

HANDLEIDING VBW VERZUIMLOKET

Januari 2018

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Aanmelden	5
Verzuim	6
Verzuimdossier	6
Zoekresultaat	7
Activiteit bewerken	8
Detailgegevens ziekmelding	10
Herstelperioden	11
Adresgegevens	12
Activiteiten	13
Rapportages	13
Verzuimhistorie	15
Ziekmeldingen	16
Herstelmeldingen/mutaties verzuimperioden	20
Verzuimoverzichten	21
Algemeen verzuimoverzicht	21
Verzuimoverzicht verzekeraar	21
Verzuimoverzicht per werknemer	21
Mutatieoverzicht	22
Verzuimstatistieken	22
Jaar	23
Maand	23
Geslacht	23
Verzuimduur	24
Leeftijd	24
Aantal ziekmeldingen per werknemer	25
Relatiebeheer	26
Werknemer gegevens	26
Invoeren nieuwe werknemers	27
Toevoegen nieuwe werknemer groot aantal	27
Wijzigen werknemers	29
Wijzigen meerdere werknemers tegelijk	29
Verwijderen werknemers	30
Account toevoegen	30

Werkgever gegevens	31
Adresgegevens	31
Contract	33
Procesactiviteiten	34
Beheer eigen account	35
Inleiding	35
wachtwoord wijzigen	35
Veel gestelde vragen	37

INLEIDING

Deze handleiding beschrijft hoe u ziek- en herstelmeldingen kunt doorvoeren in CAMAS, hoe u verzuimdossiers kunt raadplegen, hoe u verzuimoverzichten kunt samenstellen en hoe u zelf activiteiten kunt plannen en registreren. Voor het gebruik van het verzuimregistratiesysteem dient u klant te zijn van KSB Adviseurs.

Het ziek- en herstelmelden van werknemers vindt plaats via de website:

<http://www.vbw-verzuimloket.nl/>

Op de website van onze organisatie treft u veel gestelde vragen aan over het functioneren van onze applicatie. Deze veel gestelde vragen kunt u bekijken als u op CAMAS bent ingelogd, onder de menuoptie **Verzuim | Help**.

AANMELDEN

Start uw browser (bijvoorbeeld Internet Explorer) en open de site:

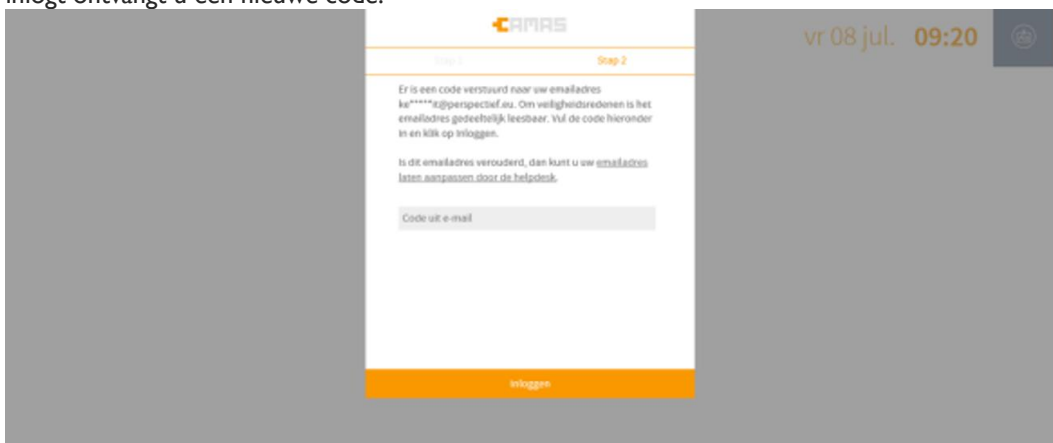
<http://www.vbw-verzuimloket.nl/>

U komt dan in CAMAS terecht. Hier kunt u als gebruiker werknemer gegevens bijhouden, ziekmeldingen doorgeven en/of herstelmeldingen doen. Ook krijgt u inzicht in het verzuimdossier en kunt u diverse overzichten samenstellen. Klik nu rechtsboven in het scherm op **Inloggen**. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **Login**.



The screenshot shows the CAMAS login interface. At the top, the CAMAS logo is visible. Below it, there are two progress steps: 'Step 1' (active) and 'Step 2'. The main content area is titled 'Inloggen' and contains two input fields: 'gebruikersnaam' and 'wachtwoord'. To the right of the password field is a checkbox labeled 'inloggen blijven'. Below the fields is a link that says 'Wilt u niet inloggen?'. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'inloggen'. The top right corner of the page shows the date and time: 'vr 08 jul. 09:18'.

Vervolgens treft u een scherm waar u een code in moet voeren, deze code ontvangt u via de mail. Elke keer als u inlogt ontvangt u een nieuwe code.



The screenshot shows the CAMAS verification interface. At the top, the CAMAS logo is visible. Below it, there are two progress steps: 'Step 1' and 'Step 2' (active). The main content area contains a message: 'Er is een code verzonden naar uw emailadres ke*****@perspectief.eu. Om veiligheidsredenen is het emailadres gedeeltelijk leesbaar. Vul de code hieronder in en klik op inloggen.' Below this message is a smaller line of text: 'Is dit emailadres verouderd, dan kunt u uw emailadres laten aanpassen door de helpdesk.' There is a text input field labeled 'Code uit e-mail'. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'inloggen'. The top right corner of the page shows the date and time: 'vr 08 jul. 09:20'.

VERZUIM

Verzuimdossier

U heeft de mogelijkheid om actiever de verzuimbegeleiding op te pakken via het verzuimdossier.

Via de menuoptie **Verzuim | Activiteitenoverzicht** is het verzuimdossier te benaderen. Deze optie is niet voor iedereen toegankelijk. Zo zijn er verschillende niveaus. Als uw organisatie het wenselijk vindt, kan deze menuoptie voor bepaalde gebruikers niet-toegankelijk zijn. Deze gebruikers kunnen dan alleen ziek- en herstel melden. Neem hiervoor contact op met de Helpdesk

Na het klikken op de menuoptie **Activiteitenoverzicht** krijgt u een zoekscherm te zien, waarin u op basis van zoekcriteria een zoekresultaat krijgt. Per zoekcriterium kunt u met behulp van een keuzelijst aangeven hoe het systeem met het zoekcriterium moet omgaan: bevat het betreffende veld het opgegeven zoekcriterium, moet het veld beginnen met het opgegeven zoekcriterium, etc.

The screenshot shows the CAMAS Verzuim Activiteitenoverzicht search interface. The breadcrumb path is 'CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht'. The current date and time are 'vr 08 jul. 09:21'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'verzuim' (selected), 'documenten', and 'relatiebeheer'. The main search area contains a table of search criteria with dropdown menus and a 'Nee' button. Below the table are buttons for 'Zoeken', 'Toevoegen', 'Wissen', and 'Exporteren'. The search results area shows 'Geen resultaten' with a search bar.

Criterium	Optie	Waarde
Werkgever	bevat	
Werknemer	bevat	
Verzuimnr	bevat	
Activiteit	bevat	
Algewerkt	is gelijk aan	Nee
Doorn activiteit	is kleiner dan	
Gebruiker	bevat	
Lopend dossier?	is gelijk aan	

Buttons: Zoeken, Toevoegen, Wissen, Exporteren

Geen resultaten

Na het opgeven van de zoekcriteria klikt u op **Zoeken**, het zoekresultaat wordt vervolgens getoond.

Zoekresultaat

In onderstaand voorbeeld worden alle activiteiten getoond die niet zijn afgewerkt (openstaande activiteiten).

The screenshot shows the CAMAS 'Verzuim' (Absence) module interface. At the top, it displays 'CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht' and the date/time 'vr 08 jul. 09:21'. A search filter panel on the left includes fields for 'Werkgever' (bevat), 'Werknemer' (bevat), 'Verzuimnr' (bevat), 'Activiteit' (bevat), 'Afgewerkt' (is gelijk aan, Nee), 'Datum activiteit' (is kleiner dan), 'Gebruiker' (bevat), and 'Lopend dossier?' (is gelijk aan). Below the filters are buttons for 'Zoeken', 'Toevoegen', 'Wissen', and 'Exporteren'. The main table lists activities with columns: Verzuimnr, Datum, Af, Eerste ziekdag, Activiteit, Werknemer, Telefoonnummer, Werkgever, Gebruiker, and Lopend doss. The table contains five rows of activity data.

Verzuimnr	Datum	Af	Eerste ziekdag	Activiteit	Werknemer	Telefoonnummer	Werkgever	Gebruiker	Lopend doss
2015-0005381	01-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		..Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0005381	16-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Inplannen Probleemanalyse	Boersema, A.(m)		..Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja
2015-00082658	24-11-2015	24-11-2015	24-11-2015	Eerste telefonisch verzuimconsult	Beek, G.(v)	0341-438774	..Demonstratieaccount (99998)	B. Boelhouwer	ja
2015-0005381	20-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		..Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0005381	27-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Inplannen Consult Bedrijfsarts	Boersema, A.(m)		..Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja

Als u de activiteit heeft uitgevoerd (wat normaal gesproken vooral het geval is), klikt u op het blauwe potloodje om de activiteit te bewerken.

In de kolom **Verzuimnr** staat het unieke nummer van de ziekmelding. Dit is een snelkoppeling naar de detailgegevens van de ziekmelding. Deze snelkoppeling geeft u een overzicht van alle (eigen) activiteiten die bij die ziekmelding zijn uitgevoerd, de voortgangsrapportages van KSB Adviseurs, de historische activiteiten van KSB Adviseurs en eerdere verzuimperiodes van deze werknemer.

Als het zoekresultaat veel regels oplevert, kunt u door de diverse pagina's heen bladeren met behulp van de pagina-aanduiding onderaan het scherm. Ook kunt u de zoekresultaten sorteren door op de kolom kop te klikken (bijvoorbeeld op Eerste ziekdag, op Activiteit etc.). De zoekresultaten worden dan in oplopende of aflopende volgorde getoond (bij een oplopende volgorde kan het resultaat op aflopende volgorde worden getoond door nogmaals op de kolom kop te klikken).

U kunt een activiteit verwijderen als u de activiteit niet langer relevant vindt. U klikt dan op het kruisje aan het begin van de regel.

LET OP: HET KRUISJE VERWIJDERT DE ACTIVITEIT, NIET DE ZIEKMELDING!

Als u met de muis over de omschrijving van de **Activiteit** gaat, dan komt een hulpscherm zichtbaar waarin de verslaglegging/toelichting bij de activiteit wordt weergegeven. Hierdoor krijgt gebruiker meer informatie over de activiteit zonder dat u voor deze informatie de activiteit zelf hoeft te openen.

Activiteit bewerken

Als u op het potloodje heeft geklikt, kunt u de activiteit bewerken.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierActiviteitWerkgeverAfreken

vr 08 jul. 09:22

Werknemer: [Boersema, A. (BSN: 950025000)] (Man) - maandag 16 maart 2015
Werkgever: _Demonstratieaccount (92996) (0141-438700)

Huidige activiteit

Gebruiker: Robert Barhoven *
Onderwerp: Telefonisch contact (werkgever) *
Datum: 01-10-2015 *
Afgewerkt:
Verslaglegging: [dropdown menu]

Verzuimconsultant informeren?
Activiteit laten vervallen bij herstel?
Vervolgactie plannen?

Bestanden

Bestandsnaam VC BA
Selecteer een bestand om toe te voegen...
Selecteer een bestand om toe te voegen...
Selecteer een bestand om toe te voegen...
Selecteer een bestand om toe te voegen...
Selecteer een bestand om toe te voegen...

Volgende Annuleren

Het veld

Gebruiker toont de naam van de ingelogde gebruiker. Activiteiten komen automatisch op naam van deze gebruiker te staan. U kunt een andere gebruiker uitkiezen, als er meerdere gebruikers toegang hebben tot uw gegevens (zie het hoofdstuk Accountstructuur).

Het **Onderwerp** is een vrij tekstveld: u kunt dit – indien gewenst – wijzigen. Het onderwerp is wel verplicht. Als u het veld leegmaakt, komt er een geel driehoekje te staan. Als u met de muis over het gele driehoekje gaat, ziet u wat er aan de hand is. De activiteit kan niet worden vastgelegd zolang het gele driehoekje zichtbaar is.

De **Datum** is een verplicht veld. Door op het pijltje achter het vakje te klikken kunt u een nieuwe datum uitkiezen. U kunt de datum ook in het veld zelf wijzigen.

Een **Activiteit** kent twee statussen: afgewerkt of niet-afgewerkt. Niet-afgewerkte activiteiten zijn activiteiten die nog gepland staan. Door een activiteit af te werken geeft u te kennen dat deze activiteit is uitgevoerd. Op het moment dat een activiteit is uitgevoerd, kunt u er voor kiezen om de verzuimconsultant van KSB Adviseurs actief te informeren. U moet dan het vinkje aanzetten bij **Verzuimconsultant informeren?**. De verzuimconsultant van KSB Adviseurs krijgt dan in zijn/haar eigen activiteitenoverzicht te zien dat er nieuwe informatie door u is toegevoegd.

U kunt bij **Verslaglegging** nadere informatie over de activiteit vastleggen, zoals omstandigheden van de werknemer, verwachtingen omtrent herstel, werkafspraken die zijn gemaakt, etc.

Naast de verslaglegging kunt u ook extra informatie toevoegen door een bestand toe te voegen aan de activiteit. Per activiteit kan één bestand worden toegevoegd. U voegt een bestand toe door op de knop **Bladeren...** te klikken en vervolgens het betreffende bestand te kiezen.

Het bestand kan tot 2MB groot zijn. U kunt Word, Excel, PDF of tekstbestanden toevoegen. Grotere bestanden of bestanden van een ander bestandsformaat worden genegeerd. Als een activiteit – na toevoegen van een bestand – wordt gewijzigd is het toegevoegde bestand niet wijzigbaar.

De optie **Verzuimconsultant informeren?** is alleen beschikbaar als de activiteit is **Afgewerkt**. Als deze optie is aangevinkt, krijgt uw verzuimconsultant een activiteit toegevoegd die uw verzuimconsultant erop attendeert dat u nieuwe informatie heeft toegevoegd.

De optie **Activiteit laten vervallen bij herstel** geeft de mogelijkheid om openstaande activiteiten automatisch te laten verwijderen als een werknemer hersteld is. Dit voorkomt vervuiling van het systeem, doordat er allerlei activiteiten blijven staan die niet langer relevant zijn maar die ook niet meer worden afgewerkt. U hoeft in dat geval niet zelf de betreffende activiteit te verwijderen. Het systeem zorgt daar dan voor. Deze optie is alleen beschikbaar als de activiteit niet is **Afgewerkt**. Het betreft dus alleen geplande activiteiten.

Als u een nieuwe vervolgactiviteit wil plannen, klikt u op **Volgende**. U kunt dan een nieuwe activiteit inplannen die nog niet is afgerond. Bijvoorbeeld een telefonisch vervolggesprek. Bij verslaglegging kunt u dan bijvoorbeeld al aandachtspunten voor die activiteit opgeven. Deze activiteit kan dan in een later stadium weer worden afgewerkt. Als u geen vervolgactiviteit wilt plannen, dan moet u het vinkje uitzetten bij **Vervolgactiviteit plannen**. De knop **Volgende** verandert dan in **Opslaan**. De wijzigingen in de activiteit kunnen vervolgens worden vastgelegd door op deze knop te klikken.

LET OP: TE GROTE BESTANDEN OF BESTANDEN VAN EEN NIET-ONDERSTEUND FORMAAT WORDEN NIET OPGESLAGEN

U komt weer terug in het zoekscherm, gebaseerd op de zoekcriteria zoals ze in een eerder stadium zijn opgegeven. Als de activiteit is **Afgewerkt** is deze niet langer in het zoekresultaat zichtbaar als u als zoekcriteria **Nee** heeft opgegeven bij de optie **Afgewerkt**. Om de afgewerkte activiteit weer terug te zien moet u de zoekcriteria wijzigen.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht

vr 08 jul. 09:22

Werkgever	bevat	
Werknemer	bevat	
Verzuimnr	bevat	
Activiteit	bevat	
Afgewerkt	is gelijk aan	Nee
Datum activiteit	is kleiner dan	
Gebruiker	bevat	
Lopend dossier?	is gelijk aan	

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Verzuimnr	Datum	Af	Eerste zieke dag	Activiteit	Werknemer	Telefoonnummer	Werkgever	Gebruiker	Lopend dou
2015-0000381	01-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0000381	16-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Inplannen Probleemanalyse	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja
2015-00002658	24-11-2015	24-11-2015	24-11-2015	Eerste telefonisch verzuimconsult	Beek, G.(v)	0341-438774	_Demonstratieaccount (99998)	B. Boelhouwer	ja
2015-0000381	26-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0000381	27-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja

Detailgegevens ziekmelding

Als u op de snelkoppeling met het **Verzuimnr** klikt, ziet u detailinformatie van de ziekmelding.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht

vr 08 jul. 09:23

Werkgever: bevat
 Werknemer: bevat
 Verzuimnr: bevat
 Activiteit: bevat
 Afgewerkt: is gelijk aan Nee
 Datum activiteit: is kleiner dan
 Gebruiker: bevat
 Lopend dossier?: is gelijk aan

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Verzuimnr	Datum	AF	Eerste ziektedag	Activiteit	Werknemer	Telefoonnummer	Werkgever	Gebruiker	Lopend doss
2015-0003361	10-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0003361	10-10-2015	18-09-2015	18-09-2015	Inplannen Probleemanalyse	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja
2015-0002658	24-11-2015	24-11-2015	24-11-2015	Eerste telefonisch verzuimconsult	Beek, G.(v)	0341-438774	_Demonstratieaccount (99998)	B. Boelhouwer	ja
2015-0003361	20-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Telefonisch contact (werkgever)	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Robert Barhoven	ja
2015-0004581	21-11-2015	18-09-2015	18-09-2015	Definitieve Consult Bartilfaarts	Boersema, A.(m)		_Demonstratieaccount (99998)	Henk Thomassen	ja

In het scherm is een aantal tabbladen zichtbaar, waarmee de informatie voor u is gegroepeerd. In het tabblad **Ziekmelding** treft u een samenvatting aan van de ziekmelding, zoals deze in een eerder stadium door u via het scherm **Ziekmelding** is ingevoerd. U kunt de PDF van de ziekmelding opnieuw **Afdrukken** of de ziekmelding **Verwijderen** (mits er geen gekoppelde acties of rapportages zijn en de informatie nog niet aan een verzuimverzekeraar is verstrekt).

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierZiekmelding

vr 08 jul. 09:23

Werknemer: Boersema, A. (BSN: 950000000) (Man) - maandag 16 maart 2015
 Werkgever: _Demonstratieaccount (99998) (0341-438700)

Ziekmelding Herstelperioden Adresgegevens Activiteiten Rapportages Verzuimhistorie

Melding

Leidinggevende: [dropdown]
 Eerste dag arbeidsongeschikt: 18-09-2015
 % Arbeidsongeschikt: 0
 Verwachte hersteldatum: [dropdown]
 WAZO/Ziektewet: [geen]
 (Vermoedelijke) bevaldatum: [dropdown]
 Aansprakelijkheid oerden:
 Arbeidsconflict:
 Bedrijfsongeval:
 Werkgerelateerd:
 Verwachte verzuimduur: <1 week

Aanvullende info

Verzuimnr: 2015-0003361
 Verzuimdag: 479
 # Zm (12 mnd): 1
 Soort verzuimdossier: Verzuimdossier

Opslaan Annuleren Afdrukken Verwijderen

Boven de tabbladen staan de belangrijkste werknemer- en klantgegevens. Door met de muis over deze gegevens te gaan, krijgt u aanvullende informatie over de werknemer. De naam van de **Werknemer** en de **Werkgever** zijn snelkoppelingen naar **Relatiebeheer**. Als bijvoorbeeld gegevens gewijzigd moeten worden, kunt u met behulp van de snelkoppeling direct naar het betreffende scherm. Het is vaak handig om dan de shift-toets ingedrukt te houden, zodat een nieuw scherm geopend wordt. De gegevens van de ziekmelding blijven dan gewoon zichtbaar.

Werknemer: [Boersema, A. \(BSN: 000000000\)](#) (Man) - maandag 16 maart 2015

Werkgever: [Demonstratieaccount \(99998\)](#) (0341-438700)

Ziekmelding Melding	Relatienummer: 99998 Adres: Selhorstweg 99 Plaats: Harderwijk E-mail: noreply@perspectief.eu Order: eqwer (07-01-2016 - heden)	Activiteiten	Rapportages	Verzuimhistorie
	Aanvullende info			

TIP: MET BEHULP VAN DE SHIFT-TOETS OPENT DE SNELKOPPELING EEN NIEUW SCHERM!

Herstelperioden

In het tabblad **Herstelperioden** is zichtbaar wanneer en tegen welk percentage de werkzaamheden zijn hervat. Herstelmeldingen kunnen niet gewijzigd worden, wel verwijderd worden (mits de verzuimverzekeraar nog niet is geïnformeerd). Eventuele opmerkingen die bij de herstelmelding c.q. mutatiemelding zijn doorgegeven, zijn zichtbaar in de kolom opmerkingen.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > Dossierinstelmelding vr 08 jul. 09:24

Werknemer: [Zem, L. \(BSN: 282978246\)](#) (Vrouw) (0341-438797) - woensdag 10 februari 2016
 Werkgever: [Demonstratieaccount \(99998\)](#) (0341-438700)

Ziekmelding	Herstelperioden	Adresgegevens	Activiteiten	Rapportages	Verzuimhistorie						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>% AG</th> <th>Opmerkingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-02-2016</td> <td>50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Datum	% AG	Opmerkingen	11-02-2016	50					
Datum	% AG	Opmerkingen									
11-02-2016	50										

1

Teng Herstelmelding Afdrukken

TIP: VIA HET MUTATIEOVERZICHT (MENUOPTIE KLANTPORTAL | MUTATIEOVERZICHT) IS TE ZIEN WANNEER GEGEVENS NAAR DE VERZUIMVERZEKERAAR ZIJN VERSTUURD.

Adresgegevens

In het tabblad **Adresgegevens** is het **Woonadres** van de werknemer zichtbaar, het **Verpleegadres** en een eventuele **Ziekenhuisopname**. In dit tabblad zijn alleen de afwijkende adresgegevens (verpleegadres/ziekenhuisopname) te veranderen. Klik voor de adresgegevens van de werknemer op de snelkoppeling boven in het scherm om direct naar de stamgegevens van de werknemer te gaan.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierAdres

vr 08 jul. 09:24

Werknemer: Zmit_L (BSN_267976764) (Vrouw) (0341-438797) - woensdag 10 februari 2016
Werkgever: _Demonstratieaccount (99996) (0341-438700)

Ziekmelding Herstelperioden **Adresgegevens** Activiteiten Rapportages Verzuimhistorie

Woonadres

Adres: Hoofdstraat
Huisnummer: 5
Postcode: 9251PG
Woonplaats: Groningen
Telefoonnummer: 0341-438797
Mobiel telefoonnr:

Verpleegadres

Adres:
Huisnummer:
Postcode:
Woonplaats:
Telefoonnummer:
Van/tot:
Correspondentieadres

Ziekenhuisopname

Ziekenhuis:
Van/tot:

Opslaan Annuleren

TIP: CLIK OP DE NAAM VAN DE WERKNEMER OM DIRECT NAAR DE STAMGEGEVENS VAN DE WERKNEMER TE GAAN.

Activiteiten

De uitgevoerde en de geplande activiteiten van u zijn terug te vinden onder het tabblad **Activiteiten**. U kunt een activiteit bewerken door op de snelkoppeling te klikken in de kolom **Af**.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierActiviteitenWerkgever

vr 08 jul. 09:25

Werknemer: Zmit, L. (BIZN_267976744) (Vrouw) (0341-438797) - woensdag 10 februari 2016
Werkgever: _Demonstratieaccount (99996) (0341-438700)

Ziekteverzuim Herstelperioden Adresgegevens **Activiteiten** Rapportages Verzuimhistorie

Datum: 16-07-2016

Datum	Rol	Verantwoordelijke	Af	Activiteit	Opmerkingen
10-02-2016	WG	B. Boelhouwer	🕒	Eerste telefonisch verzuimconsult	
09-03-2016	WG	B. Boelhouwer	🕒	Inplannen Probleemanalyse	
23-03-2016	WG	B. Boelhouwer	🕒	Plan van Aanpak	
20-04-2016	WG	B. Boelhouwer	🕒	Inplannen Consult Bedrijfsarts	
11-05-2016	VC	Wijnholds, J.A.	🕒	Evaluatie verzuimdossier tbv schadelastbeperking	SYSTEM: automatisch afgewerkt t/m uitvoer door werkgever

1

Terug Toevoegen Afmaken Downloaden

Afhankelijk van de status van de activiteit (afgewerkt of niet-afgewerkt) kunt u de activiteit aanpassen. Nieuwe activiteiten kunt u toevoegen door een bestaande activiteit af te werken en vervolgens een nieuwe activiteit te plannen, of door te klikken op de knop **Toevoegen**, onderaan het scherm.

Met behulp van een pictogram (van een pdf-bestand) is aangegeven of er een document aan de activiteit is toegevoegd en van welk bestandsformaat dit document is. U kunt het document inzien door met de muis over het pictogram te gaan. De muisaanwijzer verandert vervolgens in een handje. Als u dan klikt, dan opent uw browser een nieuw scherm en geeft de vraag of u het bestand wil openen of opslaan. U kunt het document vervolgens bekijken.

Wilt u 20160210102112-L Zmit-Plan van aanpak.docx (33,5 kB) van vbw-verzuimloket.nl openen of opslaan?

Openen

Opslaan

Annuleren

✕

Rapportages

De voortgangsrapportages die de verzuimconsultant van KSB Adviseurs heeft opgesteld, zijn zichtbaar onder het tabblad **Rapportages**. U heeft deze voortgangsrapportages ook per e-mail ontvangen. Met behulp van het pictogram van het vergrootglas met de envelop ervoor kunt u de voortgangsrapportage opnieuw inzien. Ook kan u de inhoud van de rapportages exporteren naar Excel met behulp van de knop **Afdrukken**.

CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierRapportages

vr 08 jul. 09:27

Werknemer: Bourssema, A. (BSN: 000000000) (Man) - maandag 16 maart 2015
Werkgever: _Demonstratieaccount (99996) (0341-436700)

Ziekmelding Herstelperioden Adresgegevens Activiteiten **Rapportages** Verzuimhistorie

Rapportages

Datum Rol Advies Verslaglegging

27-03-2015 VC Perspectief adviseert u als werkgever om werknemer aangepast werk te laten - werknemer is beperkt in psycho-sociaal functioneren

1

Documenten

Terug Downloaden

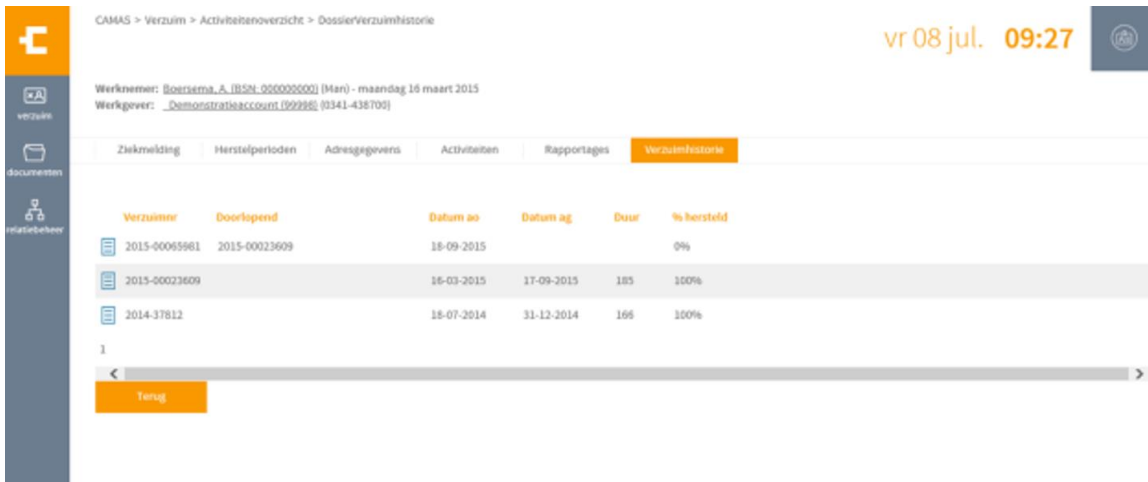
Als een rapportage bij een vorige verzuimperiode is opgesteld, dan is deze zichtbaar bij de huidige verzuimperiode (in tegenstelling tot de activiteiten, die alleen zichtbaar zijn bij de huidige verzuimperiode). De rapportage is dan lichtgrijs weergegeven, hetgeen benadrukt dat de betreffende rapportage niet de huidige verzuimperiode betreft.

**LET OP: VOORTGANGSRAPPORTAGES VAN VORIGE VERZUIMPERIODEN
ZIJN LICHTGRIJS WEERGEGEVEN!**

Verzuimhistorie

In het tabblad **Verzuimhistorie** zijn alle ziekteperiodes van de betreffende werknemer terug te vinden.

Door middel van de kolom **Doorlopend** is inzichtelijk welke ziekteperiodes aan elkaar gekoppeld zijn. Het verzuimnummer van de gekoppelde periode staat dan in de kolom **Doorlopend**. Als een werknemer gedeeltelijk de werkzaamheden hervat heeft, is dat te zien door met de muis over het herstelpercentage te gaan. Er wordt dan een hulpscherm zichtbaar met de gedeeltelijke herstelperioden.



The screenshot shows the CAMAS Verzuimhistorie interface. The breadcrumb trail is 'CAMAS > Verzuim > Activiteitenoverzicht > DossierVerzuimhistorie'. The user is logged in as 'vr 08 jul. 09:27'. The employee information is: 'Werknemer: Boersema, A. (BSN: 000000000) (Man) - maandag 16 maart 2015' and 'Werkgever: _Demonstratieaccount (99996) (0341-438705)'. The 'Verzuimhistorie' tab is selected. The table below shows the absence periods:

Ziekmelding	Herstelperioden	Adresgegevens	Activiteiten	Rapportages	Verzuimhistorie
Verzuimnr	Doorlopend	Datum ao	Datum ag	Duur	% hersteld
2015-0005981	2015-00023609	18-09-2015			0%
2015-00023609		16-03-2015	17-09-2015	185	100%
2014-37812		18-07-2014	31-12-2014	166	100%

At the bottom of the table, there is a 'Terug' button.

U gaat naar een andere verzuimperiode door op het pictogram (vergrootglas) aan het begin van de regel te klikken.

Ziekmeldingen

Via CAMAS kunt u als gebruiker ziek- en herstelmeldingen van ingevoerde werknemers doorgeven. U kunt een ziekmelding doorgeven door links in het menu op **Verzuim** te klikken en vervolgens door te klikken op **Ziekmelding**. U komt dan in onderstaande scherm terecht.

CAMAS > Verzuim > Ziekmelding vr 08 jul. 09:28

Verzuimgegevens

Bedrijfsnaam	_Demonstratieaccount
Naam	
Leidinggevende	
Eerste dag arbeidsongeschikt	
% Arbeidsgeschikt	
Verwachte hersteldatum	
WAZO/Ziektewet	
(Vermoedelijke) bevaldatum	
Aansprakelijkheid derden	<input type="checkbox"/>
Arbeidsconflict	<input type="checkbox"/>
Bedrijfsongeval	<input type="checkbox"/>
Werkgerelateerd	<input type="checkbox"/>
Verwachte verzuimduur	
Geadviseerde vervolgactie	
Opmerkingen	

Woonadres

Adres	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel telefoonnummer	

Vergoegadres

Adres	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Van/tot	
Correspondentieadres?	<input type="checkbox"/>

Ziekenhuisopname

Vul de eerste paar letters van de achternaam van de werknemer in bij het invul vak **Naam**. Klik vervolgens op het pijltje achter het invul vak. De werknemers die aan de opgegeven letters voldoen worden zichtbaar (zoals in onderstaande afbeelding). Selecteer vervolgens de naam van de betreffende werknemer door de naam van de werknemer aan te klikken.

CAMAS > Verzuim > Ziekmelding vr 08 jul. 09:28

Verzuimgegevens

Bedrijfsnaam	_Demonstratieaccount
Naam	ko
Leidinggevende	Koerveld, J.S. (264219940)
Eerste dag arbeidsongeschikt	Kok, T. (186964278)
% Arbeidsgeschikt	Kok, W.B. (143309377)
Verwachte hersteldatum	Koning, K. (023802820)
WAZO/Ziektewet	Koning, M.D. van der (010712988)
(Vermoedelijke) bevaldatum	Koster, G.E. (173300450)
Aansprakelijkheid derden	Koster, P. de (106522474)
Aansprakelijkheid derden	Voor tekst in om te filteren
Arbeidsconflict	<input type="checkbox"/>
Bedrijfsongeval	<input type="checkbox"/>
Werkgerelateerd	<input type="checkbox"/>
Verwachte verzuimduur	
Geadviseerde vervolgactie	
Opmerkingen	

Woonadres

Adres	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel telefoonnummer	

Vergoegadres

Adres	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoonnummer	
Van/tot	
Correspondentieadres?	<input type="checkbox"/>

Ziekenhuisopname

Bij het aanklikken van een naam van een werknemer wordt het scherm automatisch gevuld. Let op: deze lijst bevat alleen werknemers die niet ziek zijn en in dienst zijn. Als een werknemer al eerder ziek is gemeld, dan moet eerst een herstelmelding plaatsvinden via de menuoptie **Verzuim | Mutatie-/herstelmelding**. Als een werknemer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is en het arbeidsgeschiktheid percentage verandert, meldt u dat eveneens via de menuoptie **Verzuim | Mutatie-/herstelmelding**.

LET OP: ALLEEN WERKNEMERS DIE NIET ZIEK ZIJN EN DIE IN DIENST ZIJN WORDEN GETOOND!

Vul nu eerst het vak achter **Eerste dag arbeidsongeslacht** in (in de menuoptie **Ziekmelding**). Door te klikken op het pijltje achter het invul vak verschijnt er een kalender. Op deze kalender kan de juiste datum worden geselecteerd. Zie onderstaande afbeelding.

CAMAS > Verzuim > Ziekmelding

vr 08 jul. 09:29

Verzuimgegevens

Bedrijfsnaam: _Demonstratieaccount

Naam: Koerveld, J.S. (264216940)

Leidinggevende:

Eerste dag arbeidsongeslacht: 08-07-2016

% Arbeidsongeslacht: 0

Verwachte hersteldatum: [calendar]

WAZO/Ziekzwet:

(Vermoedelijke) bevaldatum:

Aansprakelijkheid derden:

Arbeidsconflict:

Bedrijfsongeval:

Werkgerelateerd:

Verwachte verzuimduur: <1 week

Geadviseerde vervolgstap: [volgens contract]

Opmerkingen:

Woonadres

Adres: Mels stokehof

Huisnummer: 36

Postcode: 1094 JE

Woonplaats: Ede

Telefoonnummer: 06-15001456

Mobiel telefoonnummer:

Verpleegadres

Adres:

Huisnummer:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Van/tot:

Correspondentieadres?

Ziekhuisnaam:

Het percentage **% Arbeidsongeslacht** staat standaard op 0 (=volledig arbeidsongeslacht). U kunt dit aanpassen als de werknemer op de eerste ziektedag gedeeltelijk arbeidsongeslacht is geweest.

Noteer bij **Verwachte hersteldatum** de datum waarop het herstel wordt verwacht (klik ook nu op het pijltje achter het invul vak en selecteer in de kalender de juiste datum).

Klik op het pijltje achter **Reden arbeidsongeslacht** en selecteer de reden van arbeidsongeslacht (als u direct bij ziekmelding de juiste reden opgeeft, zorgt dit ervoor dat de verzuimconsultant gericht kan doorvragen en kan de organisatie achteraf betrouwbare verzuimanalyses samenstellen). Een toelichting op de verschillende redenen arbeidsongeslacht vindt u onder **Verzuim | Help**.

LET OP: KSB ADVISEURS GAAT UIT VAN DE MOGELIJKHEDEN VAN EEN ARBEIDSONGESLICHTE WERKNEMER. WE WERKEN DAAROM MET EEN ARBEIDSONGESLICHTSPERCENTAGE.

Als er sprake is van zwangerschap (zwangerschapsverlof/ziek ten gevolge van de zwangerschap en/of bevalling), kunt u een **(Vermoedelijke) bevaldatum** opgeven. Als de bevaldatum is ingevuld, maakt het systeem activiteiten aan om eventuele perioden om te zetten van ziek ten gevolge van de zwangerschap naar zwangerschaps-/bevallingsverlof, of om deze periode af te sluiten. Zie hiervoor ook de menuoptie **Verzuimdossier**.

Pas de **Verwachte verzuimduur** aan door op het pijltje te klikken achter het vakje en een van de keuzes te selecteren (als er geen verwachte hersteldatum is).

Selecteer de **Geadviseerde vervolgactie** indien deze afwijkt van de optie (volgens contract). Opties zijn bijvoorbeeld Telefonisch contact (spoed) of Huisbezoek.

Klik vervolgens linksonder op **Doorgeven** om de ziekmelding vast te leggen.

Als er een verplicht veld (met rood bolletje) niet of niet goed ingevuld is, annuleert het systeem de verwerking van de ziekmelding. Door met de muis over het gele driehoekje dat na foutieve invulling verschijnt te bewegen, verschijnt de reden van de foutmelding. Na correctie kan de ziekmelding alsnog worden doorgegeven door op **Doorgeven** te klikken.

In onderstaande voorbeeld is de opgegeven datum meer dan 30 dagen dan de dag van vandaag en dus ontstaat er een foutmelding.

CAMAS = Verzuim = Ziekmelding

vr 08 jul. 09:30

Verzuimgegevens		Woonadres	
Bedrijfsnaam	__Demonstratieaccount	Adres	Melis stokehof
Naam	Koorveld, J.S. (264216040)	Huisnummer	35
Ledingsgegevens		Postcode	1064 JE
Eerste dag arbeidsongeschikt	08-06-2016	Woonplaats	Edo
% Arbeidsongeschikt	0	Telefoonnummer	06-15001456
Verwachte hersteldatum		Mobiel telefoonnummer	
WAZO/Ziekewet	[geen]	Verpleegadres	
(Vermoedelijke) bevaldatum		Adres	
Aansprakelijkheid derden	<input type="checkbox"/>	Huisnummer	
Arbeidsconflict	<input type="checkbox"/>	Postcode	
Bedrijfsongeval	<input type="checkbox"/>	Woonplaats	
Werkgerelateerd	<input type="checkbox"/>	Telefoonnummer	
Verwachte verzuimduur	<1 week	Van/tot	
Geadviseerde vervolgactie	[volgens contract]	Correspondentieadres?	<input type="checkbox"/>
Opmerkingen		Ziekerhuisopname	

LET OP: HET WIJZIGEN VAN HET WOONADRES ZORGT ERVOOR DAT HET WOONADRES BIJ DE STAMGEGEVENS WORDT BIJGEWERKT!

CAMAS > Verzuim > Ziekmelding

Ziekmelding verzonden

Afdrukken

verzuim

Als de melding goed is verwerkt, verschijnt bovenstaand scherm. Indien gewenst kan de melding worden afgedrukt. U ontvangt de ziekmelding als PDF (het systeem verzendt de ziekmelding naar het e-mailadres dat bij relatiebeheer staat ingevuld bij het veld e-mail). Om de melding te kunnen afdrucken is het nodig dat Adobe Reader is geïnstalleerd (te downloaden vanaf <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>). Een voorbeeld van een ziekmelding is hieronder weergegeven.

https://www.vbw-verzuimloket.nl/DesktopModules/CAMAS/DisplayReport.aspx - Internet Explorer

https://www.vbw-verzuimloket.nl/DesktopModules/CAMAS/DisplayReport.aspx Perspectief Groep bv [NL]



ZIEKMELDING

Gegevens werkgever

Naam werkgever	_Demonstratieaccount	Polisnummer verzekeraar	
Telefoonnummer	0341-438700	Loonheffingnummer	xyzabc-test2
Faxnummer	0341-438709	Relatienummer	99998
Verzuimconsultant	Wijnholds, J.A.		
Ziekmeldingsnummer	2016-00056213		

Gegevens werknemer

BSN	264216040	Verpleegadres	
Naam	Koerveld, J.S.	Postcode	
Adres	Melis stokehof 36	Plaats	
Postcode en plaats	1064 JE Ede	Telefoonnummer	
Telefoonnummer	06-15001456		
Geboortedatum	08-11-1988		

Gegevens arbeidsongeschiktheid

1 e dag arb. ong.	08-07-2016
Datum melding	08-07-2016
Percentage ag:	0%
WAZO/ZW	[geen]
Bevaldatum (verm.)	
Aanspr. derden	Nee
Arbeidsconflict	Nee
Bedrijfsongeval	Nee
Werkgerelateerd	Nee
Opmerkingen	De opmerkingen worden niet getoond i.v.m. mogelijk vertrouwelijke informatie. De ingevoerde opmerkingen worden wel meegenomen in de verzuimbegeleiding.

Gegevens dienstverband

Herstelmeldingen/mutaties verzuimperioden

Voor het doorgeven van een herstelmelding, melding uitdiensttreding of overlijdensmelding gaat u naar de menuoptie **Verzuim | Mutatie-/herstelmelding**. Een dergelijke melding kan alleen worden gedaan als een werknemer al ziek gemeld is.

CAMAS > Verzuim > Mutatie-/herstelmelding

vr 08 jul. 09:32

Mutatie verzuimperiode/herstelmelding

Bedrijfsnaam: _Demonstratieaccount

Naam:

Eerste dag arbeidsongeschikt:

% Arbeidsgeschikt:

Mutatiedatum:

Reden mutatie: Herstel

Bijzonderheden:

Doorgeven

Selecteer de juiste werknemer door op het pijltje achter het hokje **Naam** te klikken. Let op: u ziet hier alleen werknemers die eerder ziek zijn gemeld en die nog niet volledig arbeidsgeschikt zijn gemeld.

De **Eerste dag arbeidsongeschikt** wordt automatisch ingevuld. Het % **Arbeidsgeschiktheid** staat op 0, bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid dient u dit percentage aan te passen.

Geef de (**Gedeeltelijke**) **hersteldatum** op (let op: dit betreft de datum van herstel, de eerste dag dus waarop de werknemer niet meer ziek is), de **Reden herstel** (in de regel is dat herstel, maar ook redenen als einde contract of overlijden zijn hier op te geven) en klik op **Doorgeven**. De werknemer is nu (gedeeltelijk) hersteld gemeld.

LET OP: DE HERSTELDATUM BETREFT EEN TOT-DATUM (NIET TOT-EN-MET)!

Bijvoorbeeld: werknemster is ziek ten gevolge van de zwangerschap. Op 11 april gaat ze met zwangerschapsverlof. De werknemster wordt 'hersteld' gemeld per 11 april. Het zwangerschapsverlof wordt gemeld via Ziekmelding met eerste ziekte dag 11 april. De perioden sluiten hierdoor direct op elkaar aan.

Verzuimoverzichten

Via de menuoptie **Verzuim | Overzichten** zijn verzuimoverzichten samen te stellen over een zelf op te geven periode.

CAMAS > Verzuim > Overzichten

vr 08 jul. 09:32

Verzuimoverzichten

Rapport: Algemeen verzuimoverzicht

Bestandsformaat: PDF - Acrobat

Werkgever: „Demonstratieaccount (99996) | D

Geselecteerde werkgivers:

Werknemer:

Begindatum periode: 01-01-2016

Einddatum periode: 09-07-2016

WAZO/ZW: excl. WAZO/ZW

Parttimecorrectie: Parttimecorrectie toepassen

Statistieken: Jaar Verzuimduur Maand Frequentie Geslacht Afdeling

Rapport

Er is de keuze uit 5 verschillende overzichten, namelijk het Algemeen verzuimoverzicht, Verzuimoverzicht verzekeraar, Verzuimoverzicht per werknemer, Mutatieoverzicht en Verzuimstatistieken. U kunt het goede overzicht selecteren door op het pijltje achter het vakje bij **Rapport** te klikken.

De verzuimoverzichten kunnen als XLS - Excel of PDF - Acrobat document worden samengesteld bij **Bestandsformaat**.

Klik op de pijltjes naast **Begindatum periode** en **Einddatum periode** om de periode aan te passen en vervolgens op **Rapport** om het overzicht samen te stellen. Het verzuimoverzicht wordt gegenereerd.

Algemeen verzuimoverzicht

Het algemeen verzuimoverzicht geeft over de geselecteerde periode elke in die periode gestarte, lopende en afgesloten ziekmelding weer.

Verzuimoverzicht verzekeraar

Het verzuimoverzicht verzekeraar geeft per werknemer over de geselecteerde periode de gestarte, lopende en afgesloten ziekmelding weer. Dit overzicht is specifiek voor verzekeraars. De contactgegevens van de werkgever voor de verzekeraar worden hierin weergegeven.

Verzuimoverzicht per werknemer

Het verzuimoverzicht per werknemer geeft alleen van de geselecteerde werknemer de complete verzuimhistorie weer. De periode is hierbij niet van toepassing

Mutatieoverzicht

Het mutatieoverzicht geeft alle mutaties die in de geselecteerde periode in het system zijn gedaan. Hieronder valt het doorvoeren van ziek- en herstelmeldingen en het wijzigen van stamgegevens.

Verzuimstatistieken

Het is mogelijk om verzuimstatistieken op een grafische manier in te zien. Hierbij kan het verzuimpercentage en de meldingsfrequentie op basis van verschillende statistieken weer gegeven worden.

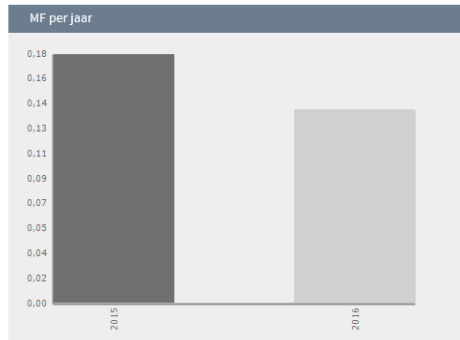
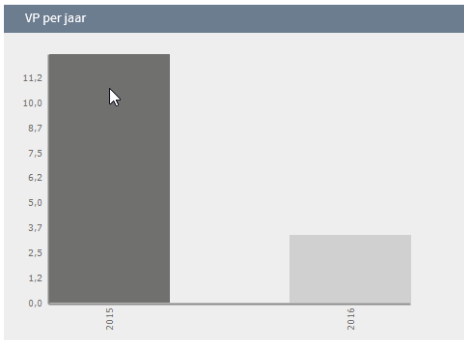
In onderstaand scherm kunnen de verschillende statistische weergaven geselecteerd worden. De aangevinkte statistieken worden over de aangegeven periode weergegeven.

The screenshot shows the 'CAMAS - Verzuim - Overzichten' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'verzuim', 'documenten', and 'statistiek'. The main area is titled 'Verzuimoverzichten' and contains a configuration panel for a report. The configuration includes:

- Rapport:** Algemeen verzuimoverzicht (dropdown)
- Bestandsformaat:** PDF - Acrobat (dropdown)
- Werkgever:** ..Demonstratieaccount (99990) | D (dropdown)
- Geselecteerde werkgevers:** (empty list with a red 'x' icon)
- Werknemer:** (empty list)
- Begindatum periode:** 01-01-2016 (dropdown)
- Einddatum periode:** 09-07-2016 (dropdown)
- WAZO/ZW:** excl. WAZO/ZW
- Parttimecorrectie:** Parttimecorrectie toepassen
- Statistieken:** Jaar, Verzuimduur, Maand, Frequentie, Geslacht, Leeftijd, Afdeling

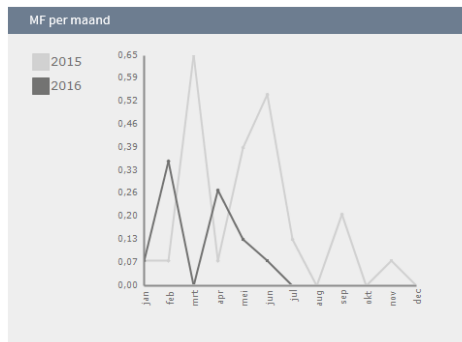
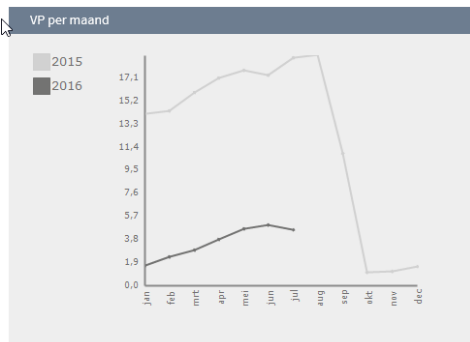
At the bottom left of the configuration panel is an orange 'Rapport' button. In the top right corner of the interface, the date and time 'vr 08 jul. 09:33' are displayed next to a user profile icon.

Jaar



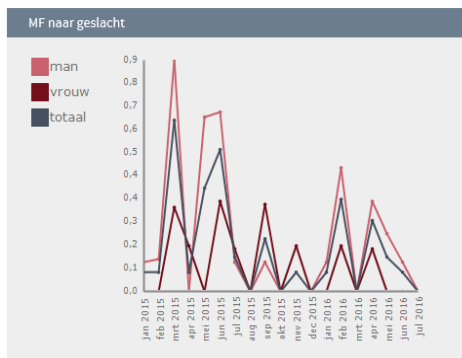
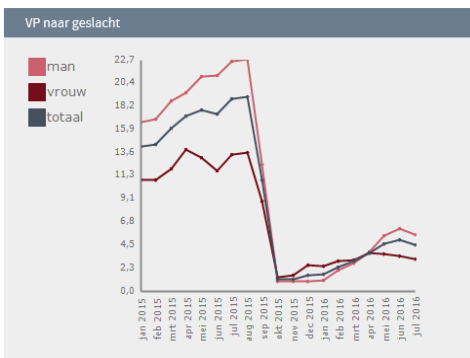
In deze grafieken wordt het verzuimpercentage/de meldingsfrequentie per jaar weer gegeven. Dit kunnen gebroken jaren zijn, afhankelijk van de begindatum en einddatum.

Maand



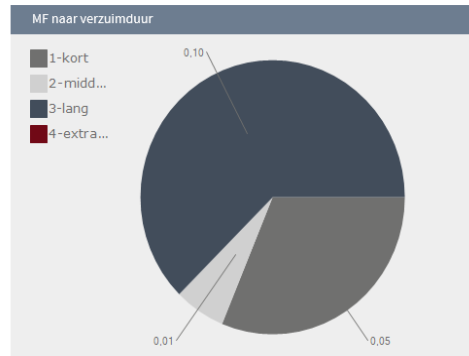
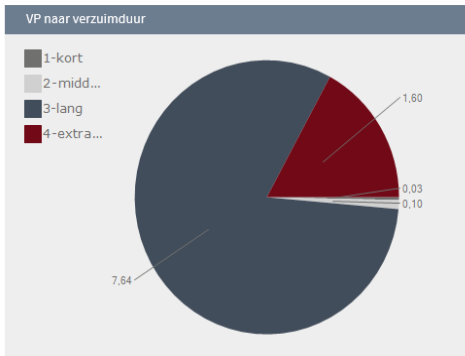
In deze grafieken wordt het verzuimpercentage/de meldingsfrequentie per maand weergegeven. Verschillende jaren kunnen in 1 grafiek weergegeven worden, waarbij elk jaar een andere kleur heft.

Geslacht



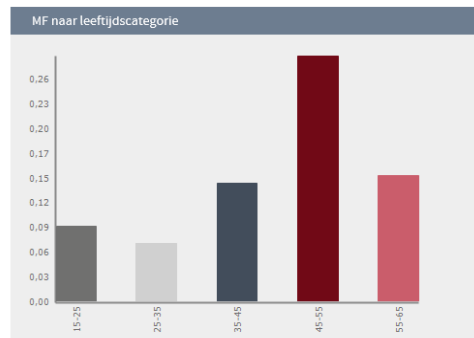
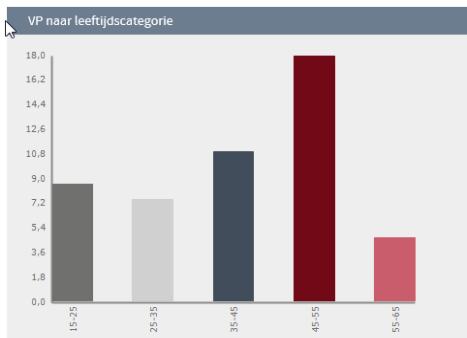
In deze grafieken wordt het verzuimpercentage/de meldingsfrequentie per geslacht per maand, over de geselecteerde periode, weer gegeven.

Verzuimduur



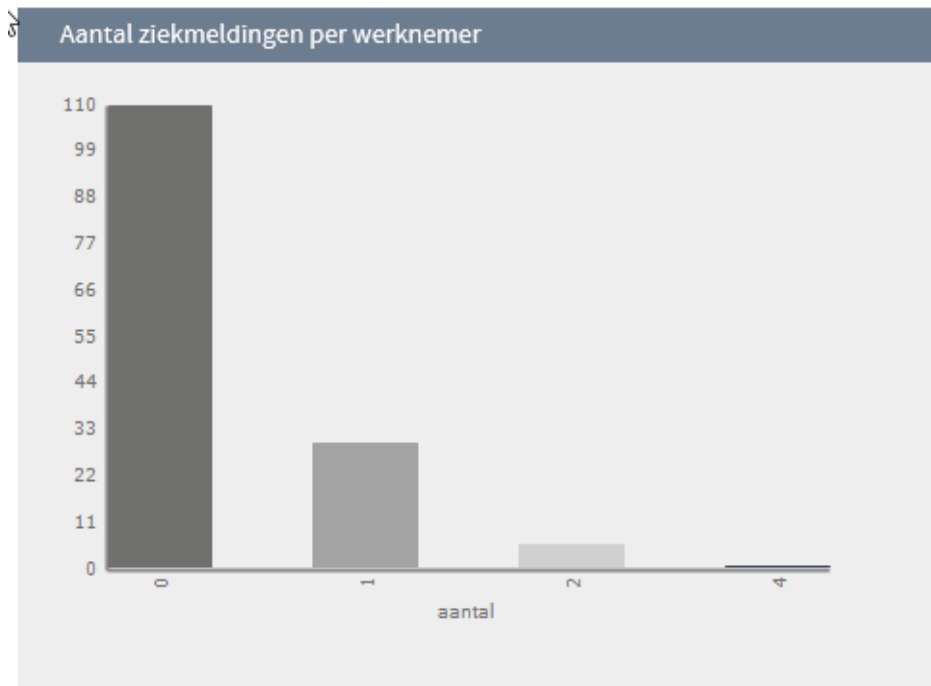
In deze taartdiagrammen wordt het verzuimpercentage/de meldingsfrequentie van het in de geselecteerde periode verzuim weergegeven op basis van de verzuimduur. Kortlopend verzuim is korter dan 6 weken, middellang verzuim korter dan 3 maanden, langlopend verzuim korter dan 1 jaar en extra langlopend verzuim langer dan 1 jaar.

Leeftijd



In deze grafieken is het verzuimpercentage/de meldingsfrequentie per leeftijdsgroep over de geselecteerde periode te zien.

Aantal ziekmeldingen per werknemer



In deze grafiek is te zien hoe vaak (op de horizontale as) hoeveel werknemers (op de verticale as) zich in de geselecteerde periode ziek hebben gemeld.

TIP: KLIK OP HET INFORMATIESYMBOL OM DETAILGEGEVENS IN TE ZIEN!

RELATIEBEHEER

Via **Relatiebeheer** kunt u adresgegevens, werknemer gegevens en contractinformatie bekijken en waar mogelijk wijzigen.

Werknemer gegevens

Het onderhouden van werknemer gegevens kan via de menuoptie **Relatiebeheer**. De eerste tab die u opent is meteen goed, het **Werknemersoverzicht**.

Wanneer u nu op **Zoeken** klikt, zonder iets in te vullen in de zoekmachine, opent u een overzicht. In het overzicht dat nu weergegeven wordt zijn alle werknemers die in uw bedrijf in dienst zijn te zien. Via dit overzicht kunt u de individuele werknemer benaderen en vervolgens gegevens wijzigen en kunt u nieuwe werknemers toevoegen.

CAMAS > Relatiebeheer > Werknemersoverzicht

vr 08 jul. 09:36

Naam	bevat	
BSN	bevat	
Geboortedatum	is gelijk aan	
Bedrijfsnaam	bevat	
Actief dienstverband	is gelijk aan	Ja

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Geen resultaten

Het importeren van werknemers kan onder bepaalde voorwaarden. Als er veel werknemers ingevoerd moeten worden is dit vaak wenselijk. U kunt hiervoor contact opnemen met KSB Adviseurs (verzuim@ksbadviseurs.nl).

LET OP: U ZIET IN DIT OVERZICHT ALLE WERKNEMERS DIE IN DIENST ZIJN. VOOR HET FYSIEK VERWIJDEREN IN VERBAND MET EEN FOUTIEVE INVOER KUNT U CONTACT OPNEMEN MET KSB ADVISEURS.

Wanneer u de optie **Actief dienstverband** verandert in **Nee** kunt u de werknemers zien die inmiddels uit dienst zijn.

TIP: WANNEER U OP EEN ROOD GETAL IN DE KOLOM ZIEKMELDINGEN KLIKT, WORDT U AUTOMATISCH DOORGESTUURD NAAR HET BIJBEHORENDE VERZUIMDOSSIER

Invoeren nieuwe werknemers

Klik voor het invoeren van individuele werknemers op de knop **Toevoegen**. Voer tenminste de velden met een rood bolletje in en klik onderin op de knop **Opslaan**.

Sommige werknemer gegevens zijn verplicht. Dit is aangegeven met een rood bolletje. Als een verplicht veld niet is ingevuld of de invoer niet voldoet aan het vereiste format, dan krijgt u een knipperend geel driehoekje met uitroeptekens te zien. U kunt met de muis over dit driehoekje heengaan, zodat u ziet wat er moet verbeteren.

CAMAS > Relatiebeheer > Werknemersoverzicht

vr 08 jul. 09:36

Naam	bevat	
BSN	bevat	
Geboortedatum	is gelijk aan	
Bedrijfsnaam	bevat	
Actief dienstverband	is gelijk aan	Ja

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Geen resultaten

Sla na het invoeren van de gegevens van de nieuwe werknemer op via **Opslaan**.

LET OP: U KUNT GEEN GEGEVENS OPSLAAN ALS ZE NIET CORRECT ZIJN INGEVOERD. ALS HET OPSLAAN GELUKT IS, KOMEN DE ANDERE TABBLADEN BESCHIKBAAR WAARIN U ONDER ANDERE DE FUNCTIE EN DE ARBEIDSDUUR PER WEEK KUNT VASTLEGGEN.

Toevoegen nieuwe werknemer groot aantal

U kunt ook meerdere werknemers tegelijk toevoegen. Hiervoor gaat u naar Relatiebeheer > Import werknemers.

CAMAS > Relatiebeheer > Import werknemers

Datum Import	is gelijk aan	
Gebruiker	bevat	
Status	is gelijk aan	

Zoeken Toevoegen Wissen

Hiermee opent u een wizard om werknemers te importeren, lees deze uitleg goed door en download het lege importbestand, en het bestand met de eisen waaraan de kolommen moeten voldoen.

CAMAS > Relatiebeheer > Import werknemers > Toevoegen

Nieuwe import werknemers

Welkom in de wizard om werknemers te importeren in CAMAS. In een aantal stappen helpen wij u om uw medewerkers te importeren.

U kunt een bestaand werknemersbestand downloaden via [Relatiebeheer | Werknemersoverzicht](#) met de knop Exporteren. Dit bestand kunt u nadat u de aanpassingen heeft ingevoerd, uploaden in deze wizard. Wanneer u met een nieuw importbestand wilt beginnen, kunt u een [leeg importbestand downloaden](#). Per keer kunt u maximaal 10000 werknemers importeren. De eisen waaraan de verschillende kolommen in het importbestand moeten voldoen, kunt u [hier downloaden](#).

Bij een import worden reeds bestaande medewerkers ongewijzigd gelaten, tenzij u de gegevens van een bestaande medewerker bijwerkt door middel van het importbestand. Om te bepalen of een medewerker reeds bekend is in CAMAS, wordt het veld BSN of de combinatie van personeelsnummer en geboortedatum gebruikt. Dus om bijvoorbeeld een medewerker uit dienst te melden dient u de betreffende medewerker eenmalig in het importbestand op te nemen en de datum uit dienst te vullen.

Nadat u deze wizard heeft doorlopen kan het enige tijd duren voordat de import daadwerkelijk is doorgevoerd. Via [Relatiebeheer | Import werknemers](#) kunt u de status van eerdere imports bekijken.

Annuleren Starten

In het importbestand moeten de blauwe kolommen verplicht ingevoerd worden.

Als u klaar bent met het verwerken van de gegevens mag u het bestand importen, hiervoor gaat u weer terug naar het scherm in Camas en klikt u op starten > volgende, nu komt u in het scherm waar u het bestand kunt uploaden.

Vanaf hier kunt u de wizard volgen t/m stap 5 om het te voltooien.

Wijzigen werknemers

U wijzigt de gegevens van de werknemer door bij een werknemer op het blauwe potloodje dat voor de werknemer staat te klikken. Het wijzigen gaat verder op dezelfde manier als het invoeren van een nieuwe werknemer.

CAMAS > Relatiebeheer > Werknemersoverzicht

vr 08 jul. 09:39

Naam bevat
BSN bevat
Geboortedatum is gelijk aan
Bedrijfsnaam bevat
Actief dienstverband is gelijk aan Ja

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Naam	Woonplaats	Telefoonnr	Datum in dienst	Datum uit dienst	Geboortedatum	Ziekmeldingen	Verwijderd	Bedrijfsnaam	Actief dienstverband
	-		01-01-1900	01-01-1900	0	nee	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Aakkers, R.	Testcity		15-12-2015		12-06-1967	2	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Aanderwiel, H. de	Ablassendorn	034143870012	01-01-2011		09-10-1965	5	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Air, N.	GELDERBEEK		07-01-2011		04-03-1967	5	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Amber, A.	DRONTEN	0321314608	01-08-2013		05-01-1990	1	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Beek, G.	Naaldwijk	0341-438774	01-10-1994		13-04-1961	1	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja
Berg, D.	Harderwijk	0341-438700	01-04-1988		05-04-1993	3	nee	..Demonstratieaccount (99999) DEMO	Ja

Wijzigen meerdere werknemers tegelijk

U kunt ook meerdere werknemer gegevens tegelijk wijzigen. Hiervoor gaat u naar Relatiebeheer>Werknemersoverzicht en klikt u op de knop exporteren.

CAMAS > Relatiebeheer > Werknemersoverzicht

Naam bevat
BSN bevat
Personeelsnummer bevat
Geboortedatum is gelijk aan
Bedrijfsnaam bevat
Actief dienstverband is gelijk aan Ja

Zoeken Toevoegen Wissen Exporteren

Met deze knop opent u een Excelbestand met alle werknemers die onder uw organisatie vallen. Hier kunt u de wijzigingen in aanbrengen en deze vervolgens uploaden.

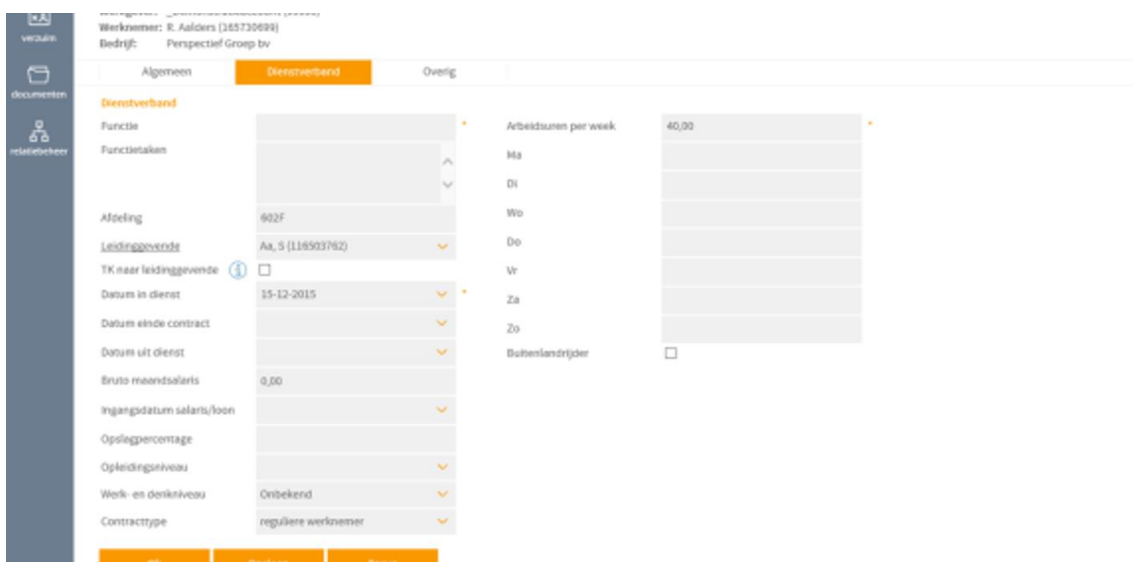
Voor het uploaden van dit bestand gaat u naar Relatiebeheer> Import werknemers en klikt u op de knop toevoegen. Hiermee opent u de wizard om de gegevens te uploaden.



Als u in de wizard bent, klikt u op starten, daarna op volgende. U kunt de wizard volgen t/m stap 5 om het toevoegen van het document te voltooien.

Verwijderen werknemers

Wanneer u een werknemer wilt verwijderen, dan heeft het volgende de voorkeur: u selecteer de **Datum uit dienst** in de tab **Dienstverband**. Klikt u op het pijltje, en stelt u de goede datum in. Vanaf die datum zal de werknemer dan uit de lijst verdwijnen. Bij een foute invoer kunt u als alternatief op het blauwe potloodje klikken waarlangs u de gegevens van de werknemer kunt wijzigen. Wanneer u vervolgens het vakje achter **Verwijderd?** aan vinkt, en dan op **Opslaan** klikt, wordt de wijziging ook doorgevoerd.



Account toevoegen

Als u de beheerdersrol heeft voor het werken in Camas heeft u de mogelijkheid om zelf medewerkers een inlogaccount te geven voor het systeem. Bij **relatiebeheer | gebruikersoverzicht** kunt u kiezen voor toevoegen. Als u hierop klikt komt u in een stappenplan terecht van vier stappen die u één voor één kunt volgen. Gezien u zelf precies weet welke rechten u wilt geven aan de gebruikers, kunt u ze dus op deze manier sneller aanmaken wanneer u dit wenst.

Opent u, voor de volgende gegevens die bijzondere aandacht verdienen, het tabblad **Dienstverlening**:

E-mail adres terugkoppeling

- Voor de voortgangsrapportages (van de verzuimconsultants) kan een afwijkend e-mail adres worden opgegeven ten opzichte van het e-mail adres van de ziek- en herstelmeldingen. Als er geen e-mail adres voor de terugkoppelingen is ingevuld, wordt het e-mail adres van de ziek- en herstelmeldingen gebruikt.

Eigen risico WGA

- Indien u eigenrisicodrager bent in het kader van de WGA moet u dat hier opgeven. Bij de informatieverstrekking aan het UWV (en andere afhankelijke vervolgacties) wordt rekening gehouden met deze optie.

CAHMS > Relatiebeheer > Werkgeversoverzicht > WerkgeverDiensterverening

vr 08 jul. 09:41

Werkgever: _Demonstratieaccount (99998)
Bedrijf: Perspectief Groep bv

Algemeen **Diensterverening** Betalingsgegevens Contract Procesactiviteiten Activiteiten

Verzuim

Verzuimmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum R&E	<input type="text"/>
Email adres terugkoppeling	<input type="text"/>	R&E geoetst	<input type="checkbox"/>
Secretariaat via klant	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum PMO	<input type="text"/>
Bewaking terugkoppeling bedrijfsarts door TS	<input type="checkbox"/>	Aantal BHV-ers	<input type="text"/>
Terugkoppeling BA naar werknemer?	Concept terugkoppeling eerst ter z. <input type="text"/>	E-mail R&E/PMO?	<input type="checkbox"/>
Terugkoppeling VC naar werknemer?	Concept terugkoppeling eerst ter z. <input type="text"/>	Beschikking belastingdienst	Geen beschikking gevonden
Import werknemers	Overzetten <input type="text"/>		
Blokken aanmaken gebruikersaccount	<input type="checkbox"/>		
Eigen risico WGA	<input type="checkbox"/>		
Vorige arbodienst	<input type="text"/>		
Relatienummer arbodienst	<input type="text"/>		
Fictieve dossiers toestaan	<input checked="" type="checkbox"/>		

Contract

Het onderhouden en bekijken van contractgegevens kan door via de menuoptie **Relatiebeheer** | **Werkgeversoverzicht** naar het tabblad **Contract** te gaan.

CAMAS > Relatiebeheer > Werkgeversoverzicht > WerkgeverContract

vr 08 jul. 09:41

Werkgever: _Demonstratieaccount (99998)
Bedrijf: Perspectief Groep bv

Algemeen | Dienstverlening | Betalingsgegevens | **Contract** | Procesactiviteiten | Activiteiten

Algemeen

Accountmanager	Wijholds, J.A.
Verzuimconsultant	Wijholds, J.A.
1ste adviseur	Achterberg, N.A.
Arbeidsmobiliteit	IE2
Aantal werknemers	Eerste telefonisch verzu
Afwijkende initiële vervolgactie	99
Verzuimdag	Geen lesuur
Extra activiteit	0
Verzuimdag	0

Uitgesloten procesactiviteiten

- Alle WVP activiteiten uitsluiten
- Eersteevaluatie tussen werkgever en werknemer
- Eerstevaluatie van het plan van aanpak WVA
- Evaluatie verzuim dossier (bv schadebeperking)
- Niet arbeidsdeskundige
- Huiding UWV i/vm beëindiging dienstverband tijdens ziekte
- Huiding UWV i/vm gedeeltelijk herstel na ziekteangifte i/vm aanvraag Ziekteverlof
- Huiding UWV i/vm overstapen
- Huiding UWV i/vm volledig herstel na ziekteangifte i/vm aanvraag Ziekteverlof
- Huiding UWV i/vm WAO-verlof
- Huiding UWV i/vm wijziging gegevens
- Huiding UWV i/vm ziek na bevalingsverlof
- Huiding UWV i/vm Ziektebew.
- Plan van Aanpak
- Toetsing na drie maanden of tweede spoor toereikend is
- Toetsing na negen maanden of tweede spoor toereikend is
- Toetsing na zes maanden of tweede spoor toereikend is

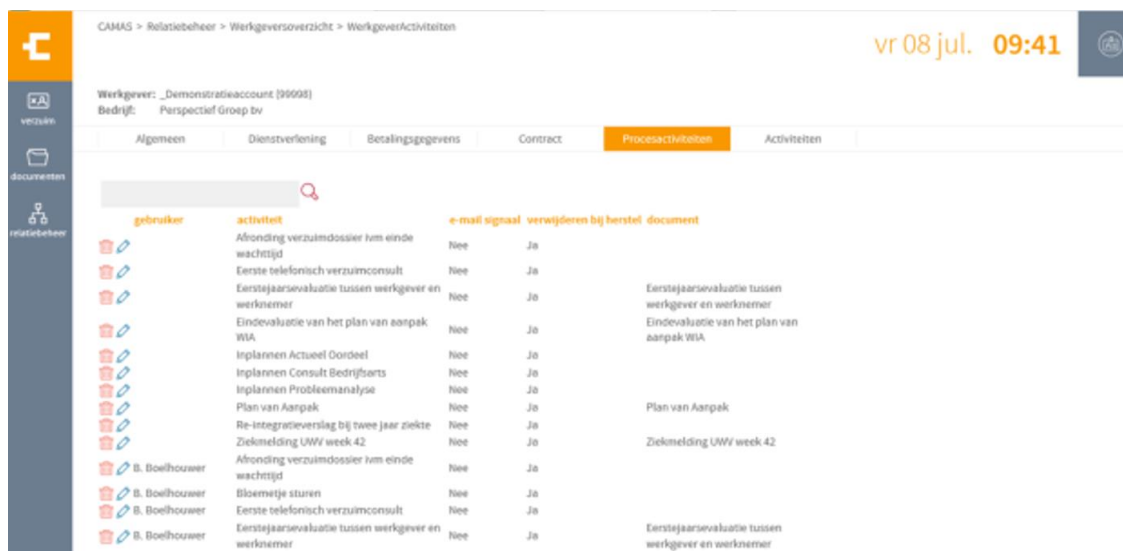
In het tabblad **Contract** ziet u welke verzuimconsultant het aanspreekpunt van de organisatie is, het aantal werknemers dat op dit moment als in dienst geregistreerd staat en of er voor KSB Adviseurs afwijkende vervolgactiviteiten zijn gedefinieerd.

KSB Adviseurs kan – als dat gewent is – bepaalde procesactiviteiten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter uitsluiten, bijvoorbeeld doordat er vanuit een bestaand personeelsinformatiesysteem meldingen richting het UWV worden verstuurd. Rechts in het scherm zijn deze **Uitgesloten procesactiviteiten** dan aangevinkt. Wanneer u hier gebruik van wenst te maken, neem dan contact op met uw verzuimconsultant.

Procesactiviteiten

Er is de mogelijkheid om - naar aanleiding van een ziekmelding - specifieke activiteiten voor u als werkgever te registreren. Deze activiteiten kunt u opgeven in de tab **Procesactiviteiten**. Door op de knop **Rij toevoegen** te klikken, kunt u een activiteit toevoegen. Een gebruiker, verzuimdag en korte beschrijving van de activiteit zijn verplicht. Als er geen activiteit is ingevuld, plant het systeem een standaardactiviteit voor de werkgever in.

Sla na het invoeren van wijzigingen de aanpassingen op via **Opslaan**.



CAMAS > Relatiebeheer > Werkgeversoverzicht > Werkgeveractiviteiten

vr 08 jul. 09:41

Werkgever: _Demonstratieaccount (99998)
Bedrijf: Perspectief Groep bv

Algemeen | Dienstverlening | Betalingsgegevens | Contract | **Procesactiviteiten** | Activiteiten

gebruiker	activiteit	e-mail signaal	verwijderen bij herstel	document
	Afsluiting verzuimdossier t/m einde wachttijd	Nee	Ja	
	Eerste telefonisch verzuimconsult	Nee	Ja	
	Eerstejaarsevaluatie tussen werkgever en werknemer	Nee	Ja	Eerstejaarsevaluatie tussen werkgever en werknemer
	Eindevaluatie van het plan van aanpak WIA	Nee	Ja	Eindevaluatie van het plan van aanpak WIA
	Inplannen Actueel Oordeel	Nee	Ja	
	Inplannen Consult Bedrijfsarts	Nee	Ja	
	Inplannen Probleemanalyse	Nee	Ja	
	Plan van Aanpak	Nee	Ja	Plan van Aanpak
	Re-integratieverslag bij twee jaar ziekte	Nee	Ja	
	Ziekmelding UWV week 42	Nee	Ja	Ziekmelding UWV week 42
B. Doelhouwer	Afsluiting verzuimdossier t/m einde wachttijd	Nee	Ja	
B. Doelhouwer	Bloemetje sturen	Nee	Ja	
B. Doelhouwer	Eerste telefonisch verzuimconsult	Nee	Ja	
B. Doelhouwer	Eerstejaarsevaluatie tussen werkgever en werknemer	Nee	Ja	Eerstejaarsevaluatie tussen werkgever en werknemer

Wanneer in een rij het vakje **E-mail signaal** aangevinkt is, krijgt de werkgever een melding dat bijbehorende activiteit moet worden uitgevoerd.

Wanneer in een rij het vakje **Verwijderen bij herstel** is aangevinkt, wordt de activiteit automatisch verwijderd bij herstel van de werknemer (zie de paragraaf **Herstelmeldingen/mutaties verzuimperioden** voor het invoeren van herstel bij werknemer).

Wanneer u op de knop **WvP Activiteiten klikt** wordt er automatisch een set van activiteiten toegevoegd die in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter nodig zijn.

BEHEER EIGEN ACCOUNT

Inleiding

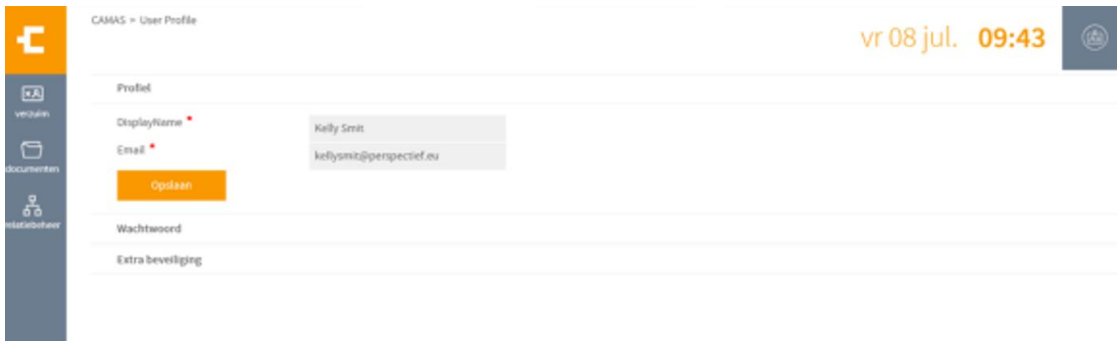
Het is mogelijk om uw wachtwoord en de naam die gekoppeld is aan uw gebruikersnaam te wijzigen. De stappen die hiervoor nodig zijn om dit te realiseren worden hieronder uitgelegd.

wachtwoord wijzigen

Na ingelogd te zijn (zie aanmelden) kunt u beginnen met het wijzigen van uw wachtwoord. Dit doet u door op het grijze vakje te klikken die na inloggen zichtbaar wordt in de rechterbovenhoek van uw scherm, zoals in de afbeelding hieronder zichtbaar is gemaakt.



U komt, nadat u op uw eigen naam heeft geklikt in onderstaand scherm terecht. Hier kunt u ook uw naam en e-mail adres wijzigen door deze aan te passen en op opslaan te klikken,



CAMAS - User Profile

vr 08 jul. 09:43

Profiel

Displaynaam Kelly Smit

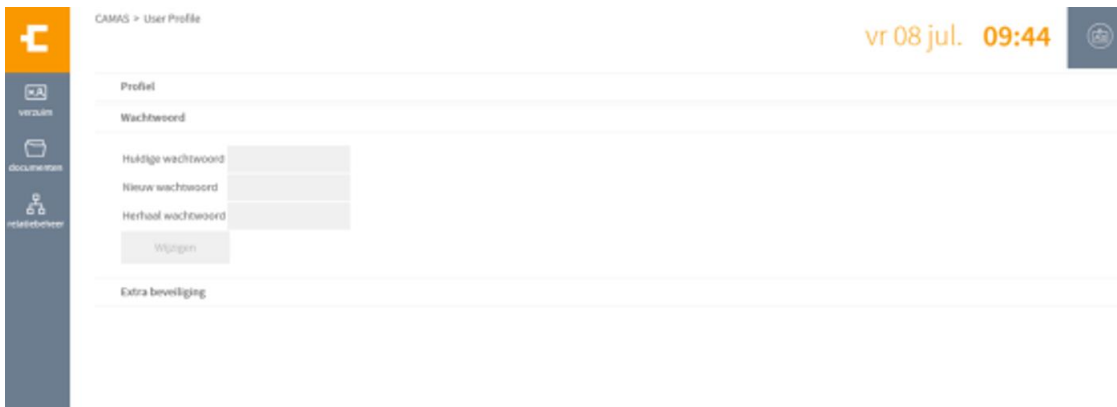
Email kellysmit@perspectief.eu

Opslaan

Wachtwoord

Extra beveiliging

Vervolgens klikt u - voor het wijzigen van uw wachtwoord* op het tabblad **Wachtwoord**.



CAMAS - User Profile

vr 08 jul. 09:44

Profiel

Wachtwoord

Huidige wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wijzigen

Extra beveiliging

Nu bent u aangekomen in het scherm waar u uw wijzigingen, wat betreft uw wachtwoord, kunt doorvoeren. Hiervoor dient u de velden, zoals hieronder afgebeeld, in te vullen. Na het invullen van deze velden klikt u op **Wijzigen**. De wijziging is nu doorgevoerd. Van de doorgevoerde wijziging wordt u op de hoogte gebracht door middel van een automatisch verzonden e-mail. Hierin vindt u uw vernieuwde gegevens betreffende het inloggen op de site.

VEEL GESTELDE VRAGEN

V. Ik heb de naam van de werknemer ingevuld, maar kan geen reden arbeidsongeschiktheid uitkiezen. Wat is er aan de hand?

A. U moet de naam van de werknemer aanklikken. Een werknemer moet in het systeem staan, voordat u deze werknemer kunt ziek melden. Waarschijnlijk heeft u zelf een naam van een werknemer ingevuld, zonder dat deze werknemer in het systeem staat. Zie voor het invoeren van een nieuwe werknemer de paragraaf **Invoeren nieuwe werknemer**

V. Ik wil graag zelf een verzuimoorzaak opgeven. Kan dat ook?

A. KSB Adviseurs heeft ervoor gekozen om de verzuimoorzaak te rubriceren. Dit biedt de mogelijkheid om het verzuim achteraf te analyseren en om daarmee eventueel het verzuimbeleid aan te passen/bij te sturen. Dit heeft echter wel als keerzijde dat de verzuimoorzaak beperkt is tot een aantal categorieën. Als het lastig is om de verzuimoorzaak tot een bepaalde rubriek te herleiden, dan kunt u op de link onder de knop Doorgeven klikken. U krijgt vervolgens een nadere uitleg van de klachtengroepen te zien.

V. Ik heb mijn werknemer vorige maand ziek gemeld. De werknemer is vorige week gedeeltelijk weer begonnen, maar nu is hij weer volledig ziek. De werknemer staat echter niet in de lijst van werknemers als ik hem ziek wil melden. Wat moet ik doen?

A. Wijzigingen in het arbeidsgeschiktheid percentage van een werknemer die eenmaal ziek is gemeld moet u doorgeven via de menuoptie **Mutatie-/herstelmelding**. Ook als een werknemer weer volledig uitvalt. U geeft dan als arbeidsgeschiktheid percentage 0 op, waarmee de werknemer weer volledig staat ziek gemeld.

V. Ik probeer een werknemer ziek te melden, maar krijg als foutmelding 'Bij het opslaan van de gegevens is een fout opgetreden. Controleer of er al een ziekmelding met dezelfde ingangsdatum bestaat..'

A. Een werknemer kan maar één keer op een bepaalde datum arbeidsongeschikt worden. Deze werknemer heeft al een ziekteperiode geregistreerd op de datum die als eerste ziektedag is opgegeven. Controleer via **Verzuimdossier** of dat inderdaad zo is en of alle gegevens van die ziekteperiode correct zijn verwerkt.

V. Ik heb een verzuimverzekering afgesloten bij een verzuimverzekeraar. Hoe kan ik zien of de ziekmelding ook is doorgegeven aan deze verzuimverzekeraar?

A. Via de menuoptie **Verzuim | Overzichten** kunt u controleren of een melding aan de verzekeraar is verstrekt. Afhankelijk van de verzekeraar meldt KSB Adviseurs direct, maandelijks, per kwartaal of op verzoek door (zie ook Relatiebeheer).

V. Mijn werkneemster heb ik ziek gemeld, waarbij ik bij WAZO/ZW heb opgegeven dat ze ziek is ten gevolge van haar zwangerschap. Moet ik nog iets doen als haar zwangerschapsverlof in gaat?

A. U moet de ziekmelding van de periode ziek ten gevolge van de zwangerschap 'hersteld' melden met ingang van de eerste dag van het zwangerschapsverlof. Vervolgens meldt u werkneemster opnieuw ziek met ingang van de eerste verlofdag (WAZO/ZW kenmerk 'Zwangerschapsverlof'). Let op: als het zwangerschapsverlof eindigt geeft u dat door via de menuoptie Herstelmelding. De hersteldatum is dan de dag waarop het Zwangerschapsverlof is afgelopen (dus niet de laatste verlofdag!). Als werkneemster na haar verlof nog steeds arbeidsongeschikt is, meldt u dat direct door een nieuwe ziekteperiode op te geven met als WAZO/ZW kenmerk Ziek ten gevolge van de zwangerschap. Als u dat deze laatste melding niet of te laat doet, loopt u het risico op negatieve financiële consequenties vanwege maatregelen vanuit het UWV.