



# Handleiding werkgeversportaal

## Inhoudsopgave

<b>1. Inloggen</b>	<b>2</b>
<b>2. Overzicht werkgeversportaal</b>	<b>3</b>
Aanpassen norm-uren	3
<b>3. Inzien en wijzigen gegevens</b>	<b>4</b>
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
<b>4. Documenten uploaden</b>	<b>11</b>
Loonstroken uploaden	11
Overige documenten uploaden	13
<b>5. Ziek- en herstelmeldingen doorgeven</b>	<b>15</b>
Ziekmeldingen doorgeven	15
(Gedeeltelijke) herstelmeldingen doorgeven	16
<b>6. Uitkeringen</b>	<b>18</b>
Openstaande uitkeringen	18
Historie uitkeringen	19
<b>7. Rapportages</b>	<b>20</b>
<b>8. Extra contactpersoon aanmaken</b>	<b>21</b>

## 1. Inloggen

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

1. Ga naar [www.in-comfort.nl/werkgever](http://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 shows the InComfort Demo Org BV dashboard. The 'Bedrijf' section contains the following information:

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

The 'Adres' section contains the following information:

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

Other sections visible include 'Arbodienst' (Uw arbodienst: HCS) and 'Toegang en rechten'.

### Aanpassen norm-uren

Norm-uren zijn de uren per week die aangeven hoeveel er maximaal (fulltime) gewerkt kan worden binnen uw bedrijf. De norm-uren staan standaard op 40 uur. Wilt u de norm-uren aanpassen? Dat kan.

1. Ga naar het tabblad '**Bedrijf**' door achter norm-uren op het icoontje te klikken
2. Vul hier de norm-uren in voor uw bedrijf en klik daarna op '**Opslaan**'

This close-up screenshot focuses on the 'Bedrijf' section. The 'Norm-uren' field is highlighted with a white box and a black arrow pointing to a small square icon with a checkmark, indicating the save function.

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

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

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

### Een nieuwe werknemer toevoegen

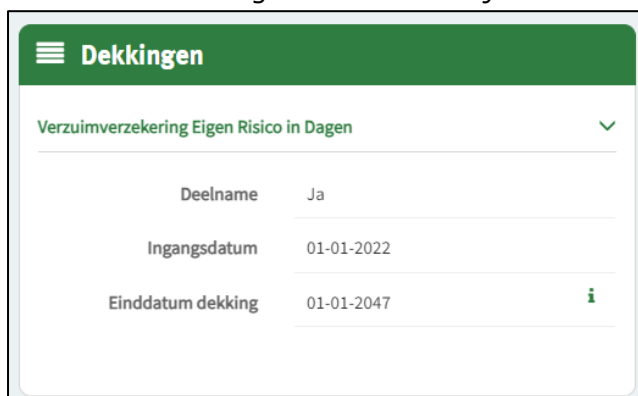
Als u een nieuwe werknemer in dienst krijgt is het belangrijk dat u deze werknemer ook opvoert in ons werkgeversportaal. Dat doet u zo:

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.*



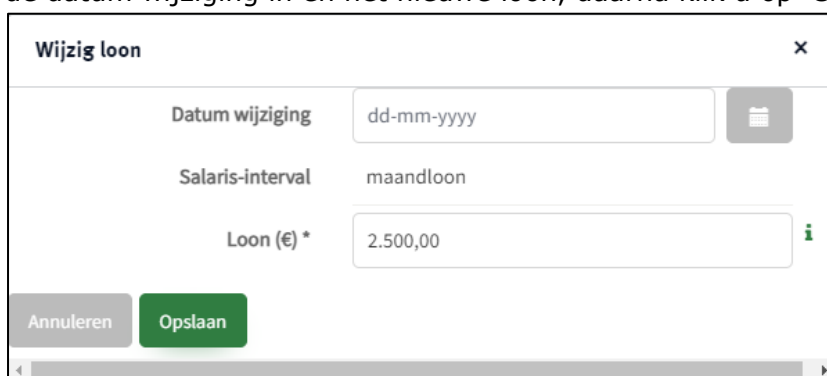
## Werknemersgegevens wijzigen

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**'



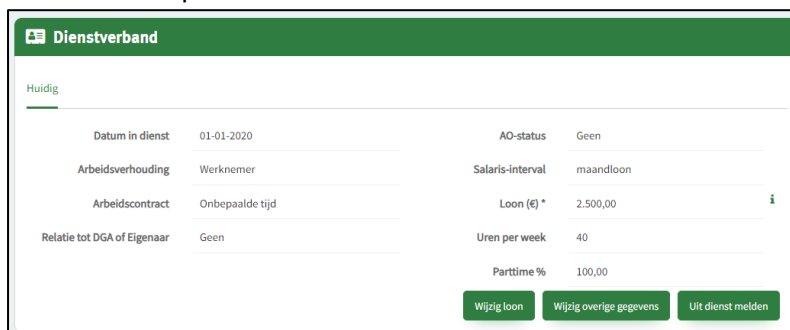
## Werknemers uit dienst melden

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:

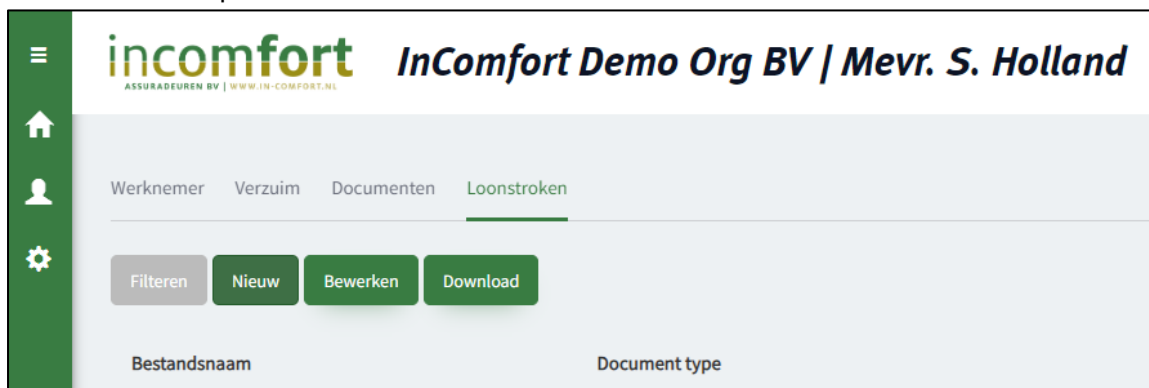
1. Ga naar het tabblad 'Werknemers'



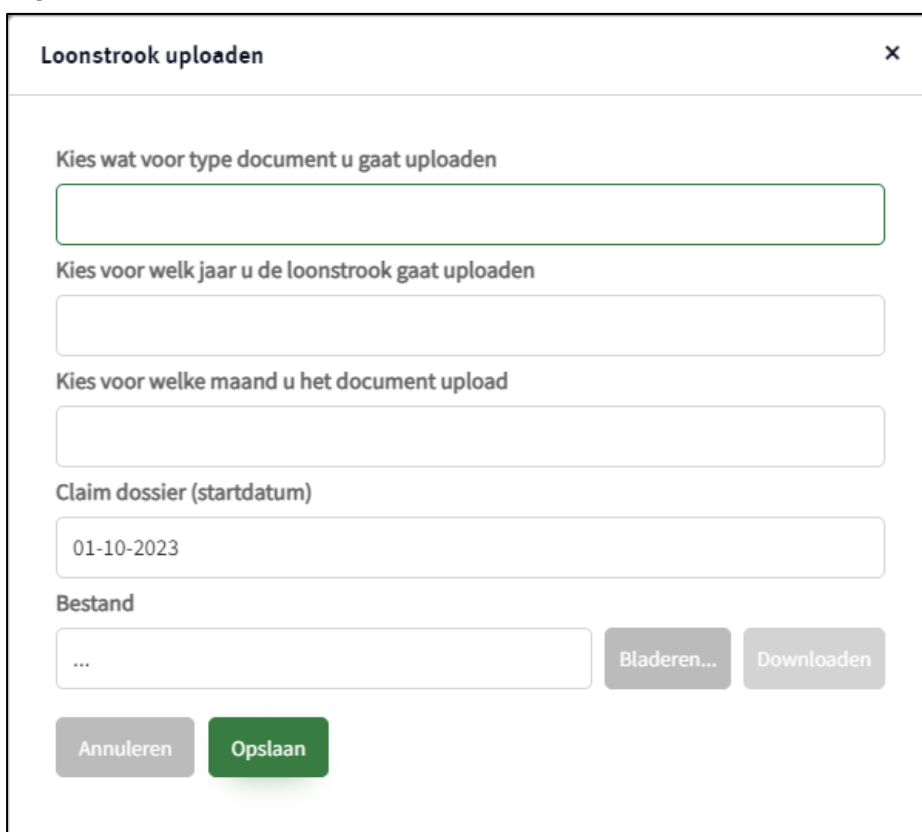
2. Zoek de werknemer waarvoor u de loonstroken wilt uploaden en klik deze aan
3. U klikt op het tabblad 'Loonstroken'



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



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



The screenshot shows the 'Loonstrook uploaden' form. The form 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:

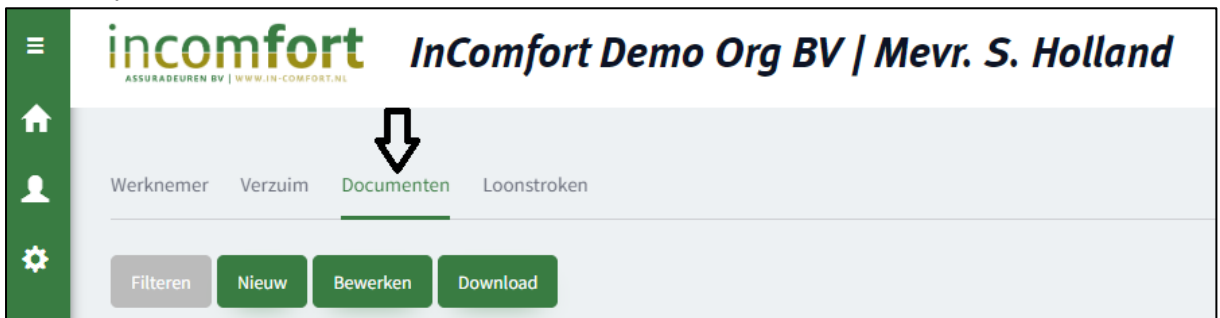
1. Ga naar het tabblad **'Werknemers'**



The screenshot shows the 'Werknemers' tab selected in the InComfort portal. The header includes the company name 'InComfort Demo Org BV' and navigation tabs: 'Bedrijf', 'Pakket', 'Werknemers', 'Ziekmeldingen', 'Uitkeringen', and 'Rapportages'. Below the tabs, there are sub-tabs for 'In dienst' and 'Uit dienst', with an arrow pointing to 'Uit dienst'. Two buttons are visible: 'Werknemer toevoegen' and 'Upload werknemers'. A search bar labeled 'Zoeken' is present. Two worker profiles are shown:

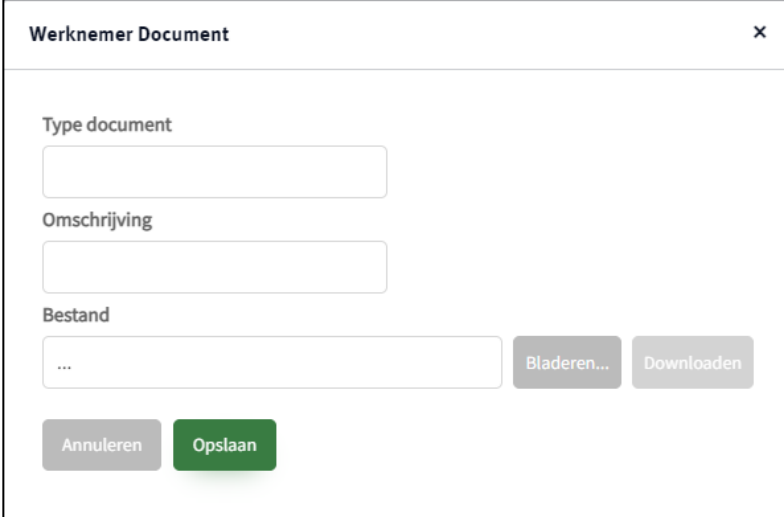
Werknemer	T.E.S.T. Eerste ziekte dag wijzigen	T.E.S.T. Te Laat
100 % Dekking: Ja	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00	100 % Dekking: Ja Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00

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



The screenshot shows the 'Documenten' tab selected in the InComfort portal. The header includes the company name 'InComfort Demo Org BV | Mevr. S. Holland' and navigation tabs: 'Werknemer', 'Verzuim', 'Documenten', and 'Loonstroken'. Below the tabs, there are buttons: 'Filteren', 'Nieuw', 'Bewerken', and 'Download'. An arrow points to the 'Documenten' tab.

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**'

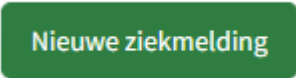
## 5. Ziek- en herstelmeldingen doorgeven

### Ziekmeldingen doorgeven

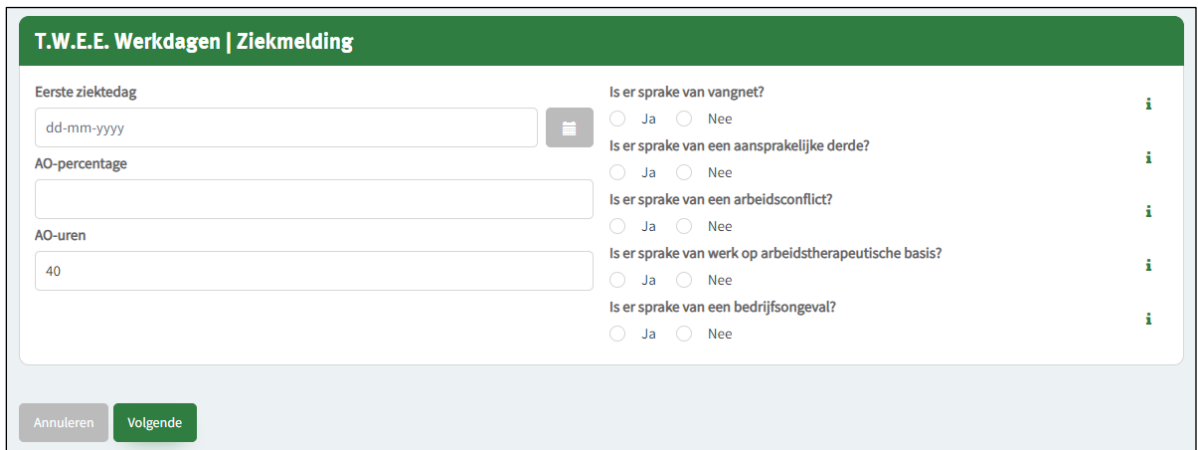
Om ziekmeldingen door te geven gaat u naar het tabblad '**Werknemers**'. Zoek de werknemer die u wilt ziekmelden. Dit kunt u op twee manieren doen: door op uw werknemer te klikken of door op het koffer icoon te klikken.

#### 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**'

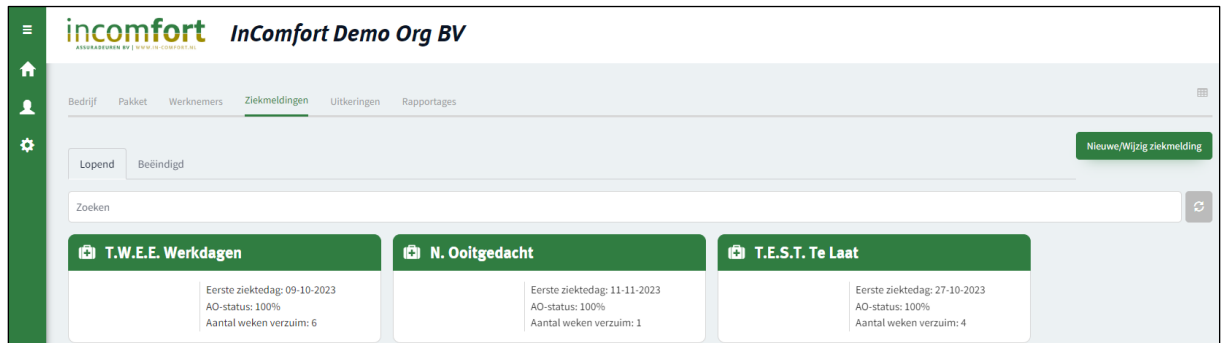


## (Gedeeltelijke) herstelmeldingen doorgeven

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

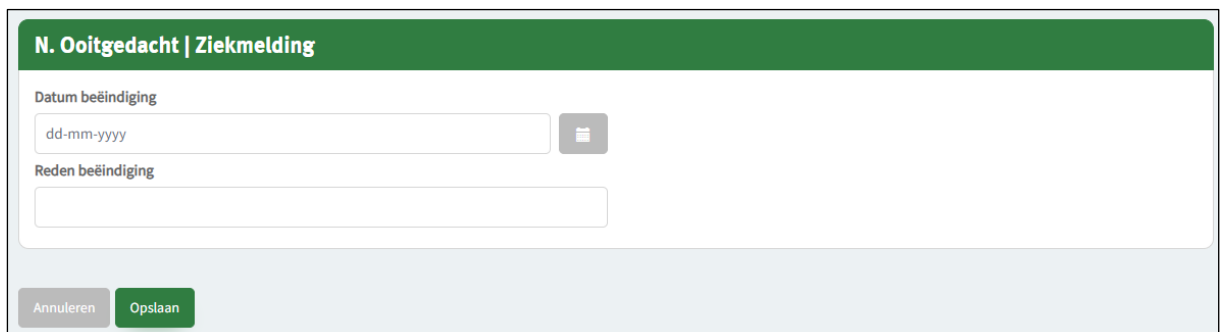
### Doorvoeren volledige herstelmelding

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.

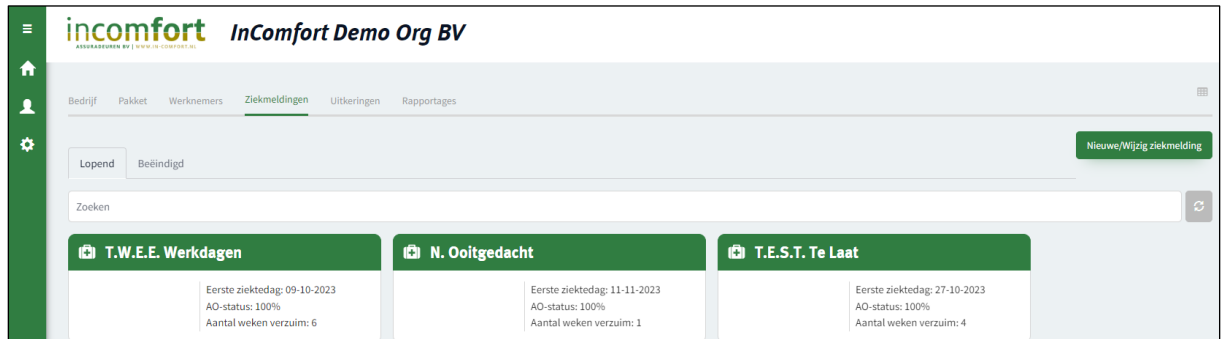


5. Kies de juiste '**Reden beëindiging**'
6. Klik dan op '**Opslaan**'
7. Controleer de gegevens en klik daarna op '**Verstuur**'
8. De werknemer is nu volledig hersteld gemeld

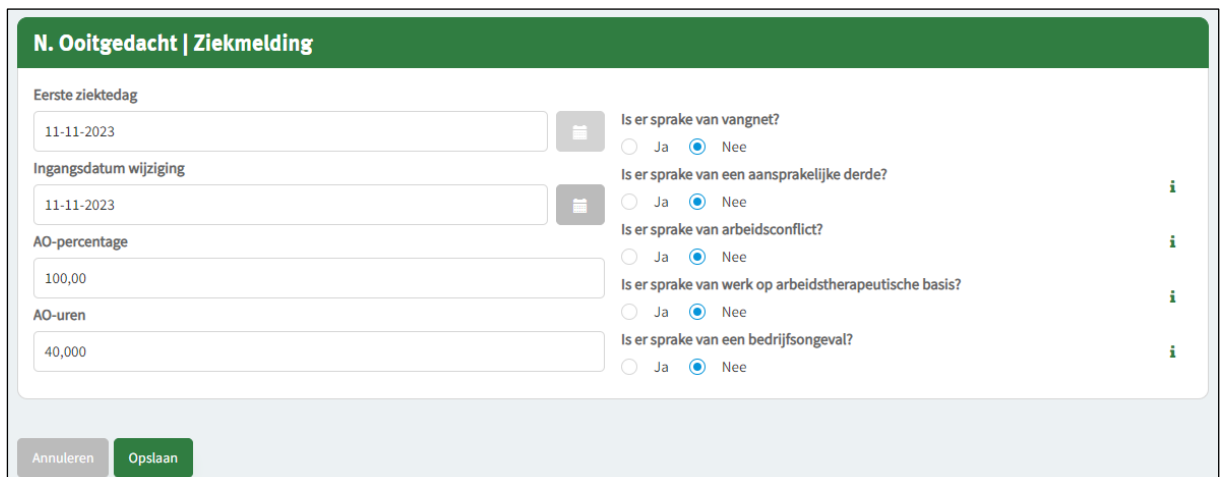
## Doorvoeren van een gedeeltelijke herstelmelding

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



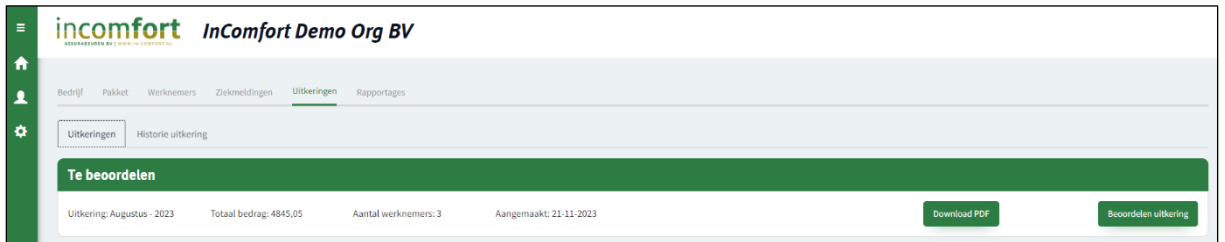
5. U vult daarna of het 'AO-percentage' als u deze weet
6. Als u alleen weet hoeveel uur de werknemer nog niet kan werken dan vult u het aantal 'AO-uren' in
7. Klik dan op 'Opslaan'
8. Controleer de gegevens en klik daarna op 'Verstuur'
9. De werknemer is nu gedeeltelijk hersteld gemeld

## 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	<a href="#">Specificatie</a>
T.E.S.T. No Risk	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:860 <a href="#">Specificatie</a>
T.E.S.T. Zwanger	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:304 <a href="#">Specificatie</a>

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	
T.E.S.T. Uitkeringsloon	20-07-1991	30,00	4845,05	✓ 13/12/2023 14:02:583	<a href="#">Specificatie</a>
T.E.S.T. No Risk	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:860	<a href="#">Specificatie</a>
T.E.S.T. Zwanger	20-07-1991	0,00	0,00	✓ 06/12/2023 16:17:304	<a href="#">Specificatie</a>

[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** InComfort Demo Org BV

Bedrijf Pakket Werknemers Ziekmeldingen **Uitkeringen** Rapportages

Uitkeringen Historie uitkering

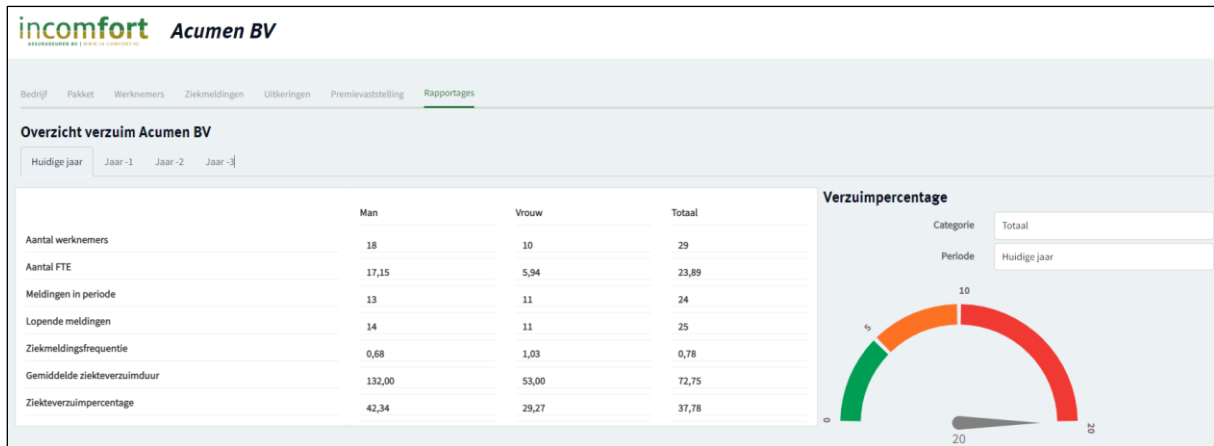
Uitkering: Juli - 2023    Totaal bedrag: 0,00    Aantal werknemers: 2    Aangemaakt: 04-11-2023    Geaccordeerd: 08/11/2023 09:52:543

[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.



### 8. Extra contactpersoon aanmaken

U kunt zelf een extra contactpersoon aanmaken. Zo geeft u deze contactpersoon ook toegang tot ons werkgeversportaal.

1. Klik op '**Contactpersonen**', het derde icoon van boven



2. Klik op '**Aanmaken nieuw contactpersoon**'
3. Vul bij '**Personalia**' de gegevens in van de extra contactpersoon

4. Geef bij '**Rechten**' aan welke rechten uw contactpersoon krijgt:
  - Rechtenbeheer – mag de extra contactpersoon ook extra accounts aanmaken?
  - Preventie en re-integratie – deze functionaliteit wordt nog niet gebruikt, kies hier dus 'Nee'
  - Werknemergegevens – mag de extra contactpersoon werknemers muteren?
  - Ziekmeldingen – mag de extra contactpersoon ziekmeldingen verwerken?

5. Klik onderaan op '**Opslaan**'