

# Zorgportal

## Snelstartgids

The screenshot displays the 'Mijn Dashboard' interface with the following sections:

- Goedemiddag testjeren:** A notification area with a 'versien' button.
- Management Rapportages:** A menu with buttons for 'Verzuimoverzicht', 'Verzuimstatistiek', 'Verzekeraar', 'Factuuroverzicht', and 'NAV'.
- ZVP per maand:** A bar chart showing data for 2020-03, 2020-04, 2020-05, and a 'Totaal' bar.
- Analyse van het openstaande verzuim:** A pie chart showing the distribution of absence durations:
  - Extra lang (>=366 dagen): 80.00%
  - Lang (43-365 dagen): 20.00%
  - Middel-lang (8-42 dagen): 0.00%
  - Kort (1-7 dagen): 0.00%
- Actueel verzuim:** A table with columns: Actie, Naam, EZD, EVD, Percentage, and Werkgever. It lists three entries for 'Demo - Training' with 100.00% completion.
- Actielijst:** A table with columns: Actie, Naam, Opdrachtgever, Activiteit, Voortgang, Datum planning, and Gepland voor. It lists three tasks for 'Demo - Training' with a 'Voortgang' of 100%.

## Versie 1.1 – September 2021



Kerkenbos 10 75B  
 6546 BB Nijmegen  
 T (024) 371 77 99  
 F (024) 371 77 91  
 E [info@debedrijfspoli.nl](mailto:info@debedrijfspoli.nl)  
 W [www.debedrijfspoli.nl](http://www.debedrijfspoli.nl)

## Uitleg

Deze Snelstartgids biedt een uitleg voor het eerste gebruik en een overzicht van veelvoorkomende handelingen binnen de Zorgportal. Voor uitgebreidere informatie kunt u gebruik maken de handleiding, te vinden op de website van De Bedrijfspoli.

Voor het gebruik van de Zorgportal adviseren wij Google Chrome.

De opties die beschreven worden in dit document zijn beschikbaar voor gebruikers afhankelijk van de inrichting en rechten die zijn toegewezen door de gebruikersbeheerder. Het is dus mogelijk dat niet alle beschreven opties voor u beschikbaar zijn. Neem contact op met uw HR afdeling wanneer u hier vragen over heeft.

Wilt u nieuwe accounts aanvragen of wilt u oude accounts laten vervallen? Stuur dan een e-mail aan: **[zorgportal@debedrijfspoli.nl](mailto:zorgportal@debedrijfspoli.nl)**.

## Inhoudsopgave

<b>1. Hoe log ik voor de eerste keer in?.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Het Dashboard .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Hoe meld ik ziek?.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Hoe meld ik herstel? .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Hoe zoek ik een medewerker? .....</b>	<b>8</b>
5.1. Gebruik de zoekbalk .....	8
<b>6. Hoe maak ik een nieuw dossier? .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Waar vind ik acties terug? .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Waar haal ik management rapportages op?.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Organisatiestructuur en contactpersonen wijzigen .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Factuurspecificaties bekijken .....</b>	<b>14</b>

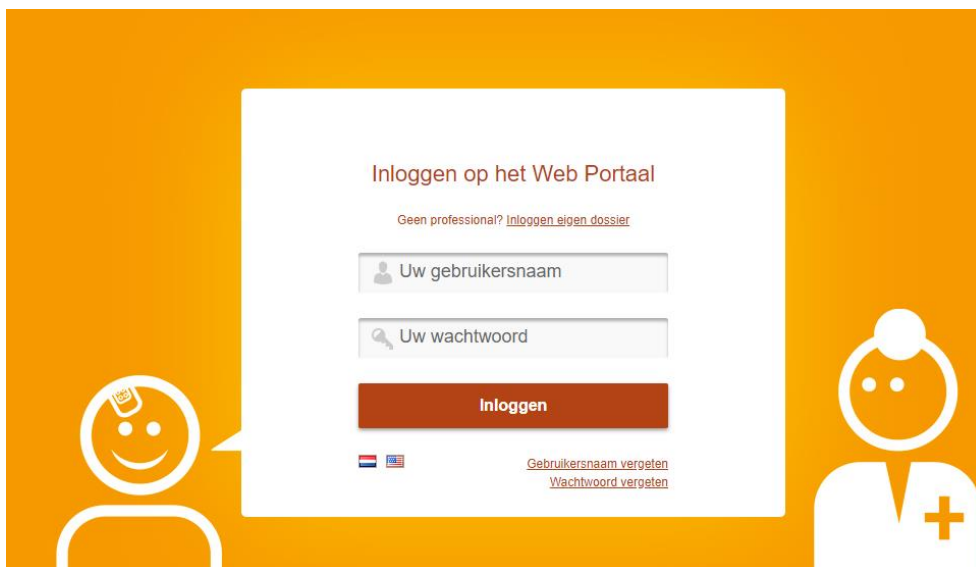
## 1. Hoe log ik voor de eerste keer in?

U ontvangt van ons een e-mail met de gebruikersnaam en instructie.

Ga naar de loginpagina: [https://zorgportal.debedrijfspoli.nl/DM\\_Webportaal/](https://zorgportal.debedrijfspoli.nl/DM_Webportaal/)

Klik op **wachtwoord vergeten**

Vul uw gebruikersnaam in, vul uw e-mailadres in en druk op versturen.



In uw mailbox ontvangt u een mail om een wachtwoord in te stellen.

*Een wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens, een hoofdletter, kleine letter, cijfer en speciaal teken.*

*Zorg ervoor dat dit wachtwoord niet hetzelfde is als uw andere zakelijke of privé wachtwoorden.*

Log vervolgens in met het nieuw aangemaakt wachtwoord. Na de inlog dient u een twee-factor authenticatie te activeren. (Via een sms code of Google authenticator token).

## 2. Het Dashboard

De Zorgportal opent standaard met 'Mijn Dashboard'. Het dashboard geeft een overzicht van alle widgets (onderdelen), en kan gebruikt worden om snel door te klikken naar bijvoorbeeld ziekmeldingen en herstelmeldingen, openstaande acties, management rapportages en dossiers.

The screenshot shows the 'Mijn Dashboard' interface with the following components:

- Goedemiddag D. Demonstratie:** A notification widget stating the last visit was on Monday, December 14, 2020, at 16:22. It mentions 0 pending actions and 2 absent employees.
- Management Rapportages:** A row of five icons for 'Verzuimoverzicht', 'Verzuimstats', 'Verzekeraar', 'Factuurinfo', and 'NAW'.
- Actueel verzuim:** A table showing current absence data.
 

Actie	Naam	EZD	EVD	Percentage	Loonwaarde	Werkgever
	Demonstratie, D.E.M.O.	4-5-2020	4-5-2020	100,00	0,00	Demo - Training
	Teel, A.	18-5-2020	18-5-2020	100,00	0,00	Demo - Training
- Analyse van het openstaande verzuim:** A pie chart showing absence duration distribution:
  - Lang (43-366 dagen): 100,00%
  - Extra lang (>=366 dagen): 0,00%
  - Middellang (8-42 dagen): 0,00%
  - Kort (1-7 dagen): 0,00%
  - Extra lang (1-106 dagen): 0%
- Ziek melden:** A table for reporting sick leave, with columns for 'Actie', 'Naam', 'Werkgever', 'Divisie', and 'Afdeling'.
- Actielijst:** A table for action items, with columns for 'Actie', 'Naam', 'Opdrachtgever', 'Activiteit', 'Voortgang', 'Datum planning', 'Gepland voor', and 'Deadline'.

U kunt er ook voor kiezen door gebruik te maken van een 'Eenvoudig Dashboard'. Dit vindt u onder **mijn naam > mijn instellingen > algemeen**

Goedemiddag D. Demonstratie  
 Uw laatste bezoek was op maandag 14 december 2020 om 16:22  
 Voor de komende 98 dagen zijn er 0 openstaande acties  
 Momenteel zijn er 2 verzuimende werknemers

Ziekmelden

Actueel verzuim

Actielijst

Verzuimoverzicht

Verzuimstats

Verzekeraar

Factuurinfo

NAW

### 3. Hoe meld ik ziek?

Vanuit het Dashboard heeft u via het widget (onderdeel) 'Ziek melden' direct toegang tot een lijst met dossiers.

Via het vergrootglas-icoon onder aan de lijst, kunt u een zoekbalk openen waarmee snel een specifiek dossier kunt zoeken.

Door op het koffer icoon te klikken in de kolom 'Actie' opent direct een ziekmeldscherm.

Ziek melden			
Actie	Naam ▲	Werkgever	Divisie
	Demonstratie, D.E.M.O.	Demo - Training	
	Test, A.	Demo - Training	

**Ziekmelden Demonstratie, D.E.M.O. (M)** ✕

Dienstverband: Demo - Training, Demo - Afdeling 1, Demonstratrice In dienst: 01-01-2013

Verzuimtraject:

Eerste dag verzuim: Gisteren Vandaag  -  -   ✕

Datum hersteld: Nog niet hersteld  -  -   ✕

Verzuimpercentage:  % (Loonwaarde = 0,00%)


Verwachte hersteldatum:  -  -   ✕

toon uitgebreide kenmerken +

 Open het dossier
 OK
 Annuleren





## 4. Hoe meld ik herstel?

Via het dashboard ziet u direct een overzicht van het actuele verzuim. In dit widget (onderdeel) kunt u meteen een deelherstel- of herstelmelding doen. Klik hiervoor op het betreffende icoon in de kolom actie.

Actueel verzuim				
Actie	Naam ▲	EZD	EVD ▼	Percentage
 	Demonstratie, D.E.M.O.	13-12-2020	13-12-2020	100,00

### 1. Herstelmelding

Wanneer u op het icoon Herstelmelding klikt, verschijnt het onderstaande scherm. Hier kunt u de gegevens invoeren rond het herstel.

Actie	Naam ▲
 	Adam, De
 	Alessandr

### 2. Deelherstelmelding

Om een werknemer gedeeltelijk hersteld te melden, klikt u op het betreffende icoon.

Actie	Naam ▲
 	Adam, De
 	Alessandr

**Herstelmelding Demonstratie, D.E.M.O. (M)** ✕

Dienstverband: Demo - Training, Demo - Afdeling 1, Demonstratrice In dienst: 01-01-2013

Verzuimtraject:

Eerste dag verzuim: 13-12-2020

Datum hersteld: Vandaag 14 - 12 - 2020  ✕

Verzuimpercentage: 100,00% (Loonwaarde = 0,00%)

Verwachte hersteldatum:

toon uitgebreide kenmerken +

📁 Open het dossier
✓ OK
⊘ Annuleren

## 5. Hoe zoek ik een medewerker?

Onder de tab Personen is een zoekscherm te zien. Met de verschillende opties in dit scherm kunt u zowel gericht een specifiek dossier vinden als een overzicht van dossiers de aan bepaalde criteria voldoen.

Mijn Dashboard
**Personen**
Werkgevers

Registratienummer:

Achternaam:

Naam partner:

Geboortedatum:  -  -  (dd-mm-iiij)

Adres:

Woonplaats:

Postcode van:  tot:

E-mailadres:

Werkgever:  ...

Divisie:

Afdeling:

Dienstverband informatie tonen

Toon alleen actieve dienstverbanden

Partieel zoeken

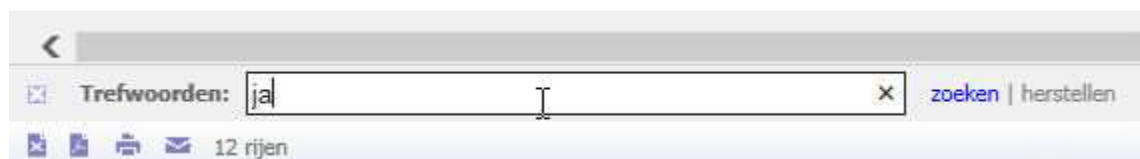
Zoek in Persoon en in Partner

Actie	Naam ^	Geslacht	Geboortedatum	Registratienummer	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon privé	Telefoon zakelijk	Mobiel
	Demonstratie, D.E.M.O.	M	01-01-1984		Kerkenbos 10 08	6546BA	NIJMEGEN			
	Demonstratie, D.E.M.O.	M	01-01-1984		Kerkenbos 10 08	6546BA	NIJMEGEN			
	Test, A.	O	01-01-1982							

Zoekopties zoals registratienummer leveren in principe één direct resultaat op.

### 5.1. Gebruik de zoekbalk

Door onder de zoekresultaten te klikken op het vergrootglasicoon wordt een zoekbalk geopend waarmee in de zoekresultaten gericht gezocht kan worden op bepaalde criteria.





## 6. Hoe maak ik een nieuw dossier?

Onder de tab Personen vindt u de knop 'Nieuwe Werknemer'. De beschikbaarheid van deze knop is afhankelijk van de aan u toegewezen autorisaties en rechten.



Vul in de pop-up alvast enkele gegevens in, mocht het zijn dat er reeds een dossier bestaat, wordt deze aan de rechterkant weergegeven.

Zo niet druk op 'nieuwe werknemer' en kunt u verder velden invullen.

Het kan zijn dat bepaalde velden verplicht zijn om in te vullen.

### Nieuwe werknemer

## Vul enkele gegevens

Achternaam

Geboortedatum  -  -  (dd-mm-jjjj)

E-mail





Postcode

### Persoonsdossiers binnen mijn autorisatie

Naam ▲	Geslacht	Geboortedatum	Postcode
--------	----------	---------------	----------

## 7. Waar vind ik acties terug?

Via het Dashboard ziet u een overzicht van acties in het widget (onderdeel) 'Actielijst'. Vanuit het onderdeel kunt u via de icoontjes onder de kolom 'Actie' direct activiteiten openen, annuleren of afhandelen met het genereren van een document.

Actielijst				
Actie	Naam	Opdrachtgever	Activiteit ▲	Voortgang
  	Demonstratie, D.E.M.O.	Demo - Training	14.WG - WIA Plan van Aanpak	

Voor gebruikers die werken met de actielijst verstuurt De Bedrijfspoli eenmaal wekelijks een overzicht van alle openstaande acties. U kunt deze meldingen desgewenst uitzetten. Deze instelling vindt u terug onder **uw naam** (rechtsboven) > **mijn instellingen** > **e-mail** > **Actielijst herinneringen**

### Mail services

Actielijst herinneringen

## 8. Waar haal ik management rapportages op?

Op het Dashboard onder management rapportages vindt u diverse mogelijk te downloaden rapportages.



**Verzuimoverzicht** toont een overzicht van alle ziek-/ en herstelmeldingen.

**Verzuimstats** toont een uitgebreide verzuimrapportage inclusief ZiekteVerzuimPercentage.

**Verzekeraar** is een verzuimoverzicht gebouwd voor verzekeraars met informatie van de Arbodienst.

**Factuurinfo** geeft een gedetailleerd overzicht van de factuurregels weer.

## 9. Organisatiestructuur en contactpersonen wijzigen

### Log in op de Zorgportal met de bekende logingegevens.

Een nieuw account vraagt u aan via zorgportal@debedrijfspoli.nl.




**Klik bovenin op het tabblad Werkgevers**


Selecteer de juiste werkgever.

Werkgever ▲	Loonheffingnummer	KvK nummer	Identificatienummer
De Bedrijfspoli (demo 2)			DEBPTEST2
De Bedrijfspoli (demo)			DEBPTEST
Demonstratie Werkgever			DEMO WG


Zorg dat het contactpersonen overzicht up-to-date is onder het kopje contactpersonen. U kunt deze vervolgens onder Basisgegevens of Afdelingen en/of Divisies koppelen als 'Standaard contact', deze persoon ontvangt de rapportages voor medewerkers indienst bij die organisatie-eenheid.

 **Basisgegevens**


Hier kunt u de basisgegevens van uw bedrijf aanpassen

 **Afdelingen**

Hier wijzigt u de Afdelingen binnen uw bedrijf

 **Divisies**

Hier wijzigt u de Divisies binnen uw bedrijf





 **Contactpersonen**

Hier kunt u nieuwe contactpersonen aanmaken of oude verwijderen

Onder de kopjes Afdelingen en Divisies kunt u middels de knop Nieuwe Afdeling of Divisie een nieuwe organisatie-eenheid toevoegen. Deze zal ook tonen op de management rapportages.

## Hoe wijzig ik een (rapportage) contactpersoon?

Selecteer het niveau  
*werkgever* > basisgegevens  
 of een onderliggend organisatie  
 niveau (afdeling / divisie).

-  Basisgegevens
-  **Afdelingen**
-  Divisies
-  Contactpersonen

## Afdelingen

Afdeling ▲	Afdelingscode
Eerste Afdeling	AFD01
testafdeling 202004	AFD02

Open het dossier door op de naam te klikken.

## Wijzig de contactpersoon

Klik op de knop wijzigen (rechtsbovenin) en vervolgens kunt u in het veld 'Standaard contact' de contactpersoon koppelen.

Afdeling:

Afdelingscode:

Aantal medewerkers:



Man:


Vrouw:


Onbekend:

Standaard contact:

Verzuimtraject:

Vervallen:  -  -    (dd-mm-jjjj)

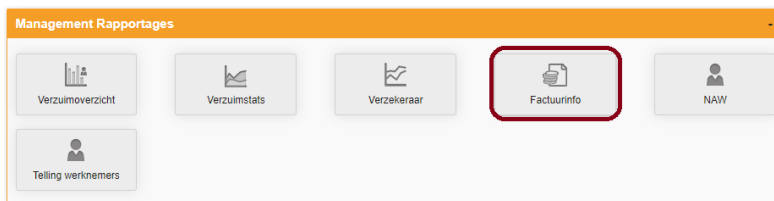
 Wijzigen

 Opslaan

## 10. Factuurspecificaties bekijken

### Log in op de Zorgportal met de bekende logingegevens.

Een nieuw account vraagt u aan via [zorgportal@debedrijfspoli.nl](mailto:zorgportal@debedrijfspoli.nl).



Klik op het dashboard op **Factuurinfo**.

### Kies bij Toon:

Activiteiten die reeds gefactureerd zijn.

Vul bij de periodeselectie datum t/m de factuurdatum vermeld op de factuur in.

In het veld factuurdatum vindt u de datum wanneer de factuurregels zijn aangemaakt.

### Factuurinformatie

Opdrachtgever:

Toon:

Periode van:

Toon dienstverband informatie:

Actie	Activiteit	Uitgevoerd op	Uitgevoerd door	Uitgevoerd duur	Factuurdatum	Bedrag	Kenmerk	BTW
	02.BA consult - Standaard	13-10-2020		00:30	03-11-2020		CON4	18.6
	02.BA consult - Standaard	13-08-2020		00:30	13-08-2020		CON4	18.6



U kunt dit overzicht desgewenst exporteren naar Excel of PDF via de actie balk.

**Heeft u nog vragen?**

---

**Zorgportal@debedrijfspoli.nl**

**024 – 371 77 99**

---



Kerkenbos 10 75B

6546 BB Nijmegen

**T** (024) 371 77 99

**F** (024) 371 77 91

**E** info@debedrijfspoli.nl

**W** www.debedrijfspoli.nl