

Werkgevershandleiding voor  
het systeem van

EMPLOYEE BENEFITS



QUINTES

*Versie 8.0*

*01-07-2021*

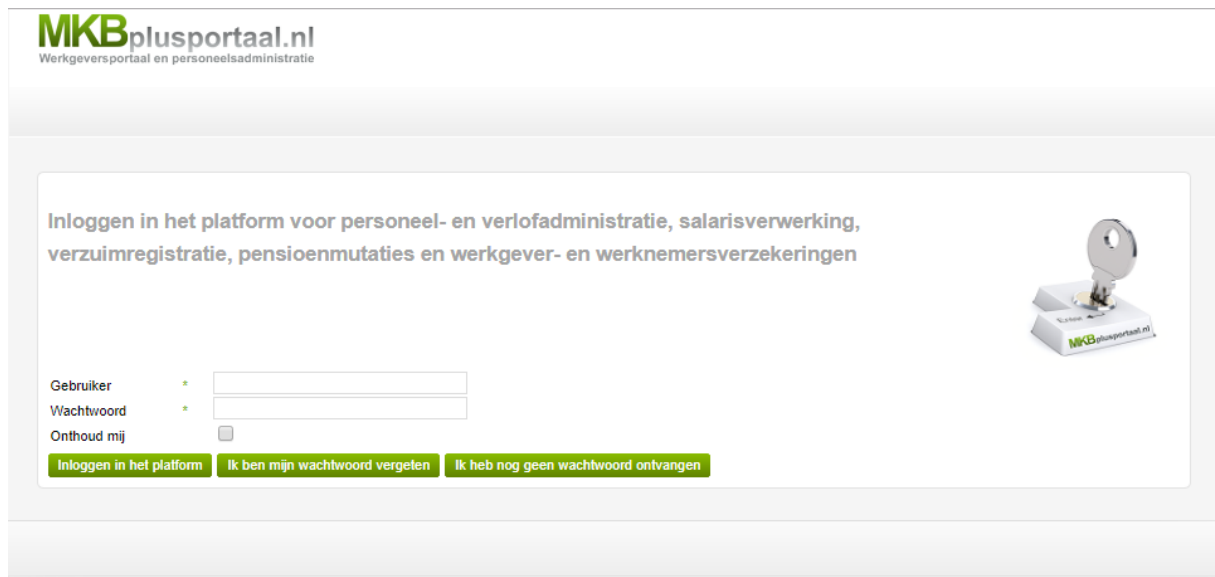
## Inhoud

<b>Inloggen</b> .....	3
<b>Geen wachtwoord?</b> .....	3
<b>Wachtwoord vergeten?</b> .....	3
<b>Collectieve inlog</b> .....	3
<b>Dashboard</b> .....	4
<b>Berichten en de AVG (algemene verordening persoonsgegevens)</b> .....	4
<b>Inzage van de gegevens door externe partijen</b> .....	5
<b>Ziekmeldingen en verzuimrapportage</b> .....	5
<b>Ziek melden</b> .....	5
<b>Hersteld melden of wijziging AO percentage (deelherstel)</b> .....	5
<b>Medewerkers ziek uit dienst</b> .....	6
<b>Medewerkers ziek uit dienst melden</b> .....	6
<b>Wijzigen werknemer gegevens</b> .....	6
<b>Verzuimrapportage</b> .....	7
<b>Werknemer data</b> .....	8
<b>Toevoegen nieuwe werknemer</b> .....	8
<b>Toevoegen van contactgegevens voor communicatie met de arbodienst</b> .....	8
FTE-factor .....	8
Loon en vergoedingen .....	8
Familiegegevens .....	9
<b>Uit dienst melden werknemer</b> .....	9
<b>Collectieve loonmutatie</b> .....	9
<b>Rollen en rechten</b> .....	10
<b>Inrichten leidinggevende</b> .....	10
<b>Rechten leidinggevende</b> .....	10
<b>Koppelen leidinggevende aan werknemer</b> .....	10
<b>Afdelingen</b> .....	11
Aanmaken afdeling.....	11
Toevoegen afdeling aan een werknemer .....	11
Toevoegen twee-weg authenticatie werkgever en werknemer .....	12
<b>Verlofadministratie</b> .....	12
<b>Eerste inrichting</b> .....	12
<b>Verlofrecht invoeren</b> .....	13
Saldo ultimo vorig jaar.....	13

Recht.....	13
Extra recht & Bonusrecht .....	13
<b>Verlofrecht overzicht.....</b>	<b>13</b>
<b>Verlof aanvragen .....</b>	<b>13</b>
<b>Verlof beoordelen.....</b>	<b>14</b>
<b>Verlof rapportage .....</b>	<b>14</b>
<b>Bijzonder verlof, ATV, overuren en onbetaald verlof .....</b>	<b>15</b>
<b>Notities in het werknemersdossier maken en delen. ....</b>	<b>15</b>
<b>Toevoegen notitie.....</b>	<b>16</b>
Verzenden per mail aan .....	16
<b>Algemeen Dossier (werkgever) .....</b>	<b>17</b>
<b>Digi Dossier (werknemer).....</b>	<b>18</b>
<b>Verzuimdossier .....</b>	<b>19</b>

## Inloggen

Om toegang te krijgen tot het systeem van Quintes Employee Benefits, opent u de inlogpagina.



Hier voert u uw inloggegevens in en klikt vervolgens op **Inloggen in het platform**

### Geen wachtwoord?

Heeft u niet de beschikking over een wachtwoord, dan kunt u deze opvragen via de knop **Ik heb nog geen wachtwoord ontvangen**

Met uw gebruikersnaam vraagt u vervolgens een wachtwoord op.

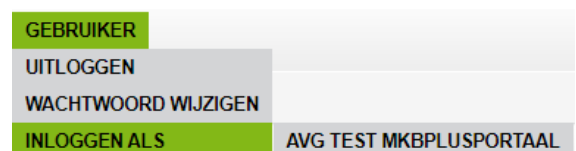
### Wachtwoord vergeten?

Ben u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u deze opnieuw opvragen via de knop **Ik ben mijn wachtwoord vergeten**

Met uw gebruikersnaam vraagt u vervolgens een wachtwoord op.

### Collectieve inlog

Indien u als werkgever meerdere accounts heeft in het systeem van Quintes Employee Benefits, kunt u gebruik maken van de optie 'collectieve inlog'. Om van account te wisselen houdt u de muis op gebruiker -> vervolgens op 'inloggen als' en klikt u op het account dat u wilt openen.



Om uw accounts te koppelen, neemt contact op met Quintes Employee Benefits (030-7210111).

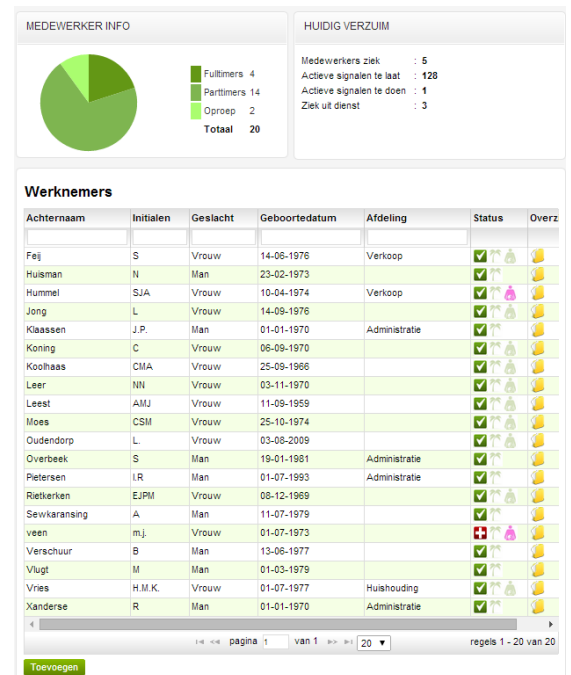
## Dashboard

Nadat u bent ingelogd, komt u terecht op uw dashboard.

Binnen dit dashboard heeft u direct overzicht over de actuele bezetting binnen uw bedrijf. In één oogopslag ziet u per werknemer of deze ziek is of verlof heeft.

Ook treft u aan de rechterzijde de contactgegevens van uw assurantietussenpersoon, uw verzuimmanager, arbodienst en/of administratiekantoor aan. Afhankelijk van de inrichting, worden bepaalde contactpersonen wel of niet weergegeven.

Vanuit het dashboard wordt u in staat gesteld om snel en efficiënt uw werknemer ziek- en of (deel)hersteld te melden. Ook kunt u het personeelsdossier bekijken en de gegevens van uw werknemers wijzigen. Klik hiervoor op het gele mapje achter de werknemer.



## Berichten en de AVG (algemene verordening persoonsgegevens)

**Per email ontvangt u als werkgever een bevestiging van ziekmeldingen en werknemer mutaties.**

Wij adviseren u hiermee rekening te houden bij het inrichten van het e-mailadres op werkgeversniveau. U kunt dit e-mailadres wijzigen vanuit het menu 'dashboard' >> 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens klikt u op 'wijzigen' en u kunt het e-mailadres bij de contactgegevens aanpassen. Vergeet vervolgens niet te klikken op 'opslaan'.

*Alle meldingen uit het platform zijn aangepast naar de regels vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dat betekent dat er geen e-mails worden verzonden die volledig herleidbaar zijn naar medewerkers, welke in het account ingericht staan binnen het systeem van Quintes Employee Benefits.*

Vooraf bij ziekmeldingen aan arbodiensten, dient u als werkgever te controleren of de verzuimmeldingen vanuit het systeem van Quintes Employee Benefits worden verzonden naar en verwerkt worden door uw arbodienst.

**Volgens de nieuwe wetgeving, mogen wij geen werknemer mutaties doorgegeven aan uw arbodienst. Wij geven enkel de werknemer gegevens door bij ziekte van uw werknemer.**

## Inzage van de gegevens door externe partijen

Alle gegevens in de applicatie worden op basis van de rollen gefilterd. Uw verzekeraar, arbodienst of salarisverwerker zien dus alleen de gegevens die zij mag inzien en nodig heeft voor haar administratie. U kunt bij de werkgevergegevens bekijken welke rollen de informatie desgewenst kunnen inzien. De data koppelingen worden door ons centraal beheerd en kunnen op verzoek van u als werkgever worden aangepast.

## Ziekmeldingen en verzuimrapportage

U heeft in het platform de mogelijkheid om uw werknemer ziek- en hersteld te melden, waarna deze melding direct wordt doorgegeven aan aangesloten arbodiensten. Vanzelfsprekend kunt u ook tussentijds herstel doorgeven.

### Ziek melden

Vanuit het dashboard klikt u op het 'ziek melden' icoon, waarna u terecht komt in het scherm waar u de gegevens van de ziekmelding kunt invoeren.

Ter controle wordt in het eerste veld de naam van de werknemer weergegeven, waarvoor u de betreffende ziekmelding gaat invoeren. Vervolgens vult u het veld 'datum / tijd ziek of herstel' in. Het veld 'datum / tijd melding' wordt door het systeem ingevoerd en kan niet worden aangepast door de gebruiker. In het veld 'percentage arbeidsongeschikt' vult u het percentage in dat de werknemer niet kan werken. Indien er een vangnet van toepassing is kunt u dat selecteren in het veld 'vangnet'.

*In een aantal voorkomende gevallen (vangnetten) neemt het UWV de loondoorbetalingsverplichting over van de werkgever en komt deze niet ten laste van de verzekeraar. Let op! Als werkgever heeft u zelf de verantwoordelijkheid om deze meldingen door te geven aan het UWV en daarbij de juiste procedure, o.a. periode van aanmelding, te volgen. Meer informatie op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).*

Bij de verwachte verzuimduur, kunt u aangeven of u spoedig herstel verwacht of het vermoeden heeft dat dit langer gaat duren. Indien u kiest voor 'langer dan 5 werkdagen', komt automatisch de 'organisatorische' vragenlijst te voorschijn.

U kunt specifiek selecteren welke actie uw arbodienst moet ondernemen in relatie tot deze ziekmelding. Over het algemeen is het protocol dat uw arbodienst volgt, contractueel vastgelegd.

### Hersteld melden of wijziging AO percentage (deelherstel)

Om een wijziging in het arbeidsongeschiktheidspercentage door te geven of uw werknemer hersteld te melden, klikt u op uw dashboard op de 'herstel' icoon achter de betreffende werknemer. Vervolgens krijgt u een scherm waarin de oorspronkelijke melding wordt weergegeven.

Op het tweede deel van de pagina treft u de titel 'Hersteld melding' aan. Indien er sprake is van volledig herstel, ziek uit dienst etc. dan hoeft u uitsluitend de juiste datum in te voeren en aan de onderzijde van de pagina te klikken op 'opslaan'.

Wilt u een wijziging in het AO percentage doorgeven, dan klikt u onderaan de pagina op 'Melding wijzigen / Gedeeltelijk hersteld melden'. Er verschijnen dan extra velden op uw scherm en de titel

‘Hersteld melding’ wordt aangepast in ‘Wijzigingsmelding’. Vervolgens kiest u hier de juiste ‘reden wijziging’ en vult de datum en tijd in. Hierna klikt u op ‘opslaan’ en de wijziging wordt verwerkt.

*Indien u bij de oorspronkelijke melding heeft aangegeven dat u verwacht dat de werknemer binnen 5 werkdagen is hersteld en het blijkt dat deze toch langer ziek is, dan kunt u de wijzigingsmelding hierop aanpassen.*

## Medewerkers ziek uit dienst

Als werkgever kunt u overzicht houden over de medewerkers die ziek uit dienst zijn gegaan. De medewerkers ziek uit dienst worden op het dashboard getoond. Medewerkers ziek uit dienst tellen niet meer mee in de verzuimoverzichten die u kunt draaien.

Zodra de medewerker ‘ziek uit dienst’ hersteld is, kunt u deze medewerker beter melden en de medewerker verdwijnt uit het overzicht. Hierdoor behoudt u overzicht van medewerkers die mogelijk langer dan 2 jaar ziek blijven en een uitkering gaan ontvangen van UWV of een WGA verzekeraar.

Achternaam	Initialen	Geslacht	Geboortedatum	Afdeling	Status	Overz
Andringa	MR	Vrouw	18-03-1952			
Moolenaar	J	Man	12-08-1978			
Munniksma	M	Man	17-02-1979			

## Medewerkers ziek uit dienst melden.

Een medewerker die na 2 jaar ziekte, ziek uit dienst gaat, dient u als volgt te melden.

U klikt op het van de betreffende werknemer. In de melding geeft u de reden ‘ziek uit dienst’ op. Het systeem geeft de volgende melding:

*Als deze medewerker "Ziek uit dienst" is dan kunt u de uit dienst datum invoeren bij de gegevens "dienstverband" van deze werknemer.*

## Vergeet niet de datum en tijdstip te vermelden en klik op opslaan.

Vervolgens klikt u op van de betreffende werknemer. Klik links onderaan op ‘wijzigen’ en open het tabblad ‘dienstverband’. Hierin geeft u aan dat de medewerker ‘ziek uit dienst’ gaat en vult vervolgens de juiste ‘uit dienst’ datum in. Vervolgens klikt u op opslaan, waarna de medewerker in het overzicht ‘zieke werknemer uit dienst’ wordt getoond.

Via Werknemers => zieke werknemer uit dienst, komt u in dit overzicht.

## Wijzigen werknemer gegevens

Wanneer u gegevens van een werknemer wilt wijzigen, klikt u vanuit het dashboard op achter de betreffende werknemer. Vervolgens wordt u het scherm ‘persoonlijk’ getoond van de werknemer. Door te klikken op ‘wijzigen’ kunt u de gegevens van de betreffende werknemer aanpassen.

## Verzuimrapportage

Wanneer u een verzuimrapportage wilt generen, klikt u vanuit het dashboard op 'rapportage' en vervolgens op 'verzuimrapportage'. Selecteer in de eerste stap de verzuimperiode en klik op 'volgende'.

U heeft vervolgens de mogelijkheid om de werknemers te selecteren waarvan u een verzuimrapportage wil genereren. Nadat u uw selectie heeft gemaakt, klikt u op de button 'genereren'.

*Wilt u uitsluitend een rapportage over een afdeling dan kunt u gebruik maken van de filtermogelijkheid. Onderstaand screenshot geeft het gebruik van '\*administratie' weer. Hierbij is het wel van belang dat u gebruik maakt van het \* teken.*

>> Dashboard >> Verzuimrapport periode >> Werknemersselectie

### Werknemersselectie

Achternaam ↕	Initialen	Geboortedatum	Geslacht	Afdeling	Geselecteerd
				*admini	
Alblas	A.F.A.	13-05-1954	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Frenken	T.	07-07-1974	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Klaassen	J.P.	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Mierle	T	17-10-1971	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Veen	J	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>

< |||

Vorige Alles selecteren Genereer rapport



## Werknemer data

### Toevoegen nieuwe werknemer

Wanneer u een nieuwe werknemer wilt toevoegen dan klikt u op de button 'toevoegen' op het dashboard.

Vervolgens komt u terecht in de eerste stap van de wizard 'werknemer toevoegen'. U vult vervolgens alle benodigde gegevens in. Vergeet hierbij ook niet de tabbladen 'adres' en 'dienstverband'. Vervolgens klikt u op 'opslaan' en gaat u naar stap 2 van de wizard.

### Toevoegen van contactgegevens voor communicatie met de arbodienst

Voor het doorsturen van verzuimmeldingen middels de web service is het belangrijk dat de arbodienst contact kan opnemen met de werknemer. De omcirkelde velden dienen dan gevuld te worden door de werkgever.



The screenshot shows a form titled 'Contactgegevens'. On the left side, there are labels for different contact types: 'Telefoonnummer privé', 'Telefoonnummer zakelijk', 'Mobiel nummer privé', 'Mobiel nummer zakelijk', 'E-mailadres privé', and 'E-mailadres zakelijk'. The labels for 'Telefoonnummer privé', 'Mobiel nummer privé', and 'E-mailadres privé' are circled in red. To the right of these labels are corresponding input fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wijzigen' and 'Verwijderen'.

### FTE-factor

In stap twee voert u de FTE-factor in voor de betreffende werknemer. Klik op de button 'toevoegen'. De ingangsdatum van de FTE-factor kan de huidige datum zijn. Het platform houdt bij het berekenen en actief maken van de werknemer rekening met de in dienst datum.

U heeft de mogelijkheid om een FTE-factor direct in te voeren waarbij de waarde 1 gelijk staat aan 100%. Alternatief is om de uren welke de werknemer werkt in te voeren in het rooster. De FTE-factor wordt vervolgens automatisch berekend indien op werkgeversniveau de norm uren zijn ingevuld.

Klik op 'opslaan' en vervolgens op 'volgende' om naar stap 3 te gaan.

### Loon en vergoedingen

In dit scherm kunnen de looncomponenten per werknemer worden toegevoegd. Klik op de button 'toevoegen' en kies vervolgens een ingangsdatum en soort vergoedingscomponent. Na de keuze voor het vergoedingscomponent kunt u hiervan de waarde ingeven. Vervolgens klikt u op 'opslaan'.

Vanaf 01-07-2019 zijn de vergoedingscomponenten gewijzigd.

De componenten fiscaalloon; svloon en nettoloon zijn komen te vervallen.

Het component brutoloon is gewijzigd in loon voor loonheffing. Om de juiste waarde te berekenen, faciliteert het systeem van Quintes Employee Benefits in een rekenhulp. Ook kunnen hier de verschillende werknemersbijdragen- en of premie's worden toegevoegd.

*Bij opgave van het vergoedingscomponent 'loon voor loonheffing' geeft u altijd het werkelijke brutoloon uit de salarisstrook op.*

U voegt vervolgens eventuele andere looncomponenten toe waarna u klikt op 'volgende'.

### Familiegegevens

Omdat het platform ingezet wordt als personeelsadministratiesysteem is er een mogelijkheid om de familiegegevens in te voeren. Dit is uiteraard niet verplicht indien u het platform uitsluitend gebruikt voor arbodienstverlening of verzekeringsadministratie.

Tenslotte klikt u op 'voltooien' en de werknemer is toegevoegd.

### Uit dienst melden werknemer

Wanneer u een werknemer uit dienst wilt melden klikt u vanuit het dashboard op het icoon 'overzicht' achter de betreffende werknemer. Vervolgens wordt u het scherm 'persoonlijk' getoond van de werknemer. Klik onderaan de pagina op 'wijzigen' en vervolgens op het tabblad 'dienstverband'. Hier vult u de uit dienst datum in en klikt op 'opslaan'.

### Collectieve loonmutatie

Met het platform heeft u de mogelijkheid om een collectieve salarismutatie door te voeren. Ga hiervoor binnen het dashboard naar het menu-item 'dashboard' en klik op 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens kiest u het menu-item 'administratie' en dan 'collectief wijzigen'. U komt in stap 1 van het collectief wijzigen waar u de ingangsdatum kunt invoeren van de wijziging waarna u klikt op 'volgende'. Vervolgens wordt u een scherm getoond met daarin alle werknemers en de aan deze werknemers toebedeelde looncomponenten. U past vervolgens de looncomponenten aan naar de nieuwe waarde. Nadat u al uw wijzigingen hebt ingevoerd, klikt u op opslaan.

*Indien u een wijziging in de toekomst hebt doorgevoerd wordt deze voorzien van de status 'inactief'. Vanaf de werkelijke ingangsdatum wordt dan automatisch het huidige looncomponent inactief gezet en het met de collectieve wijziging ingevoerde component actief.*

## Rollen en rechten

### Inrichten leidinggevende

Wanneer u hier gebruik van wenst te maken, heeft u de mogelijkheid om werknemers te koppelen aan een leidinggevende. Een leidinggevende is niet noodzakelijk ook werknemer binnen het bedrijf.

U maakt een leidinggevende aan door vanuit het dashboard te kiezen voor het menu-item 'dashboard' en 'bedrijfsgegevens'. Vervolgens kiest u 'administratie' en 'leidinggevend'.

In het scherm dat wordt getoond klikt u op 'toevoegen'. Vervolgens voert u de gevraagde gegevens in waarna u klikt u op 'opslaan'. De leidinggevende is nu aangemaakt en is geplaatst in de groep 'standaard'.

### Rechten leidinggevende

Om de leidinggevende meer rechten te geven kunt u ervoor kiezen om deze te plaatsen in de groep 'leidinggevende uitgebreid'. Dit regelt u in het submenu 'beveiliging'. Onderstaande tabel geeft de verschillen tussen beide groepen aan. In het menu 'beveiliging' kunt u ook het wachtwoord instellen voor de leidinggevende.

	STANDAARD	UITGEBREID
<b>Persoonlijk</b>	X	X
<b>Dienstverband</b>	-	X
<b>FTE</b>	X	X
<b>Vergoedingen</b>	-	X
<b>Familie</b>	X	X
<b>Verzekeringen</b>	-	X
<b>Verzuim*</b>	X	X
<b>Verlof</b>	X	X
<b>Digitaal Dossier*</b>	-	X

*\* indien de leidinggevende toegang krijgt tot deze functionaliteiten houdt het platform wel rekening met de rechten welke op een notitie of document zijn gezet. M.a.w. indien bij het uploaden van een document geen inzage recht is toegekend aan de leidinggevende voor het betreffende document dan zal de leidinggevende uitgebreid dit document niet zien.*

### Koppelen leidinggevende aan werknemer

Als laatste dient u de werknemers toe te voegen aan de leidinggevende. Ga hiervoor naar de betreffende werknemers vanuit het dashboard door te klikken op 'overzicht werknemer'. Klik onderaan de getoonde pagina op 'wijzigen'. Vervolgens gaat u naar het tabblad 'dienstverband' en selecteert bij het label 'leidinggevende' de zojuist aangemaakte leidinggevende.

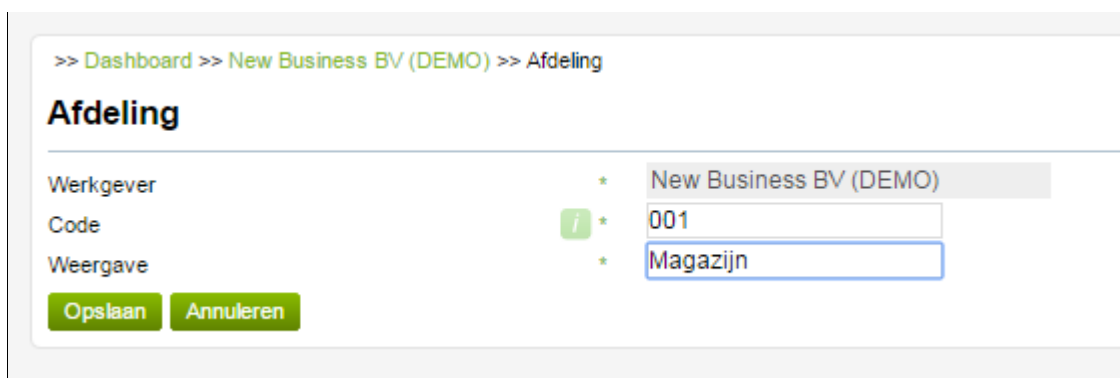
## Afdelingen

In de applicatie is het mogelijk om werknemers toe te voegen aan een afdeling.

### Aanmaken afdeling

Voor het aanmaken van een afdeling gaat u naar “dashboard” => bedrijfsgegevens => administratie => afdelingen. Hier kunt u afdelingen aanmaken door op ‘toevoegen’ te klikken.

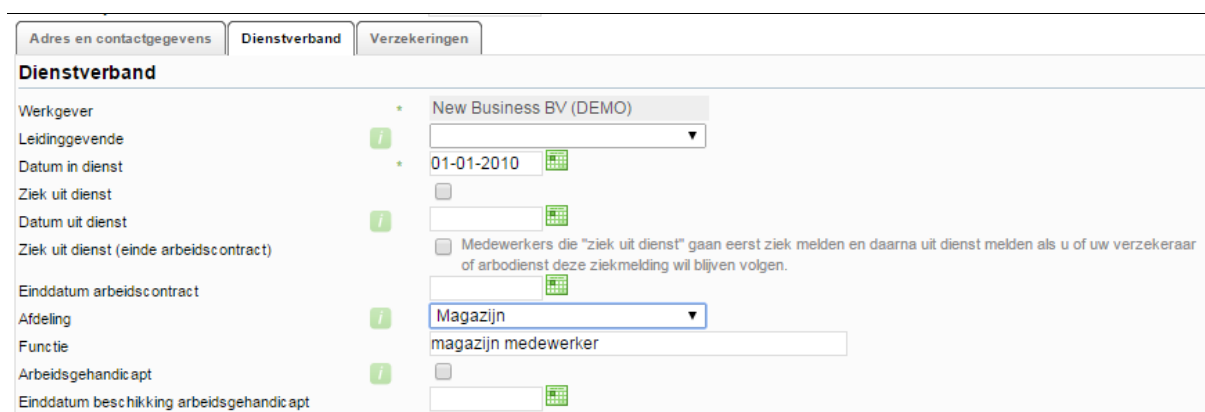
U vult de velden met een \* in en klikt op opslaan.



*Voorbeeld aanmaken van een afdeling*

### Toevoegen afdeling aan een werknemer

Wanneer alle afdelingen zijn aangemaakt kunt u deze koppelen aan de werknemer. Hiervoor opent u het werknemersoverzicht van de werknemer. Vervolgens klikt u links onderaan op ‘wijzigen’. Via het tabblad dienstverband, het u de mogelijkheid om de juiste afdeling te selecteren.

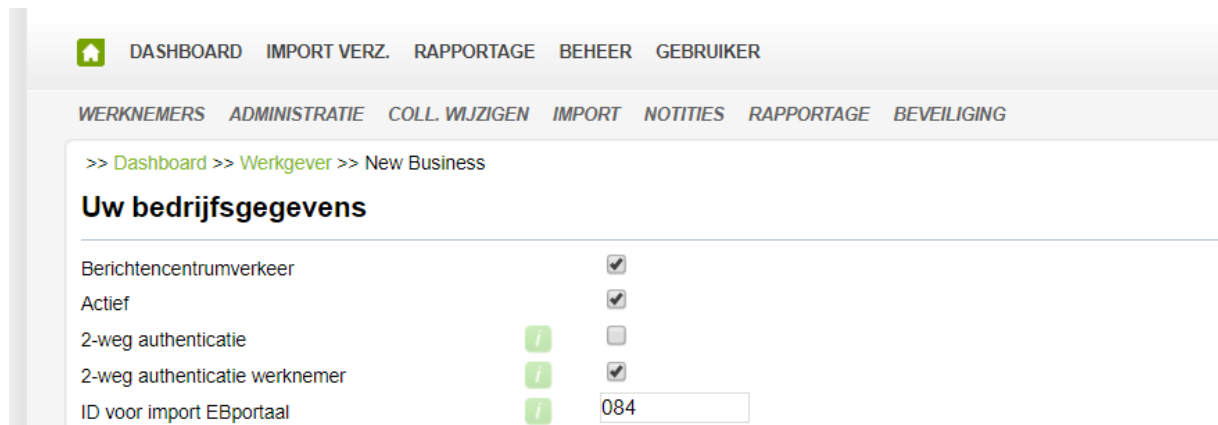


## Toevoegen twee-weg authenticatie werkgever en werknemer

Als werkgever kunt u kiezen voor extra beveiliging door middel van een twee-weg authenticatie.

U kunt dit instellen bij de bedrijfsgegevens, ga hier naar “dashboard” >> “bedrijfsgegevens” en klikt u vervolgens op “wijzigen”. Hierna gaan de gegevens open en vinkt u “2-weg authenticatie” aan. Belangrijk is dat het juiste e-mail adres is ingevoerd bij de werkgever gegevens (het veld e-mail).

De twee-weg authenticatie is beschikbaar voor zowel voor de werknemers, de leidinggevende en de werkgever.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: DASHBOARD, IMPORT VERZ., RAPPORTAGE, BEHEER, and GEBRUIKER. Below this is a secondary menu with: WERKNEMERS, ADMINISTRATIE, COLL. WIJZIGEN, IMPORT, NOTITIES, RAPPORTAGE, and BEVEILIGING. The breadcrumb trail reads: >> Dashboard >> Werkgever >> New Business. The main heading is 'Uw bedrijfsgegevens'. Below this is a table of settings:

Berichtencentrumverkeer		<input checked="" type="checkbox"/>
Actief		<input checked="" type="checkbox"/>
2-weg authenticatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-weg authenticatie werknemer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ID voor import EBportaal	<input type="text" value="084"/>	

## Verlofadministratie

Als werkgever kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om de verlofadministratie te beheren in het platform. Neem hiervoor contact op met Quintes Employee Benefits (030-7210111).

### Eerste inrichting

Voordat u gebruik kunt maken van de verlofadministratie dienen een aantal basisgegevens te worden ingericht. Ga hiervoor naar uw bedrijfsgegevens in het platform ‘Dashboard’ -> ‘bedrijfsgegevens’ en klik op de knop ‘wijzigen’. Vervolgens kunt u in de tab verlof onder meer de werking van de verlofadministratie instellen.

**Registratie in;** Standaard zal de registratie staan op uren.

**Opbouw per;** U kunt kiezen voor opbouw per dag of opbouw per jaar. Bij opbouw per jaar worden per 01-01 van het lopende jaar alle verlofrechten direct toegekend aan de werknemer. Bij opbouw per dag worden de verlofrechten per dag toegekend aan de werknemer.

Het veld normuren per week is niet relevant voor de verlofadministratie. Wijzigen hiervan heeft wel consequenties voor de werking van het berekenen van de FTE factor. Uitleg hierover treft u elders aan in deze handleiding.

Verlof	Koppelingen
Registratie in	<input type="radio"/> N.v.t. <input checked="" type="radio"/> Uren
Opbouw per	<input type="radio"/> N.v.t. <input type="radio"/> Dag <input checked="" type="radio"/> Jaar
Normuren per week	<input type="text" value="40"/>
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

## Verlofrecht invoeren

Om het verlofrecht in te voeren klikt u vanuit het 'dashboard' op het menu-item 'werknemers' en vervolgens bovenin op 'verlofrecht invoeren'. U kiest vervolgens voor welke jaar u het verlofrecht wenst in te voeren en klikt op volgende.

In het overzicht dat nu wordt getoond, kunt u per werknemer de volgende waarden invoeren op basis van uren;

### Saldo ultimo vorig jaar

In dit veld vult u de rechten in waarop de werknemer nog recht heeft vanuit het voorliggende jaar.

### Recht

Hier vult u het aantal uren in waarop de werknemer recht heeft gedurende het gehele jaar. Hierbij gaat het om het werkelijk aantal uren.

### Extra recht & Bonusrecht

Indien van toepassing kunt u ook deze velden in gebruik nemen door deze waarden toe te kennen.

## Verlofrecht overzicht

Wanneer u het 'verlofsaldo' wilt weten, klikt u bovenin naast 'dashboard' op 'werknemers'. Vervolgens klikt u in het 2<sup>e</sup> menu op 'verlof overzicht'. U selecteert de einddatum en klikt op 'volgende'. Het scherm geeft de huidige status, tot de einddatum, van het nog resterende saldo aan.

## Verlof aanvragen

Een verlof aanvraag wordt door de werknemer zelf gedaan. De medewerker gebruikt hierbij zijn eigen inlog en kan bij het tabblad 'verlof' zijn aanvraag indienen. Hiervoor klikt de medewerker op 'toevoegen' en vult de verplichte velden in. Bij 'opslaan' wordt de aanvraag standaard ,per mail, naar de contactpersoon gestuurd. Mocht er een leidinggevende zijn ingericht waaraan deze werknemer is gekoppeld, ontvangt hij de aanvraag.

Als werkgever of leidinggevende kunt u ook zelf het verlof aanvragen voor de werknemer.

Persoonlijk Dienstverband FTE Vergoedingen Familie Verzekeringen Verzuim **Verlof** Digi Dossier

### Verlof

Werknemer \* Bicaci, NA

Begindatum / tijd \* 31-3-2014 08:00

Einddatum / tijd \* 31-3-2014 17:00

Duur \* 8 Uren

Soort \* Vakantie

Reden

! Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Opslaan Annuleren

Sluit overzicht

## Verlof beoordelen

Het beoordelen van de verlofaanvraag is alleen mogelijk in het systeem van Quintes Employee Benefits. Hiervoor klikt u op de link welke in uw mail staat. Inloggen doet u met uw eigen inloggegevens waarna u de verlofaanvraag kunt beoordelen. De werknemer krijgt van de beoordeling een bevestiging in zijn mailbox.

Persoonlijk Dienstverband FTE Vergoedingen Familie Verzekeringen Verzuim **Verlof** Digi Dossier

### Verlof

Werknemer \* Bicaci, NA

Begindatum / tijd \* 31-03-2014 08:00

Einddatum / tijd \* 31-03-2014 17:00

Duur \* 8 Uren

Soort \* Vakantie

Reden

Status \* Aanvraag

Toelichting beoordeling

Optioneel

! Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Goedkeuren Afkeuren Sluiten

Sluit overzicht

## Verlof rapportage

Om over een bepaalde periode een overzicht te generen van de 'opgenomen' uren, kan een verlof rapportage gemaakt worden. Bovenin klikt u op 'rapportage' of ga met uw muis op 'rapportage' staan en klikt 'verlof rapportage' aan. U geeft het soort verlof en de periode in waarover de verlof rapportage gemaakt dient te worden.

Wilt u uitsluitend een rapportage over een afdeling, dan kunt u gebruik maken van de filtermogelijkheid. Onderstaand screenshot geeft het gebruik van '\*administratie' weer. Hierbij is het wel van belang dat u gebruik maakt van het \* teken.

>> Dashboard >> Verzuimrapport periode >> Werknemerselectie

### Werknemerselectie

Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Geslacht	Afdeling	Geselecteerd
				*admini	
Alblas	A.F.A.	13-05-1954	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Frenken	T.	07-07-1974	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Klaassen	J.P.	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>
Mierle	T	17-10-1971	Vrouw	Administratie	<input type="checkbox"/>
Veen	J	01-01-1970	Man	Administratie	<input type="checkbox"/>

< |||

Vorige Alles selecteren Genereer rapport

Selecteer de werknemer(s) van wie u een verlofrapportage wilt maken. Wanneer alle werknemers in de verlofrapportage moeten staan, klikt u onderaan op 'alles selecteren'. Als laatste klikt u op 'genereer rapport' waarna het rapport in PDF wordt getoond.

### Bijzonder verlof, ATV, overuren en onbetaald verlof

Persoonlijk Dienstverband FTE Vergoedingen Familie Verzekeringen Verzuim **Verlof** Digi Dossier

#### Verlof

Werknemer \* Gaalen, R. van

Begindatum / tijd \* 28-03-2014 09:00

Einddatum / tijd \* 28-03-2014 17:00

Duur \* 4 Uren

Soort \* **Vakantie**  
Overuren / tijd voor tijd  
ATV  
Bijzonder verlof  
Onbetaald verlof

Reden

**!** Controleer of de duur correct is voordat het verlof wordt opgeslagen.

Opslaan Annuleren

Sluit overzicht

Deze registratie heeft geen direct verband met het 'saldo' verlof en dienen alleen als overzicht voor de werkgever en leidinggevende. Door deze 'saldi' periodiek uit te draaien, heeft u overzicht over bijvoorbeeld de opgenomen ATV uren.

### Notities in het werknemersdossier maken en delen.

Met deze functie kunt u notities maken op een werknemer en deze eventueel delen met de met u samenwerkende partijen.



Let erop dat u geen gevoelige en persoonlijk herleidbare gegevens mag versturen per e-mail of medische gegevens mag vastleggen volgens de regelgeving van de Autoriteit Persoonsgegevens.

## Toevoegen notitie

Voor het aanmaken van een notitie klikt u op 'toevoegen'.

Voor het delen van deze notitie geeft u bij 'inzien rechten' aan met welke rollen u deze notitie wilt delen. Voer vervolgens de verplichte velden in.

## Verzenden per mail aan

Wilt u deze notitie versturen per mail dan kunt u een notificatie hiervan versturen aan de opgesomde rollen aan door middel van een vinkje.

## Algemeen Dossier (werkgever)

Het is mogelijk om eigen documenten op te slaan in het Algemeen Dossier (werkgever) en eventueel te delen met uw werknemers.

Zodra u op 'Dashboard' klikt, wordt onderaan 'Dossier' getoond. Als u hier op klikt komt u in uw Algemene Dossier.

Naam	Datum	Type	Omschrijving	Dossierstatus	Inzie
Algemeen document	25-05-2011 14:30	Algemeen	voor iedere werknemer	Afgerond	
Personeelsreglement van New Bu	25-05-2011 13:54	Algemeen	Personeelsreglement	Aangemaakt	

Algemeen dossier voor de werkgever (gebruiker)

Om een document toe te voegen aan het dossier, klikt u toevoegen waardoor onderstaand voorbeeld geopend wordt.

Inzien rechten: Werkgever

Naam: \*

Type: Algemeen

Omschrijving: \*

Datum: 17-03-2015 09:50

Dossierstatus: Aangemaakt

Bestand: Bestand uploaden

! Dit geldt voor alle werknemers.

Opslaan Annuleren

Toevoegen document Algemeen dossier

**Inzien rechten:** hier geeft u aan welke gebruikers inzage hebben, in het door u geüploade bestand. U vult alle verplichte velden in en klikt vervolgens op [Bestand uploaden](#). U selecteert het bestand dat u wilt uploaden en klikt vervolgens op 'opslaan'. Hierna is het document opgeslagen.

## Digi Dossier (werknemer)

Iedere werknemer heeft in zijn personeelsdossier een Digi Dossier zitten.

In dit dossier worden documenten geüpload die enkel voor deze werknemer van toepassing zijn.

Denk hierbij aan:

- Kopie paspoort
- Arbeidsovereenkomst
- Salarisstrook

Uploaden van een document in het Digi Dossier (werknemer).



The screenshot shows the Verzuim desk.nl dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'DASHBOARD', 'WERKNEMERS', 'RAPPORTAGE', 'HELPDESK', and 'GEBRUIKER'. Below this, there are two main sections: 'GEDEELDE BERICHTEN' and 'WERKNEMERS'.

**GEDEELDE BERICHTEN**

**MEDEWERKER INFO**

A pie chart shows the distribution of employee types:

- Fulltimers: 5
- Parttimers: 17
- Oproep: 1
- Totaal: 23

**HUIDIG VERZUIM**

- Medewerkers ziek: 6
- Actieve signalen te laat: 146
- Actieve signalen te doen: 0
- Ziek uit dienst: 3

**Werknemers**

Achternaam	Initialen	Geslacht	Geboortedatum	Afdeling	Status	Overzi
Bicaci	NA	Man	24-11-1972	Magazijn	🇨🇭 🌴	📁
Bruggeman	J.J.	Man	08-08-1966	Magazijn	🇨🇭 🌴	📁
Feij	S.	Vrouw	14-06-1976	Verkoop	🇨🇭 🌴 🧑	📁
Frenken	T.	Vrouw	07-07-1974	Administratie	✅ 🌴 🧑	📁
Heijndijk	JJW	Man	14-05-1967	Magazijn	✅ 🌴	📁
Hezemans	W	Man	18-03-1958	Management	✅ 🌴	📁
Hidding	H	Man	19-05-1960	Management	✅ 🌴	📁

A red arrow points to the folder icon in the 'Overzi' column for the employee Feij.

### Werknemersoverzicht

Hierna komt u in het werknemers dossier. Open het tabblad 'Digi Dossier' en klik op toevoegen.

**Inzien rechten:** hier geeft u aan welke gebruikers inzage hebben in dit document.

U vult alle verplichte velden in en klikt vervolgens op [Bestand uploaden](#).

Zodra u alle verplichte velden heeft ingevuld en het bestand heeft geüpload, klikt u op 'opslaan'.

## Verzuimdossier

Met deze functie kunt u zelf een verzuimdossier bijhouden binnen het dossier van uw werknemer. De notities in dit dossier worden nimmer gedeeld. Selecteer vanuit het werknemers overzicht het juiste werknemers dossier. Hiervoor klik u op het gele mapje van de juiste werknemer. Vervolgens opent u in het werknemersoverzicht het tabblad verzuim en opent u het verzuimdossier.

Persoonlijk Dienstverband FTE Vergoedingen Familie Verzekeringen **Verzuim** Verlof Notities Digi Dossier

### Signalen

Op deze werknemer staan geen taken open.

### Verzuimoverzicht

Meldingen **Verzuimdossier** Signalen Taken Verzuimnotities delen

### Stamkaart

<b>Werknemer</b>		<b>Werkgever</b>	
Naam werknemer	: Evers, JN	Naam werkgever	: New Business
Geslacht	: Man	Naam contactpersoon	: Otter, den L.
Email privé	:	Contactgegevens	: 030-7210105   mark.wetsteijn@verzuimdesk.nl
Email zakelijk	: Evers@newbusiness.demo	Verzuimpakket	: All-in pakket
Telefoonnummer privé	: 06-1254879	WGA-ERD pakket	:
Telefoonnummer zakelijk	: 013-5948752	ZW-ERD pakket	:
Mobiel privé	:	Naam leidinggevende	:
Mobiel zakelijk	:	Email leidinggevende	:
Datum eerste ziektedag	:	Telefoonnummer leidinggevende	:
Datum laatste spreekuur bedrijfsarts	:	Arbodienst	:
Datum komend spreekuur bedrijfsarts	:	Behandelaar	: MKBplusportaalDemo

Vervolgens ziet u in de stamkaart alle belangrijke werknemer en werkgever gegevens.

Onderaan de pagina kunt u een notitie toevoegen. Op het moment dat u op 'toevoegen' klikt gaat het notitiescherm open en kunt u hierin uw notitie kwijt. Bent u klaar met uw notitie gebruik dan 'opslaan'.

**B I U S** [List Icons] Formats Paragraph Font Family Font Sizes

[Cut Copy Paste Undo Redo] [List Icons] [Quote] [Undo] [Redo] [Text Color] [Background Color]

*U kunt door het kiezen van de knop toevoegen een nieuwe notitie maken.*

*Het vastleggen van medische informatie over werknemers is niet toegestaan. Het geven van een medisch oordeel is voorbehouden aan de bedrijfsarts.*

*Voor het verwerken van vertrouwelijke informatie over werknemers, verzoeken wij u om met hem/haar af te stemmen welke informatie wordt vastgelegd.*

*De notities die u in dit scherm maakt, worden niet gedeeld met andere rollen in het platform*

**Toevoegen** **Printen**

Vervolgens zal de onderstaande afbeelding onder de stamkaart terechtkomen.

**Datum aangemaakt:** 6-10-2020  
**Aangemaakt door:** MKBplusportaalDemo

**Datum aangepast:** 6-10-2020  
**Aangepast door:** MKBplusportaalDemo



Dit is een test notitie

Als u de notitie wilt versturen, klik dan op het volgende pictogram



Als u de notitie wilt bewerken, klik dan op het volgende pictogram.  
U kunt vervolgens de notitie onder in het scherm bewerken.



Als u de notitie wilt verwijderen, klik dan op het volgende pictogram



Als u de notitie wilt meenemen bij het uitprinten van het  
verzuimdossier, zorg er dan voor dat het volgende pictogram is  
aangevinkt.

