Handleiding Klout7

Author / Department / Team

Date	05/11/2026
Version	1.0
Classification	Public / Internal / Confidential



Inhoud

1 Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie 3

1.1 Inloggen 3

1.2 Telefoon registreren 3

1.2.1 Smartphone 4

1.2.2 Geen Smartphone 7

1.3 Telefoonnummer is gewijzigd 9

2 Klout7 | Nieuwe WGA-melding 10

Stap 1 11

Stap 2 12

Stap 3 13

Stap 4 14

3 Klout 7 | Gegevens 15

3.1 Menubalk 15

3.2 Facturen 15

3.3 Dossiers 16

3.4 Wachtwoord 16

3.5 Rapportages 17

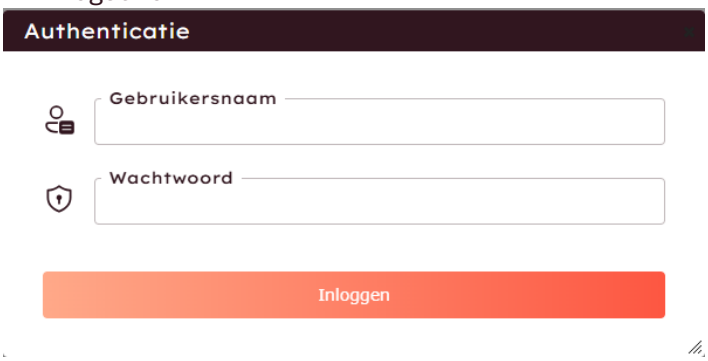
1 Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie

Alle handelingen rondom de WGA-meldingen leggen casemanagers vast in het verzuim- en verloningssysteem 'Klout7'. Je kunt deze handelingen volgen via het WGA klantportaal van Klout7. Om de gegevens in Klout7 goed te beschermen gebruiken we 2-factor authenticatie. Dit houdt in dat je naast je gebruikersnaam en wachtwoord ook een authenticatieverzoek op je telefoon moet bevestigen voordat je toegang krijgt tot het systeem. In de volgende hoofdstukken lees je hoe je dit doet.

1.1 Inloggen

Je kunt Klout7 op de volgende manier benaderen:

1. Ga naar https://acturebedrijven.klout7.nl/
2. Rechtsboven in beeld zie je **'Inloggen'** staan. Zodra je daar op klikt verschijnt onderstaand inlogscherm.



Je gebruikersnaam en wachtwoord heb je per mail ontvangen van noreply@klout7.nl. Heb je deze niet ontvangen? Neem dan contact op met de afdeling Sales Support. Vul op het scherm je gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik vervolgens op 'Inloggen' om Klout7 te starten. Log je voor de eerste keer in? Dan moet je éénmalig je telefoon registreren. Hoe je dit doet en hoe je vervolgens inlogt in Klout7 lees je in de volgende paragraaf.

1.2 Telefoon registreren

Nadat je jouw gebruikersnaam en wachtwoord hebt ingevoerd, verschijnt onderstaand scherm.



Op dit scherm geef je aan of je een smartphone hebt. Heb je een smartphone? Dan staat in paragraaf 1.2.1 hoe je je telefoon registreert (Android en iPhone). Heb je geen smartphone? Lees dan verder in paragraaf 1.2.2.

1.2.1 Smartphone

Hieronder vind je de instructie voor het registreren van een authenticatie-app op je smartphone. Er zijn verschillende apps waarmee je een authenticatiecode kunt genereren. In dit handboek gebruiken we als voorbeeld de 'Google Authenticator' app.

1. Heb je bij stap 1 gekozen voor 'Smartphone'? Dan verschijnen op je scherm de instructies om je smartphone te registreren.

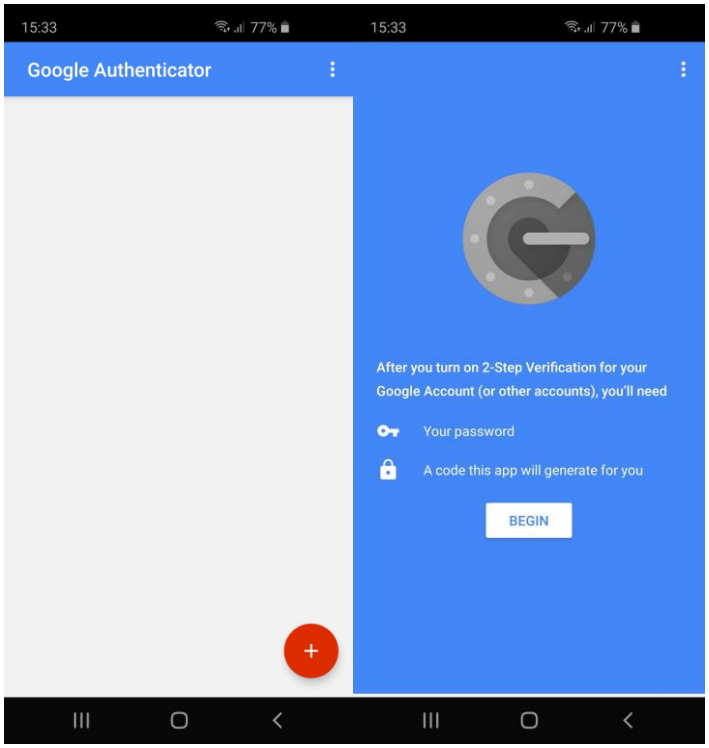


   Deze stappen staan ook in deze handleiding. Lees de instructies goed door en klik vervolgens op 'Volgende'. Er verschijnt dan een QR-code om te scannen.
2. Ga op je smartphone naar **'Google Play Store'** of **'Apple App Store'** om de **'Google Authenticator'** app te installeren:

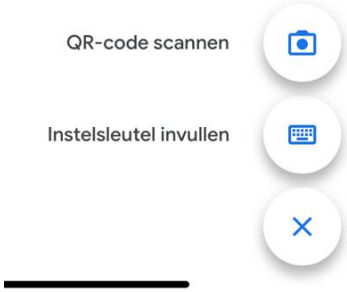


3. Je krijgt bij het installeren van de app de melding dat de app toegang nodig heeft tot de camera van je telefoon, accepteer dit. Dit is nodig om straks een QR-code te kunnen scannen.
4. Open de **'Google Authenticator'** app op je smartphone.

5. Klik op het 'rode plusteken' om een nieuw account toe te voegen, of op 'Begin' als dit je eerste account is.



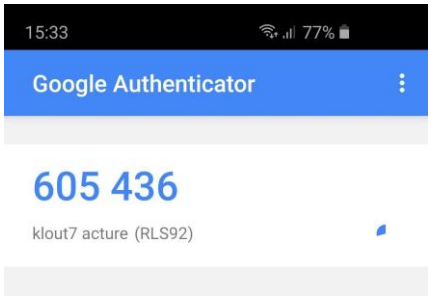
6. Kies voor **'QR-code scannen'**:



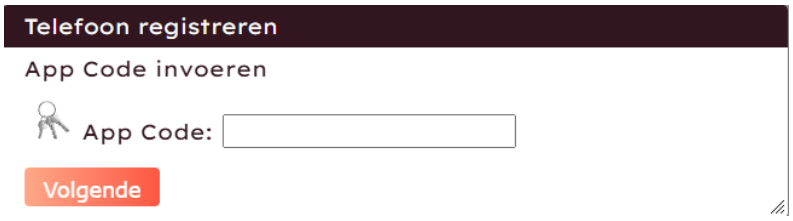
7. Gebruik je smartphone om de QR-code op je computerscherm te scannen:



8. De telefoon genereert nu iedere 30 seconden een nieuwe cijfercode.



9. Kies op je scherm in Klout7, waar de QR-code nog staat, voor 'Volgende'. Je wordt nu gevraagd om de cijfercode uit de 'Google Authenticator' app in te voeren. (In het voorbeeld is dit de code '605436'.)



10. Je wordt gevraagd om je wachtwoord te wijzigen. Voer bij 'Huidig wachtwoord' het huidige wachtwoord in. Vul vervolgens bij 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig het nieuwe wachtwoord' een door jou gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 tekens hebben en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.



Klik op 'Wachtwoord wijzigen'. Als de wijziging is doorgevoerd, verschijnt de tekst 'Wachtwoord gewijzigd'. Je wachtwoord is gewijzigd.

11. Hierna keer je automatisch terug naar de inlogpagina van Klout7.
12. Klik rechtsboven in het scherm op **'Inloggen'**.

13. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in.



14. Na het inloggen wordt nog een keer gevraagd om de authenticatiecode uit de 'Google Authenticator' app in te voeren.



15. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken. De volgende keer dat je inlogt in Klout7, volg je opnieuw de instructies op het scherm. Je kunt dan ook opnieuw de 'Google Authenticator' app gebruiken om een authenticatiecode te genereren.

1.2.2 Geen Smartphone

1. Heb je bij Stap 1 gekozen voor 'Geen smartphone'? Dan verschijnt onderstaand instructiescherm op je computer. Hier vind je een samenvatting van de uitleg in dit hoofdstuk.



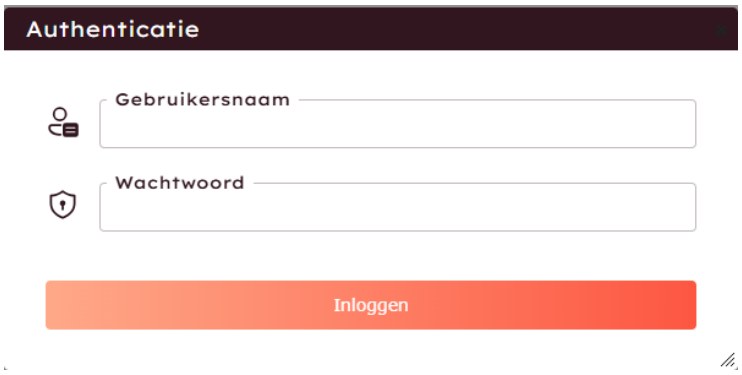
2. Je ontvangt een sms-code op je telefoon. (Ontvang je geen sms? Neem dan contact op met je contactpersoon bij Acture. We controleren dan of je mobiele telefoonnummer correct staat geregistreerd.)
3. Voer de sms-code in op je computer. Je hebt hier 1 minuut de tijd voor. Klik daarna op 'Volgende'. (Voer je de code niet op tijd in, of drie keer een foutieve code? Dan moet je opnieuw inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord en de stappen doorlopen.)



4. Je wordt gevraagd om je wachtwoord te wijzigen. Voer bij 'Huidig wachtwoord' het huidige wachtwoord in. Vul vervolgens bij 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig het nieuwe wachtwoord' een door jou gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 tekens hebben en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.



5. De melding verschijnt dat je wachtwoord is gewijzigd. Je keert automatisch terug naar de inlogpagina van Klout7.
6. Klik rechtsboven in je scherm op ‘Inloggen’.
7. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in. Klik op ‘Inloggen’.



8. Op je computer verschijnt onderstaand scherm.



9. Je ontvangt opnieuw een sms-code op je telefoon. Voer deze code in op je computer.
10. Als je de code op tijd en correct invoert, krijg je toegang tot Klout7. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken.

1.3 Telefoonnummer is gewijzigd

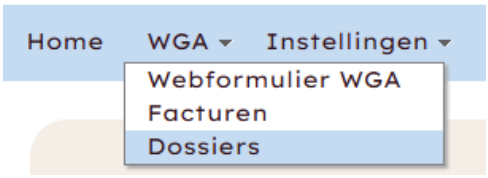
Heb je een nieuw telefoonnummer? Dan moet je deze opnieuw registreren. Volg daarbij de volgende stappen:

1. Neem contact op met de afdeling Sales Support om je nieuwe mobiele telefoonnummer te laten registreren en je wachtwoord te resetten.
2. Per e-mail ontvang je een nieuw wachtwoord.

Log met je nieuwe wachtwoord in bij Klout7. Vervolgens krijg je de instructieschermen te zien waarmee je je telefoon kunt registreren. Hoe je je telefoon registreert, staat in paragraaf 1.2.

2 Klout7 | Nieuwe WGA-melding

Via menu-item **'Dossiers'** kun je handmatig WGA-meldingen van je organisatie of vestiging in Klout7 verwerken.

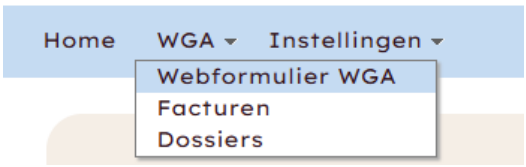


Zodra je via **'WGA'** op **'Dossiers'** klikt, kom je in onderstaand scherm terecht.



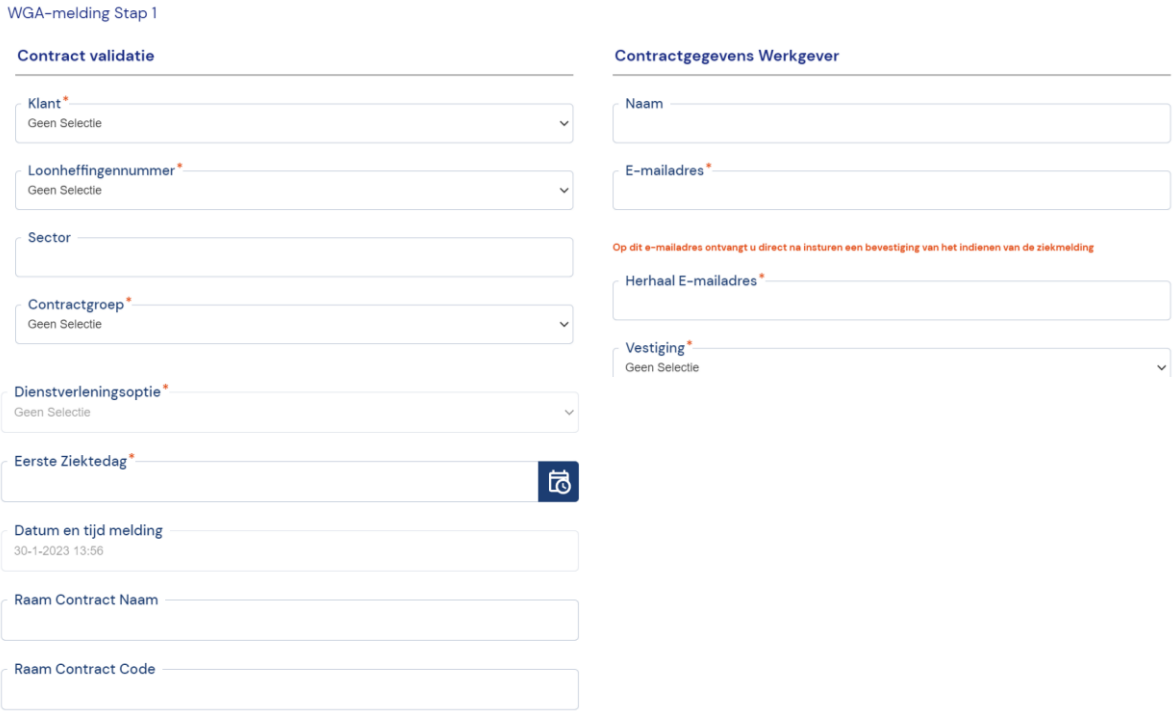
Klik linksboven op de knop **'nieuw'** om handmatig een WGA-melding van je organisatie of vestiging te verwerken.

Een andere manier om op deze pagina te komen is via het menu-item **'Webformulier WGA'**.



Wanneer je hierop klikt, verschijnt onderstaand scherm.

Stap 1



De velden met een * zijn verplicht.

Contract validatie

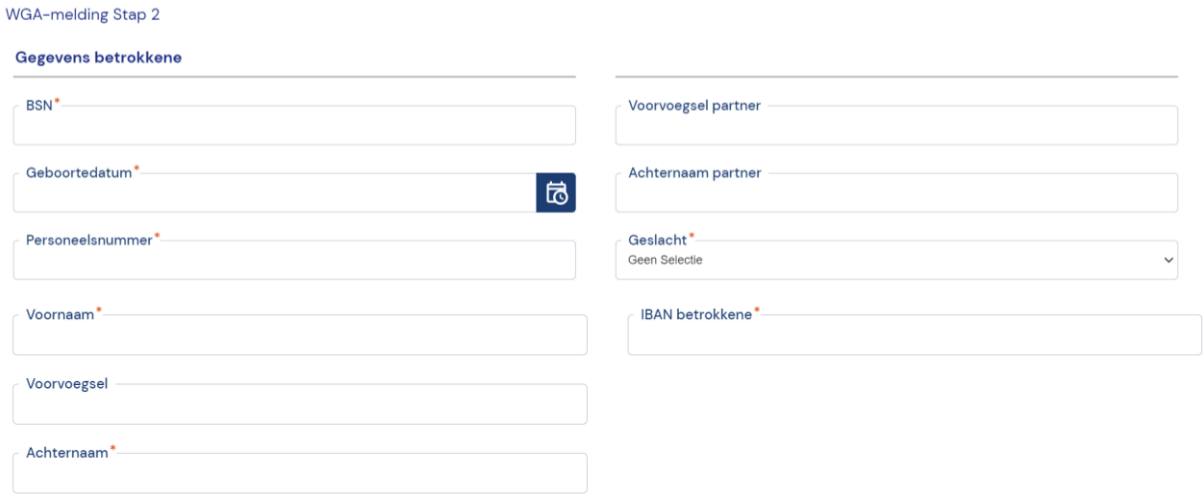
Klant	:	Selecteer je klantnaam via het dropdownmenu
Loonheffingennummer	:	Selecteer je loonheffingennummer via het dropdownmenu
Sector	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Risicopremiegroep	:	Selecteer je risicopremiegroep
Meerdere werkgevers	:	Vink dit veld aan als de (oud-)medewerker werkzaam is bij meerdere werkgevers
Dienstverleningsoptie	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Eerste Ziektedag	:	Selecteer de eerste ziektedag van de (oud-)medewerker
Datum en tijd melding	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Raam Contract Naam	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Raam Contract Code	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld

Contractgegevens Werkgever

Naam	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
E-mailadres	:	Voer je e-mailadres in. Direct nadat de WGA-melding is voltooid, ontvang je een bevestiging op dit adres.
Vestiging	:	Geef hier aan onder welke vestiging of organisatie de (oud-)medewerker valt die een WGA-toekenning heeft ontvangen. In deze dropdownbox vind je alleen de vestigingen waarvoor je bent geautoriseerd.

Als alle verplichte velden zijn ingevuld, klik je rechtsboven op de knop **'volgende'** om naar stap 2 te gaan.

Stap 2

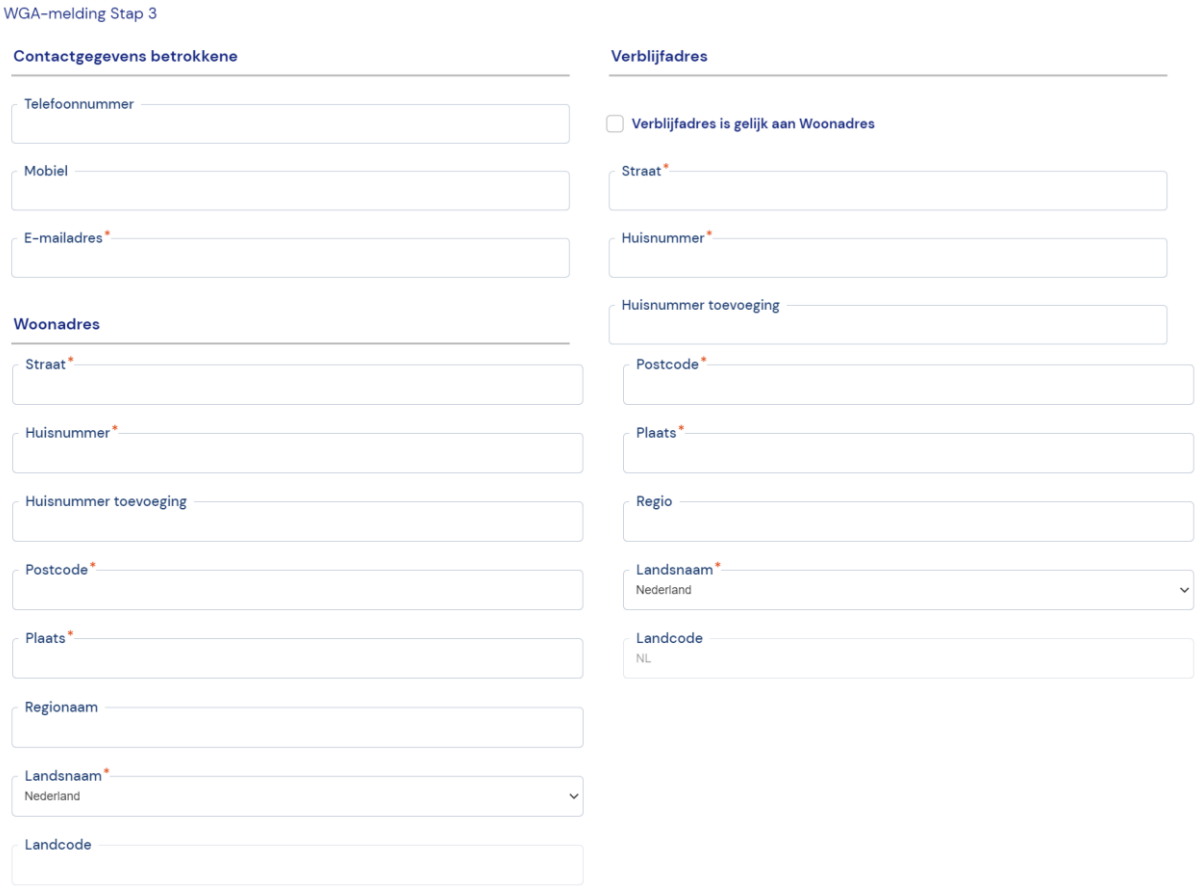


Gegevens betrokkene

BSN	:	Voer het BSN van de (oud-)medewerker in
Geboortedatum	:	Voer de geboortedatum van de (oud-)medewerker in
Personeelsnummer	:	Voer het personeelsnummer in waaronder de (oud-)medewerker bij jou bekend is
Voorletters	:	Voer de voorletters van de (oud-)medewerker in
Voornaam	:	Voer de voornaam van de (oud-)medewerker in
Voorvoegsel	:	Voer de eventuele voorvoegsels in
Achternaam	:	Voer de achternaam van de (oud-)medewerker in
Voorvoegsel partner	:	Voer de eventuele voorvoegsels van de aangetrouwde partner van de (oud-)medewerker in
Achternaam partner	:	Voer de eventuele aangetrouwde achternaam van de (oud-)medewerker in
Geslacht	:	Kies het geslacht van de (oud-)medewerker
IBAN betrokkene	:	Voer het IBAN-nummer van de (oud-)medewerker in. Dit gebruiken we voor de uitbetaling van een eventuele WGA-uitkering.

Als alle verplichte velden zijn ingevuld, klik je rechtsboven op de knop **'volgende'** om naar stap 3 te gaan.

Stap 3

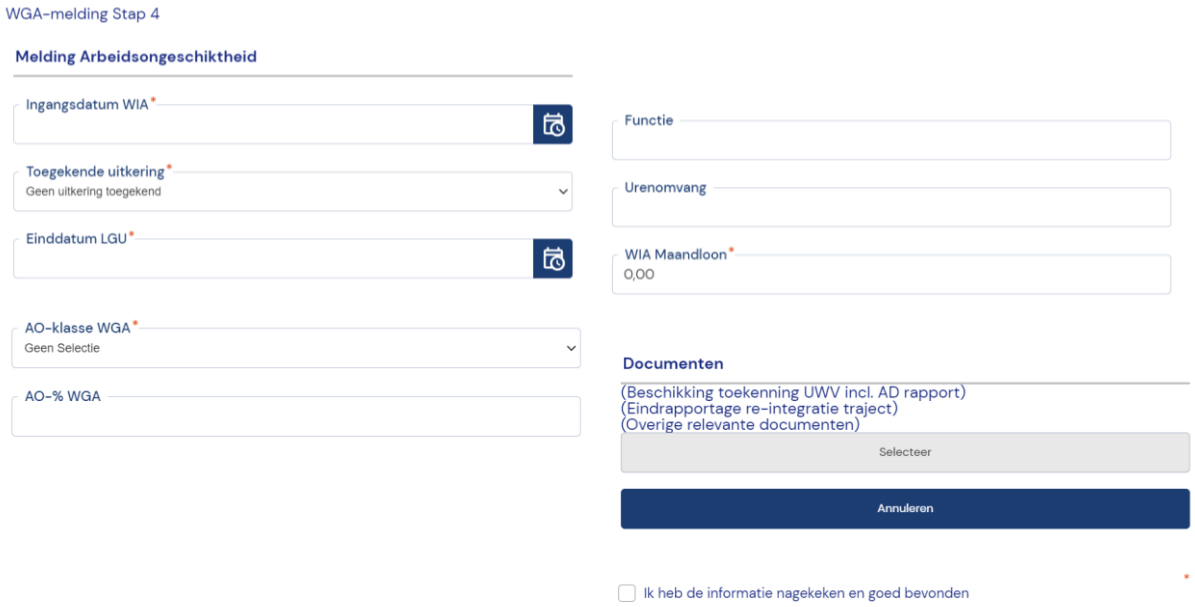


Contactgegevens betrokkene

Telefoonnummer	:	Voer het vaste telefoonnummer van de (oud-)medewerker in
Mobiel	:	Voer het mobiele telefoonnummer van de (oud-)medewerker in
E-mailadres	:	Voer het e-mailadres van de (oud-)medewerker in
Woonadres	:	Voer in deze sectie in waar de (oud-)medewerker woont. Let op: woont de (oud-)medewerker in Nederland, maar ligt zijn sociale en economische leven in het buitenland? Voer dan het buitenlandse adres in als woonadres en het Nederlandse adres als verblijfadres.
Verblijfadres	:	Voer in deze sectie het adres in waar de (oud-)medewerker verblijft. Is dit gelijk aan het woonadres? Kopieer dan het woonadres door een vinkje te zetten bij 'Verblijfadres is gelijk aan Woonadres'.

Als alle verplichte velden zijn ingevuld, klik je rechtsboven op de knop 'volgende' om naar stap 4 te gaan.

Stap 4



Melding Arbeidsongeschiktheid

Ingangsdatum WIA	:	Voer de ingangsdatum van de WIA-uitkering van de (oud-)medewerker in
Toegekende uitkering	:	Selecteer de toegekende uitkering van de (oud-)medewerker
Einddatum loongerelateerde uitkering	:	Voer de einddatum van de loongerelateerde uitkering van de (oud-)medewerker in. Als de (oud-)medewerker geen recht heeft op een loongerelateerde uitkering, vul dan N.V.T. in.
Percentage Arbeidsongeschikt	:	Voer het percentage arbeidsongeschiktheid van de (oud-)medewerker in
AO-klasse	:	Voer de AO-klasse van de (oud-)medewerker in
Functie	:	Voer de functie van de (oud-)medewerker in
Urenomvang	:	Voer het aantal uren in dat de (oud-)medewerker doorgaans werkt
WIA Maandloon	:	Voer het WIA-maandloon van de (oud-)medewerker in
Documenten	:	Upload relevante documenten van de (oud-)medewerker, zoals de eindrapportage re-integratietraject en de toekenning UWV inclusief AD-rapportage.

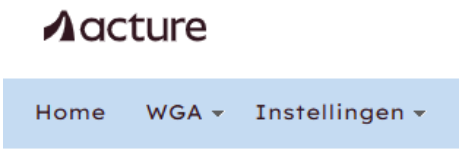
Zodra alle gegevens correct zijn ingevoerd, vink je het vakje aan achter **'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden'**. Er verschijnt een vinkje en de knop **'Maak bericht aan en verstuur**' wordt actief. Klik op **'Maak bericht aan en verstuur'** om de WGA-melding definitief te versturen. Je ontvangt direct een bevestiging op het eerder gekozen e-mailadres.

3 Klout 7 | Gegevens

In Klout7 blijf je op de hoogte van de status van de verzuimdossiers van je organisatie. In dit onderdeel lees je waar je gegevens in Klout7 vindt.

3.1 Menubalk

Zodra je bent ingelogd in het WGA klantportaal, zie je onderstaande menubalk. Afhankelijk van je gebruikersrol kan deze meer of minder opties bevatten.

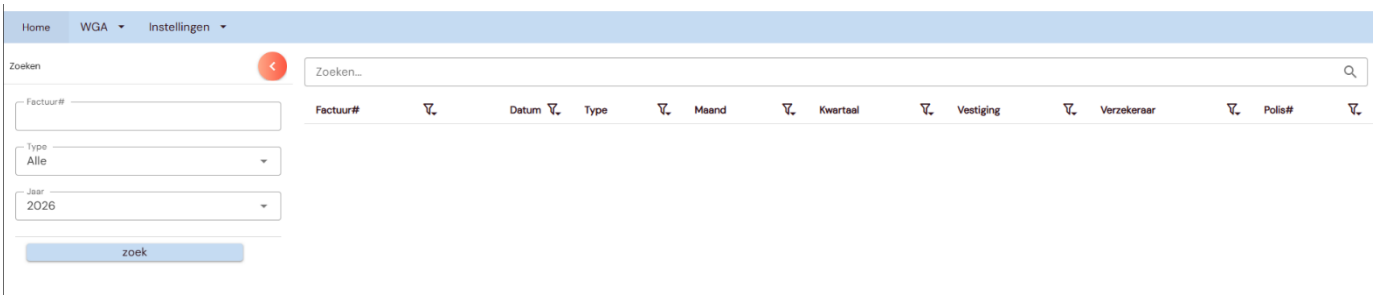


Home: Om terug te keren naar het beginscherm.
WGA: Hiermee navigeer je naar het WGA klantportaal om vervolgens voor **'Webformulier WGA'**, **'Facturen'** of **'Dossiers'** te kiezen.
Instellingen: hier kun je je wachtwoord wijzigen.

3.2 Facturen

Via de knop 'Portaal' in de menubalk ga je via de optie 'Facturen' naar het WGA-factuuroverzicht van je organisatie.

Vervolgens verschijnt onderstaand scherm.



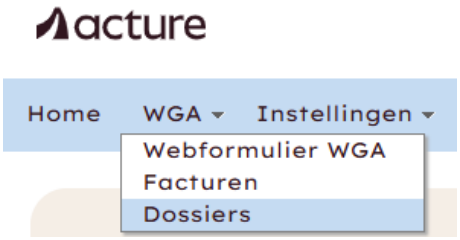
Je kunt op drie manieren een factuur opzoeken:

1. Door het 'factuurnummer' in te voeren
2. Via de zoekfunctie **'type'** heb je de mogelijkheid te filteren op schadelast en/of verrichtingen facturen
3. Via de zoekfunctie **'jaar'** filter je facturen op jaartal

Een factuuroverzicht wordt zichtbaar wanneer je voor één of meerdere van bovenstaande mogelijkheden hebt gekozen. Per factuur wordt de volgende informatie kort weergegeven: **factuurnummer, datum, type, maand, kwartaal, vestiging, verzekeraar en polisnummer.** Wanneer je met de cursor op een factuur klikt, verschijnt het gefactureerde bedrag en de optie om de factuur te downloaden.

3.3 Dossiers

Via de knop **'WGA'** kun je ook naar **'dossiers'** gaan. Je wordt dan doorverwezen naar het WGA-dossieroverzicht van je organisatie.



Vervolgens verschijnt onderstaand scherm.



In bovenstaand scherm kun je een nieuwe WGA-melding invoeren. Deze stap staat uitgelegd in hoofdstuk 2. Daarnaast kun je met de zoekfunctie dossiers opzoeken en inzien. Door de status te veranderen in 'Lopend', 'Gesloten' of 'Geannuleerd' zie je alleen deze meldingen. Je kunt (oud-)medewerkers zoeken op 'dossiernummer', 'achternaam' of 'geboortedatum'.
Na een zoekactie verschijnt een dossieroverzicht bij je zoekopdracht. In het dossieroverzicht zie je de volgende informatie: dossiernummer, achternaam, geboortedatum, eerste ziektedag, start WIA, klantnaam, vestiging, AO-klasse en casemanager.
Zodra je op een specifiek dossier klikt, zie je de brieven die naar de (oud-)medewerker zijn verstuurd. Alle brieven hebben een datum. Je kunt brieven ook downloaden. Wil je alle brieven tegelijk downloaden? Scroll dan naar beneden en klik op 'alles downloaden'. Je ontvangt dan alle brieven in een zipbestand.

3.4 Wachtwoord

Het wachtwoord dat je tijdens het registratieproces hebt ingesteld, verloopt niet. Wil je je wachtwoord wijzigen? Klik dan via 'Instellingen' op 'Wachtwoord wijzigen'.
Onderstaand scherm wordt zichtbaar.



Voer bij 'Huidig wachtwoord' het bestaande wachtwoord in. Vul vervolgens bij 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig het nieuwe wachtwoord' het door jou gekozen (nieuwe) wachtwoord in.
Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 tekens hebben en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.
Klik op 'Wachtwoord wijzigen'. Als de wijziging is doorgevoerd, verschijnt de tekst 'Wachtwoord gewijzigd'. Je wachtwoord is gewijzigd.

3.5 Rapportages

In het WGA klantportaal van Klout7 kun je geen financiële rapportages opvragen.