

Handleiding WIA Manager

Robidus Solutions
Januari 2020



ROBIDUS

Samen werken aan sociale zekerheid

Registratie

Structuur HRControlNet	4
Gebruikersinstellingen	5
Toevoegen arbeidsrelaties	7
Toevoegen persoonstatus (No-risk)	8
42 ^e weekmelding naar verzekeraar	9
Taken en signaleringen	10

Inlezen bestanden

Postkamer	12
Langdurig verzuim	15

Monitoring & Analyse

Monitoringsafspraken	22
WIA-declaraties	23
Grafieken	25

Structuur HRControlNet

Wat wilt u doen?

Hier kunt u op regeling- en statusniveau dossiers raadplegen, administratie opvoeren en overzichten genereren.

Wat wilt u weten?

Hier kunt u rapportages, grafieken en controleoverzichten vinden.

Welke taken heeft u?

Hier kunt u doorklikken naar het takenoverzicht.

Gebruikersbeheer

De hoofdgebruiker kan hier gebruiker accounts aanmaken en beheren.

Nieuwe en gewijzigde functies

Elke 3 weken worden er updates uitgevoerd in HRControlNet. Dit kunnen optimalisaties, wijzigingen of nieuwe functies betreffen. Hier kunt u alle doorgevoerde updates met bijbehorende toelichting teruglezen.

Contactgegevens Servicedesk

Rechts onder de startpagina treft u de contactgegevens van onze HRControlNet Servicedesk aan.

Wat wilt u doen?	Wat wilt u weten?	Welke taken heeft u?
Open een dossier P12345678 Algemeen Arbeidsrelaties ▶ Afstandsverklaring ▶ Persoonstatussen Verzuimpreventie ▶ Ziekteverzuim ▶ Re-integratie ▶ Monitoring ▶ Leenvertraject ▶ Doelgroepverklaring ▶ Doelgroepregistratie ▶ No-riskpolis ▶ Zwangerschap ▶ Pleeg- en adoptieverlof ▶ Loonkostenvoordeel ▶ Regelingen UWV Ziektewet ▶ WAZO ▶ WIA ▶ WAO ▶	Rapportages Alle rapportages Grafieken Rapporten Controles Controle Ziektewet-uitkeringen Controle WAZO-uitkeringen Controle WIA ▶ Controle leerlingen Controle premiekortingen Inkomensprofiel Berekening voor bestaande persoon Proforma berekening	Takenlijst: weergave A weergave B re-integratie Uw taken Er zijn geen taken voor u. Alle taakcategorieën Afstandsverklaring Algemeen Arbeidsrelatie Digipoot Doelgroepregistratie banenafpraak Doelgroepverklaring Doelgroepverklaring loonkostenvoordeel Gebruiker Interventie Klant Langdurig verzuim lijst Leenvertraject Licentie Monitoring No-riskpolis Organisatie Persoon Pleeg- en adoptieverlof

Beheer

- Gebruikersbeheer

Servicedesk

- Incident melden
- Vragen en suggesties
- Nieuwe & gewijzigde functies in HRControlNet

+31 (0)88 - 919 90 90
servicedesk@HRControlNet.nl

Gebruikersinstellingen

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

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

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

Activatiedatum * 22-10-2018

Geldig tot en met

Stoppen Volgende

Gebruikersinstellingen

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	☒	☒	☒	☒	☐

Toevoegen arbeidsrelaties

Om een medewerker in HRControlNet in te voeren:

- Ga via de startpagina naar 'Arbeidsrelaties invoeren';
- Doorloop de wizard;
- Nadat u alle gegevens ingevoerd hebt, klikt u op 'Voltooien'.

Indien u loonaangiftes inleest in HRControlNet, dan hoeft u de medewerker niet meer volledig handmatig in te voeren.

Zodra u het BSN van de medewerker invult bij stap 1 'Personalia' en op 'Volgende' klikt, zullen de resterende gegevens automatisch ingevuld worden. Hierna hoeft u alleen op 'Voltooien' te klikken.

The screenshot shows the 'Wat wilt u doen?' (What do you want to do?) menu. Under the 'Algemeen' (General) section, the 'Arbeidsrelaties' (Employment relations) option is highlighted with a blue bar. A dropdown menu is open, showing 'Arbeidsrelatie invoeren' (Add employment relation) as the first option, followed by 'Overzicht arbeidsrelaties' (Overview employment relations) and 'Overzicht arbeidsrelaties (2)' (Overview employment relations (2)).

Arbeidsrelatie invoeren

U wilt een arbeidsrelatie toevoegen. Door middel van deze wizard kunt u stapsgewijs de gegevens invoeren.

The screenshot shows the 'Stap 1. Personalia' (Step 1. Personal data) form. It includes a sidebar with a list of steps: 1. Personalia (selected), 2. Organisatie, 3. Overeenkomst, 4. Contactgegevens en adressen, and 5. Controle en akkoord. The main form area is titled 'Voer hieronder de persoonsgegevens in.' (Enter the personal data below). Under the 'Personalia' section, the 'BSN' (Burgerservicenummer) field is highlighted with a red asterisk and contains the value '471605979'.

Stap 1. Personalia

Voer hieronder de persoonsgegevens in.

Personalia

The screenshot shows the 'Personalia' form fields. The 'BSN' field is highlighted with a red asterisk and contains the value '471605979'. The 'Voorletter(s)' field is highlighted with a red asterisk and contains a question mark icon. The 'Voornaam' field is highlighted with a red asterisk and contains a question mark icon. The 'Tussenvoegsel(s)' field is highlighted with a red asterisk and contains a question mark icon. The 'Achternaam' field is highlighted with a red asterisk and contains a question mark icon. The 'Geslacht' field is highlighted with a red asterisk and contains radio buttons for 'Man', 'Vrouw', and 'Niet bekend'. The 'Is de geboortedatum bekend?' field is highlighted with a red asterisk and contains radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'. The 'Geboortedatum' field is highlighted with a red asterisk and contains a date picker icon.

Identiteitsbewijs

Toevoegen document

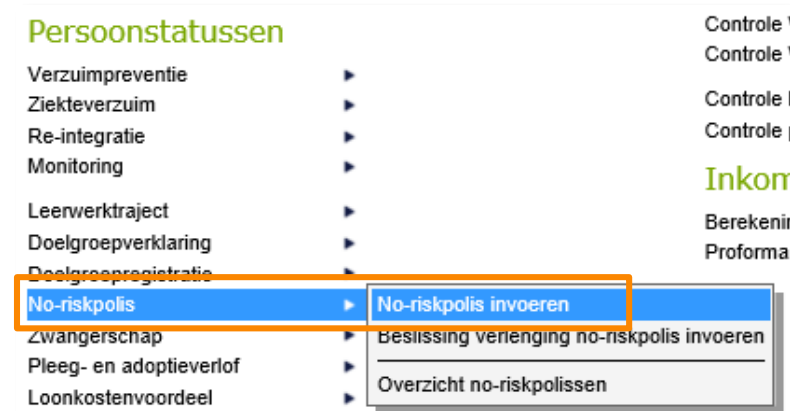
Document

Toevoegen Persoonstatus – No risk

Indien een medewerker een no-risk status heeft, dan is een WGA-uitkering niet toerekenbaar aan u als werkgever.

Om een no-riskstatus te registreren, gaat u via de startpagina naar:

- 'Persoonstatussen';
- Selecteer 'No-riskpolis' en daarna 'No-riskpolis invoeren';
- Selecteer de medewerker waarvoor u een no-riskpolis wilt invoeren;
- Doorloop de wizard, de reeds bekende basisgegevens zoals de startdatum van het dienstverband wordt automatisch ingevuld door HRControlNet;
- U wordt gevraagd om het bewijsstuk van UWV in te voeren in het dossier. Indien u deze stap overslaat, dan krijgt u een taak om dit op een later stadium toe te voegen.



No-riskpolis invoeren

U wilt voor een werknemer een no-riskpolis invoeren.

Dhr. A. (André) Andijvie	
Klant	Groente BV
Werknemer bij	Tomaat BV
Loonheffingnummer	44444444L01
BSN	449878958
Dossiernummer	P25044173
Startdatum	01-01-2011
Einddatum	
Geboren op	15-05-1979
 	
1. Arbeidsrelatie	
2. Details no-riskpolis	
3. Bewijsstuk	
4. Controle en akkoord	

Stap 2. Details no-riskpolis

Uw werknemer valt onder de no-riskpolis. Registreer hieronder de relevante gegevens.

Details

Startdatum

☒ Startdatum overeenkomst
☐ Afwijkende datum

Startdatum overeenkomst

01-01-2011

Einddatum

31-12-2015

Valt onder de Banenafpraak

☐ Ja ☐ Nee ?

Premiekorting

Recht op premiekorting

☐ Ja ☒ Nee

42^e weekmelding naar verzekeraar

In het kader van de WGA–Eigenrisicodragerschap, dient u een medewerker die de 42^e ziekte week nadert, te melden bij uw verzekeraar.

Het is van belang dat u de 42^e weekmelding tijdig bij uw verzekeraar meldt, om mogelijke dekking weigering te voorkomen!

Wanneer u op kwartaalbasis het overzicht van alle langdurig zieke medewerkers bij Robidus aanlevert, dan zal HRControlNet u een taak afgeven zodra de 35^e ziekte week aanbreekt. Dan heeft u nog geruime tijd om deze melding in te dienen.

Door de taak in uw takenlijst te selecteren en op ‘uitvoeren’ te klikken, kunt u de 42^e weekmelding voltooien en indienen.

U kunt tevens via de startpagina de taak opstarten door:

- Naar ‘Ziekteverzuim’ te gaan;
- Klik op ‘Verzuim-/herstelmelding indienen bij verzekeraar’;
- Doorloop de wizard en dien de melding in.

Let op! Via HRControlNet dient u de 42^e weekmelding in voor de verzekeraar, niet bij UWV. De 42^e weekmelding naar UWV dient u via het UWV Werkgeversportaal in.

Wat wilt u doen?	Wat wilt u weten?	Welke taken heeft u?
Open een dossier Algemeen Arbeidsrelaties Afstandsverklaring Persoonstatussen Ziekteverzuim Re-integratie Monitoring Leerwerktraject	Rapportages Alle rapportages Omzet en facturatie Grafieken Controles	Takenlijst : weergave A weergave B re-integratie Uw taken Arbeidsrelatie invoeren (Kleuren B.V.) Loongegevens referentieperiode invoeren (Spelt, H.N.) Praktijkovereenkomst toevoegen (Indigo, B.) Totaal: 3 Alle taakcategorieën Algemeen Arbeidsrelatie Persoonstatussen

Verzuim-/herstelmelding indienen bij verzekeraar

U wilt een verzuim- of herstelmelding indienen bij uw verzekeraar.

Mevr. C. Broccoli	Stap 2. Basisgegevens verzuim
Klant: Groente BV Werknemer bij: Tomaat BV Loonheffingsnummer: 444444444.01 BSN: 189631508 Dossiernummer: P02209229 Startdatum: 01-01-2015 Einddatum: Geboren op: 01-02-1980	Vul hieronder de basisgegevens van de verzuimmelding in. Is de werknemer inmiddels weer volledig hersteld? ☒ Ja ☐ Nee Op welke dag meldde de werknemer zich voor het eerst ziek? 01-08-2017 Wat is het actuele verzuimpercentage? ☒ 100,00 % Contactpersoon: E-mailadres:
1. Arbeidsrelatie 2. Basisgegevens verzuim 3. Aanvullende gegevens verzuim 4. Overeenkomstgegevens 5. Regelinggegevens 6. Adres 7. Controle en akkoord 8. Melding indienen bij verzekeraar	Stoppen Vorige Volgende

Taken en signaleringen

HRControlNet is een taakgestuurd systeem.

Door uw data input, ontstaan er voor u relevante taken en signaleringen.

Voor taken die tijdig uitgevoerd dienen te worden, ontvangt u een e-mailnotificatie. Denk hierbij aan de 42^e weekmeldingen, het langdurig verzuimbestand welke u ééns per kwartaal dient aan te leveren en de 91^e weekmeldingen.

Via de startpagina kunt naar het totaaloverzicht van alle taken gaan.

Indien u alleen de taken wil zien die op uw naam staan, dan klikt u bij 'Uw taken' op 'Totaal:'.

Door op de regel van de taak te klikken, kunt u deze:

- **Afwijzen:** de taak kan hiermee verwijderd worden;
- **Uitvoeren:** om de taak op te pakken;
- **Wijzigen:** om de taak toe te wijzen aan een gebruiker en/of opmerkingen toe te voegen.

Welke taken heeft u?

Takenlijst :

Uw taken

- ✂ Doelgroepverklaring Loonkostenvoordeel invoeren (Selderij, K.N.O.L.)
- ✂ Beslissing WIA-uitkering invoeren (Biet, D.)
- ✂ (Eerstejaars)evaluatie opstellen (Tomaat BV)
- ✂ Plan van aanpak opstellen. (Tomaat BV)

Totaal: 4

	Dossier	Categorie	Omschrijving	Betreft	Status	Start op	Vervalt op	Organisatie
☐	P91942092	Ziekteverz...	Verzuimmelding 42e week indienen bij...	Asperge, D.	Open	13-01-2017	21-01-2017	Tomaat BV
☐	P50959337	Ziekteverz...	Verzuimmelding 42e week indienen bij...	Haricotverts, H.	Open	14-04-2017	22-04-2017	Tomaat BV
☐	P74477799	Ziekteverz...	Verzuimmelding 42e week indienen bij...	Avocado, S.	Open	20-04-2017	28-04-2017	Tomaat BV

Postkamer

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

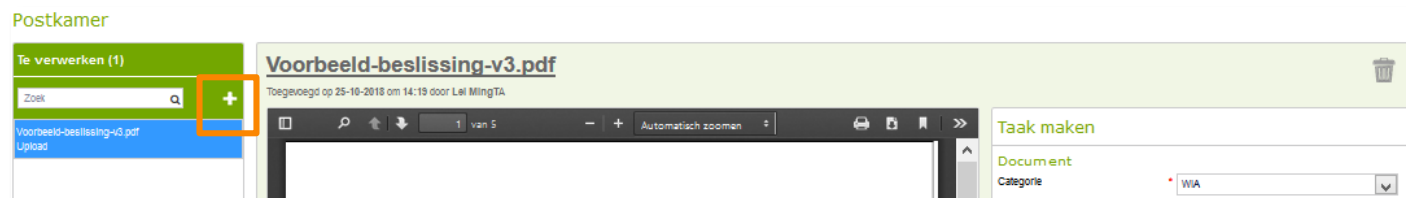
Met de Postkamer functie kunt u eenvoudig de documenten inlezen en met één druk op de knop verzenden naar de Robidus Backoffice WIA.

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'.

Aanleveren bestanden



Post toevoegen



Postkamer

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

1 van 5 Automatisch zoomen

Postbus 69254, 1060 C1, Amsterdam
De heer J. Mandjes
Picassolaan 123
1234 AB Schiedam

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

Beslissing
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 Haaram B.V. verantwoordelijk voor uw re-integratie. Op www.nl vindt u informatie over re-integratie en over regelingen en voorzieningen om u bij re-integratie te helpen. Mocht u zelf kansen 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: Beslissing WIA-uitkering invoeren
Voor: WIA-uitkering
Opmerking:

Verwerk document

Verwerk document & voer taak direct uit

Documenttypes Postkamer

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 SVManager.*



Documenttypes Postkamer

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 SVManager.*

Langdurig verzuim

U ontvangt van Robidus in het kader van uw WGA-Eigenrisicodragerschap een e-mail met de taak om een bestand aan te leveren van alle medewerkers die, afhankelijk van uw polis, 13 of 26 weken ziek zijn.

Middels het linkje in de e-mail wordt u doorgestuurd naar de taak in HRControlNet.

Naast de e-mail kunt u ook via de startpagina van HRControlNet de taak benaderen:

Ga naar:

- 'Aanleveren bestanden';
- Klik op 'Overzicht bestanden langdurig verzuim';
- Klik op de regel van het kwartaal waarvoor u het langdurig verzuim moet aanleveren;
- Klik op 'Bestand uploaden' om uw bestand te selecteren en klik op 'Bestand controleren'.

Aanleveren bestanden

Postkamer ▶

Ziekteverzuim en verlof ▶

Loonaangifte ▶

Dienstverbanden overzicht ▶

Overzicht ingelezen bestanden ziekteverzuim en verlof

Overzicht bestanden langdurig verzuim

Overzicht bestanden langdurig verzuim

Aantal: 8

Exporteer overzicht

Periode	Contactpersoon	Status	Aangeleverd door	Op	Actie
2016 - Kwartaal 4	J. Boer	Bestand niet verwerkt	J. Boer	15-01-2017	Bestand vervangen
2016 - Kwartaal 4	J. Jansen	Bestand opgevraagd			Bestand uploaden
2016 - Kwartaal 3	J. Jansen	Overlappende ziekteverzuimen	J. Jansen	15-10-2016	2 overlappenden oplossen
2016 - Kwartaal 2	J. Jansen	Ontbrekende ziekteverzuimen	J. Jansen	15-07-2016	4 verzuimregels aanvullen
2016 - Kwartaal 1	J. Jansen	Verwerkt	J. Jansen	15-04-2016	Geen actie

Bestand langdurig verzuim

Klant	Paradijs B.V.		
Loonheffingnummer	12345L001	Opgevraagd op	06-03-2018
Periode	2017 - kwartaal 4	Uiterste aanleverdatum	05-04-2018
Status	Bestand opgevraagd		

Details Taken (1) Notities (0) Documenten (0)

Voortgang verwerking

1. Aanleveren
2. Valideren
3. Controleer overlappende ziekteverzuimen
4. Controleer openstaande ziekteverzuimen
5. Afgerond

Actie

Klik op de knop 'Bestand uploaden' om het bestand aan te leveren.

Bestand uploaden

Aanvullende informatie

Aangeleverde bestand
Aangeleverd door
Aangeleverd op

Dit bestand is opgevraagd voor:

Demo klant Dochter 1 (54321L001)
Paradijs B.V. (12345L001)

Langdurig verzuim

Aanleveren bestand

Nadat het bestand aangeleverd is, kan één van de volgende twee schermen verschijnen:

- ***Uw bestand kan niet worden verwerkt:*** uw bestand voldoet niet aan de voorwaarden. In dit scherm kunt u zien wat u in uw bestand dient aan te passen, alvorens dit te kunnen verwerken. Ook is er de mogelijkheid om het aangeleverde bestand te verwijderen als u bijvoorbeeld per abuis het verkeerde bestand heeft geselecteerd.
- ***Bestand verwerken:*** uw bestand voldoet aan de voorwaarden en u kunt op de knop 'Bestand verwerken' drukken om naar de volgende controlestappen te gaan.

Uw bestand kan niet worden verwerkt

Bestand

Aangeboden bestand	Voorbeeldbestand LDV.xlsx
Klant	Aria 1566
Aangeleverd door	stephanie@robidus.nl
Aangeleverd op	24-09-2018
Periode	2018 - kwartaal 3
Uiterste aanleverdatum	08-10-2018
Gegevens aanleveren voor	

Verwerkingsproces

Stap 1. Controle bestandsindeling	✓ Afgerond
Stap 2. Controle veldtype aangeleverde gegevens	✗ Zie foutmelding
Stap 3. Validatie aangeleverde gegevens	—

Foutmeldingen

Verbeter onderstaande foutmelding(en) en upload het verbeterde bestand.

Regel	Kolom	Fout
2	G	Het veld 'Geboortedatum' is verplicht.

Bestand vervangen

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

[Klik hier voor uitleg over het bestand.](#)

Wat gebeurt er met het gecorrigeerde bestand?

Stap 1. Controleren of het bestand voldoet aan de bestandsindeling en eisen van de gegevens.
Stap 2. Bestand verwerken in HRControlNet.

Uw bestand is klaar voor verwerking

Bestand

Aangeboden bestand	Voorbeeldbestand LDV.xlsx
Klant	Aria 1566
Aangeleverd door	stephanie@robidus.nl
Aangeleverd op	24-09-2018
Periode	2018 - kwartaal 3
Uiterste aanleverdatum	08-10-2018
Gegevens aanleveren voor	

Druk op de knop 'Bestand verwerken', HRControlNet zal het bestand dan verwerken.
Om het bestand te verwijderen klikt u op de knop 'Sluiten en bestand verwijderen'.

Langdurig verzuim

Overlappend ziekteverzuim

Wanneer er sprake is van overlappend verzuim, dan wordt dit meteen door HRControlNet gesignaleerd.

Dit kan het geval zijn wanneer een voorgaande ziekteverzuim bijvoorbeeld nog niet afgesloten is of een invoerfout is gemaakt.

Nadat u op de button 'Controleer overlappend ziekteverzuim' hebt geklikt, krijgt u een weergave van de betreffende overlappende verzuimen. Klik op 'Oplossen'.

U krijgt vervolgens drie keuzes:

- Wijzig de eerste ziektedag in HRControlNet;
- Sluit het verzuim van de voorliggende datum af;
- Verwijder het ziekteverzuim.

Bestand langdurig verzuim

Klant	Paradijs B.V.	Opgevraagd op	06-03-2018
Loonheffingennummer	12345L001	Uiterste aanleverdatum	05-04-2018
Periode	2017 - kwartaal 4		
Status	Overlappende ziekteverzuim...		

Details Taken (0) Notities (0) Documenten (0)

Voortgang verwerking

- ✓ Aanleveren
- ✓ Valideren
- 3. Controleer overlappende ziekteverzuimen**
- Controleer openstaande ziekteverzuimen
- Afgerond

Actie

In het aangeleverde bestand staan ziekteverzuimen die overlappen met ziekteverzuimen in HRControlNet.

Klik op de knop 'Controleer overlappend ziekteverzuim' om de overlappende ziekteverzuimen aan te passen.

Controleer overlappend ziekteverzuim

Overlappend ziekteverzuim

Aantal: 1

Zoek op achternaam

Q Zoek

Overlappend ziekteverzuim

Probleem

In het bestand is ziekteverzuim aangeleverd, dat overlapt met ziekteverzuim in HRControlNet.

Ziekteverzuim bij:	dir. J. van der Vaart	Werkzaam bij:	ABC B.V.
Geboortedatum:	08-10-1978	Personeelsnummer:	14026
BBN:	170208004		

Ziekteverzuim in het bestand: 09-08-2014

Ziekteverzuim in HRControlNet: 12-05-2014

Oplossing

Controleer het ziekteverzuim in het verzuimstelsel, en geef aan hoe u de situatie wilt oplossen in HRControlNet.

Wijzig de eerste ziektedag van het ziekteverzuim in HRControlNet:

09-08-2014 12-05-2014

Beëindig het ziekteverzuim:

09-08-2014 12-05-2014

met reden beëindiging: Selecteer een reden

Verwijder het ziekteverzuim:

09-08-2014 12-05-2014

Annuleren Opslaan

Langdurig verzuim

Ontbrekend ziekteverzuim

Wanneer er sprake is van ontbrekend ziekteverzuim, wordt dit meteenesignaleerd.

Dit betekent dat er één of meerdere medewerkers in uw bestand ontbreekt.

Nadat u op de button '*Controleer openstaand ziekteverzuim*' hebt geklikt, kunt u aangeven wat de actuele stand van zaken is:

- Medewerker is nog steeds ziek: geef aan wat het actueel ziektepercentage is;
- Medewerker is hersteld: geef aan wat de datum van herstel is;
- Klik op '*Opslaan*'.

Bestand langdurig verzuim

Klant: Paradijs B.V.
Loonheffingnummer: 12345L001
Opgevraagd op: 06-03-2018
Periode: 2017 - kwartaal 4
Uiterste aanleverdatum: 05-04-2018
Status: Ontbrekende ziekteverzuimen

Details Taken (0) Notities (0) Documenten (0)

Voortgang verwerking

1. ✓ Aanleveren
2. ✓ Valideren
3. ✓ Controleer overlappende ziekteverzuimen
4. **Controleer openstaande ziekteverzuimen**
5. Afgerond

Actie

In het aangeleverde bestand ontbreken ziekteverzuimen.
Klik op de knop 'Controleer openstaand ziekteverzuim' om de ontbrekende ziekteverzuimen aan te vullen.

Controleer openstaand ziekteverzuim

Ontbrekende ziekteverzuimen op de lijst langdurig verzuim 2016 - kwartaal 4

Onderstaande (ex-)werknemers staan met een openstaand ziekteverzuim van 12 weken of langer in HRControlNet, maar komen niet voor op de lijst langdurig verzuim. Geef hieronder aan of deze (ex-)werknemers zijn hersteld of dat zij nog steeds verzuimen wegens ziekte.

Openstaande ziekteverzuimen

Organisatie	Naam	Geboortedatum	Eerste ziektedag	Is de werknemer hersteld?	Hersteldatum	Huidig verzuimpercentage
Testklant	Test, T. van	01-01-1980	01-04-2016	* ☐ Ja ☒ Nee		100,00 %

Annuleren

Opslaan

Langdurig verzuim

Afgerond

Zodra het bestand succesvol verwerkt is, verschijnt de groene button 'Download het verwerkingsverslag'.

U ontvangt tevens een e-mail ter bevestiging dat het bestand verwerkt is en een downloadlink voor het verwerkingsverslag.

Via de button '*Bestand openen*', kunt u het aangeleverde Excel-bestand openen.

Bestand langdurig verzuim

Klant	Paradijs B.V.	Opgevraagd op	06-03-2018	Aangeleverd door	Lei Ming Yu (Robidus)
Loonheffingnummer	12345L001	Uiterste aanleverdatum	05-04-2018	Aangeleverd op	06-03-2018
Periode	2017 - kwartaal 4				
Status	Verwerkt				

Details

Taken (0)

Notities (0)

Documenten (1)

Voortgang verwerking

- ✓ Aanleveren
- ✓ Valideren
- ✓ Controleer overlappende ziekteverzuimen
- ✓ Controleer openstaande ziekteverzuimen
- ✓ Afgerond

Actie

Het bestand langdurig verzuim is volledig verwerkt. Er zijn geen openstaande acties.

Download het verwerkingsverslag

Aanvullende informatie

Aangeleverde bestand

Bestand openen

Aangeleverd door
Aangeleverd op
Lei Ming Yu (Robidus)
06-03-2018 om 16:44 uur

Dit bestand is opgevraagd voor:
Demo klant Dochter 1 (54321L001)
Paradijs B.V. (12345L001)

Monitoring en analyse

In het medewerkerdossier kunt u de status van de WGA-uitkering volgen door op de regeling te klikken.

Klik op de diverse tabbladen om onder andere de verzekeringsgegevens, declaraties en relevante documenten in te zien.

Dhr. R.S. Champignon

Klant: Groente BV
Werknemer bij: Tomaat BV
Loonheffingnummer: 444444444L01
BSN: 184752991
Dossiernummer: P04066722
Startdatum: 01-04-2016
Einddatum:
Geboren op: 25-08-1980

Persoonsgegevens

Arbeidsrelaties

Werkzaam bij	Startdatum	Einddatum
Tomaat BV	01-04-2016	

Verzuim

Type verzuim	Startdatum	Einddatum
Ziekteverzuim	10-07-2017	31-12-2017

Meer...

Persoonstatus

Persoonstatus	Startdatum	Einddatum
Monitoring	10-07-2017	
Re-integratie	10-07-2017	

Regelingen

Regeling	Status	Startdatum	Einddatum
WIA	Toegekend	01-01-2018	

WIA-uitkering

Status	Toegekend	Gedeclareerd	€ 5.000,00
Aanleiding	Monitoring	Uitbetaald	€ 2.500,00
Contactpersoon		Verschil	€ 2.500,00

Details Status Overzicht Verzekeringen Toerekeningen Declaraties Taken (0) Notices (0) Documenten (2)

Status

Type beslissing	Subtype	Fase	Startdatum	Einddatum	AO%	AO-klasse
Wijziging van de WGA-uitkering	Wijziging van arbeidsongeschiktheid		01-08-2018		85,00	WGA 80-100%
Beslissing op aanvraag WIA-uitkering	IVA-uitkering		01-01-2018	31-05-2018	100,00	IVA

Alle cursief getoonde gegevens zijn afkomstig uit een voorgaande beslissing.

Monitoring en analyse

Monitoringsafspraken

In het medewerkerdossier kunt u de status van de monitoring volgen via:

‘*Monitoring*’ bij Persoonstatus;

Klik op de tab ‘*Monitoringsafspraken*’.

Daarnaast kunt u via de tab ‘*Documenten*’ de niet-medische spreekuurrapportages van de bedrijfsarts en communicatie tussen Robidus en uw werknemer terugvinden.

Dhr. J. Mandjes

Klant	Groente BV
Werknemer bij	Tomaat BV
Loonheffingnummer	444444444L01
BSN	191405905
Dossiernummer	P35617505
Startdatum	01-01-2001
Einddatum	
Geboren op	01-01-1965

Persoonsgegevens

Arbeidsrelaties

Werkzaam bij	Startdatum	Einddatum
Tomaat BV	01-01-2001	

Verzuim

Type verzuim	Startdatum	Einddatum
Ziekteverzuim	25-09-2013	22-09-2015

Meer...

Persoonstatus

Persoonstatus	Startdatum	Einddatum
Monitoring	23-09-2015	
Re-integratie	25-09-2013	22-09-2015

Monitoring

Eerste ziekte dag	23-09-2015	Verzekerd status	Inloop additioneel
Monitoringtype	WGA	Toerekenbaarheid	Volledig
Contactpersoon		Type WIA-uitkering	WGA 80-100%

Documenten (0)

Meldingen verzekeraar (0)

Poortwachter

Interventies

Afspraken

Monitoringsafspraken

Taken (0)

Notities (0)

Monitoringsafspraken

Type monitoring	WGA	Bevindingen UWV belde ivm herbeoordeling. Op 21-3 is betrokkene gezien door de VA. In verband met de rechtszaak die er loopt (doel IVA). Stukken zijn inmiddels naar de rechtbank gestuurd. Herbeoordeling dus even on hold.
Type afspraak	Extra	
Datum uitvoering	17-04-2018	
Tijdvak	2018 - tweede kwartaal	
Contactpersoon		
Uitgevoerd door	Lei Ming	
Toerekenbaarheid	Volledig	Bevindingen Obv initiëring VA is herbeoordeling ingedien.
Mogelijkheden tot bezwaar	Nee	
Type monitoring	WGA	
Type afspraak	Regulier	
Datum uitvoering	24-02-2018	
Tijdvak	2018 - eerste kwartaal	
Contactpersoon		

 **ROBIDUS**

20

Monitoring en analyse

Controleoverzicht WIA declaraties

Wanneer u de UWW WGA nota's inleest via de Postkamer en de verzekeraarsbetalingen handmatig invoert in HRControlNet, dan kunt u het Controleoverzicht WIA declaraties als tool gebruiken om de declaratiestromen te controleren.

Ga hiervoor naar:

- 'Controles';
- *Controle WIA*;
- *WIA declaraties (Nieuw)*.

In dit overzicht kunt u op polis- en medewerkerniveau de declaratiestatussen zien.

Wat wilt u doen?

[Open een dossier](#)
P12345678
Algemeen
Arbeidsrelaties
Afstandsverklaring
Persoonstatussen
Verzuimpreventie
Ziekteverzuim
Re-integratie

Wat wilt u weten?

Rapportages
Alle rapportages
Grafieken
Rapporten
Controles
Controle Ziektewet-uitkeringen
Controle WGA-uitkeringen
Controle WIA
Controle leerlingen
WIA declaraties
WIA declaraties (Nieuw)

Welke taken heeft u?

Takenlijst: [weergave A](#) | [weergave B](#) | [re-integratie](#)
Uw taken
Er zijn geen taken voor u.
Alle taakcategorieën
Afstandsverklaring
Algemeen
Arbeidsrelatie
Oligipoort
Doelgroepregistratie

Klant
Organisaties
Jaar

Groente BV
Tomaat BV
2018

☐ Toon alleen dossiers met gedeclareerde bedragen die langer dan 6 weken openstaan.

Verzekeraar
Verzekerde status
Polisnummer

Alles geselecteerd
Alles geselecteerd
Alles geselecteerd

(Ex-)werknemer
Geboortedatum

Achternam, persnr of dossiernr

Toon declaraties

Export naar Excel

Totaal	Maand:	Januari	Februari	Maart	April	Mai	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Totaal 2018
Gedeclareerd (€)		2.500,00	5.477,58	2.977,58	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.910,22
Uitbetaald (€)		2.500,00	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.456,16
Verschil (€)		0,00	2.500,00	0,00	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.456,16

Totaal per verzekeraar	Maand:	Januari	Februari	Maart	April	Mai	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Totaal 2018
Achmea	Gedeclareerd (€)	2.500,00	5.477,58	2.977,58	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.910,22
Aantal uitkeringen: 2	Uitbetaald (€)	2.500,00	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.456,16
	Verschil (€)	0,00	2.500,00	0,00	2.977,58	2.977,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.456,16

Volledig uitbetaald

Niet (volledig) uitbetaald

Langer dan 6 weken open

Niet verzekerd

Dossiers (2)

Maand:	Januari	Februari	Maart	April	Mai	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Totaal 2018
dhr. R. S. Champignon													
Organisatie	Tomaat BV												
Geboortedatum	26-08-1980												
Dossiernummer	P04068722												
Persoonsnummer	Gedeclareerd (€)	2.500,00	2.500,00										6.000,00
Status uitkering	Toegekend	Uitbetaald (€)	2.500,00	0,00									2.500,00
AO-klasse	WGA 30-100%	Verschil (€)	0,00	2.500,00									2.500,00
Fase													
Start- / einddatum	01-01-2018 /												
Toerekenbaarheid	In onderzoek												
Verzekerde status	Regulier												

Monitoring en analyse

Grafieken

Op basis van de data input, kunt ook diverse WIA en verzuim grafieken genereren.

Ga hiervoor via de startpagina naar:

- 'Grafieken';
- Klik op 'Ziekteverzuim' of 'WIA';
- Kies een categorie die u wilt zien en klik op 'Toon grafiek'.

Wat wilt u doen?	Wat wilt u weten?	Welke taken heeft u?
Open een dossier P12345678 Algemeen Arbeidsrelaties Afstandeverklaring	Rapportages Alle rapportages Grafieken Rapporten	Takenlijst : weergave A weergave B re-integratie Uw taken Er zijn geen taken voor u. Alle taakcategorieën

Dossiers ▼ Ziekteverzuim Verwachte instroom Populatie Verdeeld naar duurklasse Langdurig ziekteverzuim Ziekteverzuim per dag Frequent ziekteverzuim Ziekmeldingen per dag van de week Gemiddelde duur ziekteverzuim	Uitkeringen ▼ WIA WIA-populatie Loondoorbetalingen Aantal WGA-uitkeringen Instroom en actuele status Inschatting en initiële instroom	▼ Filters bij deze grafiek Toerekenbaarheid ☒ Alleen (gedeeltelijk) toerekenbare uitkeringen ☐ Alle uitkeringen ☐ Alleen niet-toerekenbare uitkeringen Vast of flex ☒ Vast ☒ Flex ☒ Onbekend Status arbeidsrelatie ☒ Alle werknemers ☐ Werknemers in dienst ☐ Werknemers uit dienst Toon grafiek Reset filter
---	--	--

Monitoring en analyse

Voorbeelden WIA grafieken

WIA-populatie: in deze grafiekweergave ziet u alle actieve WIA-dossiers.

WIA-instroom en actuele status:

In deze grafiekweergave ziet u in de binnenste cirkel het initieel aantal WIA-dossiers onderverdeeld in de WIA-klasse. De buitenste cirkel geeft de actuele WIA-status weer.

Door op de kleurblokken van de grafieken te klikken, krijgt u een weergave van de betreffende medewerkers.

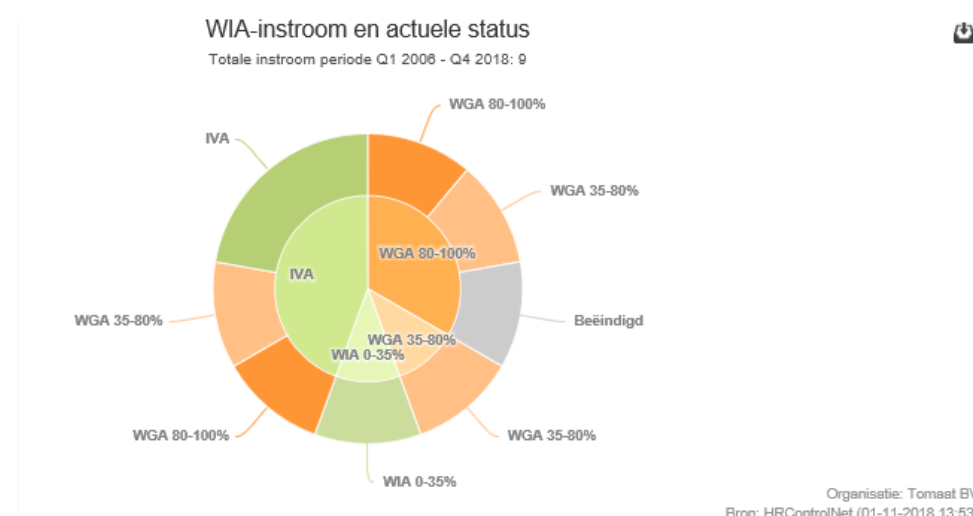
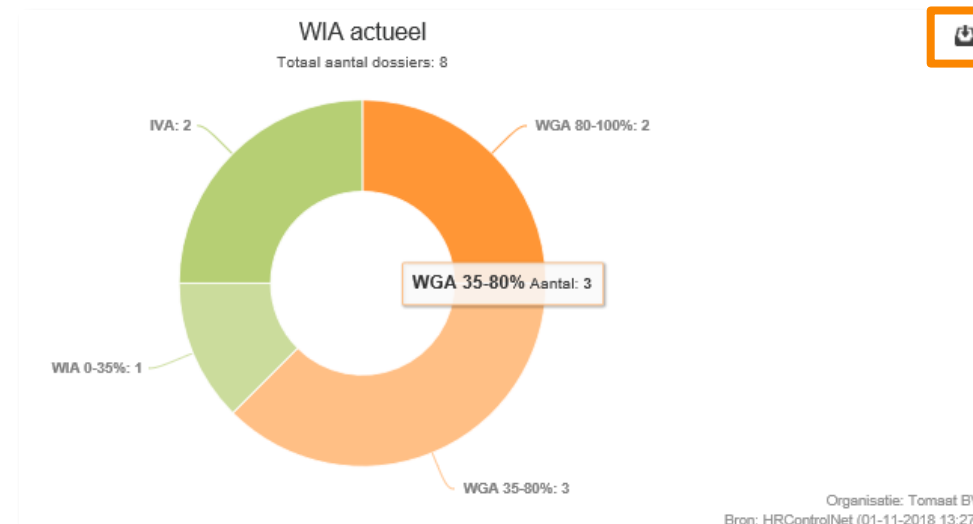
Rechtsboven heeft u de optie om de grafiek te downloaden als afbeelding.

▼ Dossiers

Dossiers: IVA

Aantal: 2 dossier(s) [Export](#)

Naam	Organisatie	Startdatum WIA	Startdatum actuele status
Prei, B.	Tomaat BV	01-02-2018	01-02-2018
Witlof, W.	Tomaat BV	01-04-2018	01-04-2018



Monitoring en analyse

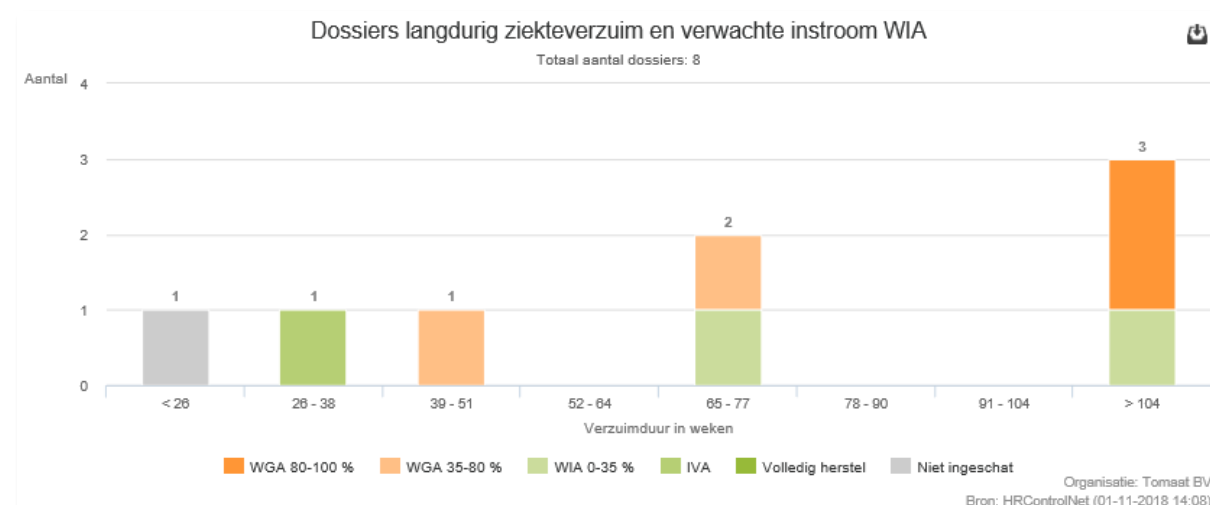
Voorbeelden ziekteverzuim grafieken

Verwachte instroom:

Van alle langdurig zieke medewerkers die 26 weken of langer ziek zijn, wordt er in overleg met de casemanager een risico inschatting gemaakt. Hier kunt u zien wat de verwachte instroom gaat zijn.

Langdurig verzuim langer dan 42 weken:

Hier krijgt u een weergave van de langdurig verzuim curve over de afgelopen kwartalen/jaren.





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