






Het menu:

 Dossiers	Inzien van uw lopende en afgesloten ziekmeldingen
 Beheer	Pas hier de rechten van de gebruikers aan ¹
 Ziekte melden	Hier kunt u handmatig een ziekmelding doen
 Bericht uploaden	Hier kunt u het XML bericht van uw ziekmelding uploaden
 Recente dossiers	Hieronder ziet u de dossiers die u het meest recent geopend heeft

¹ Deze optie is alleen zichtbaar als je hier de rechten voor hebt.

Dossiers:

Wanneer je in het menu klikt op dossier dan kom je op een pagina met daarop een overzicht van de voor jou zichtbare dossiers. Is een dossier niet zichtbaar dan het dus zomaar zo zijn dat je hier geen rechten voor hebt. Je kunt altijd bij de procesbegeleider navraag doen of een dossier bij ons bekend is. Je kunt in de meldingen zoeken op basis van achternaam en geboortedatum. Daarnaast kunt je filteren op status en een eerste AO dag na of voor een bepaalde datum.

— Uitgebreid Zoeken

Zoeken: Status: Eerste AO dag na: Eerste AO dag voor:

Je kunt een dossier benaderen door op de naam van de werknemer te klikken. Je ziet dan de volgende gegevens vande werknemer:

1. *Algemene gegevens:* Hier zie je de persoonsgegevens, contactgegevens en de algemene gegevens met betrekking tot de ziekmelding zoals eerste AO dag en ziekte duur
2. *Dienstverband:* Hier zie je de gegevens met betrekking tot het dienstverband en de gegevens van de vestiging waarvoor de werknemer werkzaam was.

Onder deze gegevens kunt je verder op het dossier inzoomen door middel van de menubalk:

Werknemer	Contact	Documenten
------------------	---------	------------

Werknemer: Hier vind je een uitgebreide weergave van de persoon-, contact- en dienstverbandgegevens.

Contact:

3. *File upload verzoeken:* Hier zie je welke bestanden wij nog graag van jouw organisatie of de cliënt ontvangen. Zo kunnen wij bijvoorbeeld verzoeken sturen voor het contract of loonspecificaties.
4. *Alle notities / contacten:* Hier vind je door FlexCom4 geregistreerde contactmomenten met jouw organisatie, de werknemer en eventuele derde partijen als het UWV, re-integratiebureau e.d. Daarnaast zie je ook notities over het dossier geregistreerd door jouw organisatie of door FlexCom4.

Documenten: Hier vind je de documenten welke toegevoegd zijn aan het dossier door jouw organisatie of door FlexCom4.

Beheer:

Deze optie is alleen zichtbaar als je hier de rechten voor hebt. Je kunt hier een gebruiker selecteren en voor deze gebruiker de rechten aanpassen:

— Users —			
Gebruiker: <input type="text" value="Alexander"/>			
Naam	Actief	Vanaf	Tot en met
Goedkeuren verzuimkostenverzoeken	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Ziekte melden	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Dossiers inzien	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Verloning accorderen	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Verloning inzien	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Rechten beheer	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Inzien eigen personeel	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Bewerken"/>
Mag inloggen	<input checked="" type="checkbox"/>	03-01-2021	04-03-2021 <input type="button" value="Bewerken"/>

Je kunt per item aangeven voor welke periode een gebruiker dit mag. Zo kun je ook rechten voor een bepaalde periode overdragen voor bijvoorbeeld een vakantie of zwangerschapsverlof. Wanneer je klikt op bewerken kunt je deze periode ook aanpassen. De rechten worden automatisch verlengd als een gebruiker in de opgegeven periode ingelogd is geweest. Als je ook beheerrechten hebt worden deze rechten en de rechten "Mag inloggen" ook zonder een login verlengd.

- *Goedkeuren verzuimkostenverzoeken*: Het accorderen van verzuimkosten boven een bepaald bedrag.
- *Ziekte melden*: Het opvoeren van een ziekmelding
- *Dossiers inzien*: Dossiers van de lopende en afgesloten ziekmeldingen inzien
- *Verloning accorderen*: (Alleen van toepassing bij dienstverlening ZW/AZW) Het accorderen van de verloning welke is klaargezet door onze Claim afdeling
- *Verloning inzien*: (Alleen van toepassing bij dienstverlening ZW/AZW) Inzage in de verloning, daarnaast is er de mogelijkheid om sepa's van de verloning in te zien
- *Rechten beheer*: Het toekennen van rechten
- *Inzien eigen personeel*: Naast de dossiers van de uitzendkrachten zijn ook de dossiers van eigen personeel zichtbaar
- *Mag inloggen*: Gebruiker mag inloggen. Indien een gebruiker voor langere tijd afwezig is kun je door middel van [bewerken] de toegang (tijdelijk) opschorten.

Indien je in een omgeving actief bent voor meerdere bedrijven dan wordt na het aanvinken van een item de verschillende bedrijven zichtbaar zodat je ook hier kunt kiezen wat een gebruiker wel/niet kan en mag.

Daarnaast kun je aangeven of een gebruiker ontvangst en hersteld meldingen wilt ontvangen. Deze meldingen worden verzonden aan het e-mailadres dat gekoppeld is aan het account van de gebruiker.

Aanmaken nieuwe gebruiker:

Voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker kun je een e-mail sturen naar ICT@in-comfort.nl. Wij hebben hiervoor de volgende gegevens nodig: Naam, e-mailadres, mobiel nummer. Deze accounts worden altijd zonder rechten opgeleverd, deze moeten worden toegewezen door de beheerder van de organisatie.

Aanpassen gegevens gebruiker:

Eventuele aanpassingen aan de inloggegevens van de gebruikers mogen verzonden worden naar ICT@in-comfort.nl. Wij passen het dan zo snel mogelijk aan.

Ziekte melden:

Is de werknemer al eerder bij ons ziekgemeld? Start bij stap 2.

1. Klik op **+**. Vul de gegevens van de medewerker in en klik op [Opslaan] (het rekeningnummer van de werknemer voer je later op)

— Werknemer details —

Aanhef:	<input type="text" value="Meneer"/>	Voor naam:	<input type="text"/>	Voorletters:	<input type="text"/>	Tussenvoegsel:	<input type="text"/>
Achternaam:	<input type="text"/>	BSN:	<input type="text"/>	E-mail adres:	<input type="text"/>		
Geboortedatum:	<input type="text"/>						

2. Zoek en selecteer de betreffende werknemer. Je kunt de gegevens van de werknemer aanpassen door op "✎" te klikken.

— Werknemer —

Zoeken: Werknemer:

3. Voer de eerste AO dag en bijbehorende werkgever, product en risicogroep op. De risicogroep waaronder de werknemer valt, hangt vast aan het soort contract:
 - Fase A/1-2 met uitzendbeding met een administratieve of (para)medische functie ▶ SRG 10.
 - Fase A/1-2 met uitzendbeding met alle andere functies ▶ SRG 11
 - Fase A/1-2 zonder uitzendbeding ▶ SRG 9
 - Fase B/3 ▶ SRG 9
 - Fase 4 ▶ SRG 9
 - Eigen personeel (ketenbeding) ▶ SRG 8
 - Detacheringscontracten ▶ SRG 7

— Ziekmelding —

Eerste AO dag:	<input type="text"/>	Werkgever:	<input type="text"/>
Product:	<input type="text"/>	Risicogroep:	<input type="text"/>

4. Voer de details van de melding op

— Melding details —

Datum melding:	<input type="text"/>	Werkverplichting:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	Reden aangifte AO:	<input type="text" value="Kies een reden aangifte A"/>
Code ongeval:	<input type="text" value="Kies een ongeval code..."/>	Laatste werkdag:	<input type="text"/>	Eerstvolgende werkdag:	<input type="text"/>

5. Voeg eventueel een opmerking toe. Let op! medische gegevens mogen wij niet ontvangen

— Opmerkingen —

6. Selecteer het juiste adres. Let op! Woont de werknemer in het buitenland maar heeft hij een tijdelijk adres in Nederland? Dan moet hier het woonadres in het buitenland ingevuld worden.

— Adres —

Dit adres wordt gebruikt voor de bepaling van de loonheffing van de client.

Adres:

7. Selecteer het juiste bankrekeningnummer. Is er in de verzuimportal nog geen rekeningnummer bekend of is het rekeningnummer onjuist? Selecteer dan nieuw rekeningnummer

— Betaling —

Rekening:

8. Selecteer de vestiging waarvoor de werknemer werkzaam is.

— Vestiging —

Vestiging:

9. Selecteer de juiste telefoonnummers en voer eventueel een e-mail adres op.

— Contact —

Mobiel nummer:	<input type="text" value="Kies een mobiel nummer"/>	E-mail adres:	<input type="text"/>
Vast nummer:	<input type="text" value="Kies een vast nummer"/>		

10. Voer de gegevens met betrekking tot het dienstverband op. Heeft de werknemer een contract zonder uitzendbeding of een onbepaalde tijd contract? Laat dan het veld "Eind datum" leeg.

Dienstverband

Begin datum:	<input type="text"/>	Eind datum:	<input type="text"/>	Functie:	<input type="text"/>	Fase:	Kies een fase ▼
--------------	----------------------	-------------	----------------------	----------	----------------------	-------	-----------------

11. Klik op [Ziekte melden]

Ziekte melden

Bericht uploaden

XML bestanden kunnen op 3 manieren bij ons worden aangeleverd:

Uploaden via verzuimportaal:

1. Klik op [Bestand kiezen], selecteer een XML bestand van de ziekmelding. **Let op!** Hier kunnen alleen XML bestanden verzonden worden. Alle andere bestanden zoals bijvoorbeeld contracten of specificaties kunnen hier niet geüpload worden.

— Bericht uploaden —

Bestand:

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

2. Klik op [Uploaden]

Versturen via e-mail:

Verstuur een e-mail met het XML-bestand (deze mag niet versleuteld zijn) naar meldingen@onlineverzuim.nl. **Let op!** De XML bestanden in deze mailbox worden geautomatiseerd ingelezen. Eventuele toevoegingen in het e-mailbericht worden niet gelezen, deze toevoegingen kunnen verzonden worden aan onze procesbegeleiders op het mailadres verzuimmanagement@FlexCom4.nl. Ook hierbij geldt dat wij geen medische gegevens mogen ontvangen. E-mailberichten met medische gegevens worden (in verband met de wetgeving omtrent de AVG) niet in behandeling genomen.

Automatische koppeling in softwarepakket:

Er kan ook gebruik gemaakt worden van de automatische koppeling binnen het softwarepakket. Hiervoor kan het mailadres meldingen@onlineverzuim.nl worden opgegeven. In de software van Easyflex kan er gekozen worden voor FlexCom4. Maakt jou organisatie gebruik van de software van Afas dan kunnen wij deze koppeling tot stand brengen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het mailadres ICT@in-comfort.nl.

Vragen?

Kom je er niet uit of heb je een vraag? Stuur dan een e-mailbericht naar ICT@in-comfort.nl. We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op om je verder te helpen!