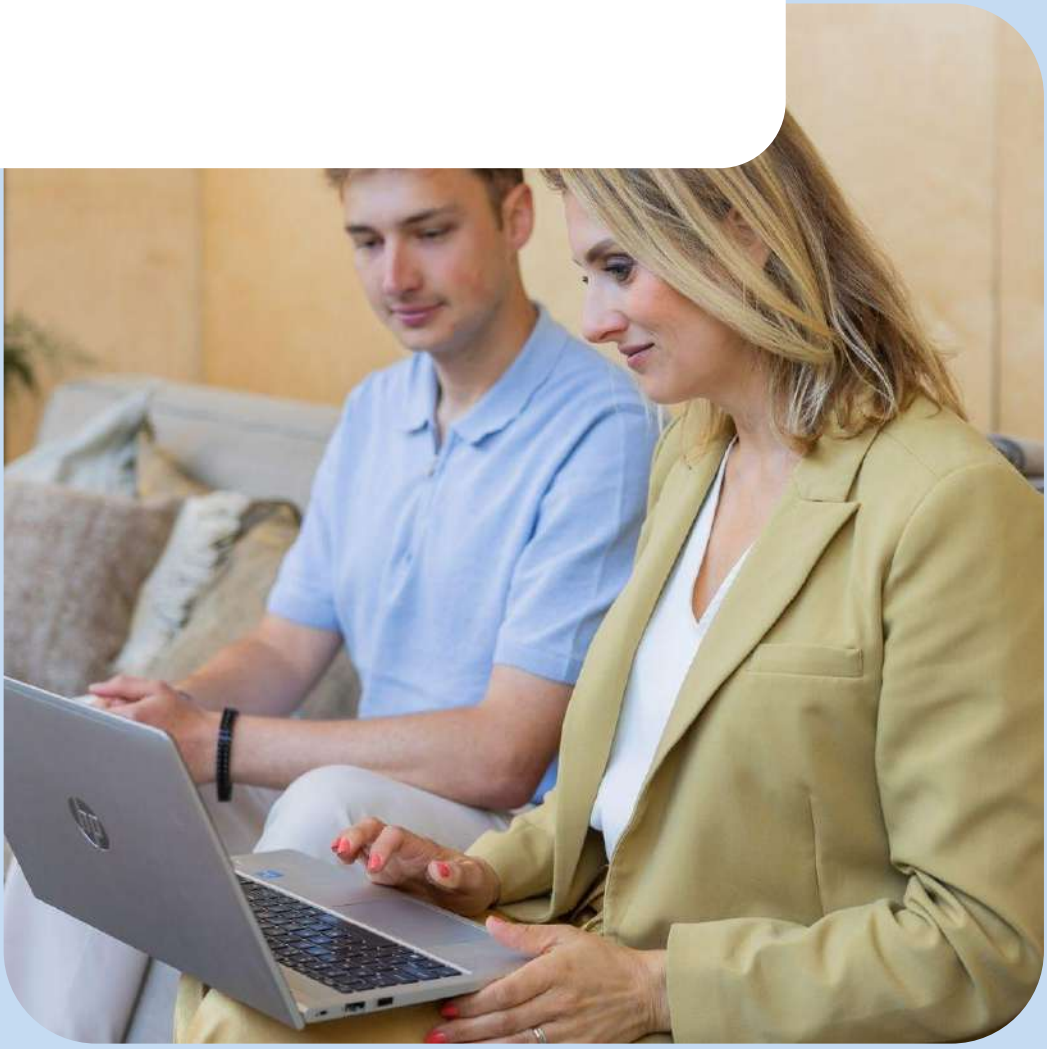
Handleiding Klout7
ZW klantportaal

Author / Department / Team

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



Inhoud

Welkom bij Acture 3
Introductie dienstverlening Acture 4
Ziekmelden via webformulier 6
Proces van ziekmelden 7
1 Tijdig melden en boetebeleid 8
2 Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie 9
2.1 Inloggen 9
2.2 Telefoon registreren 9
2.2.1 Smartphone 10
2.2.2 Geen Smartphone 13
2.3 Telefoonnummer is gewijzigd 15
3 Klout7 | Webformulier 16
Stap 1 16
Stap 2 17
Stap 3 17
Stap 4 19
3.1 Reden van arbeidsongeschiktheid kiezen 19
3.1.1 WAZO 20
3.1.2 Overlijden 21
3.2 Vervolgstappen 21
4 Klout 7 | Dossiers 23
4.1 Menubalk 23
4.2 Legenda 23
4.3 Filterfunctie 23
4.4 Wachtwoord 24
4.5 Klantinformatie 25
4.6 Informatie over (ex-) werknemers 26
4.7 Ziekmelding: Melding (Zoek) 27
4.8 Rapportages 28

Welkom bij Acture

Je hebt gekozen voor het eigenrisicodragerschap Ziektewet met Acture als uitvoerder. Om je een beeld te geven van de acties die wij ondernemen om voor jou de Ziektewet succesvol uit te voeren, ontvang je dit handboek.

In dit handboek vind je uitgebreide handleidingen over het **indienen van ziekmeldingen** en over het **inzien van verzuimdossiers**; zodat je ook zelf een vinger aan de pols kunt houden. Graag ook aandacht voor de informatie over tijdig melden. Zo voorkom je boetes.

In het onderdeel **Uitvoering Ziektewet door Acture** worden de diverse stappen van het traject toegelicht, zodat je weet op welk punt we zijn en welke stappen er nog volgen. Je wordt geïnformeerd over wat je van Acture kunt verwachten. Maar ook wat wij van jou als eigenrisicodrager verwachten.

Wij hopen je hiermee een handzaam en volledig handboek aan te bieden. Heb je toch nog vragen? Dan kun je uiteraard contact opnemen met ons. De gegevens vind je op de accountkaart die je samen met dit handboek ontvangen hebt.

We kijken uit naar een prettige (voortzetting van onze) samenwerking!

Met vriendelijke groet,

Acture

Introductie dienstverlening Acture

Als organisatie heb je vaak niet in de gaten welke kosten je allemaal maakt rondom een zieke (ex-) werknemer. Immers, het risico is weggeorganiseerd in het vangnet van UWV. UWV neemt de begeleiding en uitbetaling van de Ziektewetuitkering over. Daarvoor betaal je een aanzienlijk bedrag via de loonheffingen en wordt je daadwerkelijke ziekteverzuim ieder jaar getoetst aan de normpercentages van jouw sector.

De begeleiding van UWV richt zich met name op de administratieve component: berekening dagloon, verwerking administratieve gegevens en de betalingen van de Ziektewetuitkeringen. Het contact met de ex-werknemer rondom herstel of eventuele interventies om herstel te bevorderen is veel minder aan de orde.

Acture springt hierop in door de uitvoering van de Ziektewet privaat aan te bieden. Acture neemt zowel de administratieve als de operationele begeleiding rondom claimen op de Ziektewet van je over.

Wat betekent dit concreet?
Wanneer je eigenrisicodrager Ziektewet bent, houdt dit allereerst in dat je kosten bespaart doordat je geen Ziektewetpremie hoeft af te dragen. Daarnaast zorgt Acture voor een actief verzuimbeleid, waardoor de (ex-) werknemer zo snel mogelijk weer terug kan keren in betaalde arbeid en daarmee de uitbetaling van Ziekengeld tot een minimum wordt beperkt.

In onderstaand overzicht staan de activiteiten uitgewerkt die Acture in het kader van het eigenrisicodragerschap Ziektewet uitvoert.

Algemene activiteiten

- Aanleg van verzuimdossier en Ziektewetdossier
- Verstrekking van alle relevante informatie in verband met de ziekmelding aan de (ex-) werkgever
- Advisering belanghebbenden op het gebied van gebruik subsidies, (vangnet)regelingen en faciliteiten die verband houden met verzuim en arbeidshandicap
- Informatieverstrekking over de verantwoordelijkheden van de (ex-) werkgever en (ex-) werknemer in het kader van de Ziektewet
- Verstrekking gegevens omtrent verzuim aan belanghebbenden ten behoeve van verzuimdeclaratie in het kader van de verzekering
- Beoordeling en analyse individuele verzuimproblematiek
- Bewaking termijnen in verband met wet- en regelgeving rondom eigenrisicodragerschap Ziektewet en Wet verbetering poortwachter (probleemanalyse/plan van aanpak, 42e week melding etc.)
- Voeren van volledige regie en begeleiding tijdens ziekte- en herstelperiode van de (ex-) werknemer, met in achtneming van de verantwoordelijkheid van de (ex-) werknemer en het attenderen als de (ex-) werkgever en/of (ex-) werknemer in gebreke blijft
- Overeenkomst met een verzekeringsarts

Procesgebonden activiteiten

- Ontvangst en registratie van de ziekmelding van de (ex-) werknemer op basis van de door de (ex-) werkgever aangeleverde melding
- Gegevensverzameling met betrekking tot de ziekmelding ten behoeve van informatievastlegging in het verzuimdossier
- Ziekteaangifte UWV **direct** na ontvangst ziekmelding
- Binnen vier dagen na aanvang verzuim een melding aan UWV in geval de verzuimende (ex-) werknemer een zogenaamde vangnetter is:
    - Ziek ten gevolge van zwangerschap
    - Ziek ten gevolge van bevalling
    - Ziek ten gevolge van orgaandonatie
    - No-riskstatus
- Verzuimmeldingen in een jaar van één en dezelfde (ex-) werknemer
- Bepaling status verzuim en vermoedelijke hersteldatum door (binnen 24 uur) na ziekmelding (ex-) werknemer en/of (ex-) werkgever te bellen. Schriftelijke terugkoppeling aan de (ex-) werkgever van de uitkomst van het gesprek met de (ex-) werknemer
- Vervolggesprekken met (ex-) werknemer, indien de casemanager dat noodzakelijk acht
- Vaststelling recht op Ziektewetuitkering
- Indienen informatieverzoek UWV betreffende loongegevens over referteperiode
- Vaststelling van dagloon op basis van loongegevens UWV
- Vaststelling hoogte van Ziektewetuitkering op basis van 70% van het vastgestelde dagloon
- Vaststelling duur van Ziektewetuitkering
- Informeren belanghebbenden over recht, hoogte en duur van de Ziektewetuitkering
- Uitoefening “Maatregelenbesluit Ziektewet UWV”
- In geval van sanctie of maatregel verzoeken om beschikking UWV
- Probleemanalyse bij dreigend langdurig verzuim tussen de 4e en 6e week na de eerste ziektedag, tenzij de casemanager met inachtneming van de wettelijke bepalingen dit heeft uitgesteld. Oplevering vindt dan plaats uiterlijk in de 13e week.
- Aanvragen van WAZO-uitkering in geval (ex-) werknemer vanuit ziekte overgaat naar WAZO
- Voortgezette ziekmelding indienen bij UWV in geval (ex-) werknemer na WAZO-periode nog steeds ziek is met dezelfde oorzaak
- Het inzetten van interventies en/of werkhervattingtrajecten ten behoeve van verzuimreductie
- 42e weekmelding UWV
- Het opstellen van de eerstejaarsevaluatie in uiterlijk week 48 na ziekmelding
- Opstellen actueel oordeel in uiterlijk week 83 na ziekmelding
- Opstellen en doorsturen re-integratieverslag aan (ex-) werknemer en (ex-) werkgever uiterlijk 89 weken na ziekmelding
- Casemanagement bij werkhervattingtrajecten

Een toelichting op de activiteiten van Acture voor het eigenrisicodragerschap Ziektewet is te vinden bij het onderdeel Uitvoering Ziektewet door Acture.

Door te kiezen voor Acture, kies je voor een all-in oplossing die verzuimkosten terugdringt en jouw dienstverlening verhoogt.

Ziekmelden via webformulier

De cijfers verwijzen naar de secties met verdere informatie



- Activiteit Eigenrisicodrager
- Activiteit Acture

Proces van ziekmelden

Voor het indienen van een ziekmelding maak je gebruik van het webformulier in Klout7 (verzuimportaal van Acture). Dit webformulier is met behulp van een persoonlijke inlog toegankelijk via acture.nl/inloggen.

Je dient ziekmeldingen op **werkdagen vóór 15:00 uur** aan te leveren. Indien de laatste contractdatum in het weekend of op een feestdag valt, dient de melding op de laatste werkdag voor einde dienstverband gemeld te zijn. Meer informatie hierover vind je in sectie 1; Tijdig melden en boetebeleid. De handleidingen van Klout7 vind je onder sectie 2, 3 en 4 van dit handboek.

Let op: De persoonlijke inlog kan maar door één persoon tegelijkertijd worden gebruikt. Zijn er meerdere personen binnen je organisatie verantwoordelijk voor de ziekmeldingen, dan moeten zij allemaal een eigen inlog ontvangen. Neem hiervoor contact op met de afdeling Sales Support van Acture.

1 Tijdig melden en boetebeleid

Als eigenrisicodrager ben je verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanleveren van ziekmeldingen. Acture moet de ziekmelding kenbaar te maken bij UWV in verband met bepaling eerstejaarsbeoordeling. Ook voor eigenrisicodragers is het boetebeleid van UWV van toepassing.

Wat is tijdig?

- Een dienstverband met einddatum: uiterlijk melden op laatste datum van het contract **vóór 15.00 uur**. Indien de laatste contractdatum in het weekend of op een feestdag valt, moet de melding op de laatste werkdag voor einde dienstverband gemeld zijn.
- Uitzendovereenkomst met uitzendbeding: uiterlijk melden op de vierde ziektedag

Afhankelijk van het aantal dagen dat er te laat wordt gemeld worden de volgende boete bedragen gehanteerd:

- 1 t/m 6 dagen te laat: €70,-
- 7 t/m 27 dagen te laat: €230,-
- 28+ dagen te laat: €455,-

Wij maken het voornemen tot boete aan je kenbaar. Indien het te laat melden verwijtbaar is aan de (ex-) werknemer kunnen we bezwaar indienen. Indien dit bezwaar gegrond wordt verklaard zal er bij de (ex-) werknemer mogelijk een maatregel worden opgelegd. Na het voornemen volgt de definitieve boeteoplegging.

Tijdig melden voorkomt boetes en geeft de casemanager extra grip om schadelast te beperken.

2 Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie

Alle handelingen rondom de ziekmeldingen worden door casemanagers vastgelegd in het verzuim- en verloningssysteem 'Klout7'. Je kunt deze handelingen volgen via het klantportaal van Klout7. Om de gegevens in Klout7 goed de beschermen maken we gebruik van 2-factor authenticatie. Dit houdt in dat je naast de invoer van een gebruikersnaam en wachtwoord ook een authenticatieverzoek op je telefoon moet accorderen voordat je toegang krijgt tot het systeem. In onderstaande hoofdstukken lees je hoe je dit kunt doen.

2.1 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.



Jouw 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 jouw gebruikersnaam en wachtwoord in. Door vervolgens op **'Inloggen'** te klikken wordt Klout7 gestart.

Log je voor de eerste keer in dan dien je éénmalig je telefoon te registreren. Hoe je dit kunt doen en hoe je vervolgens kunt inloggen in Klout7 lees je in de paragraaf hierna.

2.2 Telefoon registreren

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



Op dit scherm geef je aan of je in het bezit bent van een smartphone. Ben je in het bezit van een smartphone dan staat in paragraaf 2.2.1 beschreven hoe je jouw telefoon kunt registreren (Android en iPhone). Wanneer je niet in het bezet bent van een smartphone lees dan verder in paragraaf 2.2.2.

2.2.1 Smartphone

Hieronder vind je de instructie voor het registreren van een authenticatie app op je smartphone. Er zijn verschillende apps beschikbaar waarmee het mogelijk is om een authenticatiecode te genereren. In dit handboek wordt als voorbeeld de 'Google Authenticator' app gebruikt.

1. Wanneer je bij stap 1 hebt gekozen voor 'Smartphone' verschijnen op je scherm de instructies die je moet volgen om je smartphone te registreren.



   Deze stappen staan ook in deze handleiding beschreven. Lees de instructies nauwkeurig 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:



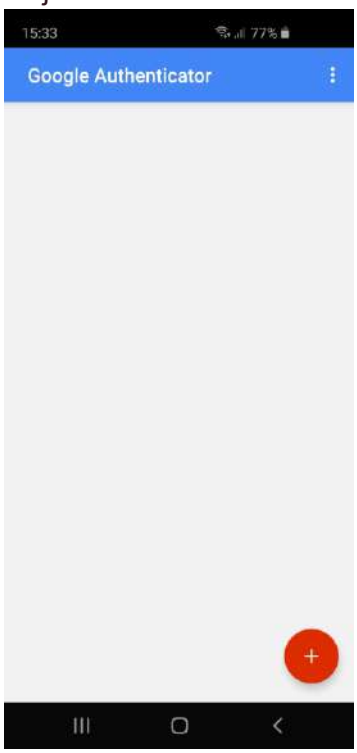
3. Je krijgt bij het installeren van de app de melding dat de app toegang nodig heeft tot de camera van je telefoon, accepteer dit. Dit is nodig om straks een QR-code te kunnen scannen.

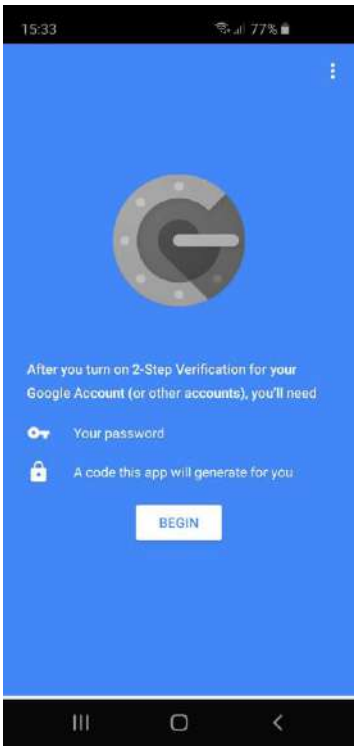


4. Ga op uw smartphone naar ‘Google Play Store’ of ‘Apple App Store’ om de ‘Google Authenticator’ app te installeren:



5. 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.
6. Open de **‘Google Authenticator’** app op je smartphone.
7. Klik op het **‘rode plusteken’** om een nieuw account toe te voegen, of op **‘Begin’** indien dit je eerste account is.

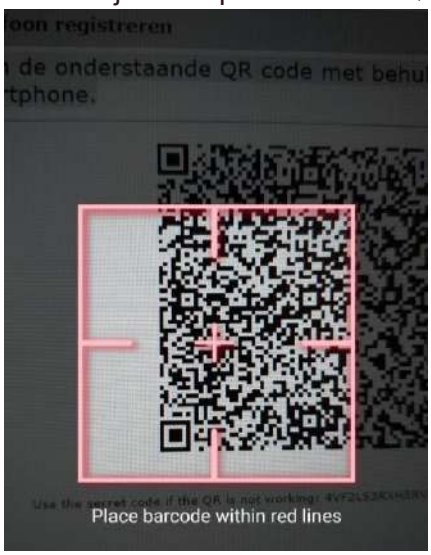




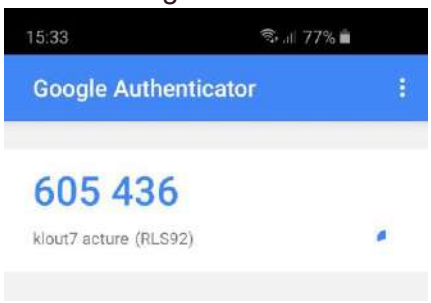
8. Kies voor **‘QR-code scannen’**:



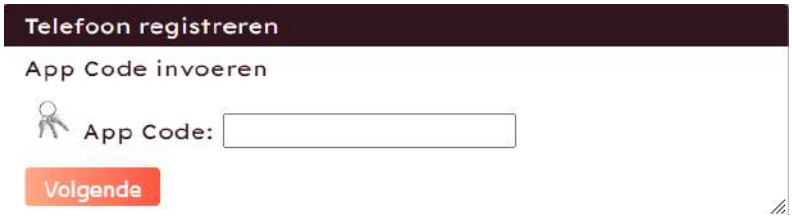
9. Gebruik je smartphone om de QR-code op je computerscherm te scannen:



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



11. Kies op je scherm in Klout7 waar de QR-code nog staat voor **‘Volgende’**. Er wordt nu gevraagd om de cijfercode vanuit de **‘Google Authenticator’** app in te voeren. (In het voorbeeld zou dit de code ‘605436’ zijn).



12. 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 jouw gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.

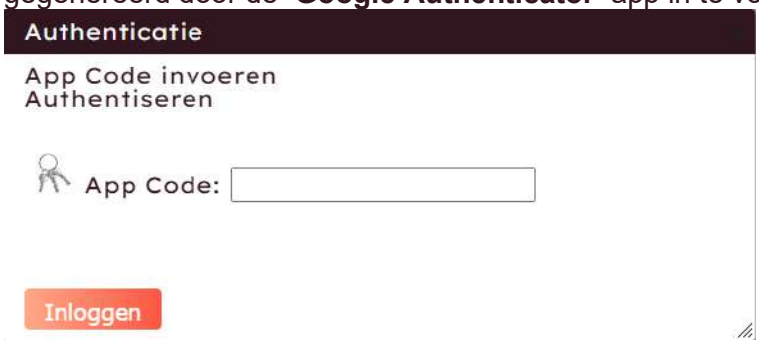


Klik op **'Wachtwoord wijzigen'**. Als de wijziging is doorgevoerd verschijnt de tekst '**Wachtwoord gewijzigd'**. Jouw wachtwoord is succesvol gewijzigd.

13. Hierna keer je automatisch terug naar de inlogpagina van Klout7.
14. Klik rechtsboven in het scherm op **'Inloggen'**.
15. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in.



16. Na het inloggen wordt nog een keer gevraagd om de authenticatiecode die is gegenereerd door de **'Google Authenticator'** app in te voeren.



17. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken. Wanneer je de volgende keer 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.

2.2.2 Geen Smartphone

1. Wanneer je bij Stap 1 hebt gekozen voor **'Geen smartphone'** verschijnt onderstaand instructiescherm op je computer. Op dit instructiescherm 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 om te laten controleren 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'**. (Wanneer je de code niet tijdig invoert, of drie keer een foutieve code invoert, 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 jouw gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.



5. De melding verschijnt dat je wachtwoord succesvol is gewijzigd en 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 tijdig en correct invoert krijg je toegang tot Klout7. Je bent nu klaar om Klout7 te bruiken.

2.3 Telefoonnummer is gewijzigd

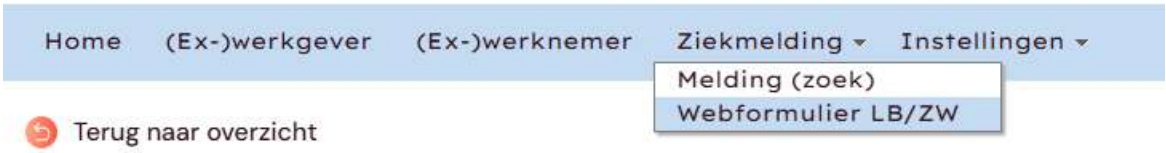
Als je een nieuw telefoonnummer hebt gekregen moet je deze opnieuw registreren. Volg daarbij de volgende stappen:

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.
3. Log met je nieuwe wachtwoord in bij Klout7. Vervolgens krijg je de instructieschermen te zien waarmee je jouw telefoon kunt registreren. Hoe je jouw telefoon kunt registreren staat beschreven in paragraaf 2.2.

3 Klout7 | Webformulier

Via menu-item **'Webformulier ZW/LB'** kun je handmatig ziekmeldingen van jouw organisatie en/of vestiging in Klout7 verwerken.

LET OP! Wil je een ziek-uit-dienstmelding doen? Dien deze dan uiterlijk op de laatste dag van de arbeidsovereenkomst in bij Acture.



Wanneer je op de button klikt verschijnt onderstaand scherm.

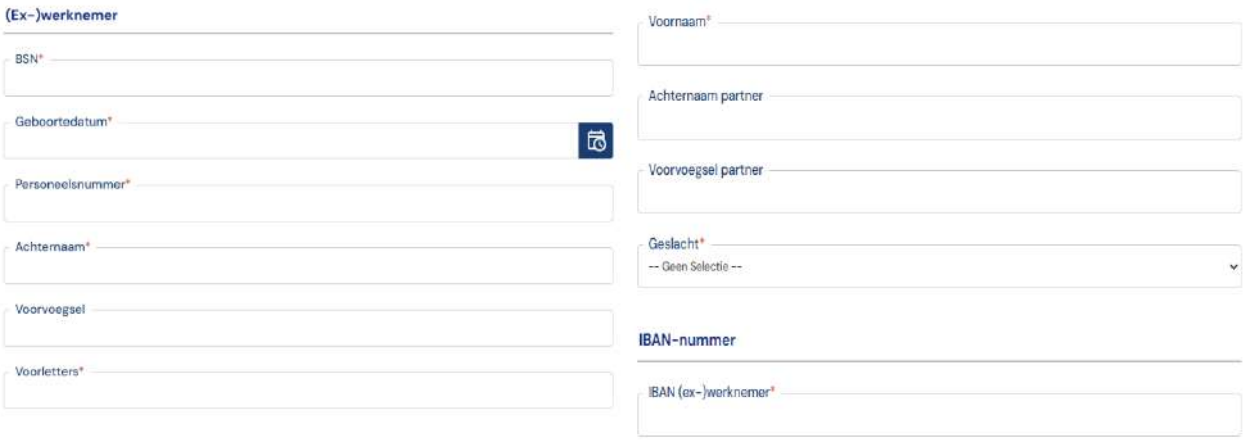
Stap 1



De velden met een * zijn verplichte velden.

Contract	:	Selecteer het contract waarvoor je een ziekmelding wilt indienen. De keuze die je hier maakt bepaalt welke informatie je op de volgende schermen moet invullen.
E-mailadres	:	Op dit e-mailadres ontvang je direct na insturen een bevestiging van het indienen van de ziekmelding
Vestiging	:	Geef hier aan onder welke vestiging/organisatie de (ex-) werknemer valt die je wilt ziekmelden. In deze dropdownbox vind je uitsluitend de vestigingen terug waarvoor je bent geautoriseerd

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



Stap 2

BSN	:	Voer de BSN van de (ex-) werknemer in
Geboortedatum	:	Voer de geboortedatum van de (ex-) werknemer in
Personeelsnummer	:	Voer het personeelsnummer in waaronder de (ex-) werknemer bij jou bekend is
Achternaam	:	Voer de achternaam van (ex-) werknemer in
Voorvoegsel	:	Voer eventuele voorvoegsels in
Voorletters	:	Voer de voorletters van de (ex-) werknemer in
Voornaam	:	Voer de voornaam van de (ex-) werknemer in
Achternaam Partner	:	Voer de eventuele aangetrouwde achternaam van de (ex-) werknemer in
Voorvoegsel Partner	:	Voer de eventuele voorvoegsels van de aangetrouwde achternaam van de (ex-) werknemer in
Geslacht	:	Kies het geslacht van de (ex-) werknemer
IBAN werknemer	:	Voer het IBAN-nummer van de (ex-) werknemer in. Deze wordt gebruikt voor de uitbetaling van een eventuele Ziektewetuitkering

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

Stap 3

Telefoonnummers

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

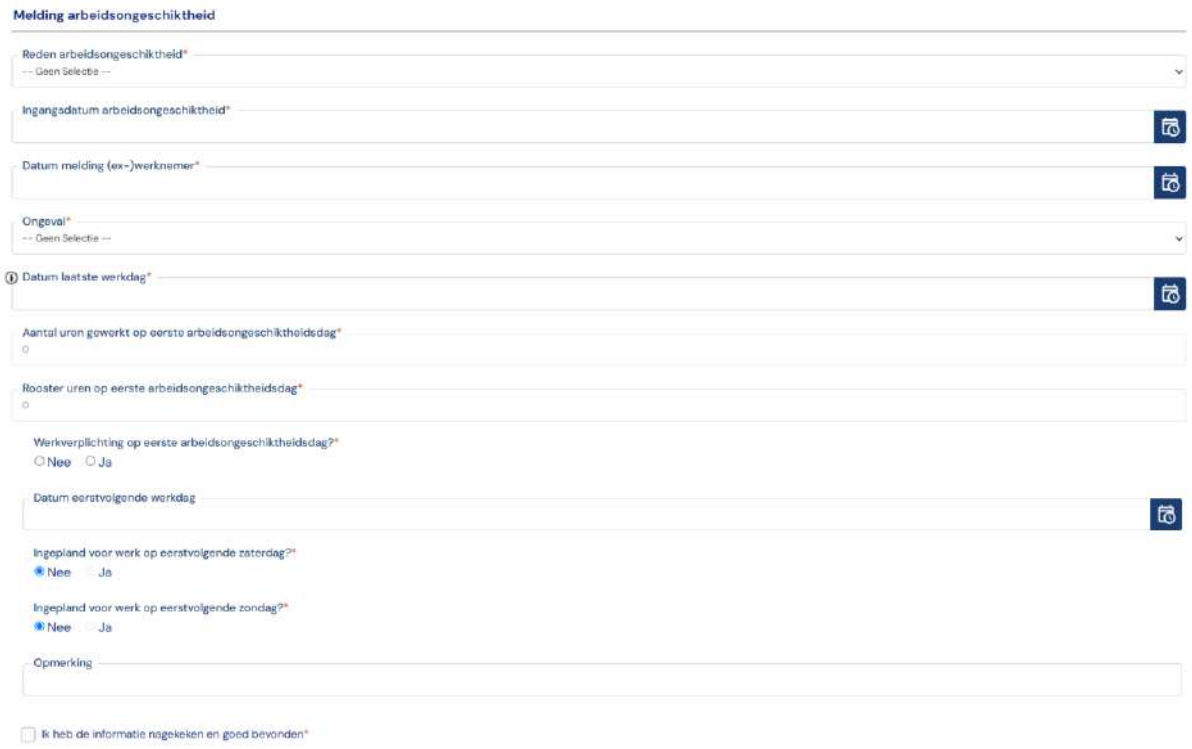


Dienstverbandgegevens

Aard dienstverband	:	Kies de aard van het dienstverband. De keuzes die je hier krijgt zijn afhankelijk van het Contract ZW dat je op de eerste pagina hebt gekozen
Fase aanduiding	:	Kies de fase waarin de (ex-) werknemer werkzaam is. De keuze die je hier krijgt zijn afhankelijk van het Contract ZW dat je op de eerste pagina hebt gekozen.
Functie	:	Voer de functie in waarin de (ex-) werknemer werkzaam was toen hij/zij zich ziek heeft gemeld
Begindatum dienstverband	:	Voer de datum in waarop de (ex-) werknemer voor het eerst bij jou in dienst trad. **Let op:** indien er sprake is van meerdere aaneengesloten dienstverbanden dan dien je de startdatum van het eerste aaneengesloten dienstverband in te vullen
Einddatum dienstverband	:	Afhankelijk van de 'Fase aanduiding' die je hebt gekozen dien je verplicht de einddatum van het dienstverband in te voeren. Deze kan in het verleden of in de toekomst liggen. **Let op:** indien je een '**Stagiaire**' of iemand met een **'Fictief Dienstverband'** ziek uit dienst wilt melden dan vul je altijd een einddatum dienstverband in die ligt op de laatste dag **vóór** de eerste arbeidsongeschiktheidsdag. Ook al loopt de overeenkomst met de (ex-) werknemer nog langer door.

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

Stap 4



3.1 Reden van arbeidsongeschiktheid kiezen

Reden arbeidsongeschiktheid	:	Kies hier de reden van arbeidsongeschiktheid. Afhankelijk van de keuze die je maakt bij 'Reden arbeidsongeschiktheid' worden nieuwe items getoond en/of verplicht gemaakt.

Kies bij 'Reden arbeidsongeschiktheid' voor één van onderstaande redenen:

- zieke uitzendkracht/zieke werknemer
- zieke oproepkracht
- ziek uit dienst/ziek na einde dienstverband
- ziek art 29b
- ziek overig art 4 of 5
- ziek tgv zwangerschap
- ziek tgv bevalling
- ziek tgv orgaandonatie
- WAZO
- Overlijden

Vervolgens worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Ingangsdatum arbeidsongeschiktheid	:	Voer hier de eerste ziektedag in. Let op: Doe je een ziek uit dienstmelding vul dan de eerste dag in waarop de (ex-) werknemer arbeidsongeschikt werd en niet de eerste dag na het einde van het dienstverband

Datum melding werknemer	:	Voer de datum in waarop de (ex-) werknemer zich bij jou heeft ziek gemeld
Ongeval	:	Geef aan of er sprake is van een ongeval. Aan de hand van wat je invult bepaalt Acture onder andere of er mogelijkheden zijn voor regres
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (ex-) werknemer nog heeft gewerkt
Aantal uren gewerkt op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Rooster uren op eerste arbeidsongeschikheidsdag	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Werkverplichting op eerste arbeidsongeschikheidsdag?	:	Geef hier aan of de (ex-) werknemer ingeroosterd stond voor werkzaamheden op de dag dat (ex-) werknemer ziek werd
Datum eerstvolgende werkdag	:	Indien van toepassing vul je hier in op welke dag de (ex-) werknemer weer ingepland stond om te werken na de eerste ziektedag
Ingepland voor werk op eerstvolgende zaterdag?	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Ingepland voor werk op eerstvolgende zondag?	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Opmerking	:	Vrij invulveld die je kunt gebruiken voor achtergrond informatie. Let op: Vul hier **geen** medische informatie in!

3.1.1 WAZO

Wanneer je bij **'Reden arbeidsongeschiktheid'** voor **'WAZO'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Reden WAZO	:	Geef de reden voor het WAZO-verlof aan
Begindatum WAZO-verlof	:	Geef de datum aan waarop het WAZO-verlof in dient te gaan
Datum vermoedelijke bevalling	:	Heb je gekozen voor Zwangerschaps-/Bevallingsverlof dan geef je hier de vermoedelijke bevallingsdatum aan
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (ex-) werknemer nog heeft gewerkt
Datum eerstvolgende werkdag	:	Dit veld is niet van toepassing en mag je overslaan
Opmerking	:	Vrij invulveld die je kunt gebruiken voor achtergrond informatie. Let op: Vul hier **geen** medische informatie in!

3.1.1.1 WAZO - aanvullend geboorteverlof

Wanneer je bij **'reden WAZO'** voor **'Aanvullend geboorteverlof'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Reden WAZO	:	**Aanvullend geboorteverlof**
Aantal weken aanvullend geboorteverlof	:	Geef de duur van het aanvullend geboorteverlof van de (ex-) werknemer aan (tussen 1 en 5 weken)
Begindatum WAZO-verlof	:	Geef de datum aan waarop het aanvullend geboorteverlof dient in te gaan.
Geboortedatum kind	:	Geef de datum aan waarop het kind van de (ex-) werknemer geboren is.

Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste werkdag van de (ex-) werknemer in voor het verlof ingaat.
Verklaring standaard geboorteverlof al opgenomen	:	Zet een vinkje wanneer het standaard geboorteverlof reeds is opgenomen door de (ex-) werknemer (dit is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor aanvullend geboorteverlof).
Uitkering rechtstreeks naar werknemer	:	Zet een vinkje wanneer de uitkering rechtstreeks aan de (ex-) werknemer dient te worden betaald door UWV. Zet geen vinkje wanneer je het loon van de (ex-) werknemer doorbetaalt en je de uitkering wenst te ontvangen van UWV.
Opmerking	:	Vrij invulveld dat je kunt gebruiken voor achtergrondinformatie. Let op: Vul hier **geen** medische informatie in!

3.1.2 Overlijden

Wanneer je bij **'Reden arbeidsongeschiktheid'** voor **'Overlijden'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Ingangsdatum arbeidsongeschiktheid	:	Voer de datum van overlijden in
Ongeval:	:	Geef aan of er sprake is geweest van een ongeval. Aan de hand van wat je invult bepaalt Acture onder andere of er mogelijkheden zijn voor regres
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (ex-) werknemer heeft gewerkt
Aantal uren gewerkt op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Wanneer de (ex-) werknemer nog uren heeft gewerkt op de datum van overlijden vul je deze hier in. Heeft de (ex-) werknemer niet gewerkt, dan vul je hier '0' in.
Roosteruren op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Vul hier in hoeveel uren de (ex-) werknemer stond ingepland om te werken op de datum van overlijden.
Werkverplichting op eerste arbeidsongeschiktheidsdag?	:	Geef aan of de (ex-) werknemer een werkverplichting had op de dag waarop hij/zij overleed
Opmerking	:	Vrij invulveld dat je kunt gebruiken voor achtergrondinformatie. Let op: Vul hier **geen** medische informatie in!

3.2 Vervolgstappen

Als alle verplichte gegevens zijn ingevuld dan zijn er twee mogelijke vervolgstappen:

1. Als je bij Acture hebt aangegeven dat de loongevens ten behoeve van de dagloonberekening bij UWV moeten worden opgevraagd dan vink je het vakje achter **'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden'** aan. Vervolgens klik je op **'Maak bericht aan en verstuur'** om de ziekmelding definitief te versturen. Je ontvangt direct een bevestiging van ontvangst op het door jou gekozen e-mailadres.
2. De knop **'Volgende'** wordt actief, waarmee je naar de volgende pagina doorgaat. Deze knop wordt alleen actief als je hebt aangegeven bij Acture dat je de loongegevens ten behoeve van de dagloonbereking zelf wilt aanleveren. Je kunt deze loongegevens op de volgende pagina invoeren.

LET OP: De onderstaande stap is alleen verplicht als je gekozen hebt voor het zelf aanleveren van de loongegevens die Acture gebruikt voor het berekenen van het dagloon.

Op het scherm worden automatisch de benodigde aangifteperioden getoond. Deze aangifteperioden worden bepaald aan de hand van de begindatum dienstverband en de ingangsdatum arbeidsongeschiktheid die je eerder hebt ingevoerd. Wil je een extra aangifteperiode toevoegen klik dan op de knop **'Aangifteperiode Toevoegen'**. Je kunt maximaal 14 aangiftetijdvakken aanleveren. Onderstaande velden zullen per aangemaakte aangifteperiode ingevuld moeten worden:



Begindatum aangifteperiode	:	Begindatum van de aangifteperiode waarin de (ex-) werknemer loon en/of vakantiebijslag heeft genoten.
Einddatum aangifteperiode	:	Einddatum van de aangifteperiode waarin de (ex-) werknemer loon en/of vakantiebijslag heeft genoten.
SV-Loon	:	Voer hier het genoten SV-Loon in de aangemaakte aangifteperiode in.
Vakantiebijslag uitbetaald	:	Voer hier de genoten vakantiebijslag in de aangemaakte aangifteperiode in.
Vakantiebijslag recht (niet verplicht)	:	Voer hier het opgebouwde recht op vakantiebijslag over de aangemaakte aangifteperiode in.
Extra periode salaris uitbetaald (niet verplicht)	:	Voer hier eventuele 'Extra periode salaris uitbetaald' (denk aan 13e maand) in.
Extra periode salaris recht (niet verplicht):	:	Voer hier het eventuele opgebouwde recht op een 'Extra periode salaris' in.
SV-dagen (niet verplicht)	:	Voer hier het aantal gewerkte SV-dagen in de aangifteperiode in.
Uren verloon (niet verplicht):	:	Voer hier het aantal verloonde uren in de aangifteperiode in.

Zodra alle gegevens zijn ingevoerd klik je op **'Wijzigingen opslaan'**. De rode driehoeken die linksboven in elke cel zichtbaar waren zullen nu verdwijnen.

Indien alle gegevens juist zijn vink je het vakje achter **'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden'** aan. Er zal een vinkje in dit vakje verschijnen.
Vervolgens klik je u op **'Maak bericht aan en verstuur'** om de ziekmelding definitief te versturen. Je ontvangt direct een bevestiging van ontvangst op het door jou gekozen e-mailadres.

4 Klout 7 | Dossiers

In Klout7 blijf je op de hoogte van de status van de verzuimdossiers van jouw organisatie. In dit onderdeel lees je waar gegevens in Klout7 te vinden zijn.

4.1 Menubalk

Zodra je bent ingelogd is onderstaande menubalk in beeld zichtbaar. Afhankelijk van jouw gebruikersrol kan deze ook meer of minder opties bevatten.



Home:	Om terug te keren naar het beginscherm.
(ex-) werkgever:	De organisatie en/of vestiging(en) waartoe je geautoriseerd bent (nader uitgewerkt onder Klantinformatie).
(ex-) werknemer:	NAW-gegevens van de (ex-) werknemers van jouw organisatie en/of vestiging(en) (nader uitgewerkt in deze handleiding onder '(Ex-) werknemers').
Ziekmelding:	De ziekmeldingen van jouw organisatie en/of vestiging(en). Daarnaast vind je hier het webformulier voor het indienen van handmatige ziekmeldingen (zie sectie 2 van deze handleiding).
Rapportages:	Afhankelijk van jouw gebruikersrol kun je hier rapportages inzien.
Instellingen:	Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

4.2 Legenda

In Klout7 wordt gebruikgemaakt van onderstaande icoontjes*:

- = Inzien
- = Wijzigen
- = Verwijderen
- = Filter

*Welke van deze opties te gebruiken zijn, is afhankelijk van de rol die je als gebruiker hebt.

4.3 Filterfunctie

In Klout7 zijn twee verschillende filterfuncties beschikbaar. Via de filterknop achter de kolomtitel heb je de mogelijkheid items te tonen die: gelijk zijn aan, ongelijk zijn aan, beginnen met, bevatten of eindigen op.



Zodra de filter is toegepast verandert de kleur van de filterknop naar oranje . Hieraan zie je dat de data gefilterd is op de desbetreffende kolom.
Door nog een keer op de filterknop te klikken en daarna op de knop **'Filter wissen'**



kan de selectie worden opgeheven.

Naast deze mogelijkheid bestaat er ook de mogelijkheid om kolommen te groeperen. Door de kolomtitel te verslepen naar de ruimte waar wordt weergegeven **'Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen'** worden de kolommen gegroepeerd.



In onderstaand voorbeeld is **'Casemanager'** naar eerdergenoemde ruimte gesleept. Nu worden de (ex-) werknemers per casemanager weergegeven. Er kunnen meerdere kolomtitels worden toegevoegd.



Door op het **'rode kruisje'** naast de kolomtitel te klikken wordt de filter opgeheven.



Daarnaast bestaat de mogelijkheid om items te alfabetiseren of van **'groot naar klein'** weer te geven. Klik hiervoor op de betreffende kolom.

4.4 Wachtwoord

Het wachtwoord dat je gedurende het registratieproces hebt ingesteld verloopt niet. Wanneer



je jouw wachtwoord wilt wijzigen klik je via **'Instellingen'** op **'Wachtwoord wijzigen'**.

Onderstaand scherm wordt zichtbaar.



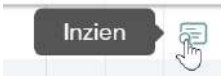
Voer bij **'Huidig wachtwoord'** het bestaande wachtwoord in, vul vervolgens bij **'Nieuw wachtwoord'** en **'Bevestig het nieuwe wachtwoord'** het door jouw gekozen (nieuwe) wachtwoord in.
Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers,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

4.5 Klantinformatie

Via **'(Ex-) werkgever** in de menubalk kun je de klantinformatie inzien die voor jouw organisatie en/of vestiging geregistreerd staat.



Let op: Als je meerdere organisaties in kunt zien maak je eerst de keuze welke organisatie je in wilt zien en klik je via het vergrootglas **'Inzien'**.



Wanneer je voorbij de algemene informatie scrolt zijn meerdere tabbladen weergegeven:



Vestigingen
In de basis zal het tabblad **'Vestigingen'** geselecteerd zijn, onder dit tabblad staan alle vestigingen waarvoor je bent geautoriseerd, met de daarbij behorende vestigingscode, naam, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres (voor terugkoppelingen). Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je de specifieke vestigingsinformatie zien zoals het e-mailadres voor de terugkoppeling van het dagloon en casemanagementrapportages.

Contactpersonen
Het tabblad **'Contactpersonen'** geeft de informatie van alle contactpersonen weer die voor jouw organisatie of vestiging zijn geregistreerd: voornaam, achternaam, telefoonnummer en e-mailadres. Via het vergrootglas **'Inzien'** krijg je specifiekere informatie over contactpersonen, zoals adresgegevens.

Werkgevers
Het tabblad **'Werkgevers'** geeft informatie weer over: werkgevercode, loonheffingsnummer en sectornummer. Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je werkgeversinformatie inzien waaronder de CAO.

ZW Contracten
Het tabblad **'ZW Contracten'** geeft alle ZW contracten van jouw organisatie weer met daarbij: contractcode, jaar, loonheffingsnummer, sectornummer en risicopremiegroep. Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je specifieke contractinformatie inzien zoals of er sprake is van begeleiding tijdens dienstverband.

(Ex-) werknemers
Het tabblad **'(ex-) werknemers** geeft alle (ex-) werknemers weer die een ziekmelding hebben (gehad) bij jouw organisatie. In eerste instantie worden hier alleen de lopende ziekmeldingen getoond. Wanneer je het vinkje aanzet bij **'Laat verwijderde data zien'** worden ook de gesloten en geannuleerde meldingen getoond.

Facturen
Het tabblad **'Facturen'** geeft alle facturen weer die naar jouw organisatie zijn verstuurd. Let op, hier worden momenteel uitsluitend de facturen **'Verrichtingen'** getoond. Indien er geen facturatie op basis van verrichtingen plaatsvindt dan zijn de facturen terug te vinden in het **'Klantportaal Financieel'**.

Claims
Het tabblad **'Claims'** geeft alle claims weer die uit naam van de eigenrisicodrager ingediend zijn bij de betreffende verzekeraar.

4.6 Informatie over (ex-) werknemers

Het inzien van informatie van (ex-) werknemers kan via **'(Ex-) werknemer'** in de menubalk.



Zoek (ex-) werknemers op BSN, achternaam en/of geboortedatum.



Via het vergrootglas **'Inzien'** zie je meer informatie over de betreffende (ex-) werknemer. Daarnaast kun je navigeren naar andere ziekmeldingen van de (ex-) werknemer via het **'Dossier ZW'**.

De volgende informatie is vastgelegd:

- Algemene gegevens
- Contactgegevens
- Betaalgegevens
- Loon
- Openstaande vorderingen
- Loonbeslag
- Uitkeringsspecificaties

4.7 Ziekmelding: Melding (Zoek)

Het inzien van ziekmeldingen kan via **'Ziekmelding'** in de menubalk. Je kunt kiezen voor **'Melding (Zoek)'** en **'Webformulier ZW/LB'**.



Via **'Melding (Zoek)'** krijg je onderstaand scherm te zien. Door de status te veranderen in **'Lopend'**, **'Gesloten'** of **'Geannuleerd'** worden alleen deze meldingen weergegeven. Je kunt (ex-) werknemers zoeken op **'Ziekmeldnummer'**, **'Achternaam'** en/of **'Geboortedatum'**. Daarnaast heb je de mogelijkheid om filters toe te passen op de kolommen.



Na een eventuele zoekactie kun je vanuit dit scherm via het vergrootglas **'Inzien'**: ziekmeldingen inzien, gegevens van de (ex-) werknemer inzien en navigeren naar het **'Dossier ZW'** van de (ex-) werknemer.

De ziekmelding bevat informatie die voortkomt uit de oorspronkelijke (reflex-, DigiZSM- of webformulier) melding die tijdens de dossieropbouw verrijkt en/of aangepast is door de casemanager. Het gaat om de volgende informatie: algemene gegevens, claimgegevens, statusgegevens, dienstverbandgegevens, loongegevens, berichtgegevens en documenten.

Algemeen
Deze tab toont het eventuele verpleegadres van de (ex-) werknemer. Deze informatie komt voort uit de ziekmelding of is door de casemanager toegevoegd.

Claimgegevens
Deze tab toont alle belangrijke informatie rondom de claim, zoals eerste ziektedag, laatste claimdag, reden beëindiging et cetera.

Statusgegevens
Op deze tab vind je de naam van de casemanager die het dossier in behandeling heeft. Indien hier Dummy ZW/LB staat dan betekent dit dat deze melding gearchiveerd is en niet aan een specifieke casemanager is toegewezen.

Dienstverbandgegevens
Deze tab bevat alle dienstverbandgegevens die belangrijk zijn voor de claim, zoals functie en functieomschrijving.

Loongegevens
Op deze tab vind je de loongegevens die zijn aangeleverd met een (reflex-, DigiZSM- of webformulier) melding.

Berichtgegevens
Op deze tab vind je informatie over de oorspronkelijke ziekmelding, zoals het interne ziekmeldnummer en de datum en tijd waarop de ziekmelding bij ons is aangeleverd.

Documenten
Deze tab bevat alle documenten die voortgekomen zijn uit de uitvoer van taken. De lekenrapportages van de bedrijfsarts worden ook aan deze tab toegevoegd. Het omvat ook alle documenten die voor het WIA-dossier zijn opgebouwd.

4.8 Rapportages

Via menu-item **'Rapportages'** kun je drie financiële rapportages opvragen in Klout7. Dit item is alleen zichtbaar als je **'Financieel Contactpersoon'** bent. De volgende rapportages zijn beschikbaar:

1. **'Schadelast 70% ZW per contract':** Met behulp van deze rapportage krijg je inzicht in de schadelast die voortkomt uit de 70% Ziektewetuitkering die aan jouw (ex-) werknemers is uitbetaald. Je kunt de rapportage per kwartaal of 'Tot vandaag' opvragen. De rapportage heeft betrekking op 1 contract (Loonheffingsnummer + Sector + risicopremiegroep)

2. **'Schadelast aanvulling':** Met behulp van deze rapportage krijg je inzicht in de schadelast die voortkomt uit de cao aanvulling die aan jouw (ex-) werknemers is uitbetaald. Je kunt de rapportage per kwartaal of 'Tot vandaag' opvragen. Deze heeft betrekking op 1 contract (Loonheffingsnummer + Sector + risicopremiegroep). Of aanvulling is uitbetaald aan jouw (ex-) werknemers is afhankelijk van de contractafspraken die je met Acture hebt gemaakt.

3. **'Schadelast t.o.v. budget':** In deze rapportage wordt de schadelast afgezet tegen een vastgesteld jaarbudget en uiteindelijk ook tegen de werkelijke loonsom per contract (Loonheffingsnummer + Sector + risicopremiegroep).

Ga naar menu-item **'Rapportages'** en klik vervolgens op **'Schadelast Rapportages'**. Selecteer het jaar waarover je de rapportage wilt opvragen en kies vervolgens de gewenste rapportage. Geef aan of je het rapport **'per kwartaal'** of **'tot vandaag'** wilt opvragen. Selecteer de benodigde contracten en klik onderaan de pagina op **'Excel'**. Wanneer je meerdere contracten in één keer opvraagt zal die informatie in één Excel-bestand worden gepresenteerd.