021	14-10-2021	19-10-2021	100	1
Duckstad B.V. 1	Geertruida, L	000000000	19-10-2021	19-10-2021	02-11-2021	100	1

< >

Daarnaast kunt u het samengestelde rapport exporteren naar Excel. Kies daarvoor de knop **Exporteer**. Hierna worden alle gegevens in een Excel-bestand weergegeven. Dit geldt voor alle drie de tabbladen. De rapportage 'Verzuim per werknemer' kunt u ook als PDF genereren zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien.

9. Werkgever info

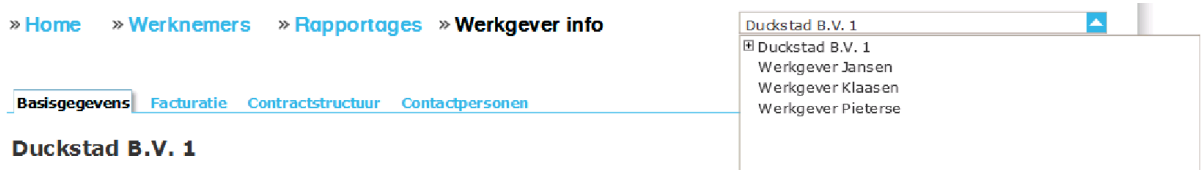
9.1 Inleiding

Onder het tabblad 'Werkgever info' vindt u alle gegevens terug die bij ArboNed bekend zijn en zijn geregistreerd over uw klant.

9.2 Basisgegevens

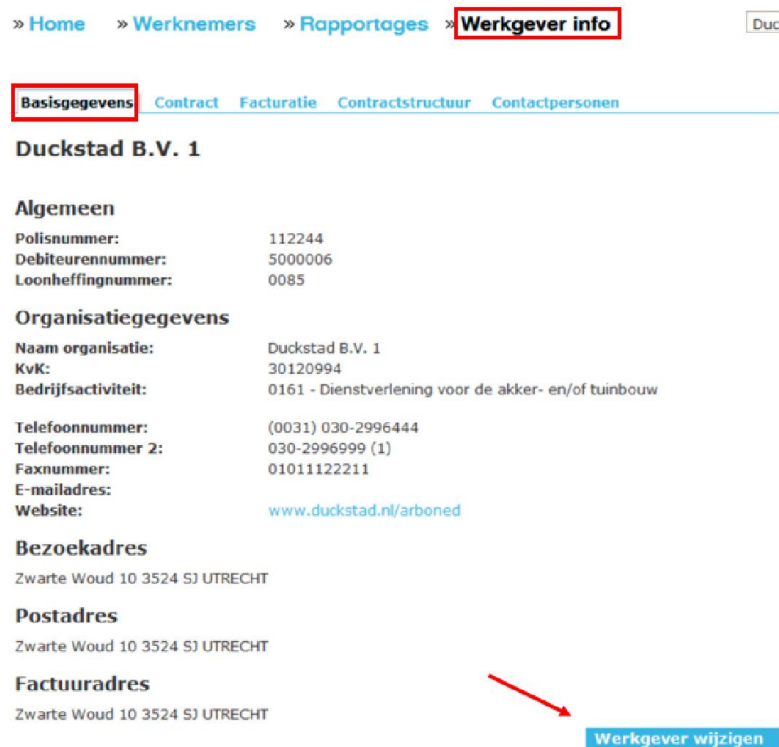
Op het eerste tabblad van Werkgever info staan 'Basisgegevens'. Zodra u het tabblad 'Werkgever info' opent, ziet u deze informatie. Hier vindt u informatie over de betreffende organisatie: NAW gegevens, contactpersonen en overige informatie.

Bent u namens een organisatie geautoriseerd, dan worden standaard de gegevens voor deze organisatie getoond. Bent u voor verschillende organisaties geautoriseerd, dan toont het verzuimportaal Vandaag standaard de gegevens van de werkgever of het onderdeel dat geselecteerd is. U kunt via een filter op de pagina een selectie maken.



9.3 Basisgegevens wijzigen

Op het eerste tabblad onder 'Werkgever info' kunt u bij 'Basisgegevens' de adresgegevens van de betreffende organisatie wijzigen.



Ook kunt u er via [Werkgever wijzigen](#) voor kiezen om de gegevens van het Bezoekadres automatisch over te nemen naar het Postadres en Factuuradres door het aanvinken van het betreffende vakje



- Bezoekadres ook gebruiken als Postadres
- Bezoekadres ook gebruiken als Factuuradres

Vergeet niet de wijzigingen op te slaan via → [Opslaan](#) [Annuleren](#)

9.4 Facturatie

Dit tabblad toont de facturen. Deze kunnen als PDF worden gedownload.

9.5 Contractstructuur

Onder dit tabblad vindt u informatie over hoe de betreffende organisatie in ons systeem is opgenomen. Heeft u autorisatie voor meerdere organisaties, dan toont het tabblad de structuur voor de geselecteerde organisatie. Selecteert u een onderdeel van uw organisatie, dan ziet u de structuur van het geselecteerde onderdeel en, indien van toepassing, de onderliggende onderdelen. Uit de getoonde structuur blijkt ook de hiërarchie van de organisatie.

- U vindt hier ook de historie van het aantal werknemers
- U kunt deze gegevens hier ook toevoegen. Klik hiervoor op de knop 'Toevoegen'

N.B. U kunt een keer per maand het aantal werknemers doorgeven.

Historie werknemersaantal		
Peildatum	Aantal werknemers	Gewijzigd door
1-1-2012		ArboNed
4-7-2012	55	ArboNed
20-7-2012	5454	ArboNed
6-8-2012	11	ArboNed
7-8-2012	66	ArboNed
8-8-2012	22	ArboNed

- Tot slot staan in dit overzicht enkele aanvullende gegevens en worden de contactpersonen getoond (vergelijkbaar met het tabblad basisgegevens). Deze kunt u ook hier aanpassen via [Wijzig contactpersonen](#).

9.6 Contactpersonen toevoegen en/of wijzigen

Hier kunt u nieuwe contactpersonen toevoegen en/of de namen, telefoonnummers en e-mailadressen van de diverse contactpersonen wijzigen. Ook kunt u een foto van de betreffende contactpersoon uploaden. Om de contactpersoon per bedrijfsonderdeel (indien van toepassing) te wijzigen, kies het [juiste bedrijfsonderdeel](#) en voer vervolgens bovenstaande uit.

N.B. Wij adviseren om bij uw contactpersonen nooit een algemeen e-mailadres, zoals info@bedrijfsnaam te vermelden, i.v.m. de vertrouwelijkheid van de gegevens die ArboNed verstuurd.

10. Gebruikersbeheer

10.1 Wachtwoord wijzigen

Zie hoofdstuk 3.1.

10.2 Nieuwe gebruiker aanmaken

Het aanmaken van gebruikers mogen wij als ArboNed niet uitvoeren. Het is aan u om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

Dit doet u als volgt: klik op 'instellingen' (helemaal bovenaan in het scherm in kleine grijze letters), ga dan naar tabblad 'gebruikersbeheer' en helemaal onderaan staat een blauwe knop 'gebruiker toevoegen'.

The screenshot shows the ArboNed user management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Instellingen' highlighted in a red box. Below this, there is a breadcrumb trail: '» Home » Werknemers » Rapportages » Werkgever info'. A dropdown menu shows 'Duckstad B.V. 1'. Below the breadcrumb trail, there is a horizontal menu with 'Gebruikersbeheer' highlighted in a red box. The 'Gebruikers' section is highlighted in yellow.

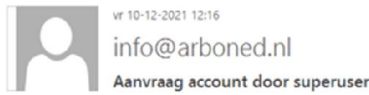
Hier kiest u het aanwezige profiel (in deze handleiding: ADMK Ondersteunen)

The screenshot shows the 'Gebruiker toevoegen' form in the ArboNed user management interface. The 'Gebruikersbeheer' tab is highlighted in yellow. The form includes fields for E-mailadres, Gebruikersnaam, Geldig vanaf, Geldig tot, Gebruikersprofiel, Taal, Achternaam, Tussenvoegsel, Initialen, Voornaam, Privé rol 1, and Privé rol 2. The 'Gebruikersbeheer' tab is highlighted in yellow. The 'Toegang tot bedrijfsonderdelen' section is highlighted in yellow and shows a list of departments with 'Duckstad B.V. 1' selected. At the bottom right, there are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.

Vul de gegevens van de gebruiker in en vink de bedrijfsnaam aan. Let op: u moet een unieke gebruikersnaam hebben. Maakt u gebruik van meerdere omgevingen, laat in de gebruikersnaam de betreffende omgeving terugkomen. In dit geval bijvoorbeeld uw naam aangevuld met "_OS" (OS voor de Vandaag-omgeving waar u als administratiekantoor klanten inhoudelijk kunt ondersteunen)

Vervolgens klikt u op 'Opslaan'.

De gebruiker ontvangt onderstaande e-mail en kan vervolgens een wachtwoord aanvragen om in te loggen.



Aan

Sidney Roovers heeft een account voor u aangevraagd om in te loggen op 'Vandaag', de verzuimportal van ArboNed.

Hoe kunt u gebruikmaken van 'Vandaag'?

- Ga naar <https://vandaag.arbo ned.nl>
- Klik op Nieuw wachtwoord aanvragen.
- Vul onderstaande gegevens in:
 - Gebruikersnaam: Sidney
 - E-mailadres: [sidney](mailto:sidney@arbo ned.nl).
- Klik op Aanvragen.
- U ontvangt een e-mail met verdere instructies.

We raden u aan om <https://vandaag.arbo ned.nl> meteen in uw browser onder uw favorieten op te slaan. Zo heeft u onze verzuimportal altijd snel bij de hand.

Hoe werkt 'Vandaag'?

Op 'Vandaag' vindt u alle relevante informatie over het verzuim van uw werknemers. U vindt een uitgebreide handleiding in de portal. Hebt u vragen? Neem dan contact op met Sidney Roovers of met ArboNed via 030 299 67 09 of Vandaag@arbo ned.nl.

Met vriendelijke groet,
Afdeling Bedrijfsbureau

Een gezonde werkdruk is niet erg, maar wat als deze omslaat in ongezonde werkstress? Verzuim door stress en psychische klachten is te voorkomen. [Bekijk hier hoe u dat doet.](#)

10.2.1 Taal wijzigen naar Engels

Op deze pagina kunt u ook de taal aanpassen van Nederlands naar Engels. Dit kan door te klikken op het icoontje van de Engelse vlag die op elke pagina rechtsboven wordt getoond.



10.3 E-mail notificatie

In onderstaand menu kunt u aangeven of er in bepaalde gevallen een e-mailnotificatie binnen de betreffende organisatie moet worden verzonden. Ook kunt u aangeven **aan wie** deze e-mailnotificatie moet worden verzonden.

Indien u voor het melden gebruik maakt van de verzuimloader of via de verzekeraar of EDI wordt gemeld, dan werken, ongeacht uw instellingen, de eerste drie mogelijkheden niet.

De notificatie bij berichten werkt, indien u deze instelt, in alle gevallen.

10.4 Acties & protocollen

Zie [hoofdstuk 6](#).

E-mail notificatie

Duckstad B.V. 1

Verstuur een bevestigings e-mail bij de volgende meldingen:

Ziekmelding

Stuur geen notificatie Stuur een notificatie naar:

De volgende e-mailadressen (scheiden met ;)

De gebruiker die de ziekmelding doet

Toepassen op onderliggende bedrijfsonderdelen

Verlopmelding

Stuur geen notificatie Stuur een notificatie naar:

De volgende e-mailadressen (scheiden met ;)

De gebruiker die de verlopmelding doet

Toepassen op onderliggende bedrijfsonderdelen

Herstelmelding

Stuur geen notificatie Stuur een notificatie naar:

De volgende e-mailadressen (scheiden met ;)

De gebruiker die de herstelmelding doet

Toepassen op onderliggende bedrijfsonderdelen

Berichten

Stuur geen notificatie Stuur een notificatie naar:

De volgende e-mailadressen (scheiden met ;)

Toepassen op onderliggende bedrijfsonderdelen

10.5 E-mail adres van gebruiker wijzigen

U kunt het e-mailadres wijzigen; de username of gebruikersnaam (vaak het e-mailadres) niet. Wilt u deze wijzigen, dan moet de betreffende gebruiker eerst verwijderd worden, alvorens een nieuwe aan te maken.

Nadat het e-mailadres verwijderd is kan de gebruiker opnieuw aangemaakt worden (zie [10.2 Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan](#))

10.6 Gebruiker deblokkeren

Wanneer een gebruiker meer dan drie keer een verkeerd wachtwoord invoert, wordt het gebruikersaccount geblokkeerd. U kunt als administrator het account deblokkeren.

Om een gebruiker te deblokkeren klikt u op 'instellingen' (helemaal bovenaan in het scherm in kleine grijze letters), dan naar 'gebruikersbeheer', u klikt het betreffende account aan en helemaal onderaan staat 'deblokkeren'.

The screenshot shows the ArboNed user management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Instellingen' highlighted. Below it, a breadcrumb trail shows '» Rappportages » Werkgever info'. The main content area is titled 'Gebruikers' and shows the account for 'Duckstad B.V. 1'. A table lists active users with columns for 'Beheerder', 'Gebruikersnaam', 'Naam', 'E-mail', and 'Profiel'. The 'Deblokkeren' button is highlighted in red.

Beheerder	Gebruikersnaam	Naam	E-mail	Profiel
	d.ducky123@365mailtest.nl	Ducky123, D	d.ducky123@365mailtest.nl	Administrator

10.7 Wachtwoord van gebruiker resetten

Als een gebruiker zijn wachtwoord niet meer weet, kan de administrator het wachtwoord resetten.

Om het wachtwoord van een gebruiker te resetten klikt u op 'instellingen' (helemaal bovenaan in het scherm in kleine grijze letters), dan naar 'gebruikersbeheer', u klikt het betreffende account aan en helemaal onderaan staat 'wachtwoord vernieuwen'.

The screenshot shows the ArboNed user management interface. At the top, there are navigation links: 'Toegangsbeveiliging', 'Wachtwoord wijzigen', 'Gebruikersbeheer', 'E-mail notificaties', and 'Acties & protocollen'. The 'Gebruikersbeheer' section is active, showing a list of users for 'Duckstad B.V. 1'. The user list has columns for 'Beheerder', 'Gebruikersnaam', 'Naam', 'E-mail', and 'Profiel'. One user is listed: 'd.ducky123@365smalltest.nl' with email 'Ducky123, D' and role 'Administrator'. Below the list are buttons: 'Gebruiker wijzigen', 'Wachtwoord vernieuwen' (highlighted with a red box), 'Z/A verwijderen', and 'Deblokkeren'. To the right, there is a 'Inloggegevens' section with fields for E-mailadres, Lognaam, Profiel, Webthema, Taal, Beheerder, Geldig vanaf, Geldig tot, Geblokkeerd tot, Wachtwoord status, 2-factor-authenticatie, Achternaam, Tussenvoegsel, Initialen, Voornaam, Privé rol 1, and Privé rol 2. There is also a 'Toegang tot bedrijfsonderdelen' section with checkboxes for 'Duckstad B.V. 1', 'Werkgever Jansen', 'Werkgever Klaassen', and 'Werkgever Platena'.

De gebruiker ontvangt dan een e-mail met een nieuw (tijdelijk) wachtwoord.

Wachtwoord vernieuwen

Het wachtwoord is vernieuwd. Een e-mail met een nieuw wachtwoord is verstuurd naar de betreffende gebruiker.

Een gebruiker kan overigens ook zelf een nieuw wachtwoord aanvragen via het inlogscherm:

Vul hieronder uw inloggegevens in:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord aanvragen

Om een nieuw wachtwoord aan te vragen, heeft u een geldige gebruikersnaam nodig. Deze is doorgaans gelijk aan uw e-mailadres. Uw e-mailadres vragen wij ter verificatie. Uw gebruikersnaam vergeten? Bel naar 030 - 299 67 77.

Voer beide gegevens in en druk vervolgens op 'Aanvragen'.

Gebruikersnaam

E-mailadres

10.8 Twee-factor Authenticatie (2FA) van gebruiker resetten

Wanneer een gebruiker geen toegang meer heeft tot zijn gekozen 2FA-methode, door bijvoorbeeld een nieuwe telefoon waarop de authenticator-app nog niet ingesteld is of een e-mail adres dat niet meer beschikbaar is, kan de administrator 2FA resetten zodat de gebruiker deze opnieuw kan instellen.

Om 2FA van een gebruiker te resetten klikt u op 'instellingen' (helemaal bovenaan in het scherm in kleine grijze letters), dan naar 'gebruikersbeheer', u klikt het betreffende account aan en helemaal onderaan staat '2FA verwijderen'.

The screenshot shows the ArboNed user management interface. At the top, there are navigation links: FAQ, Handleiding, Instellingen (highlighted with a red arrow), Contact, and arboned.nl. A 'Log uit' button and a flag icon are also visible. Below the navigation is a breadcrumb trail: » **Home** » **gebruikers** » Rapportages » Werkgever info. A dropdown menu shows 'Duckstad B.V. 1'. The main navigation bar includes: Toegangsbeveiliging, Wachtwoord wijzigen, **Gebruikersbeheer** (highlighted with a red box), E-mail notificaties, and Acties & protocollen. The 'Gebruikers' section is active, showing 'Duckstad B.V. 1' with the note 'Twee-factor-authenticatie is verplicht voor dit account'. A checkbox 'Toon alleen actieve gebruikers:' is present. A table lists users with columns: Beheerder, Gebruikersnaam, Naam, E-mail, and Profiel. The first user is 'd.ducky123@365mailtest.nl' with name 'Ducky123, D' and email 'd.ducky123@365mailtest.nl', profile 'Administrator'. A red arrow points to the user's icon. Below the table are buttons: 'Gebruiker wijzigen', 'Gebruiker toevoegen', 'Wachtwoord vernieuwen', **2FA verwijderen** (highlighted with a red box), and 'Deblokkeren'. The second user section shows 'Duckstad AOA' with the note 'Twee-factor-authenticatie is NIET verplicht voor dit account' and a 'Wijzigen' button. A table lists user details for 'Admin_deVries_CM+'. The 'Inloggegevens' section shows details for 'Admin_deVries_CM+', including email, login name, profile, web theme, language, administrator status, password status, 2-factor authentication status, and last name. The 'Toegang tot bedrijfsonderdelen' section shows a list of departments with checkboxes: 'Duckstad B.V. 1', 'Werkgever Jansen', 'Werkgever Klaassen', and 'Werkgever Pieterse'. At the bottom, there are buttons: 'Gebruiker toevoegen', 'Gebruiker wijzigen', 'Wachtwoord vernieuwen', and 'Deblokkeren'.

De 2FA is gedeblokkeerd en de gebruiker kan deze opnieuw instellen.

Twee-factor-authenticatie deblokkeren

Twee-factor-authenticatie is gedeblokkeerd voor deze gebruiker.