



Handleiding Werknemer Portaal

Document titel	Handleiding Werknemer Portaal
Datum	24-07-2024
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. Algemeen	4
1.1 Account aanmaken	5
1.2 In- en uitloggen	6
1.2.1 1e keer inloggen	6
1.2.2 Tweestapsverificatie instellen.....	6
1.2.2.1 Google Authenticator.....	6
1.2.2.2 SMS	7
1.2.3 Gebruikersnaam wijzigen.....	7
1.2.4 Na de 1e keer inloggen.....	8
1.2.5 Wachtwoord vergeten	8
1.2.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen	9
2. Het Werknemer Portaal	10
2.1 Dashboard	10
2.2 Documenten inzien.....	11
2.3 Uploaden van documenten	13
2.4 Afspraken	14
2.5 Verzuimverloop	14
2.6 Verzuim / Herstel melden	15
2.7 Instellingen.....	16

1. Algemeen

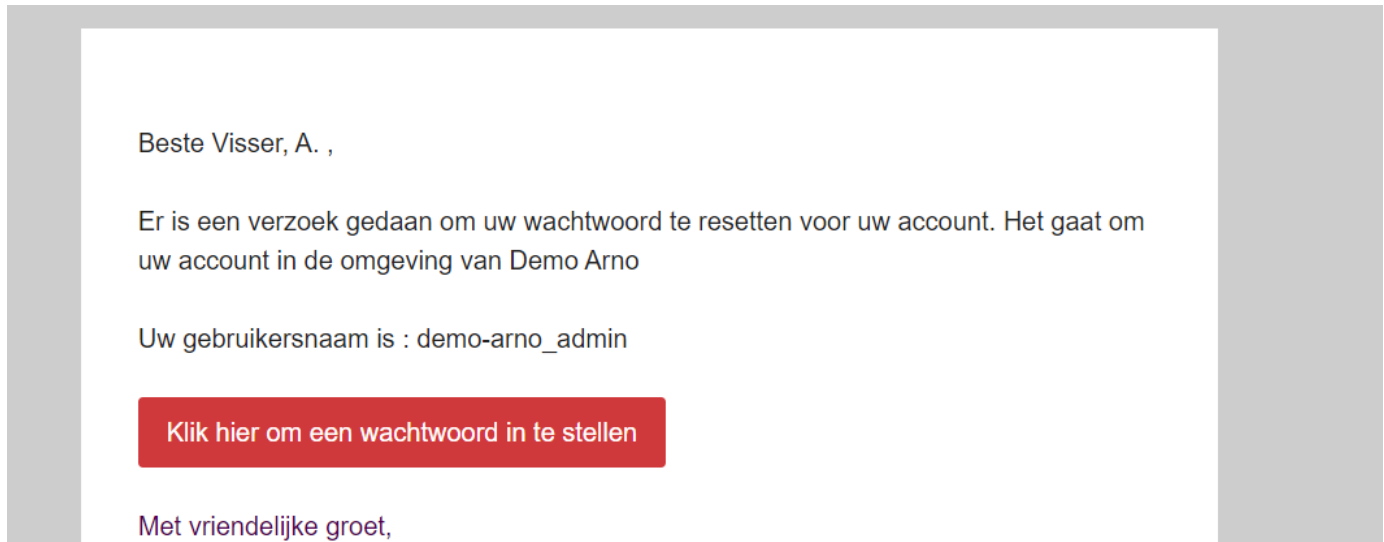
Visma Verzuim BlueVi is opgebouwd uit meerdere *Portalen*. Elk portaal is wat betreft functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Zo kennen we onder meer de volgende portalen in het systeem:

- **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 Werknemer Portaal beschreven.

1.1 Account aanmaken

De gebruikersnaam 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 'klik hier om een wachtwoord in te stellen' 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.

1.2 In- en uitloggen

1.2.1 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.

1.2.2 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.

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

1.2.2.1 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.

1.2.2.2 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.

1.2.3 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'.

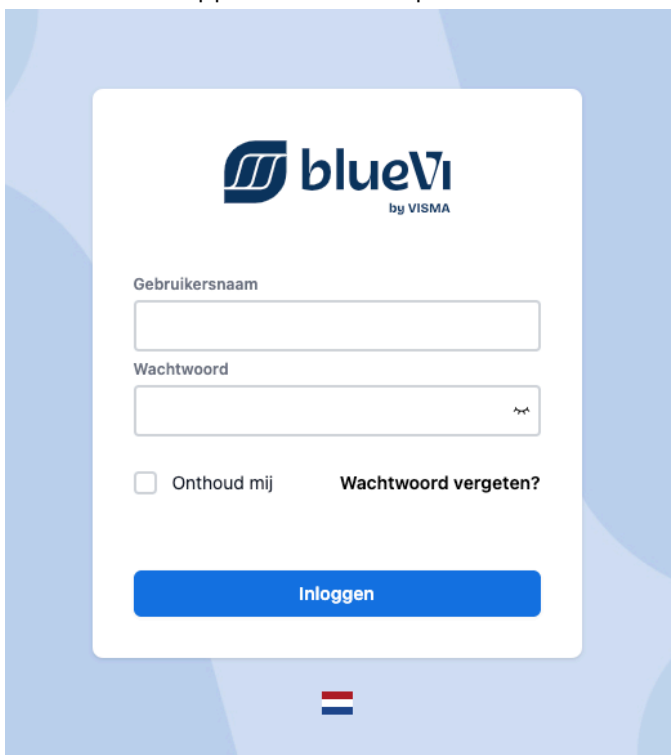
Na het voltooien van deze stappen is je gebruikersnaam gewijzigd naar de door jou gekozen gebruikersnaam.

1.2.4 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.



1.2.5 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 inlogscherm 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.

1.2.6 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:

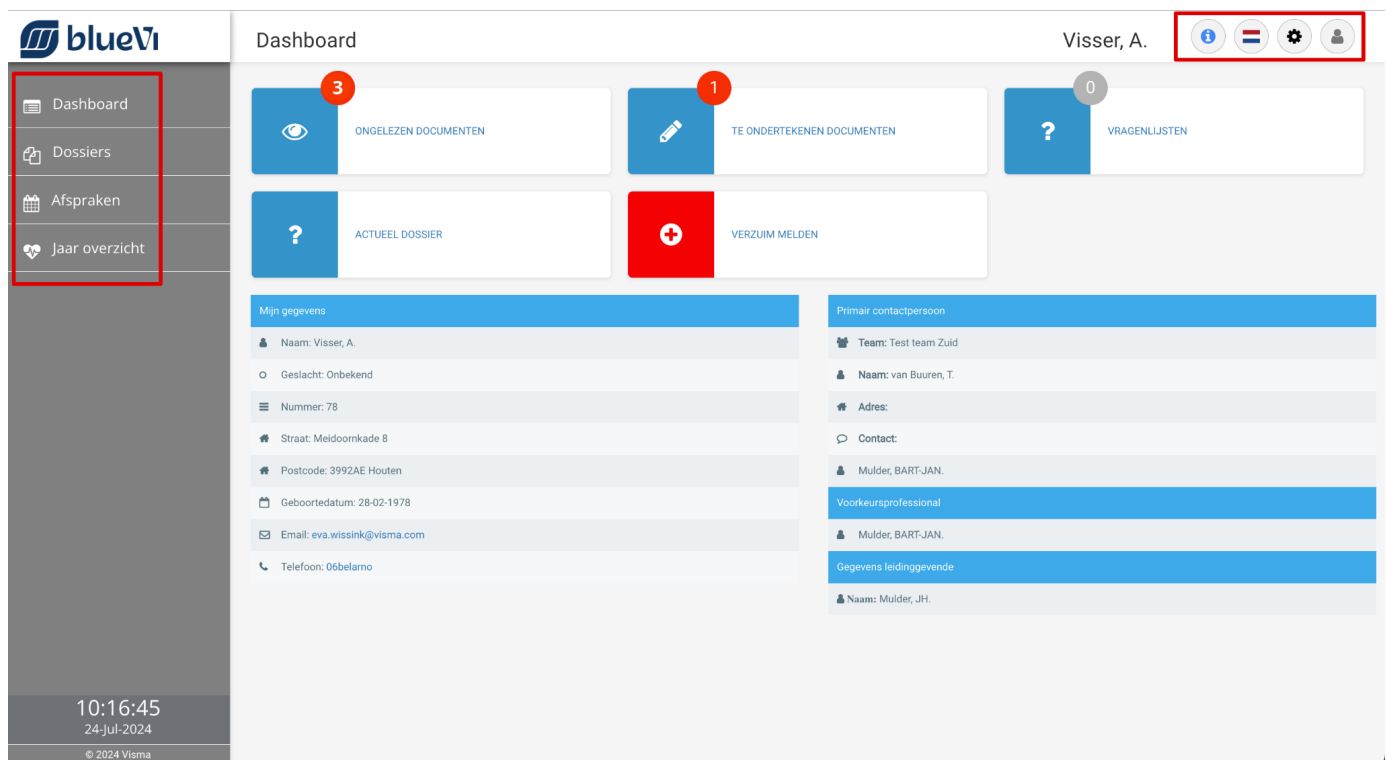
1. Ga naar het inlogscherf (<https://login.bluevi.com>) en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik op het scherm Tweefactorauthenticatie op "Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen".
3. In het volgende scherm heb je verschillende mogelijkheden:
 - Mijn code werkt niet
 - Ik heb de Authenticator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

2.1 Dashboard

Wanneer je bent ingelogd kom je op het Dashboard van het Werknemer Portaal:



The screenshot shows the dashboard interface for user Visser, A. The interface includes a navigation sidebar on the left with items: Dashboard, Dossiers, Afspraken, and Jaar overzicht. The main dashboard area features several widgets: 'ONGELEZEN DOCUMENTEN' (3 items), 'TE ONDERTEKENEN DOCUMENTEN' (1 item), 'VRAGENLIJSTEN' (0 items), 'ACTUEEL DOSSIER', and 'VERZUIM MELDEN'. Below these are sections for 'Mijn gegevens' (personal information) and 'Primaire contactpersoon' (primary contact person). The bottom of the dashboard shows the time (10:16:45), date (24-Jul-2024), and copyright (© 2024 Visma).

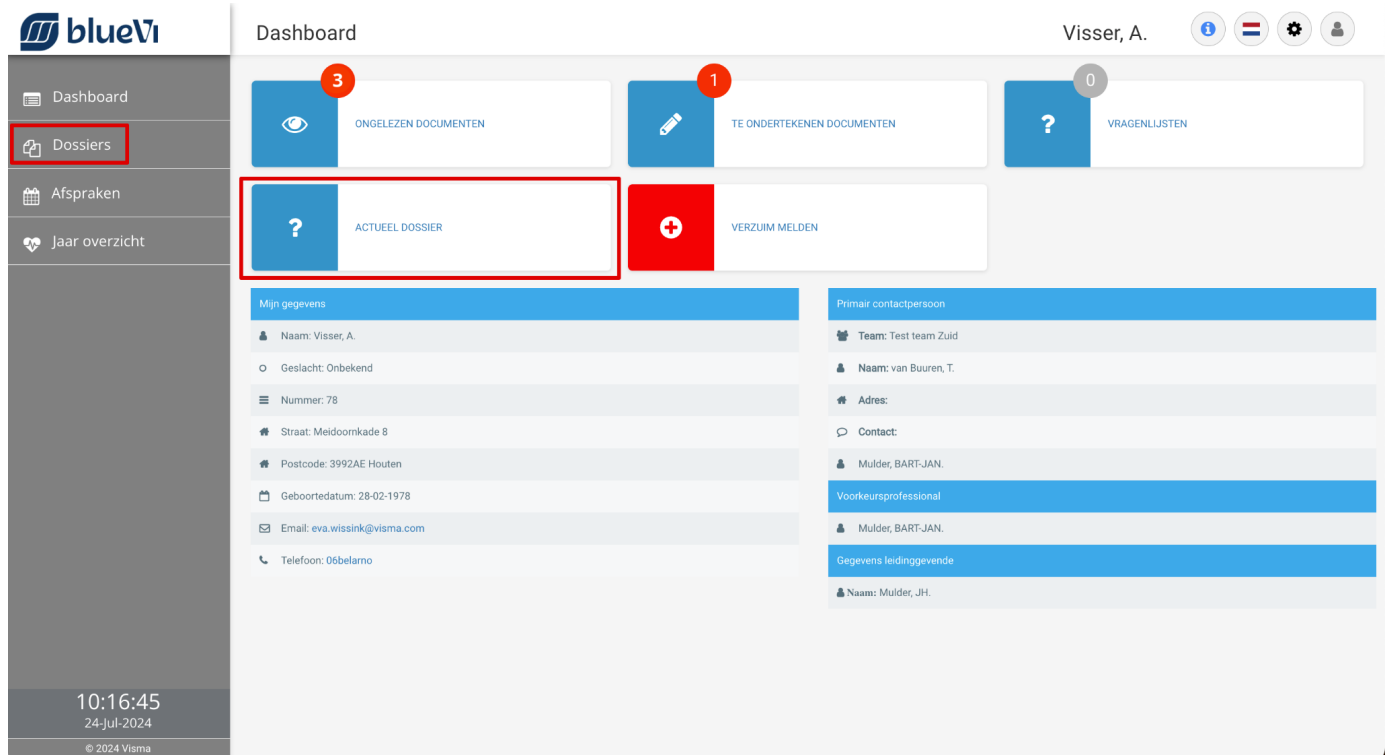
Op het dashboard zie je, afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder, verschillende onderdelen:

- **Navigatiekolom** (links in screenshot): Via de navigatiekolom links op de pagina kan je navigeren naar de verschillende onderdelen van het Werknemer Portaal.
- **Toolbar** (rechtsboven in screenshot): Via de toolbar kun je je accountgegevens opvragen, de taal instellen en uitloggen.

Verder zie je op het dashboard in een oogopslag onder andere je persoonsgegevens, ongelezen documenten en/of te ondertekenen documenten.

2.2 Documenten inzien

Via de menuoptie **Dossiers**, of via het dashboard optie **Actueel dossier** heb je de mogelijkheid om zelf documenten of notities die aanwezig zijn in jouw dossier in te zien.



The screenshot displays the Visma Verzuim dashboard for user Visser, A. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, **Dossiers** (highlighted with a red box), Afspraken, and Jaar overzicht. The main dashboard area features five tiles: 'ONGELEZEN DOCUMENTEN' (3), 'TE ONDERTEKENEN DOCUMENTEN' (1), 'VRAGENLIJSTEN' (0), 'ACTUEEL DOSSIER' (highlighted with a red box), and 'VERZUIM MELDEN'. Below the tiles, there are two sections: 'Mijn gegevens' and 'Primaar contactpersoon'. The 'Mijn gegevens' section lists personal information such as name, gender, number, address, and contact details. The 'Primaar contactpersoon' section lists contact information for the primary contact person, including team, name, address, and contact details.

Mijn gegevens

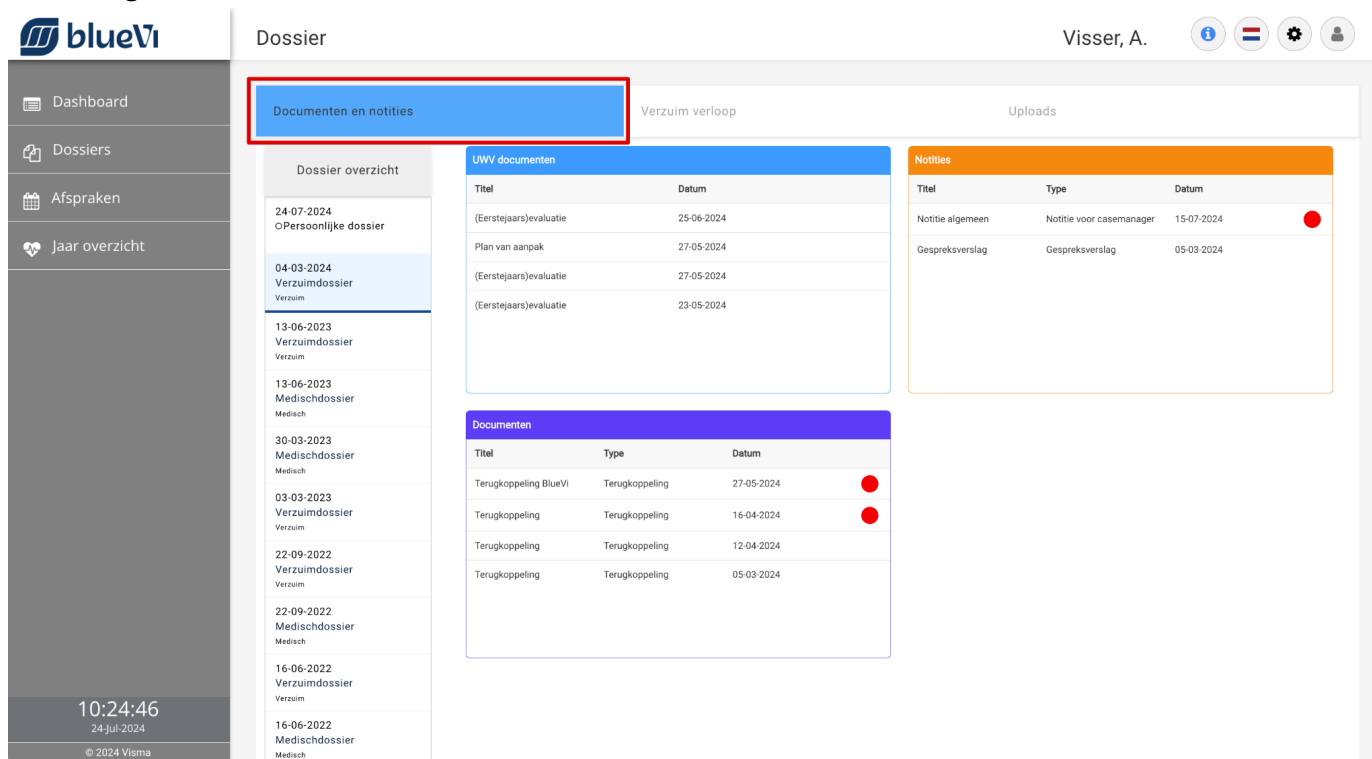
- Naam: Visser, A.
- Geslacht: Onbekend
- Nummer: 78
- Straat: Meidoornkade 8
- Postcode: 3992AE Houten
- Geboortedatum: 28-02-1978
- Email: eva.wissink@visma.com
- Telefoon: 06belarno

Primaar contactpersoon

- Team: Test team Zuid
- Naam: van Buuren, T.
- Adres:
- Contact:
- Mulder, BART-JAN.
- Voorkeursprofessional
- Mulder, BART-JAN.
- Gegevens leidinggevende
- Naam: Mulder, JH.

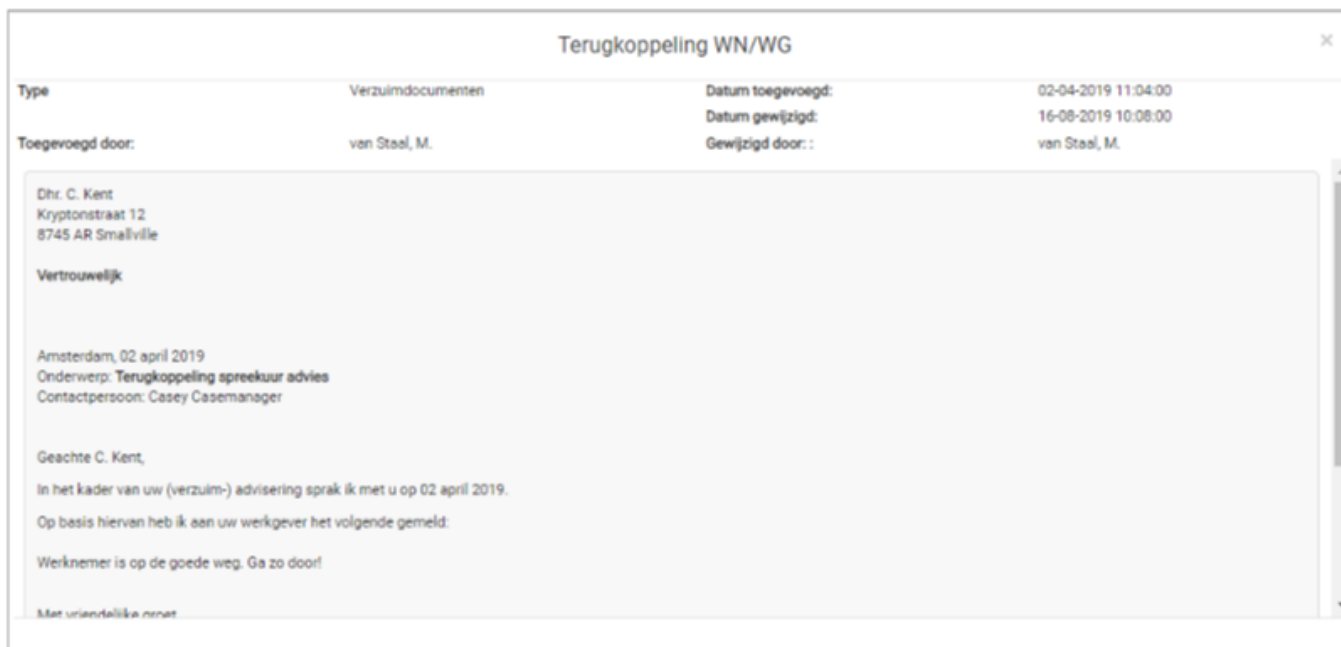
10:16:45
24-Jul-2024
© 2024 Visma

Ga vervolgens naar het tabblad **Documenten en notities**:



The screenshot shows the 'blueVi' interface. The sidebar on the left has 'Documenten en notities' highlighted in blue. The main content area is titled 'Dossier' and shows a 'Dossier overzicht' on the left with a list of dates and document types (e.g., '24-07-2024 Persoonlijke dossier', '04-03-2024 Verzuimdossier Verzuim'). The central part shows 'UWV documenten' and 'Documenten' tables. The 'UWV documenten' table has columns 'Titel' and 'Datum'. The 'Documenten' table has columns 'Titel', 'Type', and 'Datum'. The 'Notities' section on the right has columns 'Titel', 'Type', and 'Datum' and shows a red dot next to a notification.

Om een notitie of document te openen klik je op de regel van het betreffende document of notities. Er opent een pop-up venster en het geselecteerde document of notitie wordt getoond.



The pop-up window is titled 'Terugkoppeling WN/WG'. It displays the following information:

- Type:** Verzuimdocumenten
- Datum toegevoegd:** 02-04-2019 11:04:00
- Datum gewijzigd:** 16-08-2019 10:08:00
- Toegevoegd door:** van Staal, M.
- Gewijzigd door:** van Staal, M.

The main content of the pop-up is a text document:

Dhr. C. Kent
Kryptonstraat 12
8745 AR Smalville

Vertrouwelijk

Amsterdam, 02 april 2019
Onderwerp: **Terugkoppeling spreekuur advies**
Contactpersoon: Casey Casemanager

Geachte C. Kent,

In het kader van uw (verzuim-) advisering sprak ik met u op 02 april 2019.

Op basis hiervan heb ik aan uw werkgever het volgende gemeld:

Werknemer is op de goede weg. Ga zo door!

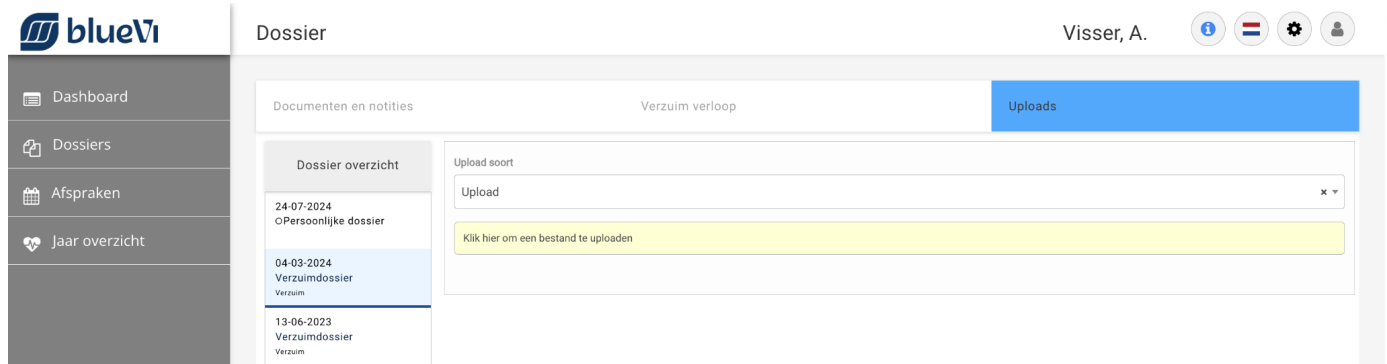
Met vriendelijke groet

2.3 Uploaden van documenten

Via de menuoptie **Dossiers**, of via het dashboard optie **Actueel dossier** heb je de mogelijkheid om zelf documenten te uploaden in je verzuimdossier.

Volg de onderstaande stappen om een document te uploaden in jouw eigen verzuimdossier:

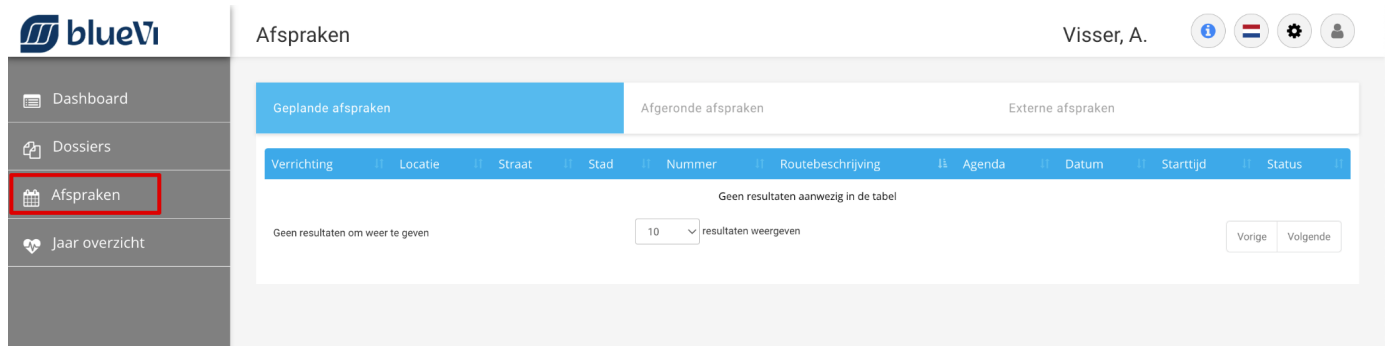
- Ga naar het tabblad **Uploads** rechts boven
- Kies een **Uploadsoort**: Dit is voor het categoriseren van de documenten. Afhankelijk van de inrichting door uw arbodienst kan je kiezen uit een of meerdere uploadsoorten.
- Klik hier om een **bestand te uploaden**: Navigeer naar het bestand op de computer en klik op 'Openen' en selecteer het bestand dat je wilt uploaden
- Klik op **Opslaan** (paars in screenshot): Via deze knop start je de upload. Na het uploaden kan je het zojuist geüploade bestand inzien onder 'Documenten', zie ook de volgende paragraaf.



The screenshot shows the 'blueVi' interface for a 'Dossier'. The user is logged in as 'Visser, A.'. The interface has a sidebar with navigation options: Dashboard, Dossiers, Afspraken, and Jaar overzicht. The main content area is titled 'Dossier' and has three tabs: 'Documenten en notities', 'Verzuim verloop', and 'Uploads' (which is active). Under the 'Uploads' tab, there is a section for 'Upload soort' with a dropdown menu currently set to 'Upload'. Below this is a yellow highlighted area with the text 'Klik hier om een bestand te uploaden'. On the left, under 'Dossier overzicht', there is a list of dossiers with dates and titles: '24-07-2024 Persoonlijke dossier', '04-03-2024 Verzuimdossier Verzuim' (highlighted), and '13-06-2023 Verzuimdossier Verzuim'.

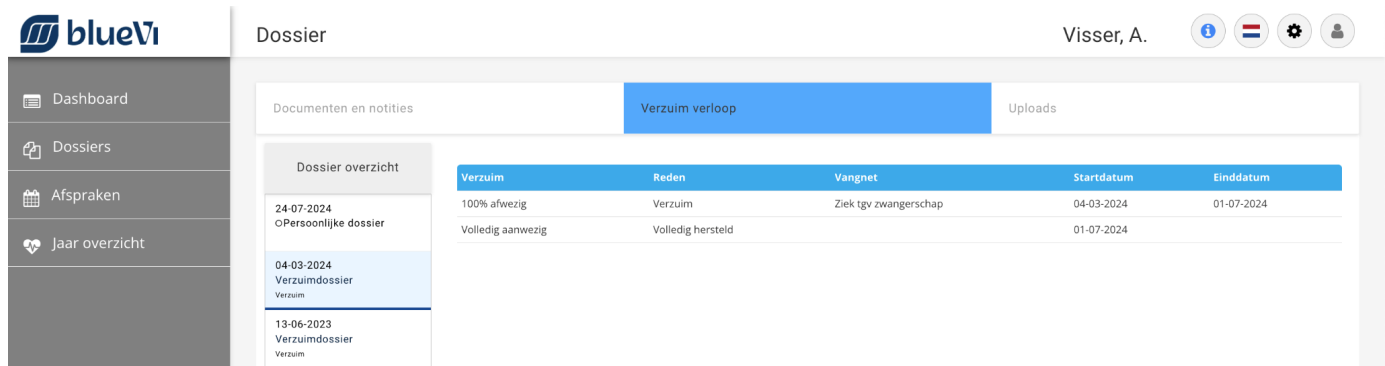
2.4 Afspraken

Op de pagina **Afspraken** worden de geplande afspraken getoond. Middels de tabbladen bovenin kan je navigeren naar reeds afgeronde afspraken.



2.5 Verzuimverloop

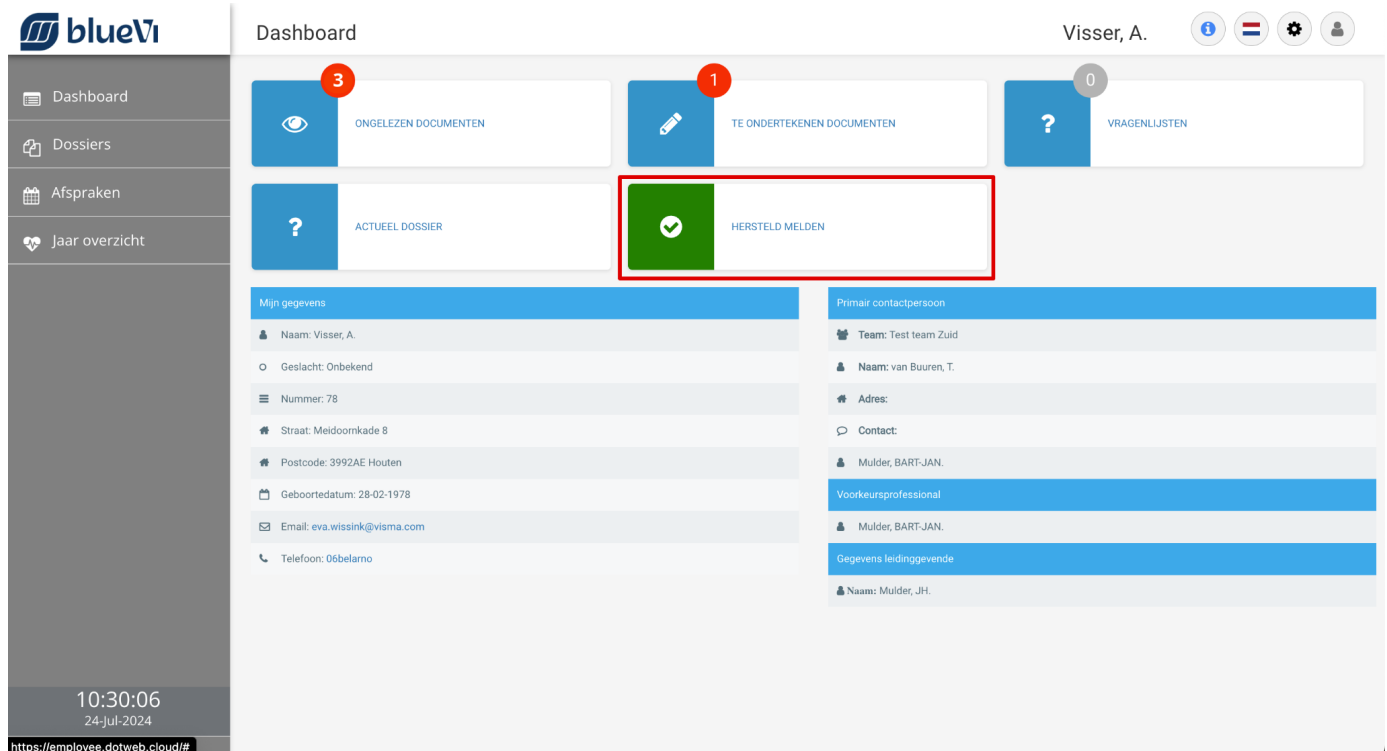
Via de menuoptie **Dossiers**, of via het dashboard optie **Actueel dossier** heb je de mogelijkheid om het ziekteverzuimverloop in te zien, dit vind je terug onder het tabblad *Verzuim Verloop*.



Verzuim	Reden	Vangnet	Startdatum	Einddatum
100% afwezig	Verzuim	Ziek tgv zwangerschap	04-03-2024	01-07-2024
Volledig aanwezig	Volledig hersteld		01-07-2024	

2.6 Verzuim / Herstel melden

Op het dashboard van het Werknemer Portaal is de mogelijkheid om jezelf ziek of hersteld te melden. Dit is afhankelijk van de laatste verzuimstatus in het systeem en dat bepaalt ook of je de ziek of hersteld meld-button ziet in het systeem.



The screenshot shows the BlueVi dashboard for user Visser, A. The dashboard features a sidebar with navigation options: Dashboard, Dossiers, Afspraken, and Jaar overzicht. The main content area displays several tiles: 'ONGELEZEN DOCUMENTEN' (3), 'TE ONDERTEKENEN DOCUMENTEN' (1), 'VRAGENLIJSTEN' (0), 'ACTUEEL DOSSIER', and 'HERSTELD MELDEN' (highlighted with a red box). Below the tiles are sections for 'Mijn gegevens' (personal information) and 'Primaire contactpersoon' (primary contact person).

Mijn gegevens

- Naam: Visser, A.
- Geslacht: Onbekend
- Nummer: 78
- Straat: Meidoornkade 8
- Postcode: 3992AE Houten
- Geboortedatum: 28-02-1978
- Email: eva.wissink@visma.com
- Telefoon: 06belarno

Primaire contactpersoon

- Team: Test team Zuid
- Naam: van Buuren, T.
- Adres:
- Contact:
- Mulder, BART-JAN.

Voorkeursprofessional

- Mulder, BART-JAN.

Gegevens leidinggevende

- Naam: Mulder, JH.

10:30:06
24-Jul-2024
<https://employee.dotweb.cloud/#>

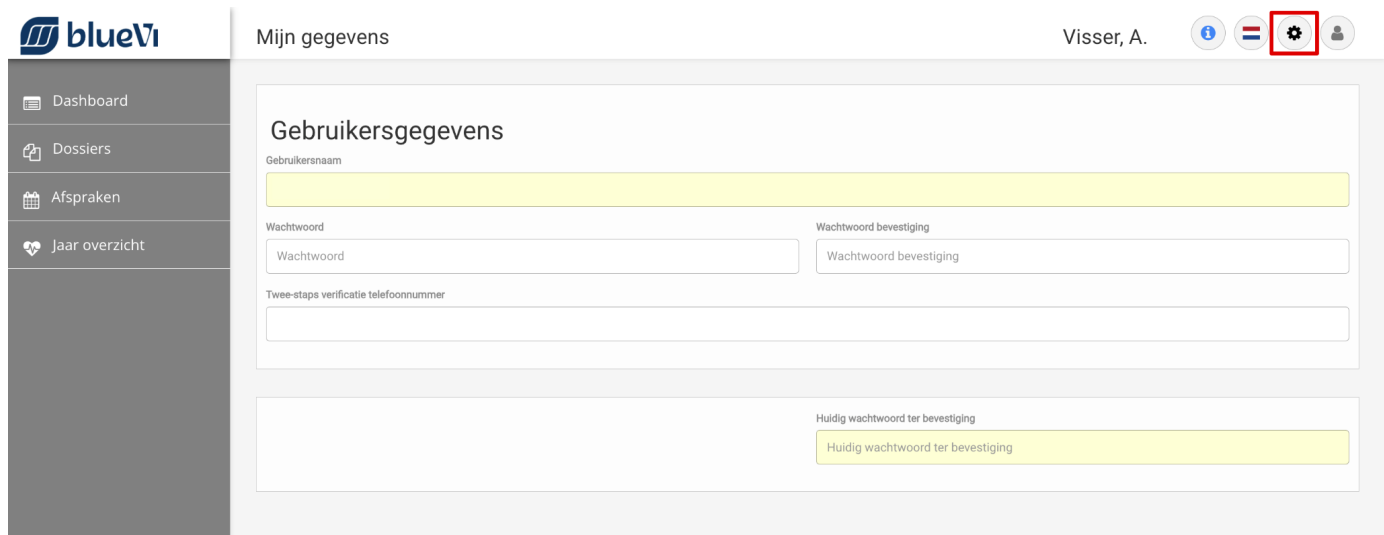
Let op: een ziek- en herstelmelding kunnen nooit op dezelfde datum plaatsvinden.

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.

2.7 Instellingen

Kies rechtsbovenaan de pagina voor het tandwiel-icoon. Op deze pagina kan je jouw accountgegevens wijzigen. Of deze gegevens worden getoond is afhankelijk van de instellingen en rechten die je ontvangen hebt. Je hebt de volgende mogelijkheden:

- **Mijn gegevens:** Hier kan je jouw personalia en identificatiegegevens inzien en/of wijzigen.
- **Mijn gebruikersgegevens:** Hier zie je gebruikersnaam, wachtwoord en verificatielefoonnummer.
- **Google Authenticator:** Om jouw gegevens extra te beveiligen wordt het aangeraden om gebruik te maken van two-factor authenticatie. Via de knop 'Activeren' kan deze optie worden geactiveerd.



blueVi

Mijn gegevens

Visser, A.

Gebruikersgegevens

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord bevestiging

Twee-staps verificatie telefoonnummer

Huidig wachtwoord ter bevestiging