



Handleiding werkgeversportaal

Inhoudsopgave

1. Inloggen	2
2. Overzicht werkgeversportaal	3
3. Inzien en wijzigen gegevens	4
Waar vind ik mijn werknemers?	4
Bekijk uw werknemers in twee verschillende weergaves	4
Splitsing tussen werknemers 'In dienst' en 'Uit dienst'	5
Een nieuwe werknemer toevoegen	6
Werknemersgegevens wijzigen	7
Werknemers uit dienst melden	8
Meerdere wijzigingen tegelijk doorvoeren	9
4. Documenten uploaden	11
Loonstroken uploaden	11
Overige documenten uploaden	13
5. Ziek- en herstelmeldingen doorgeven	15
Ziekmeldingen doorgeven	15
(Gedeeltelijke) herstelmeldingen doorgeven	16
6. Uitkeringen	18
Openstaande uitkeringen	18
Historie uitkeringen	19
7. Rapportages	20

1. Inloggen

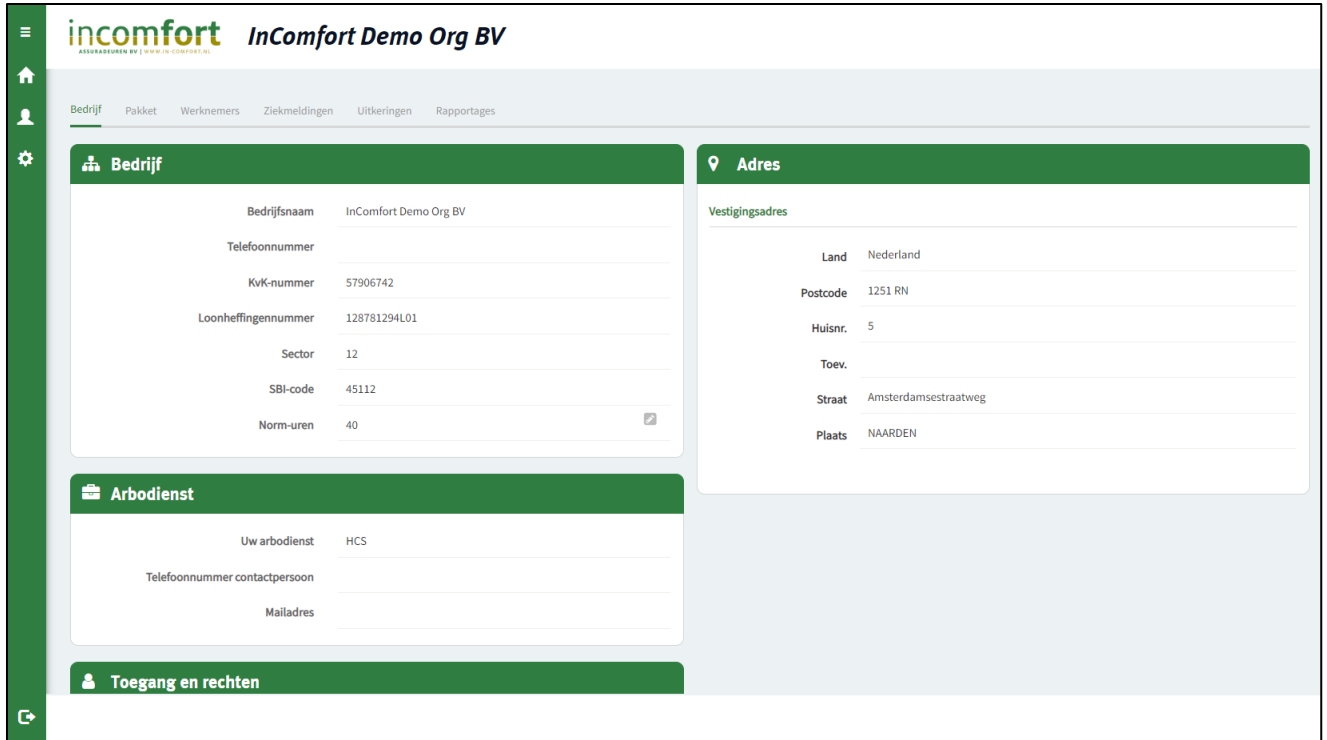
Om in te loggen in het werkgeversportaal, volgt u de volgende stappen:

1. Ga naar www.in-comfort.nl/werkgever
2. Klik op de knop '**Inloggen voor werkgevers**'
3. U komt nu op de inlogpagina van het werkgeversportaal
4. Voer uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord in
5. U ontvangt een sms-code ter verificatie

2. Overzicht werkgeversportaal

U bent nu ingelogd in het werkgeversportaal. U ziet onderstaand scherm met een aantal tabbladen:

- Bedrijf – een overzicht van uw bedrijfsgegevens
- Pakket - een overzicht van de gegevens van uw verzekering
- Werknemers - alle ingevoerde werknemers
- Ziekmeldingen - een overzicht van alle lopende ziekmeldingen
- Uitkeringen - uw uitkeringsspecificaties
- Rapportages - rapportages over uw verzuimgegevens



The screenshot displays the InComfort Demo Org BV portal interface. The top navigation bar includes the InComfort logo and the text 'InComfort Demo Org BV'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Bedrijf', 'Pakket', 'Werknemers', 'Ziekmeldingen', 'Uitkeringen', and 'Rapportages'. The 'Bedrijf' tab is active, showing a form with the following fields:

Bedrijfsnaam	InComfort Demo Org BV
Telefoonnummer	
KvK-nummer	57906742
Loonheffingnummer	128781294L01
Sector	12
SBI-code	45112
Norm-uren	40

The 'Adres' tab is also visible, showing a form with the following fields:

Vestigingsadres	
Land	Nederland
Postcode	1251 RN
Huisnr.	5
Toev.	
Straat	Amsterdamsestraatweg
Plaats	NAARDEN

Below the 'Bedrijf' tab, there is an 'Arbodienst' tab with the following fields:

Uw arbodienst	HCS
Telefoonnummer contactpersoon	
Mailadres	

At the bottom, there is a 'Toegang en rechten' tab.

3. Inzien en wijzigen gegevens

Waar vind ik mijn werknemers?

Uw werknemers staan in ons werkgeversportaal onder het tabblad **'Werknemers'**. Onder dit tabblad vindt u een overzicht van alle werknemers die zijn ingevoerd in het werkgeversportaal.



Bekijk uw werknemers in twee verschillende weergaves

U kunt wisselen tussen bovenstaande 'tegel' weergave of een lijst weergave. Klik hiervoor op de knop rechts bovenin.



Splitting tussen werknemers 'In dienst' en 'Uit dienst'

Er is een splitting gemaakt tussen werknemers die in- en uit dienst zijn.

The screenshot shows the InComfort Demo Org BV portal. The top navigation bar includes 'Bedrijf', 'Pakket', 'Werknemers', 'Ziekmeldingen', 'Uitkeringen', and 'Rapportages'. The 'Werknemers' section has two tabs: 'In dienst' and 'Uit dienst'. A black arrow points to the 'Uit dienst' tab. Below the tabs are two buttons: 'Werknemer toevoegen' and 'Upload werknemers'. A search bar labeled 'Zoeken' is present. Two worker profiles are displayed:

Werknemer	Onbepaalde tijd	40 uur per week	€ 2.000,00
T.E.S.T. Eerste ziektedag wijzigen	100 % Dekking: Ja	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00	
T.E.S.T. Te Laat	100 % Dekking: Ja	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00	

Een nieuwe werknemer toevoegen

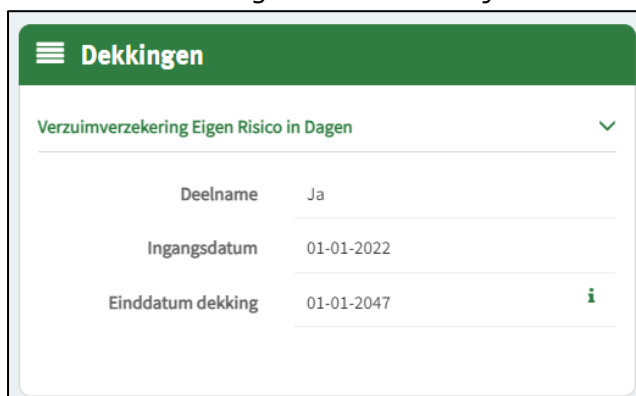
Als u een nieuwe werknemer in dienst krijgt is het belangrijk dat u deze werknemer ook opvoert in ons werkgeversportaal. Dat doet u zo:

Let op! Meerdere werknemers tegelijk invoeren? Ga dan naar hoofdstuk 'Meerdere wijzigingen tegelijk doorvoeren'.

1. Ga naar het tabblad '**Werknemers**'
2. Daar klikt u op de groene knop '**Werknemer toevoegen**'



3. Er komen twee blokken naar voren '**Personalia**' en '**Dienstverband**'
4. Vul in beide blokken alle gegevens in die nodig zijn
5. Klik daarna op '**Opslaan**': uw werknemer is nu opgevoerd in het werkgeversportaal.
6. In het dossier van uw werknemer ziet u dan ook meteen of er dekking is op uw verzuimverzekering. *Dit is afhankelijk van de leeftijd en de relatie tot de eigenaar.*



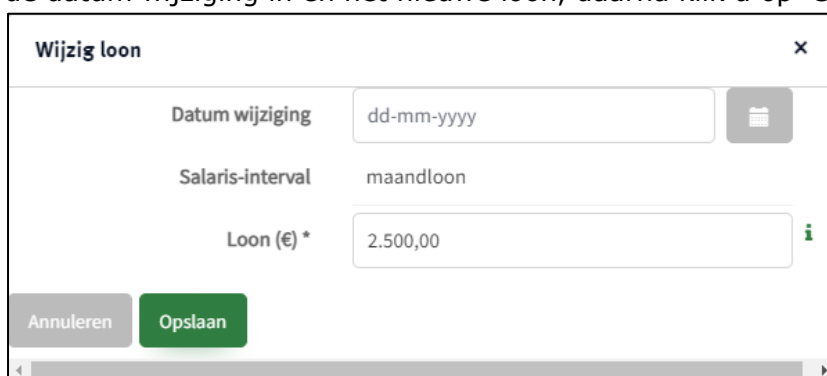
Werknemersgegevens wijzigen

Als er een wijziging is in de gegevens van een bestaande werknemer, zoals bijvoorbeeld een adres- of loonwijziging, dan wijzigt u deze gegevens ook in ons werkgeversportaal. Dat doet u zo:

1. Ga naar het tabblad '**Werknemers**'



2. Zoek de werknemer die u wilt muteren en klik deze werknemer aan
3. Als u gegevens wilt wijzigen klikt u op '**Wijzigen**' bij '**Personalia**'
4. Als u het dienstverband wilt aanpassen klikt u op '**Wijzig loon**' of '**Wijzig overige gegevens**'
5. Als iemand een loonsverhoging heeft gehad kunt u dit hier doorvoeren, u vult hier de datum wijziging in en het nieuwe loon, daarna klik u op '**Opslaan**'



6. Als er andere dienstverband gegevens zijn gewijzigd klikt u op '**Wijzig overige gegevens**'. U past hier de gegevens aan en daarna klikt u op '**Opslaan**'

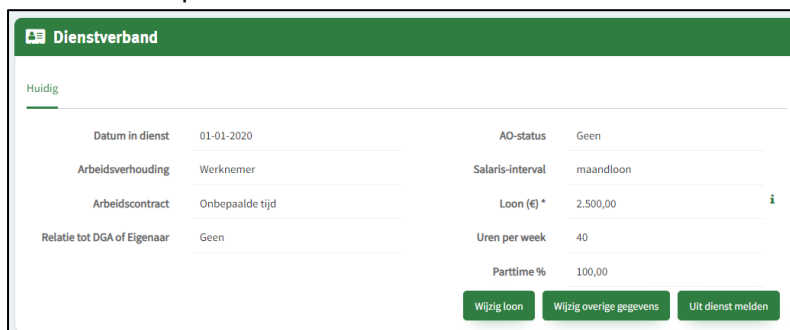
Werknemers uit dienst melden

Als uw werknemer uit dienst gaat, geeft u dit door in ons werkgeversportaal. Dat doet u zo:

1. Ga naar het tabblad '**Werknemers**'



2. Zoek de werknemer op en klik op zijn gegevens
3. Klik daarna op '**Uit dienst melden**'



4. U vult dan de datum in dat uw werknemer uit dienst gaat

Let op! Voer de eerste datum in dat uw werknemer niet meer in dienst is, dus niet zijn laatste werkdag.

5. Klik op '**Opslaan**' en uw werknemer is uit dienst gemeld

Meerdere wijzigingen tegelijk doorvoeren

U kunt ook meerdere mutaties tegelijk doorvoeren, bijvoorbeeld meerdere werknemers opvoeren of loonwijzigingen tegelijk aanpassen. Dat doet u zo:

1. Ga naar het tabblad '**Werknemers**'



2. U klikt op de groene knop '**Upload werknemers**'
3. Klik daarna op '**Download werknemers**'
4. In het Excelbestand vindt u een tweede tabblad '**Legenda**', hier leest u meer over hoe u het bestand moet vullen
5. In het bestand ziet u een overzicht van alle werknemers die op dit moment zijn opgevoerd. Onderaan kunt u een nieuwe werknemer opvoeren door alle verplichte velden in te voeren (*velden met * zijn verplicht*)
6. Voor het opvoeren van nieuwe werknemers vult u, volgens de **Legenda** de gegevens in

Let op! Vul het veld '**Interne referentie**' niet bij nieuwe werknemers: laat deze leeg.

7. Als u voor bestaande werknemers ook wijzigingen wilt doorvoeren kunt u dat hiermee ook doen

Werknemergegevens aanpassen of aanvullen ×

Om uw werknemergegevens bij te werken, volgt u de volgende stappen:

- Download ons Excelbestand met de huidige werknemers

[Download werknemers](#)

- Open het bestand en schakel de macro's in
- Pas uw werknemergegevens aan en geef aan wat de ingangsdatum is van de wijziging
- Voeg nieuwe werknemers toe als nieuwe regel
- Selecteer het bestand en klik op volgende

...

[Bladeren...](#)

Let op dat u de kolomeigenschappen en de kolomvolgorde in het Excelbestand niet verandert

[Annuleren](#) [Volgende](#)

8. Sla het bestand op
9. Klik daarna op '**Bladeren**' om het bestand op te zoeken
10. Klik op '**Volgende**': het werkgeversportaal toont u de gewijzigde gegevens
11. Klik dan op '**Werknemers verwerken**' rechts bovenin
12. Klik op '**Opslaan**'. De wijzigingen zijn nu doorgevoerd

4. Documenten uploaden

Loonstroken uploaden

Soms vragen we u om loonstroken te uploaden. Dat doet u zo:

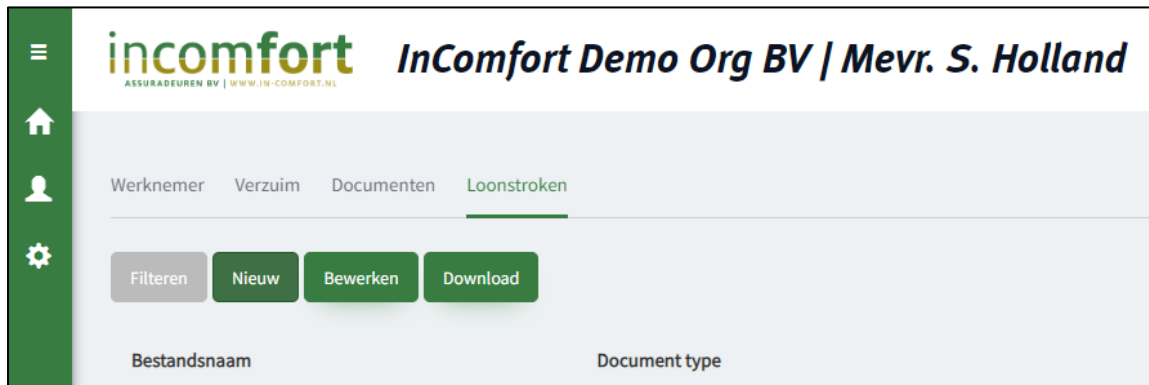
1. Ga naar het tabblad 'Werknemers'



2. Zoek de werknemer waarvoor u de loonstroken wilt uploaden en klik deze aan
3. U klikt op het tabblad 'Loonstroken'

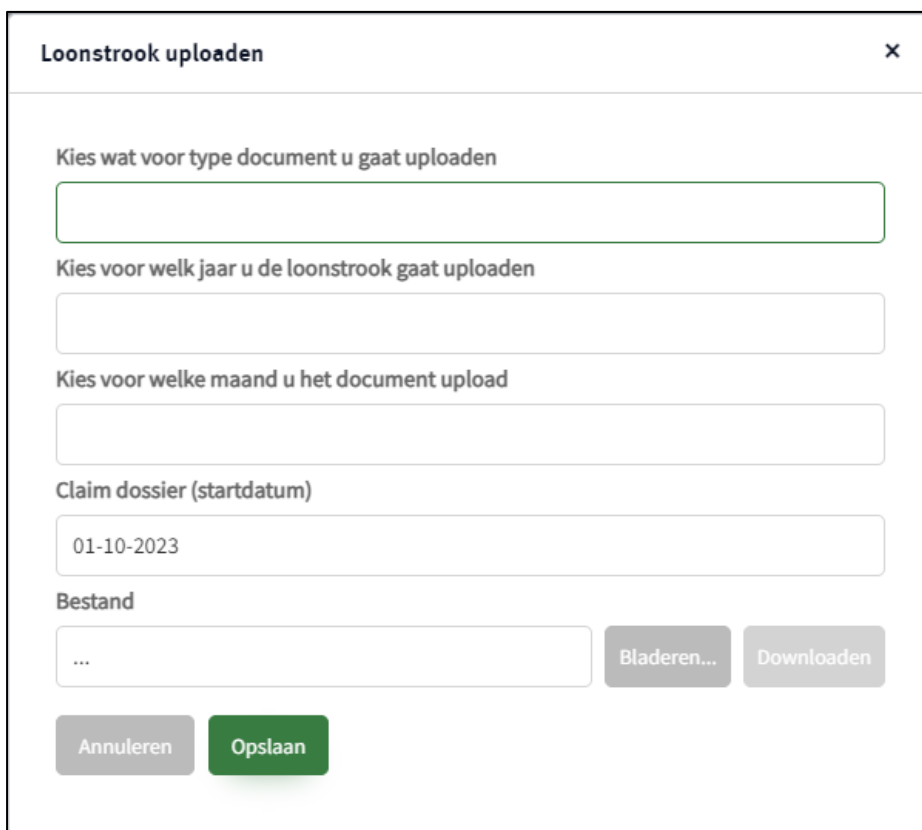


4. Daarna klikt u op '**Nieuw**'



The screenshot shows the InComfort portal interface. At the top, there is a navigation bar with the InComfort logo and the text 'InComfort Demo Org BV | Mevr. S. Holland'. Below this, there is a menu with options: 'Werknemer', 'Verzuim', 'Documenten', and 'Loonstroken'. The 'Loonstroken' option is selected. Below the menu, there are four buttons: 'Filteren', 'Nieuw', 'Bewerken', and 'Download'. At the bottom, there are two columns: 'Bestandsnaam' and 'Document type'.

5. U komt dan in onderstaand scherm, vul daar de gevraagde informatie in en klik op '**Opslaan**'



The screenshot shows the 'Loonstrook uploaden' form. It has a title bar with 'Loonstrook uploaden' and a close button (X). The form contains the following fields and buttons:

- 'Kies wat voor type document u gaat uploaden' with a text input field.
- 'Kies voor welk jaar u de loonstrook gaat uploaden' with a text input field.
- 'Kies voor welke maand u het document upload' with a text input field.
- 'Claim dossier (startdatum)' with a text input field containing '01-10-2023'.
- 'Bestand' with a text input field containing '...' and two buttons: 'Bladeren...' and 'Downloaden'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

6. Meestal moet u meerdere loonstroken uploaden. Herhaal stap 4 en 5 net zo vaak totdat alle gevraagde loonstroken geupload zijn

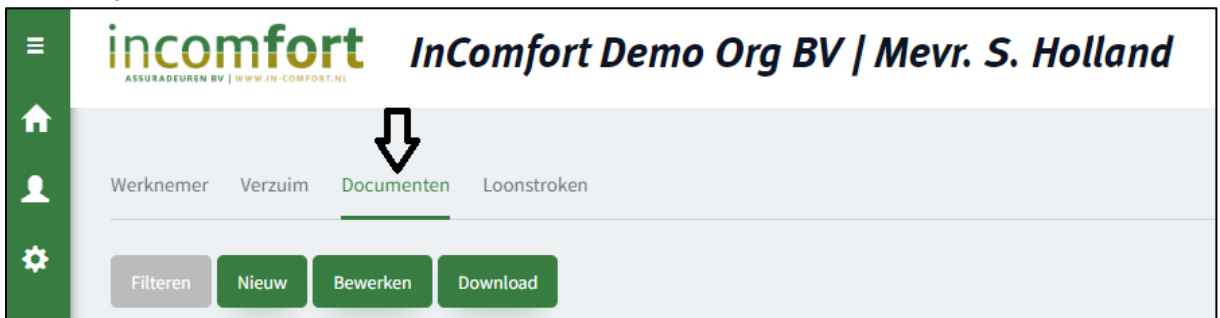
Overige documenten uploaden

Soms vragen we u om andere documenten te uploaden, bijvoorbeeld verzuimrapportages. Dat doet u zo:

1. Ga naar het tabblad **'Werknemers'**



2. Zoek de werknemer waarvoor u de documenten wilt uploaden en klik deze aan
3. U klikt op het tabblad **'Documenten'**



4. Daarna klikt u op **'Nieuw'**
5. U komt dan in onderstaand scherm (zie volgende pagina)

The screenshot shows a web form titled 'Werknemer Document' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- Type document**: A text input field.
- Omschrijving**: A text input field.
- Bestand**: A file selection input field containing '...', with a 'Bladeren...' button to its right.
- Buttons**: 'Annuleren' (grey) and 'Opslaan' (green) buttons are located at the bottom left. 'Downloaden' (grey) is located to the right of the 'Bestand' field.

6. Kies hier voor het juiste '**Type document**' en vul een '**Omschrijving**' in, selecteer daarna het juiste bestand om te uploaden
7. Klik op '**Opslaan**'

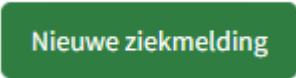
5. Ziek- en herstelmeldingen doorgeven

Ziekmeldingen doorgeven

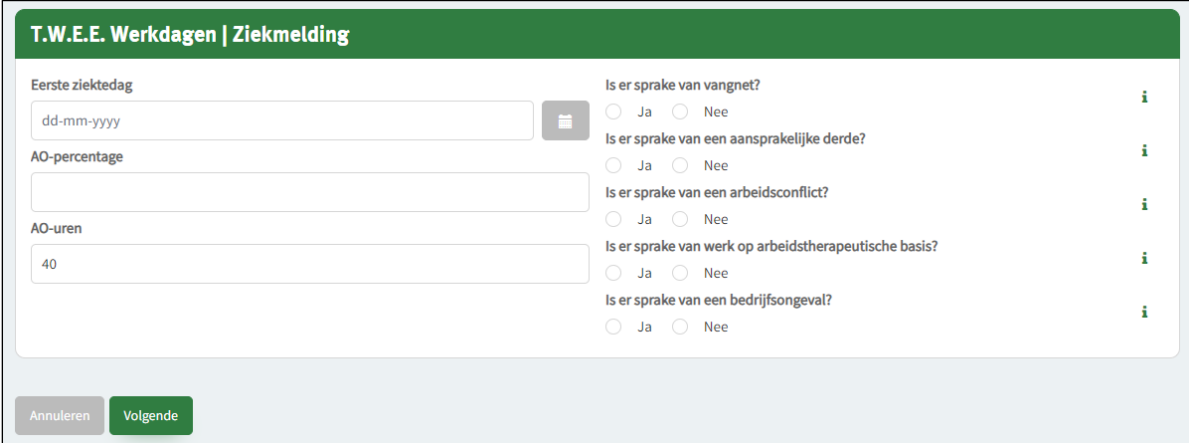
Om ziekmeldingen door te geven gaat u naar het tabblad '**Werknemers**'. Zoek de werknemer die u wilt ziekmelden. Dit kunt u op twee manieren doen: door op uw werknemer te klikken of door op het koffer icoon te klikken.

Ziekmelden door op uw werknemer te klikken

1. Klik uw zieke **werknemer** aan
2. Daarna klikt u rechtsboven in op de knop '**Nieuwe ziekmelding**'



3. U vult daarna alle velden in en klikt op '**Volgende**'



4. Controleer de ingevoerde gegevens en klik daarna op '**Verstuur**'
5. Uw werknemer is nu ziekgemeld

Ziekmelden door op het koffer plaatje te klikken

1. U klikt bij uw werknemer op het **koffer plaatje**. Als dit plaatje rood is, dan is uw werknemer al ziekgemeld.



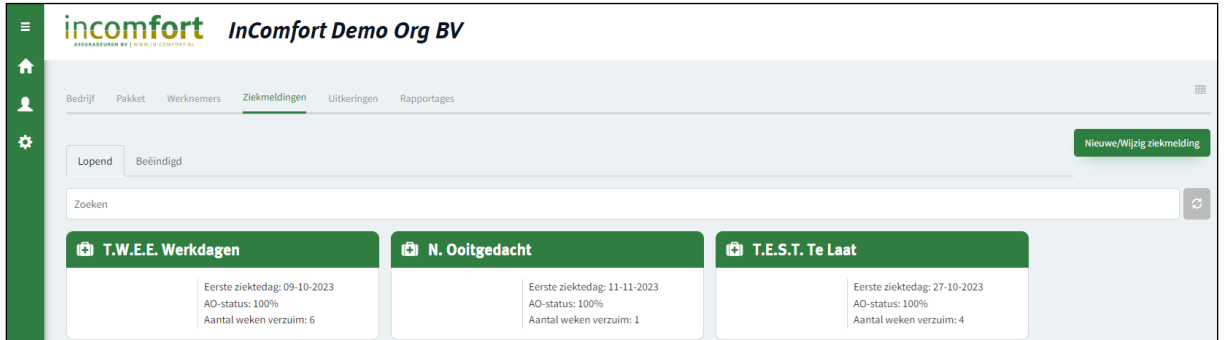
2. Volg stap 3 t/m 5 van de uitleg hierboven: '**Ziekmelden door op uw werknemer te klikken**'

(Gedeeltelijke) herstelmeldingen doorgeven

Als uw werknemer weer gedeeltelijk of volledig aan het werk is gegaan moet u dit doorvoeren in ons werkgeverportaal.

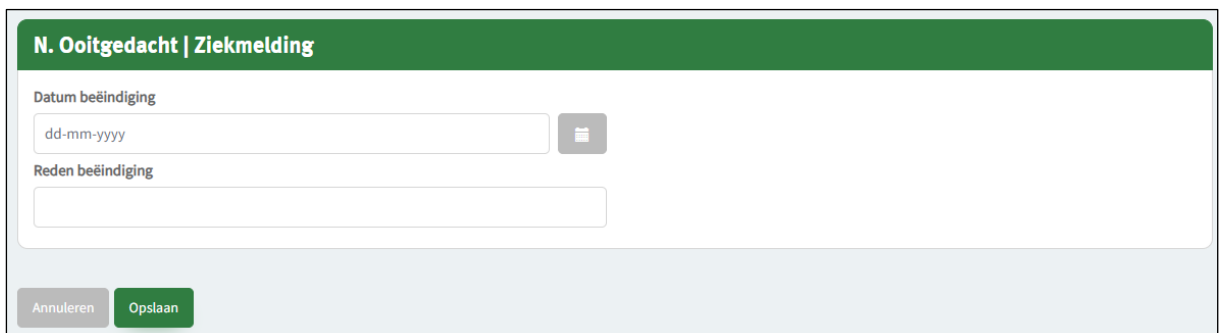
Doorvoeren volledige herstelmelding

1. Ga eerst naar het tabblad 'Ziekmeldingen'



2. Selecteer de juiste werknemer;
3. Klik op de groene knop 'Beëindig verzuim'
4. U ziet dan dit scherm, vul de datum van herstel in

Let op! De datum van herstel is de datum dat uw werknemer weer volledig aan het werk is.

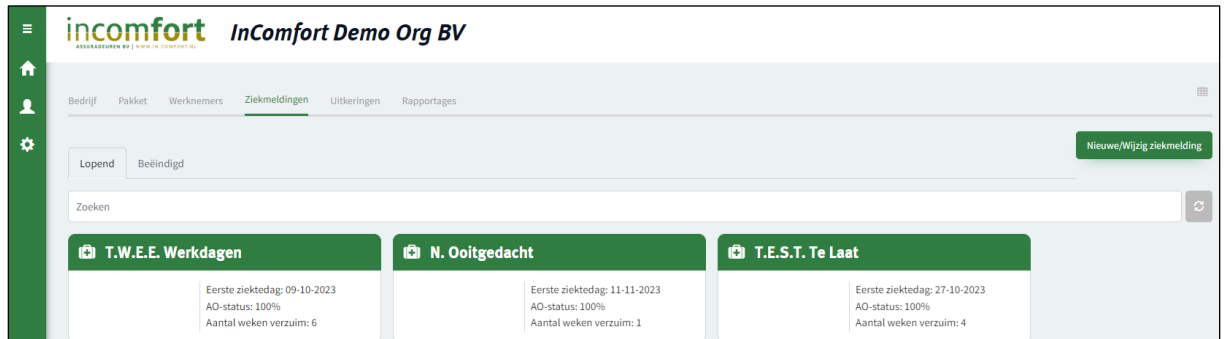


5. Kies de juiste 'Reden beëindiging'
6. Klik dan op 'Opslaan'
7. Controleer de gegevens en klik daarna op 'Verstuur'
8. De werknemer is nu volledig hersteld gemeld

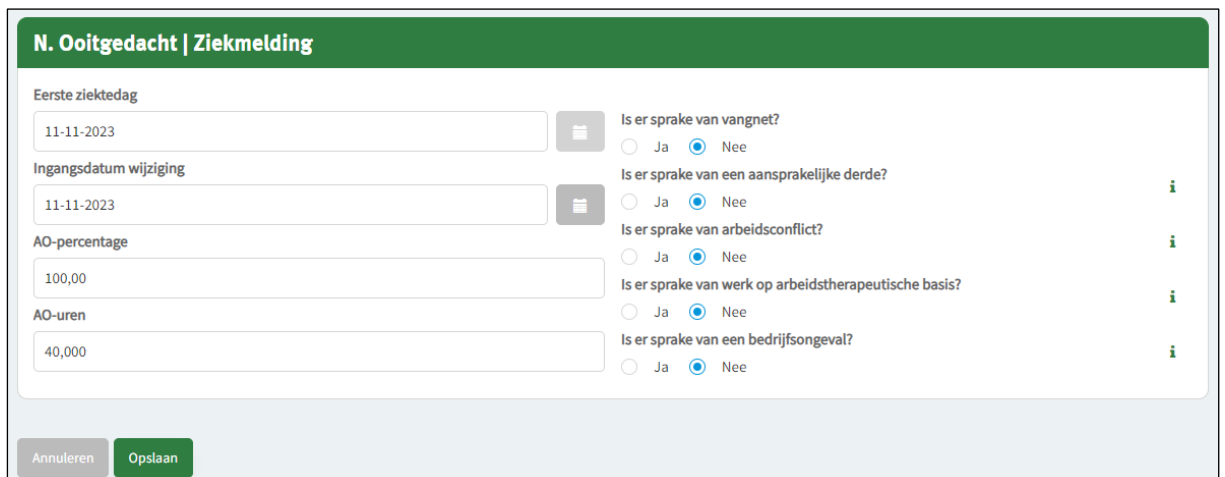
Doorvoeren van een gedeeltelijke herstelmelding

Als uw werknemer meer of minder is gaan werken door ziekte moet u dit doorvoeren in ons werkgeverportaal.

1. Ga eerst naar het tabblad 'Ziekmeldingen'



2. Selecteer de juiste werknemer
3. Klik op de groene knop 'Wijzig verzuim'
4. U ziet dan dit scherm, vul de 'Ingangsdatum wijziging' in



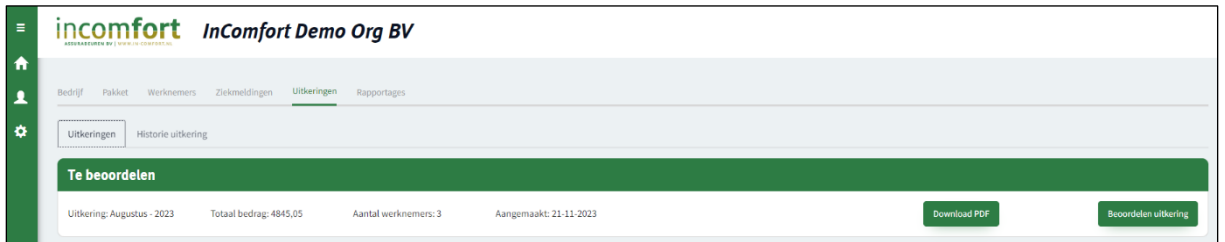
5. U vult daarna of het 'AO-percentage' als u deze weet
6. Als u alleen weet hoeveel uur de werknemer nog niet kan werken dan vult u het aantal 'AO-uren' in
7. Klik dan op 'Opslaan'
8. Controleer de gegevens en klik daarna op 'Verstuur'
9. De werknemer is nu gedeeltelijk hersteld gemeld

6. Uitkeringen

Openstaande uitkeringen

Voor een overzicht van alle openstaande uitkeringen die u nog moet beoordelen, gaat u naar het kopje **'Uitkeringen'**. Om de uitkering te kunnen doen is het noodzakelijk dat u de specificatie eerst beoordeelt.

1. Ga naar het kopje **'Uitkeringen'**
2. Om een specificatie te accorderen klikt u eerst op de groene knop **'Beoordelen uitkering'**



3. U ziet onderstaand scherm. Beoordeel de specificatie per werknemer: klik per werknemer op de knop **'Specificatie'**

Specificatie: Augustus - 2023				
Totaal uitkeringsbedrag:	4.845,05	Aantal werknemers:	3	
Geaccordeerde bedrag:	0,00	Bedrag uitbetaald in latere maand:	0,00	
Niet akkoord uitkering:	4.845,05	Aangemaakt:	21-11-2023 13:47	

Uitkeringen				
Naam	Geboortedatum	Aantal dagen	Totaal (€)	Geaccordeerd
T.E.S.T. Uitkeringsloon	20-07-1991	30,00	4845,05	Specificatie
T.E.S.T. No Risk	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:860 Specificatie
T.E.S.T. Zwanger	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:304 Specificatie

4. U ziet dan dit scherm, hierop kunt u zien welk bedrag er berekend is en hoe dit bedrag opgebouwd is

Uitkering specificatie											
Specificatie: Augustus - 2023											
Werknemer:	Eerste ziektegedag:	Peildatum uitkering:	Aantal uitkeringsdagen:	Totaal uitkeringsbedrag:							
T.E.S.T. Uitkeringsloon	07-07-2023	07-07-2023	30,00	4845,05							

Uitkeringen Ziekteverzuim												
Naam	Startdatum	Einddatum	Uitkeringsdagen (Ziektegedagen - wachtgedagen)	x	Uitkeringsbedrag per dag	x	AO %	x	Dekking%	=	Totaal (€)	Status
T.E.S.T. Uitkeringsloon	07-07-2023	01-08-2023	-17,00 - -30 = 0	x	160,88	x	100,00%	x	100,00%	=	0,00	✗
T.E.S.T. Uitkeringsloon	07-07-2023	01-08-2023	17,00 - 10 = 7	x	161,50	x	100,00%	x	100,00%	=	1130,51	✓
T.E.S.T. Uitkeringsloon	01-08-2023	01-09-2023	23,00 - 0 = 23	x	161,50	x	100,00%	x	100,00%	=	3714,54	✓

5. Controleer de gegevens van alle werknemers. Kloppen alle gegevens? Klik dan op **'Accorderen'**

6. Nadat u alle losse specificaties heeft gecontroleerd, moet u de gehele specificatie nog accorderen. Klik op de groene knop **'Accordeer uitkering'**

Specificatie: Augustus - 2023

Totaal uitkeringsbedrag:	4.845,05	Aantal werknemers:	3
Geaccordeerde bedrag:	4.845,05	Bedrag uitbetaald in latere maand:	0,00
Niet akkoord uitkering:	0,00	Aangemaakt:	21-11-2023 13:47

Uitkeringen

Naam	Geboortedatum	Aantal dagen	Totaal (€)	Geaccordeerd	Specificatie
T.E.S.T. Uitkeringsloon	20-07-1991	30,00	4845,05	✓ 13/12/2023 14:02:583	Specificatie
T.E.S.T. No Risk	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:860	Specificatie
T.E.S.T. Zwanger	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:304	Specificatie

Annuleren
Accordeer uitkering

7. Daarna wordt er om een bevestiging gevraagd en klikt u op **'Doorgaan'**
8. U heeft nu de specificatie beoordeeld en een akkoord gegeven
9. We keren de uitkering binnen uiterlijk 5 werkdagen aan u uit

Historie uitkeringen

Onder het kopje **'Historie uitkeringen'** vindt u alle specificaties die u geaccordeerd heeft. U kunt deze downloaden door op de knop **'Download PDF'** te klikken of inzien door op **'Open specificatie'** te klikken.


InComfort Demo Org BV

Bedrijf
Pakket
Werknemers
Ziekmeldingen
Uitkeringen
Rapportages

Uitkering: Juli - 2023
Totaal bedrag: 0,00
Aantal werknemers: 2
Aangemaakt: 04-11-2023
Geaccordeerd: 08/11/2023 09:52:543
Download PDF
Open specificatie

7. Rapportages

De verzuimcijfers en percentages van de afgelopen jaren staan onder het kopje **'Rapportages'**. Deze staat standaard ingesteld op het huidige jaar. U kunt hier ook de gegevens van voorgaande jaren vinden.

Let op! We kunnen alleen rapportages tonen van gegevens vanaf 1 januari 2024. We hebben geen gegevens van vóór 1 januari 2024.

