

Werkgevershandleiding

voor het systeem van

EMPLOYEE BENEFITS

QUINTES



Bekijk onze
instructie video



Bel ons op
030-7210111



Mail naar
support@quinteseb.nl

Versie 1.0

01-04-2024

030-7210111

support@quinteseb.nl

030-7210111

support@quinteseb.nl

030-7210111

support@quinteseb.nl

Inhoudsopgave

Activatie Quintes Employee Benefits.....	4
Activeren	4
Google Authenticator	7
Inloggen.....	9
Geen wachtwoord?	10
Collectieve inlog.....	10
Welkomst pagina	11
Verwerkersovereenkomst.....	12
Dashboard	13
Notificatie belletje	13
Controle formulier	14
Organisatie	17
Dossier/uitkering	18
Medewerkers.....	18
Salariswijziging	19
Contractwijziging.....	20
Ziek.....	21
Ziek langer dan 2 jr.....	21
Frequent verzuimers	22
Bruto salaris.....	22
Dienstverleners.....	23
Producten & Deelname	23
Contactpersonen	24
Verzuim historie.....	24
Mutaties	25
Nieuwe medewerker.....	25
Medewerker uit dienst.....	25
Medewerker ziek melden.....	25
Wijziging ziekmelding.....	27
Wijziging AO% / Vangnet situatie	28
Wijziging verpleegadres	28
Verhuizing tijdens ziekte	30
Aanvang/beëindiging zwangerschapsverlof (WAZO).....	31
Einde periode ziekteverzuim	32
Ziek uit dienst melden.....	33
Rapportage.....	34

Verzuim rapport.....	34
Dossier	35
Werkgever	35
Werknemer.....	36
Uitkeringsspecificatie	38
Instellingen	39
Users	39

Activatie Quintes Employee Benefits

Activeren

U ontvangt een activatie mail op het bij ons bekende emailadres. Klik op de link in de mail voor het activeren van uw nieuwe account.

Welkom bij Quintes!

Nieuw inlogaccount

Er is voor u een inlog aangemaakt voor het portaal van Quintes Employee Benefits. Wij maken gebruik van uw emailadres als inlognaam.

Vanwege aangescherpte veiligheidseisen, maken wij standaard gebruik van twee-factor-authenticatie. Hiervoor gebruiken we de authenticator app van Google.

Activeren?

Maak gemakkelijk uw account actief door op onderstaande link te klikken.

[Activeren](#)

Vragen?

Mocht u vragen hebben of komt u er niet uit? Aarzel dan niet om contact op te nemen met onze supportdesk via 030-7210 111 of support@quinteseb.nl

Met vriendelijke groet,

Quintes Employee Benefits

Op de eerste pagina controleert u uw gegevens. Hierbij is het van belang dat alle gegevens kloppen. Kloppen de gegevens niet dan kunt u contact opnemen met onze SupportDesk. Bereikbaar op 030-7210111 of via het mailadres support@quinteseb.nl

Controleer uw gegevens

Achternaam	:	J. J. de Vries
voorletters	:	J. J.
voorvoegsels	:	
Roepnaam	:	J. J. de Vries
Telefoon	:	06-123456789
E-mailadres	:	j.j.de.vries@quinteseb.nl

Verder

Kloppen de gegevens niet? Neem dan contact op met onze SupportDesk via 030-721 01 11 of mail naar support@quinteseb.nl

Stap 1

Er wordt een sms-code verstuurd naar het mobiele nummer dat bij ons bekend is. De sms komt binnen op uw telefoon als QUINTES EB. Vul hieronder de sms-code in en klik op verder.

U heeft zojuist een SMS met een code ontvangen van Quintes Employee Benefits.

Vul deze code hieronder in.

Heeft u geen code ontvangen of lukt het niet om verder te gaan?

Neem dan contact op met onze SupportDesk.

Bereikbaar op 030-721 01 11 of mail naar support@quinteseb.nl.

SMS-CODE:

Verder

Stap 2

Bij stap 2 stelt u uw eigen wachtwoord in voor het Quintes Employee Benefits portaal. Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen (zie onderstaande afbeelding). Vul tweemaal uw wachtwoord in en klik op verder.

Nieuw wachtwoord

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Wachtwoord moet aan de volgende vereisten voldoen:

- Minimaal één letter
- Minimaal één hoofdletter
- Minimaal één nummer
- Minimaal 8 karakters

Stap 3

Voor het gebruiken van de Google Authenticator app kunt u de stappen volgen bij het kopje “Google Authenticator” op de volgende pagina . Vul hieronder de authenticatie code in en klik op verder.

- Download de Google Authenticator app
- Druk op het plusje en scan onderstaande QR-code in de app
- Voer de code in die in de applicatie verschijnt

Heeft u geen code ontvangen of lukt het niet om verder te gaan?

Neem dan contact op met onze SupportDesk.

Bereikbaar op 030-721 01 11 of mail naar support@quinteseb.nl



Authenticatie code

Verder

Als u de voorgaande stappen heeft doorlopen is uw account geactiveerd. U wordt binnen elke minuten doorgestuurd naar de inlog pagina van Quintes Employee Benefits.

Google Authenticator

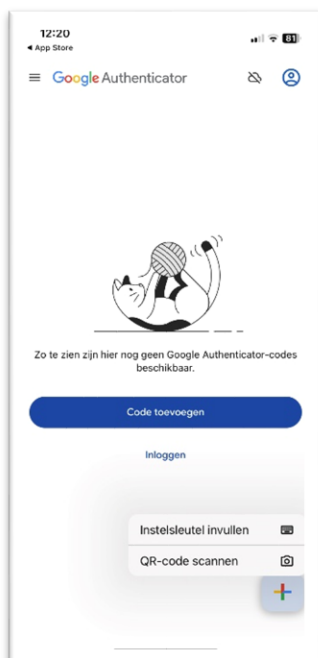
Om te kunnen inloggen in de applicatie van Quintes Employee Benefits dient u gebruik te maken van de Google Authenticator app. Deze functionaliteit zorgt ervoor dat uw gegevens extra beveiligd zijn.

Onderstaande app dient u te downloaden op uw mobiele telefoon, hier zitten geen kosten aan verbonden. Het is niet verplicht om de Authenticator van Google te gebruiken, u kunt kiezen voor verschillende authenticator apps die worden aangeboden via App Store of Play store.

Zodra u de Google Authenticator heeft gedownload ziet u het volgende scherm wanneer u de appt opent. Als u wenst kunt u inloggen met uw eigen google account, anders kiest u voor de optie Authenticator gebruiken zonder account.

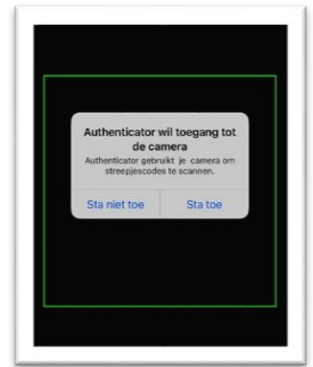


Rechts onderin de pagina klikt u op het plusje, vervolgens heeft u twee keuzes. Kies voor “QR-code scannen”.

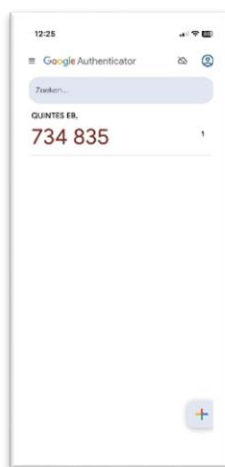


Zodra u op de keuze heeft geselecteerd wordt er vanuit uw mobiele telefoon gevraagd of u toegang wilt geven tot uw camera, dit is nodig om de QR-code te kunnen scannen.

Met uw camera scant u de QR-code die u van Quintes Employee Benefits ontvangt vanuit de activatie mail. Zie stap 2 van het kopje “Activeren”

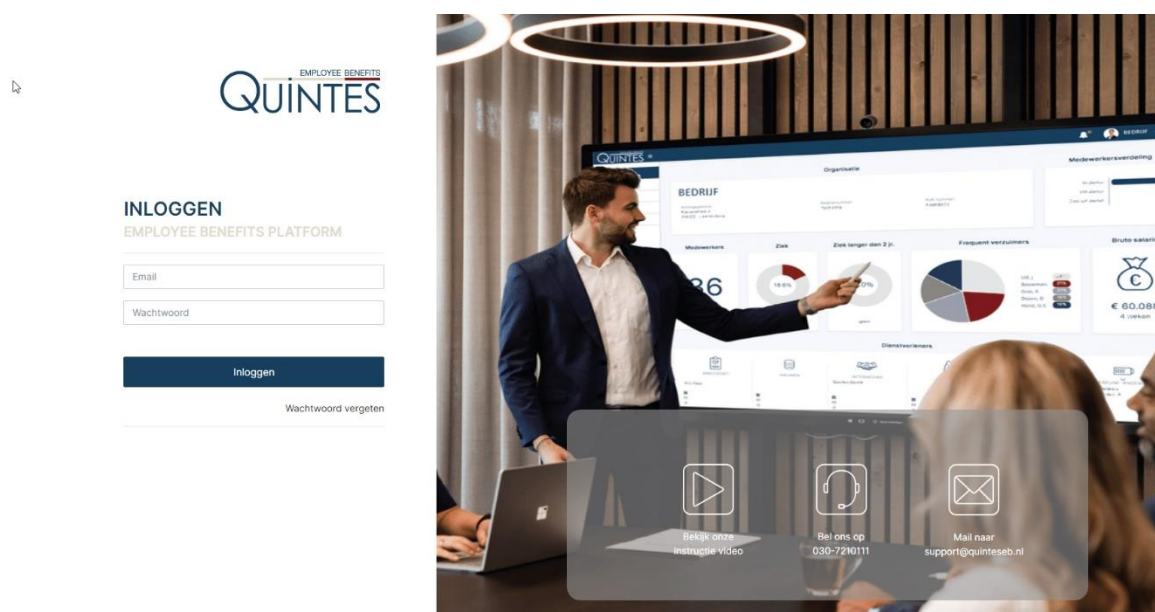


Zodra de QR-code is gescand ziet u in uw app een code staan, de code wordt aangeduid als Quintes Employee Benefits, <uw naam>. Voor de veiligheid verandert de code om de 30 seconden. Zie onderstaande voorbeeld.



Inloggen

Om toegang te krijgen tot het systeem van Quintes Employee Benefits, opent u de inlogpagina.
Inloggen.quinteseb.nl



Vul hier uw mailadres en wachtwoord in en klik op inloggen.

Inloggen

Vul vervolgens de 6-cijferige code in vanuit de google authenticator app en klik nogmaals op inloggen.

INLOGGEN

EMPLOYEE BENEFITS PLATFORM

Email

Wachtwoord

Inloggen

Wachtwoord vergeten

Geen wachtwoord?

Bent u uw wachtwoord vergeten? dan kunt u deze opnieuw activeren via de knop “wachtwoord vergeten” Vul hier uw mailadres in, u ontvangt een activatie email om een nieuw wachtwoord aan te maken.

[Wachtwoord vergeten](#)

Collectieve inlog

Indien u als werkgever meerdere accounts heeft in het systeem van Quintes Employee Benefits kunt u via één account meerdere bv's beheren. Om van account te wisselen klikt u op de volgende knop op het dashboard.



Om uw accounts te koppelen kunt u contact opnemen op met Quintes Employee Benefits (030-7210111).

Welkomst pagina

Wanneer u klaar bent met het activatieproces logt u opnieuw in en komt u terecht op de welkomst pagina. Hierin worden gegevens uitgevraagd die wij nog missen in het portaal voor een volledige registratie in uw account.

Dit kunnen gegevens zijn over uw organisatie of uw medewerkers. *(Indien wij nog geen medewerkers gegevens in bezit hebben of de gegevens die wij hebben zijn al volledig dan zal het kopje medewerkers leeg zijn en wordt er niets uitgevraagd).* Wilt u een nieuwe medewerker toevoegen? Navigeer dan naar de kop “Mutaties” zodra u de welkomst pagina heeft doorlopen.

Bij de volgende personen zijn de verplichte gegevens niet gevuld:

Werkgever:	KvkNummer *	
Organisatie	Land *	Maak een keuze
Medewerkers:	Maand/4 weken *	Maak een keuze
	Normuren *	

Opslaan

Na het opslaan van de gegevens kunt u verder met het invoeren van de missende gegevens van uw medewerker(s). *(Indien wij nog geen medewerkers gegevens in bezit hebben of de gegevens die wij hebben zijn al volledig dan zal het kopje medewerkers leeg zijn en wordt er niets uitgevraagd).*

Bij de volgende personen zijn de verplichte gegevens niet gevuld:

VOORBEELD, A.

Werkgever:	Algemene gegevens:	
Organisatie	Mobiel prive *	06 12345678
Medewerkers:	Email prive *	
Voorbeeld, A	Contract gegevens:	
	Soort contract *	Maak een keuze
	Ingangsdatum contract *	dd-mm-ijj
	Parttimepercentage *	
	Salaris gegevens:	
	Vakantiegeld *	

Opslaan

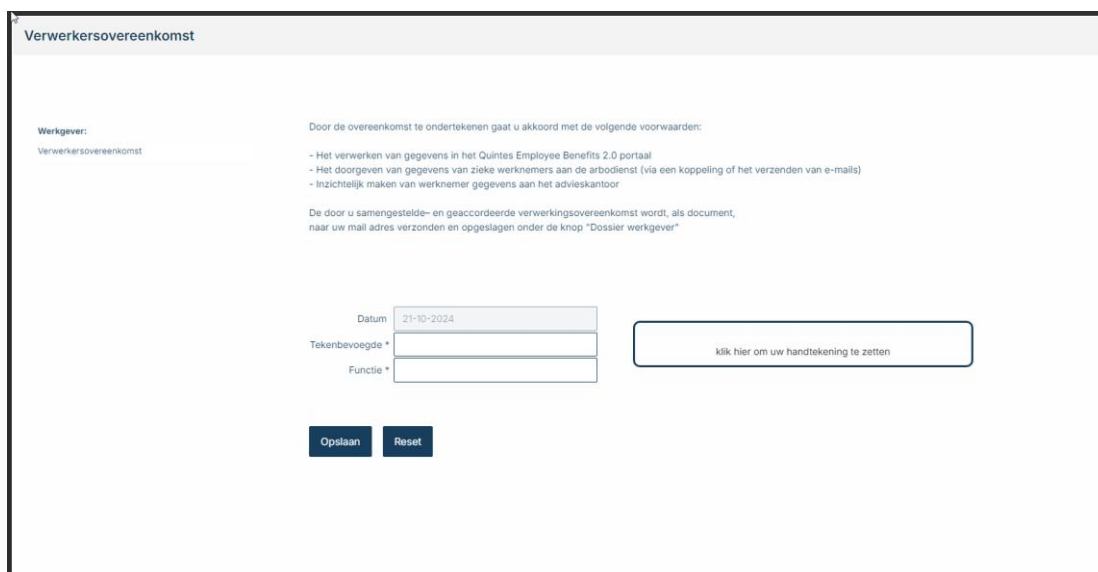
Klik links in het overzicht op de medewerker, hierna worden de missende gegevens rechts van de pagina getoond. U kunt de ingevoerde gegevens per pagina opslaan, de medewerker verdwijnt dan uit het overzicht en kunt u verder met de volgende. Als u alles volledig heeft ingevuld wordt u automatisch doorgestuurd naar het ondertekenen van de verwerkersovereenkomst.

Verwerkersovereenkomst

Na de welkomst pagina kunt u de verwerkersovereenkomst ondertekenen, dit is een overeenkomst waarin u akkoord geeft op het mogen verwerken van informatie door Quintes. Om een voorbeeld van de verwerkersovereenkomst te bekijken klikt u op het icoon aan de rechterkant.



Nadat u de overeenkomst heeft bekeken kunt u deze gaan ondertekenen door op de knop “Akkoord geven en ondertekenen” te klikken. Hierna kunt uw naam, uw functie en uw handtekening zetten.



Na het opslaan wordt u doorgestuurd naar het dashboard van uw account. De door u samengestelde- en geaccordeerde verwerkingsovereenkomst wordt, als document, naar uw mail adres verzonden en opgeslagen onder de knop "Dossier werkgever"

Dashboard

Nadat u bent ingelogd, komt u terecht op uw dashboard.

Vanuit dit dashboard wordt er een totaal overzicht over de actuele gegevens van uw organisatie weergegeven. In een oogopslag ziet u alle informatie van uw medewerkers met betrekking tot verzuim, dienstverleners, contactpersonen en de verloning van uw bedrijf.

Notificatie belletje

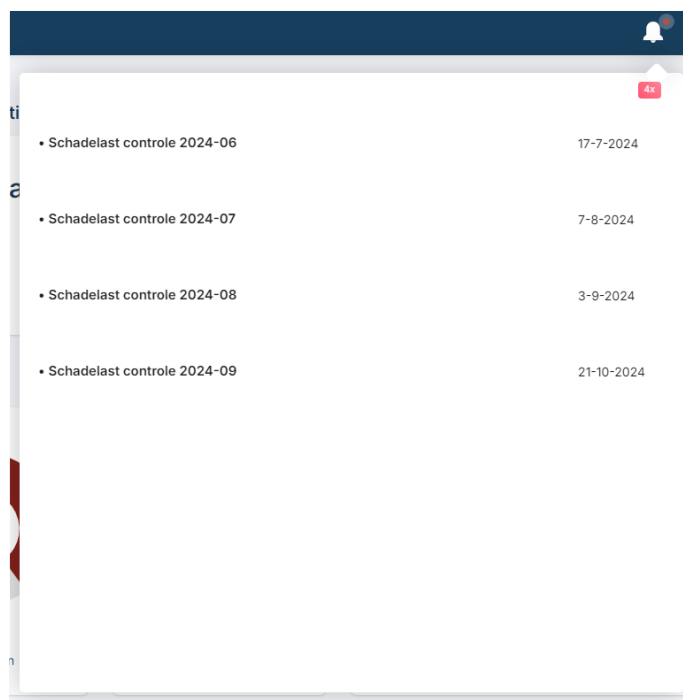


Wanneer er een actie voor u klaar staat kunt u dit vinden onder het belletje op het dashboard, dit wordt aangegeven door een rood lampje dat knippert. Klik op het belletje om de lijst te openen en klik op de regel. *(Dit is een voorbeeld)*

De notificaties kunnen berichten bevatten voor u om te lezen, maar ook bijvoorbeeld een controle formulier die ingevuld dient te worden.

Wanneer u op een belletje klikt zijn er altijd meerdere mogelijkheden. Als u het bericht heeft gelezen en/of de actie heeft uitgevoerd klik dan altijd op opslaan, hiermee verdwijnt het bericht ook uit het overzicht.

Wanneer u niet in de gelegenheid bent om de notificatie te behandelen of de actie uit te voeren is dat geen probleem, klik dan op terug. De actie blijft onder het belletje staan totdat u dit in behandeling kan nemen.



Controle formulier

Als u zieke medewerkers heeft en het eigen risico termijn is verlopen ontvangt u een bericht in uw mailbox dat er een actie voor u klaar staat in het portaal, dit betreft het controle formulier onder het notificatie belletje. In het controle formulier dienen een aantal acties uitgevoerd te worden zodat Quintes Verzuimschade kan overgaan tot uitkering voor uw zieke medewerker(s).



The screenshot shows a web interface titled 'Arbodienst'. On the left, there is a logo of a clipboard with a checkmark and the text 'Arbodienst Voorbeeldstraat 1 0000 AA VOORBEELD'. The main content area is divided into two sections. The left section contains instructions: 'Wij vragen u een verzuimrapportage aan te leveren over de controleperiode. Lees [hier](#) welke gegevens nodig zijn.' followed by a red warning: 'Let op! Het is niet de bedoeling om een verslag van een bedrijfsarts via deze route aan te leveren. Deze gedetailleerde informatie kan worden gedeeld met Quintes Verzuim Management'. At the bottom of this section is the text 'Reeds geupload, bekijk'. The right section is a large dashed rectangular box with the text 'Sleep bestand hierin.'

Indien u niet gekoppeld bent met een van onze aangesloten arbodiensten dient u een arbo rapportage te uploaden in het formulier zodat Quintes Verzuimschade het verzuimverloop kan controleren met wat er in het portaal staat. Heeft u vragen over de arbo rapportage? Klik dan op “hier” in de daarvoor aangegeven tekst voor de uitleg.

Om de arbo rapportage te uploaden klikt u op het vak met de stippellijn en upload u het document vanuit uw computer. Wanneer u het document heeft geüpload staat er onderaan in het vak: Reeds geüpload, bekijk. Hier kunt u ook uw geüploade documenten nogmaals bekijken.



Voorbeeld, A.

Eerste ziekte dag

:

01-02-2024

Hersteld

:

Ziek uit dienst

:

Uit dienst

:

Startdatum berekening

:

01-03-2024

Salaris

:

€ 2.236,11

AO : 100,00%

van : 01-03-2024

tot :

volgende

✗

✓

Hierna wordt er gevraagd om per zieke medewerker, het verzuimverloop en het salaris te controleren. Klik in het eerste vak waar het arbeidsongeschiktheidspercentage staat op het groene vinkje om akkoord te geven. Indien u niet akkoord bent kunt u op het rode kruisje drukken en verschijnen er een aantal opties.

Voorbeeld, A.

Kies een van de onderstaande opties:

Deelherstel Toevoegen

Herstel Toevoegen

Terug

Na het aanpassen of accorderen van het verzuimverloop wordt er gevraagd om het salaris van de zieke medewerker te controleren.

AO : 100,00%

van : 01-03-2024

tot :

Salaris ⓘ

Salaris

van : 01-01-2023

✓

✗

✓

Klik op de button “Salaris” om de uitgebreide gegevens in te zien. Hier wordt het salaris getoond waarmee wordt gerekend in de desbetreffende periode.

Indien u niet akkoord bent met het salaris kunt u op het rode kruisje drukken en verschijnt er een optie om het salaris aan te passen.

Let op: Het salaris dient de ingangsdatum te hebben van de periode waarvoor het controle formulier gedraaid is. De ingangsdatum mag nooit voor de voorgaande liggen of buiten de periode van het controle formulier vallen.

Heeft u vragen over het correct invoeren van het salaris neem dan contact op met Quintes Verzuimschade via verzuimschade@quintesunderwriting.nl of bel naar

0345-686 714.

☐ Ik heb de gegevens naar waarheid ingevuld

Datum

23-10-2024

Naam

Opslaan

Reset

klik hier om uw handtekening te zetten

TOP

Als u alles heeft ingevuld dient het formulier ondertekend te worden. Vink het vakje “Ik heb de gegevens naar waarheid ingevuld” aan, voer uw naam in en zet uw handtekening. Vergeet het formulier niet op te slaan.

Organisatie

Zodra u op de tegel organisatie drukt (de tegel met hierin uw bedrijfsnaam) kunt u uw uitgebreide bedrijfsgegevens inzien. Informatie met betrekking tot uw eigen organisatie, uw contactgegevens, contactgegevens van verschillende dienstverleners binnen en buiten Quintes, uw verzekeringen en algemene instellingen.

Onder het tabblad “instellingen” leggen wij u de keuze tussen maand of 4 weken voor, hier kunt u registreren of u per maand of 4 weken verloond. Bij het vakje vakantiegeld kunt u op organisatie niveau registreren of de medewerkers vakantiegeld krijgen en hoeveel.

Met de normuren bedoelen wij het maximale aantal fulltime uren dat de medewerkers werken binnen uw organisatie. De punten hebben uiteindelijk allemaal betrekking op een eventuele uitkering van de zieke medewerkers.

Ook kunt u onder het tabblad “instellingen” een leidinggevende toevoegen, dit doet u doormiddel van op het volgende icoon te drukken. Hierna kunt u de leidinggevende selecteren.



Wanneer u een leidinggevende heeft toegevoegd kunt u die koppelen aan uw medewerker. Dit doet u door op de tegel medewerkers te drukken en vervolgens op de tegel contract. Hier kunt u links onderin de gewenste leidinggevende selecteren.

U kunt dezelfde stappen doorlopen als bij een leidinggevende toevoegen voor het aanmaken en koppelen van een afdeling. Ook een afdeling kunt u koppelen aan medewerkers.

INKOMEN

Normuren *

Afdeling

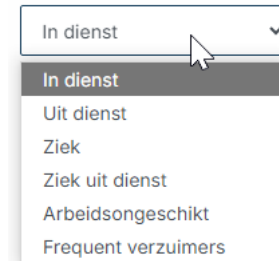
Klik hier



Dossier/uitkering

Medewerkers

Wanneer u gegevens van een medewerker wilt wijzigen, klikt u vanuit het dashboard op de tegel medewerkers. Kies de desbetreffende medewerker. U kunt zoeken vanuit de zoekbalk op verschillende gegevens. Via de selector links bovenin kunt u uw keuze selecteren, de zoekfunctie toont nu alleen medewerkers die aan die criteria voldoen.



Via de verschillende tegels kunt u de gegevens met betrekking tot het salaris, contact en personalia van de medewerker aanpassen.

In de tegel op het dashboard wordt de hoeveelheid medewerkers getoond die op dit moment bij u in dienst zijn.



Salariswijziging

Een salariswijziging kunt u doorvoeren door op de tegel medewerkers te klikken, vervolgens de desbetreffende medewerker te selecteren en hierna op de tegel salaris te drukken.

Salaris

Brutosalaris:
€ 2.500,00

Loon voor loonheffing:
€ 2.450,00

Ingangsdatum:
01-01-2023

Wanneer u het salaris wilt wijzigen klikt u eerst op de knop “toevoegen” rechts onderin. U dient bij een wijziging altijd een nieuwe ingangsdatum in te voeren, dit is de datum waarop het salaris is gewijzigd. Wilt u het bestaande salaris wijzigen vanwege een foutieve invoer kunt u contact opnemen met Quintes Employee Benefits op 030-7210111 of mail naar support@quinteseb.nl.

Zodra u het nieuwe salaris heeft ingevoerd klikt u op de blauwe knop opslaan.

Contractwijziging

Een contractwijziging kunt u doorvoeren door op de tegel medewerkers te klikken, vervolgens de desbetreffende medewerker te selecteren en hierna op de tegel contract te drukken.

Contract

Datum in dienst:
01-01-2024

Soort contract:
Onbepaalde tijd

Ingangsdatum:
01-01-2024

Einddatum:
13-05-2024

Datum uit dienst:

Parttime percentage:
100,00 %

No-Risk:

Afdeling:

Kostenplaats:

Wanneer u een contract wilt wijzigen klikt u eerst op de knop “wijzigen”, hierna krijgt u twee keuzes.

Contract X

 **Bestaande wijzigen**

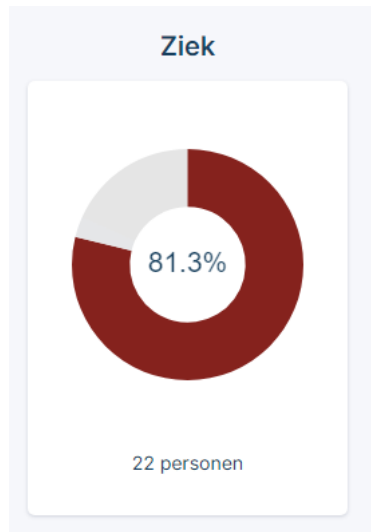
 **Nieuwe toevoegen**

Bestaande wijzigen: Hier kunt u alleen de einddatum arbeidscontract aanpassen en de vraag “Is er sprake van een No-Risk polis” beantwoorden. Als u de wijziging heeft doorgevoerd klikt u op de knop “opslaan”

Nieuwe toevoegen: Wanneer u een volledig nieuw contract wilt toevoegen klikt u op “nieuwe toevoegen”. Vul hier alle verplichten velden in. Bij het wijzigen van de contractgegevens is het invullen van een nieuwe ingangsdatum verplicht. Deze mag niet gelijk zijn aan de ingangsdatum van de huidige gegevens of voor de huidige ingangsdatum liggen.

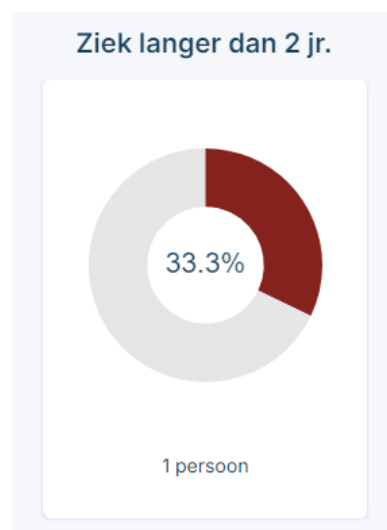
Ziek

Doormiddel van de tegel “Ziek” kunt u zien hoeveel procent van de medewerkers binnen uw organisatie ziek is. Zodra u op deze tegel drukt worden alle medewerkers getoond die op dit moment ziek zijn gemeld.



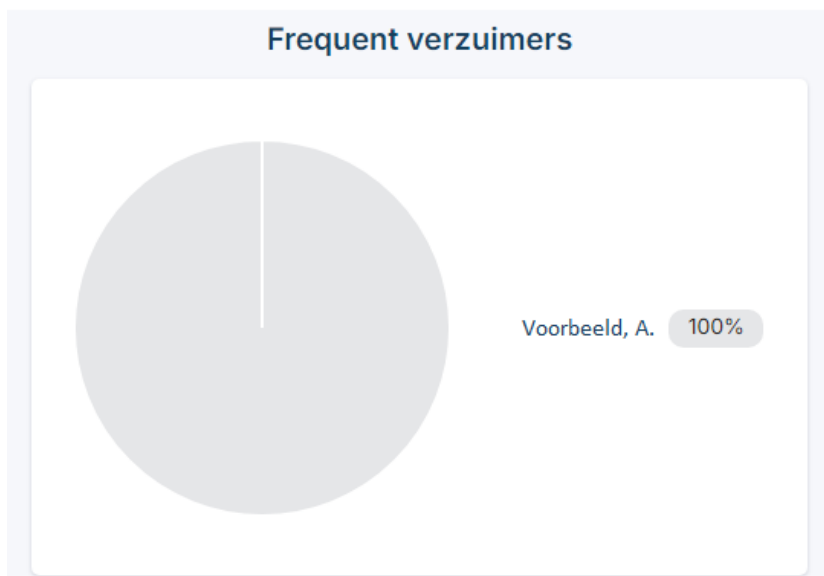
Ziek langer dan 2 jr.

Via de tegel ziek langer dan 2 jr. kunt u zien hoeveel procent van de medewerkers binnen uw organisatie langer dan twee jaar ziek zijn. Zodra u op deze tegel drukt worden alle medewerkers getoond die op dit moment aan die norm voldoen.



Frequent verzuimers

In de tegel frequent verzuimers wordt het percentage getoond van medewerkers die binnen uw organisatie zich minimaal drie keer in twaalf maanden hebben ziekgemeld.



Bruto salaris

In de tegel bruto salaris ziet u het totaalbedrag van de verloning binnen uw organisatie.



Dienstverleners

Onder de kop dienstverleners worden de contactgegevens van de volgende dienstverleners getoond:

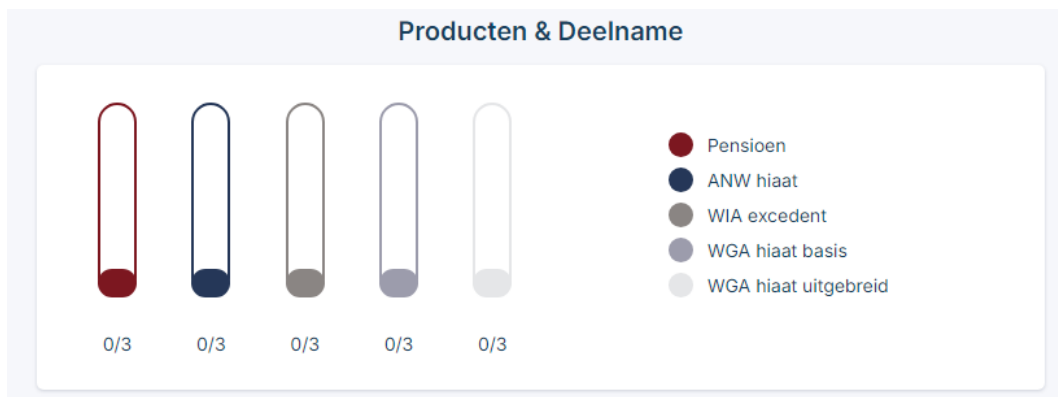
- De arbodienst
- De volmacht
- Het intermediair (aangesloten kantoor/tussenpersoon)
- Contactpersoon pensioen (Indien afgenomen binnen Quintes)
- Salarisverwerker (Indien gekoppeld)
- Management (Verzuimmanagement + procesregisseur binnen Quintes)



Als Quintes beschikt over alle contactgegevens wordt het mailadres en telefoonnummer getoond.

Producten & Deelname

In deze tegel worden de producten getoond die u binnen Quintes afneemt. Op dit moment is de tegel nog niet volledig ontwikkeld en actief.



Contactpersonen

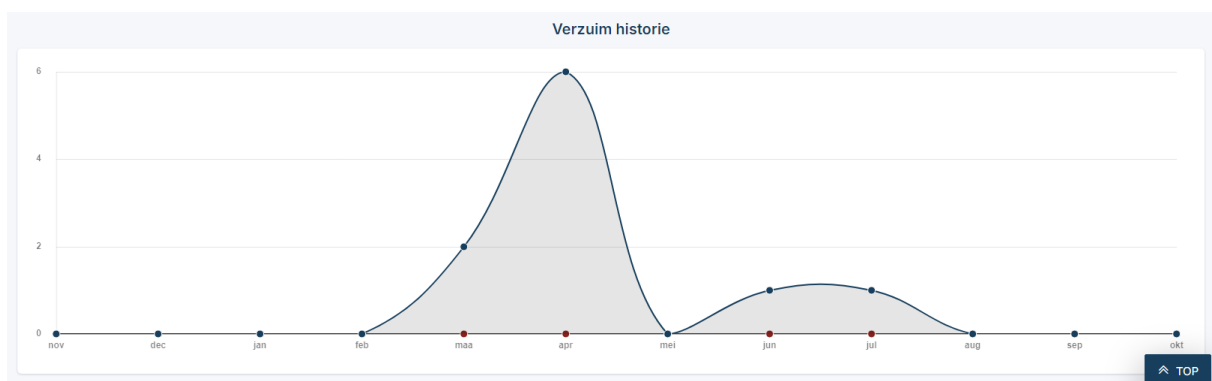
De contactpersonen die u als bedrijf geregistreerd heeft staan voor de volgende onderwerpen; Financieel, Pensioen en Verzuim worden hier getoond.

Contactpersonen

FINANCIEEL	PENSIOEN	VERZUIM
 M.S. Daniel  s_managements@ya...	 Daniel  	 M.S. Daniel  s_managements@ya...

Verzuim historie

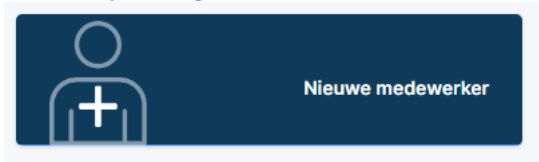
De tegel verzuim historie geeft in een grafiek het aantal verzuimmeldingen over een bepaalde periode weer. U kunt met uw muis over de lijn en stippen bewegen om het aantal meldingen per maand te zien.



Mutaties

Nieuwe medewerker

Wanneer u een nieuwe medewerker wilt toevoegen kunt u links in het menu op mutaties klikken en daarna op de tegel “Nieuwe medewerker”.

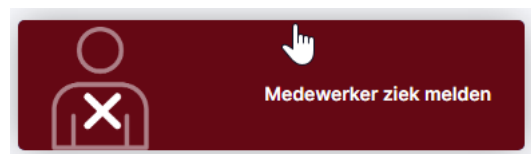
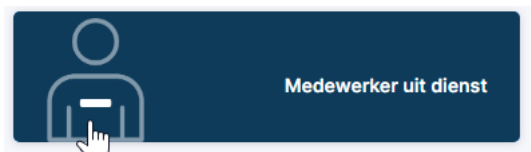


U vult vervolgens alle verplichtte gegevens in. Vergeet hierbij ook niet tabbladen “contract” en “salaris”. Klik vervolgens op “opslaan”.

Medewerker uit dienst

Via onderstaande knop kunt u een medewerker uit dienst melden. Selecteer de juiste medewerker en klik daar op. Vul de datum en de reden uit dienst in en klik op opslaan.

U kunt de medewerkers uit dienst terug vinden onder de tegel medewerkers op het dashboard. Selecteer uit de lijst links bovenin het scherm voor uw gewenste overzicht.



Medewerker ziek melden

Als u een ziekmelding wilt doorgeven klikt u op de daarvoor aangegeven knop en selecteert u de gewenste medewerker. U wordt doorgestuurd naar de verzuimpagina van uw medewerker. Hierin wordt de verzuimhistorie, het opbouw verzuim, de nieuwe verzuimmelding, de arbodienst, ongeval en regres en de mogelijkheid voor het invoeren van een verpleegadres weergegeven.

Vul de datum en tijd van aanvang ziekte in, het arbeidsongeschiktheid percentage (*altijd het percentage dat de medewerker niet werkzaam is*), selecteer de verwachte verzuimduur en of er vangnet of toepassing is (*Is het UWV van toepassing*).

Als er sprake is van een conflict kunt u dit aangeven onder het kopje arbodienst. Door het schuifje aan te klikken.

Conflict: ⓘ



Als er een sprake is van een ongeval kunt u dit doormiddel van onderstaande schuif aanduiden. Selecteer wat voor soort ongeval het betreft en of er een derde partij bij betrokken is.

Ongeval & Regres ⓘ

Ongeval	☒
Soort Ongeval	Maak een keuze
Derde partij betrokken	☒

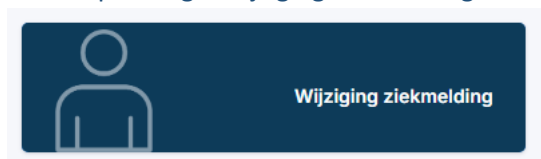
Zodra er een verpleegadres van toepassing is kunt u dit aangeven onder de kop “Verpleegadres”. Wanneer alle verplichte gegevens zijn ingevuld, klikt u op opslaan.

Verpleegadres

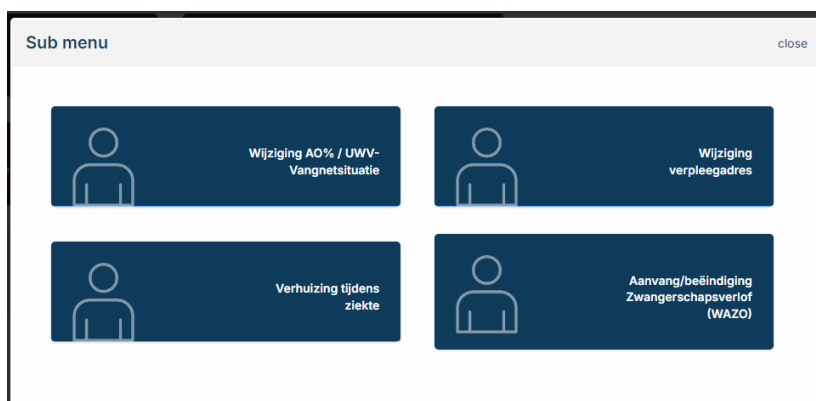
Ander verpleeg adres dan woonadres:	☒
Soort verpleeg adres *	Maak een keuze
Postcode *	
Huisnummer *	
Toevoeging	
Straat *	
Plaats *	
Land *	Maak een keuze

Wijziging ziekmelding

Om een bestaande ziekmelding te wijzigen klikt u op de tegel wijziging ziekmelding onder het menu "Mutaties".



Hierbij heeft u een aantal opties, hieronder worden de verschillende opties uit het submenu uitgelicht.



Wijziging AO% / Vangnet situatie

Nadat u de gewenste medewerker heeft gekozen kunt u een wijziging op een bestaande ziekmelding per nieuwe datum invoeren, denk hierbij bijvoorbeeld aan een aanpassing van het arbeidsongeschiktheidspercentage of de situatie wat betreft het vangnet.

In dit scherm wordt de eerste ziektedag weergegeven, de datum van de laatste melding en drie velden om de nieuwe melding door te voeren. Voer de ingangsdatum van de wijziging in, het nieuwe arbeidsongeschiktheidspercentage, de verzuimduur en het vangnet (*Dit schuifje hoeft u alleen aan te vinken wanneer het van toepassing is, dit staat automatisch op UIT*). Nadat u op opslaan klikt is de melding verwerkt.

WIJZIGING: AO % / UWV-Vangnetsituaties

Datum aanvang ziekte: *

01-10-2024

Datum vorige melding:

05-10-2024

Datum ingang wijziging: *

dd-mm-jjjj

Percentage
Arbeidsongeschiktheid: *

Verwachte verzuimduur: *

Maak een keuze

Vangnet: ⓘ
(incl. ziekte als gevolg van
zwangerschap en bevalling)

☐

Wijziging verpleegadres

Wanneer er een verpleegadres van toepassing is, kunt u die doorgeven. Voer de ingangsdatum in van de wijziging en scroll naar beneden om aan te geven of het verpleegadres afwijkt van het woonadres.

WIJZIGING: Verpleegadres

Datum aanvang ziekte: *

01-10-2024

Datum vorige melding:

05-10-2024

Datum ingang wijziging: *

dd-mm-jjjj

Percentage
Arbeidsongeschiktheid: *

80,00 %

Verwachte verzuimduur: *

0-7 dagen (kort)

Vangnet: ⓘ
(incl. ziekte als gevolg van
zwangerschap en bevalling)

☐

Indien u dit schuifje aan zet, is het verplicht om de adresgegevens in te voeren. De verplichte velden worden aangegeven door middel van een sterretje.

Verpleegadres

Ander verpleeg adres dan woonadres: ☒

Soort verpleeg adres *

Maak een keuze

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging

Straat *

Plaats *

Land *

Maak een keuze

Verhuizing tijdens ziekte

Wanneer uw medewerker verhuist tijdens ziekte, dient u dit ook door te geven in het portaal. Voer de ingangsdatum in en het nieuwe adres in de daarvoor aangegeven tegels. Na het opslaan is de melding verwerkt en het adres aangepast op het dashboard van de desbetreffende medewerker.

WIJZIGING: Verhuizing



Datum aanvang ziekte: *

01-10-2024

Datum vorige melding:

05-10-2024

Datum ingang wijziging: *

dd-mm-jjjj

Percentage
Arbeidsongeschiktheid: *

80,00 %

Verwachte verzuimduur: *

0-7 dagen (kort)

Vangnet: ⓘ
(incl. ziekte als gevolg van
zwangerschap en bevalling)

☐

Adres

Adres in buitenland *

Maak een keuze

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging

Straat *

Plaats *

Land *

Maak een keuze

Aanvang/beëindiging zwangerschapsverlof (WAZO)

Als uw medewerker ziek is ten gevolge van zwangerschap en met verlof gaat dient u dit door te geven in het portaal.

Voer de datum aanvang WAZO in en klik op opslaan. Hiermee wordt de huidige ziekmelding beëindigd en de aanvang WAZO gestart. Wanneer u de WAZO wilt beëindigen kunt u dezelfde stappen volgen, het portaal detecteert of het hier om de aanvang of beëindiging gaat.

WIJZIGING: Aanvang Zwangerschapsverlof (WAZO)



Datum vorige melding:

05-10-2024

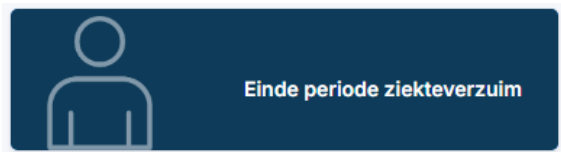
Datum aanvang WAZO *

dd-mm-jjjj 

Voor meer informatie over de WAZO kunt u contact opnemen met Quintes Verzuimmanagement via info@quintesvm.nl of bel naar 0345 – 471 11 7.

Einde periode ziekteverzuim

Wanneer u een medewerker hersteld wilt melden dan klikt u links op het dashboard mutaties en daarna op “Einde periode ziekteverzuim”



In het medewerkers overzicht dat wordt getoond staan alleen medewerker vermeld die op dit moment ziek staan geregistreerd in het portaal. Klik de desbetreffende medewerker aan waarvan u de periode ziekteverzuim wilt beëindigen.

Er opent een pagina voor u met hierin de NAW-gegevens van uw medewerker, de verzuimhistorie en de opbouw van het huidige verzuim.

Rechts onderin de pagina ziet u de tegel “Einde periode ziekteverzuim”, vul hier de gewenst informatie in en klik hierna onderaan de pagina op de knop opslaan.

Einde periode ziekteverzuim



Datum aanvang ziekte: *

01-10-2024

Datum vorige melding:

05-10-2024

Reden einde ziekteverzuim: *

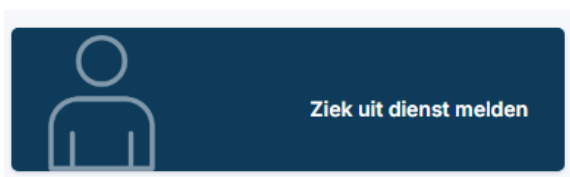
Maak een keuze

Datum einde ziekteverzuim: *

dd-mm-jjjj

Ziek uit dienst melden

Als de medewerker ziek uit dienst gaat kunt u de tegel “Ziek uit dienst melden” kiezen onder de knop mutaties in het menu aan de linkerkant van uw dashboard.



Voer de datum en reden in en klik op opslaan, hierna wordt de ziekmelding automatisch per ingevoerde datum afgesloten en wordt de medewerker uit dienst gemeld.

(U kunt de medewerkers uit dienst terug vinden onder de tegel medewerkers op het dashboard. Selecteer uit de lijst links bovenin het scherm voor uw gewenste overzicht).

Ziek uit dienst



Datum aanvang ziekte: *

01-10-2024

Datum vorige melding:

05-10-2024

Datum ziek uit dienst: *

dd-mm-jjjj 

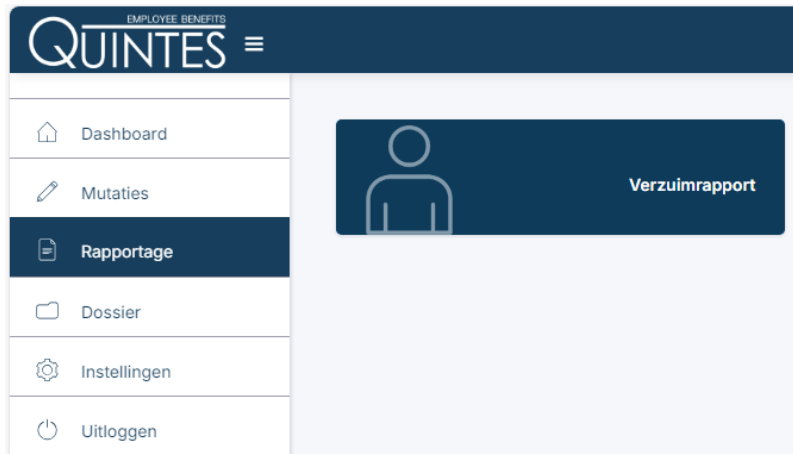
Reden uit dienst: *

Maak een keuze 

Rapportage

Verzuim rapport

In het portaal krijgt u de mogelijkheid om informatie te exporteren door middel van een verzuimrapport.



Kies eerst de periode waarover u het rapport wilt genereren.

The image shows a form titled 'Verzuimrapport'. It contains two date selection fields. The first field is labeled 'Periode van' and the second is labeled 'Periode tot met'. Both fields have a placeholder 'dd-mm-jjjj' and a small calendar icon to the right. Below these fields is a dark blue button with the white text 'Verder'.

Nadat u op “Verder” klikt wordt er een Excel bestand gegenereerd met de volgende gegevens van uw zieke medewerkers:

- Naam
- Datum aanvang ziekte
- Aantal dagen
- Aantal weken
- Datum ingang wijziging
- Percentage arbeidsongeschikt
- Datum hersteld

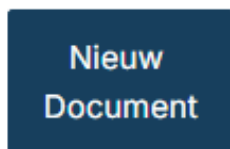
Dossier

Er zijn twee manieren om naar uw dossier te navigeren in het portaal. Via de knop “Dossier” links in het menu krijgt u de volgende keuzes (Werkgever, Werknemer en Uitkeringspecificatie). Uw eigen dossier (werkgeversniveau) is ook te vinden op het dashboard onder de tegel Dossier/Uitkering.

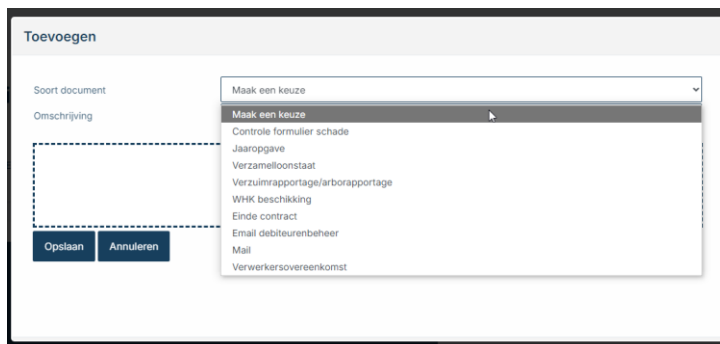


Werkgever

Onder de knop werkgever kunt u documenten toevoegen met de knop “Nieuw document”.

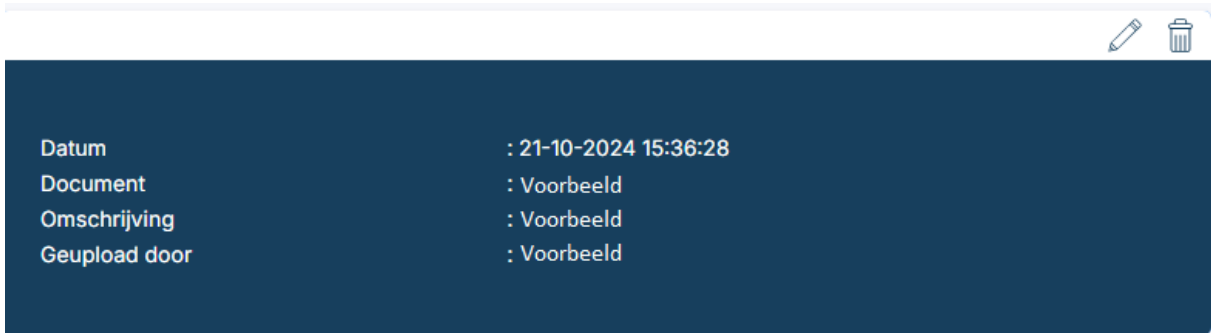


Er zijn een aantal keuzes beschikbaar *(Dit is een voorbeeld)*:



Kies het soort document, type een omschrijving en sleep het bestand in het vak met de stippellijn. Als u op opslaan klikt ziet u met wie het document gedeeld wordt binnen de organisatie en is het document toegevoegd in uw dossier. Hier zullen ook documenten toegevoegd kunnen worden door Quintes.

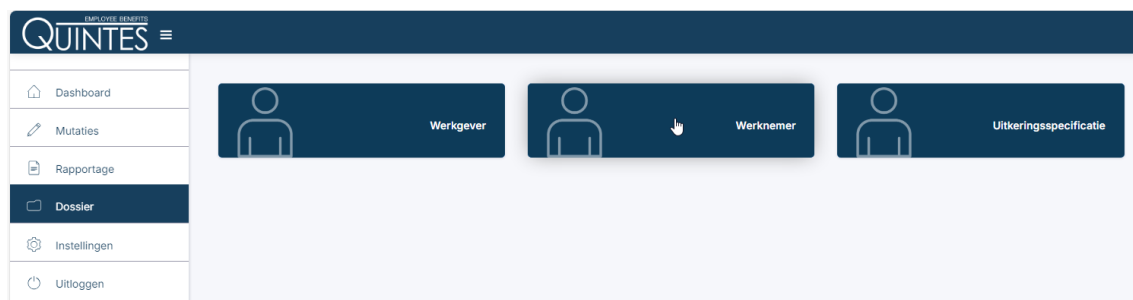
Binnen 24 uur na het uploaden heeft u altijd nog de mogelijkheid om het document te wijzigen of indien gewenst te verwijderen, dit kunt u doen door het potloodje of het prullenbak icoon aan te klikken. Na 24 uur van de upload verdwijnen deze rechten, indien dit alsnog gewenst is kunt u contact opnemen met Quintes Employee Benefits via 030 – 721 01 11 of mail naar support@quinteseb.nl.



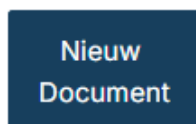
Datum	: 21-10-2024 15:36:28
Document	: Voorbeeld
Omschrijving	: Voorbeeld
Geupload door	: Voorbeeld

Werknemer

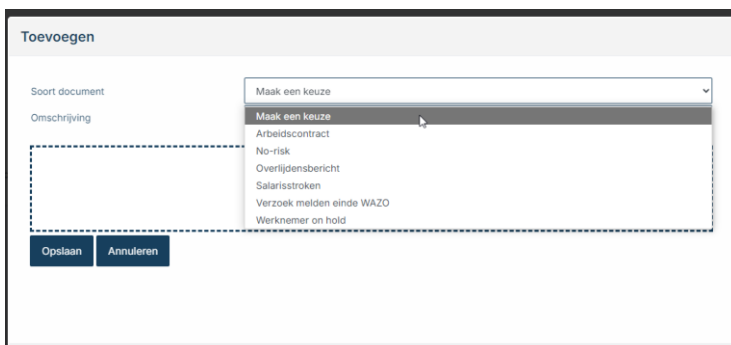
Via de klop “Dossier” in het linker menu kunt u naar het dossier van een van uw medewerkers. Wanneer u op de tegel “Werknemer” klikt kunt u een keuze maken.



Via de knop “Nieuw document” kunt u een document toevoegen in het dossier van de gekozen medewerker.



Er zijn een aantal keuzes beschikbaar (*Dit is een voorbeeld*):



Kies het soort document, type een omschrijving en sleep het bestand in het vak met de stippellijn.

Als u op opslaan klikt ziet u met wie het document gedeeld wordt binnen de organisatie en is het document toegevoegd in uw dossier. Hier zullen ook documenten toegevoegd kunnen worden door Quintes.

Binnen 24 uur na het uploaden heeft u altijd nog de mogelijkheid om het document te wijzigen of indien gewenst te verwijderen, dit kunt u doen door het potloodje of het prullenbak icoon aan te klikken. Na 24 uur van de upload verdwijnen deze rechten, indien dit alsnog gewenst is kunt u contact opnemen met Quintes Employee Benefits via 030 – 721 01 11 of mail naar support@quinteseb.nl.

		 
Datum	:	21-10-2024 15:36:28
Document	:	Voorbeeld
Omschrijving	:	Voorbeeld
Geupload door	:	Voorbeeld

Uitkeringsspecificatie

De specificaties van de geboekte verzuimuitkering kunt u onder de knop “Uitkeringspecificatie” terug vinden. U heeft de mogelijkheid om uw overzicht te filteren op een jaartal of het totale overzicht te tonen door de daarvoor gemaakte knoppen in de tegel “Jaar” te gebruiken.

Onder de tegel organisatie ziet u uw bedrijf gegevens. *(Dit is een voorbeeld).*

Organisatie

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Adresgegevens:
Voorbeeld adres 90
0000 AA VOORBEELD
Relatienummer:
0000000
KvK nummer:
0000000

Jaar
2022 2023 2024
Totaal Overzicht

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Voorbeeld adres 90, 0000 AA VOORBEELD
Datum geboekt: 30-8-2023 13:36:33
Bedrag: € -5.150,51
Periode: 2023-06
Relatienummer: 0000000

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Voorbeeld adres 90, 0000 AA VOORBEELD
Datum geboekt: 30-8-2023 13:36:36
Bedrag: € -4.916,40
Periode: 2023-07
Relatienummer: 0000000

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Voorbeeld adres 90, 0000 AA VOORBEELD
Datum geboekt: 28-12-2023 10:52:07
Bedrag: € -1.151,21
Periode: 2023-08
Relatienummer: 0000000

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Voorbeeld adres 90, 0000 AA VOORBEELD
Datum geboekt: 28-12-2023 10:52:12
Bedrag: € -441,75
Periode: 2023-09
Relatienummer: 0000000



Om de specificatie in te zien klikt u op dit icoon.

Voorbeeld Bedrijf B.V.
Adresgegevens:
Voorbeeld adres 90
0000 AA VOORBEELD
Relatienummer:
0000000
2023 Totaal Overzicht PDF

Periode 2023-06
Schadelastperiode: 1-6-2023 t/m 30-6-2023
Bedrag : € 5.150,51
Polis gegevens : 0

Naam	Verzuim gegevens	Uitkering	Signaal ⓘ
Voorbeeld, A.B.	Eerste ziekte dag : 15-03-2023 Aantal ziekte dagen 22	Dagloon ⓘ € 153,38	
Voorbeeld 10 0000 AA, Voorbeeld	Ingangs - / vanaf datum : 01-06-2023 Aantal uitkeringsdagen 22	Salaris € 3.089,00 ⓘ1	
	Herstel - / tot datum : 01-07-2023 ADO% 100,00%	Schadebedrag € 4.049,36	
Voorbeeld, C.D.	Eerste ziekte dag : 23-01-2023 Aantal ziekte dagen 22	Dagloon ⓘ € 41,71	
Voorbeeld 10 0000 AA, Voorbeeld	Ingangs - / vanaf datum : 01-06-2023 Aantal uitkeringsdagen 22	Salaris € 840,00 ⓘ1	
	Herstel - / tot datum : 01-07-2023 ADO% 100,00%	Schadebedrag € 1.101,15	
		Totaal : € 5.150,51	

(Dit is een voorbeeld)



Om de specificatie te downloaden kunt u op dit icoon klikken.

Signaal ⓘ

Onder het i'tje bij het kopje signaal kunt u de legenda vinden met betrekking tot de afkortingen die worden gebruikt in de specificatie.

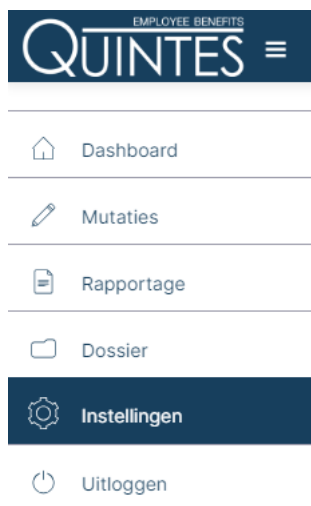
Heeft u vragen over de berekening van de uitkering of over de gehele specificatie? Neem dan contact op met Quintes Verzuimschade via verzuimschade@quintesunderwriting.nl of bel naar 0345-686 714.

Instellingen

Users

Het is mogelijk om vanuit de hoofduser een extra account aan te maken voor meerdere gebruikers van het Quintes Employee Benefits portaal. Elk account is gekoppeld aan een 06-nummer en een persoonlijk mailadres.

Om een extra account te creëren klikt u op het tabblad “Instellingen” links in het menu.



Vervolgens kiest u voor de knop “Users”, hierbij krijgt u de mogelijkheid om een user aan te maken of te beheren.

Via de knop “User aanmaken” kunt u een extra account aanmaken. Zodra u op de knop drukt dient u alle verplichte velden in te voeren, daarna drukt u op opslaan.

U dient hierna nogmaals op de knop “Users” te drukken en vervolgens op “User beheren”, klikt de gewenste persoon aan. Als u de user opent dient u op de knop “Email Google 2FA” te drukken.

Email Google 2FA

Er wordt direct een mail verstuurd naar het ingevoerde emailadres. In deze mail staat een link voor het activeren van het account. Zodra de activatie is doorlopen kan de extra user inloggen met het mailadres en zelf aangemaakte wachtwoord.