

Zorgportal Snelstartgids



Versie 1.1 – Oktober 2024

Kerkenbos 1075B 6546 BB NIJMEGEN T (024) 371 77 99 E info@debedrijfspoli.nl W 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**.

^{DE} BEDRIJFS POLI

Inhoudsopgave

1.	Hoe log ik voor de eerste keer in?4
2.	Het Dashboard5
3.	Hoe meld ik ziek?6
4.	Hoe meld ik herstel?7
4.1.	Herstelmelding
4.2.	Deelherstelmelding
5.	Hoe zoek ik een medewerker?8
5.1.	Gebruik de zoekbalk
6.	Hoe maak ik een nieuw dossier?9
7.	Waar vind ik acties terug?10
8.	Waar haal ik management rapportages op?11
9.	Organisatiestructuur en contactpersonen wijzigen
10.	Factuurspecificaties bekijken14



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: Zorgportal | Ons verzuimmanagementsysteem | De Bedrijfspoli

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,

herstelmeldingen, openstaande acties, management rapportages en dossiers.



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

		Goedemorgen Uw laatste bezoek v Voor de komende 21 Momenteel zijn er 5	Gebruiker was op donderdag 17 oktober 2024 8 dagen zijn er 5 openstaande actie verzuimende werknemers			
		Ziekmelden	Actueel verzuim	Actielijst		
	1 -1				•=	
Verzuimoverzicht	Verzuimstats	Verzuimanalyse	Verzekeraar	Facturinfo	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, onderaan de lijst, kunt u een zoekbalk openen waarmee u snel een specifiek dossier kunt zoeken.

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

Ziek melden volledig overzicht Overversen							
laam 🔺	Werkgever	Divisie	Afdeling				
Demonstratie2, D.E.M.O.	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
Dijk, S. van	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
Doornekamp, L.	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
Gosenshuis, D.	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
Gul, S.	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
agrouw, M.	Demo - Training		Demo - Afdeling 1				
la De Dij Do Go	aam A emonstratie2, D.E.M.O. jk, S. van oornekamp, L. osenshuis, D. il, S. grouw, M.	Number Werkgever emonstratie2, D.E.M.O. Demo - Training jk, S. van Demo - Training pornekamp, L. Demo - Training ssenshuis, D. Demo - Training jl, S. Demo - Training grouw, M. Demo - Training	Nam A Werkgever Divise emonstratie2, D.E.M.O. Demo - Training jk, S. van Demo - Training seenshuis, D. Demo - Training jl, S. Demo - Training grouw, M. Demo - Training				

Ziekmelden Demo	onstratie2, D.E.M.O. (M)	X
Dienstverband: Verzuimtraject: Eerste dag verzuim: Datum hersteld: Verzuimpercentage: Verwachte hersteldatum;	Demo - Training, Demo - Afdeling 1, Demonstratrice In dienst: 01-01-2013 ZOMB - Standaard - 2021 - DVC Gisteren Vandaag 17 - 10 - 2024 X Nog niet hersteld X 100 % (Loonwaarde = 0,00%)	
toon uitgebreide kenmer	ken	+



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.

Actue	el verzuim	1		volledig over	rzicht Oververser	
Actie	Naam 🔺	EZD	EVD 🕶	Percentage	Werkgever	
b 🎍	Bel, B.	20-10-2022	20-10-2022	100,00	Demo - Training	
b 🎍	Drogtrop, J.	10-1-2023	10-1-2023	100,00	Demo - Training	
b 🛃	Griep, N.	1-2-2021	1-2-2021	50,00	Demo - Training	
÷ 🛃	Test, T.	18-5-2021	18-5-2021	100,00	Demo - Training	
÷.	Zwanger, Z.	12-4-2021	12-4-2021	100,00	Demo - Training	

4.1. Herstelmelding

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

Actie	Naam 🔺
1	Adam, De
2 2	Alessandr

4.2. Deelherstelmelding

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



Hersteldmelding					×
Dienstverband: Verzuimtraject: Eerste dag verzuim: Datum hersteld: Verzuimpercentage: Verwachte hersteldatum:	Demo - Training, Demonstratrice In dienst: 01-01-2022 ZOMB - Standaard - 2021 - DVC 20-10-2022 Gisteren Vandaag 17 - 10 - 2024 📰 🗙 100,00% (Loonwaarde = 0,00%)				
toon uitgebreide kenmerk	ten				+
		× -	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 die aan bepaalde criteria voldoen.

Mijn dashboard	Personen	Werkgevers											DE	BEDRIJFS <mark>POL</mark>
Registratienummer: [Achternaam:] Naam parther:] Geboortedatum: [Adres:] Woonplaats:] Postcode van:] E-mailadres:]		tot:	d-mm-jijj)	Werkgever Divisie: Atdeling:	Demo - T	Training verband informatie to liteen actieve dienstv I zoeken Persoon en in Parts Q. Zoe	nen erbanden her	v v					nieuwe w	erknemer recente dossiers
Naam e	Geslacht	Geboortedatum	Registratiegummer	Adres	Postcode	Telefoon privé	Telefoon zakelijk	Mobiel	Mobiel zakelitk	E-mail	Naam partner	Plaats	Externe sleutel	Aanmaakdatum dossier
Bel, B.	V	01-01-1980												10-10-2022
Demonstratie2, D.E.M.	D. M	01-01-1984		Kerkenbos 10 08	65468A					®nl		NDMEGEN		18-12-2013
														25-11-2013
Dijk, S. van	V													
Dijk, S. van Doornekamp, L.	V													04-12-2013
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J.	V V V													04-12-2013 04-12-2013
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D.	V V V V													04-12-2013 04-12-2013 25-11-2013
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D. Griep, N.	V V V N	07-09-1984	12345678	bredeweg 6	1111 AA	612345678						Berghem		04-12-2013 04-12-2013 25-11-2013 22-02-2021
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D. Griep, N. Gul, S.	V V V N V	07-09-1984	12345678	bredeweg 6	1111 AA	612345678						Derghem		04-12-2013 04-12-2013 25-11-2013 22-02-2021 04-12-2013
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D. Griep, N. Gul, S. Heteren, B. van	V V V V M V V	07-09-1984	12345678	bredeweg 6	1111 AA	612345678						Berghem		04-12-2013 04-12-2013 25-11-2013 22-02-2021 04-12-2013 25-11-2013
Dijk, S. van Deornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D. Griep, N. Gul, S. Heteren, B. van Heter, B. van	V V V V M V V V V	07-09-1984	12345678	bredeweg 6	1111 AA	612345678						Berghem		0+12-2013 0+12-2013 25-11-2013 22-02-2021 0+12-2013 25-11-2013 25-11-2013
Dijk, S. van Doornekamp, L. Drogtrop, J. Gosenshuis, D. Griep, N. Gul, S. Hieteren, B. van Hieter, E. van der Lagrouw, M.	V V V V V V V V V	07-09-1984	12345678	bredeweg 6	1111 AA	612345678						Berghem		0+12-2013 0+12-2013 25-11-2013 22-02-2021 0+12-2013 25-11-2013 25-11-2013 25-11-2013 25-11-2013
Dijk, S. van Doorrekamp, L. Drogtrop, J. Gorenshuis, D. Gole, S. Heteren, B. van Hoek, E. van der Lagrouw, M. Test, T.	V V V V V V V V V V V	07-09-1984	12345678	bredeweg 6 Kerkenbos 1008	1111 AA	612345678		0031633637725		secznijmegeniji debedrijfspoluni		Berghem		0+12-2013 0+12-2013 25-11-2013 22-42-2021 0+12-2013 25-11-2013 25-11-2013 25-11-2013 25-11-2013

Zoekopties zoals registratienummer leveren in principe één direct resultaat op.

5.1. Gebruik de zoekbalk

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

83	Trefwoorden:	zoeken herstellen
×	🧕 🚔 📨 13 rijen	



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, dan wordt deze aan de rechterkant weergegeven. Zo niet, klik dan op '**nieuwe werknemer'** en vul de lege velden in.

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

Nieuwe werknemer X									
Vul enkele gegevens									
Achternaam	Persoor	nsdossiers	binnen mijn aut	orisatie					
Geboortedatum Geboortedatum	Naam A	Geslacht	Geboortedatum	Postcode	E-mail	^			



Via het Dashboard ziet u een overzicht van acties, rechtsonder in de '**Actielijst**'. In deze acties kunt u op een naam klikken en komt u in de lijst '**Activiteiten**'. Via de icoontjes onder de kolom '**Actie**' heeft u, met het genereren van een document, de mogelijkheid om direct activiteiten te openen, te annuleren of af te handelen.

Actielijs	Actielijst Evolledig overzicht Overversen -										
Actie	Naam	Opdrachtgever	Activiteit 🔺	Voortgang	Datum planning	Gepland voor	Deadline	Ŧ			
Ø 📋 🖬	Test, T.	Demo - Training	14.WG - WIA PvA Eindevaluatie				08-01-2023				
Ø 📋 🖬	Drogtrop, J.	Demo - Training	14.WG - WIA Plan van Aanpak				21-02-2023				
Ø 🛅 🖬	Drogtrop, J.	Demo - Training	14.WG - WIA PvA Eerstejaarseval				10-01-2024				
Ø 💼 🖬	Bel, B.	Demo - Training	14.WG - WIA PvA Eindevaluatie				11-06-2024				
1 🖬 🖻	Drogtrop, J.	Demo - Training	14.WG - WIA PvA Eindevaluatie				01-09-2024				

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** > **email > Actielijst herinneringen**

Mail services

Actielijst herinneringen

[™] BEDRIJFS POLI



8. Waar haal ik management rapportages op?

Op het Dashboard onder 'Management Rapportages' vindt u diverse mogelijk te downloaden rapportages.

Management Rapportages -											
Verzuimoverzicht	Verzuimstats	Verzuimanalyse	Verzekeraar	Factuurinfo							
NAW	Telling werknemers										

Verzuimoverzicht toont een overzicht van alle ziek- en herstelmeldingen.

Verzuimstats toont een uitgebreide verzuimrapportage inclusief ziekteverzuim percentage.

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

Factuurinfo geeft een gedetailleerd overzicht van de factuurregels weer.

NAW staat voor Naam, Adres en Woonplaats.



9. Organisatiestructuur en contactpersonen wijzigen

Log in op de Zorgportal met de bekende logingegevens.

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

	Mijn dashboard	Werkgevers	Klik bovenin op het
			tabblad Werkgevers

Selecteer de juiste werkgever.

Werkgever 🔺	Loonheffingennummer	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 in dienst bij die organisatie-eenheid.



Hier kunt u de basisgegevens van uw bedrijf aanpassen Hier wijzigt u de Afdelingen binnen uw bedrijf Hier wijzigt u de Divisies binnen uw bedrijf 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 **Werkgevers** > basisgegevens of een onderliggend organisatie niveau (afdeling / divisie).

Open het dossier door op de naam te klikken.



Afdelingen

Afdeling 🔺	Afdelingscode
Eerste Afdeling	AFD01
testafdeling 202004	AFD02

Wijzig de contactpersoon

Klik op de knop **Wijzigen** (rechts bovenin) en vervolgens kunt u in het veld `Standaard contact' de contactpersoon koppelen.

Afdeling:	Eerste Afdeling	
Afdelingscode:	AFD01	
Aantal medewerkers		
Man:		
Vrouw:		
Onbekend:		
Standaard contact:	test 🗸	
Verzuimtraject:		~
Vervallen:	(dd-mm-jjjj)	





10. Factuurspecificaties bekijken

Log in op de Zorgportal met de bekende logingegevens.

Een nieuw account vraagt u aan via 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.





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



Heeft u nog vragen?

Zorgportal@debedrijfspoli.nl

024 - 371 77 99



Kerkenbos 1075B 6546 BB NIJMEGEN T (024) 371 77 99 E info@debedrijfspoli.nl W www.debedrijfspoli.nl