

Werkinstructie

Applicatiebeheerder Werkgever

Inhoud

Inloggen	2
Nieuwe gebruiker toevoegen	3
Authorisaties	5
Gebruiker uitnodigen voor Verzuimsignaal.....	7
Wijzigen van organisatierechten	8
Wachtwoord wijzigen.....	8
Leidinggevende	8
Meerdere accounts koppelen	9
Inlogproblemen	11
Tijdelijke herstelcode voor authenticatie app aanmaken.....	12
Account sluiten.....	12
Hulp	13

Met het account Applicatiebeheerder Werkgever (ABW) kunt u werkgeveraccounts aanmaken, beheren en wijzigen voor uw eigen organisatie. Werkgevergebruikers werken bij uw afdelingen of bedrijven in een holdingstructuur.

U beheert dus de accounts van uw collega's die in Verzuimsignaal werken en u kunt uw collega's rechten geven tot bepaalde afdelingen.

De gebruiker van de rol functioneel Applicatie Beheerder Werkgever is verantwoordelijk voor:

- de juistheid van de gebruikersrollen van werkgever
- de bijbehorende permissies
- draagt tevens zorg voor geheimhouding van deze informatie
- conformeert zich naar de AVG richtlijnen

dpo2 is (vanaf dat werkgever zelf de rol van ABW vervult) niet meer aansprakelijk voor juistheid van de gebruikersrollen en bijbehorende permissies.

De ABW wordt twee maal per jaar geattendeerd dat hij de gebruikersaccounts en autorisaties controleert op juistheid.

U ontvangt een aparte inlognaam / wachtwoord voor dit account. Bij de 1^e keer inloggen doorloopt u een registratie waarbij uw email wordt gevalideerd en u de twee-factorauthenticatie kunt instellen. Indien u hierbij meer hulp nodig heeft, verwijzen wij u naar de handleidingen in de mail waar uw inlognaam / wachtwoord in staan.

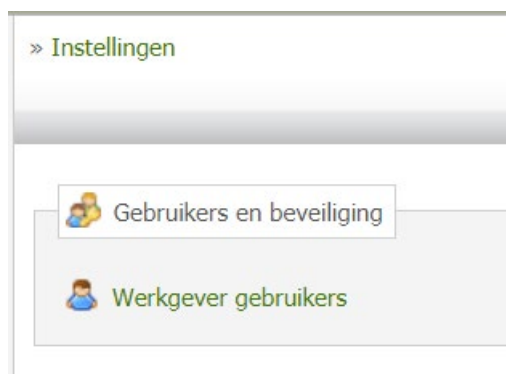
Inloggen

Wanneer u inlogt op uw Applicatiebeheerder Werkgever account in Verzuimsignaal, ziet u een Welkom pagina. Let op: indien u meerdere Verzuimsignaal accounts heeft kunt u deze koppelen zodat u maar 1 keer hoeft in te loggen. Zie hoofdstuk Meerdere accounts koppelen.

Rechtsboven staat uw inlognaam. Wanneer u met de muis op uw naam gaat staan, krijgt u een pop-up.

Klik in deze pop-up op Applicatie instellingen.

U ziet nu een nieuwe pagina met het kopje Werkgever gebruikers.



Klik op Werkgever Gebruikers en u komt op de pagina van uw organisatie. Eventuele afdelingen / bedrijven onder de holding staan hier ook.

Indien u op de naam van de organisatie klikt ziet u de huidige gebruikers van Verzuimsignaal.

Nieuwe gebruiker toevoegen

Klik op Werkgever gebruikers. Een lijst met uw afdelingen of bedrijfsonderdelen wordt getoond.

TIP: Klik rechts bovenin het overzicht op Werkgevers met gebruikers tonen  om in de lijst de afdelingen waaraan geen gebruikers zijn toegevoegd uit te sluiten.

TIP: Klik rechts bovenin op het Print-icoontje  om het overzicht van de afdelingen te exporteren

Klik op het **hoogste** niveau van uw organisatie. Een lijst met Werkgever gebruikers wordt getoond indien er al gebruikers zijn aangemaakt.

U kunt ook op een lager niveau in de organisatie een gebruiker aanmaken, echter wanneer deze gebruiker in de toekomst rechten moet krijgen op een hoger niveau in de organisatie dan dat hij nu heeft, moet u een nieuw account aanmaken. Wij raden aan om het hoogste niveau te kiezen.

Klik op Toevoegen  om een nieuwe werkgever gebruiker aan te maken. Vul de gevraagde gegevens in. Verplichte velden zijn geel gemarkeerd.

Vergeet niet Man / Vrouw aan te vinken, deze is ook verplicht. De overige velden hoeft u niet in te vullen.

TIP: Vul Roepnaam ook in, dit maakt het zoeken naar gebruikers makkelijker wanneer er veel gebruikers zijn.

Email: vul hier het zakelijke emailadres in van de nieuwe gebruiker

Loginnaam: de loginnaam mag u zelf kiezen, meestal wordt hier ook het zakelijke emailadres ingevuld. Let op: indien de gebruiker al een account heeft, krijgt u een melding dat u de inlognaam niet kunt gebruiken. Vul dan een andere inlognaam in.

Rol: U kunt kiezen uit 6 rollen. Deze rollen hebben allemaal eigen permissies en mogelijkheden. Hieronder staat uitgelegd welke rol u kunt kiezen:

Rollen	Autorisatie
dpo2 Verzuimmelder	- o NAW gegevens werknemer - o Ziek/zwanger/preventieve dossiers toevoegen en bewerken. Ze hebben geen inzicht op het inhoudelijke dossier. - o Rapportages en statistieken
dpo2 Gebruiker zonder (takenlijst) signalen	- o NAW gegevens werknemer - o NAW gegevens werkgever - o Inzicht tot alle vormen van dossiers. (verzuim, zwanger, preventief en overige dossiers) - o Toevoegen, bewerken en verwijderen van alle vormen van dossiers. - o Rapportage en statistieken. - o De gebruiker ontvangt geen signaal in de mailbox als er een taak open of te laat staat in de takenlijst.
dpo2 Gebruiker met (takenlijst) signalen	- o NAW gegevens werknemer - o NAW gegevens werkgever - o Inzicht tot alle vormen van dossiers. (verzuim, zwanger, preventief en overige dossiers) - o Toevoegen, bewerken en verwijderen van alle vormen van dossiers. - o Rapportage en statistieken - o De gebruiker ontvangt een signaal in de mailbox als er een taak open of te laat staat in de takenlijst.
dpo2 leidinggevende zonder ziekmelding	- o NAW gegevens werknemer - o Inzicht tot alle vormen van dossiers. (verzuim, zwanger, preventief en overige dossiers) - o aanmaken./ Verwijderen van preventief dossiers - o De gebruiker ontvangt een signaal in de mailbox als er een taak open of te laat staat in de takenlijst.
dpo2 HR manager zonder signalen	- o NAW gegevens werknemer - o Inzicht tot alle vormen van dossiers. (verzuim, zwanger, preventief en overige dossiers) - o Dienstverbandgegevens - o werknemers importeren / exporteren / bewerken / verwijderen - o statistieken en rapporten
dpo2 leidinggevende	- o NAW gegevens werknemer - o Inzicht tot alle vormen van dossiers. (verzuim, zwanger, preventief en overige dossiers) - o aanmaken./ Verwijderen van preventief dossiers - o De gebruiker ontvangt een signaal in de mailbox als er een taak open of te laat staat in de takenlijst. - o geen statistieken en rapporten

Code: niet invullen

Wachtwoord: kies een wachtwoord dat je ook in de uitnodiging zet, bv Verzuim!123

Startdatum: datum wanneer het account actief wordt

Einddatum: datum wanneer het account niet meer actief is. Deze hoeft u niet in te vullen, maar kan handig zijn als een collega tijdelijk rechten heeft. Dit kunt u ook op een latere datum invullen.

TIP: De startdatum geeft aan vanaf wanneer een gebruikersaccount actief is. Ligt de startdatum in de toekomst? Dan kan de gebruiker nog niet inloggen.
Ligt de einddatum van een gebruiker in het verleden? Dan is de account van de gebruiker verlopen en kan er niet meer ingelogd worden.

Klik op Opslaan 

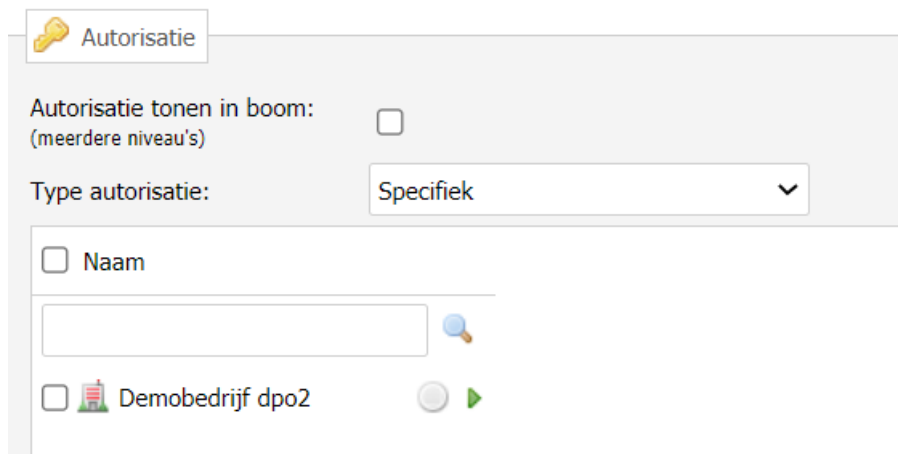
Ga nu verder met hoofdstuk Authorisaties.

Authorisaties

Na het opslaan moet u de werkgever gebruiker autoriseren. Autorisatie geeft aan welke bedrijven, afdelingen en werknemers de gebruiker mag zien in de applicatie.

De rode balk bovenin kunt u negeren, u hoeft hier niets mee te doen.

Scroll naar beneden naar:

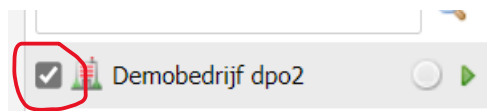


Autorisatie tonen in boom: vink dit aan

Type autorisatie – specifiek: hier hoeft u niets in te vullen.

Standaard wordt bij een werkgever gebruiker alleen het bedrijf getoond waaronder de gebruiker is aangemaakt. U kunt de gebruiker autoriseren voor het gehele bedrijf, voor specifieke afdelingen of tot op persoonsniveau.

Door het vierkantje vóór de naam aan te vinken, geeft u de gebruiker rechten voor de afdeling. De gebruiker kan nu alleen de afdeling **zien**.



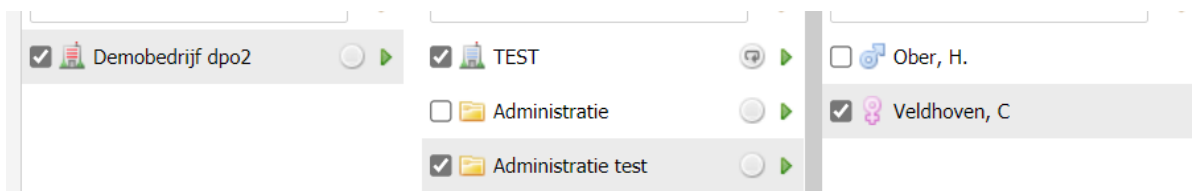
Door het rondje achter de naam aan te vinken, geeft u de gebruiker rechten voor de GEHELE afdeling / organisatie inclusief ALLE onderliggende afdelingen / bedrijven. De gebruiker heeft nu **toegang** tot alle afdelingen en werknemers.



Wanneer de gebruiker rechten moet krijgen voor bepaalde afdelingen dan vinkt u alle betreffende afdelingen aan (vinkje voor de naam)

Door de vinkjes voor de bedrijfsnaam aan te vinken worden de onderliggende afdelingen getoond in de volgende kolom.

Door op de groene driehoekjes te klikken, vouwt u de organisatieboom verder open.



U kunt rechten toewijzen tot werknemersniveau. In bovenstaand voorbeeld kan de gebruiker de organisatie Demobedrijf dpo2 en de onderliggende afdelingen TEST en Administratie test **zien**.

De gebruiker heeft **toegang** tot alle onderliggende afdelingen en werknemers van de afdeling TEST.

In de afdeling Administratie test heeft de gebruiker alleen **toegang** tot werknemer Veldhoven C. Omdat het bolletje achter Administratie test niet aangevinkt is, heeft de gebruiker maar tot een gedeelte van die afdeling en/of werknemers toegang.

TIP: In de lijst medewerkers komen ook inactieve medewerkers voor (medewerkers uit dienst), deze zijn te herkennen aan het stop icoontje  voor de naam.

Autorisaties worden automatisch opgeslagen, u hoeft dus niet nogmaals op het diskette-icoon te klikken.

LET OP: Indien de nieuwe gebruiker een leidinggevende is, lees dan ook het hoofdstuk Leidinggevende!

Ga nu verder met hoofdstuk Gebruiker uitnodigen voor Verzuimsignaal.

Gebruiker uitnodigen voor Verzuimsignaal

De nieuwe gebruiker moet nu een bericht ontvangen met zijn inloggegevens zodat hij kan inloggen. U stuurt een bericht met hierin de volgende gegevens van de gebruiker:

- Login naam
- Wachtwoord

U kunt deze tekst gebruiken als voorbeeld (met links naar hulppagina's en handleiding):
Vergeet niet nog de gebruikersnaam toe te voegen!

Beste heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u inloggegevens voor uw account bij Verzuimsignaal.

Ga naar: www.verzuimsignaal2.nl

Gebruikersnaam: xxxxxx

Wachtwoord: Verzuim!123

Wanneer u voor het eerst inlogt zult u verplicht het bovenstaande wachtwoord wijzigen.

Voor hulp bij het instellen van de twee factor authenticatie [klik hier](#).

Wanneer u 2 gebruikersaccounts heeft klik dan [hier](#) hoe u beide accounts kunt koppelen.

Meer informatie en hulp over Verzuimsignaal kunt u vinden op de help pagina van Verzuimsignaal: <https://help.verzuimsignaal.nl/>

Voor een handleiding Verzuimsignaal in PDF [klik hier](#).

Mocht u nog vragen hebben dan horen wij het graag.

Wijzigen van organisatierechten

U kunt de rechten van de gebruiker altijd wijzigen. Zodra de gebruiker zijn account heeft ververst (dmv F5) zijn de nieuwe rechten zichtbaar.

U kunt alle betreffende afdelingen / werknemers aanvinken en uitvinken waar nodig. Zie hoofdstuk Authorisaties.

Indien er nieuwe werknemers zijn toegevoegd en een gebruiker heeft alleen toegang tot een gedeelte van een afdeling, dient u de gebruiker te autoriseren voor de nieuwe werknemer.

Wachtwoord wijzigen

De gebruiker kan, wanneer hij zijn wachtwoord niet meer weet, zelf een nieuw wachtwoord aanvragen. Echter de Applicatiebeheerder Werkgever kan ook het wachtwoord voor de gebruiker wijzigen.

Ga naar de gebruikerspagina van de betreffende persoon en vul een nieuw wachtwoord in bij het vakje Wachtwoord. Herhaal dit nogmaals en Save uw wijziging.

Geef het nieuwe wachtwoord door aan de gebruiker.

Leidinggevende

Indien u een leidinggevende rechten geeft tot een gehele afdeling (waarin de leidinggevend zelf ook ingedeeld is) dan kan de leidinggevende zijn eigen verzuimdossier inzien. Dit is niet wenselijk. U kunt het dossier van de leidinggevende uitsluiten van zijn eigen rechten.

Vink bij het kopje Gekoppelde Werknemers (in het gebruikersaccount van de leidinggevende) het vakje "uit autorisatie verwijderen" aan.

Voeg de naam van de leidinggevende toe en save.

Naam	BSN	Datum in dienst	Datum uit dienst	Afdeling	Bedrijf	Toevoegen
[Empty row]						

TIP: de Applicatiebeheerder Werkgever kan zijn eigen account niet wijzigen! Neemt u hiervoor contact op met dpo2 via servicedesk@dpo2.nl.

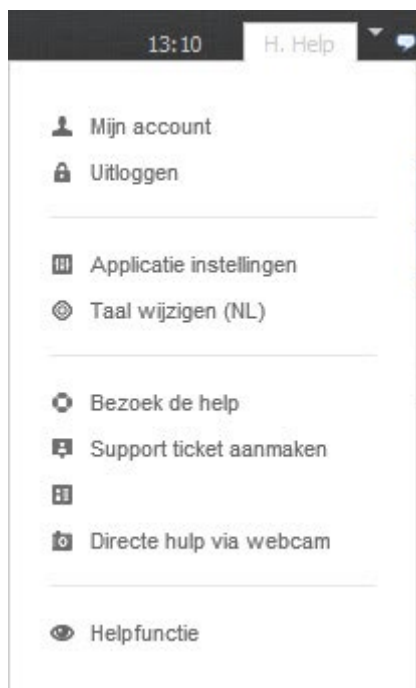
TIP: de functionaliteit Handtekening en Tarieven gebruikt u niet. Wanneer u deze functionaliteiten kunt gebruiken zullen wij u hierover informeren.

Meerdere accounts koppelen

Binnen Verzuimsignaal is het mogelijk om meerdere accounts aan elkaar te koppelen. Dit kan voorkomen indien u meerdere accounts binnen dezelfde omgeving hebt, of indien u meerdere accounts hebt van Verzuimsignaal voor meerdere omgevingen.

Log in met het account dat u beschouwd als uw hoofdaccount, meestal het account dat u het vaakst gebruikt.

Het koppelen van een account kunt u via uw gebruikersaccount instellen. Ga met uw muis over uw gebruikersnaam rechtsboven in beeld.



Klik op mijn account.
Scrol naar beneden, naar het kopje "Gekoppelde accounts"



Klik op toevoegen.



Vul de gele velden in.

U dient hier de login en het wachtwoord in te vullen van het account dat u wilt toevoegen / koppelen. (Dus niet het hoofdaccount!)

Bij 'Weergavenaam subaccount' kunt u zelf een naam kiezen voor het account dat u gaat koppelen. Bij 'Weergavenaam hoofdaccount' kunt u zelf een naam kiezen voor uw hoofdaccount.

U kunt voor elk account een andere naam aangeven, zodat u uw gekoppelde accounts beter uit elkaar kunt houden.

Let op: voordat u een account koppelt dient u in te loggen met het account dat u wilt gebruiken als uw hoofdaccount.

Als u de gekoppelde account heeft opgeslagen dient u eenmalig uw applicatie te verversen. Dit doet u door opnieuw in te loggen of eenvoudig de F5 toets in te drukken op uw toetsenbord. F5 vernieuwt de pagina.



Als u nu met uw muis over uw accountnaam beweegt en het instellingenmenu opent, ziet u naar welke andere gebruikersaccounts u kunt switchen.

Indien u meerdere account hebt gekoppeld, kan het voorkomen dat u eerst moet klikken op Verberg/toon anderen

Inlogproblemen

Authenticatie

Elke nieuwe gebruiker van Verzuimsignaal moet voor het inloggen de authenticatie app downloaden op een smartphone.

De meest gebruikte app is de gratis Google Authenticator app.



Wanneer u de eerste keer inlogt in Verzuimsignaal, dient u de 2 factor authenticatie in te stellen door middel van deze app. Dat houdt in dat u (na de installatie) elke keer inlogt met een code die wordt gegenereerd in deze app. Deze code wijzigt elke 30 seconden.

Wanneer u de eerste keer inlogt, wordt u door een inlogmenu geleid. U volgt alle stappen in dit menu.

Let op: Scroll ook even naar beneden af en toe! Soms staat een knop net even buiten zicht van uw scherm.

Herstelcode

De herstelcode is een zeer belangrijk onderdeel binnen de tweefactorauthenticatie. Dit is namelijk een unieke code die éénmalig wordt verstrekt tijdens het doorlopen van de registratiewizard van uw account. Daarom is het belangrijk deze code goed en veilig te bewaren. De herstelcode kan worden gebruikt in het geval u geen toegang meer heeft tot uw tweefactorauthenticatie-methode.

Wanneer de tweefactorauthenticatie niet meer beschikbaar is, kunt u via de herstelcode de tweefactorauthenticatie opnieuw instellen.

In welke voorbeeldsituaties is de tweefactorauthenticatie niet meer beschikbaar?

- Als u de Authenticator App van uw telefoon heeft verwijderd.
- Als u de code uit de Authenticator App heeft verwijderd.
- Als u een nieuwe telefoon en/of telefoonnummer gebruikt.

Let op: Beschikt u niet meer over de herstelcode en/of de code uit de authenticator app? Dan moet er een nieuw account voor u worden aangemaakt. Uw oude account kan niet worden hersteld.

Overige problemen

Het kan voorkomen dat ondanks alle instructies het alsnog niet lukt om in te loggen. De volgende tips zijn dan wellicht behulpzaam:

- Log in op het juiste webadres:
(werkgever: www.verzuimsignaal2.nl / werknemer: werknemer.verzuimsignaal.nl)
- Leeg de cache op het apparaat
- Gebruik een ander apparaat (tablet, pc, laptop)
- Log in via een ander netwerk (werk, familie, vrienden)
- Stel de tijd op het apparaat in op automatisch

Tijdelijke herstelcode voor authenticatie app aanmaken

De gebruiker kan, wanneer hij een probleem heeft met zijn Authenticatie app deze zelf opnieuw instellen met zijn herstelcode. Als de gebruiker zijn herstelcode niet meer weet, kan de Applicatiebeheerder Werkgever ook een tijdelijke herstelcode aanmaken.

Navigeer hiervoor naar het blad werkgever gebruikers. Zoek de werknemer op en klik hierachter aan de rechterkant op het gele sleuteltje.



» Instellingen » Gebruikers & Beveiliging » Werkgever gebruikers » Werkgevers » Demobedrijf dpo2 » Gebruikers			
voorbeeld			
Naam	Rol	Telefoon	Einddatum
 Voorbeeld, Gebruiker info@info.nl	DPO2 Leidinggevende		

Hier opent een pop-up menu die doorgelopen dient te worden om te verifiëren dat de juiste gebruiker gekozen is. Aan het einde van dit menu wordt een tijdelijke herstelcode gegenereerd.

Let op: Deze code is slechts 24 uur geldig.

Account sluiten

U kunt een account van een collega sluiten door een einddatum in het account in te voeren. Het account blijft voor de Applicatiebeheerder Werkgever wel zichtbaar in het beginscherm maar is niet actief.

Indien de gebruiker op een later moment wel weer toegang moet krijgen, verwijderd u de einddatum en het account is weer actief.

Indien u het account verwijderd dmv het rode kruisje rechts boven, is het account definitief verwijderd.

Hulp

Inloggen: www.verzuimsignaal2.nl

Gebruikershandleiding:

[https://help.verzuimsignaal.nl/downloads/Gebruikershandleiding%20Verzuimsignaal%20\(zonder%20opmaak\).pdf](https://help.verzuimsignaal.nl/downloads/Gebruikershandleiding%20Verzuimsignaal%20(zonder%20opmaak).pdf)

Twefactorauthenticatie instellen:

<https://help.verzuimsignaal.nl/tweefactorauthenticatie/authenticator-app-instellen>

Andere onderwerpen: <https://help.verzuimsignaal.nl/>

dpo2: servicedesk@dpo2.nl