

Beste werkgever,

Welkom bij CVB Inkomen! Als werkgever kun je onze verzuimapplicatie Veilig Digitaal Dossier (VDD) gebruiken om al je zaken rondom verzuim te regelen. De eerste stap voor jou als werkgever is het inladen van je werknemers. Dit kan op drie manieren die in deze instructie worden uitgelegd.

Drie opties

Optie 1 – Invoer via een salariskoppeling (*pagina 2*)

Optie 2 – Invoer per importbestand (*pagina 3*)

Optie 3 – Invoer per medewerker (*pagina 7*)

Nadat je je medewerkers in VDD hebt ingeladen, bestaat de kans dat je een medewerker gaat ziekmelden, maar ook na ziekte, hersteld gaat melden.

In deze instructie wordt uitgelegd hoe je de volgende zaken kunt regelen:

- Een medewerker ziekmelden (*Pagina 8*)
- Een medewerker (deels) hersteld melden (*Pagina 9*)
- Aanpassen salaris van een medewerker (*Pagina 10*)

Hulp nodig?

Kom je er niet uit of heb je vragen? Wij zijn op 088 496 1120 (keuze 4) of administratie@cvbinkomen.nl te bereiken.

Optie 1 - Een salariskoppeling

Maak je gebruik van AFAS, NMBRS of Locket? In dat geval vind je via <https://www.cvbinkomen.nl/salariskoppelingen> de instructie om een directe koppeling te maken tussen je salarisadministratie en onze verzuimapplicatie. Wel zo makkelijk.

Nmbrs®



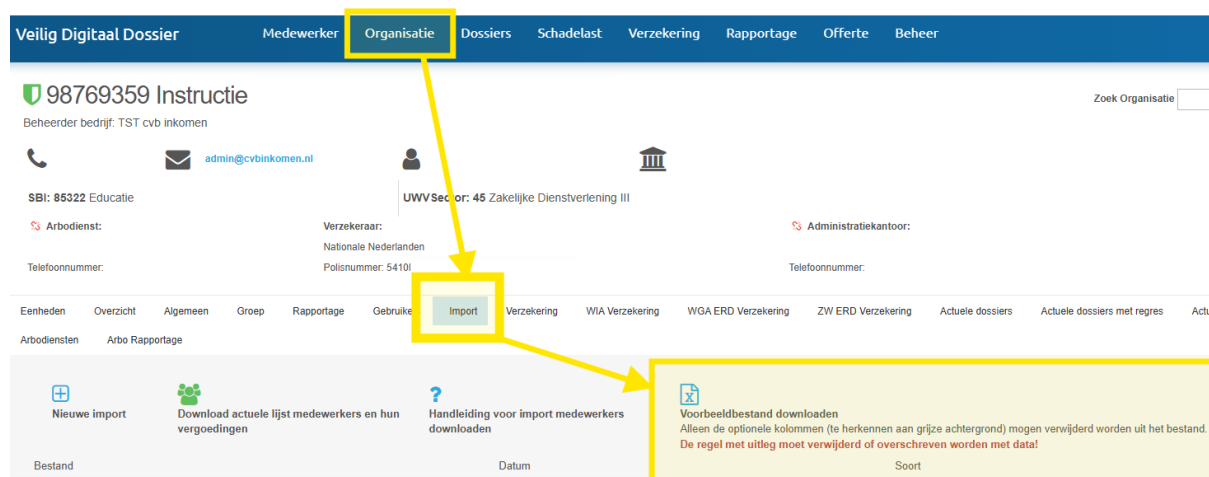
AFAS

Optie 2 – Een importbestand

Via deze module kunnen in bulk nieuwe medewerkers worden ingevoerd of wijzigingen bij bestaande medewerkers worden doorgevoerd. Hieronder vind je een stappenplan inclusief screenshots.

Stap 1 – Voorbeeldbestand downloaden

Het voorbeeldbestand voor de nieuwe import kan worden gedownload via het import tabblad bij de organisatie of in stap 1 van VDD. Het bestand moet altijd in .csv-formaat worden gebruikt. Per kolom vind je een uitleg hoe je het bestand kunt invullen. Is het bestand ingevuld? Ga door naar stap 2.

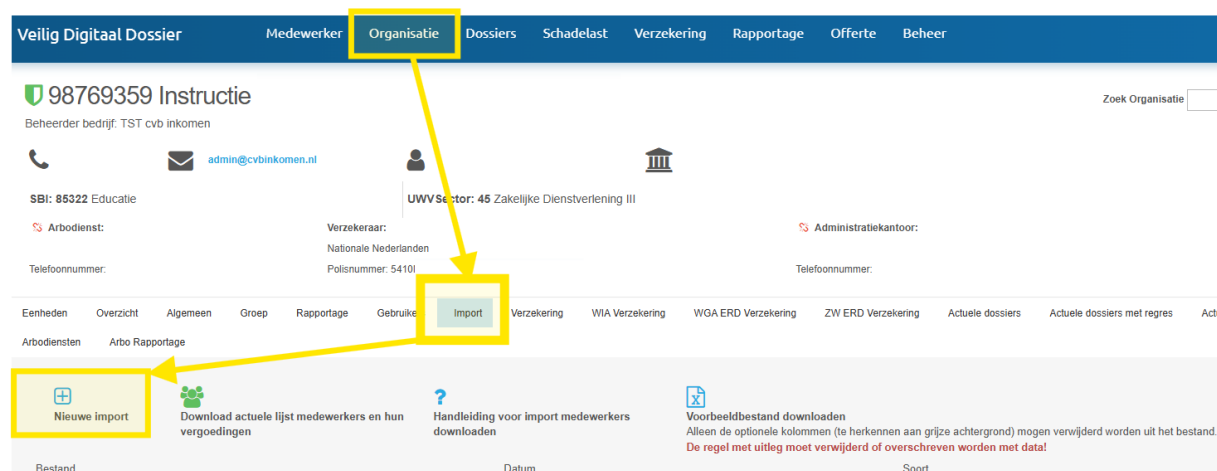


Stap 2 – Bestand vullen

Is het bestand volledig ingevuld? Zo ja, verwijder regels twee en drie uit het bestand. Sla het bestand vervolgens op.

Stap 3 – Bestand importeren

Druk op 'nieuwe import'. Het ingevulde bestand kan vervolgens in dit scherm ingeladen worden.



Stap 1
Bestand uploaden

Stap 2
Bevestigen

Stap 3
Importeren

Importeren

• Sleep of selecteer uw bestand hieronder om het import proces te starten.
Heeft u nog geen bestand om te importeren? Download dan een van de sjablonen hieronder.
[Csv sjabloon downloaden](#)

Sleep of selecteer een bestand om te importeren

Ondersteunde bestandstypen: .xlsx, .xls, .csv

Bevestigen

Stap 4 – Bestand controleren

Zorg ervoor dat de kolommen correct zijn gevuld zoals aangegeven. Indien dit niet

het geval is, kan op het scherm de juiste kolomindeling worden gekozen. Dit biedt ook de mogelijkheid om bestanden met een ander format uit andere systemen te uploaden, bijvoorbeeld een datadump.

Bestand uploaden ✓
Kolommen selecteren
Verwerken
Fouten oplossen
Controleren

• We hebben ons best gedaan om alle kolommen correct toe te wijzen aan een veld in de import. Het is echter mogelijk dat sommige velden nog niet juist zijn toegewezen. Controleer dit daarom zelf nog een keer.
Niet gevonden kolommen hoeven niet verplicht gekoppeld te worden. U kan dus ook doorgaan zonder alle kolommen te koppelen.

38/38 kolommen toegewezen

MedewerkerID	Veld uit het bestand: MedewerkerID
Het id van de medewerker, vul dit in als u deze medewerker wilt updaten	
Voorletters	Veld uit het bestand: Voorletters
Voorletters (Verplicht)	

Stap 5 – Bestand verwerken en valideren

Klik op 'verwerken' na het selecteren en controleren van de juiste kolommen. Het systeem controleert de gegevensinvoer op fouten.

Annuleren

Verwerken

Stap 6 – Controle van het bestand

Als er fouten worden gedetecteerd, verschijnt een scherm met rode velden waar deze fouten kunnen worden aangepast. Hierdoor is het niet nodig om het bestand opnieuw te downloaden en te uploaden voor een nieuwe controle. Als alle rode velden zijn aangepast, kun je verder en op 'importeren' drukken.

Bestand importeren

Bestand uploaden ✓ Kolommen selecteren ✓ Verwerken ✓ Fouten oplossen Controleren

Er is een fout opgetreden! Bepaalde kolommen konden niet geïmporteerd worden. Verbeter de niet geaccepteerde waarden hieronder en klik daarna op valideren.

MedewerkerID	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats	Land	Telefoon
	Test		CVB	15-30-1999	Mann	123456789	Esp	232		5633AC	Eindhoven	Nederland	040 2368410

Stap 7 – Laatste controle

Het systeem controleert de validiteit van de data.

1. Alles in orde? Dan kun je verder door te drukken op 'opslaan'.
2. Toch nog een fout gevonden? In dit voorbeeld maakt het systeem melding van een niet bestaand BSN-nummer. Klik op de tekst 'corrigeren' om een overzicht te krijgen van de ingevoerde gegevens met opmerkingen over de validiteit. Corrigeer de data en selecteer de groene knop 'corrigeren' om het scherm te sluiten en de gegevens op te slaan. Klik hierna opnieuw op 'importeren'.

Stap 1 uitgevoerd Bestand uploaden

Stap 2 Bevestigen

Bevestig import data

Er zijn meerdere fouten gevonden in de ingelezen data. Verbeter deze fouten hieronder corrigeren te klikken.

#	Medewerker ID	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboorte Datum	Geslacht	BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging
1		Test		CVB	15-03-1999	Man	123456789	Esp	232	

[Corrigeren](#)

Stap 8 – Opslaan

Alle data klopt en je kunt het bestand opslaan. Je kunt eventueel een opmerking bij het geïmporteerde bestand plaatsen en druk op 'opslaan'.

Na 1 werkdag kun je al je medewerkers vinden onder het kopje 'medewerkers'. Zie je je medewerkers de werkdag na de invoer in het portaal? Mooi! Dan is het gelukt.

Stap 1 uitgevoerd Bestand uploaden	● Stap 2 uitgevoerd Bevestigen	● Stap 3 Importeren
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------

Opmerking

Bevestigen

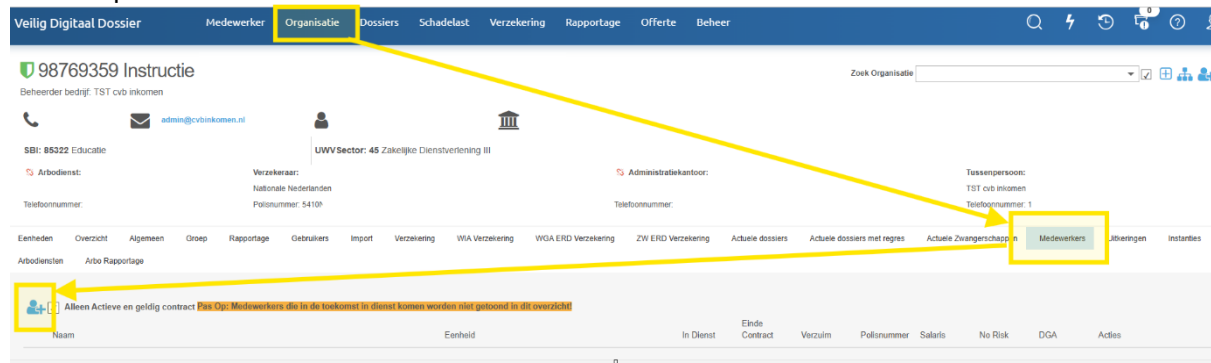
Opslaan

Optie 3 – Invoer per medewerker

Je kunt er ook voor kiezen om je medewerkers per persoon toe te voegen.

Stap 1

Je drukt op de tegel 'medewerkers'. Vervolgens druk je op het blauwe '+-icoon'. Zie de schermprint hieronder.



Stap 2

Je vult minimaal alle verplichte velden in. Deze velden zijn gemarkeerd met een rood uitroepteken.

Stap 3

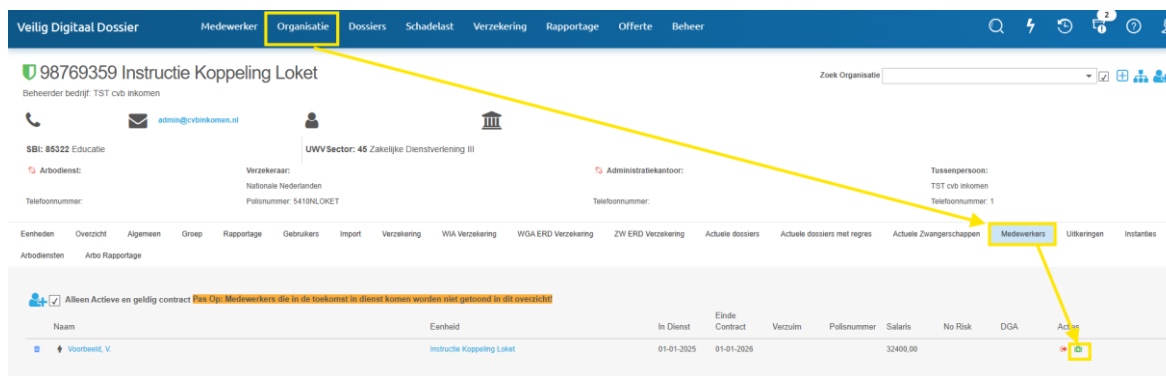
Alle velden gevuld? Je kunt nu op het 'opslaan-icoon' drukken. Heb je meer medewerkers? Herhaal in dat geval deze drie stappen. Zo niet? Klaar is Kees!

Een medewerker ziekmelden

Een ziekmelding van een medewerker kun je in VDD doorvoeren. Belangrijk is om verzuim binnen 2 werkdagen te melden, conform de polisvoorwaarden. Hieronder vind je een stappenplan inclusief screenshots.

Stap 1

Je drukt op de tegel 'medewerkers'. Vervolgens druk je op het groene EHBO-doos'-icoon' bij de betreffende medewerker die je gaat ziekmelden. Zie de schermprint hieronder.



Stap 2

Vul de gevraagde gegevens in om de ziekmelding door te voeren:

- Datum van eerste ziekte dag;
- Dossiergegevens;
- Medewerker gegevens;
- Eventuele extra gegevens

Wanneer je de gevraagde gegevens hebt ingevuld, klik onderaan op de groene knop 'verzuim melding opslaan'. De ziekmelding is nu doorgevoerd in VDD.

- Is er een actieve koppeling met jullie arbodienst? Dan wordt de ziekmelding automatisch doorgestuurd naar de arbodienst.
- Is er geen koppeling met de arbodienst? Dan geef je de ziekmelding apart door aan de arbodienst.

Een medewerker (deels) hersteld melden

Zodra de medewerker weer (deels) hersteld is, kun je dit doorvoeren in VDD.

Stap 1

Je drukt op de tegel 'medewerkers'. Vervolgens druk je op het rode H'-icoon' bij de betreffende medewerker die je (deels) hersteld gaat melden. Zie de schermprint hieronder.

Veilig Digitaal Dossier Medewerker **Organisatie** Dossiers Schadelast Verzekering Rapportage Offerte Beheer

98769359 Instructie Koppeling Loket
Beheerder bedrijf: TST cvb inkomen

SBI: 85322 Educatie
Arbodienst: Telefoonnummer: admin@cvbinkomen.nl

UWV Sector: 45 Zakelijke Dienstverlening II
Verzekeraar: Nationale Nederlanden
Polisnummer: 5410NLOKET

Administratiekantoor: Telefoonnummer: TST cvb inkomen

Tussenspersoon: TST cvb inkomen
Telefoonnummer: 1

Eenheden Overzicht Algemeen Groep Rapportage Gebruikers Import Verzekering WVA Verzekering WGA ERD Verzekering ZW ERD Verzekering Actuele dossiers Actuele dossiers met regies Actuele Zwaargenschappen **Medewerkers** Uitkeringen Instanties

Arbodiensten Auto Rapportage

Alleen Actieve en geldig contract **Pos Opz. Medewerkers die in de toekomst in dienst komen worden niet getoond in dit overzicht**

Naam	Eenheid	In Dienst	Einde Contract	Verzuim	Polarisnummer	Salaris	No Risk	DGA	Actuele
Voorbeeld, V.	Instructie Koppeling Loket	01-01-2025	01-01-2025	25-06-2025		32400,00			H

wijziging verzamelmelding

Stap 2

Vul de verplichte velden in zoals wordt aangegeven in je scherm:

- Datum van de nieuwe status;
- Reden van de wijziging

Heb je alle gevraagde gegevens ingevuld? Druk dan op de  en vervolgens op de floppydisc met 'Dossier Opslaan en Verzenden'.

De (deel)herstelmelding is nu doorgevoerd in VDD.

- Is er een actieve koppeling met jullie arbodienst? Dan wordt de ziekmelding automatisch doorgestuurd naar de arbodienst.
- Is er geen koppeling met de arbodienst? Dan geef je de ziekmelding apart door aan de arbodienst.

Aanpassen salaris

Heb je geen actieve salariskoppeling in VDD en wil je handmatig een wijziging in het salaris van een medewerker doorvoeren? Volg dan de volgende stappen.

Stap 1

Je drukt op de tegel 'medewerkers'. Vervolgens druk je op de naam van de medewerker van wie je het salaris gaat aanpassen. Zie de schermprint hieronder.

The screenshot shows the AMPLIO 360° interface. The top navigation bar includes 'Veilig Digitaal Dossier', 'Medewerker', 'Organisatie', 'Dossiers', 'Schadelast', 'Verzekering', 'Rapportage', 'Offerte', and 'Beheer'. The 'Organisatie' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of employees. The 'Medewerkers' tab is highlighted. A yellow arrow points from the 'Medewerkers' tab to the 'Voorbeeld, V.' entry in the list.

Naam	Eenheid	In Dienst	Einde Contract	Verzuim	Polisnummer	Salaris	No Risk	DGA
Voorbeeld, V.	Instructie Koppeling Loket	01-01-2025	01-01-2026	20-09-2025		32400,00		

Stap 2

Druk op de tegel 'Vergoedingen' en druk op het plusteken om de wijziging door te voeren. Zie de schermprint hieronder.

The screenshot shows the AMPLIO 360° interface for a specific employee, 'Dhr. V. Voorbeeld'. The 'Vergoedingen' tab is selected. A yellow arrow points from the 'Vergoedingen' tab to the '+' icon in the table.

Ingangsdatum salarisswijziging	Einddatum	Loon	Loon periode	Uren per week	Werkdagen
01-01-2025		2500 Bruto	Maand	40 ~ 1 FTE	Ma Di Wo Do Vr

Stap 3

Vul de gegevens in bij de gevraagde velden:

- De dag dat de salarisswijziging ingaat;
- Het nieuwe salaris per periode;
- Eventuele andere wijzigingen

Klik vervolgens op de floppydisc en vervolgens op 'Opslaan' om de wijziging door te voeren.