

Handleiding Postkamer

Robidus Solutions
Januari 2020



ROBIDUS

Samen werken aan sociale zekerheid

INHOUDSOPGAVE

Postkamer

Introductie	3
Documenten uploaden voor WIA	4
Documenten uploaden voor Ziektewet en WAZO	6
Documenttypes	8
Statusoverzicht ingelezen poststukken	10

Gebruikersbeheer

Hoofdgebruiker	11
Twee-factorauthenticatie	11
Account aanmaken	12
Account deactiveren	12
Gebruikersprivileges	13
Inloggen	14

Introductie

Met regelmaat ontvangt u per post of via het UWV Werkgeversportaal documenten die gerelateerd zijn aan de aanvragen die u heeft ingediend bij UWV.

Voor de volledigheid van de administratie vraagt Robidus u ook om relevante documenten aan te leveren.

Daar de documenten vertrouwelijke informatie bevat, is het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met de uitwisseling hiervan.

Robidus introduceert daarom de Postkamer in HRControlNet:

- UWV documenten worden met één druk op de knop ingelezen;
- Volledige en compliant administratie;
- Documenten worden na controle door de Robidus WIA Backoffice automatisch gekoppeld aan het dossier;
- Geen handmatige verwerking meer;
- Rechtstreekse verwerking in HRControlNet betekent inperking van het risico op datalek(ken).

In deze handleiding wordt de werking van de Postkamer nader toegelicht.



Documenten uploaden voor WIA

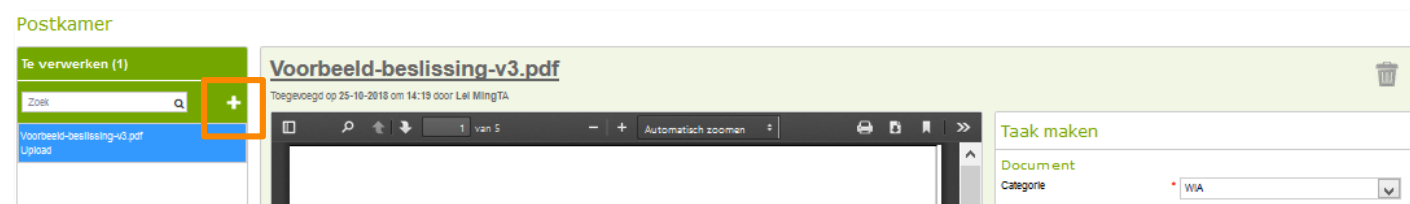
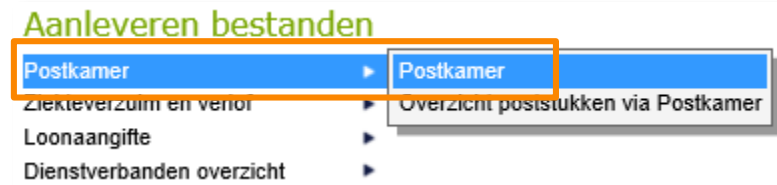
Wanneer u beschikkingen of nota's van UWV ontvangt in het kader van een WGA-uitkering, dan dient u dit te registreren in HRControlNet.

Met de Postkamer functie kunt u eenvoudig de documenten inlezen en met één druk op de knop verzenden naar de Robidus Backoffice WIA.

De Backoffice WIA zal vervolgens uw document(en) controleren en verwerken in HRControlNet.

Ga via de startpagina naar:

- Aanleveren bestanden;
- Selecteer 'Postkamer' en daarna 'Postkamer';
- Klik op het + icoontje linksboven om een document te selecteren;
- Klik op 'Post toevoegen'.



Documenten uploaden voor WIA

Zodra het document ingelezen is, verschijnt rechts de herkende basisgegevens.

In het opmerkingen veld kunt u bijzonderheden met betrekking tot het document vermelden.

Druk op de button '*Verwerk document*' en het document zal verstuurd worden naar de Robidus Backoffice WIA.

Voorbeeld-beslissing-v3.pdf
Toegevoegd op 25-10-2018 om 14:19 door Lei MingTA

Postbus 69254, 1060 CT, Amsterdam
De heer J. Mandjes
Picassolaan 123
1234 AB Schiedam

Datum
27 augustus 2015
Van
Dhr. M. Wittenburg
T 92 94
Oms kenmerk
1914.05.905

Opmerking
Beslissing: toekenning WIA-uitkering

Geachte heer Mandjes

U heeft op 4 juli 2015 een WIA-uitkering aangevraagd. In verband met uw aanvraag heeft u een gesprek gehad met onze arts en arbeidsdeskundige over uw mogelijkheden om te werken. In deze brief vindt u informatie over re-integratie en onze beslissing op uw aanvraag.

Re-integratie
U kunt op dit moment niet werken, maar in de toekomst mogelijk wel. U bent samen met uw (ex-)werkgever Haanen B.V. verantwoordelijk voor uw re-integratie. Op www.iid.nl vindt u informatie over re-integratie en over regelingen en voorzieningen om u bij re-integratie te helpen. Mocht u zelf kans zien voor werk, dan heeft u uiteraard geen toestemming van ons nodig. Laat het ons wel meteen weten als u werk gevonden heeft.

Beslissing over uw uitkering

Taak maken

Document
Categorie
WIA
Soort document
Beslissing over een uitkering

Beslissing
Soort beslissing
Beslissing op aanvraag WIA-uitkering
Dagtekening
27-08-2015
Kenmerk
191405905
Betreft
Nieuwe arbeidsrelatie
Paradijs B.V. (12345L001)
Paradijs B.V.

Taak
Type
Voor
Opmerking

Beslissing WIA-uitkering invoeren
WIA's

Verwerk document ➔

Verwerk document & voer taak direct uit ➔

Documenten uploaden voor Ziektewet en WAZO

Let op!

Deze optie is alleen beschikbaar indien u gebruik maakt van de module SV Manager in HRControlNet.

De werkwijze voor het uploaden van de Ziektewet en WAZO-documenten is hetzelfde als het uploaden van WIA-documenten.

De verwerking van het Ziektewet en/of WAZO-document dient u echter *zelf* uit te voeren.

Door op 'Verwerk document' te drukken, parkeert u de taakverwerking en kunt u deze op een later moment uitvoeren.

Wij raden u echter aan om de taak direct uit te voeren middels de knop 'Verwerk document & voer direct uit' zodat uw administratie direct bijgewerkt wordt.

Taak maken

Document

Categorie * Ziektewet

Soort document * Specificatie

Specificatie

Dagtekening * 06-12-2016

Organisatie * Paradijs B.V. (12345L001)

Klant Paradijs B.V.

Taak

Type Specificatie Ziektewet en WAZO invoeren

Voor ZW WAZO (BO)

Verwerk document →

Verwerk document & voer taak direct uit →

Documenten uploaden voor Ziektewet en WAZO

Wanneer u een UWV-specificatie inleest, dan krijgt u bij de verwerking een weergave van alle ingelezen specificatieregels.

Deze kunt u eventueel aanpassen via het potlood icoontje of verwijderen via het kruisje.

Het is ook mogelijk om een nieuwe specificatieregel handmatig toe te voegen.

Zijn alle ingelezen specificatieregels akkoord? Dan kunt u de verwerking voltooien waarna alle bedragen gekoppeld zullen worden aan de uitkering van de betreffende werknemer(s).

Stap 2. Invoeren specificatieregels

Voer de specificatieregels in. Houd de volgorde aan van het overzicht van UWV

* BSN	* Periode van	Periode t/m	Soort	Bruto	Verrekend	Premies ?	Betaald	
			Uitkering ZW	€	€	€	€	0,00
								

● Alle regels (75)

BSN	Naam	Periode van	Periode tot	Soort	Bruto	Verrekend	Premies	Betaald	
	M. Compter	05-09-2016	11-09-2016	Uitkering WAZI	€ 0,06	€ -0,85	€ 0,00	€ -0,59	 
	M. Compter	12-09-2016	18-09-2016	Uitkering WAZI	€ 679,65	€ 0,00	€ 89,70	€ 769,35	 
	M. Compter	19-09-2016	25-09-2016	Uitkering WAZI	€ 679,65	€ 0,00	€ 89,70	€ 769,35	 

WAZO-uitkering

 Verwijderen

 Wijzigen

Status	Toegekend	Prognose	€ 19.347,49
Aanleiding	<u>Zwangerschap</u>	Toegekend	€ 11.536,41
Contactpersoon		Gespecificeerd	€ 450,00

Overzicht Financieel Specificatieregels Controle Taken (1) Notities (0) Documenten (0)

Specificatieregels

Aantal regels: 3 Totaalbedragen: € 450,00 € 0,00 € 0,00 € 450,00

Dagtekening	Periode van	Periode tot en met	Soort	Bruto	Verrekend	Premies	Betaald
01-07-2017	01-08-2017	01-09-2017	Uitkering WAZO	€ 150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150,00
01-07-2017	01-09-2017	01-10-2017	Uitkering WAZO	€ 150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150,00
01-07-2017	01-10-2017	01-11-2017	Uitkering WAZO	€ 150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150,00

Documenttypes

De volgende documenttypes kunt u via de Postkamer inlezen:

Ziektewet	Ziektewet	WAZO	WIA
Beslissing: • Toekenning • Beëindiging • Korting • Beëindiging korting • Herziening • Terugvordering • Afspraakbevestiging hersteld • Afwijzing / Geen Ziektewet-uitkering • Beslissing op bezwaar • Intrekking bezwaar • Voorschot • Beoordeling dagloon • Overig • (Gedeeltelijke) weigering • Maatregel • Opschorting • Schorsing • Eerstejaars Ziektewet-beoordeling	Specificatie: • Specificatie Ziektewet en WAZO invoeren Ontvangstbevestiging: • Ontvangstbevestiging aanvraag Ziektewet-uitkering verwerken	Beslissing: • Toekenning • Verlenging • Herziening • Beslissing op bezwaar • Intrekking bezwaar • Afwijzing / Geen WAZO-uitkering • Overig Specificatie: • Specificatie Ziektewet en WAZO invoeren Ontvangstbevestiging • Ontvangstbevestiging WAZO verwerken	Beslissing over een uitkering: • Beslissing op aanvraag WIA-uitkering • Wijziging van de WGA-uitkering • Beslissing op bezwaar • Beslissing einde risicotermin • Beslissing beëindiging WIA-uitkering • Beslissing overlijdensuitkering Beslissing over terugbetaling WGA-uitkeringen: • Beslissing over terugbetalen WGA-uitkeringen verwerken Beslissing definitieve vaststelling: • Definitieve vaststelling WIA-uitkering invoeren

**WAZO en Ziektewet documenten kunnen uitsluitend ingelezen worden indien gebruik wordt gemaakt van onze module SV Manager.*



Documenttypes

De volgende documenttypes kunt u via de Postkamer inlezen:

WES	Organisatie	Re-integratie	Overig
Te uploaden in Postkamer, maar geen automatische herkenning van documenten: WGA uitvraagformulier beoordelen	Whk-beschikking	Getekende 26e week evaluatie Getekende 52e week evaluatie Getekende 78e week evaluatie Getekende periodieke evaluatie Niet getekende 26e week evaluatie Niet getekende 52e week evaluatie Niet getekende 78e week evaluatie Niet getekende periodieke evaluatie	Te uploaden in Postkamer, maar geen automatische herkenning van documenten: • Beslissing wijziging uitkering • AD rapportage • Voorschot beslissing • Toerekening • Geen wijziging • Beslissing op aanvraag WIA initieel volledig herstel

**WAZO en Ziektewet documenten kunnen uitsluitend ingelezen worden indien gebruik wordt gemaakt van onze module SV Manager.*

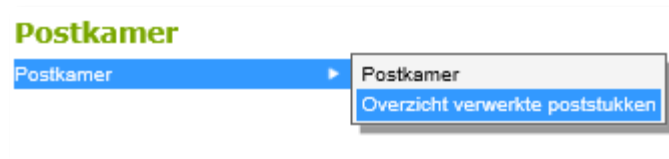
Statusoverzicht ingelezen poststukken

Via 'Overzicht verwerkte poststukken' kunt u controleren wat de status van het geüploade WIA-document is.

Pas indien gewenst de peildatum van de upload aan.

Wanneer een poststuk afgebroken is, dan wordt deze met een toelichting retour gestuurd naar uw Postkamer.

U kunt dit document vervolgens verwijderen uit uw Postkamer.



Overzicht poststukken via Postkamer

Klant: Europa NV Aantal: 2469 Zoek op BSN, achternaam of documentnaam Zoek Maak rapport

Document	Naam	Organisatie	BSN	Binnen via	Binnen op	Status
Bestand1027238.pdf	Vier Drie Vijf Acht Drie, P....	Portugal	174330850	Scan	22-11-2016	Afgebroken ⓘ
Bestand1027177.pdf	Vliet, C.	België	103475709	Scan	22-11-2016	In behandeling
Bestand1028981.pdf	Drie Vijf Vijf Negen Nul, P....	Noorwegen	113330303	Scan	22-11-2016	In behandeling
Bestand1028503.pdf	Een Een Zeven Een Vier N...	Oostenrijk	130556816	Upload	22-11-2016	Afgebroken ⓘ
Bestand1028484.pdf	Vijf Vijf Acht Twee Twee, P...	Oostenrijk	174940956	Upload	22-11-2016	Afgebroken ⓘ
Bestand1028077.pdf	Een Vijf Zes Negen Vier Dr...	Slowakije	166879149	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028076.pdf	Zes Een Negen Een Vijf, P...	Tsjechië	190242176	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028075.pdf	Een Drie Zeven Zeven Nul ...	Polen	190509569	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028074.pdf	Een Vijf Nul Twee Nul Nul,...	Oostenrijk	188588574	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028073.pdf	Een Een Drie Een Acht Ne...	Italië	144014853	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028072.pdf	Vijf Vier Vier Een Zes, P.E....	Portugal	198170373	Upload	21-11-2016	Verwerkt
Bestand1028070.pdf	Een Zeven Vier Negen Ne...	Tsjechië	052464945	Upload	21-11-2016	Verwerkt

Gebruikersbeheer

Hoofdgebruiker

Binnen HRControlNet wordt altijd één hoofdgebruiker aangesteld. De hoofdgebruiker heeft alle rechten in HRControlNet en is verantwoordelijk voor het aanmaken en beheren van de accounts binnen de organisatie.

Wanneer er nieuwe functies toegevoegd worden in HRControlNet, dan heeft de hoofdgebruiker altijd als eerste toegang tot deze functionaliteiten en is het aan hem/haar om de gebruikersprivileges toe te wijzen aan de accounts.

In het geval dat de hoofdgebruiker gewijzigd moet worden, dan dient er een nieuwe toegangscontract ingevuld en ondertekend te worden. Neem hiervoor contact op met uw Robidus accountmanager of de HRControlNet Servicedesk.

Twee-factor authenticatie

Binnen HRControlNet kunt u kiezen uit de volgende twee-factor authenticaties:

- *IP-restrictie:*
Uw gebruikers hebben alleen toegang wanneer zij (evt. via VPN) verbonden zijn met uw bedrijfsnetwerk.
- *Inloggen met SMS-code:*
Gebruikers krijgen altijd bij het inloggen de vraag om een vijfcijferige pincode in te voeren die via een SMS naar hen wordt verstuurd.

Combinatie van IP-restrictie en SMS-code is tevens mogelijk.

Toegangscontract HRControlNet

_____, hierna te noemen 'Opdrachtgever', gevestigd te _____ en namens deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam) _____, (functie) _____;

machtigt de hieronder genoemde werknemer ("Hoofdgebruiker") om namens Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst:

- Werknemers van Opdrachtgever te benoemen als gebruiker van HRControlNet
- Gebruikersrechten toe te kennen, te wijzigen en/of in te trekken

Bovenstaande conform de Productvoorwaarden HRControlNet (zie www.robidus.nl/hrcontrolnet)

Hoofdgebruiker HRControlNet:

Naam medewerk(st)er : dhr. / mevr.* _____

E-mail adres : _____

*S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is.

Gebruikersbeheer

Aanmaken van een account

Ga naar Gebruikersbeheer en klik op de button 'Toevoegen gebruiker'. De gebruikersnaam is altijd het e-mailadres van de betreffende medewerker waarvoor u een account aanmaakt.

Indien u voor een extra SMS-beveiligingscode heeft gekozen, dan is het van belang dat u het mobiele nummer opgeeft. Zodra u alle gegevens ingevoerd heeft, kunt u op 'Voltooien' klikken.

De betreffende medewerker waarvoor u een account heeft aangemaakt, zal een e-mail ontvangen om het account te activeren.

Een account deactiveren

Wij adviseren u om regelmatig te controleren of alle aangemaakte accounts nog actief zijn. Zodra een gebruiker uit dienst is, dan kunt u het betreffende account deactiveren door:

- Op het betreffende account te klikken;
- Ga naar het tabblad 'Details';
- Vul een einddatum bij 'Geldig tot en met' in en klik op 'Opslaan'.
- Het account zal per de opgegeven datum gedeactiveerd worden.

Overzicht gebruikers

Aantal: 1

Zoek op naam of gebruikersnaam

Sorteer op Naam

Exporteer overzicht

Toevoegen gebruiker

Naam	Gebruikersnaam	SMS-Authenticatie	Functienaam	Hoofdgebruiker	Geblokkeerd	Status
▶ Wondaal, R.	robert.wondaal@robidus.nl			Ja	Nee	Actief

Gebruiker invoeren

U wilt een nieuwe gebruiker registreren.

Groente BV

1. Details gebruiker

2. Privileges

3. Toegang organisaties

4. Controle en akkoord

Stap 1. Details gebruiker

Voer de detailgegevens van de gebruiker in.

Gebruikersgegevens

Gebruikersnaam *

Voorletter(s)

Voornaam

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

Geslacht * ☐ Man ☐ Vrouw ☐ Onbekend

Contactgegevens

Telefoon

Mobiel

Functiegegevens

Functie

Activering

Geldig tot en met *

22-10-2018

Stoppen

Volgende

Gebruikersprivileges

Rechten toewijzen of wijzigen

Is een bepaalde functionaliteit niet zichtbaar? Dat kan te maken met uw rechten in HRControlNet.

In dat geval kunt u het beste contact opnemen met uw hoofdgebruiker.

De hoofdgebruiker kan eenvoudig uw rechten wijzigen door:

- Klik in het 'Overzicht gebruikers' op het betreffende account;
- Ga naar het tabblad 'Privileges';
- Klik op de button 'Wijzigen';
- Vink de rechten die u toe wilt kennen aan en klik op 'Opslaan'.

Zodra de betreffende gebruiker opnieuw inlogt op HRControlNet zullen de nieuwe rechten zichtbaar zijn.

Overzicht gebruikers

Klant: Europa NV

Aantal: 66 Zoek op naam of gebruikersnaam Sorteer

Organisaties: Alle organisaties (22)

Status: ☒ Actief ☐ Niet actief

Exporteer overzicht

Naam	Gebruikersnaam	SMS-Authenticatie	Functienaam	Hoofdgebruiker	Geblokkeerd	Status
Administratie	persoon70870@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Akerman, M.	persoon64470@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Baltus, D.	persoon64479@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Bommer, T.	persoon51390@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Bos, M.	persoon64469@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Breemen, T. van	persoon69884@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Ceulemans, M.J.	persoon150435@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Cuijk-Pannekoek, C. van	persoon67613@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief
Dam, J. van	persoon64462@organisatie36.hron			Nee	Nee	Actief

Gebruiker

Naam: DagmarRobidus

Gebruikersnaam: dagmar@robidus.nl

Activeringsdatum: 28-05-2018

Status: Actief

Detail: Privileges Organisations

Privileges

Wijzigen

Modulenaam	■ Toevoegen	■ Wijzigen	■ Verwijderen	■ Lezen	■ Geen rechten
42e-weekmeldingen	☒	☒	☒	☒	☐
Afstandsverklaring	☒	☒	☒	☒	☐
Arbeidsrelatie	☒	☒	☒	☒	☐
Doelgroepverklaring	☒	☒	☒	☒	☐

Inloggen

Ga naar www.hrcontrolnet.nl en log in met uw e-mailadres en wachtwoord.

Uw wachtwoord dient uit minimaal 15 karakters te bestaan. Het wachtwoord hoeft geen speciale tekens, cijfers of hoofdletters te bevatten.

Wachtwoord vergeten?

Dan kunt u op 'Wachtwoord vergeten?' klikken. U zult daarna bij het bij ons bekende e-mailadres een link ontvangen waarmee u uw wachtwoord kunt resetten.

The image shows a screenshot of the HRControlNet login interface. The background is a blue sky with white clouds. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. At the top of the box is the logo 'HRControlNet' in green, orange, and blue. Below the logo, the text 'Log hieronder in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.' is displayed. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a green button labeled 'Inloggen'. At the bottom left of the box, it says '© 2006-2019 Robidus Solutions'. At the bottom right, there is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'.



Vragen of suggesties?

Onze Servicedesk is elke werkdag bereikbaar van 08.00 tot 17.00 uur via:

servicedesk@hrcontrolnet.nl of bel 088-919 9090

HRControlNet



ROBIDUS



ROBIDUS

Samen werken aan sociale zekerheid

www.robidus.nl