

A woman with long blonde hair, wearing a light blue hoodie, is smiling and looking towards a man. The man, wearing glasses and a light blue suit jacket, is looking down at a laptop. They are in a dimly lit office or meeting room with a warm light source in the background.

Handleiding Casemanagement Portaal

Document titel	Handleiding Casemanagement Portaal
Datum	12-3-2024
Versie	1.0



Visma
Verzuim

Visma Verzuim
Demmersweg 47
7556 BN Hengelo

Telefoon 088 800 8000
Internet www.vismaverzuim.com

© Copyright 2024 Visma Verzuim B.V., Hengelo, Nederland

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Visma Verzuim. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Definities	5
2. Algemeen	6
2.1 Inleiding.....	6
2.2 Account aanmaken	7
2.3 In- en uitloggen	8
2.3.1 1e keer inloggen	8
2.3.2 Tweestapsverificatie instellen.....	8
2.3.2.1 Google Authenticator.....	8
2.3.2.2 SMS	9
2.3.2.3 U2F Token	9
2.3.3 Gebruikersnaam wijzigen.....	10
2.3.4 Na de 1e keer inloggen.....	11
2.3.5 Wachtwoord vergeten	11
2.3.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen	12
2.4 Openings scherm	13
2.5 Dashboard	14
2.5.1 Navigatiemenu linksboven.....	15
2.5.2 Navigatiemenu rechtsboven.....	18
2.6 Overzichten.....	18
2.6.1 Aanpassen en overige functionaliteit	19
2.6.2 Standaard overzichten	19
2.6.2.1 Takenoverzicht	20
2.6.3 Persoonlijke overzichten	21
2.6.4 Centrale werknemerkaart.....	21
2.7 Mijn account	23
2. Zoeken in Visma Verzuim BlueVi	24
2.1 Een werknemer opzoeken	24
2.2 Een dossier opzoeken	24
2.3 Een actieve werkgever opzoeken.....	25
2.4 Een inactieve werkgever opzoeken	26
2.5 Een afdeling opzoeken	27
2.6 Via Snelzoeken.....	27
2.7 Recent bekeken	29
2.8 In de agenda opzoeken	29
3. Dossier aanmaken of melding registreren	30

3.1 Ziekmelden	31
3.2 (Deel)herstel(d)melden.....	32
3.3 Preventief dossier	33
3.4 Zwangerschapsmelding	33
4. Werken in het dossier.....	34
4.1 Algemeen	34
4.2 Opbouw dossier	34
4.2.1 Tabblad gegevens	34
4.2.2 Tabblad Taken	35
4.2.3 Tabblad Dossier.....	36
4.2.4 Tabblad Verzuimverloop	38
4.3 Werken met de cockpit.....	39
4.3.1 Documenten of notities toevoegen	41
4.3.2 Document uploaden	42
4.3.3 Vrije taak toevoegen	43
4.3.4 UWV documenten en meldingen	44
4.3.4.1 UWV Documenten aanmaken	44
4.3.4.2 UWV melding versturen (Digipoort).....	45
4.4 Een taak bewerken of afronden.....	46
4.5 Verrichtingen toevoegen of verwijderen.....	47
4.6 Een vraag aan de bedrijfsarts stellen	47
4.7 Tijd registreren	48
4.8 Het dossier exporteren	48
5. Werkgever- en werknemer invoeren of muteren	50
5.1 Werkgever	50
5.1.1 Werkgever toevoegen.....	50
5.1.2 Werkgever wijzigen of inactief maken	51
5.1.3 Werkgever verwijderen	52
5.2 Afdeling	53
5.2.1 Afdeling toevoegen	53
5.2.2 Afdeling wijzigen of inactief maken	54
5.2.3 Afdeling verwijderen	54
5.3 Werknemer	55
5.3.1 Werknemer toevoegen.....	55
5.3.2 Werknemer wijzigen of uit dienst melden	56
5.3.3 Werknemer verwijderen.....	57

1. Definities

In deze gebruikershandleiding komen verschillende begrippen terug, hieronder staat per veelvoorkomend begrip de betekenis uitgelegd.

Actieve werknemer	Een werknemer die gekoppeld is aan een werkgever door middel van een of meerdere actieve dienstverband(en)
Beschikking	Een door het UWV genomen besluit met betrekking tot de werknemer
Casemanagement Portaal	Portaal waarin niet medische gebruikers in het systeem werken
Centrale werknemerkaart	Een overzicht met daarin de belangrijkste werknemergegevens, zoals bijv. NAW en Dienstverband
Cockpit	Functionaliteit in het systeem waarmee de gebruiker documenten, notities, vrije taken en uploads kunnen aanmaken in het systeem
Dashboard	Snelle weergave van de belangrijkste gegevens, afhankelijk van het portaal verschilt de getoonde informatie
Dossier	Een dossier is een persoonsgebonden set met data, documenten en taken, van een bepaald type zoals verzuim of orgaandonatie
Logboek	Overzicht van alle handelingen in het systeem die door jouw account zijn uitgevoerd.
Sjablonen	Vooraf in te richten templates van veel gebruikte documenten of notities die kunnen worden voorzien van placeholders, dit zijn velden die automatisch in de template gevuld worden mits gevuld in het systeem
Taak	Een uit te voeren actie door een of meer gebruikers in het dossier
Tweestapsverificatie	Een extra beveiligingslaag voor het account naast het wachtwoord
Verrichting(en)	Verrichting is taak/afspraak voorzien van tarief (tijdschrijven of stuksprijs)
Werkgeverdossier	Een set met data, documenten en taken die je aan een specifieke werkgever koppelt
Werknemerdossier	Een set met data, documenten en taken die je aan een specifieke werknemer koppelt

2. Algemeen

2.1 Inleiding

Visma Verzuim BlueVi is opgebouwd uit meerdere *Portalen*. Elk portaal is wat betreft functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Zo kennen we onder meer de volgende portalen in het systeem:

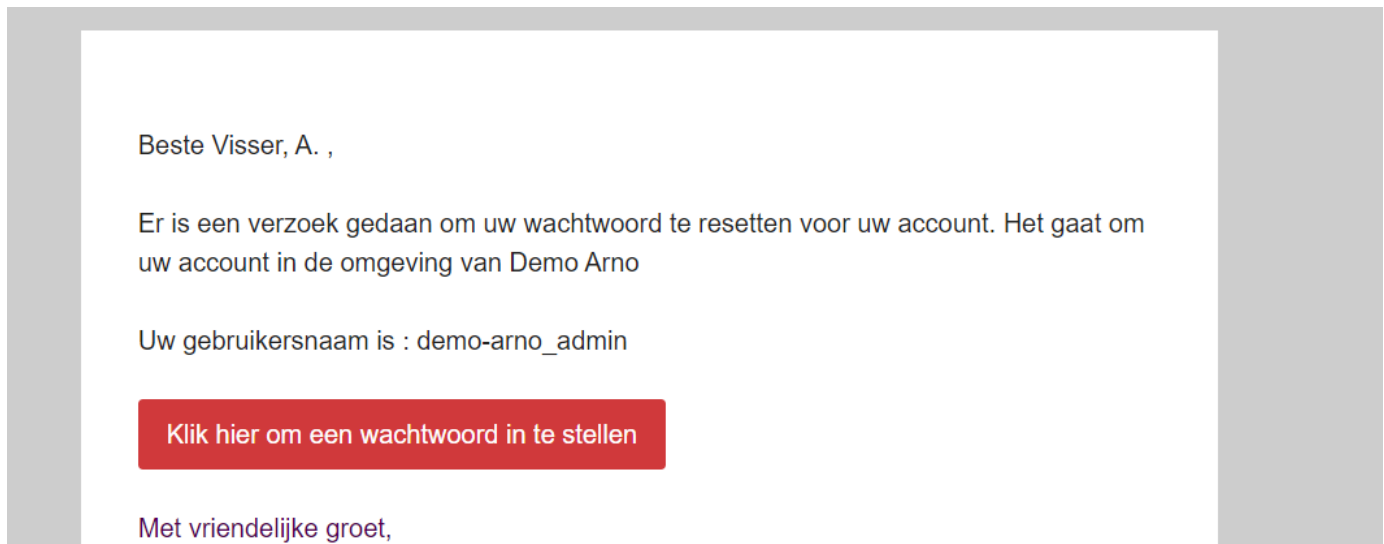
- **Casemanagement Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op casemanagers of andere gebruikers die betrokken zijn bij het beheer van verzuimdossiers en het opvolgen van verzuimprocessen.
- **Werkgeversportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werkgevers, waar zij toegang hebben tot informatie en functionaliteiten met betrekking tot het verzuim van hun werknemers.
- **Werknemersportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werknemers, waar zij mogelijk toegang hebben tot informatie over hun eigen verzuimstatus, rechten en plichten, en mogelijkheden voor communicatie met betrokken partijen.
- **Medisch Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op medisch professionals, zoals bedrijfsartsen, waar zij toegang hebben tot medische gegevens en informatie over verzuimende werknemers voor diagnostiek en behandeling.
- **Rapportage Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op het genereren van rapporten en analyses op basis van verzuimgegevens, waarmee gebruikers inzicht kunnen krijgen in trends, statistieken en prestaties met betrekking tot verzuimmanagement.
- **Admin Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi dat is bedoeld voor de applicatiebeheerder, waar beheertaken worden uitgevoerd, zoals het instellen van gebruikersrechten, het configureren van functionaliteiten en het beheren van systeeminstellingen.

In deze handleiding worden alle functionaliteiten binnen Visma Verzuim BlueVi voor jou als Casemanagement Portaal gebruiker beschreven. Het beschrijft de algemene werking van het systeem. De applicatiebeheerder binnen jouw eigen organisatie kan besluiten om bepaalde functionaliteiten wel of juist niet te activeren voor specifieke gebruikersrollen in het systeem. Daarom kan het voorkomen dat de inrichting en systeemopties die jij als gebruiker ziet afwijken van hetgeen in deze handleiding is beschreven. De applicatiebeheerder binnen jouw organisatie, of van jouw arbodienst, kan toelichting geven omtrent de specifieke inrichting.

De in dit hoofdstuk 1.1 en 1.2 uitgelegde onderwerpen zijn uitsluitend van toepassing wanneer je als gebruiker rechtstreeks inlogt in Visma Verzuim BlueVi via de internetbrowser. Wanneer jij gebruik maakt van een Single Sign-On (SSO) oplossing waarbij je inlogt op bijvoorbeeld een Intranet omgeving van jouw organisatie en vanuit daar via een button doorklikt op Visma Verzuim BlueVi zijn paragrafen 1.1 en 1.2 niet van toepassing.

2.2 Account aanmaken

De gebruikersnaam wordt door de applicatiebeheerder gekozen én staat apart vermeld in de uitnodigingsmail die je hebt ontvangen.



Wanneer je een uitnodigingsmail had moeten ontvangen, maar deze niet hebt ontvangen is het belangrijk om ook in de Spam mail te kijken of deze mogelijk daarin terecht is gekomen.

Wanneer je de link uit de uitnodigingsmail aanklikt, wordt in de browser een nieuwe pagina geopend om het account in te stellen.

Vul in het scherm het **e-mailadres** (dus niet de gebruikersnaam) in waarop je de uitnodigingsmail hebt ontvangen en maak een **wachtwoord** aan voor het account. Het wachtwoord dient minimaal te voldoen aan de onderstaande vereisten. Deze vereisten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen instellingen door de applicatiebeheerder van jouw organisatie en worden getoond op het scherm als je het nieuwe wachtwoord moet invoeren.

- Minimale lengte: 14 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 cijfer

Nadat het e-mailadres en wachtwoord is ingevuld, klik je op "Opslaan". Hiermee is het account aangemaakt. Je kan vanaf nu inloggen met de gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord. Meer hierover in de volgende paragraaf.

2.3 In- en uitloggen

2.3.1 1e keer inloggen

Nadat je het account succesvol hebt aangemaakt, kun je inloggen via de volgende URL:

<https://login.bluevi.com>. Deze link brengt je naar de inlogpagina van Visma Verzuim BlueVi. Op deze pagina kun je jouw gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord invoeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Let op: je dient de gebruikersnaam in te vullen die in de welkomstmail is verstrekt, dit is dus niet per definitie je e-mailadres. De gebruikersnaam is nadien te wijzigen in de instellingen.

2.3.2 Tweestapsverificatie instellen

Na het eerste inloggen ben je verplicht om een tweestapsverificatie (MFA) methode te kiezen. Deze methode vereist dat je na het invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord een extra verificatiecode invoert. Je hebt de keuze uit de volgende methoden, afhankelijk van de instellingen die zijn gekozen door de applicatiebeheerder:

1. Google Authenticator: Met deze methode genereert een app genaamd Google Authenticator verificatiecodes die je moet invoeren bij het inloggen. Dit is een populaire methode vanwege de extra beveiliging die het biedt en het feit dat de app offline kan werken.
2. SMS: Bij deze methode ontvang je de verificatiecode via een sms-bericht op je mobiele telefoon. Dit is handig omdat de meeste mensen hun telefoon altijd bij zich hebben. Houd er echter rekening mee dat het afhankelijk is van een werkende mobiele verbinding en dat er kosten verbonden kunnen zijn aan het ontvangen van sms-berichten.
3. U2F Token: Dit staat voor Universal 2nd Factor en is een hardwaretoken dat een extra beveiligingslaag toevoegt door middel van fysieke authenticatie. Je moet het token invoegen of aansluiten op je apparaat om de verificatie te voltooien. Deze methode biedt een hoog niveau van beveiliging, maar vereist dat je het fysieke token bij je hebt wanneer je wilt inloggen.

Het is belangrijk om een methode te kiezen die het beste past bij jouw behoeften en voorkeuren, rekening houdend met zowel gebruiksgemak als beveiliging.

2.3.2.1 Google Authenticator

Om Google Authenticator te gebruiken, moet je de app eerst downloaden vanuit de App Store (voor iOS) of de Play Store (voor Android), als je deze nog niet hebt. Nadat je de app hebt gedownload en geopend, volg je deze stappen:

1. Selecteer "Google Authenticator" op het scherm en klik op "Accepteren".
2. Scan de QR-code die op het scherm wordt weergegeven met de Google Authenticator app. Dit kan meestal door te klikken op een knop binnen de app en de camera van je telefoon op de QR-code te richten.
3. Klik op "Activeren" op het scherm nadat je de QR-code hebt gescand.
4. Vul de code in die wordt weergegeven in de Google Authenticator app.
5. Klik vervolgens op "Ja" op het scherm om de authenticatie te voltooien.

Vanaf dit moment wordt er bij het inloggen naar een verificatiecode gevraagd die je kunt vinden in de Google Authenticator app. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat je je telefoon bij je hebt wanneer je wilt inloggen, omdat je anders niet kunt inloggen zonder de verificatiecode.

Let op: Codes die de Google Authenticator app laat zien worden om de 30 seconden ververs. Als de tijd van de gepresenteerde code in de app bijna verstreken is adviseren wij om even te wachten tot de nieuwe code zichtbaar is.

2.3.2.2 SMS

1. Kies voor de SMS-methode en klik op "Accepteren".
2. Vul je mobiele nummer in waarop je de verificatiecode wilt ontvangen.
3. Klik op "Opslaan". Je ontvangt nu een verificatiecode per SMS op het opgegeven telefoonnummer.
4. Voer de ontvangen code in op het inlogscherf van Visma Verzuim BlueVi en klik op "Opslaan".
5. Bij toekomstige inlogpogingen wordt er gevraagd om de code die je op je mobiele telefoon hebt ontvangen in te voeren.

Let op: De SMS-code is 24 uur geldig, daarna moet deze opnieuw opgevraagd worden. Zorg ervoor dat je altijd de telefoon bij je hebt waarop het telefoonnummer actief is, anders kun je niet inloggen zonder de verificatiecode.

2.3.2.3 U2F Token

Je kan nadat je een SMS of Google Authenticator hebt ingesteld op het account ook als extra tweestapsverificatie kiezen voor een U2F token. Een U2F token is een USB beveiligingssleutel. Dit kan alleen nadat je bent ingelogd in het systeem én dus al een van de 2 andere opties als tweestapsverificatie hebt ingesteld. Volg voor het instellen van een U2F token de onderstaande stappen:

1. Ga rechts bovenin het scherm naar het Poppetjes Icoon:



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Ga naar *U2F-token*
4. Kies rechtsonder voor *activeren*
5. Log vervolgens uit

6. Log vervolgens opnieuw in met je gebruikersnaam en wachtwoord
7. Onderin staat de optie '.... dan kunt u hier klikken om een code via SMS te laten sturen'. Klik op *hier*
8. Plaats de U2F token in de USB poort.
9. Selecteer vervolgens rechts in beeld de optie *U2F token registreren*
10. De U2F token wordt nu geregistreerd als tweestapsverificatie methode, volg indien nodig de instructies op het scherm.

2.3.3 Gebruikersnaam wijzigen

Om je gebruikersnaam in de applicatie te wijzigen, volg je deze stappen:

1. Ga naar het pictogram rechtsboven in het scherm en klik op het "Poppetjes Icoon":



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Je krijgt nu een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn.
4. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gebruikersgegevens' en pas in het veld 'Gebruikersnaam' de gegevens aan indien gewenst.
5. Vul onderaan ter bevestiging van de wijziging het wachtwoord in.
6. Klik rechts onderaan op 'Opslaan'.

Na het voltooien van deze stappen is je gebruikersnaam gewijzigd naar de door jou gekozen gebruikersnaam.

2.3.4 Na de 1e keer inloggen

Om toegang te krijgen tot het portaal, dien je in te loggen via de volgende link: <https://login.bluevi.com>. Wanneer het systeem om je gegevens vraagt, vul je de volgende informatie in:

- Gebruikersnaam (Let op: dit hoeft niet gelijk te zijn aan je e-mailadres)
- Wachtwoord

Na het invoeren van de juiste gebruikersnaam en wachtwoord, zal de applicatie vragen om een extra verificatiecode. Deze code is onderdeel van de twee-staps-verificatie (MFA) die is ingesteld. Afhankelijk van de door jou gekozen methode voor twee-staps-verificatie, kun je deze code vinden in de Google Authenticator app of wordt deze per SMS verzonden naar het mobiele nummer dat je hebt opgegeven.



2.3.5 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je je account herstellen door een nieuw wachtwoord aan te maken via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. Volg de onderstaande stappen om een nieuw wachtwoord in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherf op <https://login.bluevi.com>.
2. Klik op 'Wachtwoord vergeten?'
3. Vul de gebruikersnaam in:
 - Deze is meegestuurd met de uitnodigingsmail, of

- Dit is de gebruikersnaam die je zelf hebt opgegeven nadat je de gebruikersnaam hebt gewijzigd. Als je de gebruikersnaam niet meer weet, dien je contact op te nemen met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst.
4. Klik na het invullen van de gebruikersnaam op 'Verstuur'. Er wordt nu een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat hoort bij de opgegeven gebruikersnaam.

Let op: Als je geen e-mail hebt ontvangen, kijk dan eerst in de spammap van je mailbox. Het kan zijn dat de e-mail daar is terechtgekomen. Als je de e-mail ook niet in de spammap kunt vinden, neem dan contact op met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst. Zij kunnen je verder helpen en eventueel een nieuwe uitnodigingsmail sturen, zodat je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

5. In de e-mail die je hebt ontvangen, klik je op 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen'.
6. Vul vervolgens het e-mailadres van het account in (dus niet de gebruikersnaam) en geef een nieuw wachtwoord op. Bevestig het wachtwoord door het nogmaals in te voeren in het veld 'Wachtwoord herhalen'.
7. Klik tot slot op 'Opslaan'. Vanaf nu kun je met dit nieuwe wachtwoord inloggen.

Let op: Als het account nog niet is geactiveerd en je nog geen eigen wachtwoord hebt aangemaakt, kun je geen nieuw wachtwoord instellen via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. In dit geval dien je bij de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst een nieuw wachtwoord op te vragen. De applicatiebeheerder kan dan een nieuwe uitnodigingsmail sturen, waarmee je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

2.3.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen

Als je geen toegang meer hebt tot de gekozen MFA-methode, zoals wanneer je telefoonnummer is gewijzigd of als je de Google Authenticator app niet meer hebt, kun je je MFA-methode opnieuw instellen via de applicatiebeheerder van Visma Verzuim BlueVi.

Als je nog wel beschikt over de Google Authenticator app of het gekozen telefoonnummer maar de MFA-methode wilt wijzigen, volg dan onderstaande stappen om een nieuwe MFA-methode in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherf (<https://login.bluevi.com>) en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik op het scherm Tweefactorauthenticatie op "Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen".
3. In het volgende scherm heb je verschillende mogelijkheden:
 - Mijn code werkt niet
 - Ik heb de Authenticator App niet meer
 - Ik ben mijn mobiele telefoon kwijt
 - Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen

Afhankelijk van de optie die je hier kiest, zal het systeem je begeleiden bij de te ondernemen stappen. Je kunt bijvoorbeeld worden gevraagd om een nieuwe authenticatie-app te installeren of om een nieuw telefoonnummer in te voeren voor de MFA.

2.4 Openings scherm

Zodra je bent ingelogd, verschijnt het openings scherm van Visma Verzuim BlueVi. Hier kun je kiezen naar welk portaal je wilt gaan, afhankelijk van je rechten die zijn ingesteld door de applicatiebeheerder. Deze portalen kunnen onder andere zijn:

- Casemanagement Portaal
- Medisch Portaal
- Agenda Portaal
- Rapportage Portaal
- Admin Portaal

Als je bijvoorbeeld naar het Casemanagement Portaal wilt gaan, klik je op de bijbehorende knop. Hierdoor word je doorgestuurd naar het Casemanagement Portaal, waar je toegang hebt tot de functies en informatie die voor jouw rol relevant zijn. Let op dat de beschikbare opties kunnen variëren op basis van de rechten die aan jouw account zijn toegekend door de applicatiebeheerder.



In Visma Verzuim BlueVi kun je altijd en overal eenvoudig van portaal wisselen. Nadat je bent ingelogd, kun je dit doen door helemaal rechtsboven te klikken op het icoontje. Vervolgens kun je kiezen naar welk portaal je wilt overschakelen. Deze functionaliteit maakt het gemakkelijk om snel tussen verschillende portaalweergaven te navigeren, zodat je efficiënt kunt werken binnen het systeem.



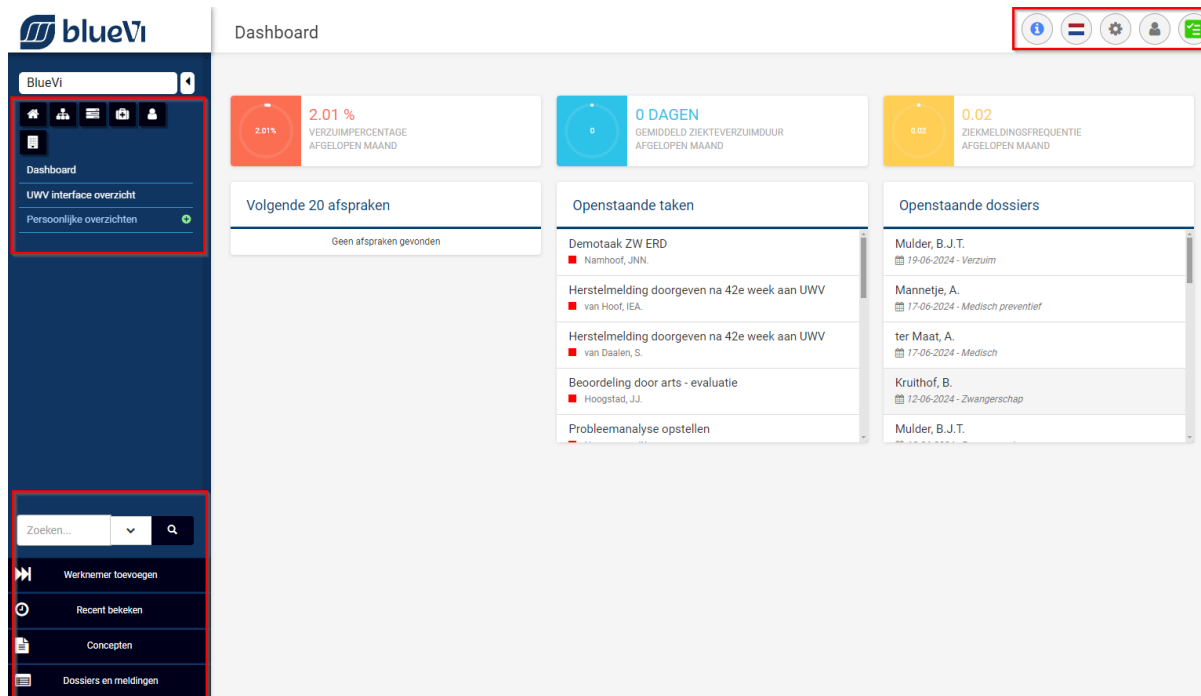
2.5 Dashboard

Wanneer je in de vorige stap hebt gekozen voor de optie Casemanagement, wordt je naar het dashboard geleid. Het centrale scherm van het dashboard van Visma Verzuim BlueVi bevat verschillende aanpasbare vensters (widgets), die door de applicatiebeheerder naar wens kunnen worden geconfigureerd. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie, waaronder:

- Verzuimcijfers
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Ontvangen signalen

Daarnaast vind je links en rechtsboven in het dashboard verschillende menuopties, die in de volgende paragrafen worden toegelicht.

Deze menu opties bieden toegang tot verschillende functionaliteiten en taken binnen het Casemanagement Portaal van Visma Verzuim BlueVi.



2.5.1 Navigatiemenu linksboven

Links bovenin het scherm bevinden zich de verschillende opties en functionaliteiten die op basis van de ingestelde rechten voor jou als gebruiker beschikbaar zijn. Hier vind je onder andere:

- **Home button:** Hiermee keer je terug naar het beginscherm van het dashboard.
- **Werkgevers:** Hier vind je alle informatie met betrekking tot werkgevergegevens, zoals contactgegevens, bedrijfsinformatie en verzuimstatistieken.
- **Taken:** Hier vind je een overzicht van alle taken, inclusief openstaande taken, die aan jou zijn toegewezen.
- **Dossiers:** Hier vind je alle informatie met betrekking tot (openstaande) dossiers, zoals verzuimdossiers, inclusief statussen en relevante documentatie.
- **Werknemers:** Hier vind je alle informatie met betrekking tot werknemergegevens, zoals persoonlijke gegevens, verzuimhistorie en medische informatie.
- **Organisatorische eenheden:** Hier vind je een overzicht van de aanwezige werkgeverdossiers en werknemeraantallen per werkgever, geordend op organisatorische eenheden of afdelingen. Dit kan handig zijn voor het beheren van groepen werknemers binnen een organisatie.

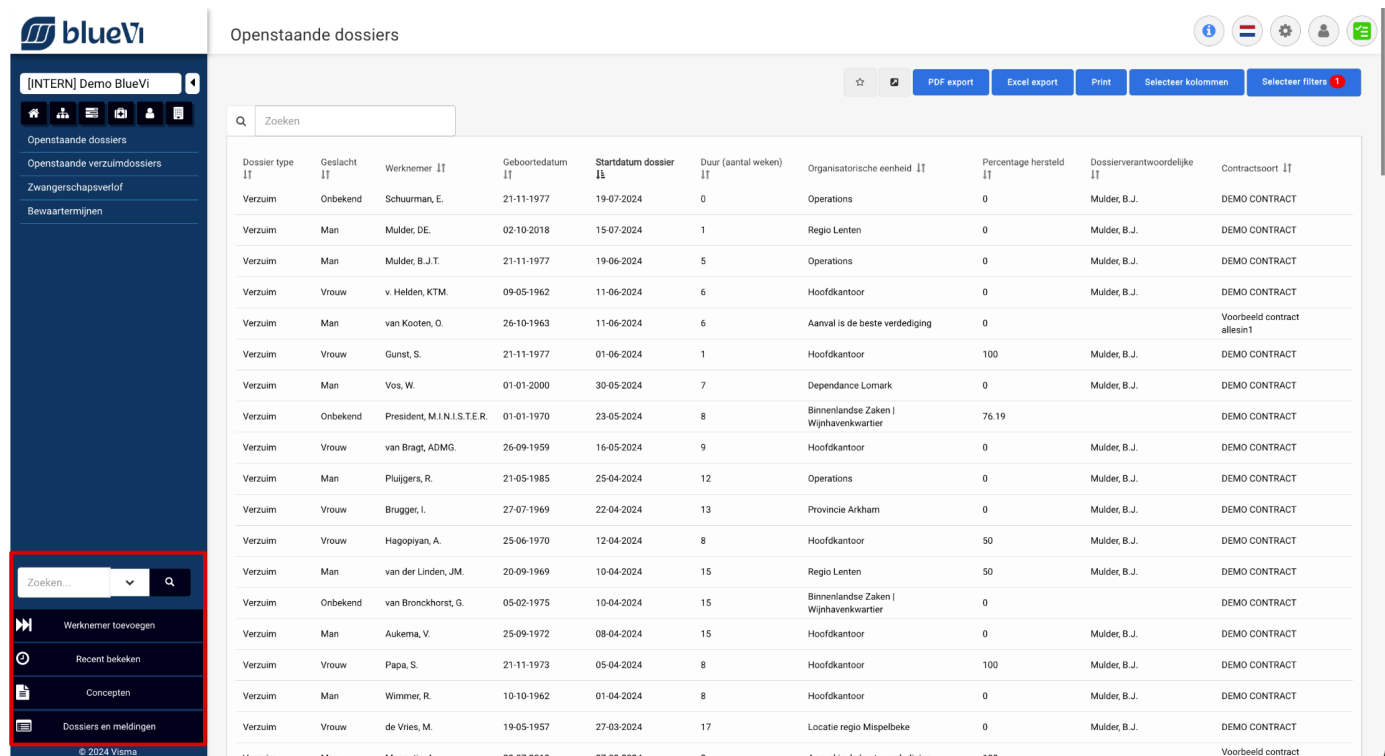
Afhankelijk van de ingestelde rechten voor jouw gebruikersrol zijn er onder de bovenstaande buttons verschillende onderliggende functionaliteiten beschikbaar in het systeem. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- **Persoonlijke overzichten aanmaken:** Hiermee kun je aangepaste overzichten maken die relevant zijn voor jouw werkzaamheden, bijvoorbeeld specifieke verzuimcijfers of takenlijsten.
- **Werkgever overzicht:** Geeft een overzicht van alle werkgevers waarvoor je verantwoordelijk bent, inclusief hun contactgegevens en verzuimstatistieken.
- **Inactieve werkgevers overzicht:** Biedt inzicht in werkgevers die momenteel inactief zijn binnen het systeem, bijvoorbeeld vanwege beëindigde contracten.
- **Werkgever toevoegen:** Hiermee kun je nieuwe werkgevers toevoegen aan het systeem, inclusief het invoeren van hun basisinformatie.
- **Bewaartermijnen overzicht:** Geeft een overzicht van de bewaartermijnen voor verschillende soorten documentatie en gegevens binnen het systeem.
- **Werknemers in- en uit dienst:** Biedt functionaliteit voor het beheren van werknemers, inclusief het toevoegen van nieuwe werknemers, het registreren van in- en uitdiensttredingen, en het bijwerken van persoonlijke gegevens.
- **Werkgever dossiers:** Geeft toegang tot de dossiers van individuele werkgevers, waarin alle relevante informatie over het verzuimproces wordt bijgehouden.

Links onderin het scherm zijn nog enkele handige snelkoppelingen beschikbaar, afhankelijk van de rechten die zijn toegepast op jouw gebruikersrol. Enkele van deze snelkoppelingen zijn:

- **Snelzoeken** via de zoekbalk van:
 - Werknemer
 - Organisatorische eenheden
 - Dossiers
 - Taken
- **Recent bekeken:** Hier kun je snel de dossiers bekijken die je onlangs hebt geopend of bekeken.
- **Concepten:** Geeft toegang tot documenten die de status "Concept" hebben, zodat je ze kunt bekijken en eventueel verder kunt bewerken voordat ze definitief worden gemaakt.
- **Dossiers & Meldingen:** Biedt snel toegang om verschillende soorten dossiers te starten of te beëindigen, waaronder:
 - Werknemer dossier (bijvoorbeeld voor verzuim of zwangerschapsverlof)
 - Werkgever dossier (dossievorming op werkgeverniveau)

Deze snelkoppelingen maken het gemakkelijk om snel te navigeren naar specifieke informatie of acties binnen het systeem, waardoor je efficiënt kunt werken en direct toegang hebt tot relevante functies.



The screenshot displays the 'Openstaande dossiers' (Open cases) screen in the blueVi system. The interface includes a search bar at the top, a table of cases, and a sidebar with navigation options. The sidebar options are: 'Werknemer toevoegen', 'Recent bekeken', 'Concepten', and 'Dossiers en meldingen'. The 'Dossiers en meldingen' option is highlighted with a red box. The table below shows the following data:

Dossier type	Geslacht	Werknemer	Geboortedatum	Startdatum dossier	Duur (aantal weken)	Organisatorische eenheid	Percentage hersteld	Dossierverantwoordelijke	Contractsoort
Verzuim	Onbekend	Schaarman, E.	21-11-1977	19-07-2024	0	Operations	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Mulder, DE.	02-10-2018	15-07-2024	1	Regio Lenten	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Mulder, B.J.T.	21-11-1977	19-06-2024	5	Operations	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	v. Helden, KTM.	09-05-1962	11-06-2024	6	Hoofdkantoor	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	van Kooten, O.	26-10-1963	11-06-2024	6	Aanval is de beste verdediging	0		Voorbeeld contract alles in 1
Verzuim	Vrouw	Gunst, S.	21-11-1977	01-06-2024	1	Hoofdkantoor	100	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Vos, W.	01-01-2000	30-05-2024	7	Dependance Lomark	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Onbekend	President, M.I.N.I.S.T.E.R.	01-01-1970	23-05-2024	8	Binnenlandse Zaken Wijnhavenkwartier	76.19		DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	van Bragt, ADMG.	26-09-1959	16-05-2024	9	Hoofdkantoor	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Pluijgers, R.	21-05-1985	25-04-2024	12	Operations	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	Brugger, I.	27-07-1969	22-04-2024	13	Provincie Arkham	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	Hagopian, A.	25-06-1970	12-04-2024	8	Hoofdkantoor	50	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	van der Linden, JM.	20-09-1969	10-04-2024	15	Regio Lenten	50	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Onbekend	van Bronckhorst, G.	05-02-1975	10-04-2024	15	Binnenlandse Zaken Wijnhavenkwartier	0		DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Aukema, V.	25-09-1972	08-04-2024	15	Hoofdkantoor	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	Papa, S.	21-11-1973	05-04-2024	8	Hoofdkantoor	100	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Wimmer, R.	10-10-1962	01-04-2024	8	Hoofdkantoor	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	de Vries, M.	19-05-1957	27-03-2024	17	Locatie regio Mispelbeke	0	Mulder, B.J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Mannette, A.	23-07-2018	27-03-2024	2	Aanval is de beste verdediging	100		Voorbeeld contract

2.5.2 Navigatiemenu rechtsboven

Rechtsboven in het scherm vind je als gebruiker verschillende instellingen, waaronder:

- **Taal wijzigen naar Engels:** Hiermee kun je de taal van de interface wijzigen naar Engels, indien beschikbaar.
- **Overschakelen naar een ander portaal:** Hier kun je snel overschakelen naar andere portaalweergaven, zoals het rapportageportaal, agenda-portaal of andere beschikbare portalen, afhankelijk van je rechten en toegangs niveaus.
- **Mijn account:** Biedt toegang tot jouw accountinstellingen, waar je bijvoorbeeld je persoonlijke gegevens kunt bekijken en bewerken, je wachtwoord kunt wijzigen, en andere accountgerelateerde acties kunt uitvoeren.



2.6 Overzichten

In Visma Verzuim BlueVi zijn er standaardoverzichten beschikbaar die door de applicatiebeheerder kunnen worden ingericht, evenals persoonlijke overzichten die door individuele gebruikers zelf naar wens kunnen worden aangepast en gemaakt. In dit hoofdstuk zullen beide typen overzichten worden uitgelegd.

1. Standaardoverzichten:

- Deze overzichten worden door de applicatiebeheerder vooraf geconfigureerd en zijn beschikbaar voor alle gebruikers binnen het systeem.
- Ze omvatten vaak algemene verzuimstatistieken, openstaande dossiers, takenlijsten en andere relevante informatie die nodig is voor het beheren van verzuimprocessen.
- De inhoud en lay-out van deze standaardoverzichten kunnen worden aangepast door de applicatiebeheerder, afhankelijk van de behoeften en vereisten van de organisatie.

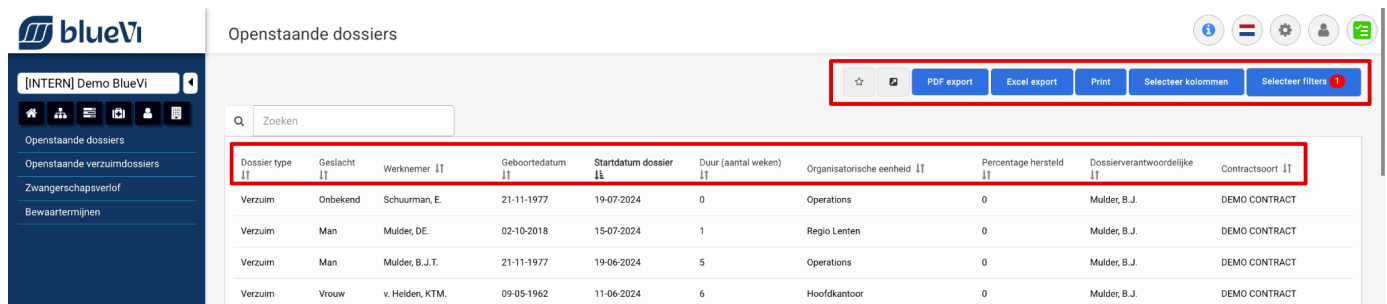
2. Persoonlijke overzichten:

- Deze overzichten kunnen door individuele gebruikers worden aangepast en samengesteld op basis van hun specifieke behoeften en werkstromen.
- Gebruikers kunnen verschillende widgets toevoegen, verwijderen en herschikken om een overzicht te creëren dat relevant is voor hun dagelijkse taken.
- Voorbeelden van persoonlijke overzichten zijn aangepaste verzuimrapporten, specifieke takenlijsten, favoriete werknemers of werkgevers, en andere widgets die nodig zijn voor het efficiënt uitvoeren van taken.

De mogelijkheid om zowel standaard- als persoonlijke overzichten te gebruiken biedt gebruikers flexibiliteit en maatwerk, waardoor ze efficiënter kunnen werken en snel toegang hebben tot de informatie die ze nodig hebben.

2.6.1 Aanpassen en overige functionaliteit

Binnen Visma Verzuim BlueVi is er op diverse plekken de mogelijkheid om kolommen aan te passen en filters toe te passen in de getoonde overzichten. Met deze functionaliteit kun je eenvoudig en snel de gepresenteerde informatie ordenen, aanvullen en afstemmen op jouw persoonlijke wensen en behoeften.



The screenshot shows the 'Openstaande dossiers' (Open pending cases) overview in the Visma Verzuim BlueVi system. The interface includes a search bar, a table of open cases, and a toolbar with options for PDF export, Excel export, print, and column selection. A red box highlights the search bar and the toolbar.

Dossier type	Geslacht	Werknemer	Geboortedatum	Startdatum dossier	Duur (aantal weken)	Organisatorische eenheid	Percentage hersteld	Dossierverantwoordelijke	Contractsoort
Verzuim	Onbekend	Schuurman, E.	21-11-1977	19-07-2024	0	Operations	0	Mulder, B. J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Mulder, DE.	02-10-2018	15-07-2024	1	Regio Lenten	0	Mulder, B. J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Man	Mulder, B. J. T.	21-11-1977	19-06-2024	5	Operations	0	Mulder, B. J.	DEMO CONTRACT
Verzuim	Vrouw	v. Helden, KTM.	09-05-1962	11-06-2024	6	Hoofdkantoor	0	Mulder, B. J.	DEMO CONTRACT

Hier volgen enkele mogelijkheden:

- **Zoeken:** Gebruik de zoekfunctie om gericht te zoeken binnen de getoonde gegevens.
- **Overzicht instellen als favoriet:** Maak van een specifiek overzicht een favoriet, zodat je er snel toegang toe hebt.
- **Links in een nieuw tabblad openen:** Als je deze optie aanvinkt, worden links die je opent, zoals dossiers, in een nieuw tabblad geopend in plaats van het bestaande tabblad van je browser.
- **Export functie:** Exporteer de getoonde gegevens naar PDF, Excel of print ze uit.
- **Selecteren van kolommen:** Pas aan welke kolommen je wilt zien in het overzicht. Voeg kolommen toe met het groene plusje of verwijder ze. Pas de volgorde van de kolommen aan met behulp van pijltjes.
- **Selecteren van filters:** Gebruik filters om specifieke gegevens zichtbaar te maken in het overzicht. Bijvoorbeeld door te filteren op een specifiek dossiersoort of een specifieke werkgever. Je kunt ook combinaties van verschillende filters toepassen.
- **Kolommen sorteren:** Sorteert de gegevens in de kolommen oplopend of aflopend door middel van de pijltjes.

2.6.2 Standaard overzichten

Visma Verzuim BlueVi biedt verschillende standaardoverzichten binnen het systeem. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

1. Werkgeveroverzicht

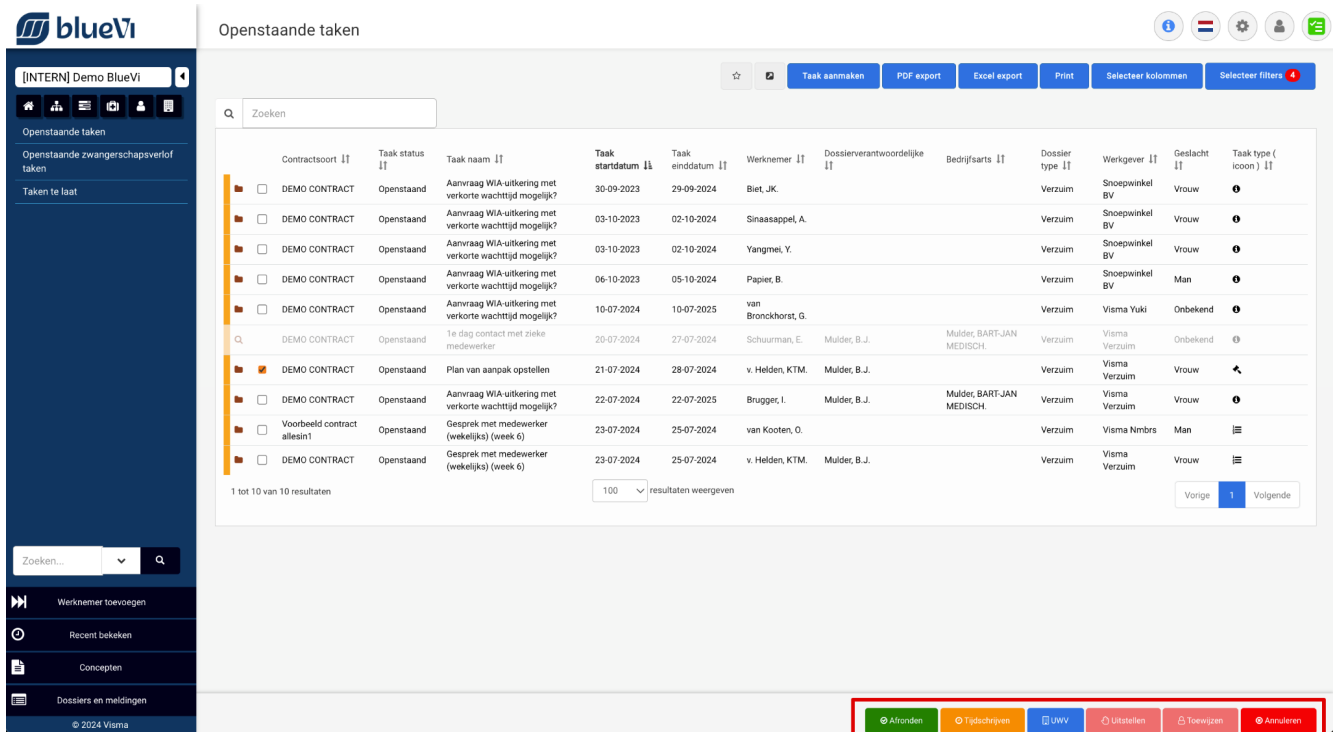
2. Werknemers in dienst
3. Werknemers uit dienst
4. Openstaande takenoverzicht
5. Openstaande dossieroverzicht
6. UWV Interface overzicht

Deze standaardoverzichten bieden gebruikers in één oogopslag de meest relevante informatie met betrekking tot het specifieke onderwerp. Afhankelijk van het gekozen overzicht kunnen gebruikers de informatie aanpassen en filteren om zo alleen de gegevens te zien die op dat moment relevant zijn. In hoofdstuk 1.5.3 wordt dit verder toegelicht, waarbij de verschillende instelmogelijkheden worden besproken, zodat gebruikers altijd de informatie kunnen zien die ze nodig hebben.

2.6.2.1 Takenoverzicht

In het openstaande taken overzicht worden de belangrijkste taken voor jou als gebruiker in één oogopslag weergegeven. Wanneer je een taak selecteert, verschijnen rechtsonder verschillende opties die beschikbaar zijn, zoals:

- Afronden: Hiermee kun je de geselecteerde taak als voltooid markeren.
- Toewijzen: Hiermee kun je de geselecteerde taak toewijzen aan een andere gebruiker of team.
- Annuleren: Hiermee kun je de geselecteerde taak annuleren.
- Tijdschrijven: Hiermee kun je de tijd die je aan de taak hebt besteed registreren.



Openstaande taken

1 tot 10 van 10 resultaten

Contractsoort	Taak status	Taak naam	Taak startdatum	Taak einddatum	Werknemer	Dossierverantwoordelijke	Bedrijfsarts	Dossier type	Werkgever	Geslacht	Taak type (icoon)
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	30-09-2023	29-09-2024	Biet, J.K.			Verzuim	Snoepwinkel BV	Vrouw	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	03-10-2023	02-10-2024	Sinaasappel, A.			Verzuim	Snoepwinkel BV	Vrouw	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	03-10-2023	02-10-2024	Yangmei, Y.			Verzuim	Snoepwinkel BV	Vrouw	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	06-10-2023	05-10-2024	Papier, B.			Verzuim	Snoepwinkel BV	Man	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	10-07-2024	10-07-2025	van Bronckhorst, G.			Verzuim	Visma Yuki	Onbekend	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	1e dag contact met zieke medewerker	20-07-2024	27-07-2024	Schuurman, E.	Mulder, B.J.	Mulder, BART-JAN MEDISCH.	Verzuim	Visma Verzuim	Onbekend	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Plan van aanpak opstellen	21-07-2024	28-07-2024	v. Helden, KTM.	Mulder, B.J.		Verzuim	Visma Verzuim	Vrouw	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd mogelijk?	22-07-2024	22-07-2025	Brugger, I.	Mulder, B.J.	Mulder, BART-JAN MEDISCH.	Verzuim	Visma Verzuim	Vrouw	🔴
Voorbeeld contract allesin1	Openstaand	Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 6)	23-07-2024	25-07-2024	van Kooten, O.			Verzuim	Visma Nmbrs	Man	🔴
DEMO CONTRACT	Openstaand	Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 6)	23-07-2024	25-07-2024	v. Helden, KTM.	Mulder, B.J.		Verzuim	Visma Verzuim	Vrouw	🔴

100 resultaten weergeven

Vorige 1 Volgende

© 2024 Visma

Afronden Tijdschrijven UWV Uitstellen Toewijzen Annuleren

Je kunt meerdere taken tegelijk selecteren om acties uit te voeren op die selectie, zoals het annuleren of afronden van taken. Ook kun je vanuit een taak direct doorklikken naar het betreffende dossier om daar verder te werken aan de benodigde taken en werkzaamheden. Dit doe je door links op het "mapje" icoon te klikken dat bij de betreffende taak wordt weergegeven. In paragraaf 4.4 wordt uitgebreid ingegaan op het werken met taken in het systeem.

2.6.3 Persoonlijke overzichten

Het aanmaken van persoonlijke overzichten in Visma Verzuim BlueVi biedt gebruikers de mogelijkheid om snel en gemakkelijk toegang te krijgen tot de gegevens die ze nodig hebben voor hun werk, zonder te hoeven filteren of sorteren. Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg over hoe je een persoonlijk overzicht kunt maken:

1. Ga naar de startpagina door te klikken op de Home button linksboven.
2. Klik op het groene plusje naast "Persoonlijke overzichten".
3. Geef een titel op voor je persoonlijke overzicht. Deze titel zal tevens de naam zijn van de menuknop die je straks terugziet in het menu. Bijvoorbeeld: "Dossieroverzicht met Vangnetstatus".
4. Kies het juiste type overzicht. Dit bepaalt waar in het menu het persoonlijke overzicht wordt geplaatst. Bijvoorbeeld: "Dossier overzicht".
5. Klik onderaan op "Opslaan". Hiermee wordt het persoonlijke overzicht aangemaakt, meestal onder de "Navigatie" button (linksboven) bij het betreffende onderdeel, zoals "Dossiers".
6. Navigeer naar het nieuwe persoonlijke overzicht dat als menuoptie is toegevoegd.
7. Pas de filters en/of kolommen naar wens aan en klik op "Opslaan". Bijvoorbeeld: stel het filter in op "Vangnet = Ja" en voeg een kolom toe, zoals "Duur (aantal dagen)".
8. Vanaf nu zal dit aangemaakte persoonlijke overzicht altijd de dossiers tonen van werknemers waarbij op werknemerniveau is aangegeven dat het een Vangnet situatie betreft.

2.6.4 Centrale werknemerkaart

Binnen Visma Verzuim BlueVi kun je gedetailleerde informatie krijgen over een specifieke werknemer. Wanneer je op een werknemer of een dossier klikt, kom je altijd op de centrale werknemerkaart in het systeem terecht.

The screenshot displays the 'Werknemer gegevens' (Employee Data) page in the blueVi system. The page is divided into several sections:

- Gegevens (Personal Data):** Shows employee details for Mulder, B.J.T. including name, ID (777777), date of birth (21-11-1977), address (Kweekgras 10, 3994MP Houten), and contact information (phone: 0655784462, email: mulderbartjan@gmail.com).
- Dienstverband (Employment Contract):** Shows details for the 'Operations' department, including end date (01-07-2024), hours per week (40.00), and start date (01-01-2016).
- Adres (Address):** Shows the employee's address details: Kweekgras 10, 3994MP Houten, Nederland.
- Autorisatie (Authorizations):** A table listing various roles and their start dates.

The sidebar on the left contains navigation options such as 'Dashboard', 'UWV interface overzicht', 'Persoonlijke overzichten', 'Werknemer toevoegen', 'Recent bekeken', 'Concepten', and 'Dossiers en meldingen'. A search bar is also present at the bottom of the sidebar.

Hier vind je alle relevante informatie die gekoppeld is aan de werknemer, waaronder:

- Werknemergegevens
 - Personalia
 - Adresgegevens
 - Dienstverband gegevens
 - Autorisaties (wie heeft toegang tot de werknemergegevens)
 - Werknemersdossier
- Dossieroverzicht
 - Dossiergegevens
 - Taken
 - Documenten & notities
 - Verzuimverloop
 - Verrichtingen
- Verzuimkaart
 - Grafische weergave van geregistreerd verzuim
 - Totaal overzicht van geregistreerd verzuim
- Agenda
 - Geplande afspraken
 - Afgeronde afspraken

- Externe afspraken
- Werknemerportaal
 - Werknemer handmatig toegang verlenen tot zijn dossier
 - Controle of werknemer toegang heeft
- Logboek
 - Logboek: Alle handmatige acties uitgevoerd voor de werknemer
 - Verzonden items: overzicht van alle door een gebruiker verzonden e-mail berichten.
 - Verzonden signalen: overzicht van alle door het systeem automatisch verzonden signalen.
- Beschikkingen
- Totaal overzicht

Dit gedetailleerde overzicht biedt een uitgebreide kijk op de werknemer en alle relevante informatie die van toepassing is op zijn of haar situatie.

Let op: Het is belangrijk op te merken dat je als gebruiker alleen dossiers en data ziet waarvoor je bent gemachtigd.

2.7 Mijn account

Om naar jouw accountinstellingen te gaan in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Klik op het Poppetjes icoon rechtsboven in het scherm.



2. Kies de optie 'Mijn Account'.

Links in beeld vind je verschillende menu-opties:

1. Accountgegevens: Hier vind je een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn. Je kunt hier ook accountgegevens aanvullen of wijzigen, inclusief het instellen van een handtekening die onder alle uit het systeem te verzenden e-mails wordt toegevoegd.
2. Afwezigheid: Met deze functie kun je een vervanger aanstellen voor wanneer je afwezig bent. De aangewezen vervanger krijgt tijdelijk jouw autorisatie in het systeem en dus toegang tot jouw dossiers en acties.
3. BIG-registratie: Relevant voor BIG-geregistreerde gebruikers die toegang moeten krijgen tot het Medische Portaal van Visma Verzuim BlueVi. Je hebt toegang tot het Medische Portaal nadat je je BIG-nummer hebt ingevuld en het systeem heeft gecontroleerd of het BIG-nummer overeenkomt met de geregistreerde gegevens.

4. Gekoppelde accounts: Hier kun je accounts koppelen als je over meerdere Visma Verzuim BlueVi inlogs beschikt, bijvoorbeeld omdat je voor meerdere klanten van jouw arbodienst werkzaam bent. Hierdoor hoef je maar met één account in te loggen en kun je vanuit die omgeving 'switchen' naar de gekoppelde omgeving.
5. Google Authenticator: Hier kun je een Google Authenticator QR-code genereren om de Google Authenticator app op een ander of extra apparaat te activeren.
6. U2F-token: Hier kun je een U2F-token inschakelen voor MFA. Dit zijn USB-sticks waarmee je de MFA-code kunt invoeren.
7. Logboek: Hier vind je een overzicht van alle handelingen in het systeem die door jouw account zijn uitgevoerd.

2. Zoeken in Visma Verzuim BlueVi

2.1 Een werknemer opzoeken

Binnen Visma Verzuim BlueVi zijn er verschillende manieren om een werknemer op te zoeken:

1. Snelzoeken: In het linkermenu vind je een zoekbalk waarmee je snel een werknemer kunt vinden. Je kunt zoeken op verschillende criteria zoals personeelsnummer, voornaam, achternaam of geboortedatum. Dit is handig voor snelle zoekacties waarbij je direct de gewenste werknemer wilt vinden.
2. Werknemersoverzicht: Hier kun je ook werknemers opzoeken, maar je hebt meer opties. Je kunt kolommen toevoegen om specifieke informatie weer te geven en je kunt de lijst sorteren op verschillende criteria, zoals naam, personeelsnummer of status. Dit biedt meer flexibiliteit en mogelijkheden om de zoekresultaten aan te passen aan je behoeften.
3. Werkgeverstructuur: Dit is een manier om werknemers te vinden op basis van de structuur van de werkgever. Dit kan handig zijn als je werknemers wilt vinden die aan specifieke afdelingen, teams of locaties zijn gekoppeld. Je kunt door de werkgeverstructuur navigeren en de werknemers binnen elke eenheid bekijken. Dit biedt een gestructureerde en georganiseerde manier om werknemers te vinden, vooral in grotere organisaties met complexe structuren.

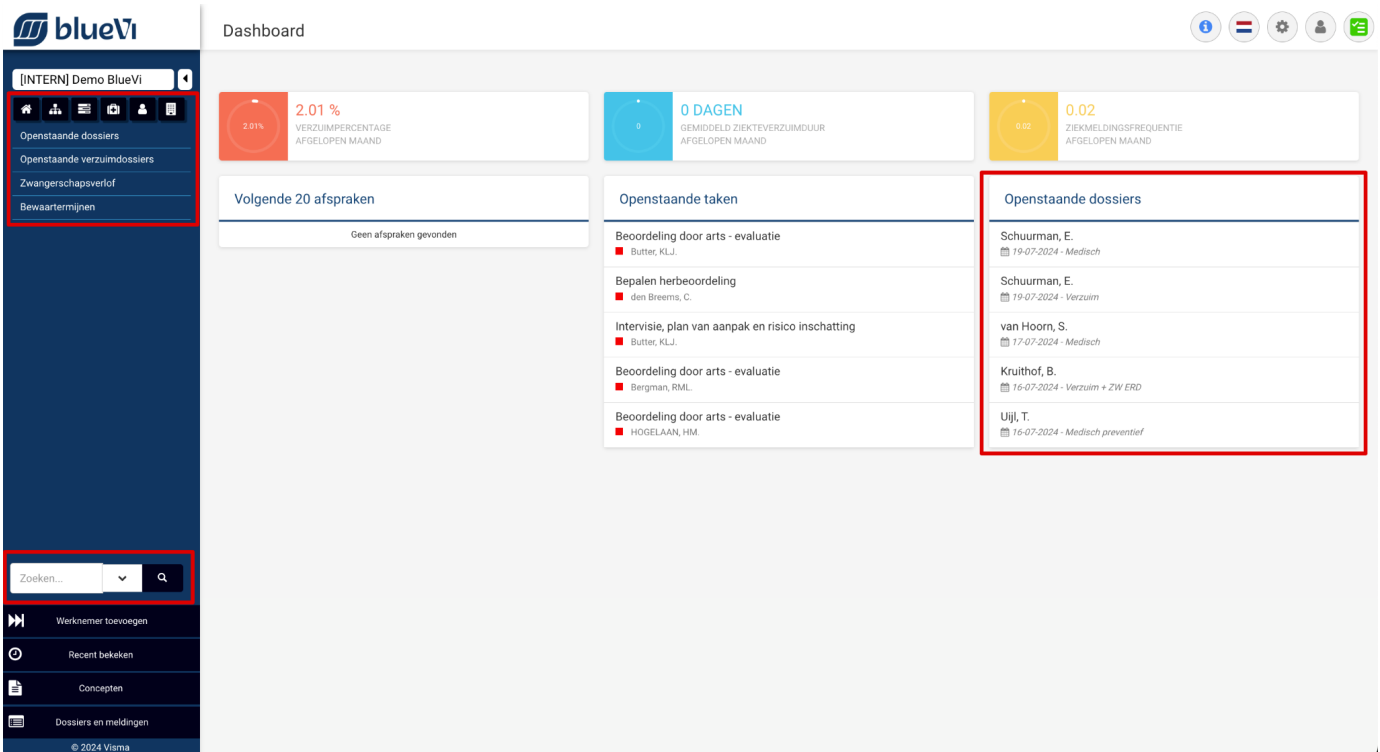
Let op: Werknemers uit dienst worden in Visma Verzuim BlueVi vermeld in een apart overzicht. Deze zijn dus standaard niet te vinden in het overzicht met Actieve Werknemers

2.2 Een dossier opzoeken

Je kan dossiers op 4 manieren terug vinden in het casemanagement portaal.

1. **Dashboard:** Op het dashboard zie je direct alle openstaande dossiers waarvoor je geautoriseerd bent. Dit biedt een snel overzicht van de dossiers die je moet behandelen.
2. **Navigatiebalk:** Door naar het overzicht "Dossiers" te gaan in de navigatiebalk aan de linkerkzijde van het scherm en vervolgens te kiezen voor "Openstaande dossiers", kun je alle openstaande dossiers bekijken. Filters kunnen worden gebruikt om de selectie en volgorde van de dossiers aan te passen.
3. **Zoekmodule:** Gebruik de zoekmodule in de linker kolom door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken en vervolgens te kiezen voor "Dossier". Hiermee kun je gericht zoeken naar een specifiek dossier, bijvoorbeeld op basis van de naam van de werknemer.
4. **Via werknemers:** Ga eerst naar de werknemer in het systeem en navigeer vervolgens naar het overzicht van de dossiers door te klikken op het 'bruine mapje'. Hier zie je alle dossiers die aan die specifieke werknemer zijn gekoppeld waarvoor je geautoriseerd bent.

Met deze verschillende mogelijkheden kun je op efficiënte wijze de dossiers vinden waar je mee moet werken binnen het casemanagement portaal.



The screenshot shows the blueVi dashboard interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with the blueVi logo at the top. Below the logo, there's a search bar with the text "[INTERN] Demo BlueVi". Underneath are several menu items: "Openstaande dossiers", "Openstaande verzuimdossiers", "Zwangerschapsverlof", and "Bewaartermijnen". At the bottom of the sidebar are buttons for "Werknemer toevoegen", "Recent bekeken", "Concepten", and "Dossiers en meldingen".

The main dashboard area is titled "Dashboard" and features three summary cards at the top:

- A red card showing "2.01 % VERZUIMPERCENTAGE AFGELOPEN MAAND".
- A blue card showing "0 DAGEN GEMIDDELD ZIEKTEVERZUIMDUUR AFGELOPEN MAAND".
- A yellow card showing "0.02 ZIEKMELDINGSFREQUENTIE AFGELOPEN MAAND".

Below these cards are three main sections:

- "Volgende 20 afspraken" with a sub-header "Geen afspraken gevonden".
- "Openstaande taken" containing a list of tasks such as "Beoordeling door arts - evaluatie" by Butter, K.L.J., "Bepalen herbeoordeling" by den Breems, C., "Intervisie, plan van aanpak en risico inschatting" by Butter, K.L.J., and others.
- "Openstaande dossiers" which is highlighted with a red box. It contains a list of cases:
 - Schuurman, E. (19-07-2024 - Medisch)
 - Schuurman, E. (19-07-2024 - Verzuim)
 - van Hoor, S. (17-07-2024 - Medisch)
 - Kruitthof, B. (16-07-2024 - Verzuim + ZW ERD)
 - Uijl, T. (16-07-2024 - Medisch preventief)

At the bottom of the sidebar, there is a search bar with the text "Zoeken..." and a magnifying glass icon, also highlighted with a red box.

Let op: Indien je gegevens zoekt en het systeem geeft geen resultaten terwijl je dat wel verwacht, kijk dan altijd of je geen ingestelde filters (rechts bovenin) aan hebt staan!

2.3 Een actieve werkgever opzoeken

Je kan binnen Visma Verzuim BlueVi een actieve werkgever op 2 manieren zoeken in de linkerkolom:

1. Via de zoekmodule:

- In de linkerkolom kun je de zoekmodule vinden (rood omlijnd in de printscreen).
- Klik op het pijltje naast de zoekmodule en selecteer "Organisatorische eenheden" om de werkgever op te zoeken.
- Gebruik vervolgens het filter om een selectie te maken en de volgorde van de werkgevers aan te passen.

2. Via Werkgeverstructuur:

- Ook in de linkerkolom kun je het overzicht "Werkgeverstructuur" vinden (groen omlijnd in de printscreen).
- Door hierop te klikken, kom je bij de lijst met actieve werkgevers terecht.

Met deze twee opties kun je snel en gemakkelijk de gewenste actieve werkgever vinden binnen het Casemanagement Portaal van Visma Verzuim BlueVi.



2.4 Een inactieve werkgever opzoeken

Op de pagina *Inactieve werkgevers* zie je de werkgevers waarvan het contract is beëindigd en de einddatum van het contract in het verleden ligt.

1. Navigeer naar de pagina "Inactieve werkgevers":

- In de navigatiebalk aan de linkerkant van het dashboard kun je de optie "Werkgeverstructuur" vinden.
- Klik op deze optie en selecteer vervolgens de knop "Inactieve werkgevers" (zie onderstaand printscreen).

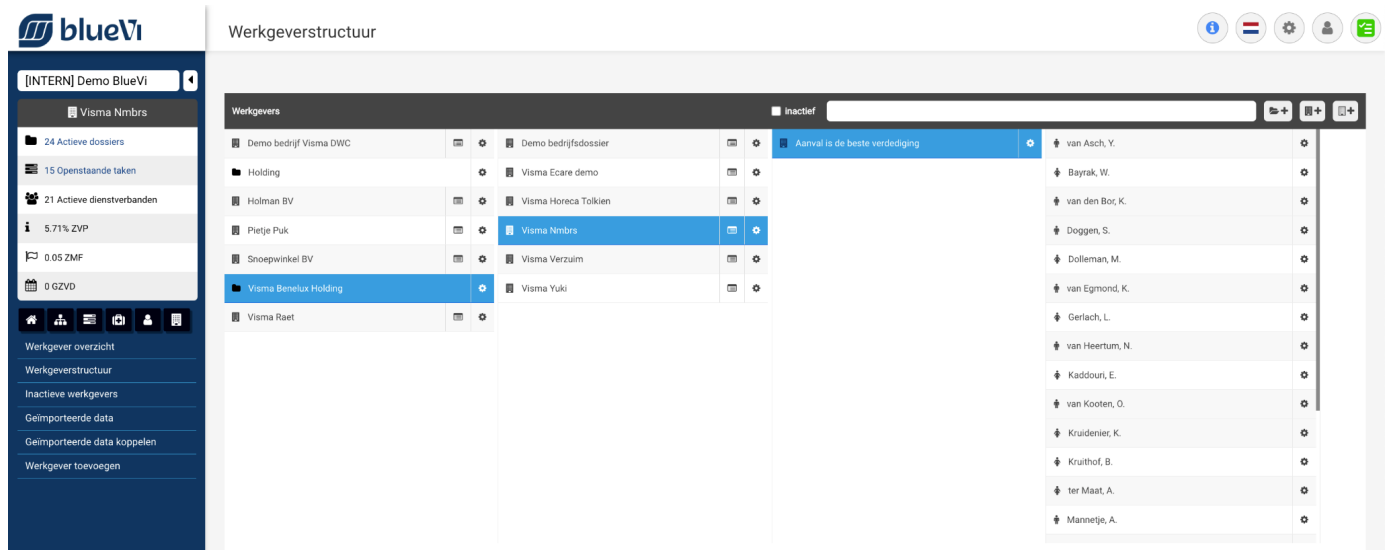
Met deze navigatiestappen kun je snel alle inactieve werkgevers bekijken binnen Visma Verzuim BlueVi.

2.5 Een afdeling opzoeken

Je kan binnen Visma Verzuim BlueVi naast het opvoeren van werkgevers ook afdelingen aanmaken onder de werkgever, om zodoende een organogram in te richten.

1. Navigeren naar Werkgevers en Werkgeverstructuur:
 - Ga naar de linkerkolom en selecteer de optie "Werkgevers".
 - Klik vervolgens op "Werkgeverstructuur".
2. Selecteer een Werkgever:
 - Nadat je op "Werkgeverstructuur" hebt geklikt, zie je een overzicht van de werkgevers waarvoor je geautoriseerd bent.
 - Klik op de naam van de gewenste werkgever om de onderliggende afdelingen te bekijken.
3. Afdelingen bekijken:
 - Wanneer je een werkgever hebt geselecteerd, verschijnen de onderliggende afdelingen in de kolom rechts.
 - Je kunt verder "downdrillen" door op de naam van een afdeling te klikken om eventuele werknemers op die afdeling te bekijken.

Op deze manier kun je gemakkelijk de organisatiestructuur binnen Visma Verzuim BlueVi verkennen en beheren.



The screenshot shows the 'Werkgeverstructuur' (Employer Structure) interface in Visma Verzuim BlueVi. On the left, there is a sidebar with a search bar containing '[INTERN] Demo BlueVi' and a list of statistics for 'Visma Nmbms', including '24 Actieve dossiers', '15 Openstaande taken', and '21 Actieve dienstverbanden'. Below the sidebar is a navigation menu with options like 'Werkgever overzicht', 'Werkgeverstructuur', and 'Inactieve werkgevers'. The main area is titled 'Werkgevers' and shows a list of employers. The employer 'Visma Nmbms' is selected and highlighted in blue. To the right of the employer list, a list of departments (Afdelingen) is displayed for 'Visma Nmbms', including 'Aanval is de beste verdediging', 'van Asch, Y.', 'Bayrak, W.', 'van den Bor, K.', 'Doggen, S.', 'Dolleman, M.', 'van Egmond, K.', 'Gerlach, L.', 'van Heertum, N.', 'Kaddouri, E.', 'van Kooten, O.', 'Kruidenier, K.', 'Krulthof, B.', 'ter Maat, A.', and 'Mannetje, A.'.

2.6 Via Snelzoeken

In het linker menu van Visma Verzuim BlueVi vind je een *Zoek* functionaliteit.

The screenshot shows the blueVi dashboard interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Dashboard, UWV interface overzicht, and Persoonlijke overzichten. At the bottom of the sidebar is a search bar labeled 'Zoeken...' with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. The main dashboard area is titled 'Dashboard' and contains several widgets: three summary cards at the top (2.01% Verzuimpercentage, 0 Dagen Gemiddeld ziekteverzuimduur, 0.02 Ziekmeldingsfrequentie), and three columns of lists: 'Volgende 20 afspraken' (empty), 'Openstaande taken' (listing tasks like 'Beoordeling door arts - evaluatie'), and 'Openstaande dossiers' (listing employee names and dates).

De zoekfunctionaliteit binnen Visma Verzuim BlueVi biedt een handige manier om snel specifieke informatie te vinden. Hier zijn de stappen om te zoeken op verschillende hoofdonderwerpen:

1. Werknemer:

- Je kunt zoeken op:
 - Naam van de werknemer
 - Geboortedatum van de werknemer
 - Personeelsnummer van de werknemer

2. Organisatorische eenheden:

- Je kunt zoeken op:
 - Naam van de werkgever
 - Andere relevante organisatorische informatie

3. Dossiers:

- Je kunt zoeken op:
 - Specifieke dossiernummers of -namen
 - Werknemersnaam of andere gerelateerde informatie

4. Taken:

- Je kunt zoeken op:
 - Taken die zijn toegewezen aan specifieke werknemers of dossiers
 - Taaknamen of beschrijvingen

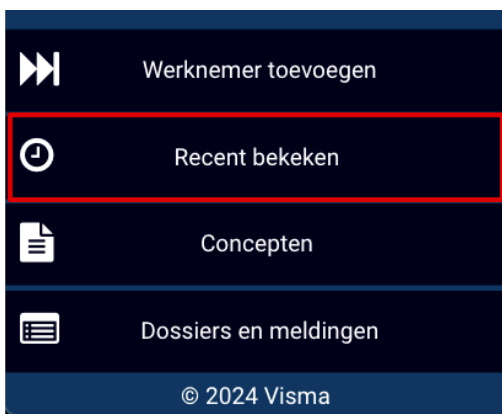
Door de juiste zoekcriteria te selecteren, kun je snel en efficiënt de informatie vinden die je nodig hebt binnen Visma Verzuim BlueVi.

2.7 Recent bekeken

De "Recent bekeken" functionaliteit in Visma Verzuim BlueVi biedt handige toegang tot de dossiers die je onlangs hebt bekeken. Door deze functionaliteit te gebruiken, kun je snel terugkeren naar de dossiers waar je recentelijk aan hebt gewerkt of die je hebt bekeken.

Je vindt de "Recent bekeken" functionaliteit links onderaan op het scherm. Door erop te klikken, krijg je een lijst te zien van de dossiers die je onlangs hebt geopend. Dit maakt het gemakkelijk om snel terug te keren naar specifieke dossiers zonder opnieuw te hoeven zoeken of door de navigatie te navigeren.

Deze functie draagt bij aan een efficiënter gebruik van Visma Verzuim BlueVi door gebruikers in staat te stellen snel toegang te krijgen tot belangrijke en recent bekeken informatie.



2.8 In de agenda opzoeken

De agendafunctionaliteit van Visma Verzuim BlueVi biedt een handige manier om afspraken en verrichtingen te beheren. Met de zoekfunctionaliteit in de linkerkolom kun je snel en eenvoudig door de agenda navigeren op basis van specifieke zoekcriteria.

Door gebruik te maken van het zoekvenster kun je bijvoorbeeld zoeken op de naam van een werknemer, de naam van een werkgever of het type verrichting. Wanneer je het gewenste zoekcriterium invoert, worden alle relevante gegevens direct weergegeven.

Dit stelt gebruikers in staat om snel en efficiënt de benodigde informatie te vinden in de agenda van Visma Verzuim BlueVi, waardoor ze gemakkelijk kunnen plannen en organiseren. Voor meer gedetailleerde informatie over het gebruik van de agenda functionaliteit, kun je de gebruikershandleiding raadplegen.

3. Dossier aanmaken of melding registreren

Dit hoofdstuk beschrijft de functionaliteit binnen Visma Verzuim gebaseerd op directe registratie door gebruikers binnen het systeem. Als er echter een koppeling is met andere systemen, zoals een HR-systeem, kan het zijn dat bepaalde functionaliteiten zijn uitgeschakeld in overeenstemming met de specifieke inrichting van jouw organisatie.



Via de optie "Dossiers en meldingen" in het linkermenu kun je verschillende soorten dossiers aanmaken, afhankelijk van de gekozen inrichting van het systeem. Hier zijn enkele voorbeelden van dossiers die kunnen worden aangemaakt:

Werkgeverdossiers (voor dossiervorming op werkgeversniveau):

- Bedrijfsdossier
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E)

Werknemersdossiers (voor dossiervorming op werknemersniveau):

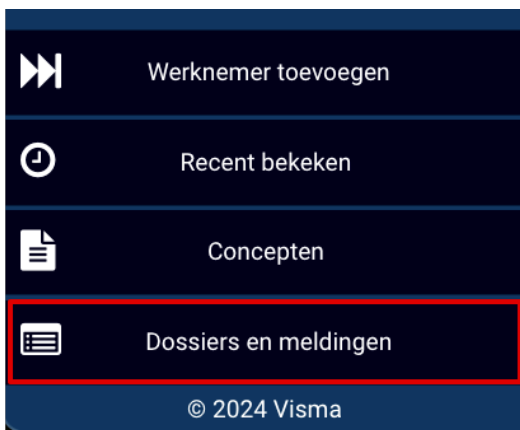
- Verzuimdossier
- Preventief dossier
- Orgaandonatie
- WGA-dossier Zwangerschapsdossier

In de volgende paragrafen wordt het aanmaken van de meest voorkomende dossiers verder toegelicht. Deze dossiers spelen een belangrijke rol bij het beheer van informatie over werkgevers en werknemers binnen Visma Verzuim BlueVi.

3.1 Ziekmelden

Binnen Visma Verzuim BlueVi wordt er ziek gemeld op dienstverband en niet op werknemer. Een werknemer kan meerdere dienstverbanden hebben, bijvoorbeeld omdat de werknemer in de praktijk twee verschillende functies heeft of bij twee verschillende werkgevers werkzaam is. In zo'n situatie kan het dus voorkomen dat de werknemer ziek gemeld moet worden voor de ene functie maar nog prima kan functioneren in de andere functie.

Het proces voor het toevoegen van een verzuimmelding voor een werknemer in Visma Verzuim BlueVi is als volgt:

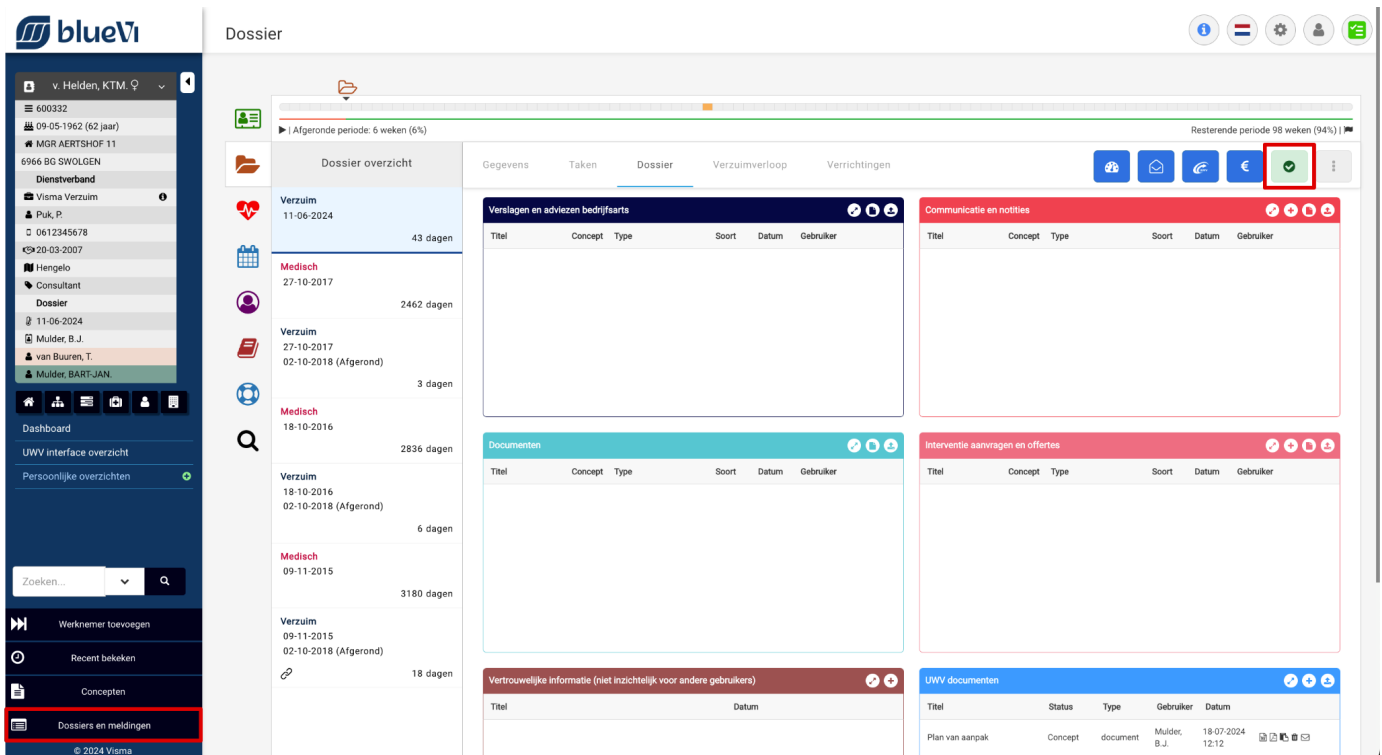


1. Ga in de linker kolom naar "Dossiers en meldingen" of naar "Verzuim melden".
2. Gebruik het zoekveld om de werknemer te vinden door minimaal 3 karakters in te voeren, zoals de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer de juiste werknemer uit de zoekresultaten.
4. Klik op de optie "Verzuim melden".
5. Vul de gevraagde gegevens in, waaronder:
 - Verzuimgegevens
 - Vangnet (Ja/Nee), inclusief eventuele aanvullende informatie
 - Ongeval (Ja/Nee), inclusief eventuele aanvullende informatie
 - Verpleegadresgegevens
 - Enzovoort
6. Klik nadat je alle vereiste informatie hebt ingevuld op "Opslaan" om de verzuimmelding op te slaan.
7. Het verzuimdossier van de werknemer wordt automatisch aangemaakt en je wordt doorgestuurd naar het aangemaakte dossier van de werknemer voor verdere acties en registratie.

Let op: Indien de werknemer over meer dan 1 dienstverband beschikt, zal je de werknemer in de zoekresultaten meer dan 1 keer terug zien. Elk dienstverband wordt als aparte regel getoond. Kies hier dus het juiste dienstverband waarop je de werknemer wilt ziekmelden

3.2 (Deel)herstel(d)melden

Wanneer een werknemer deels of 100% hersteld gemeld moet worden in het systeem kan dit in principe op twee manieren in het systeem. Beide manieren zullen hier kort worden toegelicht:



The screenshot shows the 'Dossier' page in the Visma Verzuim BlueVi system. The left sidebar contains navigation options, with 'Dossiers en meldingen' highlighted in red. The main area displays a 'Dossier overzicht' table with columns for 'Verzuim' (Absence) and 'Medisch' (Medical) records, including dates and durations. Below this are several data tables: 'Verslagen en adviezen bedrijfsarts', 'Documenten', 'Communicatie en notities', 'Interventie aanvragen en offertes', and 'UWV documenten'. A red box in the top right corner of the main area highlights a green checkmark icon.

Manier 1:

Om een werknemer (deel)herstel te melden in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Ga in de linker kolom naar "Dossiers en meldingen".
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, zoals de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt (deel)herstelmelden.
4. Klik op de optie "Hersteld melden".
5. Vul de gevraagde gegevens in, waarbij je onder meer kiest of je deelherstel of volledig hersteld wilt melden.

6. Klik nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld op "Opslaan" om de verzuimmelding op te slaan. Het verzuimdossier wordt in het geval van een volledige herstelmelding automatisch afgesloten.

Manier 2:

Om een verzuimdossier van een werknemer af te sluiten na herstel, volg je deze stappen:

1. Ga naar het openstaande verzuimdossier van de werknemer.
2. Klik rechtsboven in de werknemerkaart op het groene vinkje.
3. Vul de gevraagde gegevens in, waarbij je onder meer kiest of je een deelherstel of volledig herstel wilt melden.
4. Klik nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld op "Opslaan" om de verzuimmelding op te slaan.
5. In het geval van een volledige herstelmelding wordt het verzuimdossier automatisch afgesloten.

Let op: Met betrekking tot een (deel)herstelmelding is het belangrijk om te realiseren dat in Visma Verzuim BlueVi er gewerkt wordt met een ingangsdatum van het (deel)herstel. Je vult in het (herstel)datumveld dus altijd de datum in waarop het (deel)herstel in gaat. Concreet: iemand die op maandag 25 maart weer begint te werken na een periode van verzuim krijgt dus als hersteldatum 25-3 in het systeem.

3.3 Preventief dossier

Wanneer er geen sprake is van verzuim, maar je wil wel een dossier opbouwen, dan kun je kiezen voor het aanmaken van een preventief dossier. Dit kan ook gebruikt worden om alvast een dossier op te bouwen wanneer er sprake is van vermoedelijk toekomstig verzuim.

Om een preventief dossier in Visma Verzuim BlueVi op te starten, volg je deze stappen:

1. Ga in de linker kolom naar "Dossiers en meldingen".
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, zoals de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer de werknemer waarvoor je een preventief dossier wilt aanmaken.
4. Klik op de optie "preventieve melding".
5. Kies vervolgens de begindatum van het aan te maken preventieve dossier.
6. Klik nadat je de begindatum hebt ingevuld op "Opslaan" om het preventieve dossier aan te maken. Je gaat nu automatisch naar het aangemaakte preventieve dossier van de werknemer.

3.4 Zwangerschapsmelding

Om een werknemer met zwangerschapsverlof te melden in het systeem, volg je deze stappen:

1. Ga in de linker kolom naar "Dossiers en meldingen".

2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, zoals de achternaam of geboortedatum.
3. Selecteer vervolgens de werknemer die je wilt ziekmelden.
4. Klik op de optie "Zwangerschapsverlof" (let op: deze optie is alleen zichtbaar bij vrouwelijke werknemers).
5. Vul de gevraagde gegevens in.
6. Klik nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld op "Opslaan" om de zwangerschapsmelding op te slaan. Het zwangerschapsdossier van de werknemer wordt aangemaakt en je wordt automatisch doorgestuurd naar dit dossier.

4. Werken in het dossier

4.1 Algemeen

Het gebruik van verschillende dossiertypes stelt gebruikers in staat om specifieke situaties en gebeurtenissen rondom werknemers adequaat te documenteren en te beheren. Zo kunnen belangrijke zaken zoals verzuim, preventieve maatregelen, zwangerschaps- of adoptieverlof en orgaandonatie correct worden vastgelegd en opgevolgd binnen het systeem.

4.2 Opbouw dossier

Het uniforme opbouw van elk dossier binnen Visma Verzuim BlueVi helpt gebruikers om consistentie te behouden en gemakkelijk informatie te vinden. Deze consistente structuur zorgt voor een efficiënte navigatie en een duidelijk overzicht van alle relevante gegevens binnen elk dossier.

4.2.1 Tabblad gegevens

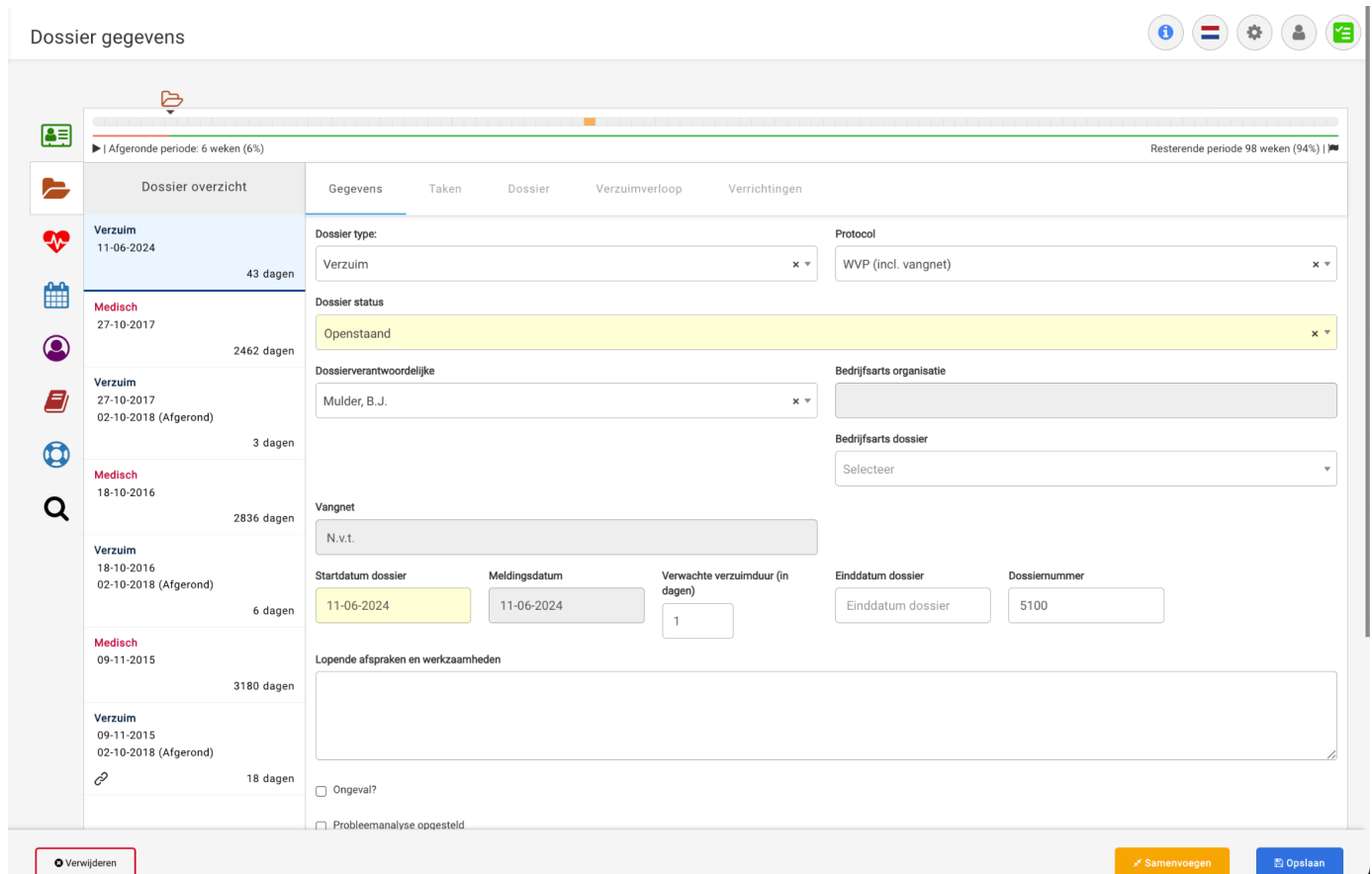
Wanneer je in een dossier naar het *Gegevens* tabblad gaat zie je in een oogopslag de belangrijkste informatie met betrekking tot het dossier. Zo zie je onder meer hier terug:

- Dossiertype
- Het opgestarte protocol (met taken)
- Dossier status
- Start- en eventueel einddatum
- Is er sprake van een ongeval (regresrecht bij Verzuimdossiers)
- Verpleegadres

De getoonde informatie in dit scherm is afhankelijk van het dossiertype en kan dus variëren.

Indien er voor jouw gebruikersrol ingesteld is dat je gegevens mag wijzigen, kan je dat hier ook doen. Je kan dan onder meer:

1. Dossiergegevens wijzigen, bijvoorbeeld de startdatum dossier, verwachte verzuimduur of een verpleegadres toevoegen.
2. Het dossier verwijderen. Je kan een dossier alleen verwijderen indien er geen documenten en/of notities meer in het dossier aanwezig zijn. Het systeem controleert hierop.



4.2.2 Tabblad Taken

Het Taken tabblad in het dossier toont de taken die relevant zijn voor het specifieke dossier en waarvoor de gebruiker geautoriseerd is. Deze taken kunnen worden onderverdeeld in Protocoltaken en Vrije taken. Protocoltaken worden automatisch gegenereerd op basis van de inrichting van het systeem en specifieke triggers, zoals een ziekmelding. Vrije taken kunnen door gebruikers worden toegevoegd.

Elke taak wordt gekenmerkt door een kleurcode aan de linkerkant van de omschrijving:

- Rood: Geeft aan dat de taak te laat is.
- Oranje: Geeft aan dat de einddatum van de taak nadert.
- Wit: Geeft aan dat de taak gepland is voor de toekomst.

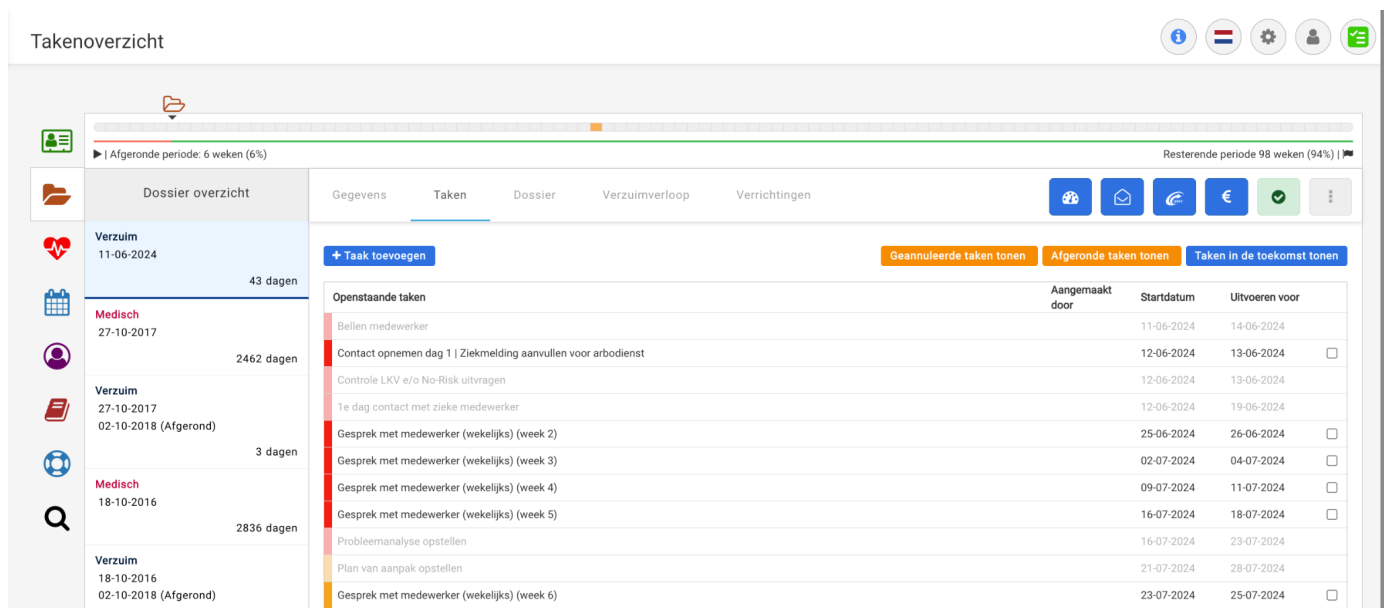
Daarnaast kunnen er taken zijn waarbij de hele regel licht grijs is. Deze taken zijn zichtbaar voor de gebruiker maar hoeven niet door hen te worden uitgevoerd. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn voor het monitoren van de voortgang van bepaalde taken.

Boven het takenoverzicht vind je aan de rechterkant een aantal filtermogelijkheden om taken te sorteren, zoals toekomstige of afgeronde taken. Standaard staan deze filters uitgeschakeld.

Daarnaast heb je de mogelijkheid om handmatig taken aan het dossier toe te voegen. De beschikbare opties voor handmatige taken zijn afhankelijk van de inrichting door de applicatiebeheerder. Volg deze stappen om een vrije taak toe te voegen aan het dossier:

1. Klik op de optie "Taak toevoegen".
2. Kies uit de lijst met taken de taak die je wilt toevoegen.
3. Selecteer de startdatum, wat de datum is waarop de taak moet worden uitgevoerd.
4. Kies indien nodig een specifieke gebruiker aan wie de taak moet worden toegewezen. Deze gebruiker zal de taak vervolgens zien in het overzicht met uit te voeren taken.
5. Voeg eventueel extra informatie toe bij de taakomschrijving, welke zichtbaar zal zijn bij het overzicht.
6. Gebruik de optie "maak notitie" om indien gewenst direct een notitie te maken.
7. Klik op "Opslaan" nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld.

Takenoverzicht



Gegevens Taken Dossier Verzuimverloop Verrichtingen

Verzuim 11-06-2024 43 dagen

Medisch 27-10-2017 2462 dagen

Verzuim 27-10-2017 02-10-2018 (Afgerond) 3 dagen

Medisch 18-10-2016 2836 dagen

Verzuim 18-10-2016 02-10-2018 (Afgerond)

+ Taak toevoegen

Geannuleerde taken tonen Afgeronde taken tonen Taken in de toekomst tonen

Openstaande taken	Aangemaakt door	Startdatum	Uitvoeren voor
Bellen medewerker		11-06-2024	14-06-2024
Contact opnemen dag 1 Ziekmelding aanvullen voor arbodienst		12-06-2024	13-06-2024
Controle LKV e/o No-Risk uitvragen		12-06-2024	13-06-2024
1e dag contact met zieke medewerker		12-06-2024	19-06-2024
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 2)		25-06-2024	26-06-2024
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 3)		02-07-2024	04-07-2024
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 4)		09-07-2024	11-07-2024
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 5)		16-07-2024	18-07-2024
Probleemanalyse opstellen		16-07-2024	23-07-2024
Plan van aanpak opstellen		21-07-2024	28-07-2024
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 6)		23-07-2024	25-07-2024

4.2.3 Tabblad Dossier








Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder gekozen inrichting zie je onder het tabblad "Dossier" verschillende indelingen terug.

Dossier

▶ | Afgeronde periode: 6 weken (6%)
Resterende periode 98 weken (94%) | ▶

Gegevens
Taken
Dossier
Verzuimverloop
Verrichtingen

Dossier overzicht

- 
Verzuim
 11-06-2024
 43 dagen
- 
Medisch
 27-10-2017
 2462 dagen
- 
Verzuim
 27-10-2017
 02-10-2018 (Afgerond)
 3 dagen
- 
Medisch
 18-10-2016
 2836 dagen
- 
Verzuim
 18-10-2016
 02-10-2018 (Afgerond)
 6 dagen
- 
Medisch
 09-11-2015
 3180 dagen
- 
Verzuim
 09-11-2015
 02-10-2018 (Afgerond)
 18 dagen

Verslagen en adviezen bedrijfsaarts

Titel	Concept	Type	Soort	Datum	Gebruiker

Communicatie en notities

Titel	Concept	Type	Soort	Datum	Gebruiker

Documenten

Titel	Concept	Type	Soort	Datum	Gebruiker

Interventie aanvragen en offertes

Titel	Concept	Type	Soort	Datum	Gebruiker

Vertrouwelijke informatie (niet inzichtelijk voor andere gebruikers)

Titel	Datum

UWV documenten

Titel	Status	Type	Gebruiker	Datum
Plan van aanpak	Concept	document	Mulder, B.J.	18-07-2024 12:12

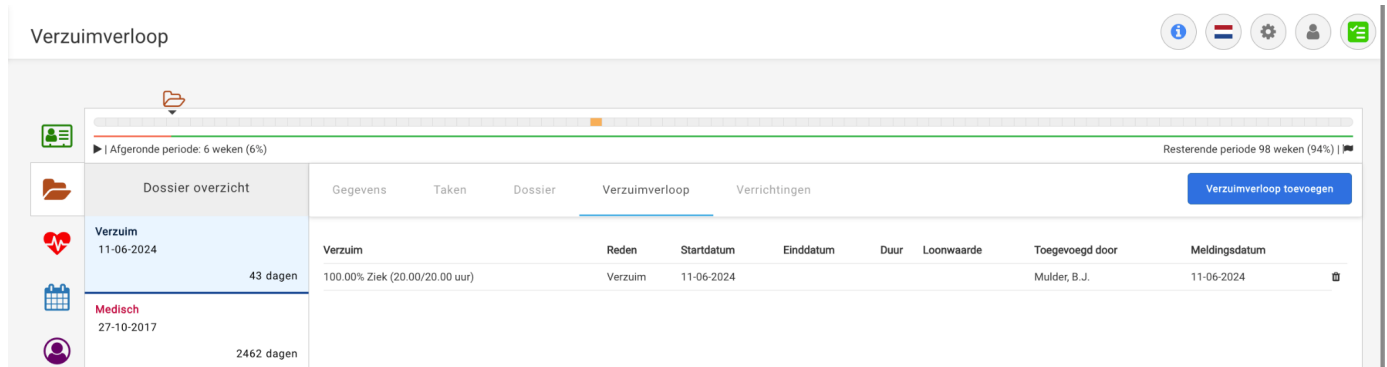
Deze indeling kan per dossiertype verschillen en is bedoeld om de verschillende soorten informatie in een dossier logisch te categoriseren voor jou als gebruiker. Hier zie je alle in het systeem aanwezige documenten en/of notities, inclusief de belangrijkste informatie, waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Door op een document of notitie te klikken, opent deze.

Per onderdeel heb je onder meer de mogelijkheid om een document aan te maken in het systeem of een document te uploaden vanaf je computer. Wanneer je een document aanmaakt, of juist uploadt, opent de cockpit van Visma Verzuim BlueVi. Voor de uitleg over hoe deze cockpit werkt, verwijzen wij naar paragraaf 4.3.

37

4.2.4 Tabblad Verzuimverloop

Het tabblad "Verzuimverloop" is alleen binnen het Verzuimdossier zichtbaar en biedt inzicht in het verzuimverloop van de werknemer.



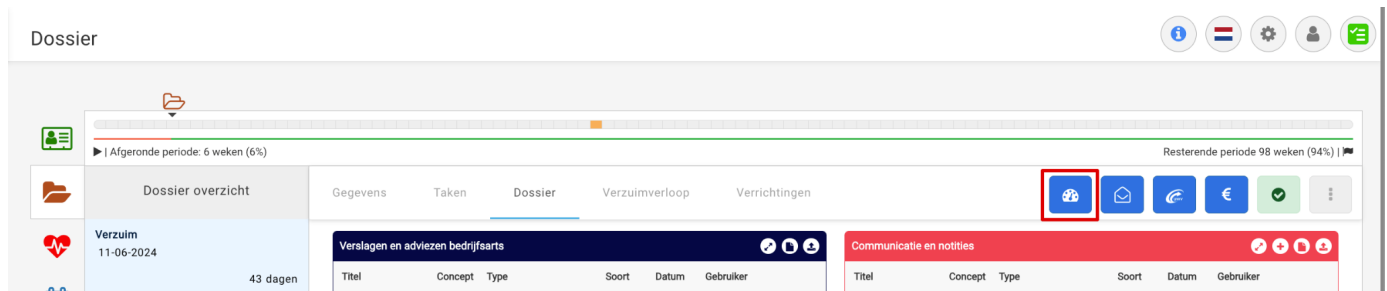
Hier heb je ook de mogelijkheid om verzuimverloop toe te voegen of juist te verwijderen, zoals een tussentijdse deelhersteldmelding of een volledige hersteldmelding.

Let op: Indien er sprake is van samengesteld verzuim, dan loopt het verzuimverloop binnen het geselecteerde verzuimdossier door. In dit geval blijft de voortgang van het verzuim binnen één dossier behouden, zelfs als er meerdere episodes van verzuim plaatsvinden.

Echter, als er geen sprake is van samengesteld verzuim, dan wordt het verzuimverloop opnieuw opgebouwd in het nieuw aangemaakte verzuimdossier. Dit betekent dat bij elk nieuw verzuimgeval een nieuw dossier wordt aangemaakt, zonder voortbouw op eerdere verzuimperiodes.

4.3 Werken met de cockpit

In elk dossier is er de mogelijkheid om de *cockpit* van Visma Verzuim BlueVi te openen. De cockpit van Visma Verzuim BlueVi biedt verschillende handige functies om taken uit te voeren en informatie toe te voegen aan dossiers. Je opent de cockpit via deze button die zichtbaar is op het tabblad *Taken* en het *tabblad Dossier*:

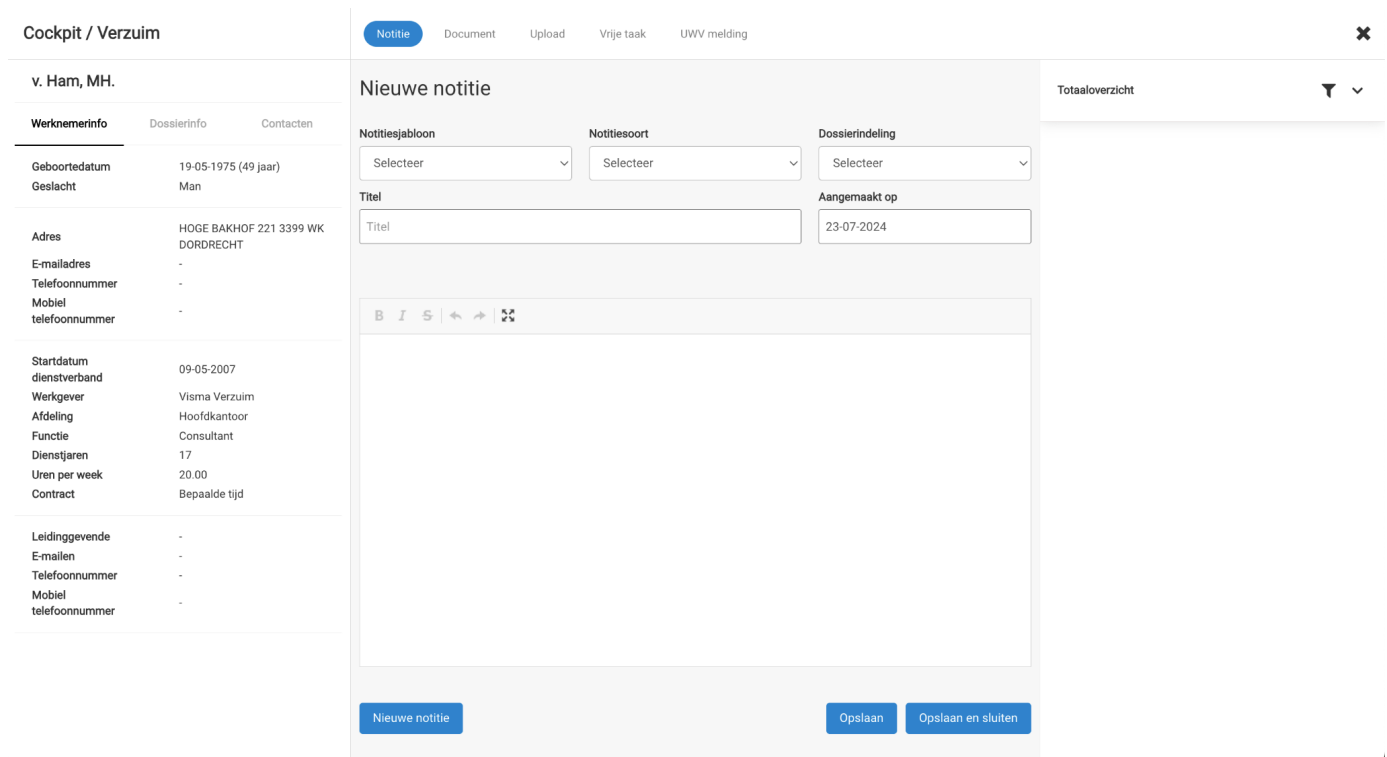


Hier zijn de belangrijkste kenmerken van de cockpit:

1. Notities maken: Hier kun je snel notities toevoegen, zoals opmerkingen, observaties of gespreksverslagen.
2. Documenten maken: Je kunt documenten genereren, bewerken en opslaan, zoals brieven, rapporten of formulieren.
3. Documenten uploaden: Upload externe documenten vanaf je computer naar het dossier van de werknemer.
4. Vrije taken toevoegen: Voeg handmatig taken toe die niet zijn gekoppeld aan een protocol, zoals opvolgacties of herinneringen.
5. UWV documenten genereren: Maak automatisch documenten aan die nodig zijn voor communicatie met het UWV, zoals de Probleemanalyse of de Poortwachertoets.

De cockpit geeft altijd en wanneer nodig een melding wanneer jij als gebruiker een verplicht (geel) veld niet hebt ingevuld en je wilt gegevens opslaan. De cockpit is als volgt opgebouwd:

De cockpit is als volgt opgebouwd:



The screenshot shows the 'Cockpit / Verzuim' interface. On the left is a sidebar for employee 'v. Ham, MH.' with sections for 'Werknemerinfo', 'Dossierinfo', and 'Contacten'. The main area is titled 'Nieuwe notitie' and contains a form with the following fields:

- Buttons: Notitie (selected), Document, Upload, Vrije taak, UWV melding
- Dropdowns: Notitiesjabloon (Selecteer), Notitiesoort (Selecteer), Dossierindeling (Selecteer)
- Text input: Titel
- Date input: Aangemaakt op (23-07-2024)
- Rich text editor with icons: B, I, S, and alignment options.
- Buttons at the bottom: Nieuwe notitie, Opslaan, Opslaan en sluiten

Midden bovenin maak je de keuze uit wat je wilt toevoegen:

- Notitie
- Document
- Upload (van documenten)
- Vrije taak
- UWV documenten

Het **middenscherf** van de Cockpit is het scherm waar je je document of notitie uitwerkt. Als je voor een sjabloon kiest zie je hier het sjabloon terug dat je verder kan invullen. Heb je geen sjabloon geselecteerd dan is dit een vrij (blanco) invulscherf.

Onderaan wordt kenbaar gemaakt of een notitie of document wordt gedeeld met de werknemer via het Werknemersportaal, dit is per notitie- en documentsoort door de applicatiebeheerder in te richten.

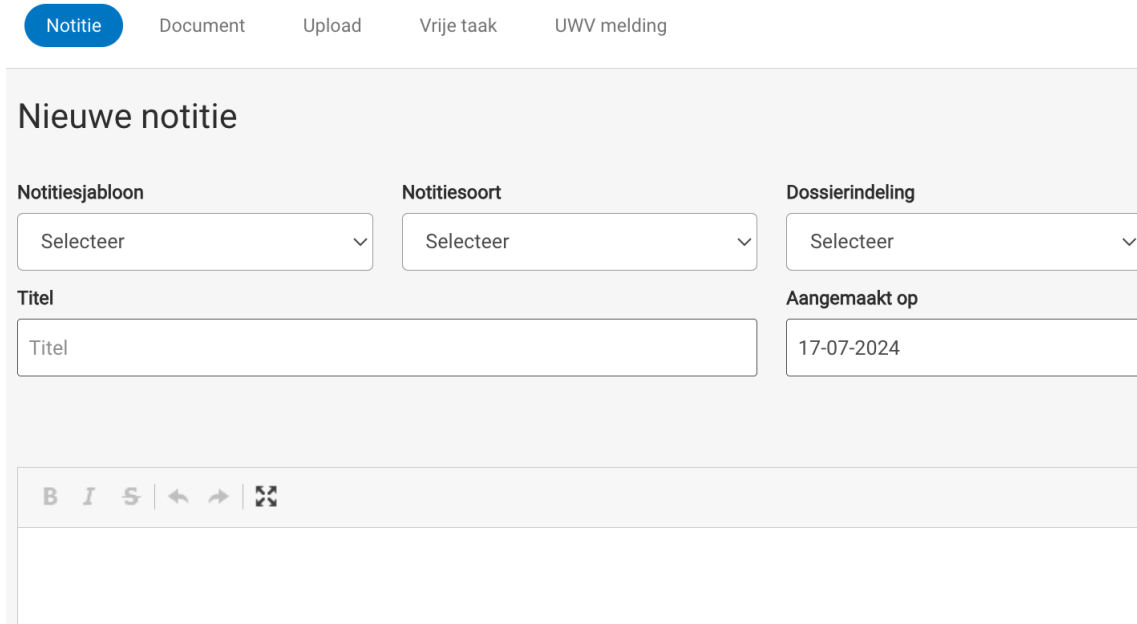
De **rechterkant** van de Cockpit geeft een totaaloverzicht van voorgaande notities en documenten zoals deze al in het dossier aanwezig zijn. Ook hier geldt dat je hier uitsluitend zaken terug ziet waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Ook heb je hier de mogelijkheid, indien jouw gebruikersrechten dat toestaan, om:

- Te filteren op type en/of soort
- Items te bewerken

- Inhoud van een item te mailen
- Items open- of dicht te klappen om meer inhoud te kunnen lezen

4.3.1 Documenten of notities toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een notitie aanmaakt via de Cockpit. Dit is hetzelfde als voor een document:



Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Notitie*
2. Selecteer, indien nodig, een notitiesjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een notitiesoort uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er nu een aantal notitiesoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie de notitie hoort in het dossier. Standaard is elke notitiesoort al gekoppeld aan een categorie.
5. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
6. Geef een titel voor de notitie op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van het notitiesjabloon overgenomen.

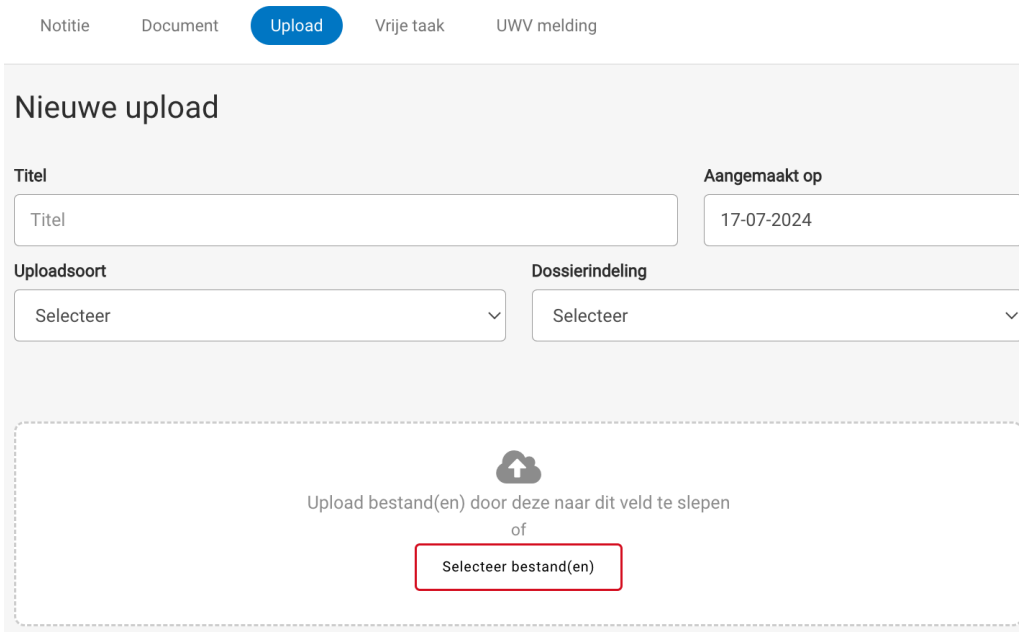
Midden van de Cockpit:

7. Stel nu de notitie op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie

8. Onderaan zie je 3 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
- Nieuwe notitie: Er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om je huidige notitie te bewaren, of niet.
 - Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten

4.3.2 Document uploaden

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je bestanden uploadt via de Cockpit:



The screenshot shows the 'Nieuwe upload' (New upload) form. At the top, there are navigation tabs: 'Notitie', 'Document', 'Upload' (highlighted in blue), 'Vrije taak', and 'UWV melding'. The form itself has a title 'Nieuwe upload'. It contains several input fields: 'Titel' (Title) with a placeholder 'Titel', 'Aangemaakt op' (Created on) with a date '17-07-2024', 'Uploadsoort' (Upload type) with a dropdown menu showing 'Selecteer', and 'Dossierindeling' (Case classification) with a dropdown menu showing 'Selecteer'. Below these fields is a large dashed box containing a cloud upload icon and the text 'Upload bestand(en) door deze naar dit veld te slepen of' (Upload file(s) by dragging them into this field or). Below this text is a red-bordered button labeled 'Selecteer bestand(en)' (Select file(s)).

Linkerkant van de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Vrije taak*
2. Selecteer een *taak* uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal taken getoond.
3. Kies de *startdatum* van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaald tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak
4. Geef een *titel* voor de taak op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar gaat zijn. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

Midden van de Cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onderaan zie je 3 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - *Opslaan*: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - *Opslaan en sluiten*: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten

4.3.3 Vrije taak toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een vrije taak toevoegt via de Cockpit:

Notitie Document Upload **Vrije taak** UWV melding

Nieuwe vrije taak

Taak

Selecteer ▼

Startdatum

Startdatum

Titel

Titel

Taakomschrijving

Taakomschrijving

Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Vrije taak*
2. Selecteer een *taak* uit de keuzelijst, er worden nu een aantal taken getoond.
3. Kies de *startdatum* van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaald tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak
4. Geef een *titel* voor de taak op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar gaat zijn. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

Midden van de Cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onderaan zie je 2 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - *Opslaan*: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - *Opslaan en sluiten*: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten

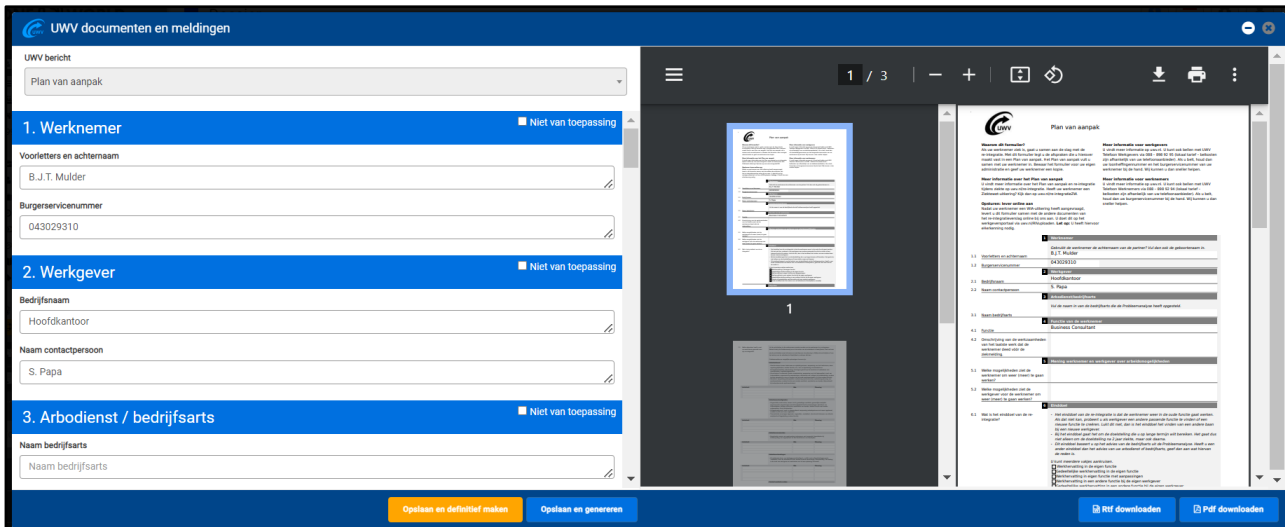
4.3.4 UWV documenten en meldingen

Visma Verzuim BlueVi beschikt over alle standaard UWV documenten zoals deze door het UWV worden gehanteerd. Het UWV onderdeel is nog in de 'oude' stijl opgemaakt; dit scherm wijkt af van de voorgaande schermen en zal in een komende release ook worden voorzien van de 'nieuwe jas'. Wanneer je een UWV document wilt aanmaken, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kun je deze via de Cockpit eenvoudig aanmaken. Op basis van reeds beschikbare (werknemer)informatie worden al een aantal gegevens in het UWV document ingevuld.

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een UWV document aanmaakt via de Cockpit:

4.3.4.1 UWV Documenten aanmaken

Stapsgewijze uitleg voor het aanmaken van een UWV-melding via de Cockpit:



1. Nadat je de Cockpit hebt geopend, klik je bovenin op "UWV Melding".
2. Selecteer een UWV-sjabloon uit de keuzelijst. De beschikbare sjablonen worden bepaald door de systeeminrichting en je gebruikersrechten.

3. Aan de linkerkant van het scherm verschijnen invulvelden die overeenkomen met het gekozen UWV-sjabloon.
4. Vul de invulvelden in waar nodig en controleer de reeds ingevulde velden.
5. Klik op "Opslaan en genereren" nadat alle relevante velden zijn ingevuld.
6. Het systeem toont het ingevulde UWV-sjabloon aan de rechterkant van het scherm.
7. Controleer het ingevulde formulier opnieuw. Indien nodig, pas de gegevens aan via de invulvelden aan de linkerkant.
8. Klik nogmaals op "Opslaan en genereren" om eventuele wijzigingen op te slaan en het document opnieuw te genereren.
9. Onderaan het scherm heb je vier opties:
 - Opslaan en genereren: sla het UWV-document tussentijds op in concept en genereer het.
 - Opslaan en definitief maken: maak het UWV-document definitief en sla het op. Het document kan niet meer worden gewijzigd, tenzij het terug wordt geplaatst naar concept.
 - RTF downloaden: download het ingevulde UWV-sjabloon als Rich Text Format.
 - PDF downloaden: download het ingevulde UWV-sjabloon als PDF-bestand.

4.3.4.2 UWV melding versturen (Digipoort)

Het is via de Cockpit ook mogelijk om UWV meldingen, via Digipoort, te versturen naar het UWV. Digipoort is de ICT-centrale waar berichtenverkeer voor de overheid afgehandeld wordt. Digipoort werkt als een elektronisch postkantoor. Of deze functionaliteit beschikbaar is voor jou hangt af van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder.

Stapsgewijze uitleg voor het handmatig doen van een UWV-melding via de Cockpit:

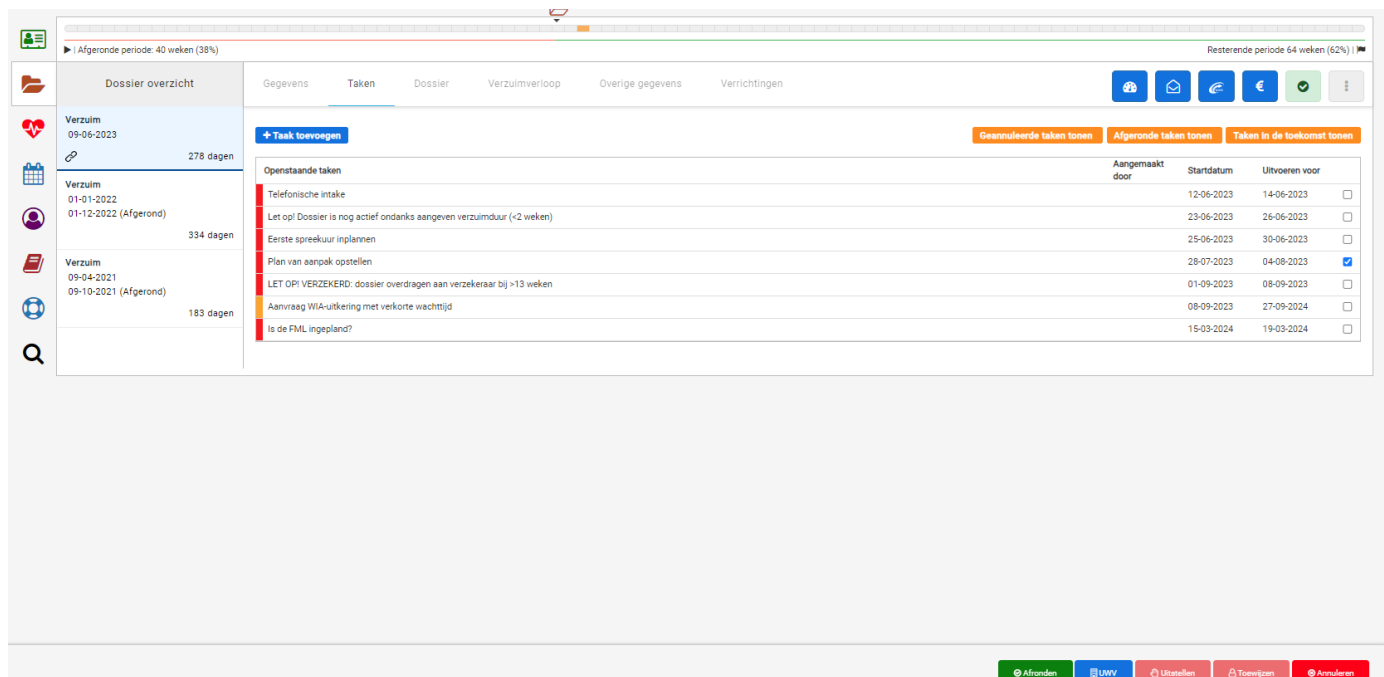
1. Nadat je de Cockpit hebt geopend, klik je bovenin op "UWV Melding".
2. Scroll naar beneden in de lijst naar de sectie "Meldingen". Hier zie je alle beschikbare meldingen die je kunt doen bij het UWV.
3. Selecteer de specifieke melding die je wilt doen bij het UWV.
4. Aan de linkerkant van het scherm openen nu invulvelden die overeenkomen met de geselecteerde UWV-melding.
5. Controleer en vul indien nodig de invulvelden aan.
6. Klik op "Opslaan en genereren".
7. Het systeem genereert nu de melding en toont aan de rechterkant van het scherm verdere instructies of informatie met betrekking tot de melding.

Met deze stappen kun je handmatig een UWV-melding doen via de Cockpit in Visma Verzuim BlueVi. Let op dat de beschikbaarheid van deze functionaliteit afhankelijk is van de inrichting door de applicatiebeheerder.

4.4 Een taak bewerken of afronden

Het taakoverzicht in Visma Verzuim BlueVi toont taken die moeten worden uitgevoerd, zowel die toegevoegd via een protocol als handmatig toegevoegde taken. Wanneer je een taak selecteert, verschijnen rechtsonderin de opties die je hebt als gebruiker. Deze acties variëren afhankelijk van de geselecteerde taak en de inrichting van het systeem:

1. Afronden: Markeert de taak als afgerond met een einddatum gelijk aan de actuele datum.
2. Toewijzen: Hiermee wijs je de taak toe aan een specifieke gebruiker, die deze in het takenoverzicht zal zien.
3. Annuleren: Hiermee wordt de taak geannuleerd en hoeft deze niet meer uitgevoerd te worden.
4. Uitstellen: Hiermee kun je de taak opnieuw inplannen.
5. Heropenen: Maakt geannuleerde of afgeronde taken weer open voor verdere actie.
6. Bijwerken: Hiermee kun je handmatig toegevoegde taken bijwerken, zoals de startdatum of taaknaam.
7. Document opstellen: Maakt het mogelijk om een document op te stellen in het kader van de taak.
8. Notitie opstellen: Hiermee kun je een notitie toevoegen in het kader van de taak.
9. E-mail opstellen: Maakt het mogelijk om een e-mail op te stellen gerelateerd aan de taak.
10. UWV: Leidt je rechtstreeks naar het invulscherm om het aan de taak gekoppelde UWV-sjabloon in te vullen.
11. Afspraak maken: Via de planningswizard kun je direct een afspraak plannen bij bijvoorbeeld een bedrijfsarts in het kader van de taak.
12. Tijdschrijven: Opent de tijdschrijfmodule voor het bijhouden van tijd in verband met de taak.



The screenshot shows the 'Taken' (Tasks) overview in Visma Verzuim BlueVi. The interface includes a sidebar with 'Dossier overzicht' (Case Overview) and a main content area with tabs for 'Gegevens', 'Taken', 'Dossier', 'Verzuimverloop', 'Overige gegevens', and 'Verrichtingen'. The 'Taken' tab is active, showing a list of tasks. The tasks are organized into three categories: 'Geannuleerde taken tonen' (Cancelled tasks), 'Afgeronde taken tonen' (Completed tasks), and 'Taken in de toekomst tonen' (Tasks in the future). The 'Taken in de toekomst tonen' category is expanded, showing a table of tasks.

Openstaande taken	Aangemaakt door	Startdatum	Uitvoeren voor
Telefonische intake		12-06-2023	14-06-2023
Let op! Dossier is nog actief ondanks aangeven verzuimduur (<2 weken)		23-06-2023	26-06-2023
Eerste spreekuur inplannen		25-06-2023	30-06-2023
Plan van aanpak opstellen		28-07-2023	04-08-2023
LET OP! VERZEKERD: dossier overdragen aan verzekeraar bij >13 weken		01-09-2023	08-09-2023
Aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd		08-09-2023	27-09-2024
Is de FML ingepland?		15-03-2024	19-03-2024

At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'Afronden' (Complete), 'UWV' (UWV), 'Uitstellen' (Postpone), 'Toewijzen' (Assign), and 'Annuleren' (Cancel).

4.5 Verrichtingen toevoegen of verwijderen

Binnen Visma Verzuim BlueVi wordt er onderscheid gemaakt tussen taken en verrichtingen. Verrichtingen worden gebruikt wanneer je tijd wilt kunnen schrijven voor een uitgevoerde activiteit, bijvoorbeeld voor facturatie doeleinden.

Een verrichting kan in de inrichting gekoppeld zijn aan een protocoltaak of een vrije taak, maar kan ook apart worden toegevoegd. Als een verrichting aan een taak is gekoppeld en de taak wordt afgerond, wordt de verrichting (inclusief tijd) ook vastgelegd in het systeem.

In het dossier van de werknemer is een extra tabblad toegevoegd, genaamd "Verrichtingen", waar alle uitgevoerde verrichtingen worden weergegeven. Een overzicht van alle verrichtingen, bijvoorbeeld op werkgeversniveau, kan worden opgehaald via het rapport "Verrichtingen" in het Rapportageportaal.

Om een verrichting toe te voegen via het tabblad "Verrichtingen" in het dossier van de werknemer, volg je deze stappen:

1. Ga naar het verzuimdossier en selecteer het tabblad "Verrichtingen".
2. Klik rechtsboven op de optie "Verrichting toevoegen".
3. Selecteer de verrichting die je wilt toevoegen.
4. Pas indien nodig de uitvoeringsdatum aan.
5. Pas indien nodig de uitvoerder van de verrichting aan.
6. Vul de tijd in minuten in die besteed is aan het uitvoeren van de verrichting.
7. Klik op "Opslaan" nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld.

Je hebt ook de mogelijkheid om een verrichting te verwijderen via het tabblad "Verrichtingen". Dit doe je door op het prullenbakicoontje te klikken naast de betreffende verrichting die je wilt verwijderen.

4.6 Een vraag aan de bedrijfsarts stellen

Het is mogelijk om vanuit het Casemanagement Portal een vraagstelling te formuleren voor de bedrijfsarts. Om jou als gebruiker hierbij te ondersteunen, moet de applicatiebeheerder minimaal een Vraagstellingssjabloon instellen. Deze ingevulde vraagstelling aan de bedrijfsarts zal vervolgens zichtbaar zijn in het medische portaal voor de bedrijfsarts, en voor jou als gebruiker in het verzuimdossier.

Hier zijn de stappen om een vraagstelling aan te maken:

1. Ga in het verzuimdossier naar het tabblad Taken of het tabblad Dossier.
2. Ga rechtsboven in naar het Extra Opties menu middels de 3 verticale puntjes.
3. Selecteer de optie "Vraagstelling Bedrijfsarts".

4. Kies het gewenste sjabloon.
5. Geef een titel op voor de vraagstelling, die ook in het dossier zichtbaar zal zijn.
6. Vul in het invulscherf de vraagstelling aan de bedrijfsarts zo helder en concreet mogelijk in.
7. Klik rechts onder op "Opslaan".

De ingevulde vraagstelling is nu zichtbaar in het verzuimdossier onder de dossierindeling "Vraagstelling bedrijfsarts" voor jou als gebruiker. In het medische dossier is dit zichtbaar voor de bedrijfsarts.

4.7 Tijd registreren

In Visma Verzuim BlueVi is het mogelijk om met tijdregistratie te werken, waarbij je als gebruiker aangeeft hoeveel tijd je hebt besteed aan het uitvoeren van een bepaalde activiteit. Tijdschrijven kan op twee manieren, afhankelijk van de inrichting van het systeem door de applicatiebeheerder:

Optie 1: Wanneer je een taak afrondt waar een verrichting aan gekoppeld is, opent er automatisch een scherm waarin je verplicht bent om tijd te registreren.

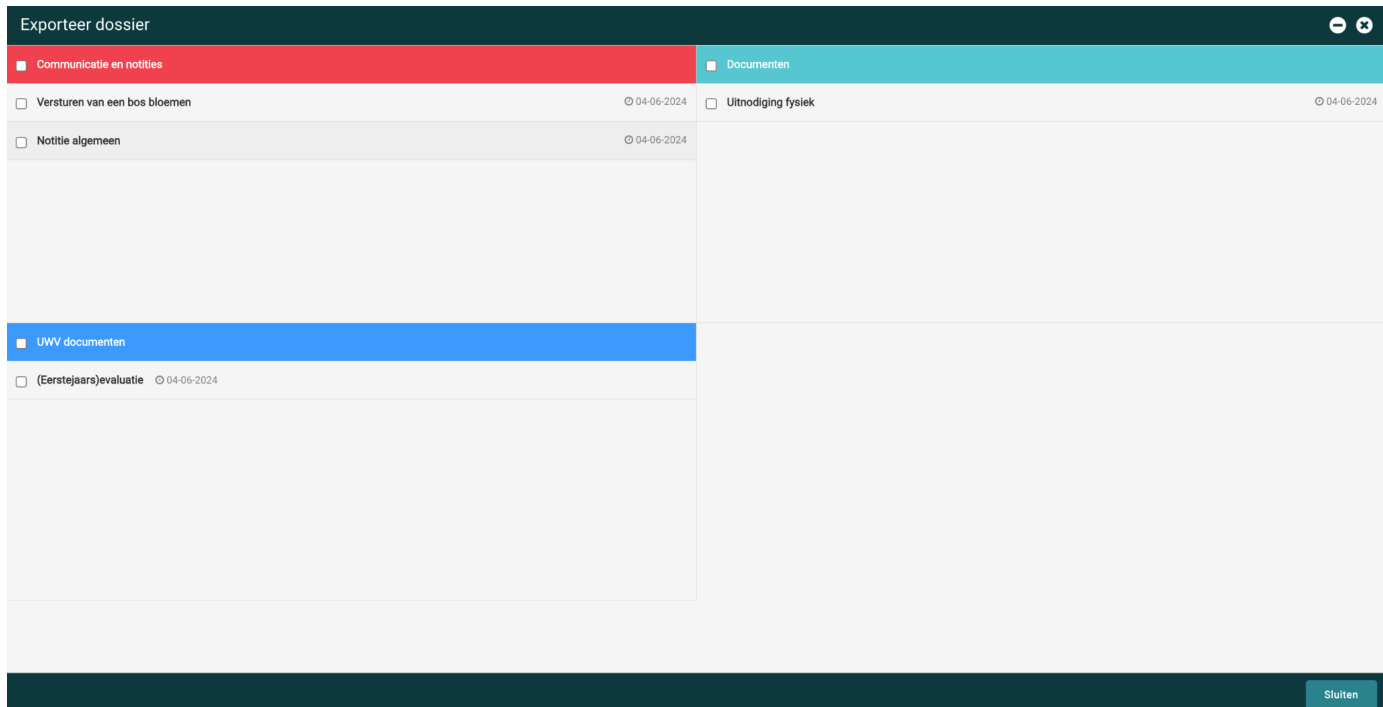
Optie 2: Wanneer je handmatig een uitgevoerde verrichting toevoegt aan het dossier, wordt je gevraagd om tijd te registreren.

De keuze tussen deze opties hangt af van hoe het systeem is ingesteld door de applicatiebeheerder.

4.8 Het dossier exporteren

Het is soms nodig om een dossier te exporteren, bijvoorbeeld voor aanlevering naar het UWV na 104 weken ziekte. In Visma Verzuim BlueVi is het mogelijk om de inhoud van het dossier makkelijk te exporteren. Volg hiervoor de onderstaande stappen:

1. Zoek het dossier op waarvan je de inhoud wilt exporteren.
2. Ga naar het tabblad Taken of het tabblad Dossier.
3. Ga rechts bovenin naar het extra opties menu, dat zijn de 3 verticale bolletjes.
4. Selecteer de optie "Exporteer dossier".
5. Je krijgt nu een overzicht te zien van alle documenten in het dossier die je kunt exporteren, ingedeeld per categorie.



6. Selecteer de te exporteren documenten en klik rechtsonder op "Export dossier". De exportfunctie zal nu alle te exporteren bestanden in een ZIP-bestand plaatsen. Dit kan, afhankelijk van de hoeveelheid bestanden, enige tijd in beslag nemen.
7. Ga opnieuw rechts bovenin naar het extra opties menu, dat zijn de 3 verticale bolletjes.
8. Selecteer opnieuw de optie "Exporteer dossier".
9. Als de download gereed is, zie je nu een .zip bestand. Deze kun je downloaden door op de naam van het bestand te klikken.



5. Werkgever- en werknemer invoeren of muteren

Dit hoofdstuk beschrijft het handmatig toevoegen van een werkgever en werknemer in Visma Verzuim BlueVi.

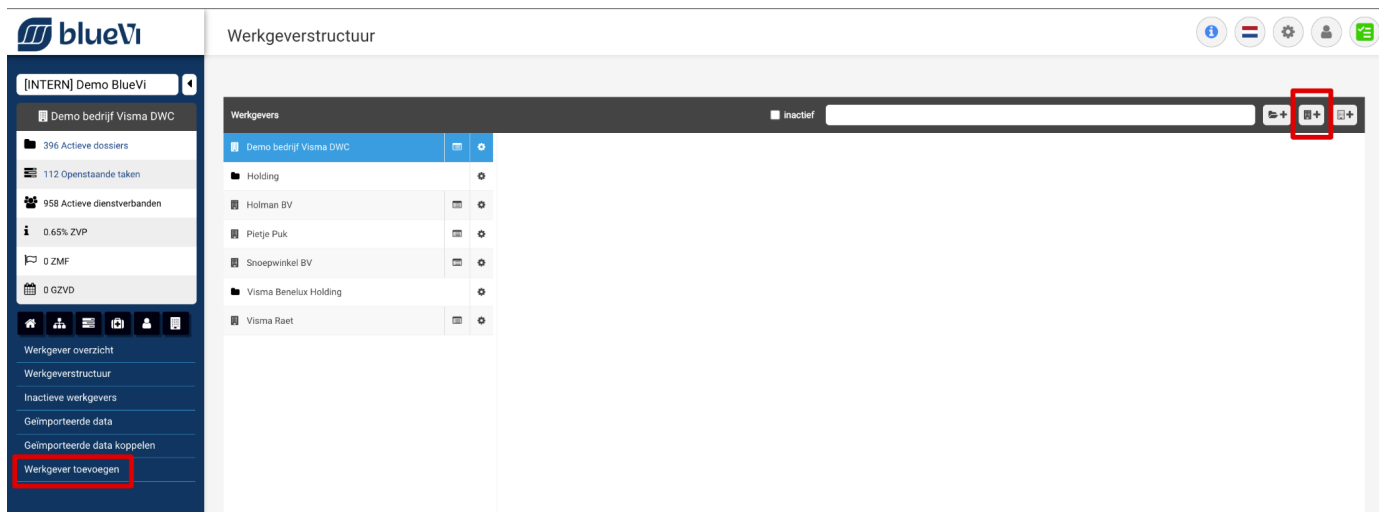
Veel organisaties maken in de praktijk gebruik van een koppeling tussen bijvoorbeeld een HR-bronsysteem, van waaruit de werkgevers-, afdelings- en/of werknemergegevens worden aangeleverd aan Visma Verzuim BlueVi. Wanneer jouw organisatie werkt met een dergelijke koppeling, zal de functionaliteit om werkgevers- en/of werknemergegevens handmatig toe te voegen normaal gesproken gedeactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze functionaliteit alleen is geactiveerd voor specifieke gebruikersrollen.

5.1 Werkgever

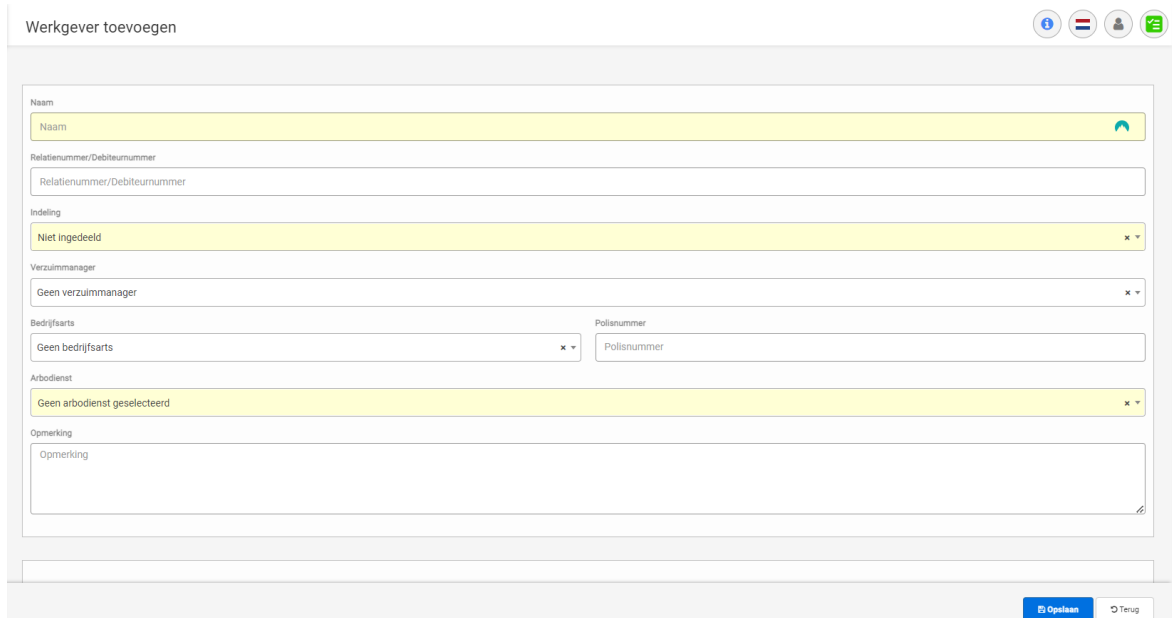
5.1.1 Werkgever toevoegen

Het kan voorkomen dat er een werkgever toegevoegd moet worden in Visma Verzuim BlueVi. Afhankelijk van bij wie in jouw organisatie deze taak belegd is kan het zijn dat de functionaliteit is geactiveerd in het casemanagement portaal. Om een werkgever toe te voegen in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Kies links in het menu de optie "Werkgeverstructuur" onder "Werkgevers"
2. Selecteer vervolgens links in het menu, of rechts bovenin, de optie "Werkgever toevoegen".



3. Het formulier om een werkgever toe te voegen wordt nu geopend. Je dient alle gele (vereiste) velden in te vullen. Mocht je hierin iets vergeten zijn in te vullen, dan krijg je een melding vanuit het systeem. Het is raadzaam om bij eventuele onduidelijkheden over invulvelden altijd te overleggen met de applicatiebeheerder over de te maken keuzes.



4. Nadat je de gegevens van de werkgever hebt ingevoerd, klik je rechtsonder in de pagina op "Opslaan".
5. De werkgever wordt nu opgeslagen en is zichtbaar onder de menuoptie "Werkgeveroverzicht" en onder "Werkgeverstructuur".

5.1.2 Werkgever wijzigen of inactief maken

Als je de gegevens van een werkgever wilt verrijken of wilt actualiseren, volg je deze stappen:

1. Kies links in het menu de optie "Werkgeveroverzicht" onder "Werkgevers".
2. Selecteer de werkgever waarvan je de gegevens wilt aanpassen.
3. Pas of vul de gegevens aan waar nodig.

Indien je de werkgever inactief wilt maken, volg je deze aanvullende stappen:

4. Ga naar het onderdeel "Contracten" of "Dienstverlening en ERD Periodes" (afhankelijk van je inrichting).
5. Selecteer een of meer contractregels die je wilt inactiveren.
6. In het scherm dat opent, wijzig je de waarde van "Contractstatus" naar "Beëindigd" en vul je de daadwerkelijke einddatum in.

Contract wijzigen

Contractsoort
Basis uitgebreid

Samenwerking
Standaard

Organisatorische eenheid
Selecteer

Startdatum
01-01-2000

Einddatum
Einddatum

Contractstatus
Actief

Uren vanaf
Uren vanaf

Uren tot
Uren tot

Contractnummer
Contractnummer

Accountnummer
Accountnummer

Inlooptijd dossiers

Bijlagen

Bijlagen

+ Bijlage toevoegen

Terug Opslaan

Nadat je de gegevens van de werkgever hebt aangevuld of aangepast, klik je rechtsonder in de pagina op "Opslaan".

5.1.3 Werkgever verwijderen

Om een werkgever te verwijderen in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Ga naar de werkgeverstructuur in het dashboard, te vinden in de linker kolom.
2. Zoek de werkgever waarvan je de gegevens wilt verwijderen.
3. Klik op het tandwiel icoontje rechts op de regel van de werkgever die je wilt verwijderen.
4. Je wordt nu doorverwezen naar de pagina 'Werkgever wijzigen'.

5. Onderaan de pagina, aan de linkerkant, zie je de knop 'Verwijderen'.

Let op: Het verwijderen van een werkgever is een permanente actie en kan niet ongedaan worden gemaakt. Zorg ervoor dat je zeker weet dat je de juiste werkgever wilt verwijderen voordat je deze actie uitvoert.

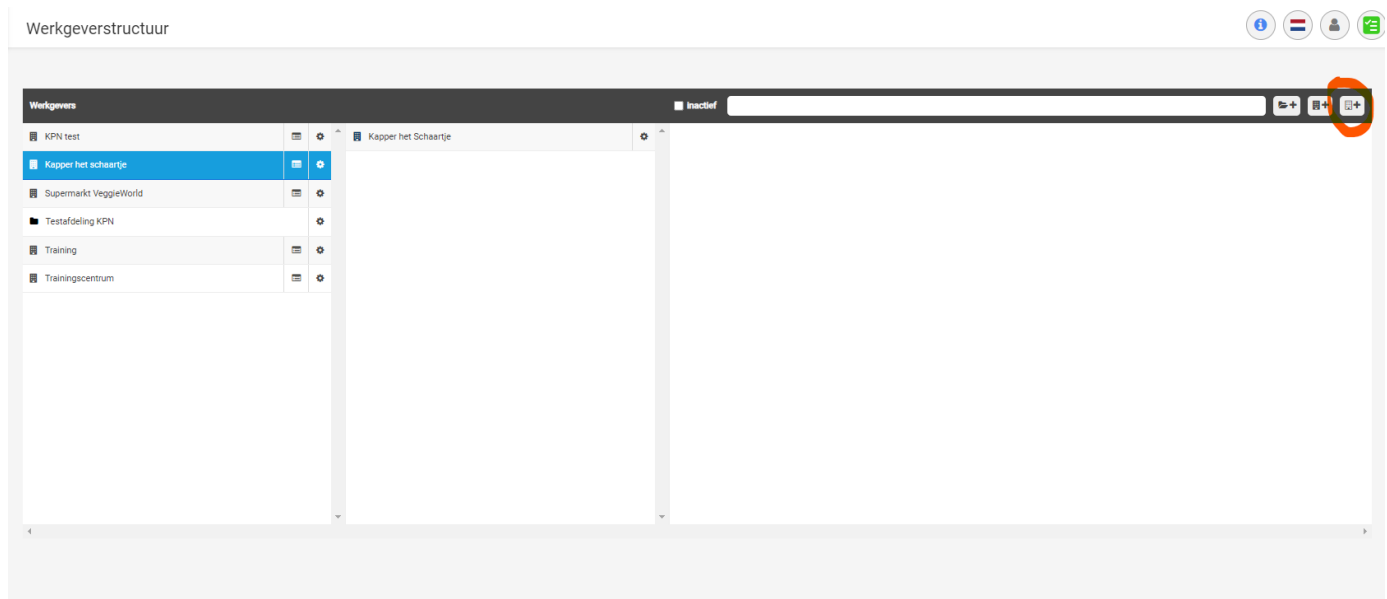
LET OP! Alle gegevens van de Werkgever worden verwijderd als je na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kan je de Werkgever niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve werknemers zijn), het systeem geeft hier een melding van.

5.2 Afdeling

5.2.1 Afdeling toevoegen

Je kan bij een bestaande werkgever ook afdelingen toevoegen. Bijvoorbeeld om werknemers aan een specifieke afdeling toe te kennen zodat je in een later stadium kan rapporteren op afdelingsniveau. Om een afdeling toe te voegen volg je de onderstaande stappen:

1. Ga naar het menu "Werkgeverstructuur" onder "Werkgevers".
2. Selecteer de specifieke werkgever waaraan je een afdeling wilt toevoegen.
3. Klik vervolgens op de optie "Afdeling toevoegen" rechtsboven in het scherm.



Dit opent het formulier om een nieuwe afdeling toe te voegen. Volg de onderstaande stappen om de afdeling succesvol toe te voegen:

4. Kies als eerste de "Bovenliggende Organisatorische Eenheid". Dit is het niveau waaronder je de afdeling wilt aanmaken.
5. Selecteer vervolgens het "Organisatorische Eenheid Type" als "Afdeling".
6. Vul alle gevraagde gegevens in. Let op: de gele velden zijn verplicht.
7. Klik op "Opslaan" rechtsonder in de pagina.

De afdeling wordt nu opgeslagen en is zichtbaar onder de menuoptie "Werkgeverstructuur".

5.2.2 Afdeling wijzigen of inactief maken

Als je een afdeling wilt wijzigen in Visma Verzuim BlueVi, volg dan deze stappen:

1. Ga naar het menu "Werkgeverstructuur" onder "Werkgevers".
2. Zoek via de boomstructuur naar de betreffende afdeling die je wilt wijzigen.
3. Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielletje.
4. In het overzichtsscherm dat nu opent, zie je alle relevante afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op "Wijzigen".
5. Indien je de afdeling inactief wilt maken, geef dan een einddatum op.
6. Pas of vul de gegevens aan waar nodig, en klik rechtsonder op "Opslaan".

Je gaat nu terug naar het overzichtsscherm met afdelingsgegevens.

5.2.3 Afdeling verwijderen

Om een afdeling te verwijderen in Visma Verzuim BlueVi, volg deze stappen:

1. Kies links in het menu de optie "Werkgeverstructuur" onder "Werkgevers".
2. Zoek vervolgens via de Boomstructuur (van links naar rechts weergegeven in Visma Verzuim BlueVi) de betreffende afdeling op die je wilt verwijderen.
3. Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielletje.
4. In het overzichtsscherm dat opent, zie je de afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op "Wijzigen".
5. Links onderaan zie je de knop "Verwijderen".
6. Het systeem geeft nu een bevestiging dat het de afdeling gaat verwijderen. Klik op "Ja".

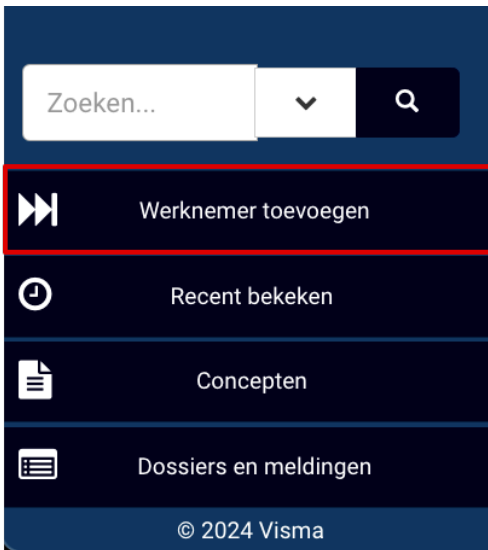
Je gaat nu terug naar het Dashboard van Visma Verzuim BlueVi. Houd er rekening mee dat deze actie niet ongedaan kan worden gemaakt.

LET OP! Alle gegevens van de afdeling worden verwijderd als je na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kan je de afdeling niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve werknemers zijn), het systeem geeft hier een melding van.

5.3 Werknemer

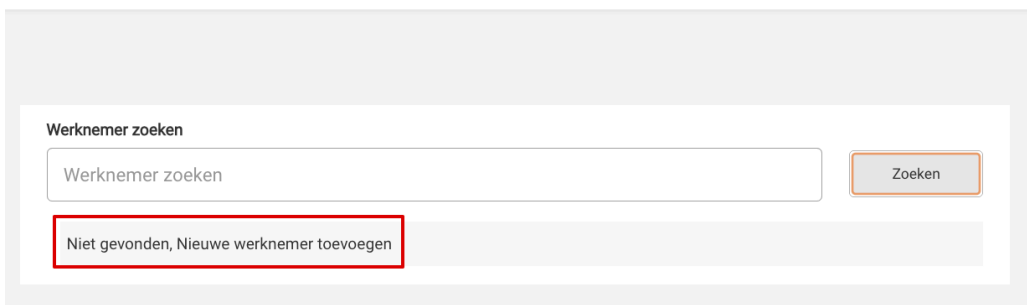
5.3.1 Werknemer toevoegen

Om een nieuwe werknemer toe te voegen in Visma Verzuim BlueVi, volg deze stappen:



1. Ga in het linker menu onderin naar de optie "Werknemer toevoegen".
2. Vul eerst de achternaam in van de werknemer die je wilt toevoegen en klik op "Zoeken". Dit is een extra controle in het systeem bedoeld om eventuele dubbele invoer te voorkomen.
3. Indien het systeem aangeeft dat de werknemer niet is gevonden, of de op te voeren werknemer staat niet in de gepresenteerde resultaten, selecteer dan de optie "Nieuwe werknemer toevoegen".

Werknemer toevoegen



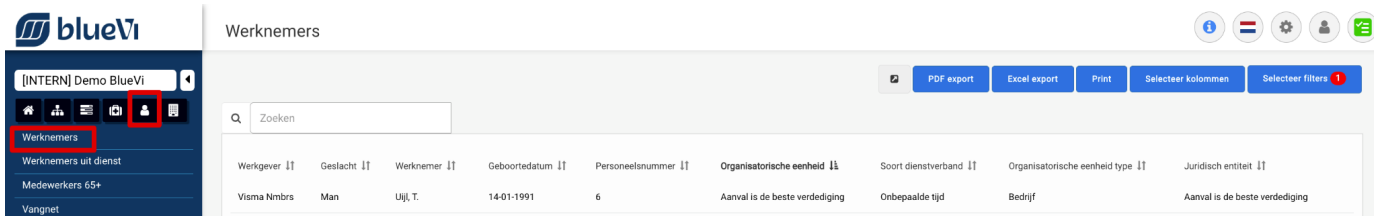
4. Vul de werkgevernaam in waar de werknemer werkzaam gaat zijn en klik op "Zoeken". Selecteer vervolgens de werkgever waar je de werknemer aan wilt maken. De optie "Niet gevonden, nieuwe werkgever toevoegen" laten we hier buiten beschouwing.

5. Vul nu alle gevraagde informatie zo compleet mogelijk in. De geel gearceerde velden zijn verplichte velden in het systeem en moeten minimaal worden ingevuld.
6. Nadat alle gevraagde gegevens zijn ingevuld, klik je rechtsonder op "Opslaan". De werknemer wordt nu aangemaakt in het systeem.

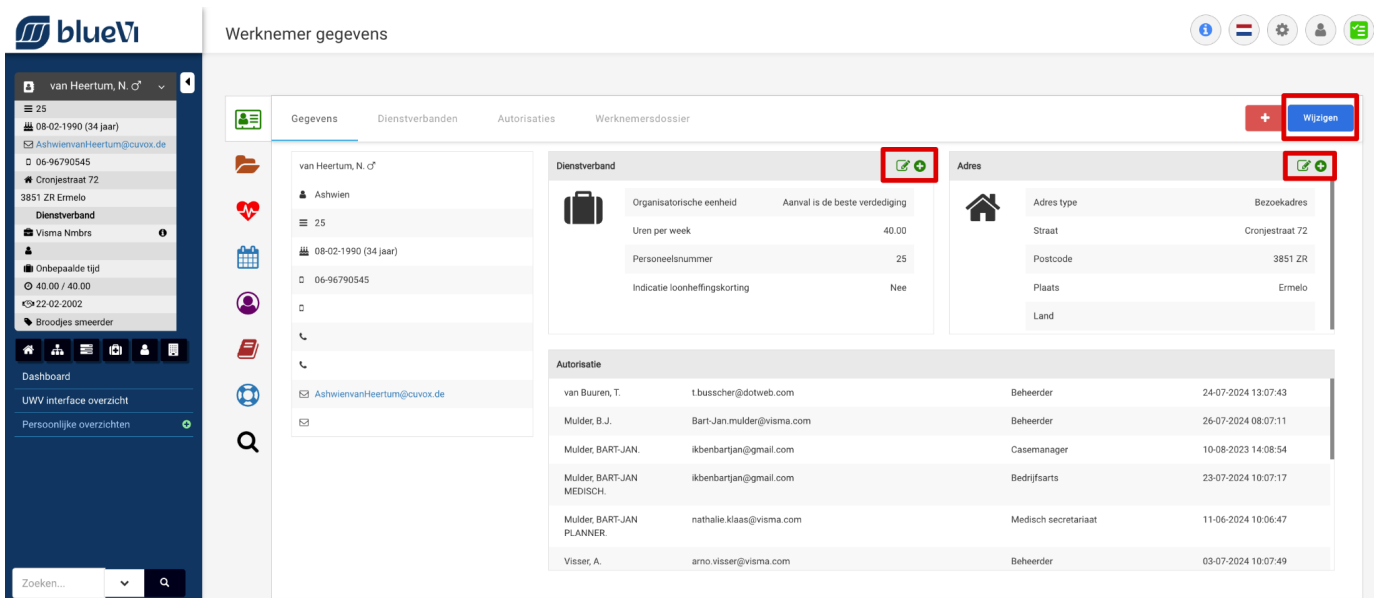
5.3.2 Werknemer wijzigen of uit dienst melden

Om werknemergegevens te wijzigen in Visma Verzuim BlueVi, volg deze stappen:

1. Ga naar het overzicht van Werknemers.



2. Zoek de werknemer waarvan je de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende regel.
3. Het werknemeroverzicht opent nu. Hier heb je drie mogelijkheden om gegevens toe te voegen of te wijzigen:
 - Optie 1: Toevoegen of wijzigen van (bestaande) dienstverbandgegevens.
 - Optie 2: Toevoegen of wijzigen van (bestaande) adresgegevens.
 - Optie 3: Toevoegen of wijzigen van alle werknemergegevens.



4. Maak gebruik van een van de drie geboden opties in het systeem en vul de gegevens aan of wijzig deze waar nodig. Bevestig dit altijd door op "Opslaan" te klikken. Gele velden zijn verplicht in te vullen

velden in het systeem. Indien je de werknemer uit dienst wilt melden, vul je bij de dienstverbanden een einddatum in.

5. Na het opslaan ontvang je rechtsboven een bevestiging dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen.
6. Je wordt automatisch teruggeleid naar de Werknemerkaart.

5.3.3 Werknemer verwijderen

Om een werknemer te verwijderen in Visma Verzuim BlueVi, volg deze stappen:

1. Ga naar het overzicht van Werknemers.
2. Zoek de werknemer die je wilt verwijderen en klik op de betreffende regel.
3. Als er een dossier aanwezig is, moet je eerst alle documenten en/of notities uit het dossier verwijderen.
4. Verwijder nadat het dossier leeg is het dossier zelf.
5. Nadat alle dossiers zijn verwijderd, ga je naar de werknemerskaart en selecteer je het tabblad "Gegevens".
6. Klik rechts in beeld op de optie "Wijzigen".
7. Onderaan links zie je nu de knop "Verwijderen".
8. Het systeem geeft nu een bevestiging dat je de werknemer gaat verwijderen. Klik op "Ja".
9. Je wordt nu teruggeleid naar het Dashboard van Visma Verzuim BlueVi.

LET OP! Alle gegevens van de werknemer worden verwijderd als je na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kan je de werknemer niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve dossiers zijn). Het systeem geeft hier een melding van.