



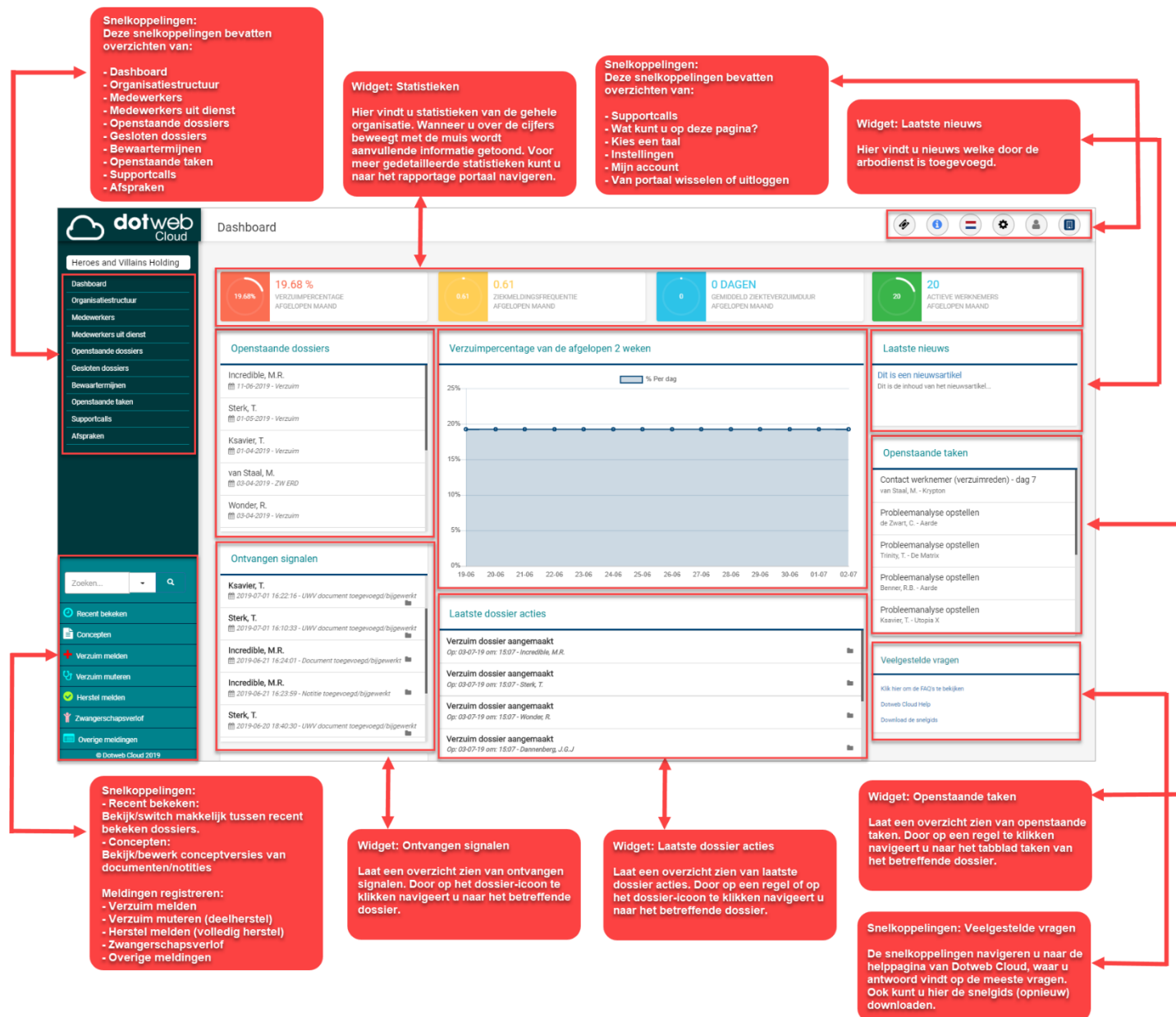
Handleiding Werkgeverportaal

Versie 3.0

2-9-2019

Handleiding Werkgeverportaal

In deze handleiding worden de belangrijkste functionaliteiten binnen Dotweb Cloud voor u als gebruiker van het *Werkgeverportaal* beschreven. Aangezien binnen DotwebCloud rubriekomschrijvingen klant- en rol specifiek kunnen worden ingericht of aangepast kan het voorkomen dat de door DotwebCloud gebruikte omschrijving door uw Arbodienst is aangepast. De functionele applicatiebeheerder binnen uw arbodienst kan u toelichting geven omtrent de specifieke inrichting geldend voor uw organisatie afwijkend van de beschrijving in dit document.



Inhoud

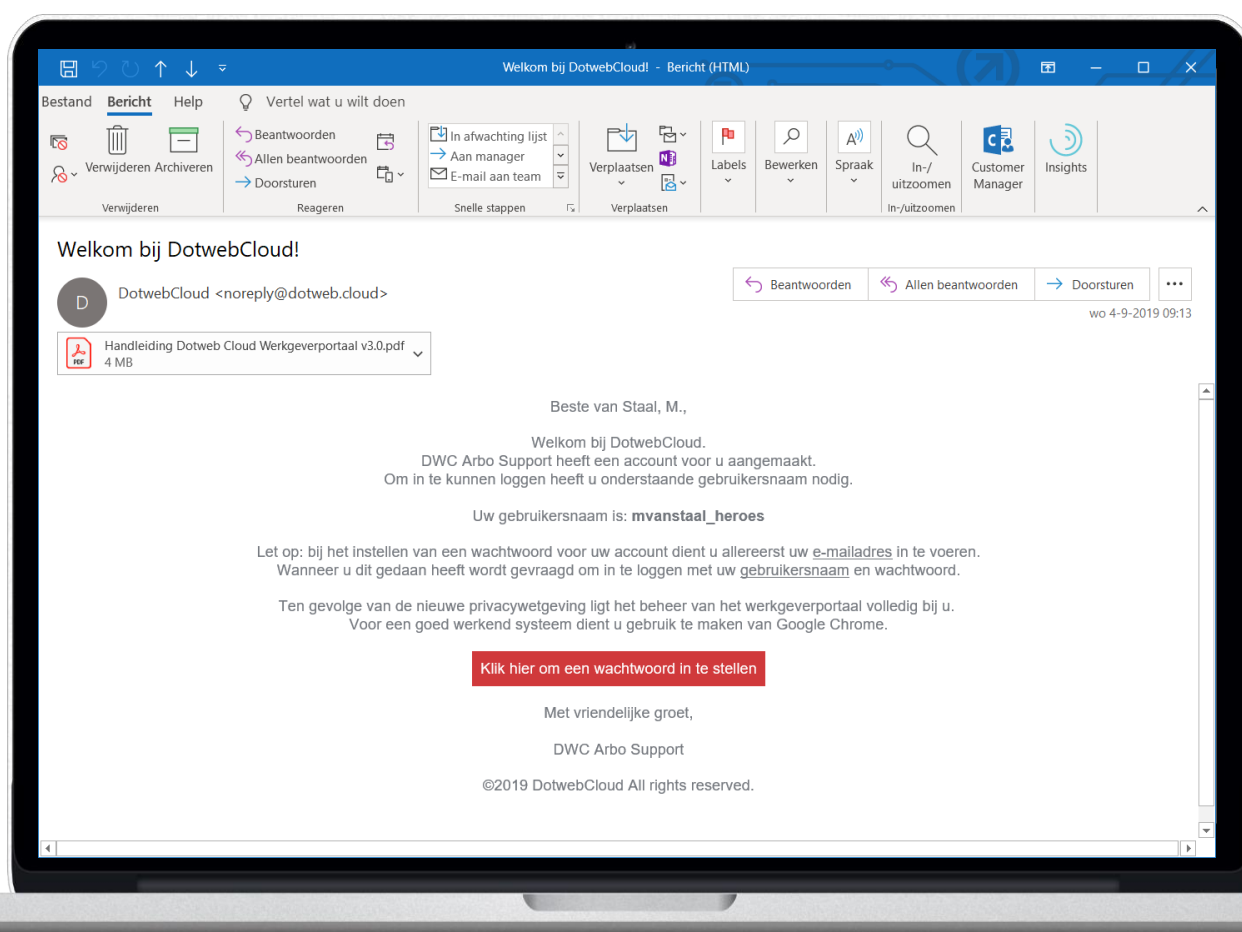
ACCOUNT	6
1 Uitnodigingsmail	6
2 Gebruikersaccount aanmaken	7
3 Inloggen	9
WERKGEVERPORTAAL	10
1 Organisatiestructuur	10
1.1 Organisatorische eenheden toevoegen	10
1.2 Organisatorische eenheid zoeken	11
1.3 Organisatorische eenheden inzien	12
1.4 Organisatorische eenheden wijzigen	13
1.5 Organisatorische eenheden verwijderen	13
1.6 Juridische entiteit	14
2 Medewerkers	15
2.1 Medewerkers toevoegen	15
2.2 Medewerkers zoeken	16
2.3 Medewerkers inzien	16
2.4 Medewerker gegevens wijzigen	17
2.4.1 Medewerker gegevens wijzigen	17
2.4.2 Dienstverband en contract	17
2.4.3 Medewerker verplaatsen	19
2.4.4 Medewerker uit dienst melden	20
2.4.5 Leidinggevende bij een medewerker invoeren	21
2.5 Medewerker verwijderen	26
3 Dossiers	28
3.1 Dossier types	28
3.2 Dossier zoeken	28
3.3 Opbouw dossier	31
3.3.1 Medewerker gegevens wijzigen	31
3.3.2 Taken	32
3.3.3 Dossierindelingen	33
3.3.4 Cockpit	34
3.3.5 Verzuimverloop	43
4 Melden van verzuim	44
4.1 Verzuim melden	44
4.3 Herstel melden	45
4.4 Zwangerschapsverlof	45
4.5 Overige meldingen	45

INSTELLINGEN	46
1 Algemene instellingen	47
2 Gebruikers	47
2.1 Gebruikers wijzigen	47
2.2 Gebruikers toevoegen	47
3 Inactieve gebruikers	49
4 Rollen	50
4.1 Rollen wijzigen	50
4.2 Rollen toevoegen	50
5 Organisatorische eenheid types	51
5.1 Organisatorische eenheden wijzigen	51
5.2 Organisatorische eenheden toevoegen	51
6 Gegevensimport	52
6.1 Importeren van Organisatorische eenheden	52
6.2 Importeren van Medewerkers	54
6.3 Importeren van Gebruikers en autorisatie	56
6.4 Importeren van Verzuim	58
6.5 Importeren van Rooster	60
7 Gegevensexport	62
8 Medewerkers verplaatsen	63
9 Externe leidinggevende	64
9.1 Externe leidinggevende toevoegen	64
10 IP restricties	65
10.1 IP restrictie toevoegen	65

ACCOUNT

1 Uitnodigingsmail

Welkom bij het Werkgeverportaal van DotwebCloud! U heeft een uitnodigingsmail ontvangen voor het Werkgeverportaal op het e-mailadres welke ingegeven is door uw arbodienst. Hieronder ziet u een voorbeeld van een uitnodigingsmail.



- Knop 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen' (rood in screenshot)
 - Wanneer u hierop klikt wordt er een webpagina geopend waar u een wachtwoord kunt instellen voor uw account.

2 Gebruikersaccount aanmaken

Wanneer u de link uit de uitnodigingsmail heeft aangeklikt wordt in de browser een nieuwe pagina geopend om uw account in te stellen.

Vul hier uw e-mailadres in en maak een wachtwoord aan voor uw account.

Wachtwoord

Voorwaarden:

- ✓ Minimale lengte: 8
- ✓ Minimaal 1 hoofdletter
- ✓ Minimaal 1 cijfer

Nieuw wachtwoord instellen

Vul de onderstaande gegevens in. Na het opslaan kunt u met uw gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.

U kunt nu inloggen met de eerder opgegeven gegevens.

Gebruikersnaam

Nadat u gegevens correct hebt ingevuld volgt een melding dat u kunt inloggen met de eerder opgegeven gegevens. Let op: u dient nu uw gebruikersnaam in te vullen welke in de welkomstmail aan u is verstrekt. De gebruikersnaam is nadien te wijzigen in de instellingen.

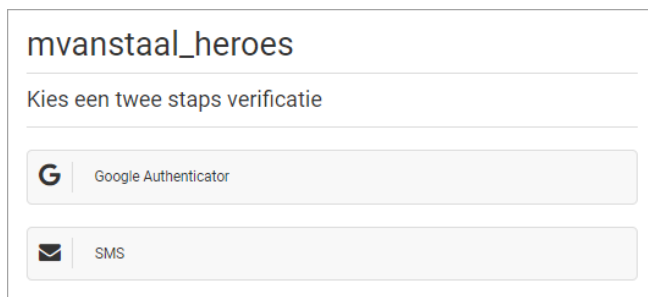
Log in bij Dotweb Cloud.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

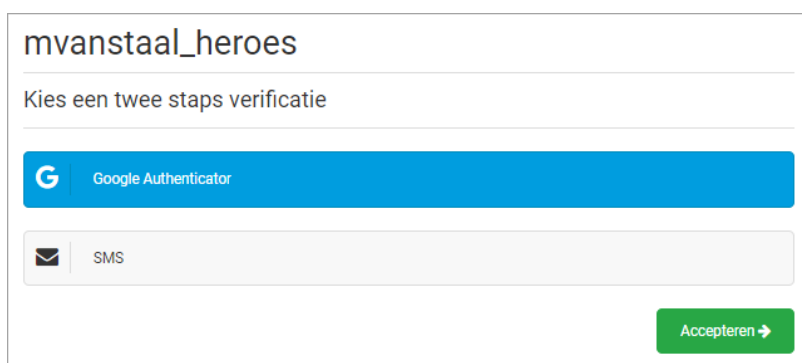
[Wachtwoord vergeten?](#)

Twee stappen verificatie

Hierna wordt gevraagd een twee stappen verificatie te kiezen. Bij het inloggen wordt er na het invoeren van gebruikersnaam en wachtwoord gevraagd om een verificatiecode in te voeren. U selecteert hier hoe u deze code wenst te ontvangen.



Google Authenticator



Nadat u 'Google Authenticator' heeft geselecteerd en op 'Accepteren' heeft geklikt dient de QR code gescand te worden met de Google Authenticator applicatie. Deze kunt u in de App Store / Play Store vinden.

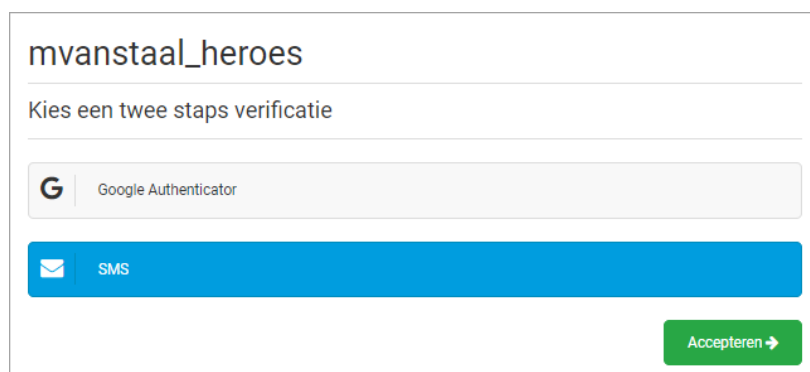
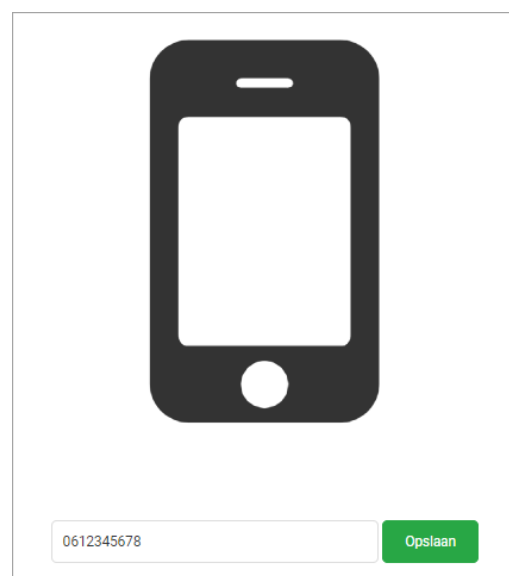


Hierna klikt u op 'Activeren' en kunt u vanaf dat moment bij het inloggen de Google Authenticator applicatie gebruiken.

N.B. Indien u niet meer beschikt over de code kunt u uw account herstellen door een nieuw wachtwoord aan te maken via 'Wachtwoord vergeten?'.

SMS

Nadat u 'SMS' heeft geselecteerd en op 'Accepteren' heeft geklikt dient u uw mobiele telefoonnummer in te vullen waar u de verificatiecode op wenst te ontvangen. Hierna klikt u op 'Opslaan' en ontvangt u een verificatiecode per SMS op opgegeven telefoonnummer. De code is 24 uur geldig.

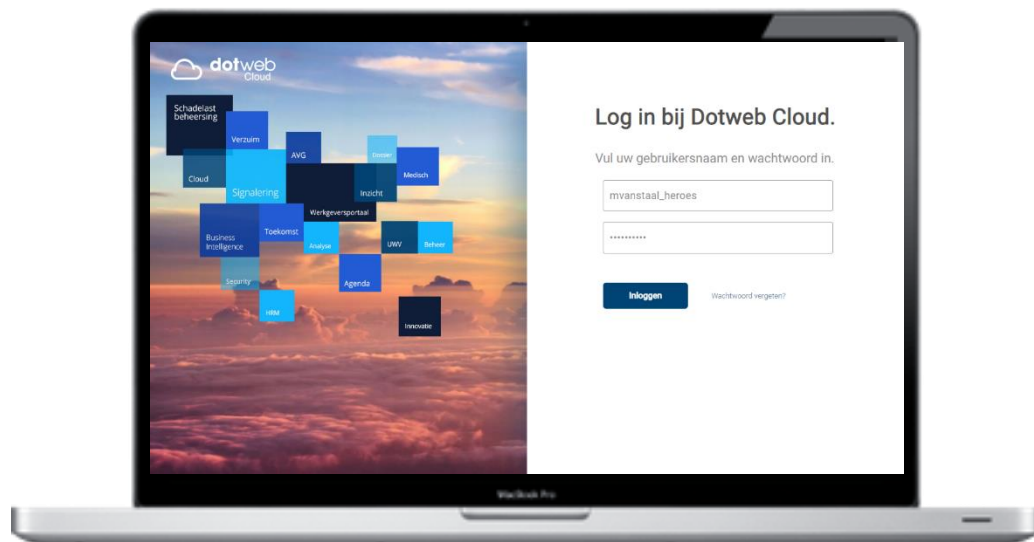



3 Inloggen

Om toegang te krijgen tot het Werkgeverportaal, logt u in met uw gebruikersnaam en ingestelde wachtwoord via: <https://login.dotweb.cloud/>

Hiervoor heeft u het volgende nodig:

- Gebruikersnaam
(**Let op:** dit hoeft niet gelijk te zijn aan uw email adres)
- Wachtwoord



Google Authenticator

Twee-factor-authenticatie

Gebruik uw authenticator app

614530

Verifiëren

Bent u niet in staat om uw Google authenticator te gebruiken, dan kunt u hier klikken om een code via SMS te laten sturen.

SMS

Twee-factor-authenticatie

Er is op 30 augustus 2019 een verificatie code verstuurd naar ** ***** 17.

Verificatiecode

Verifiëren

[Reset verificatiecode](#)

Geen verificatiecode ontvangen?

Wanneer het niet lukt om in te loggen:

- Wachtwoord kwijt?
Om een nieuw wachtwoord op te vragen, kiest u voor 'Wachtwoord vergeten?'.
- Gebruikersnaam kwijt?
In de welkomstmail van DotwebCloud staat uw gebruikersnaam vermeldt. Mocht u deze niet meer tot uw beschikking hebben kunt u een nieuwe welkomstmail opvragen via de applicatiebeheerder van uw bedrijf.
- Ontvangt u geen verificatiecode?
 1. Ga allereerst na of het juiste telefoonnummer geregistreerd staat, te controleren aan de laatste 2 getoonde cijfers. Indien dit gewijzigd dient te worden dient u zich te wenden tot de applicatiebeheerder van uw bedrijf.
 2. Na ongeveer 10 minuten verschijnt de mogelijkheid om op 'Reset verificatiecode' te klikken. Er wordt dan een nieuwe verificatiecode naar u verzonden.

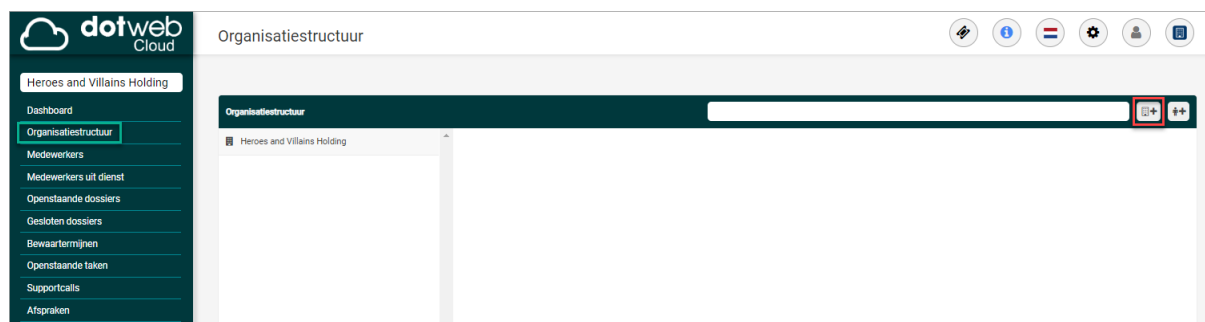
WERKGEVERPORTAAL

In dit onderdeel worden al de functionaliteiten binnen DotwebCloud voor u als gebruiker van het *Werkgeverportaal* beschreven. Aangezien binnen DotwebCloud rubriekomschrijvingen klant- en rol specifiek kunnen worden ingericht of aangepast kan het voorkomen dat de door DotwebCloud gebruikte omschrijving door uw Arbodienst is aangepast.

1 Organisatiestructuur

1.1 Organisatorische eenheden toevoegen

Om medewerkers in Dotweb Cloud toe te kunnen voegen dient u allereerst een organisatiestructuur aan te maken. Dit is nodig om de medewerkers op de juiste plek in de organisatie te kunnen plaatsen. Om een organisatiestructuur aan te maken navigeert u naar de pagina *Organisatiestructuur*, welke altijd te benaderen is via de snelkoppeling in het linker zijmenu, zie ook groen omlijnt in onderstaande printscreen.



Indien u voor het eerst gebruik maakt van uw werkgeversportaal zult u op deze pagina een lege structuur aantreffen, te herkennen aan enkel de naam van uw bedrijf.

Voor het toevoegen van een Organisatiestructuur selecteert u het rood omlijnde icoon in bovenstaande print screen, hiermee voegt u een zogenaamde *Organisatorische eenheid* toe.

Organisatorische eenheden

Wat zijn Organisatorische eenheden? Dit zijn alle eenheden die in een organisatiestructuur kunnen voorkomen, dit kan bijvoorbeeld zijn: regio, holding, bedrijf of afdeling. Voeg deze altijd top-down toe, te beginnen met het hoogste niveau. Vul de volgende gegevens in (vereiste velden zijn geel):

- **Naam:** Geef hier een naam van organisatorische eenheid in.
- **Code:** Geef hier een code in waaraan de organisatorische eenheid te herkennen is, dit mag een combinatie van letters en cijfers zijn.
- **Organisatorische eenheid type:** Afhankelijk van het organisatorische eenheid type kunnen er meer of minder gegevens ingevoerd worden. Deze organisatorische eenheid types zijn standaard gevuld, maar kunt u ook zelf definiëren. Hoe dit gedaan kan worden wordt uitgelegd onder [Instellingen > hoofdstuk 4: Organisatorische eenheid types](#).
- **Bovenliggende organisatorische eenheid:** Hier vult u de organisatorische eenheid in die boven deze organisatorische eenheid hoort (of met andere woorden: waar deze organisatorische eenheid onder hoort). Wanneer u het hoogste niveau toevoegt hoeft u vanzelfsprekend geen bovenliggende organisatorische eenheid in te vullen. Om een bovenliggende organisatorische eenheid in te vullen voert u de eerste drie karakters in van deze organisatorische eenheid en selecteert u uit de lijst.

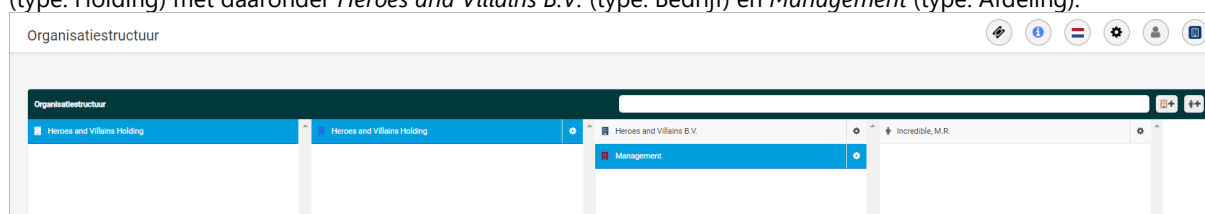


- *Start- en einddatum* (optioneel): hier kunt u een start- en/of einddatum invullen voor deze organisatorische eenheid.

Klik hierna op opslaan. Mocht u een vereist veld vergeten zijn in te vullen krijgt u een melding bij het desbetreffende veld.

Nadat u een organisatorische eenheid heeft toegevoegd wordt deze onder organisatiestructuur weergegeven. Klik hier de eerste laag aan en navigeer zo naar onderliggende organisatorische eenheden.

In onderstaand voorbeeld zijn de volgende organisatorische eenheden toegevoegd: *Heroes and Villains Holding* (type: Holding) met daaronder *Heroes and Villains B.V.* (type: Bedrijf) en *Management* (type: Afdeling).



1.2 Organisatorische eenheid zoeken

U kunt een organisatorische eenheid op 2 manieren zoeken in de linker kolom van het werkgeversportaal.

1. Zoekmodule

De eerste mogelijkheid is het opzoeken van een organisatorische eenheid via de zoekmodule te vinden in de linker kolom (zie onderstaand print screen).

Zorg bij de zoekmodule dat u de selectie op 'Organisatorische eenheid' heeft staan. Dit kunt u doen door op het pijltje te klikken en dan 'Organisatorische eenheden' te selecteren.



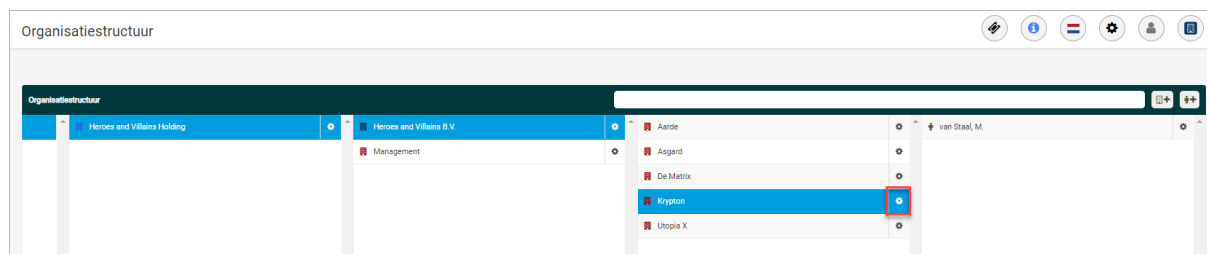
De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam. Wanneer meerdere organisatorische eenheden voldoen aan uw zoekresultaat zult u een overzicht van deze organisatorische eenheden zien.

2. Organisatiestructuur

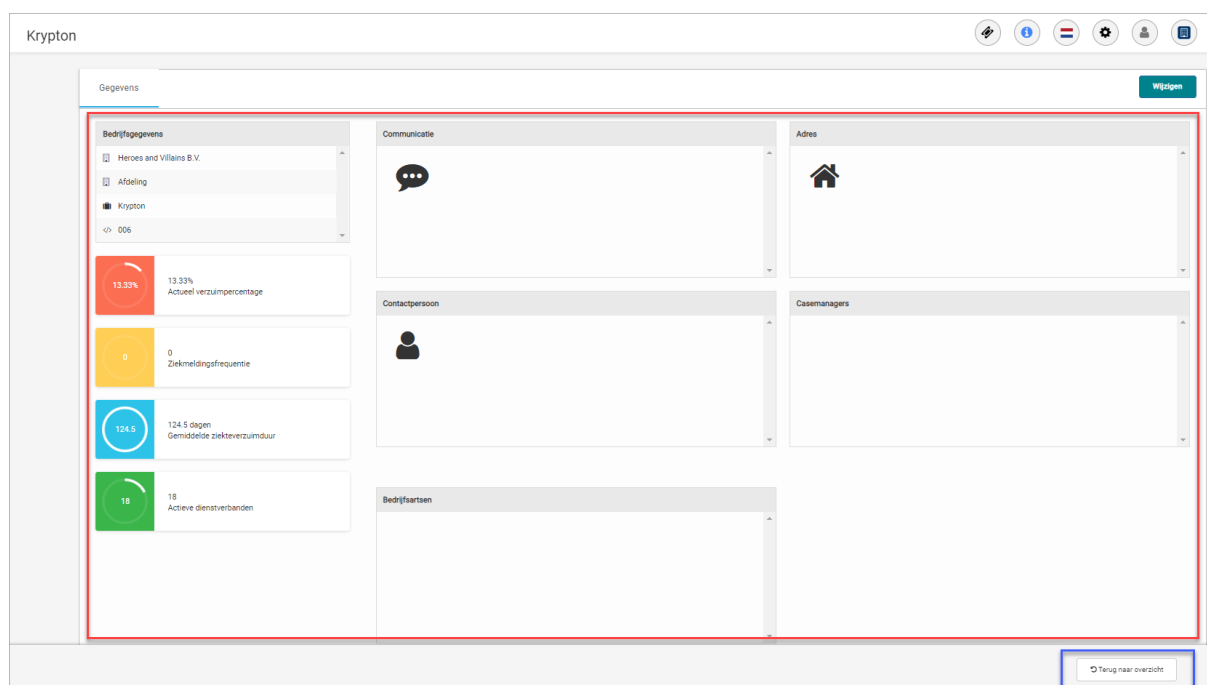
De tweede mogelijkheid is het opzoeken van een organisatorische eenheid via het overzicht *Organisatiestructuur*, welke te benaderen is via de snelkoppeling in het linker zijmenu. Klik hier de eerste laag aan en navigeer zo naar onderliggende organisatorische eenheden. Via het zoekveld bovenaan de organisatiestructuur zoekt u in de geselecteerde lagen.

1.3 Organisatorische eenheden inzien

Nadat u een organisatorische eenheid heeft gezocht kunt u de Organisatiestructuur met de bijbehorende Organisatorische eenheden bekijken. Op deze pagina ziet u de organisatorische eenheden en indien ingevoerd ook de medewerkers die bij de desbetreffende organisatorische eenheid gekoppeld zijn. Klik hier de eerste laag aan en navigeer zo naar onderliggende organisatorische eenheden met bijbehorende medewerkers.



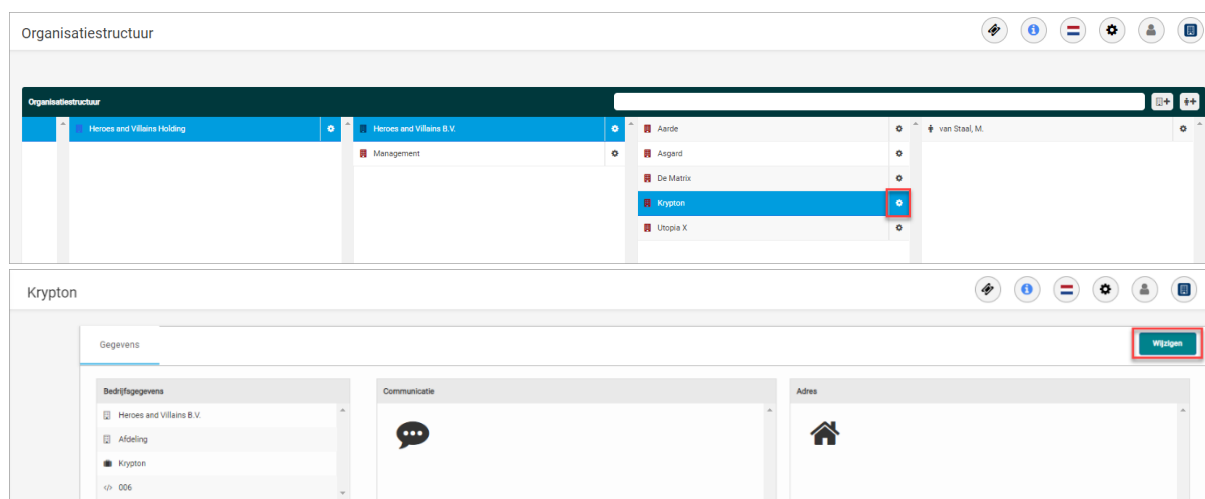
Om meer gegevens van de betreffende organisatorische eenheid in te zien klikt u op het tandwiel achter de organisatorische eenheid (rood in bovenstaande print screen) om zo naar het dashboard te navigeren:



Via de knop 'Terug naar overzicht' (blauw in bovenstaande print screen) navigeer je terug naar de organisatiestructuur.

1.4 Organisatorische eenheden wijzigen

Nadat u een organisatorische eenheid heeft gezocht kunt u de organisatiestructuur met de bijbehorende organisatorische eenheden bekijken. Voor het wijzigen van een organisatorische eenheid klikt u achtereenvolgens op het *tandwiel* achter de betreffende organisatorische eenheid en op het dashboard vervolgens rechtsboven op *Wijzigen*.



Hier kunt u de volgende gegevens wijzigen (afhankelijk van het organisatorische eenheid type):

- **Naam:** Geef hier een naam van organisatorische eenheid in.
- **Code:** Geef hier een code in waaraan de organisatorische eenheid te herkennen is, dit mag een combinatie van letters en cijfers zijn.
- **Organisatorische eenheid type:** Afhankelijk van het organisatorische eenheid type kunnen er meer of minder gegevens ingevoerd worden.
- **Bovenliggende organisatorische eenheid:** Hier vult u de organisatorische eenheid in die boven deze organisatorische eenheid hoort (of met andere woorden: waar deze organisatorische eenheid onder hoort). Wanneer u het hoogste niveau toevoegt hoeft u vanzelfsprekend geen bovenliggende organisatorische eenheid in te vullen. Om een bovenliggende organisatorische eenheid in te vullen voert u de eerste drie karakters in van deze organisatorische eenheid en selecteert u uit de lijst.



- **Start- en einddatum** (optioneel): hier kunt u een start- en/of einddatum invullen voor deze organisatorische eenheid.

Klik hierna op opslaan. Mocht u een vereist veld vergeten zijn in te vullen krijgt u een melding bij het desbetreffende veld.

1.5 Organisatorische eenheden verwijderen

Nadat u een organisatorische eenheid heeft gezocht kunt u de organisatiestructuur met de bijbehorende organisatorische eenheden bekijken. Voor het verwijderen van een organisatorische eenheid klikt u achtereenvolgens op het *tandwiel* achter de betreffende organisatorische eenheid, dan op het dashboard rechtsboven op *Wijzigen* en vervolgens linksonder op *Verwijderen*. **Let op:** u kunt alleen organisatorische eenheden verwijderen waar geen medewerkers meer aan gekoppeld zijn, dit kan zowel met een huidig als een oud dienstverband zijn.

1.6 Juridische entiteit

Bij het toevoegen van organisatorische eenheden kan er gekozen worden uit verschillende '*Organisatorische eenheid types*', zoals bijvoorbeeld '*Bedrijf*', '*Holding*' of '*Afdeling*'. Per type kan worden aangegeven of deze een zogenaamde '*juridische entiteit*' betreft.

Waarom is dit belangrijk?

Wanneer u dit instelt voor bijvoorbeeld OE type 'Bedrijf' zal de eerst bovenliggende OE met juridische entiteit in de UWV formulieren.

Daarnaast worden rapportages uitgesplitst op deze juridische entiteiten.

Hoe stel ik dit in?

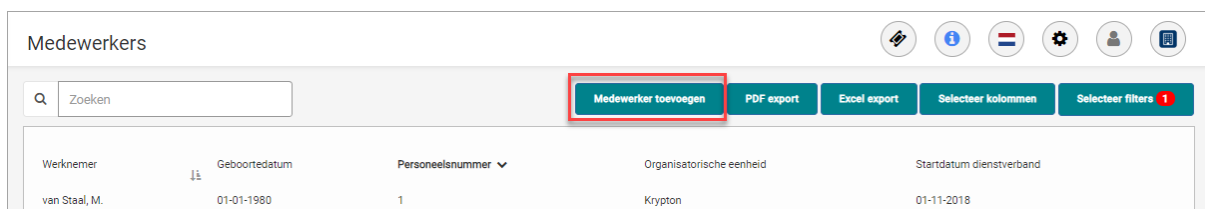
Dit kunt u instellen onder 'Instellingen > Organisatorische eenheid types'. Wanneer u hier op een type klikt kunt u middels het vinkje 'juridische entiteit' aangeven dat dit type de juridische entiteit betreft.

2 Medewerkers

2.1 Medewerkers toevoegen

U kunt een medewerker toevoegen middels de volgende stappen:

1. Selecteer *Medewerkers* in de linker kolom van het werkgeversportaal.
2. Selecteer de knop *Toevoegen* rechts bovenin (zie rood omlijnd in onderstaande print screen).



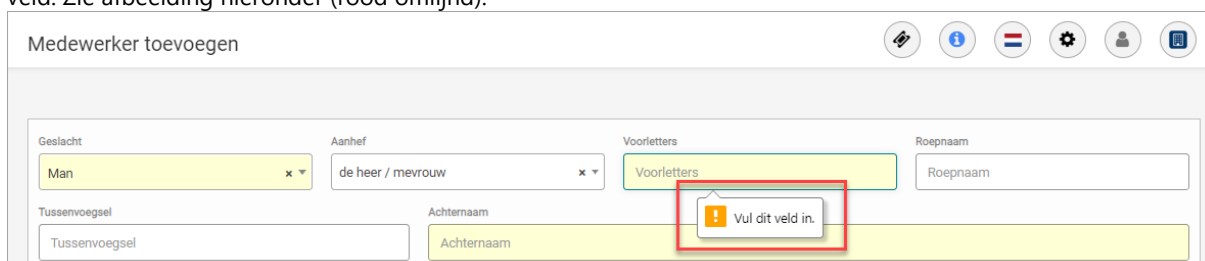
Medewerkers

Zoeken

Medewerker toevoegen PDF export Excel export Selecteer kolommen Selecteer filters 1

Werknemer	Geboortedatum	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dienstverband
van Staal, M.	01-01-1980	1	Krypton	01-11-2018

3. Vervolgens wordt een formulier met daarin de velden die vereist zijn om een Medewerker toe te voegen getoond. U dient alle vereiste velden in te vullen, mocht u hierin iets vergeten zijn in te vullen dan krijgt u een melding wat als een tekstballon wordt weergegeven bij het desbetreffende veld. Zie afbeelding hieronder (rood omlijnd).



Medewerker toevoegen

Geslacht: Man x

Aanhef: de heer / mevrouw x

Voorletters: Voorletters

Roepnaam: Roepnaam

Tussenvoegsel: Tussenvoegsel

Achternaam: Achternaam

Vul dit veld in.

4. Nadat u de gegevens van de *Medewerker* heeft ingevoerd klikt u rechtsonder in de pagina op het knopje *Opslaan*. Zodra de gegevens en de vereiste velden zijn gevalideerd door Dotweb wordt de medewerker opgeslagen en wordt deze toegevoegd aan uw lijst met medewerkers. Het overzicht Medewerkers wordt getoond en de melding *Medewerker toegevoegd* wordt rechts boven weergegeven.

2.2 Medewerkers zoeken

U kunt uw medewerker op 2 manieren zoeken in de linker kolom van het werkgeversportaal.

1. Zoekmodule

De eerste mogelijkheid is het opzoeken van een medewerker via de zoekmodule te vinden in de linker kolom (rood omlijnd in onderstaand print screen).

U kunt zoeken op 'achternaam', 'personeelsnummers' en 'geboortedatum'. De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam of het nummer mee.

Wanneer meerdere medewerkers voldoen aan uw zoekresultaat zult u een overzicht van deze medewerkers zien.

Ook is het mogelijk om middels de uitvouwknoop (geel omlijnd in onderstaand print screen) om te zoeken op 'organisatorische eenheden', 'dossiers' en 'taken'.

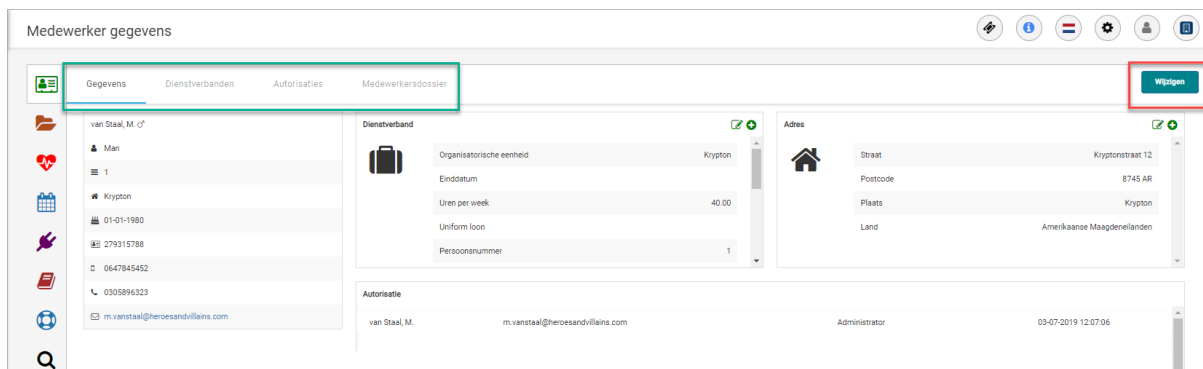
2. Overzicht medewerkers

De tweede mogelijkheid is het opzoeken van een medewerker via het overzicht Medewerkers (groen omlijnd in onderstaand print screen). Nadat u op de snelkoppeling Medewerkers klikt, wordt u doorverwezen naar een lijst met uw actieve medewerkers. Middels de filter kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van uw medewerkers tonen.



2.3 Medewerkers inzien

Nadat u een medewerker heeft gezocht kunt u de gegevens van de medewerker inzien door op de regel van de medewerker te klikken. Het medewerker dossier wordt vervolgens getoond bestaande uit 4 individuele tabs met eigen informatie (groen in onderstaande screenshot). Door op de naam van de tab te klikken worden de bijbehorende gegevens getoond.



- Gegevens
 - Algemene gegevens
 - Adressen
 - Communicatiemiddelen
- Dienstverbanden
 - Dienstverbanden
 - Contracten
- Autorisaties
- Medewerkersdossier

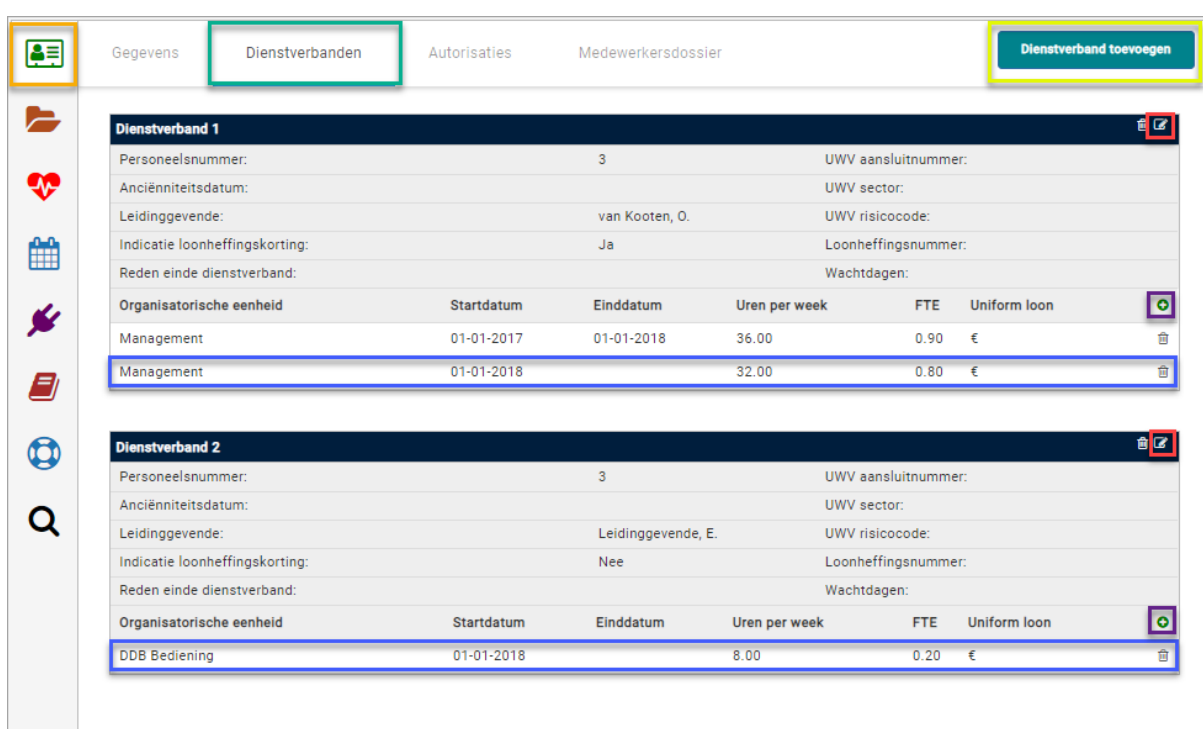
2.4 Medewerker gegevens wijzigen

2.4.1 Medewerker gegevens wijzigen

Nadat u een medewerker heeft gezocht kunt u de gegevens van de medewerker wijzigen door op de regel van de medewerker te klikken. Het medewerker dossier wordt vervolgens getoond bestaande uit 4 individuele tabs met eigen informatie. Om gegevens te wijzigen gebruikt u de eerste 2 tabs *Gegevens* en *Dienstverbanden*. Wanneer u naar tabblad *Gegevens* genavigeerd bent klikt u rechtsboven op *Wijzigen* om de medewerker gegevens te wijzigen. De wijzigingen slaat u vervolgens op door op de knop *Opslaan* rechts onder te klikken.

Let op: de gegevens worden niet opgeslagen wanneer u niet op *Opslaan* klikt.

2.4.2 Dienstverband en contract



Dienstverband 1

Personeelsnummer: 3 UWV aansluitnummer: UWV aansluitnummer:
 Anciënniteitsdatum: UWV sector:
 Leidinggevende: van Kooten, O. UWV risicocode:
 Indicatie loonheffingskorting: Ja Loonheffingsnummer:
 Reden einde dienstverband: Wachtdagen:

Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon
Management	01-01-2017	01-01-2018	36.00	0.90	€
Management	01-01-2018		32.00	0.80	€

Dienstverband 2

Personeelsnummer: 3 UWV aansluitnummer: UWV aansluitnummer:
 Anciënniteitsdatum: UWV sector:
 Leidinggevende: Leidinggevende, E. UWV risicocode:
 Indicatie loonheffingskorting: Nee Loonheffingsnummer:
 Reden einde dienstverband: Wachtdagen:

Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon
DDB Bediening	01-01-2018		8.00	0.20	€

2.4.2.1 Dienstverband

Een medewerker kan meerdere dienstverbanden tegelijkertijd hebben, omdat de medewerker bijvoorbeeld meerdere functies heeft. In dat geval kan er een dienstverband toegevoegd worden middels de volgende stappen. Let op: Bij een nieuw contract kunt u binnen het huidige dienstverband een contractregel toevoegen, volg hiervoor de stappen genoemd onder [Contract](#).

1. Hiervoor gaat u naar *Medewerkers* of *Medewerkers uit dienst* en klikt u op de desbetreffende medewerker.
2. Vervolgens kiest u voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot) en kunt u rechtsboven op *Dienverband toevoegen* klikken (geel in screenshot). De volgende gegevens kunnen worden ingevuld:
 - Personeelsnummer
 - Dienstverband type
 - Anciënniteitsdatum
 - Leidinggevende (zie ook hoofdstuk [2.4.5: Leidinggevende bij een medewerker invoeren](#))
 - Reden einde dienstverband
 - UWV aansluitnummer
 - Loonheffingsnummer
 - UWV sector

- UWV risicocode
 - Wachtdagen
 - Functie
 - Start- en einddatum
 - (Norm) uren per week
 - Salarisperiode
 - Bruto loon
 - Uniform loon
 - Indicatie loonheffingskorting
3. Klik op *Opslaan*.

Wijzigen:

1. Klik rechts achter *Dienstverband* op het potlood-icoon (rood in screenshot).
2. Hier kunnen de gegevens die hierboven opgesomd zijn worden gewijzigd.
3. Klik op *Opslaan*.

2.4.2.2 Contract

Bij een nieuw contract kunt u binnen het huidige dienstverband een contractregel toevoegen, volg hiervoor de onderstaande stappen:

1. Klik op het plus-icoon achter *Contractregels* (paars in screenshot).
2. De volgende gegeven kunnen worden ingevuld:
 - Organisatorische eenheid: Onder *Organisatiestructuur* is te zien waar de medewerker geplaatst moet worden. Vul de eerste drie karakters van deze Organisatorische eenheid hier in.
 - Dienstverband type
 - Functie
 - Start- en einddatum
 - (Norm) uren per week
 - Salarisperiode
 - Bruto loon
 - Uniform loon
3. Klik op *Opslaan*. Bij het toevoegen van een contract wordt automatisch de einddatum van het vorige contract gevuld.

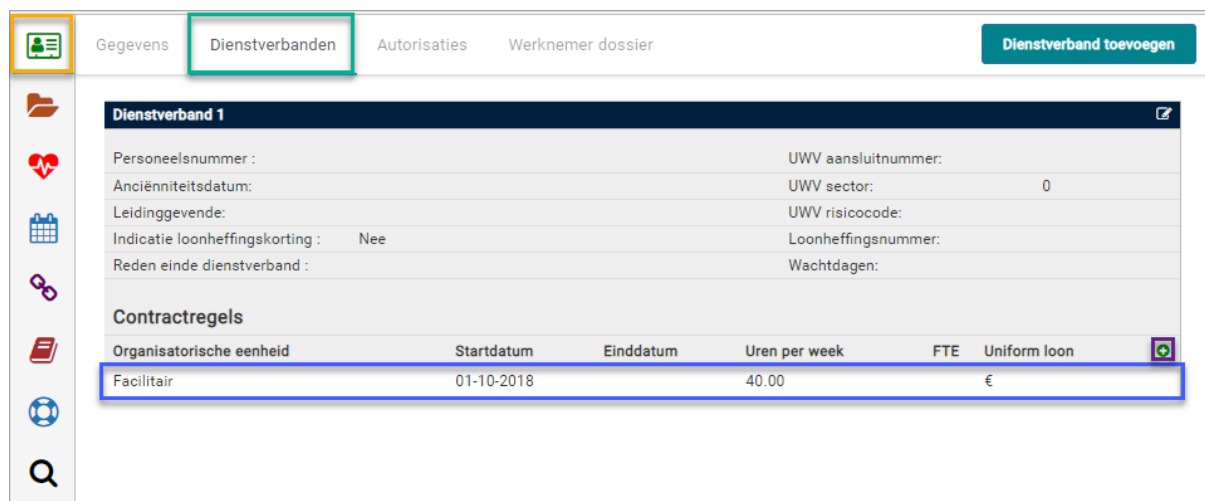
Wijzigen:

1. Klik op de contractregel (blauw in screenshot)
2. Hier kunnen de gegevens die hierboven zijn opgesomd gewijzigd worden.
3. Klik op *Opslaan*. Bij het wijzigen van een startdatum wordt automatisch de einddatum van het vorige contract gevuld.

2.4.3 Medewerker verplaatsen

Hier vindt u hoe u een medewerker kan verplaatsen naar een andere *Organisatorische eenheid*.

Het verplaatsen van een medewerker kan middels het aanpassen van het *Contract*. Volg hiervoor de onderstaande stappen.



2.4.3.1 Medewerker verplaatsen met behoud van huidig contract

(indien er bijvoorbeeld een wijziging is geweest in uw Organisatiestructuur)

1. Hiervoor gaat u naar *Medewerkers* en klikt u op de desbetreffende werknemer.
2. Zorg dat u in het *Medewerkerdossier* zit (geel in screenshot) en kies voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot).
3. Klik op de contractregel (blauw in screenshot)
4. Typ onder *Organisatorische eenheid* de eerste drie karakters van de organisatorische eenheid waar u de medewerker naartoe wilt verplaatsen (deze organisatorische eenheden vindt u in de *Organisatiestructuur*).
5. Klik op deze *Organisatorische eenheid* en klik op *Opslaan*.

Ook bestaat er een functionaliteit in de Instellingen om medewerkers te verplaatsen, dit wordt verder uitgewerkt onder Instellingen: [8 Medewerkers verplaatsen](#).

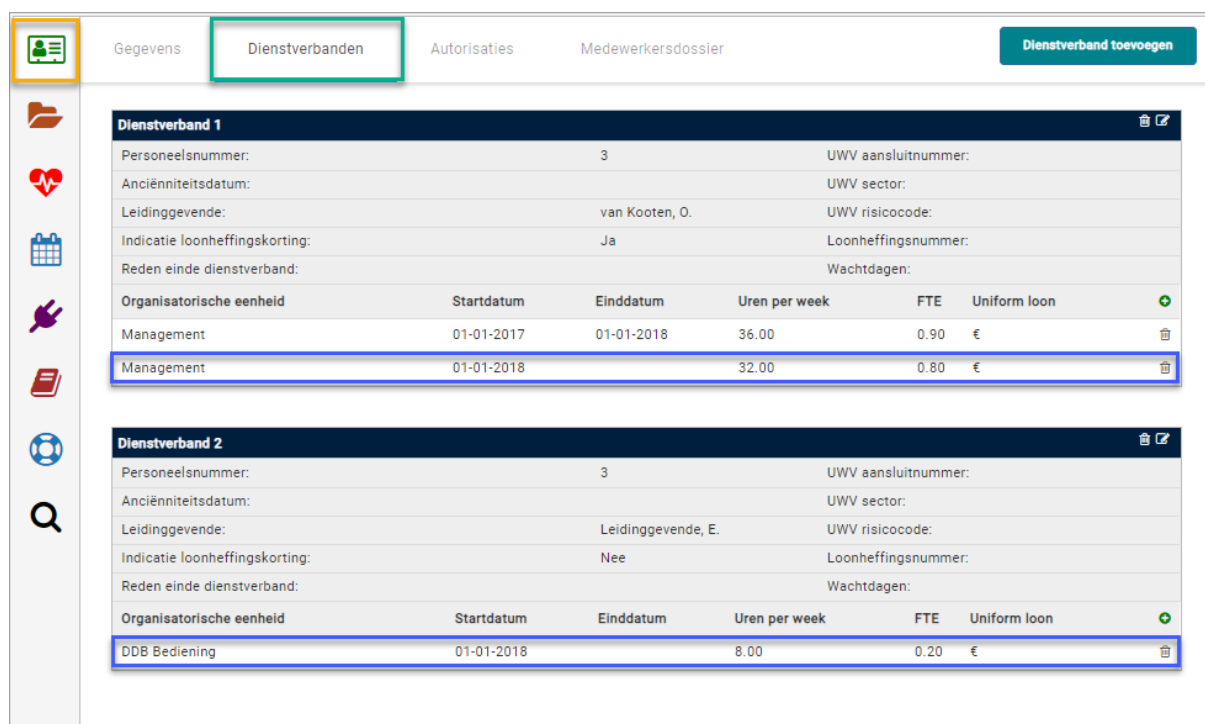
2.4.3.2 Medewerker verplaatsen met nieuw contract

(indien de medewerker een nieuw contract krijgt elders binnen uw organisatie)

1. Hiervoor gaat u naar *Medewerkers* en klikt u op de desbetreffende medewerker.
2. Zorg dat u in het *Medewerkerdossier* zit (geel in screenshot) en kies voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot).
3. Klik op het plus-icoon achter *Contractregels* (paars in screenshot).
4. Typ onder *Organisatorische eenheid* de eerste drie karakters van de Organisatorische eenheid waar u de medewerker naartoe wilt verplaatsen (deze organisatorische eenheden vindt u in de *Organisatiestructuur*).
5. Klik op de gewenste *Organisatorische eenheid* en klik op *Opslaan*.

N.B.: Indien de medewerker een einddatum van het contract heeft die in de toekomst ligt zal de medewerker tót het verstrijken van deze datum nog getoond worden op de 'oude' plek in de Organisatiestructuur. Na het verstrijken van de einddatum zal de werknemer automatisch getoond worden op de nieuwe plek in de Organisatiestructuur.

2.4.4 Medewerker uit dienst melden



The screenshot shows the 'Dienstverbanden' (Service Contracts) tab for a specific employee. It displays two active service contracts. The first contract, 'Dienstverband 1', is for the 'Management' department, starting on 01-01-2017 and ending on 01-01-2018. The second contract, 'Dienstverband 2', is for 'DDB Bediening', starting on 01-01-2018. The 'Einddatum' (end date) for the first contract is highlighted in blue, indicating it is the date to be updated when reporting an employee out of service.

Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon
Management	01-01-2017	01-01-2018	36.00	0.90	€
Management	01-01-2018		32.00	0.80	€

Hier vindt u hoe u een medewerker uit dienst meldt.

Een medewerker uit dienst melden kan middels het aanpassen van het contract. Volg de stappen die hieronder beschreven worden.

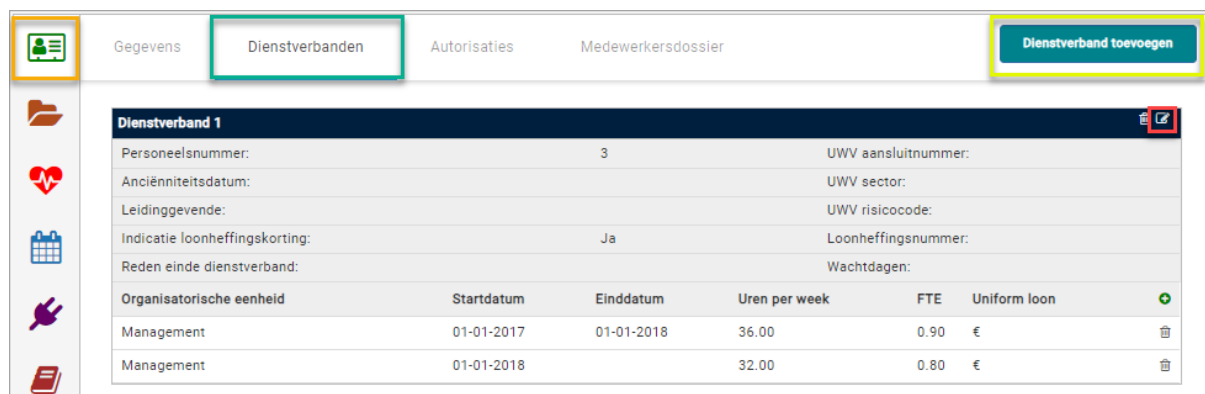
Contract wijzigen

1. Hiervoor gaat u naar *Medewerkers* en klikt u op de desbetreffende medewerker.
2. Zorg dat u in het *Medewerkersdossier* zit (geel in screenshot) en kies voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot).
3. Klik op de contractregel (blauw in screenshot).
4. Vul hier de einddatum in.
5. Klik op *Opslaan*.

N.B.: Indien de medewerker een einddatum van het contract heeft die in de toekomst ligt zal de medewerker tót het verstrijken van deze datum nog getoond worden in de lijst *Medewerkers*. Na het verstrijken van de einddatum zal de medewerker automatisch getoond worden in de lijst *Medewerkers uit dienst*.

2.4.5 Leidinggevende bij een medewerker invoeren

Op deze pagina vindt u hoe u een leidinggevende bij een medewerker kan toevoegen of wijzigen. Dit kan een interne leidinggevende zijn of een externe leidinggevende. In dit artikel worden de verschillen uitgelegd en vindt u de stappen om deze in te voeren bij een medewerker. Tevens zult u zien dat de leidinggevende ook terugkomt in de mailmodule, wat efficiënt werkt bij het mailen van notities of documenten.



Dienstverband 1						
Personeelsnummer:	3		UWW aansluitnummer:			
Anciënniteitsdatum:			UWW sector:			
Leidinggevende:			UWW risicocode:			
Indicatie loonheffingskorting:	Ja		Loonheffingsnummer:			
Reden einde dienstverband:			Wachtdagen:			
Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon	
Management	01-01-2017	01-01-2018	36.00	0.90	€	
Management	01-01-2018		32.00	0.80	€	

2.4.5.1 Interne leidinggevende

Een interne leidinggevende wil zeggen dat gekozen kan worden uit een van de medewerkers.

Let op: als bij deze leidinggevende enkel een privé e-mailadres ingevoerd is bij zijn *Medewerker gegevens* zal deze naar voren komen in de mailmodule. Mocht dit niet wenselijk zijn kan ook het zakelijk e-mailadres ingevoerd worden bij deze leidinggevende, dan zal deze getoond worden in de mailmodule. Hieronder volgt het stappenplan om een interne leidinggevende in te voeren.

1. Navigeer naar *Medewerkers* of *Medewerkers uit dienst* en klik op de desbetreffende medewerker.
2. Vervolgens kiest u voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot) en kunt u bij het betreffende dienstverband op het potlood-icoon klikken (rood in screenshot). In dit voorbeeld wijzigen we *Dienstverband 1*. Het volgende pop-up venster wordt getoond:

Dienstverband aanpassen

Personeelsnummer
3

Anciënniteitsdatum
Anciënniteitsdatum

Type leidinggevende
Intern

Leidinggevende
koo
van Kooten, O.

UWV aansluitnummer
UWV aansluitnummer

Loonheffingsnummer
Loonheffingsnummer

UWV sector
Geen

UWV risicocode
UWV risicocode

Wachtdagen
Wachtdag

☒ Indicatie loonheffingskorting

Terug Opslaan

- Kies in dit venster bij *Type leidinggevende* voor *Intern* (paars in screenshot).
- Vul vervolgens in het veld *Leidinggevende* de eerste 3 karakters in van de leidinggevende en klik deze aan.
- Klik op *Opslaan*.
- Bij *Dienstverband 1* ziet u de ingevoerde leidinggevende staan:

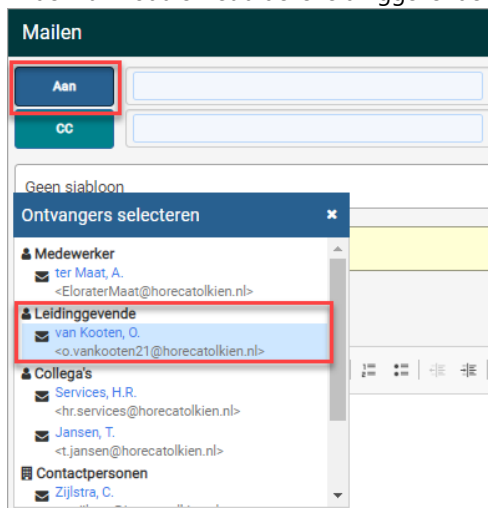
Gegevens
Dienstverbanden
Autorisaties
Medewerkersdossier
Dienstverband toevoegen

Dienstverband 1

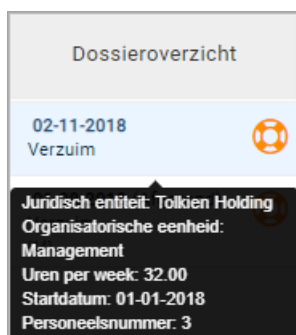
Personeelsnummer:	3	UWV aansluitnummer:	
Anciënniteitsdatum:		UWV sector:	
Leidinggevende:	van Kooten, O.	UWV risicocode:	
Indicatie loonheffingskorting:	Ja	Loonheffingsnummer:	
Reden einde dienstverband:		Wachtdagen:	

Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon	
Management	01-01-2017	01-01-2018	36.00	0.90	€	
Management	01-01-2018		32.00	0.80	€	

7. In de mailmodule ziet u deze leidinggevende ook naar voren komen wanneer u op de *Aan-knop* klikt:



N.B.: Ziekmeldingen en dus ook dossiers worden gekoppeld aan een dienstverband. Dus bij dossiers die aan *Dienstverband 1* gekoppeld zitten zal *O. van Kooten* als leidinggevende naar voren komen en bij dossiers die aan *Dienstverband 2* gekoppeld zitten zal *E. Leidinggevende* naar voren komen. Dit is ten alle tijden te checken door met de muisaanwijzer op het betreffende dossier te gaan staan, na 3 seconden ziet u aan welk dienstverband het dossier gekoppeld is:



2.4.5.2 Externe Leidinggevende

Een externe leidinggevende wil zeggen dat gekozen kan worden uit een lijst van leidinggevenen die geen medewerkers zijn in Dotweb. Hoe de externe leidinggevende in te voeren is bij de medewerker wordt hieronder verder toegelicht. Volg hiervoor onderstaande stappenplan:

1. Hiervoor dient eerst een lijst gedefinieerd te worden in de instellingen. Hoe dit werkt wordt in [9 Externe leidinggevende](#) verder uitgelegd.
2. Vervolgens gaat u naar *Medewerkers* of *Medewerkers uit dienst* en klikt u op de desbetreffende medewerker.
3. Vervolgens kiest u voor tabblad *Dienstverbanden* (groen in screenshot) en kunt u bij het betreffende dienstverband op het potlood-icoon klikken (rood in screenshot). In dit voorbeeld wijzigen we *Dienstverband 2*. Het volgende pop-up venster wordt getoond:

Dienstverband aanpassen

Personeelsnummer
3

Anciënniteitsdatum
Anciënniteitsdatum

Type leidinggevende
Extern

Externe leidinggevende
le

Leidinggevende, E.

UWV aansluitnummer
UWV aansluitnummer

Loonheffingsnummer
Loonheffingsnummer

UWV sector
Geen

UWV risicocode
UWV risicocode

Wachtdagen
Wachtdag

☒ Indicatie loonheffingskorting

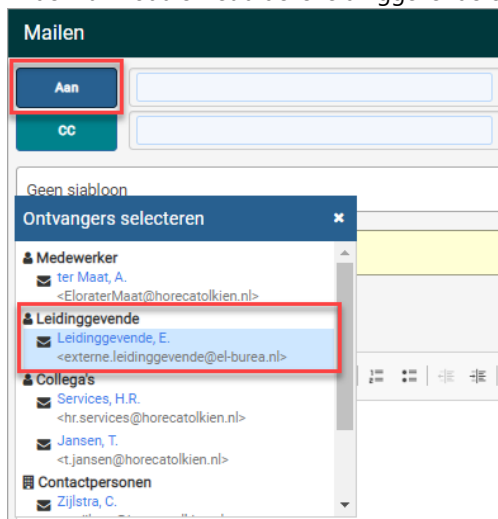
Terug Opslaan

- Kies in dit venster bij *Type leidinggevende* voor *Extern* (paars in screenshot).
- Vul vervolgens in het veld *Leidinggevende* de eerste 3 karakters in van de leidinggevende en klik deze aan.
- Klik op *Opslaan*.
- Bij *Dienstverband 2* ziet u de ingevoerde leidinggevende staan:

Bij Dienstverband 2 ziet u de ingevoerde leidinggevende staan.

</

8. In de mailmodule ziet u deze leidinggevende ook naar voren komen als u op de *Aan-knop* klikt:



N.B.: Ziekmeldingen en dus ook dossiers worden gekoppeld aan een dienstverband. Dus bij dossiers die aan *Dienstverband 1* gekoppeld zitten zal *O. van Kooten* als leidinggevende naar voren komen en bij dossiers die aan *Dienstverband 2* gekoppeld zitten zal *E. Leidinggevende* naar voren komen. Dit is ten alle tijden te checken door met de muisaanwijzer op het betreffende dossier te gaan staan, na 3 seconden ziet u aan welk dienstverband het dossier gekoppeld is:

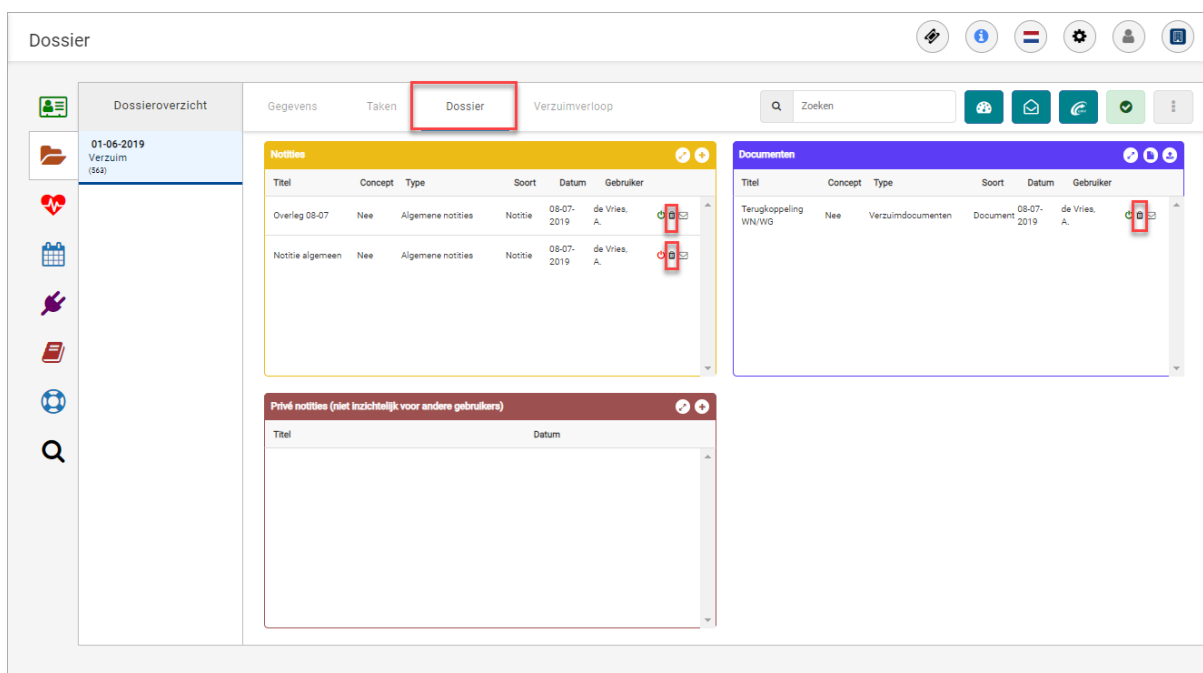


2.5 Medewerker verwijderen

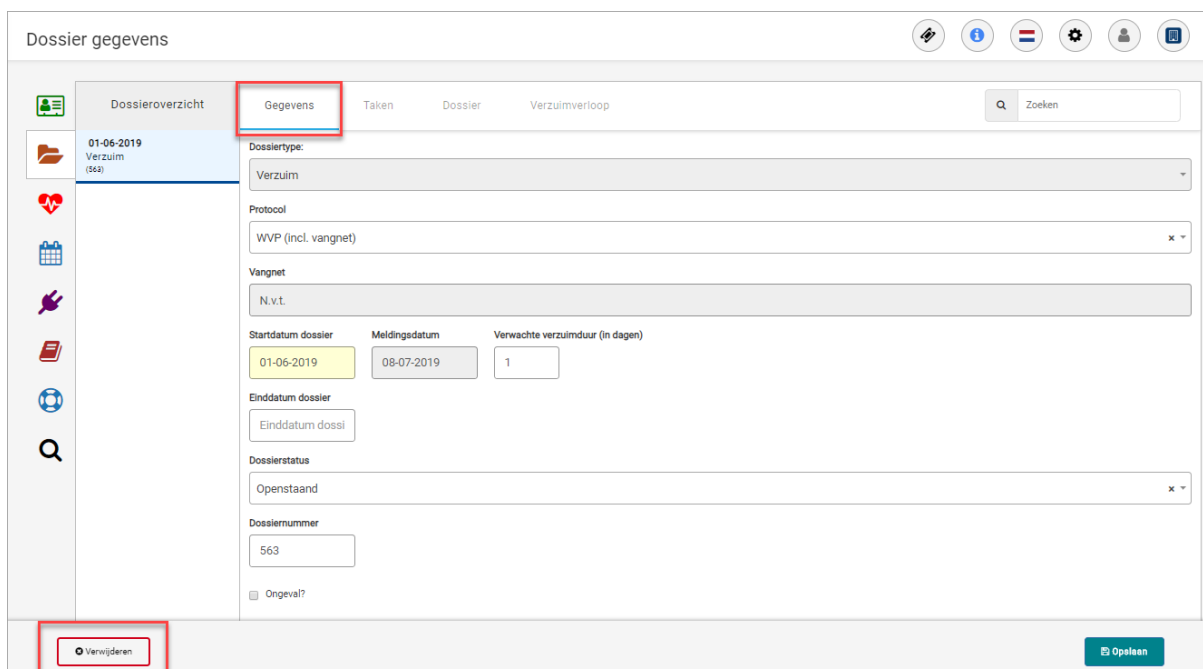
Naast dat u gegevens van de medewerker kunt wijzigen kunt u tevens een medewerker verwijderen. Let wel op dat alle gegevens van de medewerker worden verwijderd nadat u op na de waarschuwing doorgaat. In sommige gevallen kunt u de medewerker niet verwijderen, hier geeft Dotweb Cloud een melding van.

U kunt een medewerker als volgt verwijderen:

1. Indien er een dossier aanwezig is: Verwijder documenten/notities uit het dossier.



2. Verwijder het dossier onder tabblad Gegevens van het dossier > linksonder op *Verwijderen*.



3. Verwijder de medewerker onder Medewerkergegevens > Wijzigen > linksonder op *Verwijderen*.

Medewerker gegevens

Gegevens Dienstverbanden Autorisaties Medewerkersdossier

Wijzigen

Heijligers, G. G.
Akash
72
06-06-1984
06-82225386
AkashHeijligers@horecatolkien.nl

0% Actueel verzuimpercentage
0 Ziekmeldingsfrequentie

Dienstverband

Organisatorische eenheid DLK Bediening
Einddatum
Uren per week 40.00
Uniform loon
Persoonsnummer 72

Adres

Straat Rozenstraat 7
Postcode 6921 CH
Plaats Duiven
Land Nederland

Autorisatie

Naam	E-mail	Functie	Startdatum
Poortman, H.J.	hj.poortman@dotweb.com	Beheerder	08-07-2019 09:07:26
Casemanager, C.	c.casemanager@dwc-arbo-support.nl	Casemanager	26-03-2019 12:03:56
de Vries, A.	a.devries@horecatolkien.nl	Administrator	08-07-2019 14:07:31
Tester, T.	t.teste@dw-arbo-support.nl	Beheerder	23-05-2019 13:05:34
Tester, T.	t.teste@test.nl		19-03-2019 12:03:21
Tester, T.	t.teste@test.nl		
Jansen, T.	t.jansen@horecatolkien.nl	Leidinggevende	28-05-2019 08:05:30

Terug naar overzicht

Medewerker gegevens

Gegevens Dienstverbanden Autorisaties Medewerkersdossier

Personalia

Geslacht Man x
Aanhef dhr. / mevr. x
Voorletters G.
Roepnaam Akash
Tussenvoegsel Tussenvoegsel
Achternaam Heijligers
Tussenvoegsel partner Tussenvoegsel partner
Achternaam partner Achternaam partner
Naamgebruik Eigen achternaam x

Identificatiegegevens

Geboorteplaats
Geboortedatum 06-06-1984
Nationaliteit Onbekend x
Overlijdensdatum
Overlijdensdatum
Huwelijke status Select

Verwijderen

Opslaan

3 Dossiers

3.1 Dossier types

Dotweb kent verschillende dossiertypes. Afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst komt u in aanraking met een of meerdere van onderstaande dossier types.

- Verzuim
- Zwangerschapsverlof
- Preventief
- ZW ERD
- Orgaandonatie
- Adoptie- of pleegzorg

3.2 Dossier zoeken

U kunt een dossier behorende bij uw medewerker op 2 manieren zoeken.

1. Openstaande dossiers

De eerste mogelijkheid is het opzoeken van een openstaand dossier gekoppeld aan een medewerker via het overzicht Openstaande dossiers (rood omlijnd in onderstaand print screen).



Nadat u op de snelkoppeling *Openstaande dossiers* klikt, wordt u doorverwezen naar een dossieroverzicht met openstaande dossiers van uw medewerkers. Middels de zoekbalk, kolomsortering en kolommen/filters kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van de dossiers van uw medewerkers tonen. Onder de kolom *Dossier Type* ziet u direct om welk type dossier het gaat.

Openstaande dossiers

Zoeken

PDF export Excel export Selecteer kolommen Selecteer filters 1

Dossier type	Medewerker	Geslacht	Geboortedatum	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dossier	Duur (aantal weken)	Percentage hersteld
Verzuim	Benner, R.B.	Man	01-08-1986	4	Aarde	04-03-2019	21	0.00
Verzuim	de Zwart, C.	Vrouw	08-07-1980	7	Aarde	21-03-2019	18	50.00
Verzuim	Trinity, T.	Vrouw	01-07-1981	1003	De Matrix	29-03-2019	17	0.00
Verzuim	van Staal, M.	Man	01-01-1980	1	Krypton	01-04-2019	17	0.00
Verzuim	Ksavier, T.	Man	01-08-1960	13	Utopia X	01-04-2019	17	0.00
ZW ERD	van Staal, M.	Man	01-01-1980	1	Krypton	03-04-2019	16	0.00
Verzuim	Incredible, M.R.	Man	01-09-1900	12	Management	11-06-2019	6	0.00
Verzuim	Sterk, T.	Man	08-07-1990	8	Aarde	23-07-2019	0	0.00
Preventief	Lie, S.	Man	07-03-2019	1000	Aarde	29-07-2019		
Zwangerschap	Lane, L.	Vrouw	02-05-1965	11	Aarde	29-07-2019		

1 tot 10 van 10 resultaten

10 resultaten weergeven

Vorige 1 Volgende

Zoekbalk

Hier kunt u zoeken op naam van de medewerker

Kolomsortering

Door op de kolomtitel te klikken sorteert u op deze kolom, bijvoorbeeld A-Z. Indien u nogmaals klikt sorteert de andere kant op, bijvoorbeeld Z-A. Visueel wordt dit duidelijk door de pijltjes '^' en 'v'.

Selecteer kolommen

Door op de knop 'Selecteer kolommen' te klikken kunt u kolommen toevoegen en/of verwijderen. Om toe te voegen selecteer u een van de beschikbare kolom uit de lijst (rood in onderstaande print screen). Vervolgens klikt u op de '+' (blauw in print screen). Met de pijltjes bepaalt u de kolomvolgorde (geel in print screen). Om een kolom te verwijderen klikt u op het rode icoon achter de betreffende kolom (groen in print screen). Klik na de bewerkingen op Opslaan om het dossieroverzicht op te slaan.

Kolom selectie

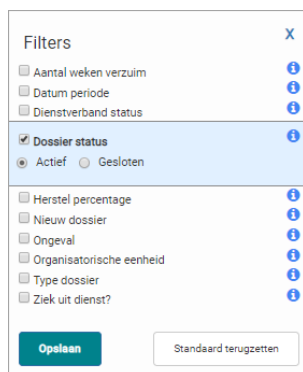
- Dossier type
- Medewerker
- Geslacht
- Geboortedatum
- Personeelsnummer
- Organisatorische eenheid
- Startdatum dossier
- Duur (aantal weken)
- Percentage hersteld

Ingang zwangerschapsverlof

Opslaan Standaard terugzetten

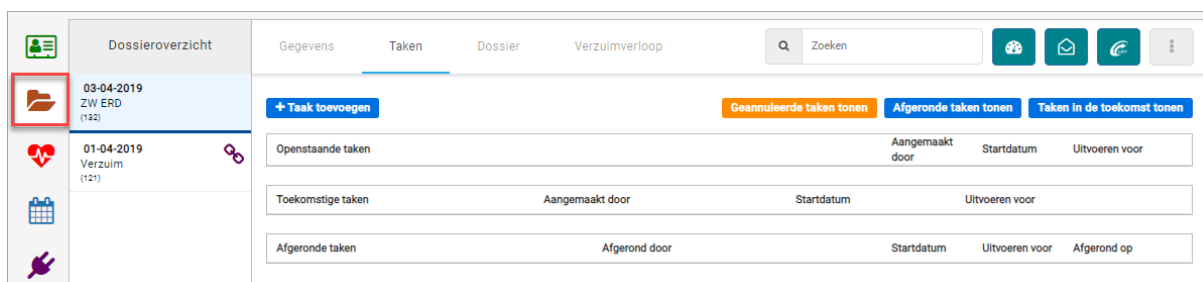
Selecteer filters

Door op de knop 'Selecteer filters' te klikken kunt u filters toevoegen en/of verwijderen. Om toe te voegen vinkt u een van de beschikbare filters aan. Mogelijk dient u nog meer informatie in te vullen om het filter werkzaam te laten zijn, zo dient u bijvoorbeeld bij het filter 'Type dossier' na het aanvinken nog een type dossier te selecteren. Indien u klaar bent met bewerkingen in de filters klikt u op 'Opslaan' om de filters toe te passen op het dossieroverzicht.



2. Vanuit het medewerker dossier

De tweede mogelijkheid is het opzoeken van een dossier vanuit het medewerker dossier. In het medewerker dossier worden alle dossiers gekoppeld aan de medewerker getoond. Deze kunt u vinden door op het map-icoon genaamd 'Dossier' te klikken. Het dossier overzicht wordt getoond.



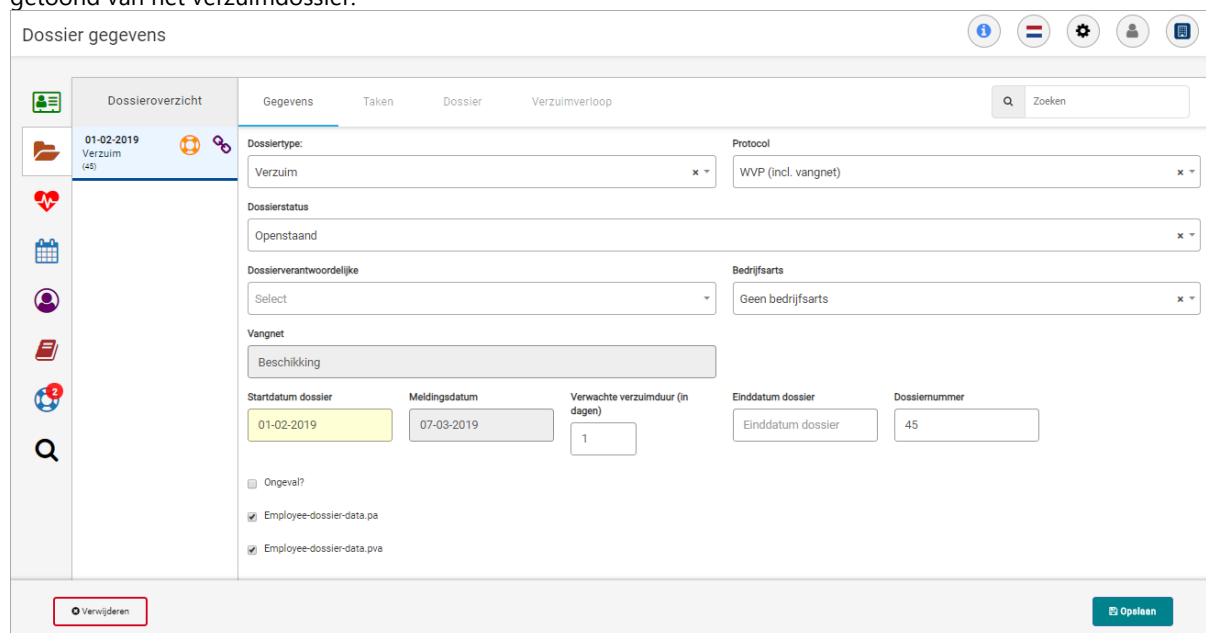
Door vervolgens op het betreffende dossier onder 'Dossier overzicht' te klikken worden de gegevens van het betreffende dossier getoond onder tabblad 'Gegevens'.

3.3 Opbouw dossier

Eerder heeft u kunnen lezen dat er verschillende type dossiers zijn. Elk gangbaar dossier is opgebouwd uit onderstaande tabbladen.

3.3.1 Medewerker gegevens wijzigen

Hier worden de gegevens van het betreffende dossier getoond. In onderstaand voorbeeld zien we de gegevens getoond van het verzuimdossier.



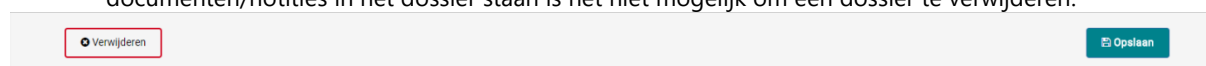
Hier kunt u tevens:

- Dossier gegevens wijzigen.**

De velden kunt u aanpassen en vervolgens slaat u de wijzigingen op middels de knop 'Opslaan' rechts onder.

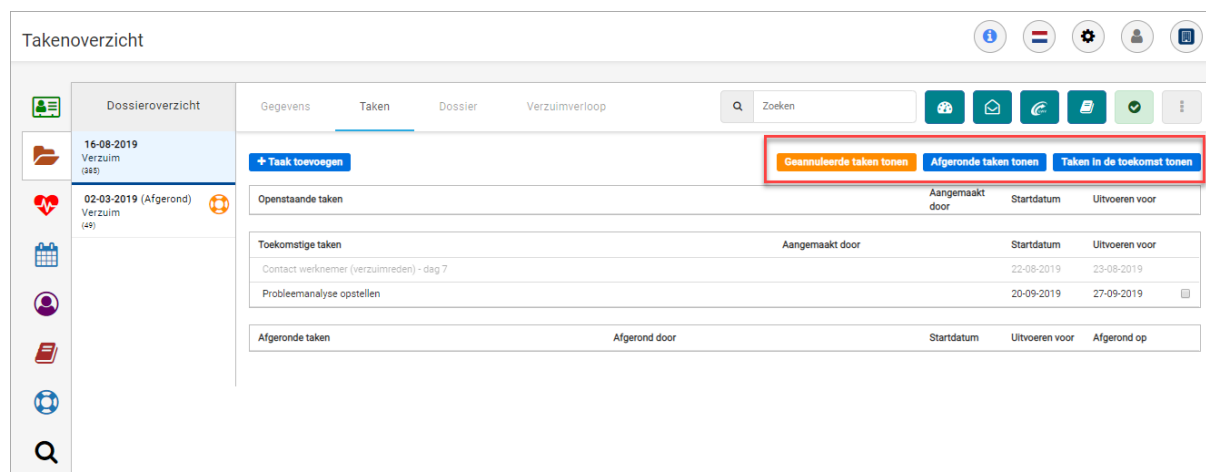
- Het complete dossier verwijderen.**

Dit doet u door op de knop 'Verwijderen' links onder te klikken. Let op: indien er nog documenten/notities in het dossier staan is het niet mogelijk om een dossier te verwijderen.



3.3.2 Taken

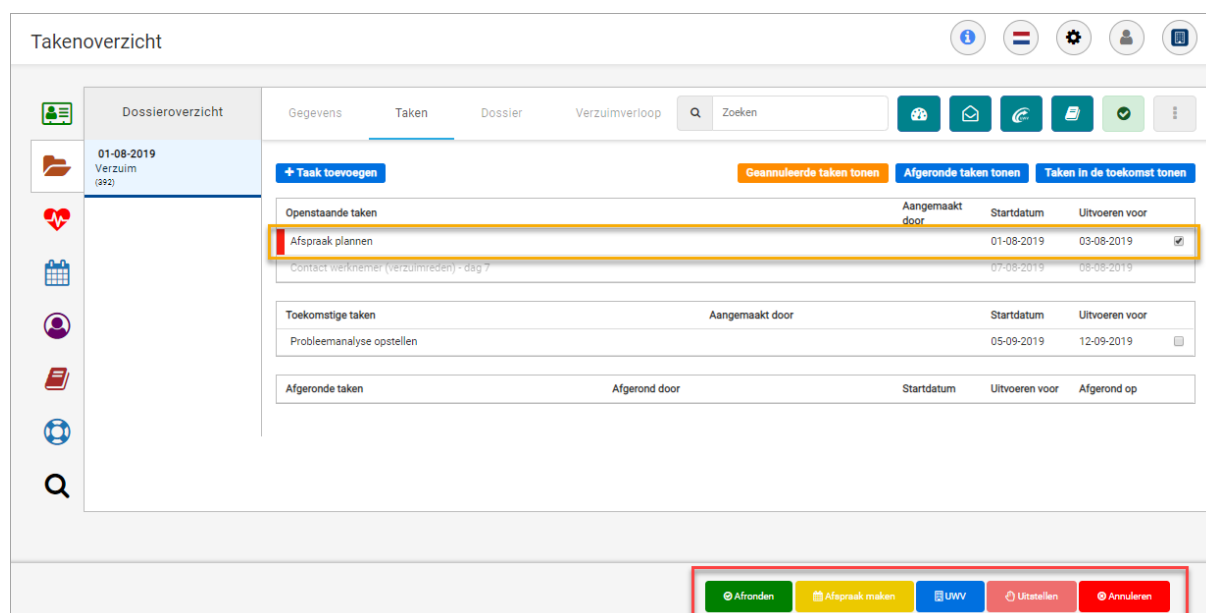
Door op een medewerker in het overzicht van 'openstaande dossiers' te klikken wordt u doorverwezen naar het betreffende openstaande dossier. Standaard wordt het takenoverzicht '**openstaande taken**' getoond zie afbeelding hieronder. Door op de knoppen rechts te klikken (rood omlijnd) kunnen tevens de '*toekomstige taken*', '*geannuleerde taken*' en '*afgeronde taken*' getoond worden.



3.3.2.1 Taken aanpassen

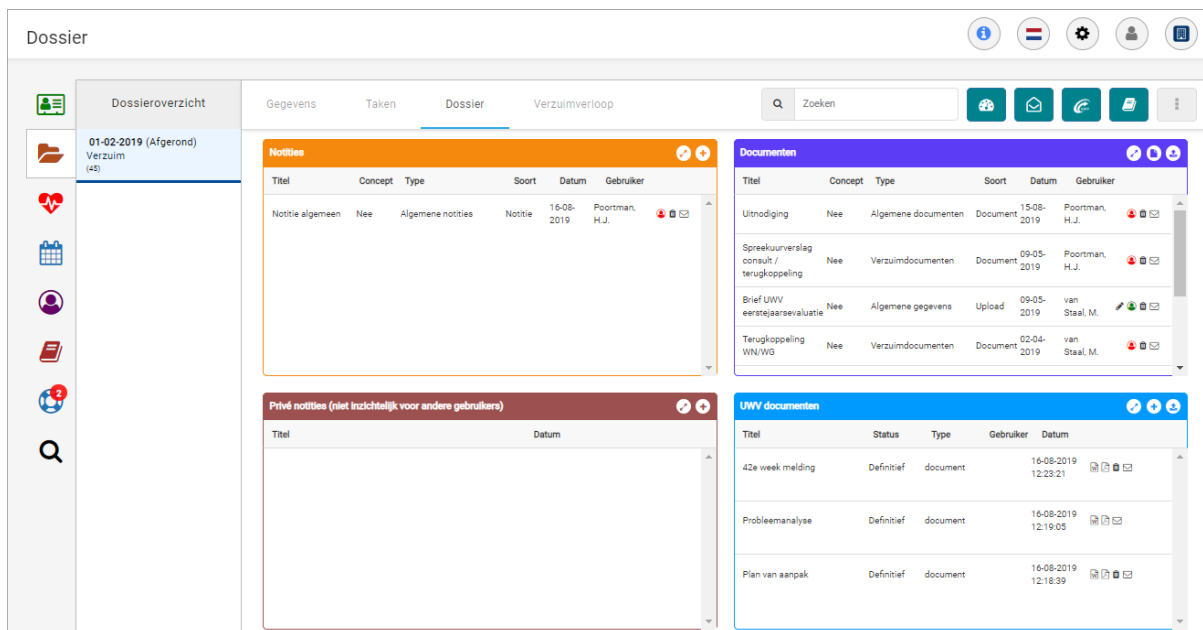
Voor het aanpassen van een taak klikt u op een desgewenste taak onder tabblad '*Taken*' in het dossier. Wanneer een taak wordt aangeklikt verschijnt rechts onder een aantal knoppen met een gekleurde indeling (zie rood omlijnd in onderstaande print screen). Welke knoppen dit zijn is afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst. Middels deze knoppen kunt u de volgende acties uitvoeren:

- Taak afronden
- Afspraak maken
- UWV-document opstellen
- Taak uitstellen
- Taak annuleren



3.3.3 Dossierindelingen




Afhankelijk van het type dossier en de inrichting van uw arbodienst ziet u onder dossier verschillende kopjes, dit worden 'dossierindelingen' genoemd. In onderstaand voorbeeld zien we voor het verzuimdossier de dossierindelingen 'Notities', 'Documenten', 'Privé-notities' en 'UWV documenten'. Deze laatste verschijnt wanneer er een UWV document is aangemaakt waar u inzicht in heeft. N.B. Deze dossierindelingen kunnen per dossiertype verschillen.



The screenshot shows the 'Dossier' interface with a sidebar on the left containing icons for dossier overview, calendar, user, and search. The main area is divided into four panels:

- Notities** (orange header): A table with columns: Titel, Concept, Type, Soort, Datum, Gebruiker. It contains one entry: 'Notitie algemeen' by Poortman, H.J. on 16-08-2019.
- Documenten** (purple header): A table with columns: Titel, Concept, Type, Soort, Datum, Gebruiker. It contains three entries: 'Uitnodiging', 'Spreekuurverslag consult / terugkoppeling', and 'Brief UWV eerstejaarsevaluatie'.
- Privé notities (niet inzichtelijk voor andere gebruikers)** (red header): A table with columns: Titel, Datum. It is currently empty.
- UWV documenten** (blue header): A table with columns: Titel, Status, Type, Gebruiker, Datum. It contains three entries: '42e week melding', 'Probleemanalyse', and 'Plan van aanpak'.

Per dossierindeling kunt u, wederom afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst, de volgende handelingen verrichten in het dossier:

-  Document maken
-  Document uploaden
-  Notitie maken

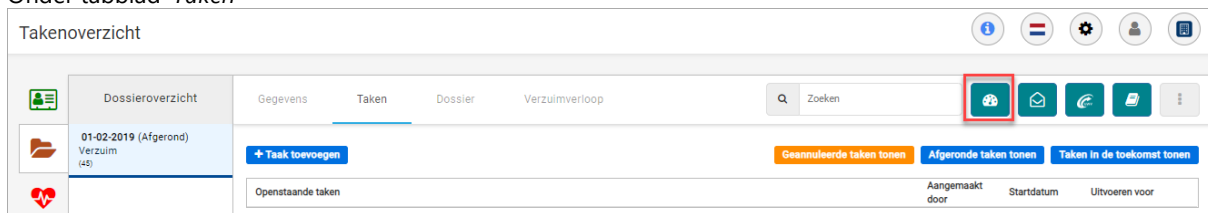
Zodra u op een van bovenstaande knoppen klikt wordt de cockpit geopend op de handeling die u wilt verrichten.

Nadat een notitie of document is aangemaakt wordt deze in bovenstaand overzicht onder de ingevoerde dossierindeling getoond.

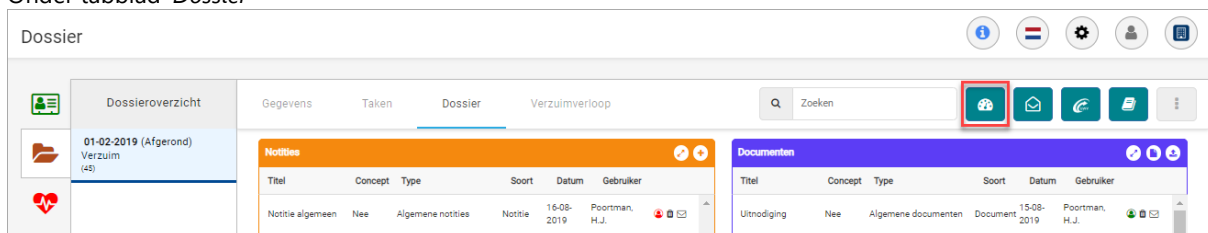
3.3.4 Cockpit

De cockpit kunt u op verschillende manieren terug vinden in het dossier van de medewerker:

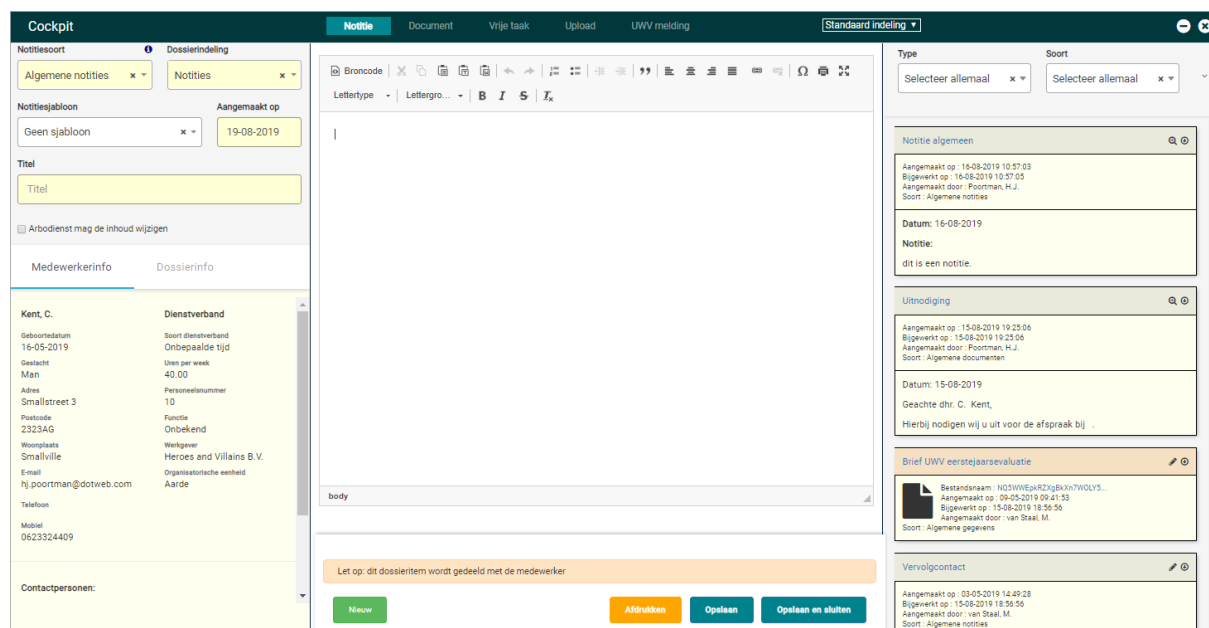
1. Onder tabblad 'Taken'



2. Onder tabblad 'Dossier'



Wanneer u op de knop 'Cockpit' klikt (zie print screen hierboven) zal de Cockpit in een pop-up venster worden geopend:



Hoe is de cockpit opgebouwd?

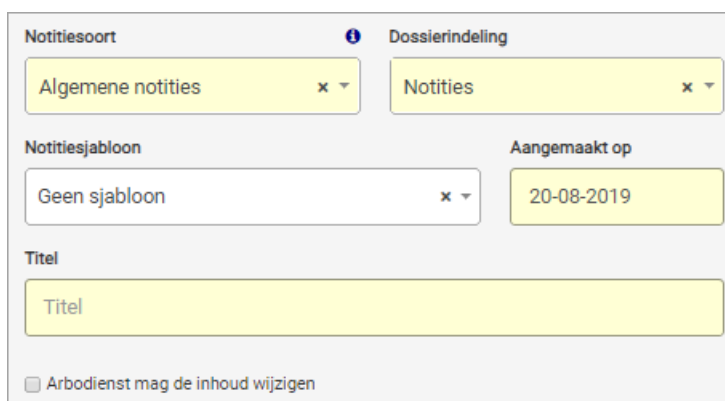
1. Links
 - Soort, Dossierindeling, Sjabloon en Titel
 - Medewerker informatie
 - Dossier informatie
2. Midden
 - Notitie
 - Document
 - Vrije taak
 - Upload
 - UWV-melding
3. Rechts
 - Overzicht/historie van notities en documenten.

De onderdelen van de cockpit worden hieronder verder toegelicht

3.3.4.1 Notitie

Op deze pagina kunt u notities aanmaken.

De notitie pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:



- **Notitiesoort**
Uw arbodienst heeft de verschillende notitiesoorten ingericht. Selecteer de soort die van toepassing is. Wanneer u met de muis over de 'i' navigeert ziet u voor welke rollen dit notitiesoort inzichtelijk is.
- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier deze notitie wordt toegevoegd. Welke dossierindelingen hier getoond worden is afhankelijk van de inrichting van door uw arbodienst.
- **Notitiesjabloon**
Kies het sjabloon dat u wenst te gebruiken. Uw arbodienst heeft verschillende sjablonen gekoppeld.
- **Aangemaakt op**
Geef de datum op waarop de notitie is aangemaakt.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u de notitie makkelijk terug kunt vinden.
- **Arbodienst mag de inhoud wijzigen**

3.3.4.2 Document

Op deze pagina kunt u een document aanmaken.

De document pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:



The screenshot shows a form for creating a document. It has two columns. The left column contains 'Documentsoort' with a dropdown menu showing 'Algemene documenten', 'Documentsjabloon' with a dropdown menu showing 'Geen sjabloon', and 'Titel' with a text input field containing 'Titel'. The right column contains 'Dossierindeling' with a dropdown menu showing 'Documenten' and 'Aangemaakt op' with a date input field showing '20-08-2019'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Arbodienst mag de inhoud wijzigen'.

- **Documentsoort**
- Uw arbodienst heeft de verschillende documentsoorten ingericht. Selecteer de soort die van toepassing is. Wanneer u met de muis over de 'i' navigeert ziet u voor welke rollen dit documentsoort inzichtelijk is.
- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier dit document wordt toegevoegd. Welke dossierindelingen hier getoond worden is afhankelijk van de inrichting van door uw arbodienst.
- **Documentsjabloon**
Kies het sjabloon dat u wenst te gebruiken. Uw arbodienst heeft verschillende sjablonen gekoppeld.
- **Aangemaakt op**
Geef de datum op waarop het document is aangemaakt.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u het document makkelijk terug kunt vinden.
- **Arbodienst mag de inhoud wijzigen**
Hier kunt u aangeven of de arbodienst deze notitie mag aanpassen nadat u deze hebt opgeslagen.

U kunt hier een document schrijven bewerken in de lay-out die u wenst. Afhankelijk van de keuze van uw sjabloon zult u hier al een lay-out aantreffen.

Afhankelijk van de inrichting zal hier de melding getoond worden dat dit dossieritem wordt gedeeld met de medewerker. Na het opslaan zal de medewerker dit document kunnen inzien in zijn medewerkerportaal.

3.3.4.3 Vrije taak

Op deze pagina kunt u een vrije taak aanmaken die uw arbodienst voor u heeft gedefinieerd.

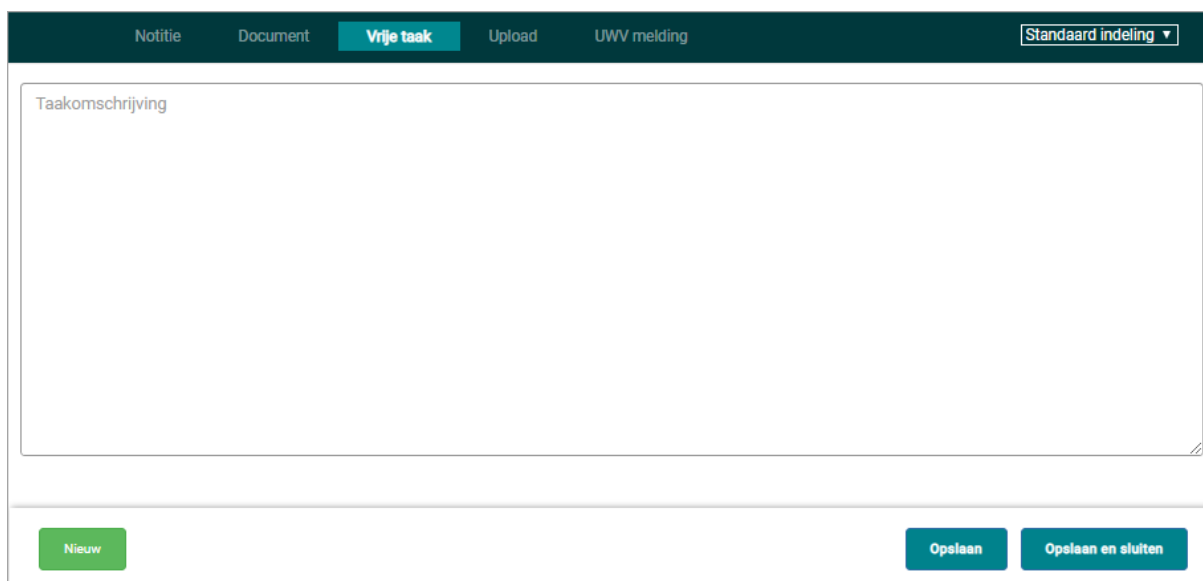
De vrije taak pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:



The form consists of three sections, each with a label and a text input field:

- Taak**: A dropdown menu with the placeholder text "Select".
- Startdatum**: A text input field with the placeholder text "Startdatum".
- Titel**: A text input field with the placeholder text "Titel".

- **Taak**
Kies de die uw arbodienst voor u heeft gedefinieerd.
- **Startdatum**
Selecteer de datum wanneer de taak getoond moet worden in het dossier en het takenoverzicht.
- **Titel**
Geef een titel aan de taak.



The main form has a dark green header bar with the following elements:

- Navigation tabs: "Notitie", "Document", "Vrije taak" (active), "Upload", "UWV melding".
- Dropdown menu: "Standaard indeling ▼".

The main content area contains a large text input field labeled "Taakomschrijving".

At the bottom, there are three buttons:

- "Nieuw" (green button).
- "Opslaan" (teal button).
- "Opslaan en sluiten" (teal button).

- **Taakomschrijving**
Geef een omschrijving van de taak. Deze wordt inzichtelijk wanneer er met de muis over de taak wordt genavigeerd.

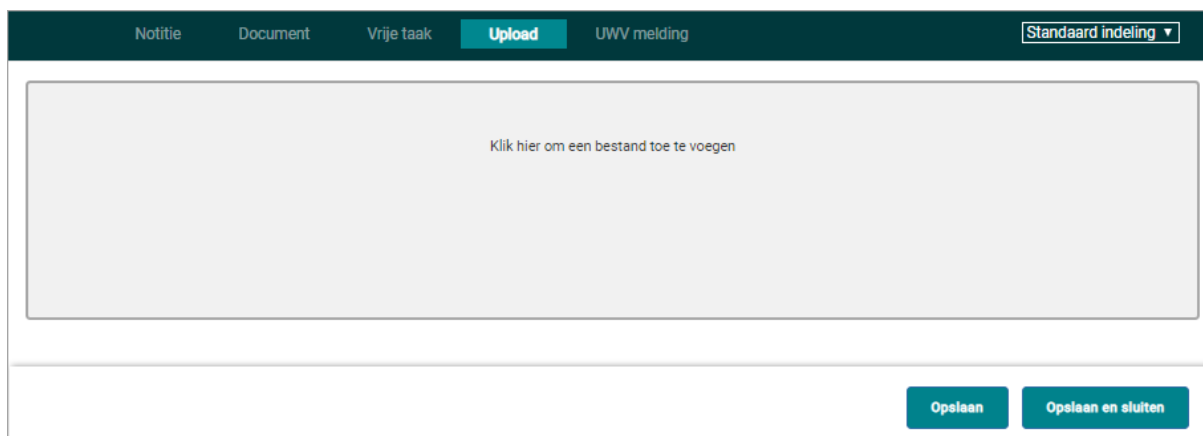
3.3.4.4 Upload

Op deze pagina kunt u een document van buiten Dotweb Cloud uploaden in het dossier.

De upload pagina van de cockpit bestaat uit de volgende onderdelen:



- **Dossierindeling**
U kiest hier aan welke indeling van het dossier deze notitie wordt toegevoegd. In ons voorbeeld gaven we aan dat er de volgende 'Algemeen', 'Beschikkingen' en 'Acties' mogelijkheden zijn. Dit is echter afhankelijk van de inrichting van door uw arbodienst.
- **Uploadsoort**
Kies de uploadsoort die uw arbodienst voor u heeft gedefinieerd.
- **Titel**
Geef een titel op zodat u het bestand makkelijk terug kunt vinden.

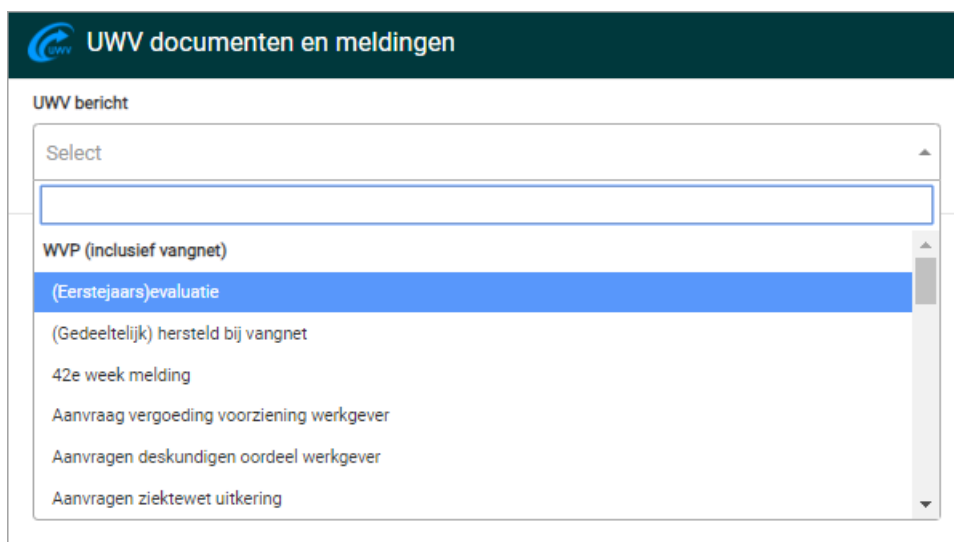


- **Klik hier om een bestand toe te voegen**
Hier kunt u lokaal het document dat u wilt uploaden selecteren. Na deze selectie klikt u op 'Opslaan' om dit document in het dossier te plaatsen.

3.3.4.4 UWV module

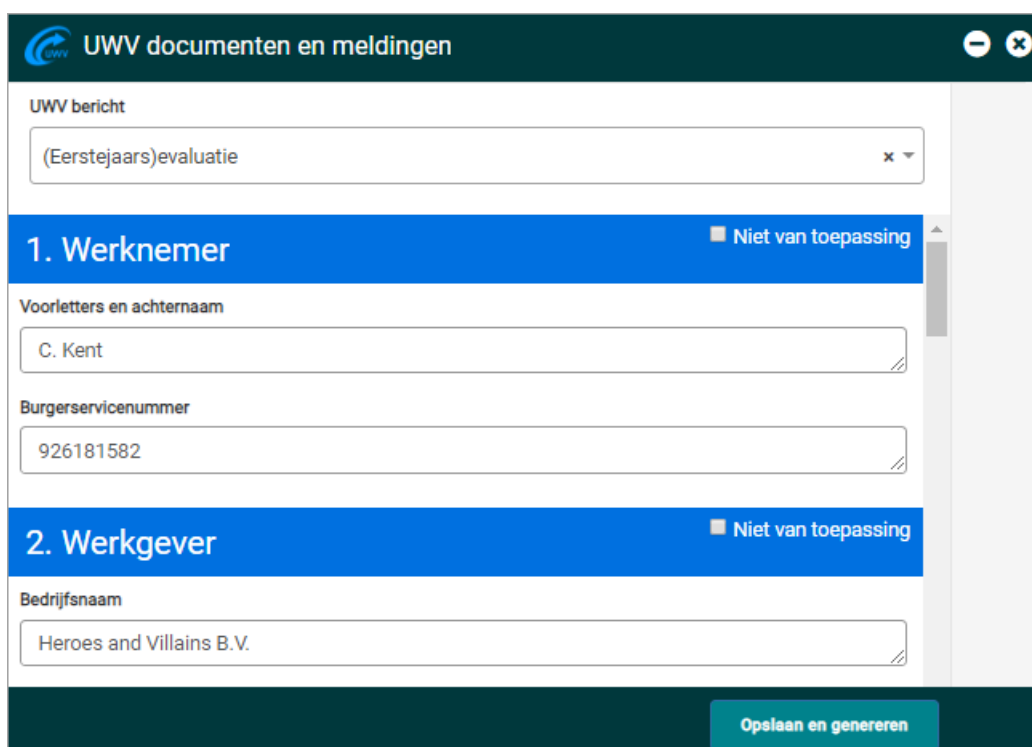
Op deze pagina kunt u een UWV document genereren.

Stap 1: Selecteer het betreffende UWV document



The screenshot shows the 'UWV documenten en meldingen' interface. At the top, there's a header with the UWV logo and the title. Below it, a section labeled 'UWV bericht' contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'WVP (inclusief vangnet)', '(Eerstejaars)evaluatie' (which is highlighted in blue), '(Gedeeltelijk) hersteld bij vangnet', '42e week melding', 'Aanvraag vergoeding voorziening werkgever', 'Aanvragen deskundigen oordeel werkgever', and 'Aanvragen ziekwet uitkering'.

Stap 2: De gegevens van de medewerker worden getoond en ingevuld in het document. Controleer deze gegevens en vul aan waar nodig.



The screenshot shows the 'UWV documenten en meldingen' interface with the document selected. The 'UWV bericht' dropdown now shows '(Eerstejaars)evaluatie'. Below this, there are two main sections: '1. Werknemer' and '2. Werkgever'. Each section has a 'Niet van toepassing' checkbox. Under '1. Werknemer', there are fields for 'Voorletters en achternaam' (filled with 'C. Kent') and 'Burgerservicenummer' (filled with '926181582'). Under '2. Werkgever', there is a field for 'Bedrijfsnaam' (filled with 'Heroes and Villains B.V.'). At the bottom right, there is a button labeled 'Opslaan en genereren'.


Stap 3: Klik op Opslaan en Genereren.



The screenshot shows a single button labeled 'Opslaan en genereren'.

Stap 4: Het document wordt na het opslaan gegenereerd en aan de rechter kant van de UWV module getoond. Optioneel kunt u hier het document downloaden als RTF of PDF.

– ✕



(Eerstejaars)evaluatie

Waarom dit formulier?
U heeft de afgelopen tijd samen met uw werknemer gewerkt aan de re-integratie. Is het uw werknemer nog niet gelukt om weer volledig aan het werk te gaan? Met dit formulier bekijkt u of het Plan van aanpak nog steeds voldoet of dat er nieuwe afspraken moeten worden gemaakt. U gebruikt de (Eerstejaars)evaluatie voor afspraken die u met de werkgever na een jaar maakt. En mogelijk ook voor nieuwe afspraken die op een ander moment maakt.

Geef uw werknemer een kopie van de (Eerstejaars)evaluatie en bewaar het formulier voor uw eigen administratie.

Meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie
U leest meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie en re-integratie tijdens ziekte op uwv.nl/re-integratie. Heeft uw werknemer een Ziektewet-uitkering? Kijk dan op uwv.nl/re-integratieZW.

Opsturen: lever online aan
Nadat uw werknemer een WIA-uitkering heeft aangevraagd, levert u dit formulier samen met de andere documenten van het re-integratieverslag online bij ons aan. U doet dit op uwv.nl/RIVUuploaden.

U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan zo snel mogelijk aan op uwv.nl/werkgeversportaal.

Meer informatie voor werkgevers
U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

Meer informatie voor werknemers
U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werknemers via 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

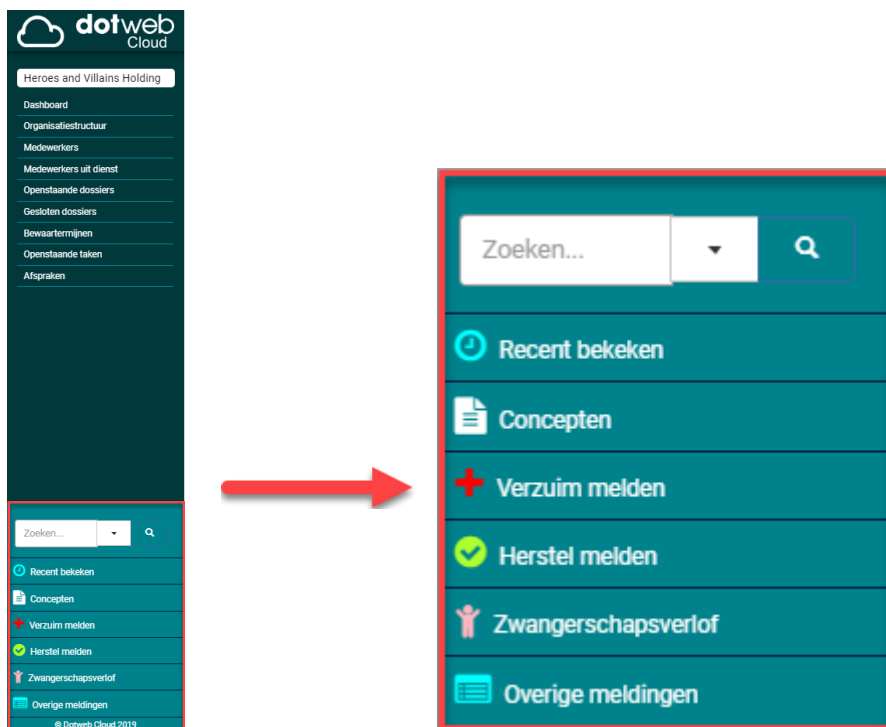
	Werknemer
1.1 Voorletters en achternaam	Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? Vul dan ook de geboortenaam in. C. Kent
1.3 Burgerservicenummer	926181582
	Werkgever
2.1 Bedrijfsnaam	Heroes and Villains B.V.
Aanleiding evaluatie	
3.1 Wat is de aanleiding van de evaluatie?	<input type="checkbox"/> Periodieke evaluatie <input type="checkbox"/> Eerstejaarsevaluatie (is verplicht na 1 jaar ziekte) <input type="checkbox"/> Deskundigenoordeel <input type="checkbox"/> Arbeidsdeskundig advies <input type="checkbox"/> Wijziging organisatie <input type="checkbox"/> Nieuw advies van de bedrijfsarts Datum <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Anders
Verantwoording van de activiteiten	
4.1 Wat hebben u en uw werknemer gedaan om uw werknemer aan het werk te krijgen?	Ga bij deze vraag uit van de actuele gegevens van uw werknemer. <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

RTF downloaden

PDF downloaden

4 Melden van verzuim

Links onderin van uw dashboard vindt u een aantal knoppen om verzuim, zwangerschap en andere zaken te melden. Afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst zult u de volgende knoppen vinden.



Door op de betreffende knop te klikken wordt de pagina geopend waar u uw medewerker verzuimend, hersteld, zwanger of anders kunt melden.

4.1 Verzuim melden

Op deze pagina kunt u de verzuim gegevens van de betreffende medewerker waarvan u een verzuim wilt melden registreren middels de volgende stappen:

1. Zoek de medewerker op.
U kunt zoeken op 'achternaam', 'personeelsnummers' en 'geboortedatum' waarbij minimaal 3 karakters vereist zijn. De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam of het nummer mee.
2. Vul de datum eerste ziekte dag in. Dit is tevens de startdatum van het verzuimdossier in geval van een nieuw verzuim of de startdatum van het verzuimverloop in geval van samengesteld verzuim.
3. Vul de verzuimreden in. Deze zijn door uw arbodienst ingericht.
4. Vul het percentage ziek in.
5. Verder kunt u aangeven of de medewerker een vangnet betreft en de verwachte verzuimduur.
6. Na dat u het formulier heeft ingevuld en op 'opslaan' heeft geklikt, wordt u automatisch doorverwezen naar het 'dossier overzicht' van die medewerker. U zult zien dat het verzuimdossier is aangemaakt en is toegevoegd aan het dossier overzicht van de medewerker.

4.3 Herstel melden

Middel de knop herstel melden kunt u de medewerker gedeeltelijk of volledig hersteld melden.

1. Zoek de medewerker op.
U kunt zoeken op 'achternaam', 'personeelsnummers' en 'geboortedatum' waarbij minimaal 3 karakters vereist zijn. De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam of het nummer mee.
2. Voer de datum van (deel)herstel in.
3. Voer een reden in.
4. Na dat u het formulier heeft ingevuld en op 'opslaan' heeft geklikt, wordt u automatisch doorverwezen naar het 'dossier overzicht' van die medewerker. U zult zien dat het verzuimverloop in het verzuimdossier is bijgewerkt.

Let op: wanneer u een medewerker volledig hersteld heeft u de optie 'Dossier afronden', hiermee rondt u het dossier af en zal deze niet langer onder Openstaande dossiers naar voren komen.

4.4 Zwangerschapsverlof

Middels de knop zwangerschapsverlof kunt u zwangerschapsverlof melden.

1. Zoek de medewerker op.
U kunt zoeken op 'achternaam', 'personeelsnummers' en 'geboortedatum' waarbij minimaal 3 karakters vereist zijn. De zoekmodule zoekt reeds bij een gedeelte van de naam of het nummer mee.
2. Voer de verwachte bevallingsdatum in.
3. In het geval dat uw medewerker een meerling verwacht dient u het vinkje bij 'meerling' aan te vinken. Dit heeft invloed op de wettelijke verlofperiode.
4. Kies de gewenste duur van het zwangerschapsverlof van de medewerker. U heeft de keuze uit 4, 5 en 6 weken. U kunt ook een specifieke datum ingeven.
5. Nadat u het formulier heeft ingevuld en op 'opslaan' heeft geklikt, wordt u automatisch doorverwezen naar het 'dossier overzicht' van die medewerker. U zult zien dat een nieuwe dossier het 'zwangenschap dossier' is aangemaakt en toegevoegd onder dossier overzicht.

4.5 Overige meldingen

Afhankelijk van de inrichting van uw arbodienst zult u bij overige meldingen de volgende onderdelen zien:

- Orgaan donatie
- Adoptie
- Preventieve melding
- Bezwaar en beroep
- WGA
- ZW ERD
- Re-integratie

Afhankelijk van uw keuze van bovenstaande meldingen zult u altijd:

1. Een medewerker moeten opzoeken.
2. Een startdatum moeten invullen.
3. Op opslaan moeten klikken om de gegevens vast te leggen.










Nadat de gegevens zijn opgeslagen wordt het dossier aangemaakt en toegevoegd onder dossier overzicht.

INSTELLINGEN

In dit onderdeel worden de functionaliteiten binnen Dotweb Cloud voor u als beheerder (admin) van het Werkgeverportaal beschreven. Als beheerder kunt u een aantal zaken voor uw werkgeversportaal inrichten. Wanneer u op uw dashboard op de knop 'Instellingen' (zie print screen rood omlijnd) klikt dan komt u op een pagina waar u verschillende zaken kunt inrichten.



Op deze pagina ziet u de volgende onderdelen die u als beheerder kunt inrichten. Per onderdeel volgt een uitleg.

Instellingen	
	Algemene instellingen
	Gebruikers
	Inactieve gebruikers
	Rollen
	Organisatorische eenheid types
	Gegevensimport
	Gegevensexport
	Medewerkers verplaatsen
	Externe leidinggevende

1 Algemene instellingen

Op deze pagina kunt u twee dingen aanvinken of uitvinken:

- De arbodienst mag gegevens zien
- De arbodienst mag gegevens bewerken

Afhankelijk van de afspraken met uw arbodienst zullen deze vinkjes altijd aan staan. Wanneer u deze vinkjes uitzet zal uw arbodienst geen gegevens kunnen inzien of bewerken.

2 Gebruikers

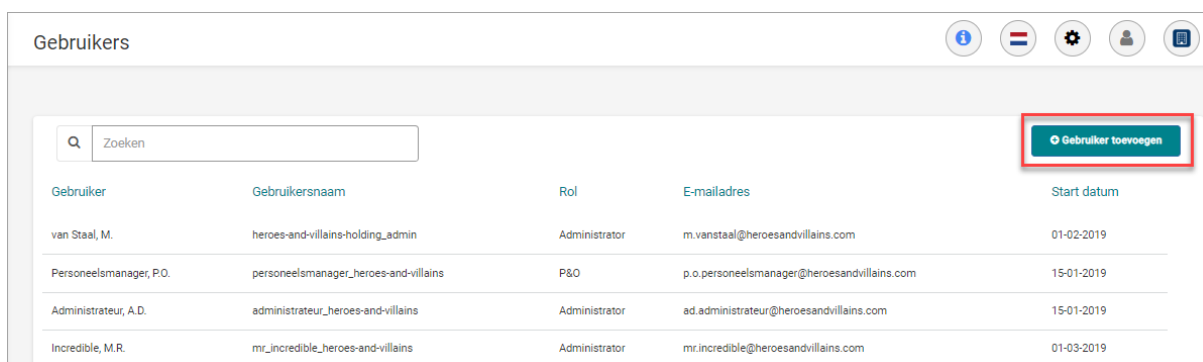
Op deze pagina kunt u:

2.1 Gebruikers wijzigen

Pas een bestaande gebruiker aan door er op te klikken.

2.2 Gebruikers toevoegen

U kunt een gebruiker toevoegen door op de knop "Gebruiker toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd).



Gebruiker	Gebruikersnaam	Rol	E-mailadres	Start datum
van Staal, M.	heroes-and-villains-holding_admin	Administrator	m.vanstaal@heroesandvillains.com	01-02-2019
Personeelsmanager, P.O.	personeelsmanager_heroes-and-villains	P&O	p.o.personeelsmanager@heroesandvillains.com	15-01-2019
Administrateur, A.D.	administrateur_heroes-and-villains	Administrator	ad.administrateur@heroesandvillains.com	15-01-2019
Incredible, M.R.	mr_incredible_heroes-and-villains	Administrator	mr.incredible@heroesandvillains.com	01-03-2019

U wordt dan doorverwezen naar de pagina waar u een formulier kunt invullen om een gebruiker aan te maken. De pagina bestaat uit 5 onderdelen:

- **Overzicht**
Vul hier de gegevens van de gebruiker in.
- **Communicatie**
Vul hier de gegevens van de gebruiker in. Let op dit wordt tevens gebruikt voor het versturen van de code voor de twee-factor om in te kunnen loggen.

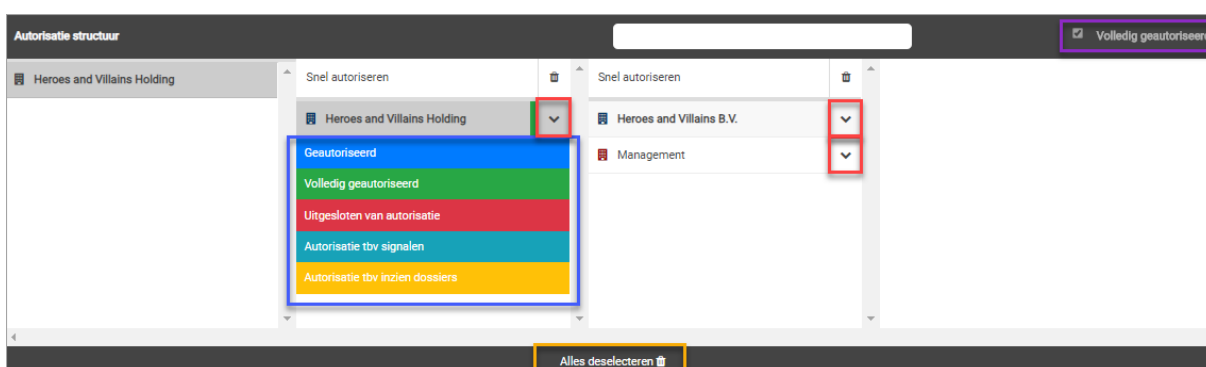
- Gebruikers gegevens

1. *Gebruikersnaam*: De gebruikersnaam dient u toe te kennen en zal aan de gebruiker bekend gemaakt worden middels een email.
2. *Rol*: de rol betreft de rol die de gebruiker binnen Dotweb Cloud zal bekleden. Afhankelijk van de inrichting zijn er functionaliteiten aan een bepaalde rol toegekend. Het is belangrijk dat de correcte rol wordt toegekend.
3. *'Actief' en 'Systeemtoegang'*: Hiermee wordt aangegeven of het account actief is en of de gebruiker toegang heeft tot Dotweb. Indien deze uitgevinkt staan zal de gebruiker onder *'Inactieve gebruikers'* naar voren komen.

- Autorisatie

Let op: Bij het onderdeel 'autorisatie' kunt u rechten/autorisaties toevoegen aan een gebruiker.

Er zijn verschillende mogelijkheden tot autoriseren (zie blauw in onderstaande screenshot). Om deze autorisaties toe te kennen klikt u op de uitvouwknoop (rood in onderstaande screenshot)



- o Geautoriseerd = autoriseren voor deze *Organisatorische eenheid*, niet voor onderliggende OE's.
- o Volledig geautoriseerd = Vanaf deze Organisatorische eenheid én onderliggend. In bovenstaande voorbeeld is deze gebruiker dus ook geautoriseerd voor de OE's Heroes and Villains B.V. en 'Management'.

De werking van de onderste drie autorisaties is in alle gevallen vanaf die laag én onderliggend.

- o Uitgesloten van autorisatie = Deze OE niet. Als hieronder nog OE's staan worden deze ook automatisch uitgesloten.
- o Autorisatie tbv signalen = geen toegang tot dossiers, maar wel signalen.
- o Autorisatie tbv inzien dossiers = geen taken/signalen, maar wel dossiers inzage.

Hoe verwijder ik autorisaties?

- o Enkele autorisatie: Selecteer nogmaals dezelfde autorisatie.
- o Per laag: Gebruik hiervoor het prullenbak-icoon boven de betreffende laag.
- o Alle autorisaties: Gebruik hiervoor de knop '*Alles deselecteren*' (geel in screenshot).

Verwijderde autorisaties worden pas definitief na het opslaan.

Let op: Wanneer een gebruiker op het hoogste niveau volledig geautoriseerd is, '*Volledig geautoriseerd*', dan is de gebruiker dus geautoriseerd tot alle onderliggende afdelingen, dit wordt echter niet visueel getoond bij onderliggende afdelingen.

3 Inactieve gebruikers

Op deze pagina kunt u de inactieve gebruikers inzien die zijn aangemaakt. Indien bij het toevoegen/wijzigen van een gebruiker de opties 'Actief' en 'Systeemtoegang' zijn uitgevinkt zult u deze gebruikers in dit overzicht vinden. Hier kunt u deze gebruikers activeren door de opties 'Actief' en 'Systeemtoegang' aan te vinken en te kiezen voor 'Opslaan'. Middels de knop 'Selecteer allemaal' vinkt u met een klik alle vinkjes voor alle gebruikers aan.

Inactieve gebruikers

Zoeken

Gebruiker

Benner, B.

Rol

Administrator

Gebruikersnaam

benner_heroes

Startdatum

15-01-2019

Actief

☐

Systeem toegang

☐

Selecteer allemaal

Opslaan

4 Rollen

Op deze pagina kunt u de rollen inzien die voor uw organisatie zijn aangemaakt. Verder kunt u hier:

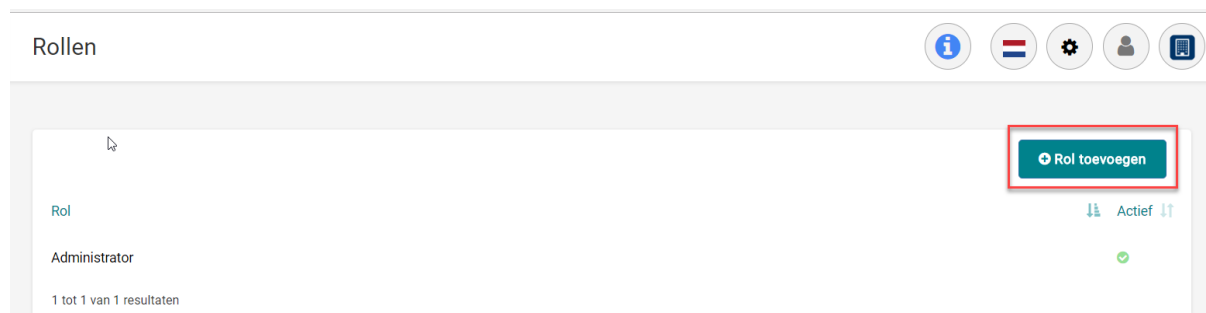
4.1 Rollen wijzigen

Pas een bestaande rol aan door er op te klikken. Door op de rol te klikken wordt u doorverwezen naar de pagina 'Rollen / Rol bewerken'. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de rol aanpassen
U kunt zelf een naam toekennen aan de rol.
- De basisrol wijzigen
U kunt een rol selecteren die door uw arbodienst voor u zijn ingericht.
- Een rol actief of inactief maken
Door het vinkje aan te zetten is de rol actief en kunnen er gebruikers aan gekoppeld worden.
- Functionaliteiten toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke functionaliteiten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/uitvoeren.
- Rapportages toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke rapporten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/aanmaken
- Rol verwijderen
- Rol Dupliceren

4.2 Rollen toevoegen

U kunt een rol toevoegen door op de knop "Rol toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd).



Hierna wordt tevens naar de pagina 'Rollen / Rol toevoegen' gestuurd. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de rol toevoegen
U kunt zelf een naam toekennen aan de rol.
- De basisrol toekennen
U kunt een rol selecteren die door uw arbodienst voor u zijn ingericht.
- Een rol actief of inactief maken
Door het vinkje aan te zetten is de rol actief en kunnen er gebruikers aan gekoppeld worden.
- Functionaliteiten toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke functionaliteiten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/uitvoeren.
- Rapportages toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke rapporten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/aanmaken

5 Organisatorische eenheid types


Op deze pagina kunt u:




5.1 Organisatorische eenheden wijzigen

Pas een bestaande organisatorische eenheid aan door er op te klikken, u wordt vervolgens doorverwezen naar de pagina 'Organisatorische eenheid types / Organisatorische eenheid' type bewerken. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de organisatorische eenheid type wijzigen
- De kleur wijzigen voor het betreffende organisatorische eenheid type. Zodoende zijn de types aan de kleur te herkennen in de *Organisatiestructuur*.
- Actief / non-actief zetten.
- Juridische entiteit aan- of uit vinken. **Let op:** dit is voor twee zaken belangrijk:
 1. Rapportages worden uitgesplitst op juridische entiteiten.
 2. UWV formulieren zullen eerst bovenliggende organisatorische eenheid met juridische entiteit tonen wanneer het veld 'Werkgever' gevuld wordt.

Organisatorische eenheid types / Organisatorische eenheid type toevoegen



Organisatorische eenheid type

Kleur






☐ Actief


☐ Juridische entiteit

5.2 Organisatorische eenheden toevoegen

U kunt een organisatorische eenheid toevoegen door op de knop "Toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd). U wordt vervolgens doorverwezen naar de pagina 'Organisatorische eenheid types' waar u dezelfde gegevens kunt toevoegen als beschreven hierboven.

Organisatorische eenheid types

 **Toevoegen**

Organisatorische eenheid type	Kleur
Afdeling	■
Bedrijf	■
Holding	■
Regio	■

1 tot 4 van 4 resultaten

6 Gegevensimport

Onder gegevensimport kunt u middels een export sheet verschillende gegevens uploaden in DotwebCloud. Wanneer u op 'Gegevensimport' klikt, wordt u vervolgens naar de pagina geleid waar u een keuze dient te maken tussen:

- Organisatorische eenheden
- Medewerkers
- Gebruikers en autorisatie
- Verzuim
- Rooster

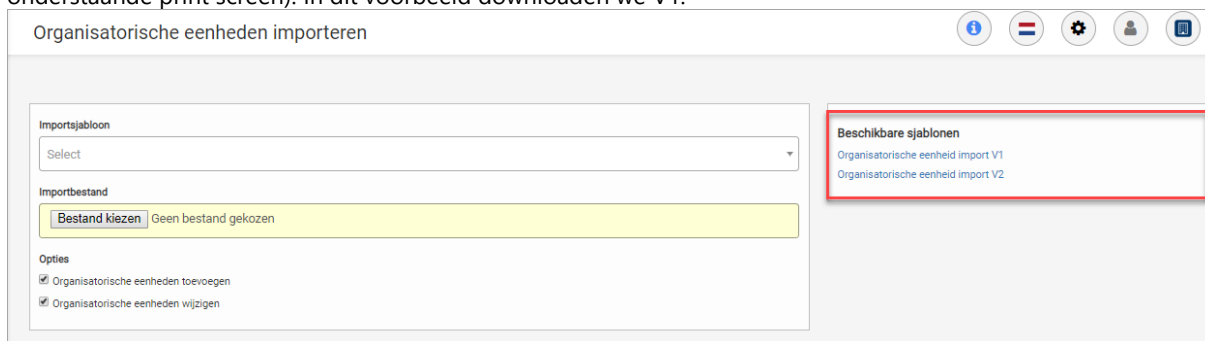
Deze verschillende onderdelen worden hieronder toegelicht.

6.1 Importeren van Organisatorische eenheden

Importeren van meerdere Organisatorische eenheden (kort: OE's) kunt u doen door gebruik te maken van een Excel bestand, ook wel importsheet genoemd. Indien uw bedrijf een kleine organisatiestructuur heeft is het gemakkelijker om deze binnen Dotweb Cloud toe te voegen, volg hiervoor de stappen genoemd onder [1.1 Organisatorische eenheden toevoegen](#).

Indien uw bedrijf een grote organisatiestructuur heeft is het gemakkelijker om deze te importeren middels deze importsheet, volg hiervoor de volgende stappen:

1. Bepaal welke sjabloon u wilt gebruiken uit de lijst met 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in onderstaande print screen). In dit voorbeeld downloaden we V1.

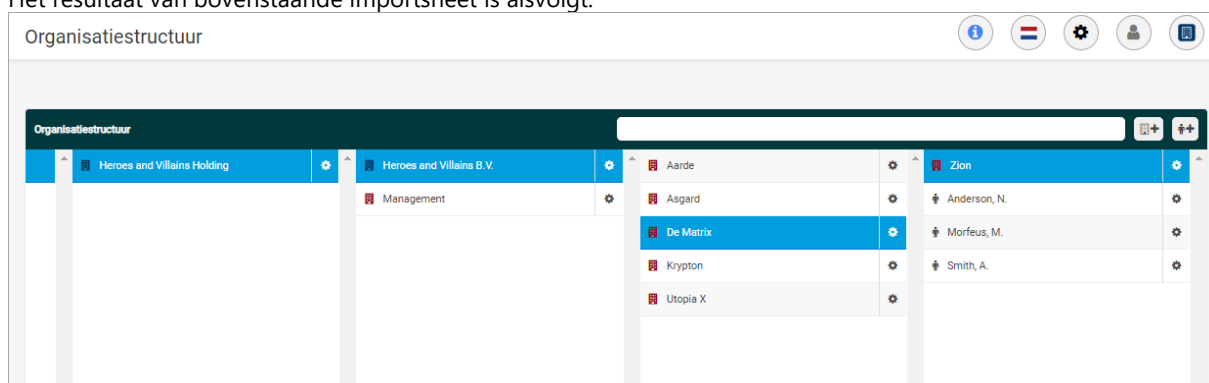


2. Vul de importsheet, beginnend met de bovenste Organisatorische eenheid. Vul de sheet zoals aangegeven.
 - a. De groene kolommen in de zijn sheet verplicht.
 - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
 - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
 - d. Door een '*Bovenliggende OE Naam*' (=organisatorische eenheid) en '*OE code*' (mag een combinatie van letters en cijfers bevatten) in te vullen kan de structuur/hiërarchie opgebouwd worden. Bij de bovenste Organisatorische eenheid hoeft u deze eerste twee kolommen niet te vullen.
 - e. Eventueel kunnen extra gegevens als UWV sector, KvK nummer, adres etc. ingevuld worden.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E
1	Bovenliggende OE Naam	Bovenliggende OE Code	Organisatorische eenheid type	Code	Naam
2			Holding	001	Heroes and Villains Holding
3	Heroes and Villains Holding	001	Bedrijf	002	Heroes and Villains B.V.
4	Heroes and Villains Holding	001	Afdeling	003	Management
5	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	004	Utopia X
6	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	005	Aarde
7	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	006	Krypton
8	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	007	Asgard
9	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	008	De Matrix
10	De Matrix	008	Afdeling	009	Zion
11					

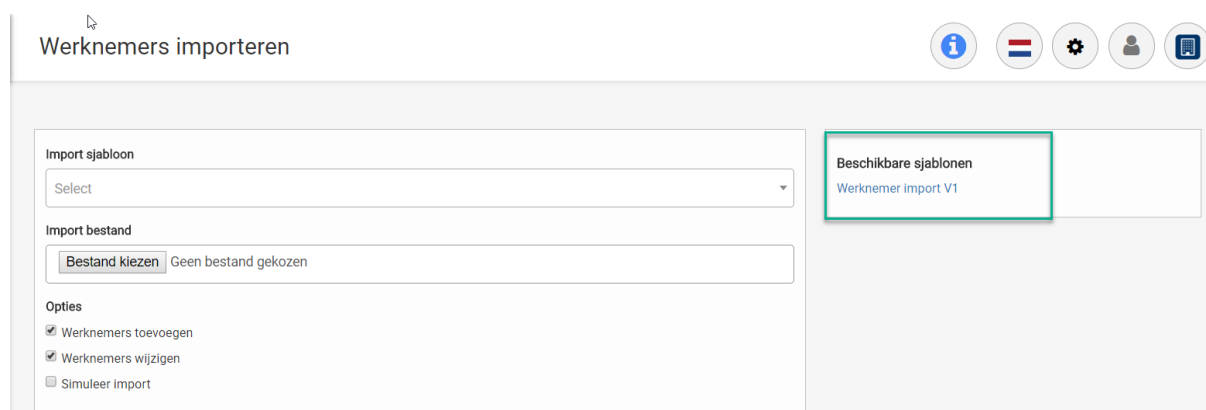
- Sla de ingevulde sheet op.
- Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
- Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'.
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
- Kies de toepasselijke opties
 - Organisatorische eenheden toevoegen*: hiermee voegt u de Organisatorische eenheden toe die nog niet in Dotweb Cloud stonden. Organisatorische eenheden die al in Dotweb Cloud stonden en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd mits u 'OE naam' en 'OE code' gelijk houdt.
 - Organisatorische eenheden wijzigen*: hiermee worden de Organisatorische eenheden die in Dotweb Cloud staan gewijzigd naar wat er in de importsheet staat
- Klik rechts onder op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de Organisatorische eenheden worden toegevoegd of bijgewerkt. Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
- Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:



(de OE's zijn te herkennen zijn aan de kleur opgegeven in [4. Organisatorische eenheid types](#))

6.2 Importeren van Medewerkers

Wanneer u heeft gekozen voor 'Medewerkers' dan kunt u middels de volgende stappen de medewerkers importeren.



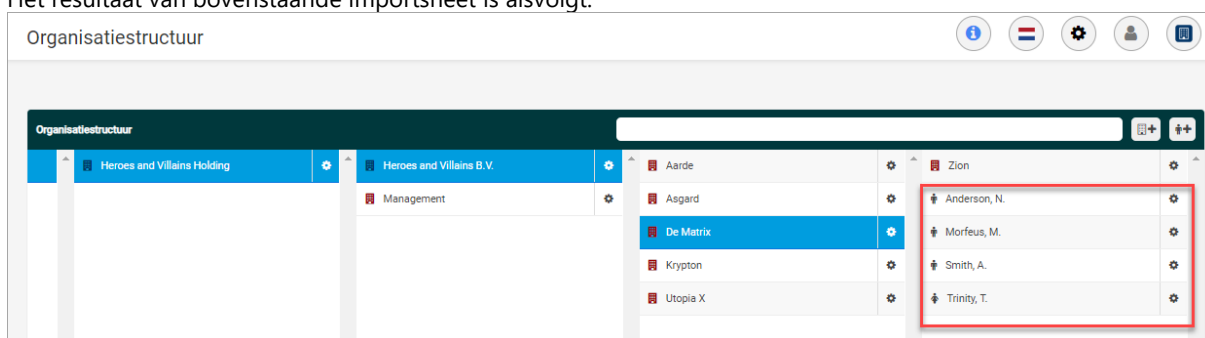
1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (groen omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven. Er zijn een aantal vereisten aan het bestand:
 - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
 - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
 - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
 - d. De kolommen 'OE code' en 'OE naam' dienen overeen te komen met de gelijknamige velden in de Organisatiestructuur. Als u de Organisatiestructuur ook heeft ingelezen middels een importsheet kunt u deze daar ook vinden, zie ook [5.1 importeren van Organisatorische eenheden](#).
 - e. In kolommen waarin een keuze gemaakt kan worden dient gebruik gemaakt te worden van het drop-down menu.

Voorbeeld van een gevulde importsheet (hierbij zijn voor dit voorbeeld een aantal kolommen weggelaten):

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
1	OE code	OE naam	Burgerservice	Personen	Geslacht	Aanhef	Voorn	Voornaam	Tuss	Achternaam	Geboortedatum	Adres	Nummer	Postcode	Plaats	Mobiel	E-mail adres	Soort dienstverband	Startdatum dienstverband	Normuren	Uren per week											
2	003	Management	134456744	1000	M	Dhr. / mevr. S.	Sten	Lie	1-9-1890	Utopiastraat	1	8745 AR	Manhattan	0689785421	s.lie@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40													
3	004	Utopia X	457889641	0012	M	Dhr. / mevr. L.	Logan	Wolff	1-8-1891	Utopiastraat	3	7469 AZ	Utopia X	0685421254	l.wolff@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-9-2018	40	40													
4	004	Utopia X	781322538	0013	M	Dhr. / mevr. T.	Tjark	Ksavier	1-8-1960	Magnetokinese	1	8745 AR	Utopia X	0679754212	t.ksavier@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40													
5	005	Aarde	110475543	0003	M	Dhr. / mevr. P.B.	Peter	Parkers	1-12-1982	Parklaan	14	7470 AZ	New York	0609062998	p.parkers@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-9-2018	40	40													
6	005	Aarde	142818833	0004	M	Dhr. / mevr. R.B.	Robert Broes	Benner	1-8-1986	Radiatelaan	66	8745 AR	New York	0639671771	r.b.benner@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40													
7	005	Aarde	175162122	0005	M	Dhr. / mevr. R.	Robin	Wonder	2-8-1962	Technutenlaan	999	7471 AZ	Gotham	0670280544	r.wonder@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-7-2018	40	40													
8	005	Aarde	207505412	0006	M	Dhr. / mevr. B.	Broes	Ween	1-9-1960	Technutenlaan	999	8745 AR	Gotham	0600889317	b.wen@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-6-2018	40	40													
9	005	Aarde	189648027	0007	V	Dhr. / mevr. C.	Catje	de Zwart	8-7-1980	Kattenlaan	9	7472 AZ	Gotham	0621480890	c.zwart@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-5-2018	40	40													
10	005	Aarde	157304737	0008	M	Dhr. / mevr. T.	Tonie	Sterk	8-7-1990	Ijzerstraat	80	8745 AR	Stark Industries	0662106863	t.sterk@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-4-2018	40	40													
11	005	Aarde	124961447	0009	M	Dhr. / mevr. S.	Steven	Rogiers	8-7-1996	Schildstraat	5	7473 AZ	New York	0692715636	s.rogiers@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-3-2018	40	40													
12	005	Aarde	926181582	0010	M	Dhr. / mevr. C.	Clark	Kent	1-1-1966	Kryptonstraat	12	8745 AR	Smallville	0623324409	c.kent@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-11-2018	40	40													
13	005	Aarde	602748685	0011	V	Dhr. / mevr. L.	Lois	Lane	2-5-1965	Ijzstraat	2	7474 AZ	Smallville	0653933182	l.lane@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-10-2018	40	40													
14	005	Aarde	897456133	0014	M	Dhr. / mevr. M.	Mister	Incredible	1-9-1900	Emeryvillestraat	15	9874 SR	Emeryville, CA	0658797741	m.incredible@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40													
15	006	Krypton	279315788	0001	M	Dhr. / mevr. M.	Man	van Staal	1-1-1980	Kryptonstraat	12	8745 AR	Krypton	0647845452	m.vanstaal@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-11-2018	40	40													
16	007	Asgard	441171091	0002	M	Dhr. / mevr. T.	Thor	Odinsoon	1-8-1900	Asgardlaan	13	7475 AZ	Asgard	0678454225	t.odinsoon@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-10-2018	40	40													
17	008	De Matrix	367550006	0007	M	Dhr. / mevr. A.	Agent	Smith	1-5-1980	Schijnwereldlaan	15	4567 GR	Matrix	0621234412	a.smith@heroesandvill	Fase A (met uitzend)	1-1-2018	40	20													
18	008	De Matrix	69082903	1001	M	Dhr. / mevr. N.	Neo	Anderson	1-4-1980	Schijnwereldlaan	17	4568 GZ	Matrix	0699121247	n.anderson@heroesandvill	Fase A (met uitzend)	1-1-2018	40	20													
19	008	De Matrix	101441583	1002	M	Dhr. / mevr. M.	Morphy	Morfeus	1-2-1975	Zweefschip	1	9999 ZS	Nebuchadnezzar	0688745441	m.morfeus@heroesandvill	Fase B (met uitzend)	1-1-2018	40	20													
20	008	De Matrix	133784869	1003	V	Dhr. / mevr. T.	Trijtje	Trinity	1-7-1981	Schijnwereldlaan	19	4578 GS	Matrix	0697744452	t.trinity@heroesandvill	Stagiaire	1-1-2018	20	10													
21																																

3. Sla de ingevulde sheet op.
4. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
5. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'. Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.

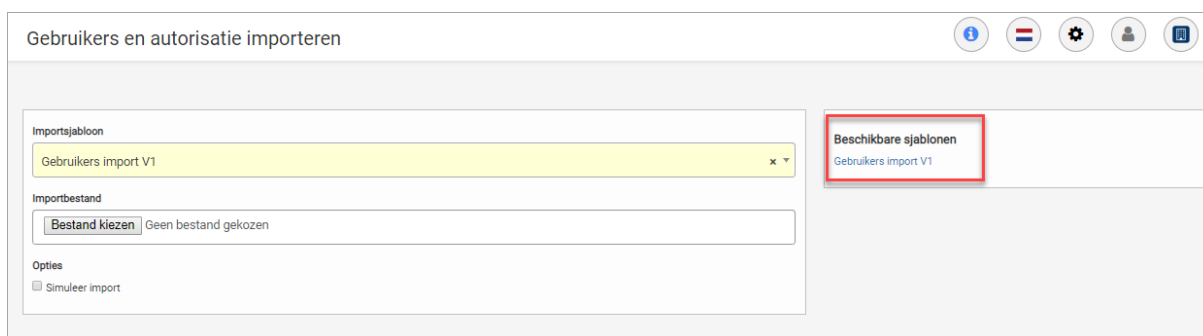
6. Kies de toepasselijke opties
 - *Medewerkers toevoegen*: hiermee voegt u de werknemers die nog niet in Dotweb Cloud stonden toe. Werknemers die al in Dotweb Cloud stonden en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd mits u personeelsnummer gelijk houdt.
 - *Medewerkers wijzigen*: hiermee worden de medewerkers die in Dotweb Cloud staan gewijzigd naar wat er in de importsheet staat
 - *Simuleer import*: hiermee kunt u controleren of de import goed gaat of dat er iets in het bestand nog aangepast moet worden. Let op: hiermee importeert u dus niet daadwerkelijk, maar wordt dit gesimuleerd. Na klikken op Importeren wordt een overzicht getoond wat er zou gebeuren als u deze importsheet zou importeren. Na de simulatie kunt u overgaan op daadwerkelijk importeren door Simuleer import uit te vinken.
7. Klik rechts onder op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet.
Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
8. Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:



Hierbij zult u zien dat de medewerkers onder de Organisatorische eenheid zijn geplaatst welke in de importsheet zijn benoemd. **Let op:** indien u een startdatum dienstverband heeft gekozen welke in de toekomst ligt of een einddatum dienstverband die reeds is verstreken zal de betreffende medewerker niet naar voren komen in de 'Organisatiestructuur', maar bij 'Medewerkers uit dienst'.

6.3 Importeren van Gebruikers en autorisatie

Wanneer u heeft gekozen voor 'Gebruikers en autorisatie' dan kunt u middels de volgende stappen de gebruikers en autorisatie importeren.



- Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in bovenstaande print screen).
- Vul de sheet zoals aangegeven.
 - De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
 - De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
 - Opmaak dient niet aangepast te worden.
 - Gebruikersnaam dient uniek te zijn.
 - De rol dient overeen te komen met aanwezige rollen in DotwebCloud.
 - Indien bij 'Actief' en 'Systeem Toegang' nee ingevuld wordt zal de gebruiker naar voren komen bij 'Inactieve gebruikers'. Vanuit dit overzicht zijn de gebruikers te activeren. Zie ook [3. Inactieve gebruikers](#). Gebruikers krijgen na activatie een welkomstmail op opgegeven e-mailadres
 - Mobiele telefoonnummer dient voor de twee stappen verificatie.
 - Er kan 1 Organisatorische eenheid per regel worden ingevuld waarvoor volledig geautoriseerd wordt. Volledig geautoriseerd wil zeggen geautoriseerd voor deze Organisatorische eenheid én alle onderliggende Organisatorische eenheden.
 - Als u meerdere autorisaties wilt toekennen aan een gebruiker dient u een nieuwe regel toe te voegen waarbij alle kolommen hetzelfde gevuld dienen te worden, met uitzondering van 'OE code' en 'OE naam'.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Gebruiker naam	Rol	Actief	Systeem Toegang	Email	Telefoonnummer	Mobiel	Voorletter(s)	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geslacht	Startdatum	Einddatum	OE code	OE naam
1	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.	Man	van	Staal	man	15-1-2019			008	De Matrix
2	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.	Man	van	Staal	man	15-1-2019			004	Utopia X
3	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.	Man	van	Staal	man	15-1-2019			005	Aarde
4	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.	Man	van	Staal	man	15-1-2019			007	Asgard
5	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.	Broes		Benner	man	15-1-2019			008	De Matrix
6	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.	Broes		Benner	man	15-1-2019			006	Krypton
7	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.	Broes		Benner	man	15-1-2019			003	Management
8	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.	Broes		Benner	man	15-1-2019			005	Aarde

- Sla de ingevulde sheet op.
- Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
- Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'. Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
- Kies de toepasselijke opties
 - Simuleer import*: hiermee kunt u controleren of de import goed gaat of dat er iets in het bestand nog aangepast moet worden. Let op: hiermee importeert u dus niet daadwerkelijk, maar wordt dit gesimuleerd. Na klikken op Importeren wordt een overzicht getoond wat er zou gebeuren als u deze importsheet zou importeren. Na de simulatie kunt u overgaan op daadwerkelijk importeren door Simuleer import uit te vinken.

7. Klik links onderin op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.

8. Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:

Gebruikers

Zoeken

Gebruiker toevoegen

Gebruiker	Gebruikersnaam	Rol	E-mailadres	Start datum
van Staal, M.	mvanstaal_heroes	Administrator	manvanstaal@heroesandvillains.com	15-01-2019
Benner, B.	benner_heroes	Administrator	broesbenner@heroesandvillains.com	15-01-2019

25 resultaten weergeven

Vorige 1 Volgende

Als voorbeeld openen we de gebruikergegevens van gebruiker 'mvanstaal_heroes':

Gebruikers / Gebruiker wijzigen

Gebruikersgegevens

Gebruikersnaam: mvanstaal_heroes

Selecteer rol: Administrator

SSO Sleutel: SSO Sleutel

Startdatum: 15-01-2019

Medewerker zoeken:

Twee-staps verificatie telefoonnummer: Twee-staps verificatie telefoonnummer

☒ Actief ☒ Systeemtoegang ☐ UZF validatie

Autorisatie structuur

Heroes and Villains Holding

Heroes and Villains Holding

Heroes and Villains B.V.

Management

Aarde

Asgard

De Matrix

Krypton

Utopia X

Vervuilen

Uitnodigingsemail opnieuw versturen

Wachtwoord resetten

Opslaan

Annuleren

Gebruiker Benner, B. wordt ook benoemd onder 'Inactieve gebruikers', omdat hier de opties 'Actief' en 'Systeemtoegang' uit stonden. In dit overzicht zijn deze opties makkelijk te activeren.

Inactieve gebruikers

Zoeken

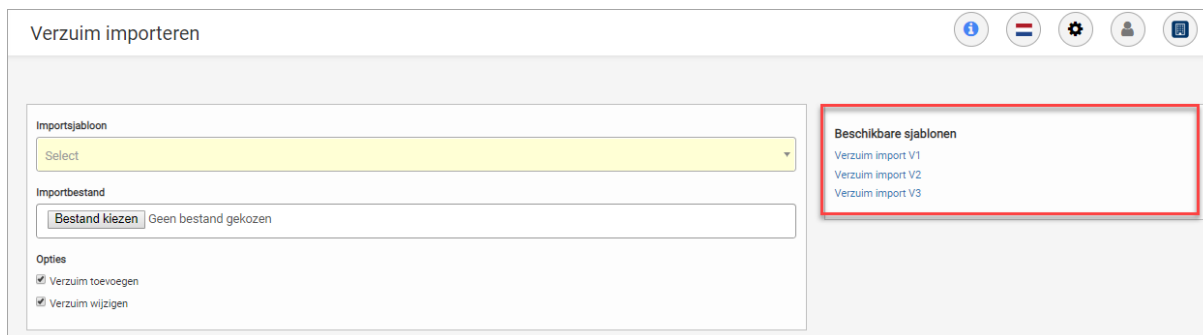
Selecteer allemaal

Gebruiker	Rol	Gebruikersnaam	Startdatum	Actief	Systeem toegang
Benner, B.	Administrator	benner_heroes	15-01-2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opslaan

6.4 Importeren van Verzuim

Wanneer u heeft gekozen voor 'Verzuim' dan kunt u middels de volgende stappen verzuim importeren.



1. Bepaal welke sjabloon u wilt gebruiken uit de lijst met 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in onderstaande print screen). In dit voorbeeld downloaden we V1.
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
 - a. De verplichte velden moeten ingevuld zijn. Dit zijn 'Intern nummer' en 'Eerste ziekte dag'.
 - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
 - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
 - d. Iedere Excel-regel staat voor 1 verzuimverloopregel in een dossier. Dit kan dus óf een ziekmelding betreffen óf een gedeeltelijk herstelmelding óf een volledig hersteld melding.
Let op: een ziekmelding en hersteld melding kan dus nooit op 1 regel!
 - e. Verzuimverloopregels dienen in chronologische volgorde worden ingevuld.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Intern nummer	Eerste ziekte dag	Datum gemeld	Datum wijziging ziekteverloop	Datum herstel	Ongeval	Vangnet	Percentage ziek	Dossiersleutel	Verzuimverloop sleutel
2	0001	1-4-2019	15-4-2019				1	100		
3	0001	1-4-2019	15-4-2019	7-4-2019			1	50		
4	0001	1-4-2019	15-4-2019	8-4-2019			1	100		
5	0001	1-4-2019	15-4-2019	9-4-2019	9-4-2019		1	0		
6	0001	13-4-2019	15-4-2019				1	100		
7	0005	3-4-2019	15-4-2019					100		
8	0006	2-4-2019	15-4-2019					100		
9										

3. Kolommen:
 - Intern nummer (rood in screenshot)
 - Dit is het Personeelsnummer van de medewerker. Deze is te vinden bij de werknemersinformatie van de medewerker.
 - Eerste ziekte dag (groen in screenshot)
 - Dit is de eerste ziekte dag van de medewerker. Als er meerdere verzuimverloopregels moet worden toegevoegd in een dossier dient de eerste ziekte dag hetzelfde gehouden worden, zie ook regels 2 t/m 5 van gevulde importsheet.
 - Er hoeft geen rekening gehouden te worden met een samengesteld dossier ja of nee. Bij de eerste ziekte dag dient gewoon de eerste ziekte dag van de nieuwe ziekmelding ingevuld te worden. **Let op:** dit geldt niet voor terugval (wederom 100% ziek). Hiervoor dient de eerste ziekte dag van de oorspronkelijke 100% ziekmelding aangehouden te worden, zie ook regel 4 van de gevulde importsheet.
 - Datum gemeld (oranje in screenshot)
 - Dit is de datum waarop de importsheet wordt ingelezen.
 - Datum wijziging ziekteverloop (paars in screenshot)
 - Indien een wijziging in het ziekteverloop optreedt dient hier de datum van deze wijziging ingevuld te worden. Dit dient gedaan te worden tot en met de herstelmelding, zie ook regels 3 t/m 5 van de gevulde importsheet.

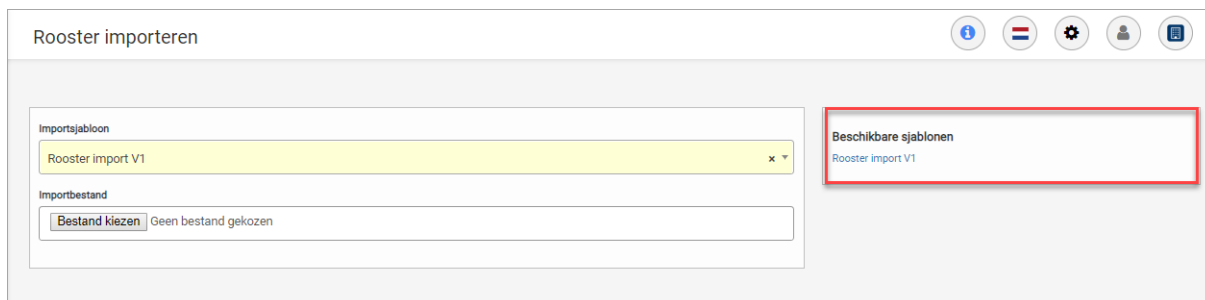
- Datum herstel (blauw in screenshot)
 - Indien een herstelmelding wordt ingevoerd dient naast kolom Datum wijziging óók de kolom Datum herstel gevuld te worden met de datum van herstel, zie ook regel 5 van de gevulde importsheet.
 - In kolom *Percentage ziek* dient dan 0 ingevuld te worden.
 - Ongeval codes (geel in screenshot):
 - Indien er sprake is van een Ongeval dient deze kolom gevuld te worden met een van onderstaande codes:
 - 1: Privé
 - 2: Privé met aansprakelijke
 - 3: Arbeidsongeval
 - 4: Arbeidsongeval met aansprakelijke
 - 5: Combinatie
 - 6: Onbekend
 - Vangnet codes (geel in screenshot)
 - Indien er sprake is van Vangnet dient deze kolom gevuld te worden met een van onderstaande codes:
 - 1: Beschikking
 - 2: Bijzonder dienstverband
 - 3: Ziek tgv zwangerschap
 - 4: Niet gespecificeerd
 - 5: Ziek tgv bevalling
 - Percentage ziek (zwart in screenshot).
 - Hier dient het ziektepercentage ingevuld te worden. Indien de regel een herstelmelding betreft dient hier 0 ingevuld te worden.
4. Sla de ingevulde sheet op.
 5. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
 6. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'.
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
 7. Kies de toepasselijke opties
 - *Verzuim toevoegen*: hiermee voegt u het verzuim toe wat nog niet in Dotweb Cloud geregistreerd was. Verzuim wat al in Dotweb Cloud stond en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd.
 - *Verzuim wijzigen*: hiermee wordt het verzuim wat in Dotweb Cloud staat gewijzigd naar wat er in de importsheet staat.
 8. Klik links onderin op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
 9. Het resultaat van bovenstaande importsheet is bij personeelsnummer '0001' als volgt (afhankelijk van uw rolinstelling):

(aankomelijk van uw toelichting).

Verzuimverloop

6.5 Importeren van Rooster

Wanneer u heeft gekozen voor 'Rooster' dan kunt u middels de volgende stappen verzuim importeren.



1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
 - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
 - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
 - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
 - d. Iedere Excel-regel staat voor 1 dag.
 - e. Regels dienen in chronologische volgorde worden ingevuld.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D
	Personeelsnummer	Ingangsdatum dienstverband	Datum	Gewerkte uren
1	0001	1-11-2018	29-7-2019	8
2	0001	1-11-2018	30-7-2019	8
3	0001	1-11-2018	31-7-2019	4
4	0001	1-11-2018	1-8-2019	8
5	0001	1-11-2018	2-8-2019	8
6	0001	1-11-2018	26-8-2019	8
7	0001	1-11-2018	27-8-2019	8
8	0001	1-11-2018	28-8-2019	4
9	0001	1-11-2018	29-8-2019	8
10	0001	1-11-2018	30-8-2019	8
11	0001	1-11-2018	2-9-2019	8
12	0001	1-11-2018	3-9-2019	4
13	0002	1-10-2018	2-9-2019	8
14	0002	1-10-2018	3-9-2019	6
15				
16				

3. Kolommen:
 - Personeelsnummer (rood in screenshot)
 - Dit is het personeelsnummer van de medewerker. Deze datum is te vinden onder tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens.
 - Ingangsdatum dienstverband (groen in screenshot)
 - Dit is de startdatum van het dienstverband waarop de gewerkte uren geregistreerd dienen te worden. Deze datum is te vinden onder tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens.
 - Datum (oranje in screenshot)
 - Dit zijn de data waarop de uren geregistreerd worden.
 - Gewerkte uren (paars in screenshot)
 - Dit zijn de gewerkte uren die geregistreerd worden op de opgegeven data. Deze worden inzichtelijk in het rooster bij het dienstverband.
4. Sla de ingevulde sheet op.
5. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
6. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'. Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.

7. Klik links onderin op 'Importeren'.
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de gewerkte uren worden toegevoegd of bijgewerkt bij het dienstverband van de medewerker.
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet.
Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
8. Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:

Roosters						
August 2019						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29 8 gewerkte uren	30 8 gewerkte uren	31 4 gewerkte uren	1 8 gewerkte uren	2 8 gewerkte uren	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26 8 gewerkte uren	27 8 gewerkte uren	28 4 gewerkte uren	29 8 gewerkte uren	30 8 gewerkte uren	31	1
2 8 gewerkte uren	3 4 gewerkte uren	4 4 gewerkte uren	5 8 gewerkte uren	6 4 gewerkte uren	7	8

Dit rooster is te benaderen via tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens:

Dienstverbanden

Dienstverband toevoegen

Gegevens

Dienstverbanden

Autorisaties

Medewerkersdossier

Dienstverband 1

Personeelsnummer:

0001

UWV aansluitnummer:

Anciënniteitsdatum:

UWV sector:

Leidinggevende:

UWV risicocode:

Indicatie loonheffingskorting:

Nee

Loonheffingsnummer:

Reden einde dienstverband:

Wachtdagen:

Organisatorische eenheid

Startdatum

Einddatum

Uren per week

FTE

Uniform loon

Krypton

01-11-2018

40.00

1.00

€

7 Gegevensexport

Onder gegevensexport kunt u gegevens exporteren naar een Excel-document. Wanneer u op 'Gegevensexport' klikt, wordt u vervolgens naar de pagina geleid waar u een keuze dient te maken tussen:

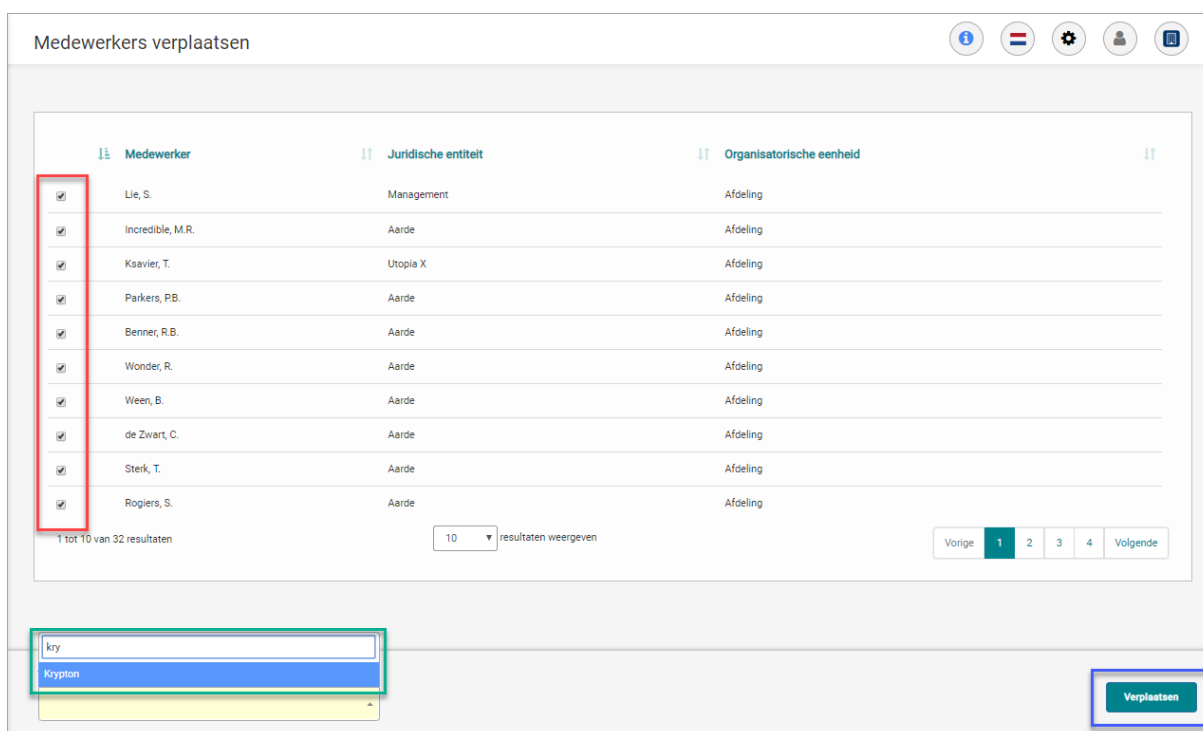
- Organisatorische eenheden
- Medewerkers
- Gebruikers

Als u een keuze heeft gemaakt uit bovenstaand wordt u naar de pagina geleid waar u middels de knop 'Exporteren' de download van het Excel-document start. Let op: indien deze export veel gegevens bevat kan het downloaden enige tijd duren.

8 Medewerkers verplaatsen

Onder Medewerkers verplaatsen heeft u de mogelijkheid om via dit overzicht medewerkers te verplaatsen naar een andere afdeling binnen het bedrijf, ook wel 'Organisatorische eenheid'. Hieronder wordt uitgelegd hoe dit werkt.

1. In de getoonde lijst met medewerkers maakt u een selectie van medewerkers die u wilt verplaatsen, dit doet u middels het selectievak (rood in onderstaande screenshot).
2. Daarna voert u de eerste drie karakters van de Organisatorische eenheid in en klikt u de gewenste Organisatorische eenheid aan (groen in onderstaande screenshot).
3. Vervolgens kunt u de medewerkers verplaatsen middels de knop 'Verplaatsen' (blauw in screenshot).



Medewerkers verplaatsen

Medewerker	Juridische entiteit	Organisatorische eenheid
<input checked="" type="checkbox"/> Lie, S.	Management	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Incredible, M.R.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Ksavier, T.	Utopia X	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Parkers, P.B.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Benner, R.B.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Wonder, R.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Ween, B.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> de Zwart, C.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Sterk, T.	Aarde	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Rogiers, S.	Aarde	Afdeling

1 tot 10 van 32 resultaten

10 resultaten weergeven

Vorige 1 2 3 4 Volgende

kry

Krypton

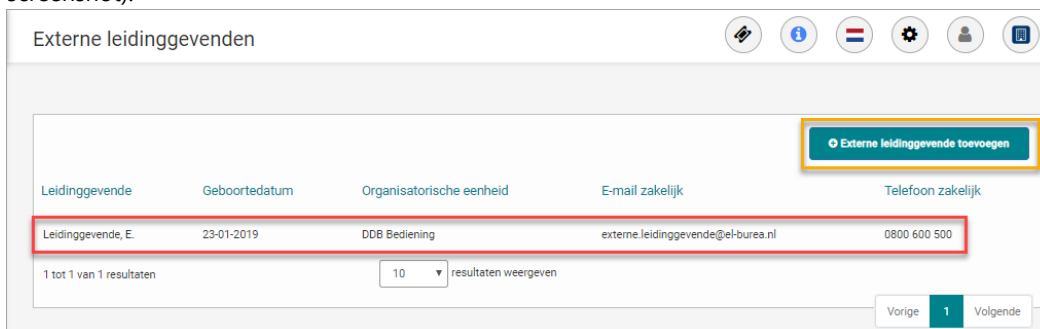
Verplaatsen

9 Externe leidinggevende

Externe leidinggevenden zijn leidinggevenden die geen medewerkers zijn in Dotweb. Onder 'Externe leidinggevende' heeft u de mogelijkheid om een lijst met externe leidinggevenden toe te voegen. Volg hiervoor onderstaande stappen:

9.1 Externe leidinggevende toevoegen

1. Hier klikt u op de knop 'Externe leidinggevende toevoegen' (oranje in screenshot). In onderstaande screenshot zie je een reeds toegevoegde leidinggevende genaamd *E. Leidinggevende* (rood in screenshot).



Leidinggevende	Geboortedatum	Organisatorische eenheid	E-mail zakelijk	Telefoon zakelijk
Leidinggevende, E.	23-01-2019	DDB Bediening	externe.leidinggevende@el-burea.nl	0800 600 500

1 tot 1 van 1 resultaten | 10 resultaten weergeven | Vorige 1 Volgende

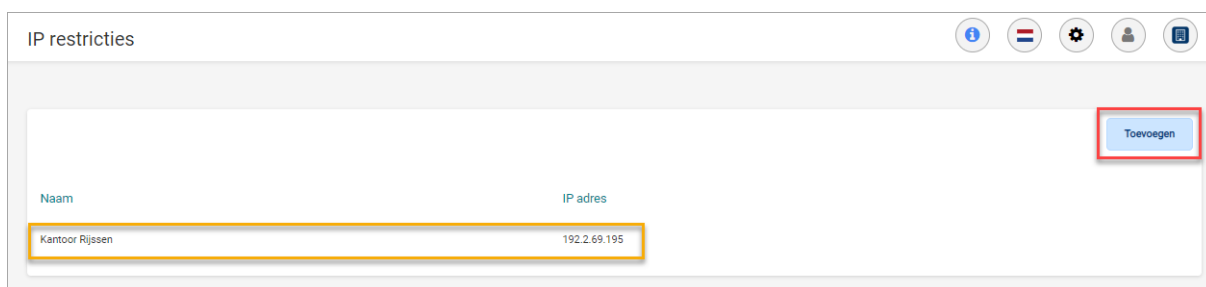
2. Wanneer u op de knop 'Externe leidinggevende toevoegen' heeft geklikt wordt in een nieuwe pagina een formulier geladen. Hier vult u de gegevens van de externe leidinggevende in.
 - Onder 'Bedrijf' kunt u aangeven van welke Organisatorische eenheid deze persoon leidinggevende is. Als dit voor het gehele bedrijf is kunt u de meest bovenliggende Organisatorische eenheid invullen.
 - Communicatiemiddelen. Het zakelijk e-mailadres komt naar voren in de mailmodule onder de knop 'Aan'. **Let op:** indien u hier enkel een privé e-mailadres invult zal deze naar voren komen in de mailmodule!
3. Klik op 'Opslaan' om de externe leidinggevende toe te voegen aan de lijst.

Een externe leidinggevende voert u vervolgens in bij het toevoegen van een dienstverband en/of toevoegen/wijzigen van een contractregel. Hoe dit werkt wordt uitgelegd in [2.4.5.2 Externe Leidinggevende](#).

10 IP restricties

IP restricties kunnen worden gebruikt om aan te geven voor welke IP-adressen DotwebCloud toegankelijk moet zijn. Indien gebruik gemaakt wordt van een ander IP-adres dan welke hier opgegeven zijn heeft de gebruiker geen toegang tot DotwebCloud.

10.1 IP restrictie toevoegen



Om een lijst met IP-adressen in te voeren kunt u onderstaande stappen volgen:

1. Klik op de knop 'Toevoegen' (rood in screenshot).
2. Er opent een pop-up venster waar u de volgende gegevens invult:



- Naam: hier kunt u een naam ingeven waaraan het IP adres te herkennen is.
 - IP-adres: hier wordt automatisch het IP-adres toegevoegd van het netwerk waar u mee verbonden bent. Indien u andere IP-adressen wilt toevoegen kunt u een nieuwe invoer plaatsen.
 - Rollen: hier selecteert u voor welke rollen de restrictie geldt.
3. Klik op 'Opslaan'. Hierna is de IP-restrictie toegevoegd aan de lijst (zie geel in bovenstaande screenshot).