YINCO.
a Yellow Hive company

PersonPlus



Handleiding

Veilig Digitaal Dossier (VDD)

Inhoudsopgave

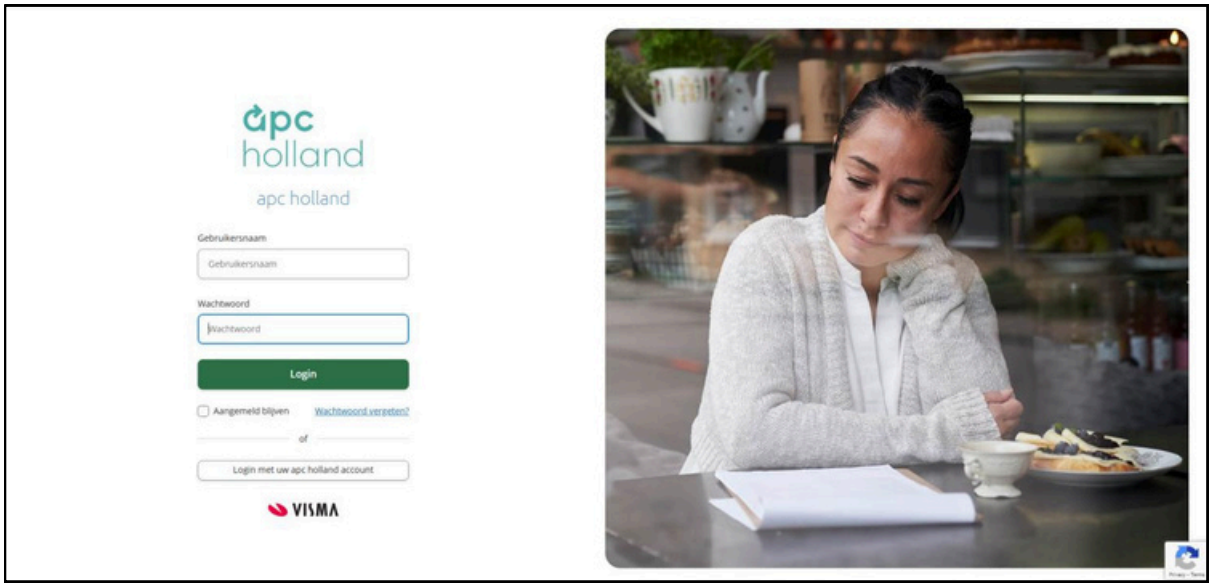
- Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier
- Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier Eerste keer
- Inloggegevens verkrijgen
- Wachtwoord vergeten
- Extra gebruikers aanvragen
- Algemene informatie
- Overzicht
- Werknemers aanmelden
- Aanmelden via werknemersbestand
- Salariskoppeling
- Werknemer ziekmelden
- Uploaden loonstroken
- Wijzigen verzuimmelding
- Uitkeringsspecificatie
- Accorderen uitkeringen
- Verlof tijdens uitkeringsperiode
- Rapportages
- Troubleshoot

Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier

Met het verzuimportaal Veilig Digitaal Dossier, kortweg VDD, regel je jouw verzuimzaken veilig en overzichtelijk op één plek. In deze handleiding lees je stap voor stap hoe je inlogt en wat je moet doen om toegang te krijgen tot het portaal.

Om in te loggen ga je in je browser naar apc.vddapp.nl.

Je komt dan op de inlogpagina terecht:



Vul hier de gebruikersnaam en het wachtwoord in die je per e-mail hebt ontvangen van no-reply@vddapp.nl. Klik daarna op Inloggen.

Log je voor de eerste keer in? Dan stel je een 2 factor authenticatie in. Je kiest zelf hoe je de beveiligingscode wilt ontvangen, bijvoorbeeld per mail of via een andere beschikbare methode.
Na je keuze ontvang je een eenmalige code. Deze vul je in om de inlog te bevestigen. Iedere keer dat je daarna inlogt bij VDD ontvang je opnieuw zo'n code. Zo blijft jouw verzuimportaal goed beveiligd.

Eerste keer inloggen

Via het opgegeven e-mailadres ontvang je verschillende berichten rondom jouw toegang tot het portaal.
Voorbeeld van de mail met je gebruikersnaam:



APC Holland <support@reliforce.nl>
Inloggegevens APC verzuimportaal

U ontvangt niet vaak e-mail van support@reliforce.nl. Ontdek waarom dit belangrijk is
Geachte relatie,

Hierbij ontvangt u uw gebruikersnaam voor het APC verzuimportaal
U komt in ons portaal door te gaan naar https://apc.vddapp.nl/

U zult een apart e-mailbericht ontvangen met daarin uw tijdelijke wachtwoord.
Uw wachtwoord is 7 dagen geldig. Als u bent ingelogd kunt u dit wachtwoord gemakkelijk wijzigen door rechtsboven op uw bedrijfsnaam te klikken.

In het verzuimportaal is de gebruikershandleiding terug te vinden onder het vraagteken (?).

Met vriendelijke groet,

Daarnaast ontvang je een mail met een link om je wachtwoord in te stellen of te herstellen.
Voorbeeld van de mail voor het aanmaken of herstellen van je wachtwoord:



APC Holland <support@reliforce.nl>
Nieuwe inloggegevens APC verzuimportaal

U ontvangt niet vaak e-mail van support@reliforce.nl. Ontdek waarom dit belangrijk is
Geachte relatie,

U heeft een wachtwoord herstel aangevraagd in het APC werkportaal.
Klik op de volgende link om uw wachtwoord te herstellen.

Let op! Deze link is één dag geldig en zal daarna vervallen.

Met vriendelijke groet,

APC Holland

Open de mail en volg de stappen zoals aangegeven. Zo stel je eenvoudig een nieuw wachtwoord in en krijg je toegang tot het portaal.

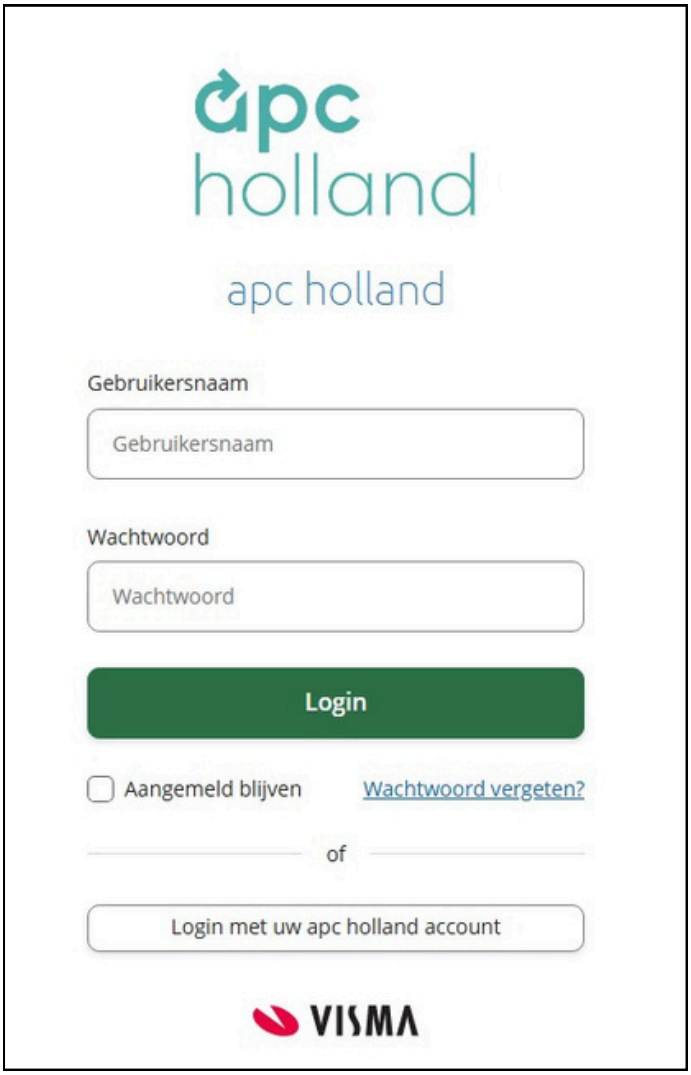
Inloggegevens verkrijgen

Sluit je een inkomensverzekering af? Dan ontvang je vanuit Yinco een mail vanuit VDD met jouw inloggegevens.
Heb je deze mail niet ontvangen? Controleer dan eerst je spambox. Het komt regelmatig voor dat de mail daar terechtkomt. Kun je de inloggegevens ook daar niet vinden? Stuur dan een mail naar inkomen@yinco.nl. Vermeld hierin duidelijk je bedrijfsnaam en het relatienummer dat op het polisblad staat. Geef ook aan op welk e-mailadres je de inloggegevens wilt ontvangen.

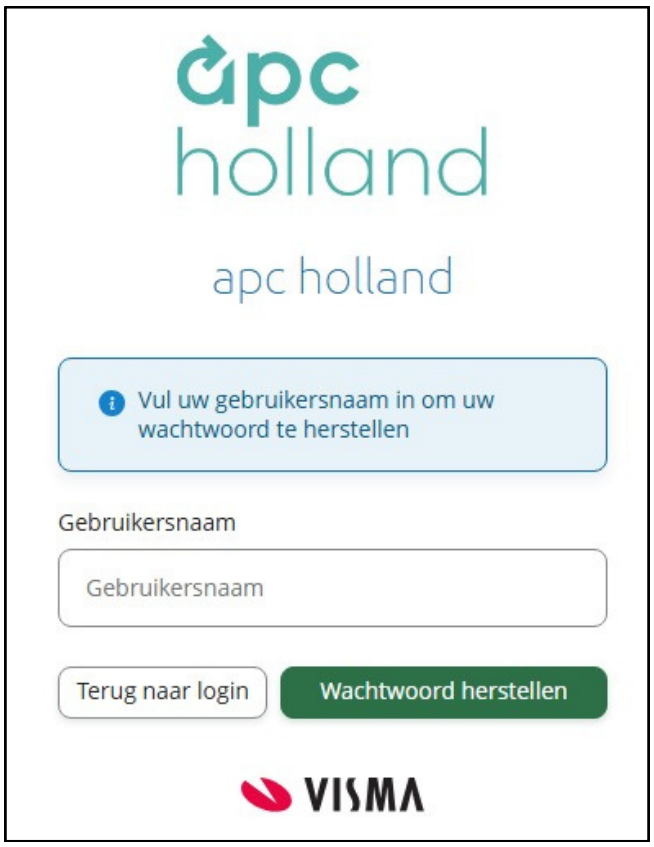
Let op: de inloggegevens zijn beperkt geldig. Zijn ze verlopen? Neem dan opnieuw contact op via inkomen@yinco.nl om de gegevens opnieuw te laten versturen of gebruik de knop Wachtwoord herstellen op de inlogpagina van VDD.

Wachtwoord vergeten?

Weet je je wachtwoord niet meer? Klik dan op Wachtwoord vergeten op de inlogpagina.



Vul je gebruikersnaam in en klik op Wachtwoord herstellen.



Je ontvangt vervolgens onderstaande mail:



Klik op de link in deze mail. Je komt dan op een nieuwe pagina terecht waar je opnieuw je gebruikersnaam invult. Klik daarna weer op Wachtwoord herstellen.



Je ontvangt nu een tweede mail met een link om je wachtwoord opnieuw in te stellen. Werkt de link niet direct? Kopieer en plak de volledige link dan in de adresbalk van je browser.



Maak vervolgens een nieuw wachtwoord aan. Tijdens het invoeren zie je automatisch of je wachtwoord voldoet aan de gestelde eisen. De vereisten worden automatisch afgevinkt zodra je wachtwoord sterk genoeg is.

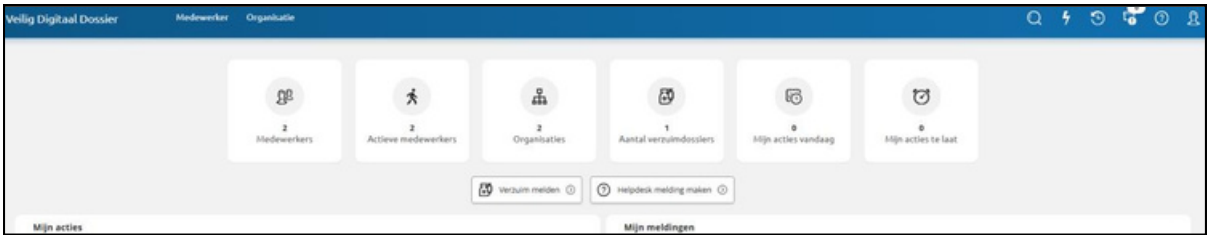
Klik daarna op Wachtwoord instellen. Je kunt nu met je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord weer inloggen in VDD.

Extra gebruikers aanvragen

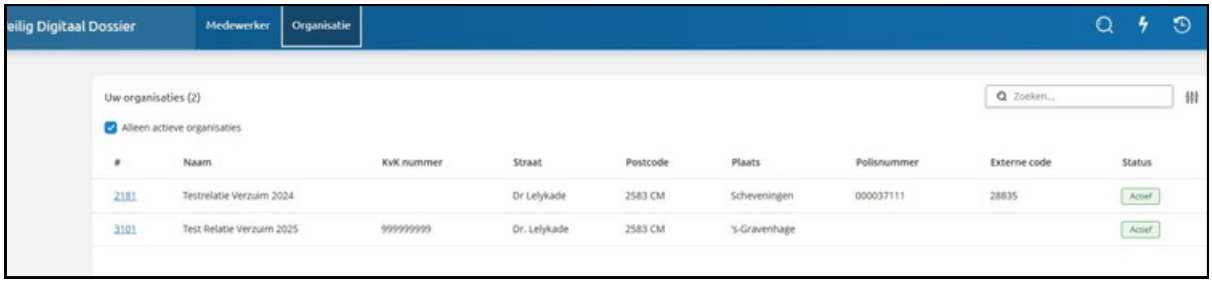
Het kan voorkomen dat je meerdere accounts nodig hebt. Bijvoorbeeld als degene die normaal de ziekmelding doet zelf ziek wordt gemeld. Of wanneer een e-mailadres niet meer klopt en iemand anders de taken overneemt.
Wil je een extra account aanvragen of gegevens laten aanpassen? Stuur dan een mail naar inkomen@yinco.nl.
Vermeld in je mail in ieder geval de volgende gegevens:

Bedrijfsnaam
Relatienummer
Emailadres voor het nieuwe account

Overzicht en Algemene informatie



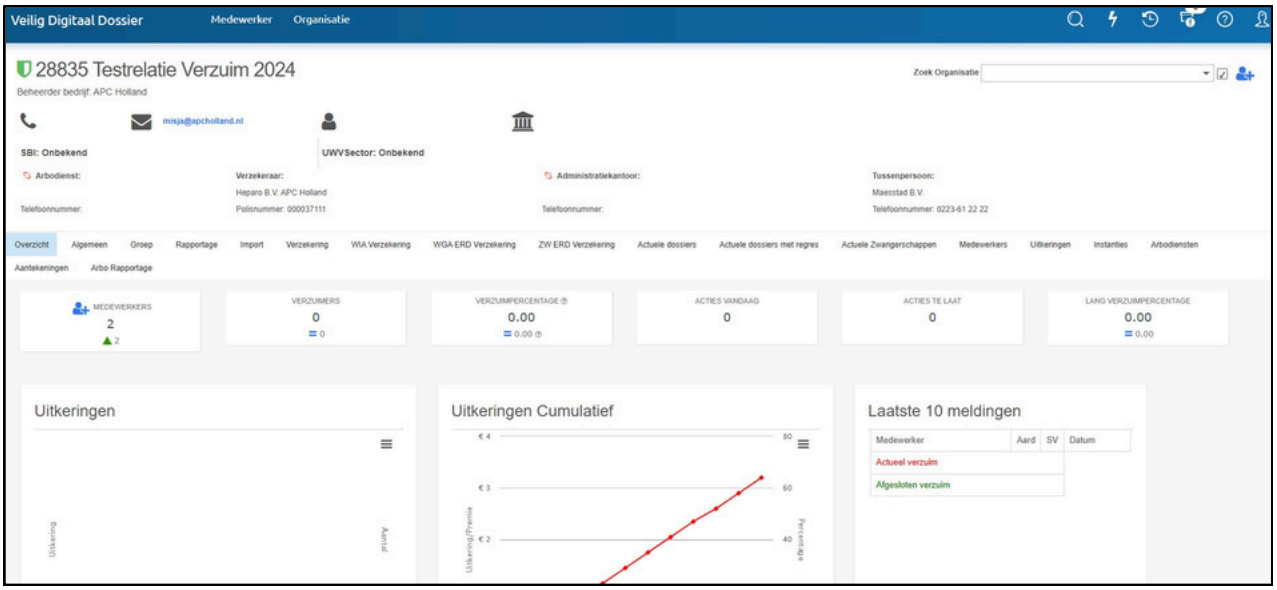
Na het inloggen kom je op het startscherm. Links bovenin zie je de knoppen Medewerkers en Organisatie.
Klik je op Medewerkers? Dan krijg je een overzicht van alle aangemelde medewerkers binnen de organisaties waarvoor je toegang hebt.
Klik je op Organisatie? Dan zie je een overzicht van alle organisaties waarvoor jouw account is ingericht.
Zie de afbeeldingen hieronder:



Via dit overzicht kunt u op de organisatie drukken welke u wilt inzien.

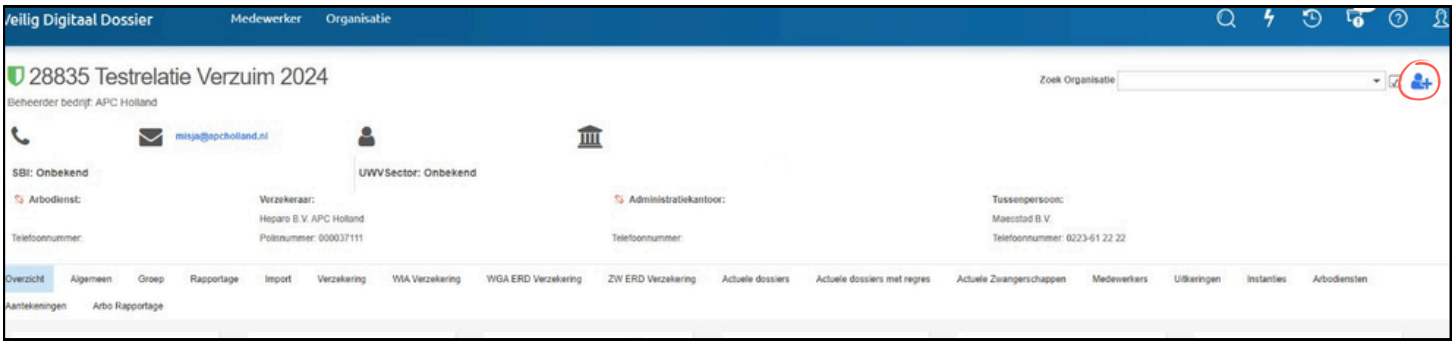
Overzicht

In het overzicht van de organisatie regel je het aan- en ziekmelden van je medewerkers.
Daarnaast kun je hier de uitkeringsspecificaties bekijken en eenvoudig downloaden wanneer je deze nodig hebt. Zo heb je alle belangrijke informatie overzichtelijk bij elkaar.

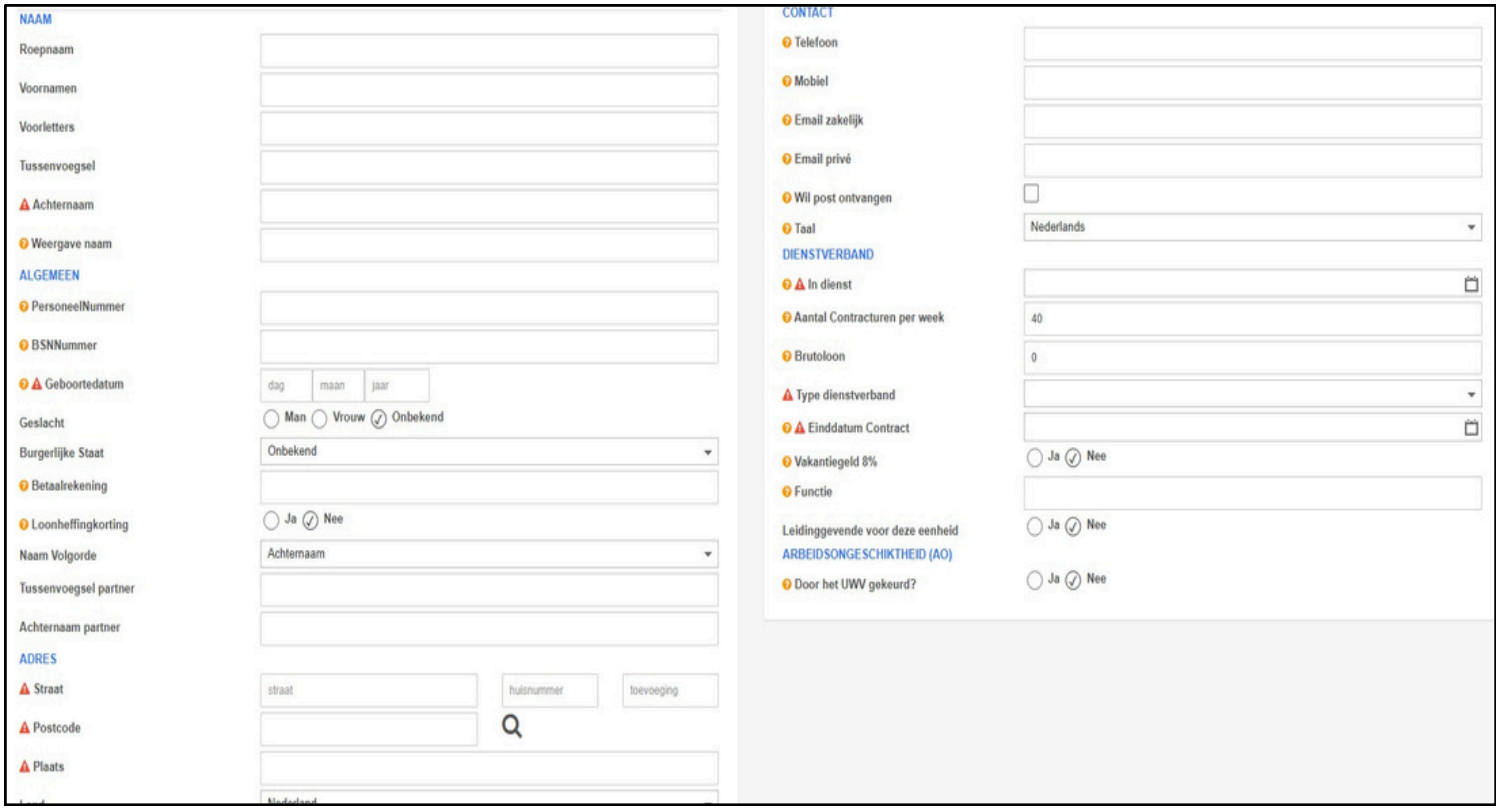


Werknemer aanmelden

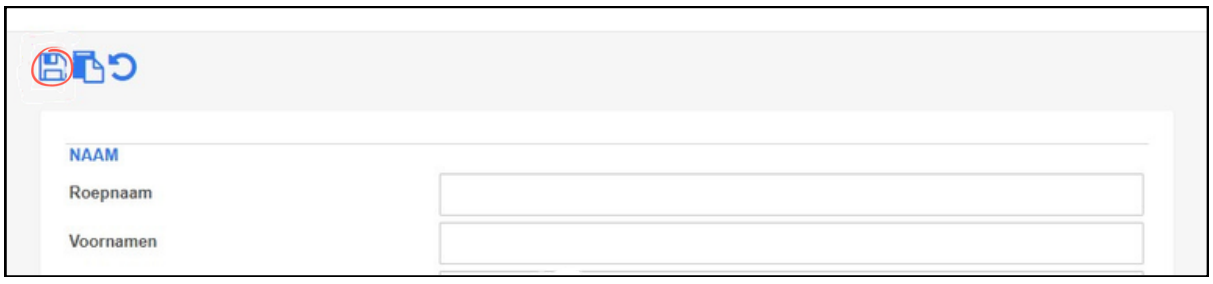
Vanuit het overzicht kun je rechtsboven op een blauwe knop drukken (zie rode cirkel afbeelding hieronder).



In het volgende scherm vul je alle informatie in waar een rood uitroepteken bij staat.

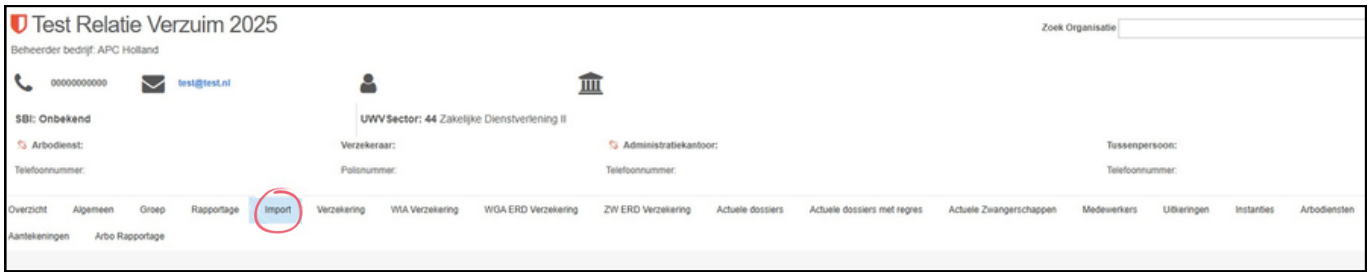


Na het invullen van deze informatie verschijnt er linksboven een knop om de medewerker op te slaan.



Aanmelden via werknemersbestand

Een andere manier om medewerkers aan te melden is via het medewerkersbestand. Dit doe je via het tabblad Import op de overzichtspagina van de organisatie.



Download het voorbeeld bestand en vul deze in (Let op: De regel met uitleg moet worden verwijderd). Er staat ook een handleiding voor de import van medewerkers op deze pagina.

Salariskoppeling

Het is mogelijk om de volgende salarispakketten te koppelen met VDD:

- Afas
- Nmbrs
- Loket

Wil je een pakket koppelen aan VDD? Neem dan contact op met inkomen@yinco.nl voor de vervolgstappen. In je mail ontvangt Yinco graag in ieder geval de volgende gegevens van het administratiekantoor:

- Naam administratiekantoor
- Adres
- KvK-nummer
- Telefoonnummer
- Emailadres

Werknemer ziekmelden

Nadat een medewerker is aangemeld kunt u deze ziekmelden. Dit kan door naar het overzicht van organisatie te gaan en dan op medewerkers te drukken (Zie rode cirkel in afbeelding hieronder)



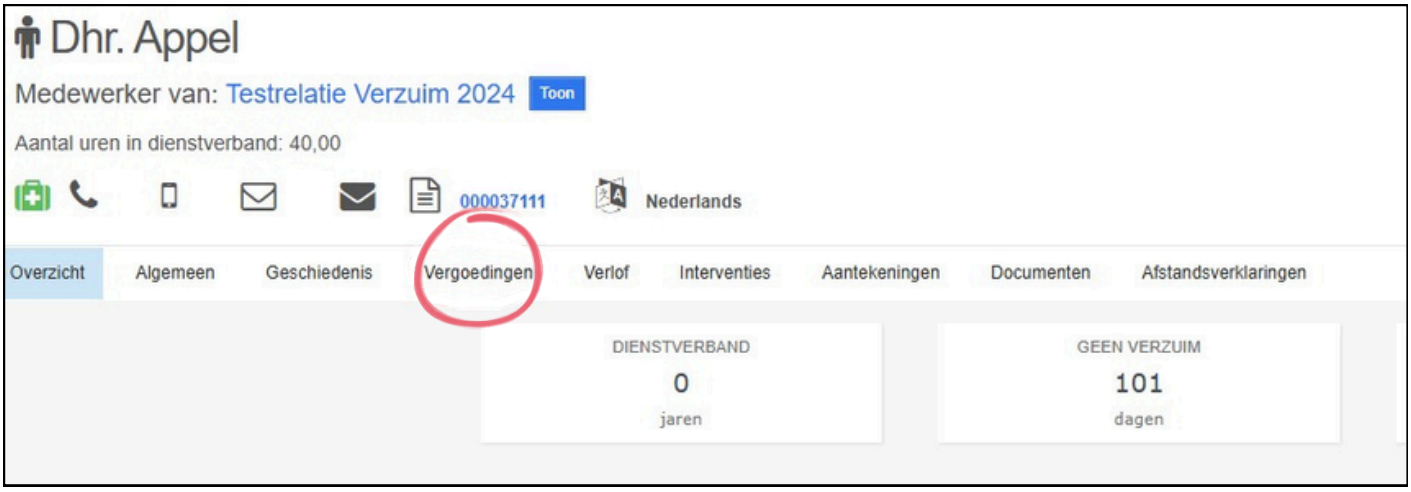
Je komt dan in het overzicht van alle medewerkers. Dit ziet er als volgt uit:



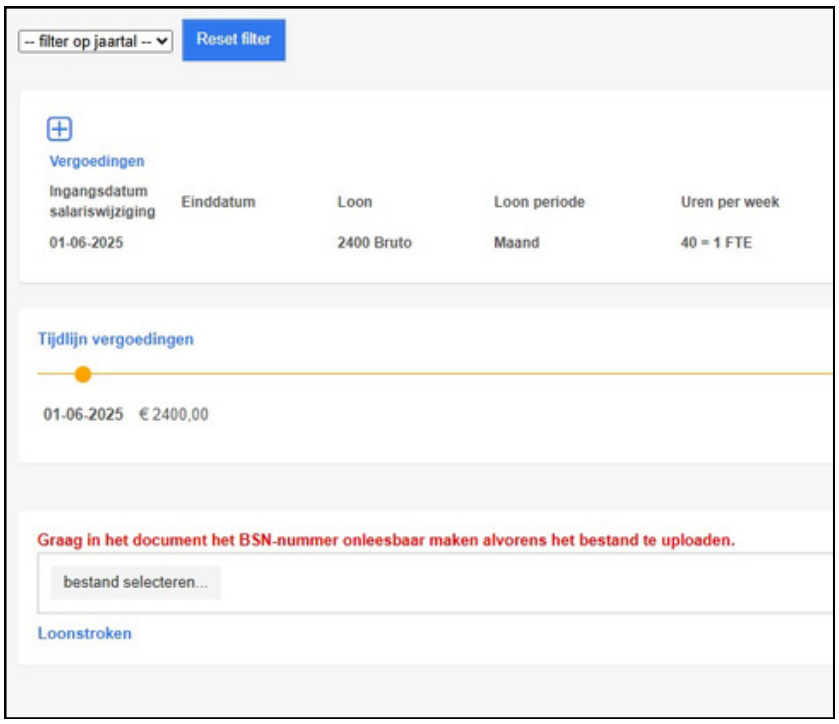
Klik aan de rechterzijde bij de betreffende medewerker op de groene knop om een ziekmelding door te geven.
Vul hier de eerste ziektedag in, geef aan of het om een bijzondere meldingssituatie gaat en noteer een telefoonnummer.
Klik daarna rechtsonder op Opslaan om de verzuimmelding definitief door te geven.

Uploaden loonstrook

Voor de betaling van de uitkering is het verplicht om een loonstrook van de zieke medewerker te uploaden in het portaal. Dit moet de loonstrook zijn van de maand waarin de medewerker ziek is geworden.
Ga hiervoor naar het overzicht van de organisatie, klik op het tabblad Medewerkers en selecteer de betreffende medewerker. Je komt dan in het overzicht van de medewerker terecht. Klik vervolgens op de knop Vergoedingen
Voeg hier de loonstrook toe. Vul daarna ook het loon in bij Vergoedingen. Laat dit veld niet op nul staan. Als het loon niet wordt ingevuld, kan dit problemen geven bij de uitbetaling van de uitkering.

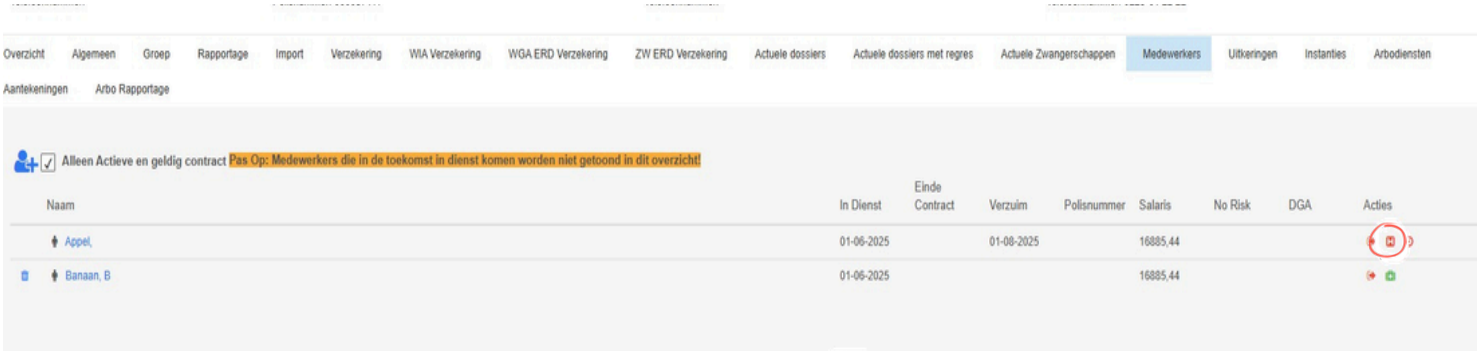


Via de knop bestand selecteren kunt u de salarisstrook uploaden. Vergeet hierna niet op te slaan!

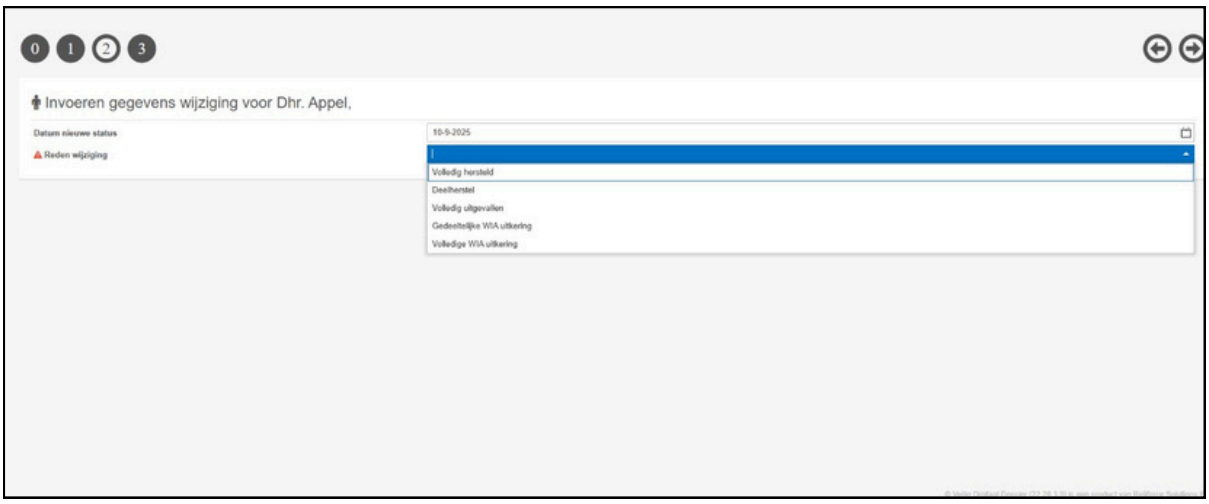


Wijzigen Verzuimmelding

Heb je PersonPlus of Arbobenefits aangesloten als arbodienstverlener? Dan hoef je zelf geen wijzigingen in de verzuimmelding door te voeren. Wij regelen dit voor je.
Wil je een herstel- of deelherstelmelding doorgeven? Ga dan via het overzicht van de organisatie naar het tabblad Medewerkers.
Klik bij de betreffende medewerker op de rode H.



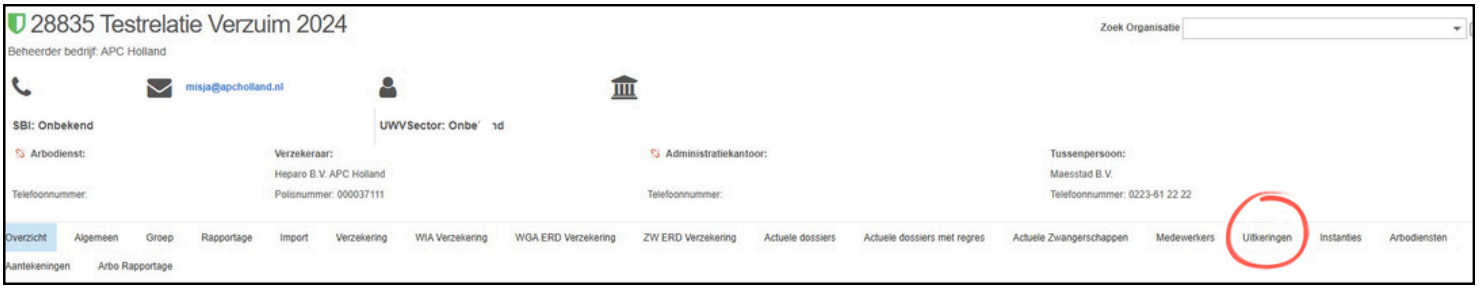
Vul hier de datum van de nieuwe status in en geef de reden van wijziging aan (zie afbeelding hieronder).
Gaat het om een deelherstel? Vul dan ook de hervattingsgegevens in en geef aan voor welk percentage de medewerker weer aan het werk is.



Klik vervolgens rechtsboven op de pijl om naar de volgende pagina te gaan.
Op de volgende pagina klik je op Dossier opslaan en verzenden om de wijziging definitief door te geven.

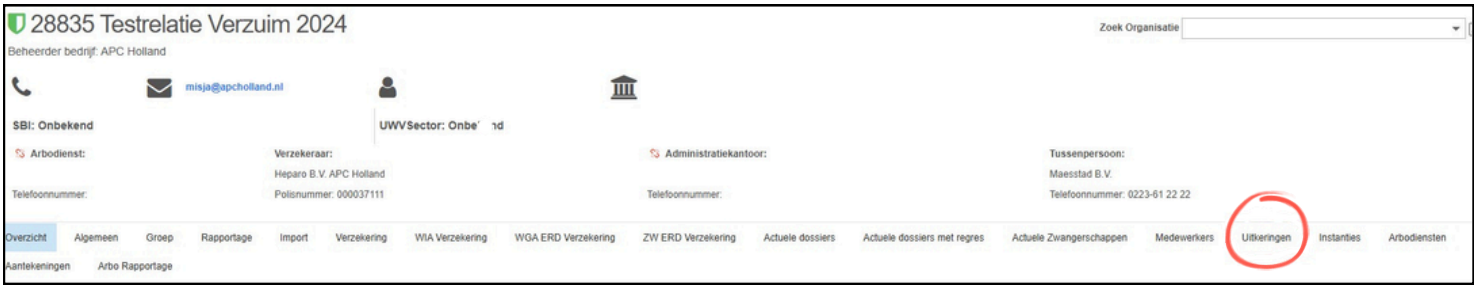
Uitkeringsspecificatie

Om de uitkeringsspecificaties te bekijken ga je naar het overzicht van de organisatie en klik je op Uitkeringen.
Hier zie je per periode de uitkeringsspecificaties terug. Je kunt deze eenvoudig openen en bekijken in pdf-formaat.

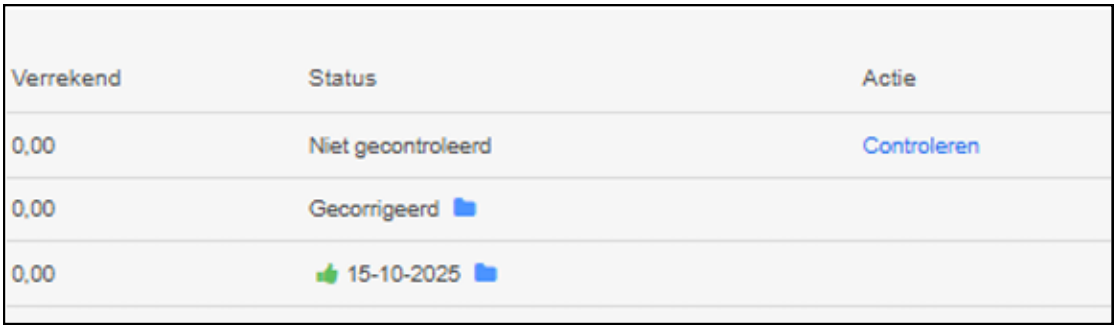


Accorderen uitkeringen

Open de pagina van de organisatie waarvan je de uitkeringen wilt accorderen en klik vervolgens op het tabblad ‘Uitkeringen’ zoals in het rood omcirkeld in onderstaande afbeelding. Op deze pagina staat een overzicht van nog te controleren, goedgekeurde en betaalde uitkeringen.



Om een uitkering te controleren, klik je op de knop ‘Controleren’ zoals in onderstaande afbeelding te zien.



Vul de controlelijst naar waarheid in en onderteken deze met je naam. Klik vervolgens op de knop ‘Goedkeuren’ en de uitkering is geaccepteerd.

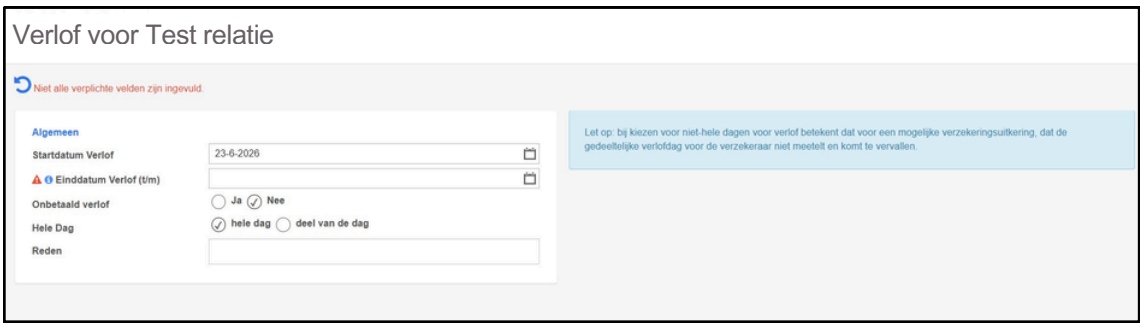


Verlof tijdens uitkeringsperiode

Wanneer een medewerker tijdens de uitkeringsperiode verlof heeft opgenomen moet je dit melden, dit doe je via het tabblad Verlof op de overzichtspagina van de medewerker. Vanuit hier kun je links op een groen plusje drukken (zie rode cirkel afbeelding hieronder).

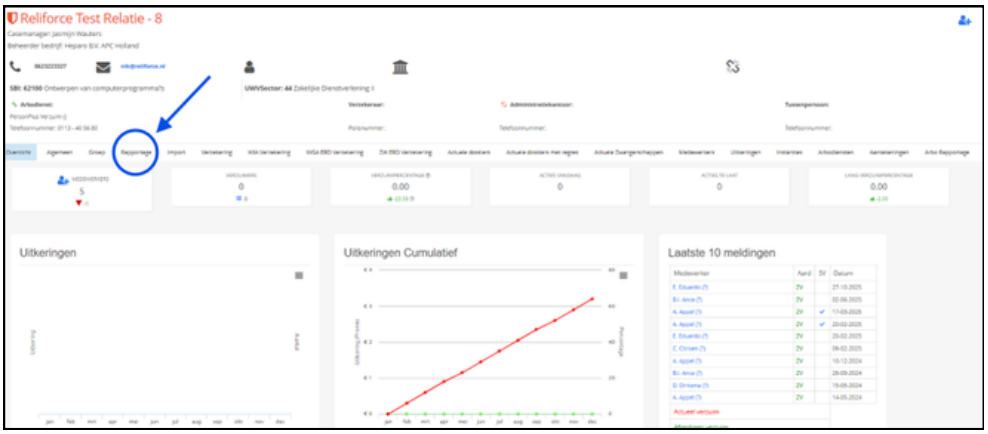


In het volgende scherm vul je de gevraagde informatie in. Na het invullen van deze informatie verschijnt er linksboven een knop om de informatie op te slaan.



Rapportages

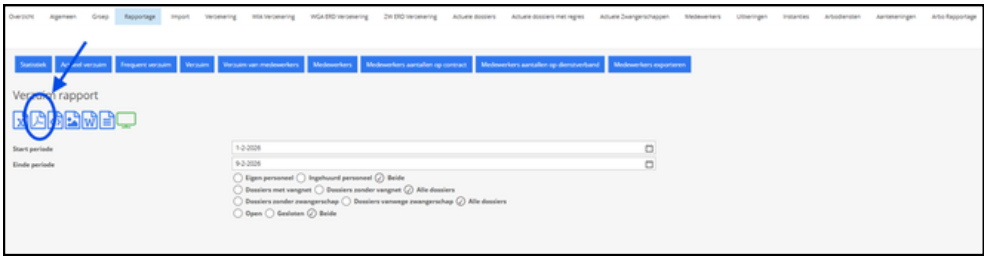
Voor het downloaden van verzuimoverzichten en verzuimpercentages ga je naar het overzicht van de gewenste organisatie. Vanuit hier klik je op het tabblad Rapportages.



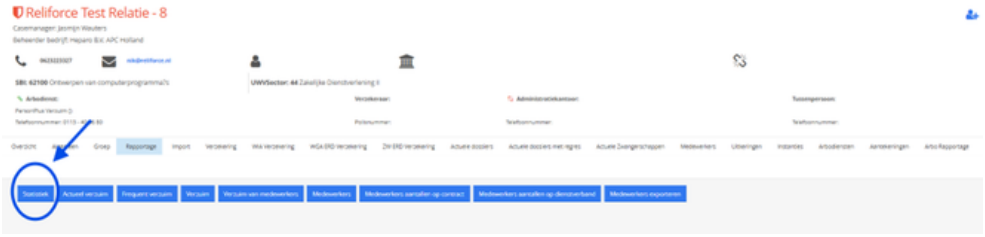
Voor de verzuimoverzichten ga je vervolgens naar het tabblad Verzuim.



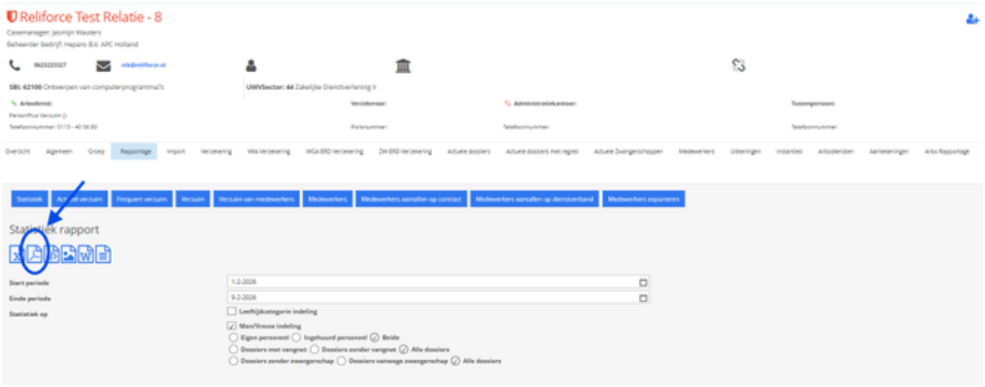
Hier download je het overzicht door op het pdf-logo te klikken. Het bestand wordt dan als pdf-bestand geopend of gedownload.



Voor de verzuimpercentages ga je eerst naar het tabblad Rapportages.
Klik daarna op het tabblad Statistiek en vervolgens op Verzuim.



Hier download je het overzicht door op het pdf-logo te klikken. Het bestand wordt dan als pdf-bestand geopend of gedownload.



Troubleshoot

Heb je problemen met het inloggen in VDD of loopt het portaal vast? Probeer dan eerst in te loggen via een andere browser of een ander apparaat. Soms ligt het probleem aan de internetverbinding of browserinstellingen.
Blijft het portaal vastlopen en lukt opnieuw inloggen ook niet? Maak dan een screenshot van je browser. Zorg dat hier duidelijk de URL en de tijdsaanduiding op zichtbaar zijn.
Stuur deze screenshot naar inkomen@yinco.nl. Vermeld in je mail het e-mailadres van het account waarmee je probeert in te loggen. Zo kan Yinco het probleem snel voor je onderzoeken en oplossen.

Contactgegevens: PersonPlus

Tel: 0113 - 405 680
WhatsApp: 06 - 15 220 720
Mail: verzuim@personplus.nl

Contactgegevens: Yinco

Tel: 070 – 763 0763
Mail: inkomen@yinco.nl



Bij PersonPlus zorgen we dat verzuim binnen je organisatie goed geregeld is. Duidelijk, zorgvuldig en volgens de geldende wet- en regelgeving. Met VDD heb je één centrale plek waar je ziekmeldingen doorgeeft, documenten uploadt en uitkeringsspecificaties bekijkt. Zo houd je overzicht en weet je precies waar je staat.