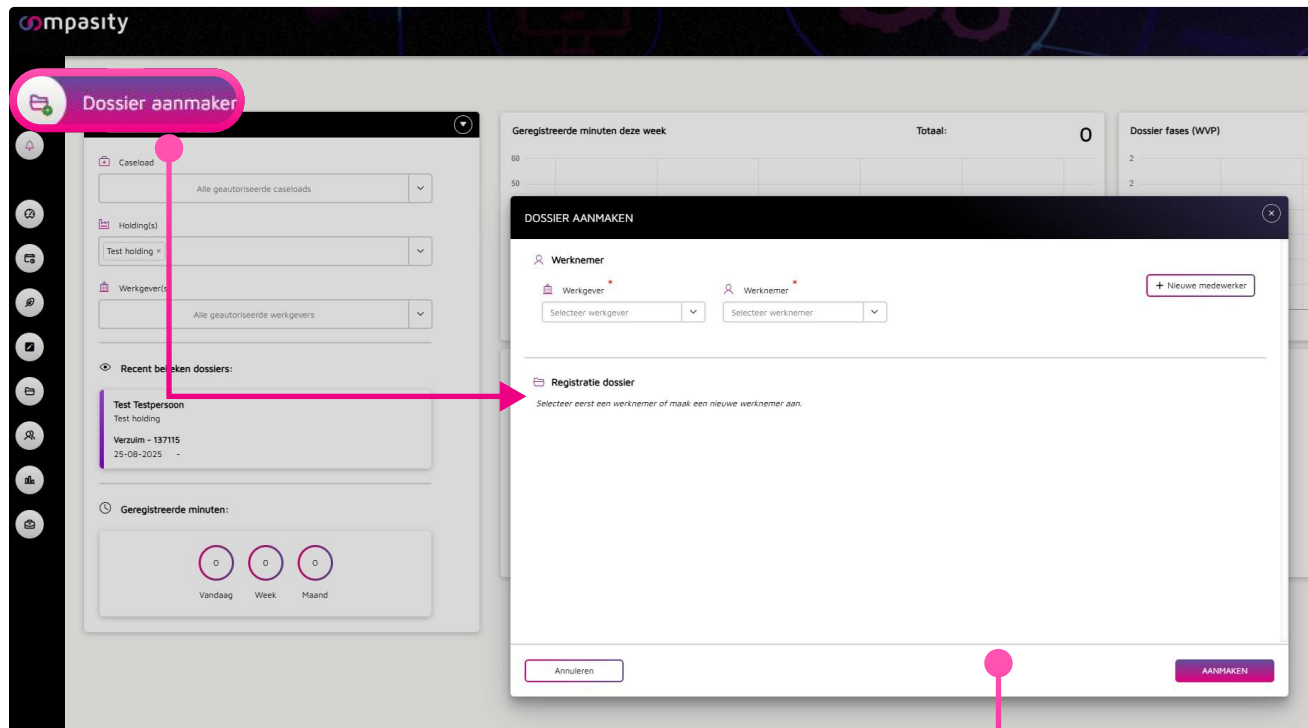




1 Klik op de knop 'Dossier aanmaken' linksboven in het navigatiemenu.

2 Zoek een bestaande werknemer op door eerst 'Werkgever' en vervolgens 'Werknemer' te selecteren.

Of maak een nieuwe medewerker aan via 'Nieuwe medewerker'.

3 Vul de benodigde gegevens zo volledig mogelijk in en klik op de knop 'AANMAKEN'.

Je komt vervolgens in het juist aangemaakte verzuimdossier terecht.

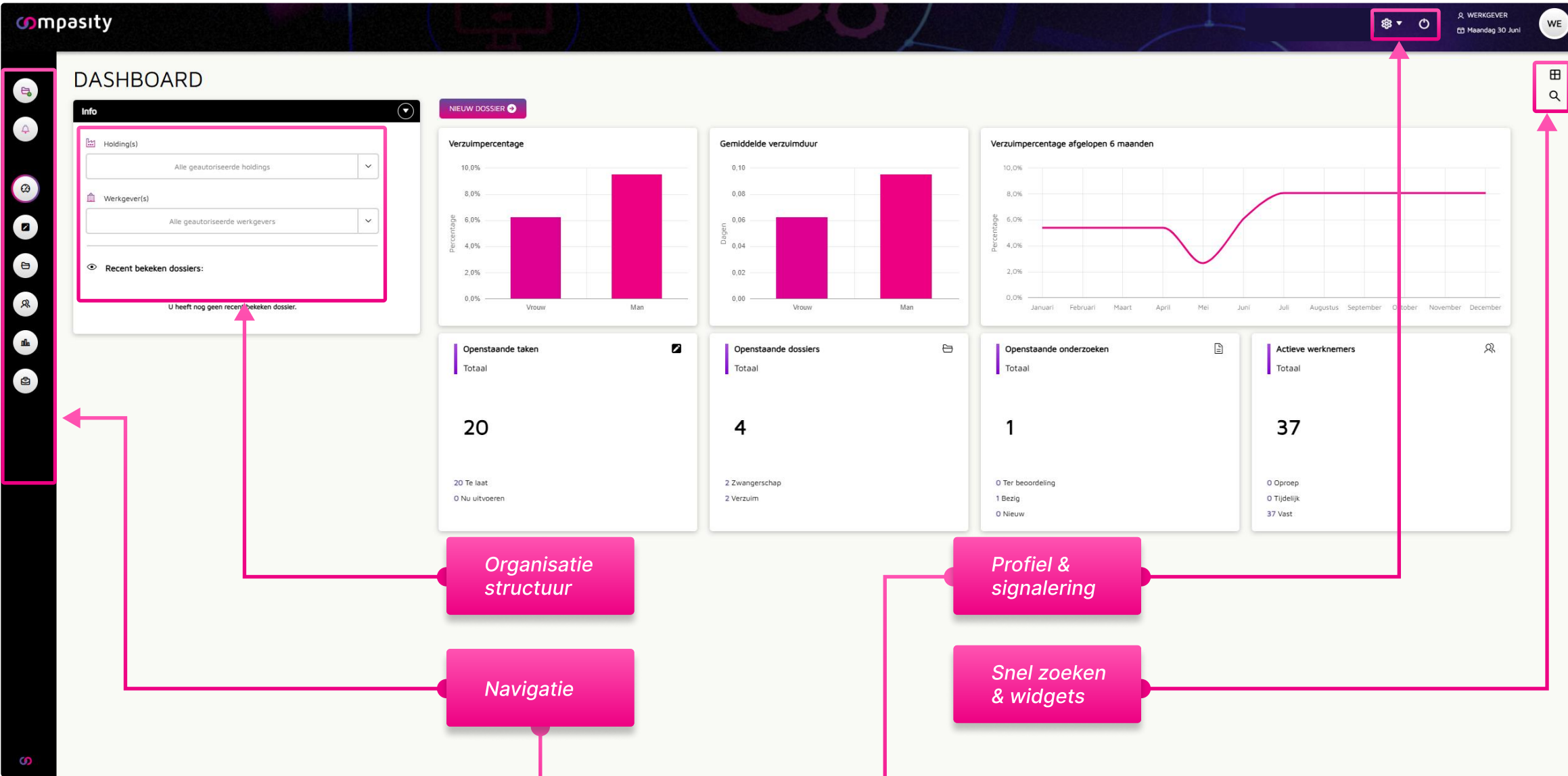
# Welkom in Verzuimcoach van Compasity !

## VERZUIMCOACH *SNELGIDS*

Jouw snelle start in het nieuwe werkgeversportaal

### DASHBOARD

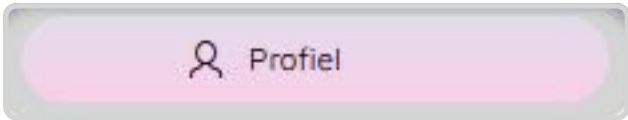
Startscherm vernieuwde werkgeversportaal



Navigatie menu

- DOSSIER AANMAKEN
- MELDING (deel- of herstelmelding)
- DASHBOARD
- ACTIELIJST
- DOSSIERS
- WERKNEMERS
- RAPPORTAGES
- BEHEER

Profiel instellingen & signalering opties per werkgever



PROFIEL

Profiel

Signalering

Signalering

Werkgever

Test holding

Notificaties

Nieuw bestand

Nieuw onderzoek.

Nieuwe melding (inclusief informatie omtrent no-risk, regres, frequent verzuim en ziek t.g.v. zwangerschap)

Nieuwe notitie

Open taken

Annuleren

OPSLAAN

### Inhoudsopgave

- 1

Nieuw verzuimdossier aanmaken
- 2

Melding over bestaand dossier
- 3

Snel zoeken & widgets
- 4

Het verzuimdossier
- 5

De actielijst
- 6

Dossiers overzicht
- 7

Werknemers overzicht
- 8

Rapportages
- 9

Beheer





**DASHBOARD**

**Melden**

Geregistreerde minuten deze week: Totaal: 0

Dossier fases (WVP): 2

**MELDEN**

Werkgever: Selecteer werkgever

Werknemer: Selecteer werknemer

Openstaande dossier(s): Selecteer dossier

**Melding**

Selecteer eerst een werknemer en dossier.

**Persoonsgegevens**

Voornaam: Test

Tussenvoegsel:

Achternaam: Testpersoon

Geboortedatum: 01-05-1980 (45)

**Contact**

Telefoonnummer vast:

Telefoonnummer mobiel: 06-00110011

Email: test@mail.test

Uniek werknemersnummer:

**Melding**

Startdatum:

Registratiedatum:

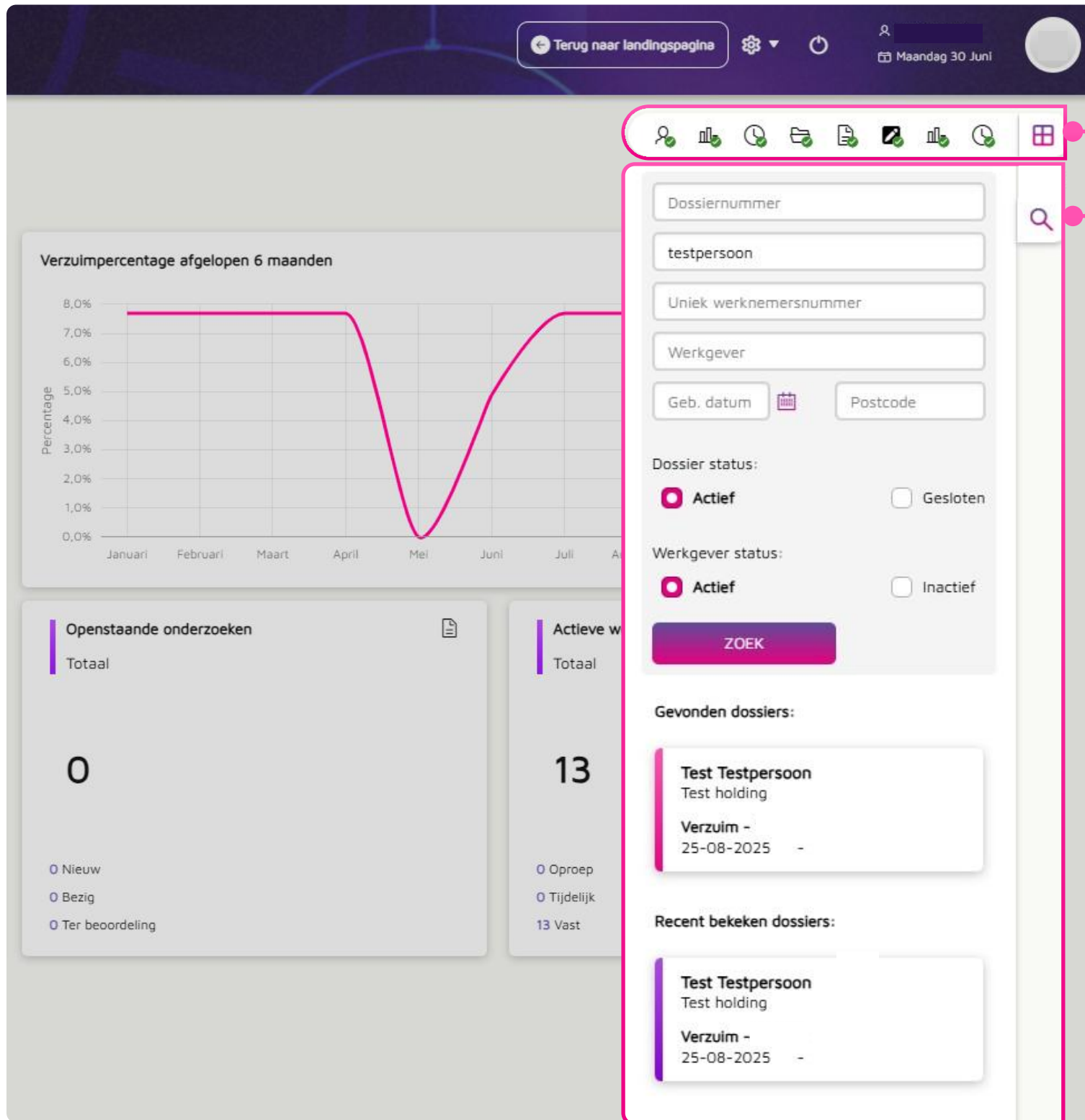
Annuleren

**OPSLAAN**

Via de knop 'Melden' kun je een deel- of herstelmelding ('Dossier sluiten') doorgeven.

- 1 Klik op de knop 'Melden' links in het navigatiemenu.
- 2 Zoek een bestaande werknemer op door eerst 'Werkgever' en vervolgens 'Werknemer' en 'Openstaand dossier' te selecteren.
- 3 Vul de aanvullende gegevens over de melding zo volledig mogelijk in en druk op de knop 'OPSLAAN'.

Je komt vervolgens in het betreffende verzuimdossier terecht.



Widgets op het Dashboard kunnen met de button '**Widgets**' aan- en uit worden gezet.

Er zijn verschillende widgets beschikbaar om meer inzicht te krijgen over het verzuim, werknemers, taken en dossiers.

De optie '**Snel zoeken**' bevindt zich nu als een **zoeklens** aan de rechterkant van het scherm. Zo kun je op elk moment gemakkelijk een dossier zoeken.

Gebruik de verschillende zoekvelden om een specifiek dossier te zoeken. Gevonden dossiers komen bovenaan te staan. Bij meerdere dossiers worden deze onder elkaar weergegeven.

Onderaan zie je hier ook jouw recent bekeken dossiers.



0:15

Dossier Taken Notities Bestanden Afspraken

Alles uitklappen

Datum Item Omschrijving

Fase 7 - Week 104

23-08-2027 TAAK > (Eventueel) einde loondoorbetaling en beëindiging dienstverband

09-08-2027 TAAK > Beschikking doorsturen naar ArboAnders

28-06-2027 TAAK > Vaststellen loondoorbetaling 3e ziektejaar

07-06-2027 TAAK > Verzenden WIA-aanvraag

03-05-2027 TAAK > Eindevaluatie werknemer en werkgever

03-05-2027 TAAK > Samenstellen re-integratieverslag

Fase 6 - Week 86

19-04-2027 TAAK > Aanvraagformulier WIA-uitkering door UWV naar zieke medewerker

19-04-2027 TAAK > Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA

01-03-2027 TAAK > Evalueren en bijstellen

08-02-2027 TAAK > Besprek met werknemer de Digi-D code

18-01-2027 TAAK > Evalueren en bijstellen

07-12-2026 TAAK > Evalueren en bijstellen

26-10-2026 TAAK > Evalueren en bijstellen

14-09-2026 TAAK > Evalueren en bijstellen

10-08-2026 TAAK > 1e jaars evaluatie plan van Aanpak WIA

03-08-2026 TAAK > Evalueren en bijstellen

27-07-2026 TAAK > Vaststellen loondoorbetaling 2e ziektejaar

Fase 5 - Week 43

22-06-2026 TAAK > Evalueren en bijstellen

NIEUW

Afspraak

Bestand

Brief

Notitie

Onderzoek

Taak

UWV onderzoek

Filters

Filter op:

Items

☒ Afspraken ☒ Bestanden

☒ Meldingen ☒ Notities

☒ Onderzoeken ☒ Taken

Sortering

Sortering Oplopend

TOEPASSEN

Melding

Startdatum 23-09-2025 Registratiedatum 23-09-2025

Melding Dossier sluiten Reden sluiten Volledig herstel

Annuleren

Links in het dossier zie je de **stamgegevens** van deze werknemer. Via de tabbladen kun je schakelen tussen medewerker, werkgever- en dossier informatie.

Via de knop '**NIEUW**' kun je nieuwe dossier items aanmaken.

In de tijdlijn zie je op chronologische volgorde de verschillende dossier items die voor jou inzichtelijk zijn.

Via de knop '**Filter**' kun je de sortering van de tijdlijn aanpassen en specifieke onderdelen van het dossier aan- en uit zetten.

*(Je kunt ook via de tabbladen specifieke dossier items bekijken)*

Met de knoppen bovenaan kun je snel specifieke dossier acties uitvoeren zoals '**Melden**' of '**Dossier sluiten**'.

Daarnaast zie je de timer om je geschreven minuten bij te houden.



The screenshot displays the 'Actielijst' (Action List) interface. At the top, there are four summary widgets: 'Openstaande taken' (45), 'Nu uitvoeren' (0), 'Te laat' (45), and 'Concept notities' (0). Below these, there are filter options for 'Info', 'Holding(s)', 'Werkgever(s)', and 'Recent bekeken dossiers'. The main table shows a list of actions with columns for 'Taakomschrijving', 'Werknemer', 'Functie', 'Contactpersoon', 'Holding', 'Werkgever', and 'Fase/W'. A 'Filter' dialog is open, allowing users to filter by 'Taak', 'Startdatum van', 'Startdatum tot en met', 'Taak op functie', 'Prioriteit', 'Afgerond', 'Gesloten dossier taken', and 'Dossiernummer'. A 'Filter' button is highlighted in the table header. Below the table, a 'NOTITIE' (Note) form is shown with fields for 'Datum', 'Aangemaakt door', 'Autorisatie', 'Onderwerp', and 'Notitie'. A 'Filter' button is also highlighted in the table header.

In de actielijst vindt je een overzicht van jouw taken, open onderzoeken en concept notities.

Bovenaan zie widgets, specifiek over de weergegeven actielijst. Echter, wanneer je de caseload of werkgever wijzigt in het 'Info' venster links, veranderen de widgets mee.

Via de knop 'Filter' kun je specifiek filteren op taken of bepaalde periode. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de 'Weergave kolommen' optie.

Filteren op specifieke taak of kolomsortering kan ook nog steeds door bovenaan in de header van de tabel op de desbetreffende item te klikken.

Nieuw is de functionaliteit 'Concept notities'. Deze kunnen aangemaakt worden binnen het dossier zelf. Vanuit de 'Actielijst' kun je in dit overzicht zien welke concept notities er nog open staan en kun je ze vanuit hier ook bewerken en opslaan.

The screenshot displays the 'Dossiers overzicht' (Cases Overview) dashboard. At the top, there are summary cards for 'Openstaande dossiers' (3), 'Verzuim' (2), and 'Zwangerschap' (1). Below these is a table of cases. The table has columns for 'Dossiernummer', 'Werknemer', 'Contactpersoon', 'Holding', 'Werkgever', 'Startdatum', and 'Fase/week dossier'. A sidebar on the left contains an 'Info' section with filters for 'Holding(s)' and 'Werkgever(s)', and a 'Recent bekeken dossiers' section. A bottom panel shows a search bar with 'Compasity' and a list of departments: 'Compasity Afdeling 1', 'Compasity Afdeling 2', 'Compasity Afdeling 3', and 'Compasity Werkgever 1'. A 'Filters' dialog box is open, showing filters for 'Dossiernummer', 'Startdatum van', 'Startdatum tot en met', 'Type', 'Fase', 'Werknemer', and 'Werkgever'. A 'Filters resetten' button is visible in the dialog.

In het '**Dossiers overzicht**' vindt je een overzicht van alle lopende- en gesloten dossiers binnen jouw werkruimte. Onder het tabblad '**Recente dossiers**' vindt je alle gezochte dossiers die je op een dag hebt bezocht.

Bovenaan zie widgets, specifiek over dit overzicht. Echter, wanneer je de werkgever wijzigt in het '**Info**' venster links, veranderen de widgets mee.

Via de knop '**Filter**' kun je specifiek filteren op taken of bepaalde periode. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de '**Weergave kolommen**' optie.

Filteren op specifieke taak of kolomsortering kan ook nog steeds door bovenaan in de header van de tabel op de desbetreffende item te klikken.



Dashboard / WERKNEMERS

Info

Actieve werknemers Totaal 37

Vast Totaal 37

Tijdelijk Totaal 0

Oproep Totaal 0

Acties

Nieuw

Filters

Filter op:

Werknemer

Werkgever

Dienstverband

Filters resetten

TOEPASSEN

WERKNEMER

Informatie

Werkgever

Persoonsgegevens

Voorkeurschaktering

Adres

Contact

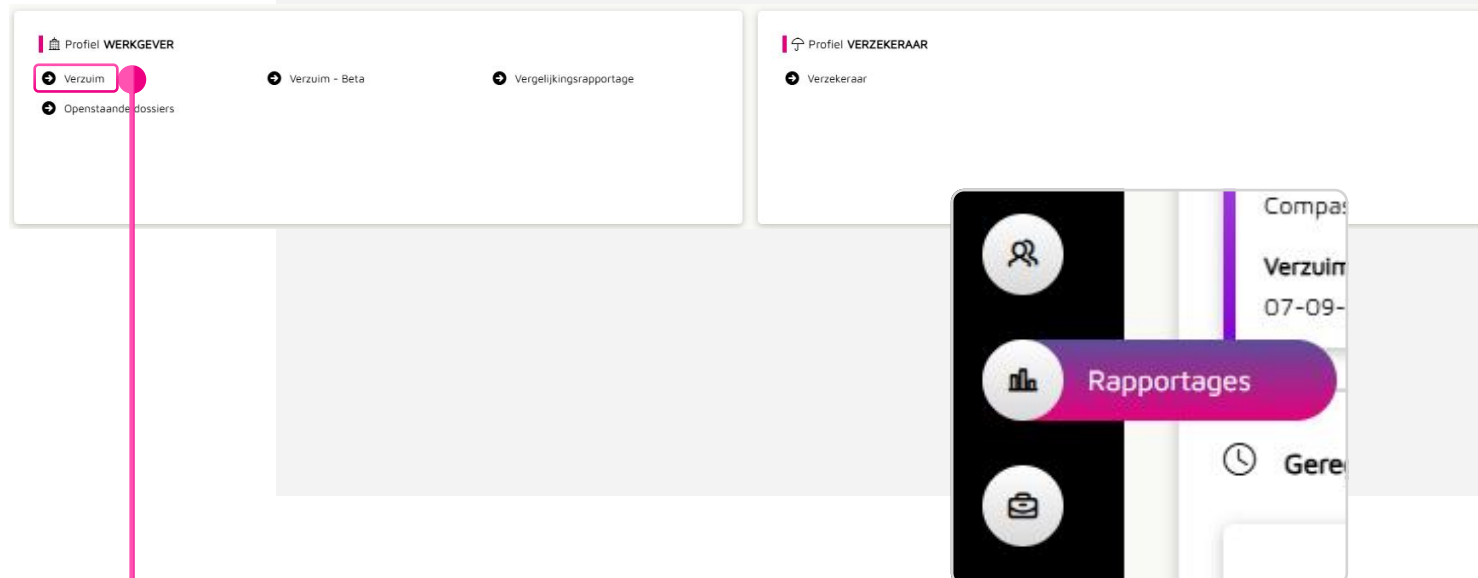
Annuleren

OPSLAAN

In het **'Werknemers overzicht'** zie je een overzicht van alle actiever werknemers. Daarbij is direct zichtbaar of- en welke type dossiers actief zijn.

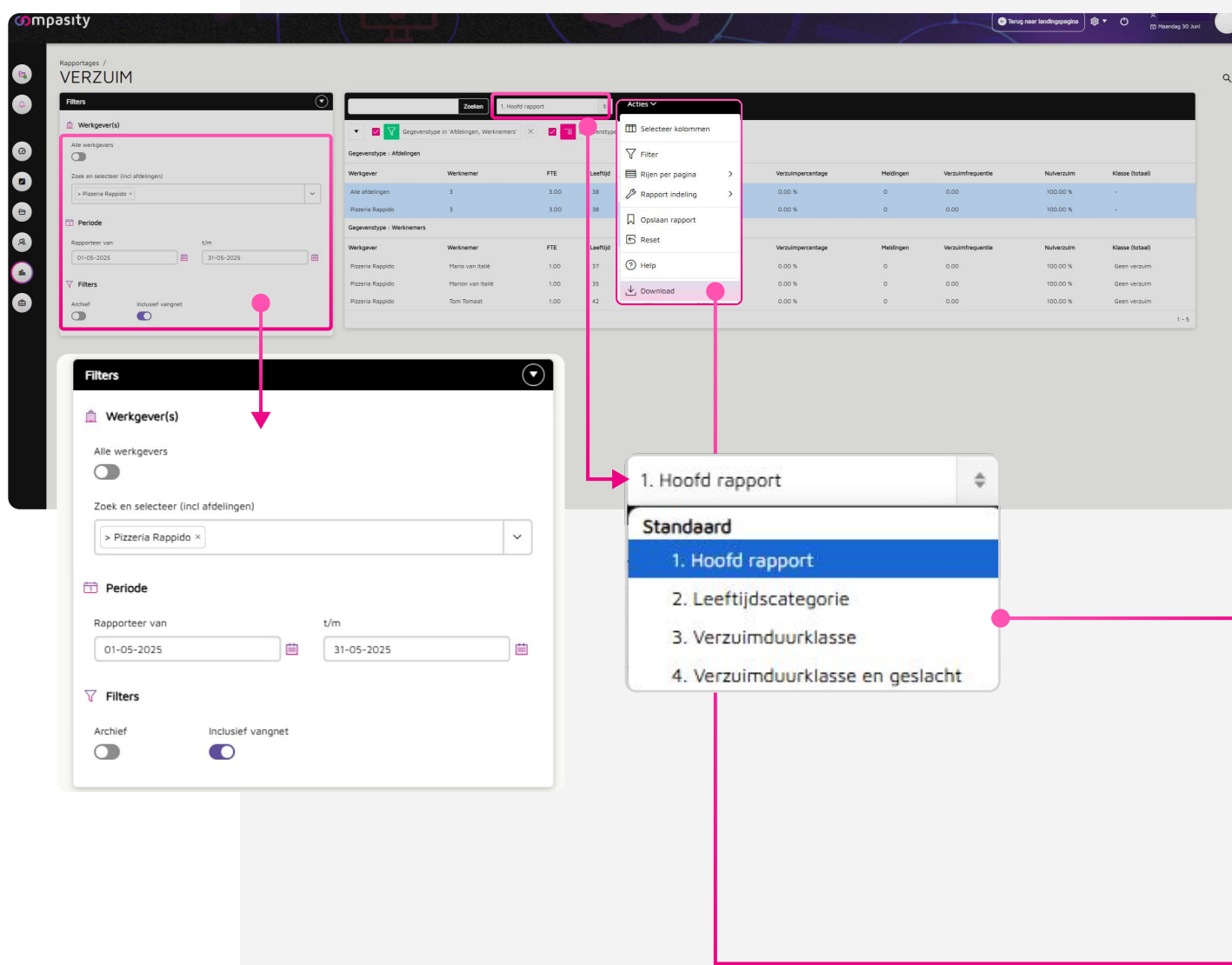
Via de Filter-knop kun je specifiek filteren op **'Werknemer'** of **'Dienstverband'**. Ook kun je de kolommen weergave aanpassen via de **'Weergave kolommen'** optie.

Via de knop **'Nieuw'** kun je een nieuwe medewerker aanmaken. Deze kun je eventueel ook koppelen aan een specifieke onderliggende werkgever indien van toepassing.



### Rapportages per profiel

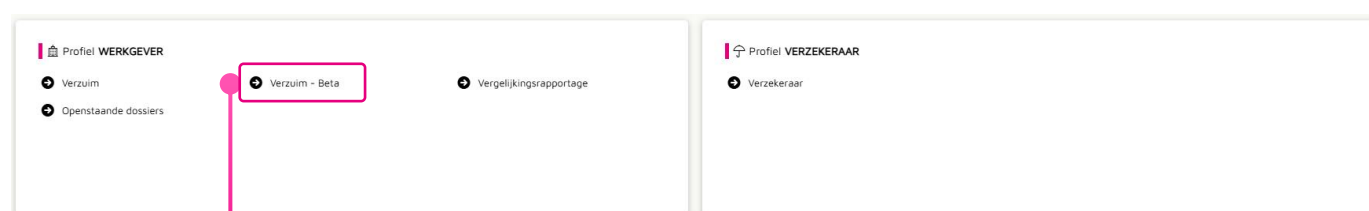
Klik in het 'Navigatiemenu' op de knop 'Rapportages'. Je komt nu op een overzicht waar je uit verschillende rapportages kunt kiezen. Deze zijn onderverdeeld op basis van 'Profiel' en inzichtelijk op basis van profiel autorisatie.



### Werkgever - Verzuim (oude versie)

- 1 Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Verzuim'.
- 2 Binnen de verzuimrapportage staat de filter 'Werkgever(s)' automatisch ingesteld op de werkgever die ingelogd is.
- 3 Boven de rapportage gedeelte kun je een keuze tussen verschillende rapportage onderdelen maken.
- 4 Onder de knop 'Acties' kun je het rapport ook downloaden.

Automatisch staat deze ingesteld op 'Hoofdrapport'. Dit is een rapportage met de algemene verzuimcijfers op werkgever niveau.



### Werkgever - Verzuim bèta

Dit is de vernieuwde verzuimrapportage voor de werkgever en arbodienst. Met deze rapportage genereer je een inzichtelijke verzuimrapportage per werkgever.

- 1 Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Verzuim - bèta'.
- 2 Selecteer in het linkervenster de werkgever en periode waarover je wil rapporteren.
- 3 Klik op 'TOON RAPPORTAGE' om de rapportage te genereren.

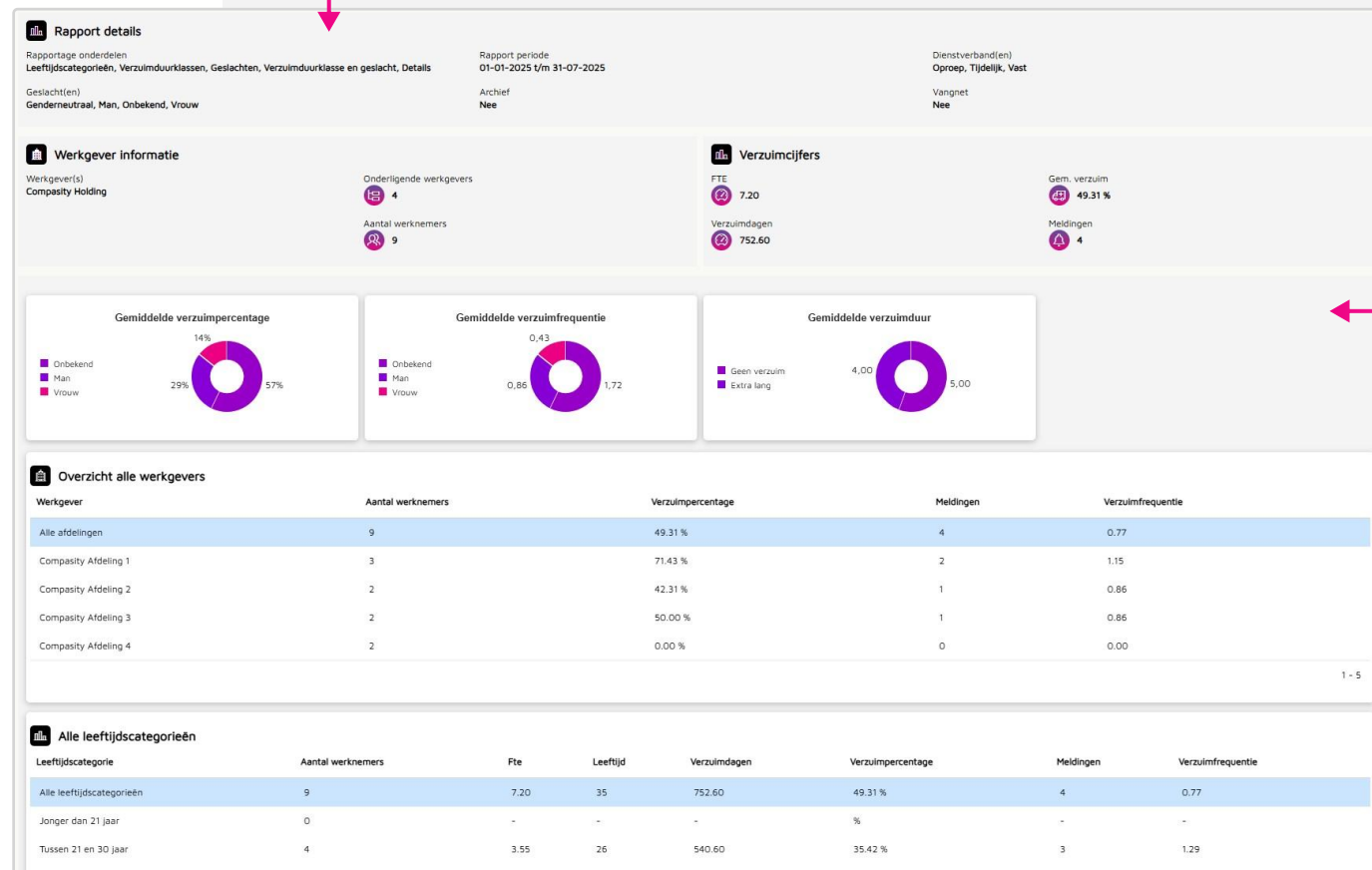
De rapportage word nu getoond. Bovenaan zie je details over de rapportage zoals ingestelde filters en periode.

Ook vind je hier een overzicht met algemene verzuim- en KPI waarden van de gekozen werkgever/organisatie.

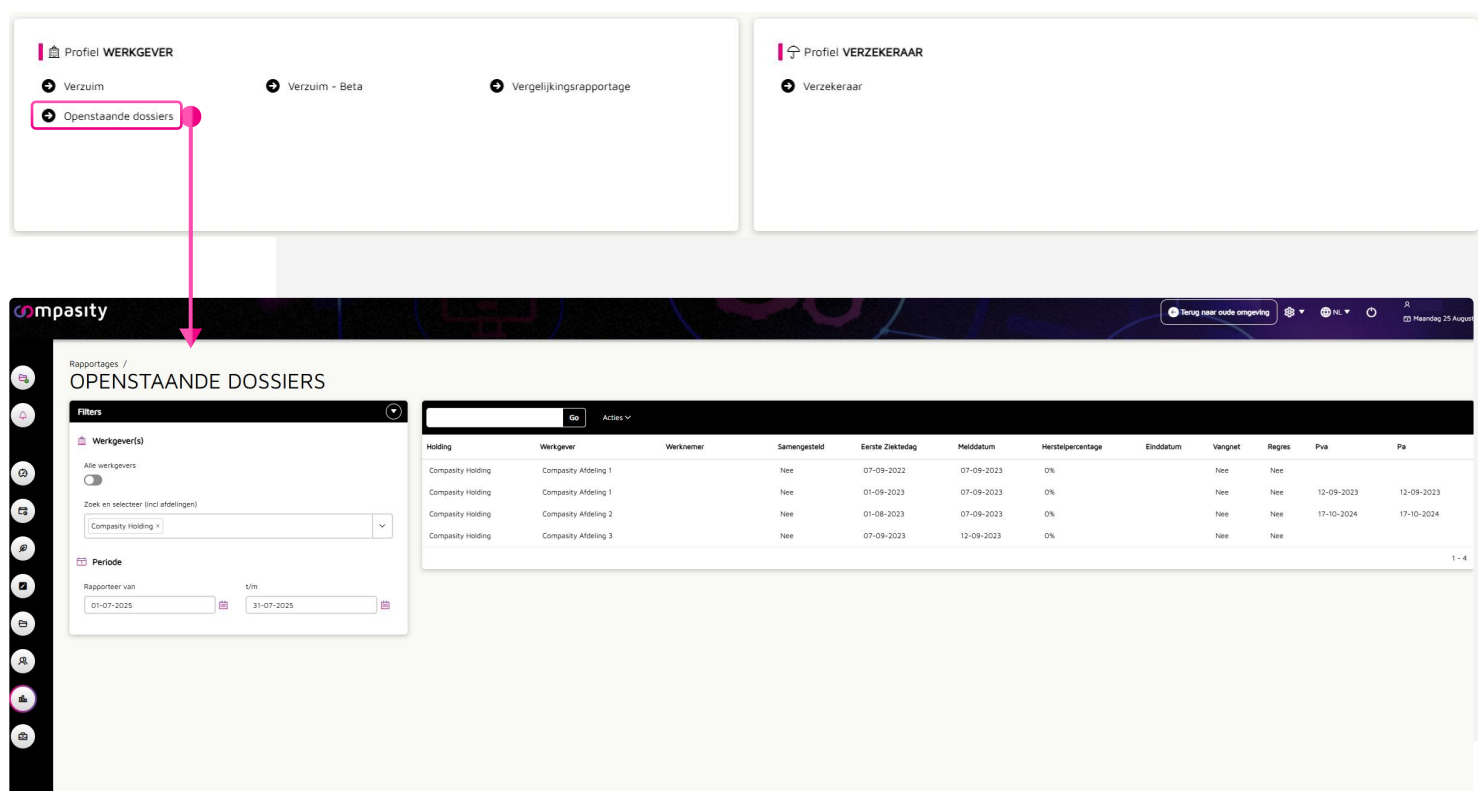
Daaronder zie je het gegenereerde verzuimrapport.

Je ziet de algemene verzuimwaardes per afdeling (of onderliggende werkgevers) en je ziet het verzuim, verdeelt over **geslacht** en **leeftijdscategorieën**.

De filter 'Details' staat **standaard uit**. Dit is een tabel met verzuimende werknemers per afdeling/onderliggende werkgever. Dit is handig wanneer je meer details wilt zien over specifiek verzuimende werknemers. Wanneer je deze selecteert en op 'TOON RAPPORTAGE' klikt, verschijnt deze rapportage onderaan het overzicht.



| Werkgever            | Werknemer | FTE  | Leeftijd | Geslacht | Verzuimdagen | Verzuimpercentage | Hedigen | Verzuimfrequentie | Nuwaarden | Klasse Standaard |
|----------------------|-----------|------|----------|----------|--------------|-------------------|---------|-------------------|-----------|------------------|
| Alle afdelingen      | 9         | 7.20 | 35       | -        | 752.60       | 49.31 %           | 4       | 0.77              | 55.56 %   | -                |
| Compasity Afdeling 1 | 3         | 2.80 | 32       | -        | 424.00       | 71.43 %           | 2       | 1.15              | 33.33 %   | -                |
| Compasity Afdeling 2 | 2         | 1.30 | 30       | -        | 196.60       | 42.31 %           | 1       | 0.86              | 50.00 %   | -                |
| Compasity Afdeling 3 | 2         | 2.00 | 35       | -        | 210.00       | 50.00 %           | 1       | 0.86              | 50.00 %   | -                |
| Compasity Afdeling 4 | 2         | 1.10 | 48       | -        | 0.00         | 0.00 %            | 0       | 0.00              | 100.00 %  | -                |

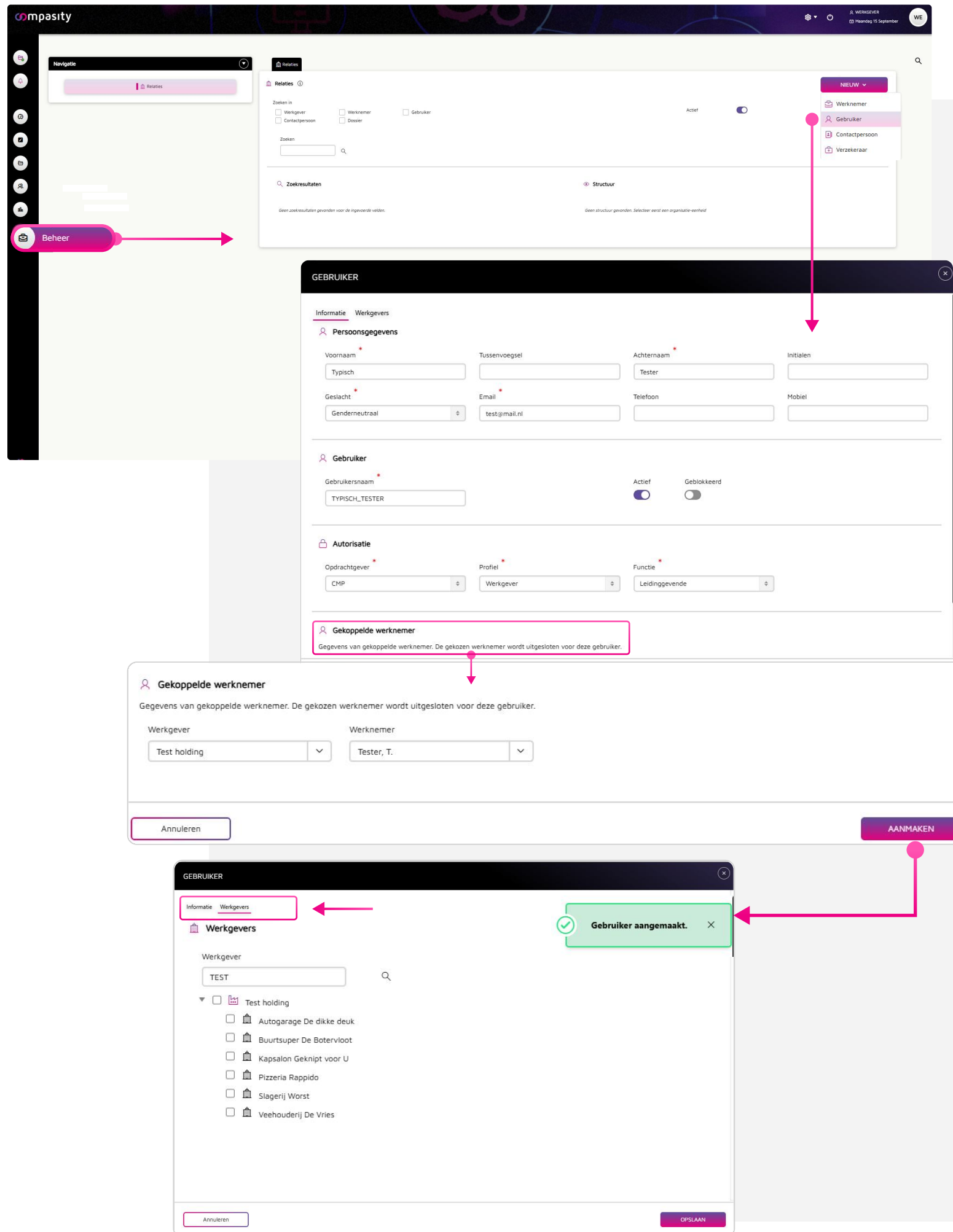


### Openstaande dossiers

In de rapportage 'Openstaande dossiers' kun je een overzicht generen van alle openstaande dossiers en de specifieke kenmerken op basis van werkgever.

Ga naar de 'Rapportage' pagina. Selecteer onder 'Profiel WERKGEVER' de rapportage optie: 'Openstaande dossiers'.

Selecteer vervolgens werkgever en rapportage periode.



In het scherm 'Beheer' kun je bij het tabblad 'Relaties' verschillen rollen en gebruikers opzoeken.

## Gebruiker aanmaken

Als werkgever kun je ook gebruikers aanmaken:

- 1 Klik op de knop 'NIEUW' rechtsboven in het scherm.
- 2 Vul de gegevens in.
- 3 Indien je een werkgever aanmaakt, kun je ook een werknemer koppelen. Dit is van toepassing wanneer de werkgever ook als werknemer een dossier heeft.
- 4 Klik op 'AANMAKEN'.
- 5 Na het aanmaken van de gebruiker krijg je een succes-melding rechtsboven in het venster. Belangrijk is dat er nu een werkgever word gekoppeld. Selecteer in het tabblad 'Werkgevers' de juist werkgever en klik op 'OPSLAAN'.

**Let op:** koppel altijd een werkgever wanneer je een gebruiker aanmaakt. Anders kan deze gebruiker niets zien in het portaal.