

Handleiding TVM verzuim/Blue Vi





INHOUDSOPGAVE

1. Definities.....	3
2. Algemeen.....	4
2.1 Account aanmaken.....	4
2.2 In- en uitloggen.....	5
2.3 Dashboard	8
2.4 Navigatiemenu	9
2.5 Overzichten	10
2.6 Mijn account	13
2.7 Nieuwe gebruiker toevoegen	14
3. Zoeken in TVM verzuim/Blue Vi.....	15
3.1 Een werknemer opzoeken	15
3.2 Een dossier opzoeken.....	16
3.3 Organisatorische eenheden opzoeken.....	17
3.4 Via Snelzoeken	17
3.5 Recent bekeken	18
4. Dossier aanmaken of melding registreren.....	18
4.1 Ziekmelden.....	19
4.2 (Deel)hersteldmelden.....	19
4.3 Preventief dossier	20
4.4. Zwangerschapsmelding	20
5. Werken in het dossier	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Opbouw dossier.....	21
5.3 Werken met de cockpit	25
5.4 Een taak bewerken of afronden	30
5.5 Het dossier exporteren	30
6. werknemer invoeren of muteren	32
6.1 Afdeling	32
6.2 Werknemer	33



1. DEFINITIES

In deze gebruikershandleiding komen verschillende begrippen terug. Hieronder staat per veelvoorkomend begrip de betekenis uitgelegd.

Actieve werknemer Een werknemer die gekoppeld is aan een werkgever door middel van een of meerdere actieve dienstverband(en).

Beschikking Een beslissing die het UWV afgeeft over de Ziektewet-uitkering die u aan een (ex-) werknemer betaalt.

Cockpit Functionaliteit in het systeem waarmee de gebruiker documenten, notities, vrije taken en uploads kan aanmaken.

Dashboard Snelle weergave van de belangrijkste gegevens. Afhankelijk van het portaal verschilt de getoonde informatie.

Dossier Een dossier is een persoonsgebonden set met data, documenten en taken.

Logboek Functionaliteit waarmee inzichtelijk wordt gemaakt welke acties door de gebruiker in het systeem zijn uitgevoerd.

Organisatorische eenheid Bijvoorbeeld afdelingen, teams etc., waarmee een organisatiestructuur kan worden ingericht met gelaagdheid.

Portaal Van elkaar gescheiden onderdelen van het systeem, op basis van functionaliteit, rechten en beveiliging.

Protocol taak Taken die binnen een protocol zijn ingericht, waarbij wordt aangegeven wanneer deze starten en bij welke gebruiker ze zichtbaar moeten zijn.

Signalen Automatisch door het systeem verzonden notificaties aan bijvoorbeeld een gebruiker, op basis van een vooraf ingestelde gebeurtenis of situatie.

Sjablonen Vooraf in te richten templates door de beheerder die een gebruiker kan selecteren

Tweestapsverificatie Extra beveiligingslaag die nodig is, naast een wachtwoord, om in te kunnen loggen.

UWV document Alle documenten in het systeem die conform standaard UWV-sjablonen beschikbaar zijn voor de gebruiker.

Vrije taak Ook wel een handmatige taak genoemd. Een taak die de gebruiker naar eigen inzicht kan toevoegen aan het dossier.

Werknemerskaart Een overzicht met daarin de belangrijkste werknemersgegevens, zoals personalia en dienstverbandgegevens.



2. ALGEMEEN

TVM verzuim/Blue Vi is opgebouwd uit meerdere portalen. Elk portaal is qua functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Binnen het systeem kennen we voor onze leden onder andere de volgende portalen:

- **Werkgeversportaal** Gericht op werkgevers, waar zij toegang hebben tot informatie en functionaliteiten met betrekking tot het verzuim van hun werknemers.
- **Rapportage Portaal** Gericht op het genereren van rapporten en analyses op basis van verzuimgegevens, waarmee gebruikers inzicht krijgen in trends, statistieken en prestaties met betrekking tot verzuimmanagement.
- **Admin Portaal** Bedoeld voor de applicatiebeheerder, waar beheertaken worden uitgevoerd zoals het instellen van gebruikersrechten, het configureren van functionaliteiten en het beheren van systeeminstellingen.

In deze handleiding worden alle functionaliteiten binnen TVM verzuim/Blue Vi voor u als gebruiker van het Werkgeversportaal beschreven. Dit portaal is met name bedoeld voor leidinggevenden en HR functionarissen. Andere betrokkenen rondom het verzuimproces kunnen ook toegang krijgen, zodat de informatie beveiligd binnen het systeem blijft.

Deze handleiding beschrijft de algemene werking van het systeem. De applicatiebeheerder van TVM kan besluiten om bepaalde functionaliteiten wel of juist niet te activeren voor specifieke gebruikersrollen. Daarom kan het voorkomen dat de inrichting en systeemopties die u als gebruiker ziet afwijken van hetgeen in deze handleiding is beschreven. Uw vaste aanspreekpunt bij TVM verzuimmanagement kan toelichting geven over de specifieke inrichting.

2.1 Account aanmaken

De gebruikersnaam wordt door de applicatiebeheerder van TVM gekozen én staat apart vermeld in de uitnodigingsmail die u heeft ontvangen.

Onderwerp: Welkom bij TVM verzuim/BlueVi

Geachte de heer / mevrouw,

Welkom bij uw nieuwe verzuimportaal TVM verzuim/Blue Vi. Wij hebben een account voor u aangemaakt, zodat u veilig en eenvoudig uw verzuimzaken kunt regelen.

Activeer uw account binnen 12 uur

Met uw gebruikersnaam kunt u uw account activeren.

Uw gebruikersnaam is: j.klaassens@tvm.nl

Klik op onderstaande knop om uw wachtwoord in te stellen.

Let op: de link is **12 uur geldig**.

[Klik hier om een wachtwoord in te stellen](#)

Heeft u vragen of heeft u hulp nodig?

Lukt het inloggen niet of heeft u een vraag? Neem dan gerust contact op met TVM verzuimmanagement. Wij helpen u graag.

Wanneer u een uitnodigingsmail had moeten ontvangen, maar deze niet heeft ontvangen is het belangrijk om ook in de Spam mail te kijken of deze mogelijk daarin terecht is gekomen. Wanneer u de link uit de uitnodigingsmail aanklikt, wordt in de browser een nieuwe pagina geopend om het account in te stellen. Vul in het scherm het e-mailadres (dus niet de gebruikersnaam) in waarop u de uitnodigingsmail heeft ontvangen en maak een wachtwoord aan voor het account.



Het wachtwoord dient minimaal te voldoen aan de onderstaande vereisten. Deze vereisten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen instellingen door de applicatiebeheerder van TVM en worden getoond op het scherm als u het nieuwe wachtwoord moet invoeren.

- Minimale lengte: 8 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 cijfer
- Minimaal 1 speciaal karakter

Nadat het e-mailadres en wachtwoord is ingevuld, klikt u op "Opslaan". Hiermee is het account aangemaakt. U kunt vanaf nu inloggen met de gebruikersnaam en het door u gekozen wachtwoord. Meer hierover in de volgende paragraaf.

2.2 In- en uitloggen

2.2.1 1e keer inloggen

Nadat u het account succesvol heeft aangemaakt, kunt u inloggen via de volgende URL: app.bluevi.com/login. Deze link brengt u naar de inlogpagina van TVM verzuim/Blue Vi. Op deze pagina kunt u uw gebruikersnaam en het door u gekozen wachtwoord invoeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Let op: u dient de gebruikersnaam in te vullen die in de welkomstmail is verstrekt, dit is dus niet per definitie uw e-mailadres. De gebruikersnaam is nadien te wijzigen in de instellingen.

2.2.2 Tweestapsverificatie instellen Google Authenticator

Na het eerste inloggen bent u verplicht om een tweestapsverificatie te hanteren. Deze methode vereist dat u na het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord een extra verificatiecode invoert. Hiervoor wordt de Google Authenticator gebruikt.

Om Google Authenticator te gebruiken, moet u de Google Authenticator app eerst downloaden vanuit de App Store (voor iOS) of de Play Store (voor Android), als u deze nog niet heeft. Nadat u de app heeft gedownload en geopend, volgt u deze stappen:

1. Selecteer "Google Authenticator" op het scherm en klik op "Accepteren".
2. Scan de QR-code die op het scherm wordt weergegeven met de Google Authenticator app. Dit kan meestal door te klikken op een knop binnen de app en de camera van uw telefoon op de QR-code te richten.
3. Klik op "Activeren" op het scherm nadat u de QR-code heeft gescand.
4. Vul de code in die wordt weergegeven in de Google Authenticator app.
5. Klik vervolgens op "Ja" op het scherm om de authenticatie te voltooien.

Vanaf dit moment wordt er bij het inloggen naar een verificatiecode gevraagd die u kunt vinden in de Google Authenticator app. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat u uw telefoon bij u heeft wanneer u wilt inloggen, omdat u anders niet kunt inloggen zonder de verificatiecode.

Let op: Codes die de Google Authenticator app laat zien worden om de 30 seconden ververs. Als de tijd van de gepresenteerde code in de app bijna verstreken is, adviseren wij om even te wachten tot de nieuwe code zichtbaar is.

2.2.3 Gebruikersnaam wijzigen

Om uw gebruikersnaam in de applicatie te wijzigen, volgt u deze stappen:

1. Ga naar het pictogram rechtsboven in het scherm en klik op het "Poppetjes Icoon":



2. Kies de optie 'Mijn Account'.

3. U krijgt nu een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn.

4. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gebruikersgegevens' en pas in het veld 'Gebruikersnaam' de gegevens aan indien gewenst.

5. Vul onderaan ter bevestiging van de wijziging het wachtwoord in.

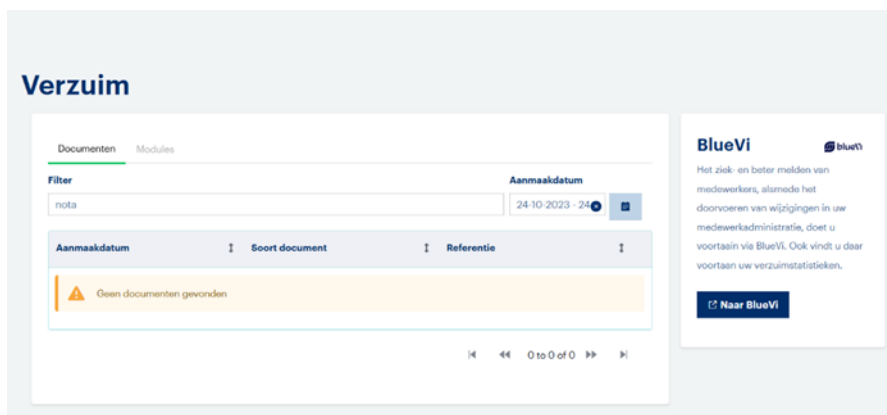
6. Klik rechts onderaan op 'Opslaan'.

Na het voltooien van deze stappen is uw gebruikersnaam gewijzigd naar de door u gekozen gebruikersnaam.

2.2.4 Na de 1e keer inloggen

Om toegang te krijgen tot het portaal heeft u twee keuzes.

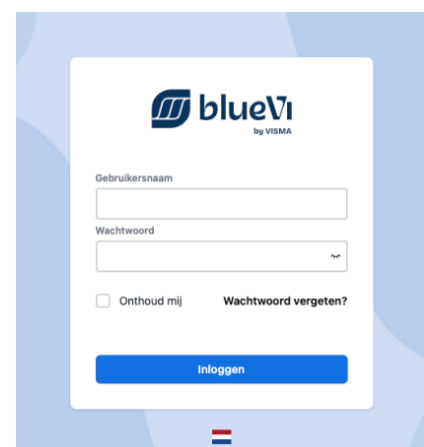
1. U logt in op Mijn TVM en klikt op verzuim en vervolgens op "Naar BlueVi". U wordt dan doorgelinkt naar het TVM verzuim/Blue Vi.



2. U logt rechtstreeks in via de volgende link: app.bluevi.com/login

Wanneer het systeem om u gegevens vraagt, vult u de volgende informatie in:

- Gebruikersnaam (Let op: dit hoeft niet gelijk te zijn aan uw e-mailadres)
- Wachtwoord
- Na het invoeren van de juiste gebruikersnaam en wachtwoord, zal de applicatie vragen om een extra verificatiecode. Deze code is onderdeel van de twee-staps-verificatie die is ingesteld. Voor de twee-staps-verificatie wordt Google Authenticator app gebruikt, waar u de code kunt vinden.





2.2.5 Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw account herstellen door een nieuw wachtwoord aan te maken via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. Volg de onderstaande stappen om een nieuw wachtwoord in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherm op <https://login.bluevi.com>
2. Klik op 'Wachtwoord vergeten?'
3. Vul de gebruikersnaam in:
 - Deze is meegestuurd met de uitnodigingsmail, of
 - Dit is de gebruikersnaam die u zelf heeft opgegeven nadat u de gebruikersnaam heeft gewijzigd.

Als u je gebruikersnaam niet meer weet, neemt u contact op met u vaste aanspreekpunt bij TVM verzuimmanagement, hij/zij schakelt applicatiebeheerder van TVM in.

4. Klik na het invullen van de gebruikersnaam op 'Verstuur'. Er wordt nu een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat hoort bij de opgegeven gebruikersnaam.

Let op: Als u geen e-mail heeft ontvangen, kijk dan eerst in de spammap van u mailbox. Het kan zijn dat de e-mail daar is terechtgekomen. Als u de e-mail ook niet in de spammap kunt vinden, neem dan contact op met uw vaste aanspreekpunt bij TVM verzuimmanagement, hij/zij schakelt applicatiebeheerder van TVM in. TVM kan u verder helpen en eventueel een nieuwe uitnodigingsmail sturen, zodat u het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

5. In de e-mail die u heeft ontvangen, klikt u op 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen'.
6. Vul vervolgens het e-mailadres van het account in (dus niet de gebruikersnaam) en geef een nieuw wachtwoord op. Bevestig het wachtwoord door het nogmaals in te voeren in het veld 'Wachtwoord herhalen'.
7. Klik tot slot op 'Opslaan'. Vanaf nu kunt u met dit nieuwe wachtwoord inloggen.

Let op: Als het account nog niet is geactiveerd en u nog geen eigen wachtwoord heeft aangemaakt, kunt u geen nieuw wachtwoord instellen via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. In dit geval neemt u contact op met uw vaste aanspreekpunt bij TVM verzuimmanagement, hij/zij schakelt applicatiebeheerder van TVM in om een nieuw wachtwoord op te vragen. De applicatiebeheerder van TVM kan dan een nieuwe uitnodigingsmail sturen, waarmee u het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

2.2.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen

Als u geen toegang meer heeft tot Google Authenticator, zoals wanneer uw telefoonnummer is gewijzigd of als u de Google Authenticator app niet meer heeft, kunt u de Google Authenticator opnieuw instellen via TVM. Neem hiervoor contact op met uw vaste aanspreekpunt bij TVM verzuimmanagement, hij/zij schakelt applicatiebeheerder van TVM in.

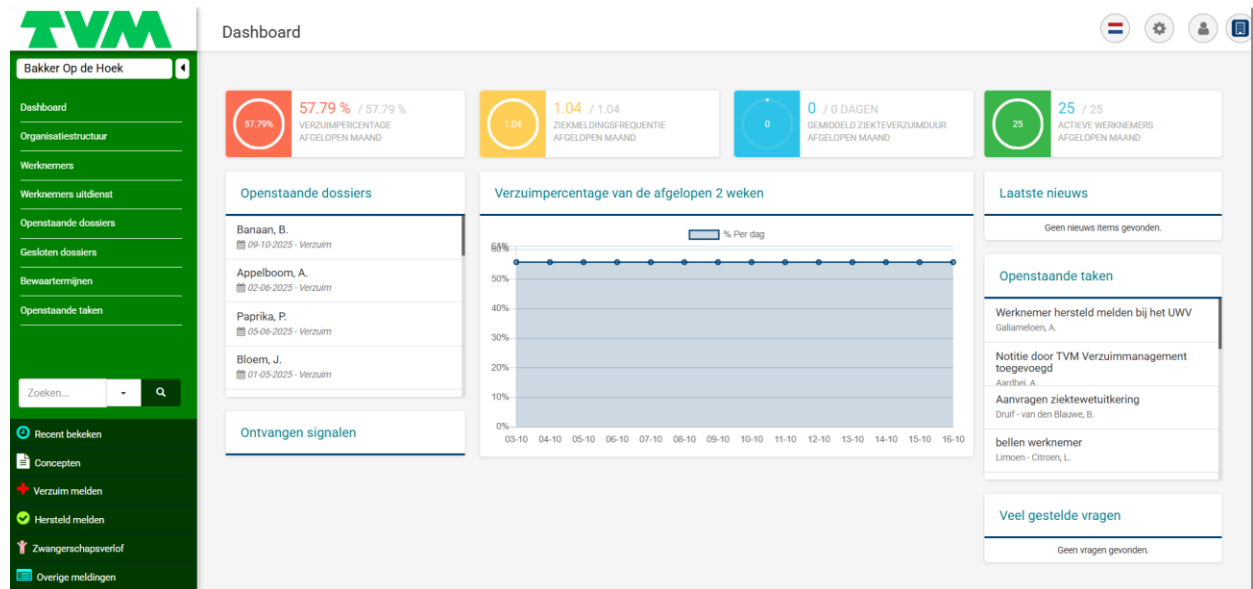
1. Ga naar het inlogscherm via Mijn TVM of <app.bluevi.com/login> en log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik op het scherm Tweefactorauthenticatie op "Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen".
3. In het volgende scherm heeft u verschillende mogelijkheden:
 - Mijn code werkt niet
 - Ik heb de Authenticator App niet meer
 - Ik ben mijn mobiele telefoon kwijt
 - Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen

Afhankelijk van de optie* die u hier kiest, zal het systeem u begeleiden bij de te ondernemen stappen. U kunt bijvoorbeeld worden gevraagd om een nieuwe authenticatie-app te installeren of om een nieuw telefoonnummer in te voeren.

** Let op: u kunt alleen de Google Authenticator gebruiken.*

2.3 Dashboard

Wanneer u bent ingelogd komt u op het dashboard van het TVM verzuim/Blue Vi.

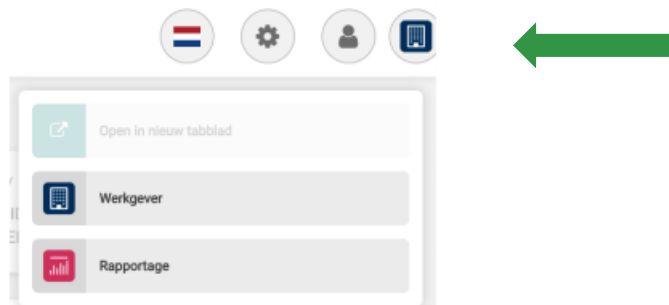


Op het centrale scherm van het dashboard van TVM verzuim/Blue Vi zijn diverse aanpasbare vensters (widgets) beschikbaar, die naar wens kunnen worden geconfigureerd. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie:

- Verzuimcijfers
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Ontvangen signalen

Links en rechtsboven van het dashboard vindt u verschillende menu opties die in de volgende paragrafen worden toegelicht.

U kunt altijd en overal makkelijk van Portaal switchen in TVM verzuim/Blue Vi. Wanneer u bent ingelogd doet u dit door helemaal rechts boven in te klikken op het icoontje, vervolgens kiest u naar welk portaal u wilt switchen.



2.4 Navigatiemenu

2.4.1 Navigatiemenu links

Links bovenin het scherm staan de verschillende opties en functionaliteiten die op basis van de ingestelde rechten voor u als gebruiker beschikbaar zijn. Afhankelijk van de ingestelde rechten voor uw gebruikersrol zijn er onder de bovenstaande buttons verschillende onderliggende functionaliteiten beschikbaar in het systeem. Hierbij kunt u denken aan:

- Organisatiestructuur
- Werknemers in- en uit dienst
- Openstaande - gesloten dossiers
- Bewaartermijn
- Openstaande taken
- Werkgever dossiers

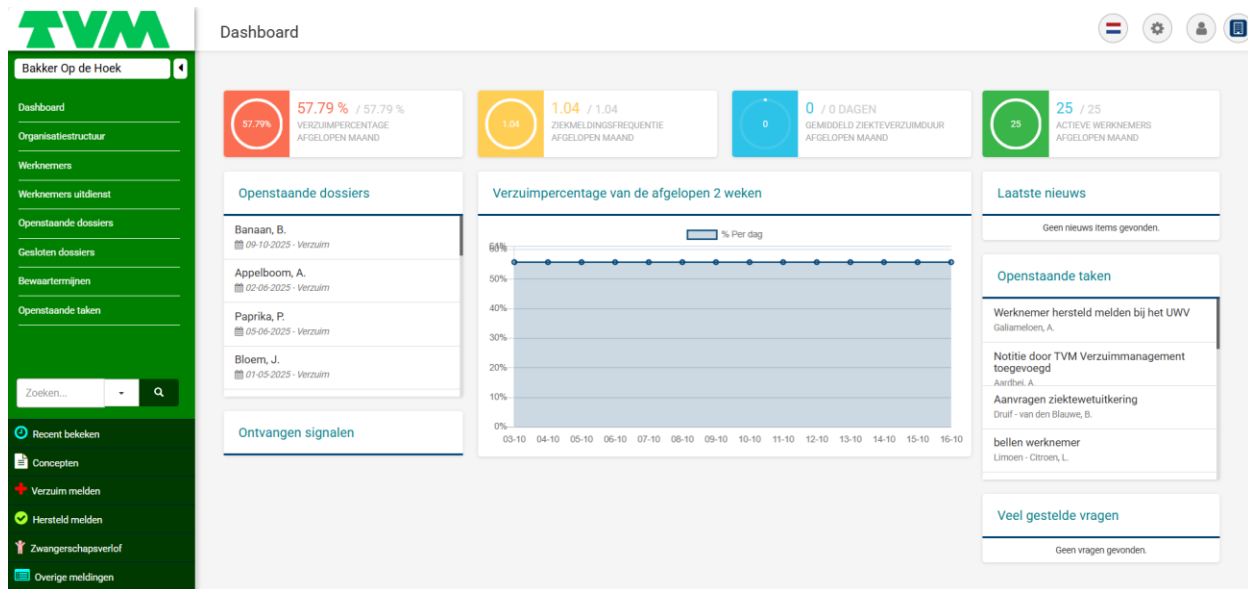
Links onderin het scherm zijn nog enkele handige snelkoppelingen beschikbaar, uiteraard ook weer afhankelijk van de voor uw gebruikersrol toegepaste rechten:

- Snel zoeken via de zoekbalk van:
 - Werknemer
 - Organisatorische eenheden
 - Dossiers
- Recent bekeken: recent bekeken dossiers inzien
- Concepten: bekijken van documenten die de status "Concept" hebben
- Verzuim melden: snel kunnen toevoegen van een ziekmelding
- Hersteld melden: snel kunnen toevoegen van een (deel) herstelmelding
- Zwangerschapsverlof
- Overige meldingen: deze functie is niet ingericht

Wilt u eenvoudig weer terug vanuit de verschillende menu opties, naar het dashboard, dan klikt u op het TVM logo links boven.

2.4.2 Navigatiemenu rechtsboven

In dit gedeelte kunnen gebruikers verschillende instellingen vinden, waaronder het wijzigen van de taal naar Engels en het overschakelen naar een ander portaal, zoals het rapportage- of agenda-portaal of naar Mijn account gaan.



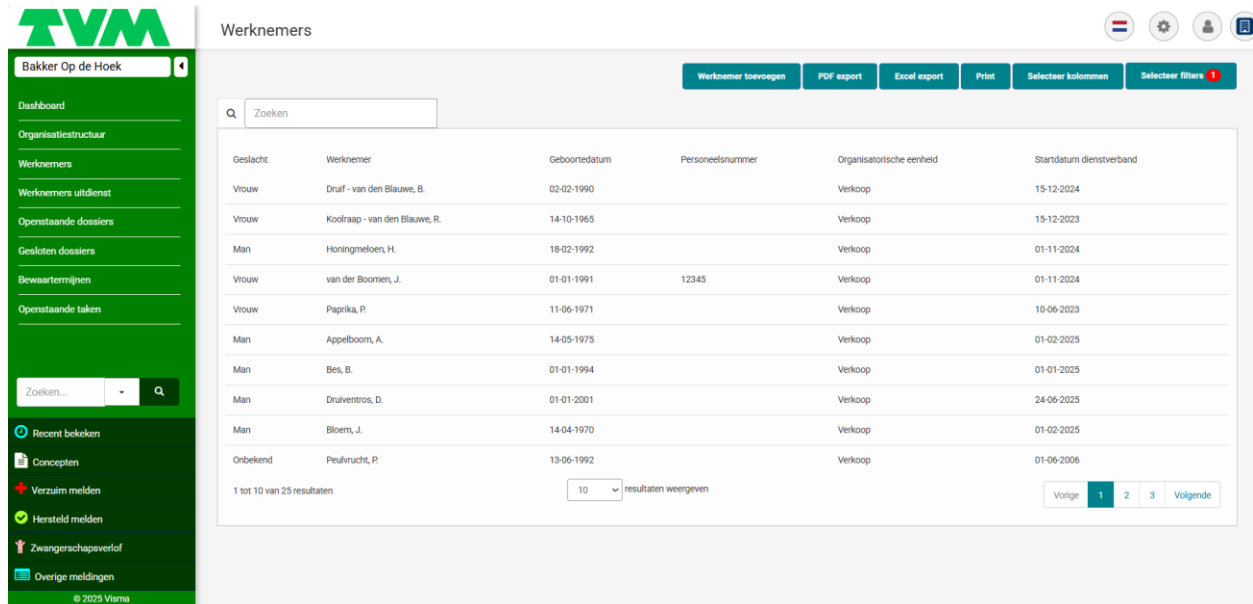
2.5 Overzichten

TVM verzuim/Blue Vi kent overzichten die standaard beschikbaar zijn in het systeem, onder andere:

- Werknemers
- Werknemers uit dienst
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken

2.5.1 Aanpassen en overige functionaliteit

Binnen TVM verzuim/Blue Vi is er de mogelijkheid om in overzichten kolommen aan te passen en filters aan te brengen. Met deze functionaliteit kunt u makkelijk en snel de op het scherm gepresenteerde informatie ordenen, aanvullen en afstemmen op uw persoonlijke wensen en behoeften.



The screenshot displays the 'Werknemers' (Employees) overview in the TVM system. The interface features a green sidebar on the left with navigation links. The main content area shows a table of employee data. Above the table, there are buttons for adding employees, exporting to PDF or Excel, printing, and selecting columns or filters. A search bar is also present. A green arrow points to the 'Selecteer filters' button.

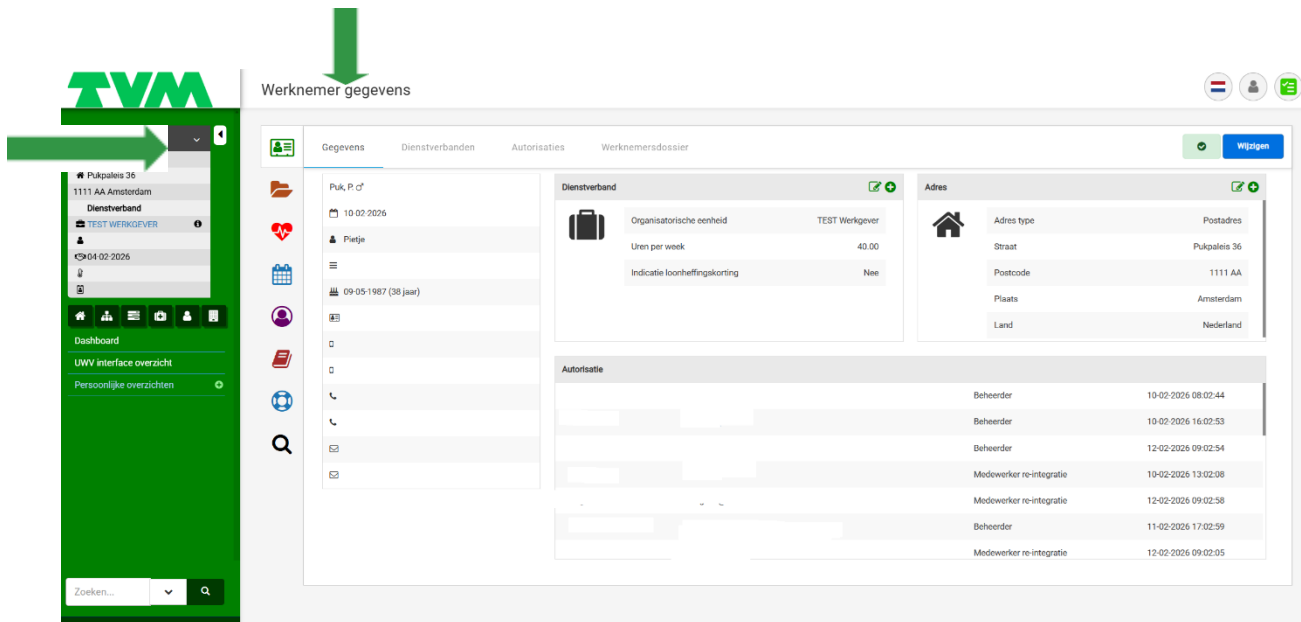
Geslacht	Werknemer	Geboortedatum	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dienstverband
Vrouw	Druif - van den Blauwe, B.	02-02-1990		Verkoop	15-12-2024
Vrouw	Koolraap - van den Blauwe, R.	14-10-1965		Verkoop	15-12-2023
Man	Honingmeloën, H.	18-02-1992		Verkoop	01-11-2024
Vrouw	van der Boomen, J.	01-01-1991	12345	Verkoop	01-11-2024
Vrouw	Paprika, P.	11-06-1971		Verkoop	10-06-2023
Man	Appelboom, A.	14-05-1975		Verkoop	01-02-2025
Man	Bes, B.	01-01-1994		Verkoop	01-01-2025
Man	Druiventros, D.	01-01-2001		Verkoop	24-06-2025
Man	Bloem, J.	14-04-1970		Verkoop	01-02-2025
Onbekend	Peulvrucht, P.	13-06-1992		Verkoop	01-06-2006

U kunt onder meer:

- **Selecteren van kolommen:** hiermee kunt u instellen welke kolommen u als gebruiker graag in het overzicht wilt zien. Met het groene plusje kunt u vervolgens kolommen toevoegen, of u kunt hier kolommen verwijderen. Ook past u door middel van de pijltjes makkelijk de volgorde van de kolommen aan.
- **Selecteren filters:** door het gebruik maken van filters kunt u makkelijk specifieke gegevens zichtbaar maken in het overzicht. Bijvoorbeeld door te filteren op een specifiek. Het is ook mogelijk een combinatie van verschillende filters toe te passen.
- **Export functie:** hiermee exporteert u de op het scherm getoonde gegevens naar:
 - PDF
 - Excel
- **Printen**
- **Kolommen sorteren:** door middel van de pijltjes.
- **Zoeken:** het gebruik van de zoekfunctie om gericht te zoeken.

2.5.2. Centrale werknemerskaart

Naast de standaard overzichten die meer algemene informatie geven kunt u binnen TVM verzuim/Blue Vi ook een overzicht op detailniveau krijgen van een specifieke werknemer. Wanneer u in TVM verzuim/Blue Vi op een werknemer of een dossier klikt, komt u altijd op de centrale werknemerskaart in het systeem. Hier ziet u alle relevante informatie terug die gekoppeld is aan de werknemer:



- Werknemer gegevens
 - Personalia
 - Adresgegevens
 - Dienstverband gegevens
 - Autorisaties
 - Werknemersdossier
- Dossieroverzicht
 - Dossiergegevens
 - Taken
 - Dossier: Documenten & notities
 - Verzuimverloop
 - Overige gegevens
- Verzuimoverzicht
 - Grafische weergave van geregistreerd verzuim
 - Totaal overzicht van geregistreerd verzuim
- Logboek
 - Logboek: Alle handmatige acties uitgevoerd voor de werknemer
 - Verzonden items: overzicht van alle door een gebruiker verzonden e-mail berichten.
 - Verzonden signalen: overzicht van alle door het systeem automatisch verzonden signalen.
- Beschikkingen
- Totaal overzicht

Let op: Het is belangrijk op te merken dat u als gebruiker alleen dossiers en data ziet waarvoor u bent gemachtigd.

2.6 Mijn account

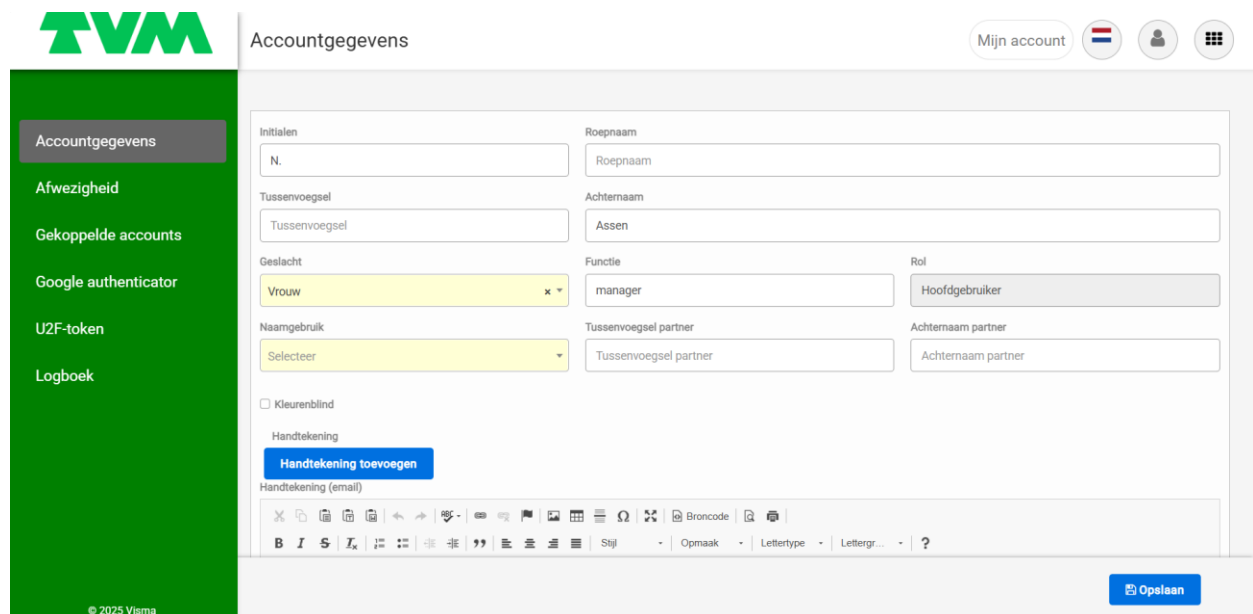
1. Ga rechtsboven in het scherm naar het Poppetjes Icoon:



2. Kies de optie 'Mijn Account'.

3. Links in beeld heeft u een aantal verschillende menu opties:

- **Accountgegevens:** hier staat een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn. Hier kunt u ook accountgegevens aanvullen of wijzigen indien gewenst. Het handtekeningveld kan gebruikt worden om een eigen gekozen handtekening in te stellen die vervolgens onder alle uit het systeem te verzenden mailtjes wordt toegevoegd.
- **Afwezigheid:** met het instellen van de afwezigheid is het mogelijk een vervanger aan te stellen. Er kan alleen een vervanger geselecteerd worden met dezelfde rol als u. Tijdens uw afwezigheid krijgt de opgegeven vervanger tijdelijk uw autorisatie in het systeem en daarmee dus toegang tot uw dossiers en uit te voeren acties.
- **Gekoppelde accounts:** wanneer u over meerdere inlogs beschikt, kunt u hier accounts koppelen. Dit betekent dat u altijd maar met 1 account hoeft in te loggen en vanuit die TVM verzuim/Blue Vi omgeving kan 'switchen' naar de gekoppelde omgeving of andere gebruikersaccount. Bij het opgeven van de Omgevingsnaam kiest u voor een duidelijk herkenbare naam van de te koppelen de rol behorend bij u andere gebruikersaccount. Wanneer u deze functionaliteit gebruikt, ziet u de omgeving waar u naar kan 'switchen' terug rechts boven in het menu onder het Poppetjes icoon.
- **Google Authenticator:** hier kunt u een Google Authenticator QR code genereren om de Google Authenticator app op een ander of bijvoorbeeld een extra apparaat te activeren.
- **Logboek:** hier vindt u een overzicht van alle handelingen in het systeem die door uw account zijn uitgevoerd.



Accountgegevens

Initialen: N.

Roepnaam: Roepnaam

Tussenvoegsel: Tussenvoegsel

Achternaam: Assen

Geslacht: Vrouw

Functie: manager

Rol: Hoofdgebruiker

Naamgebruik: Selecteer

Tussenvoegsel partner: Tussenvoegsel partner

Achternaam partner: Achternaam partner

☐ Kleurenblind

Handtekening: [Handtekening toevoegen](#)

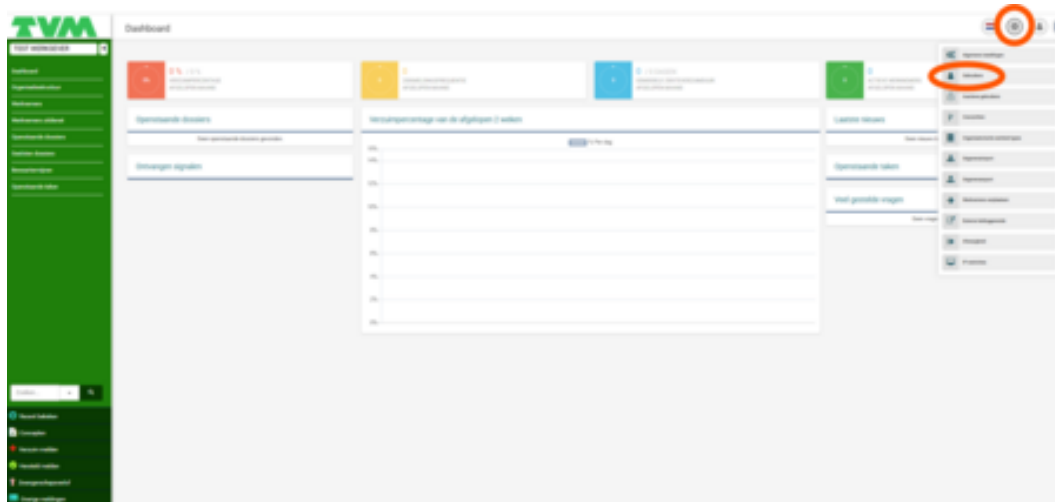
Handtekening (email):

© 2025 Visma

[Opelaan](#)

2.7 Nieuwe gebruiker toevoegen

1. Klik rechts bovenin op het tandwielje en vervolgens op 'Gebruikers':



2. Klik vervolgens op de button 'Gebruiker toevoegen':



3. Vul vervolgens (minimaal) de verplichte gele velden in, bepaal voor welke afdeling(en) of werknemers de nieuwe gebruiker geautoriseerd dient te worden en klik vervolgens op Opslaan.



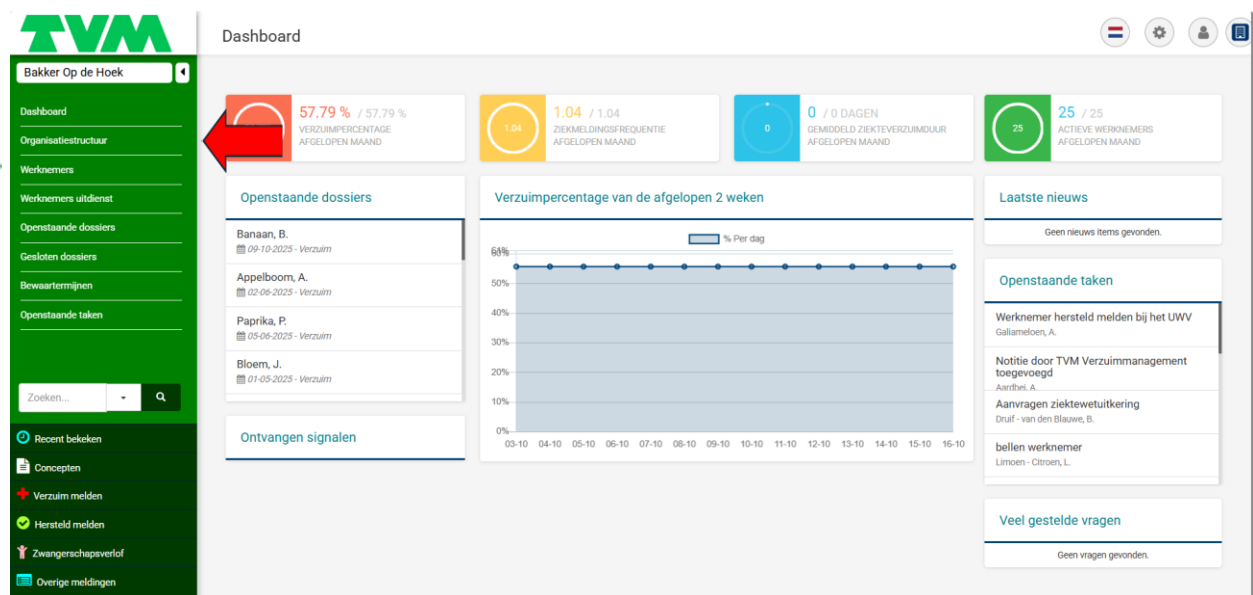
4. De nieuwe gebruiker is opgeslagen en zal per email nadere informatie ontvangen om het gebruikersaccount te activeren. Let op: dit dient de gebruiker vanwege security redenen binnen 12 uur te doen.

3. ZOEKEN IN TVM VERZUIM/BLEU VI

3.1 Een werknemer opzoeken

Binnen TVM verzuim/Blue Vi zijn er meerdere mogelijkheden om een werknemer op te zoeken:

1. Via snelzoeken in het linkermenu. Hier kunt u zoeken op werknemer en vul dan bijvoorbeeld personeelsnummer, voornaam, achternaam of geboortedatum in.
2. Via het werknemersoverzicht. Hier kunt u ook zoeken maar ook kolommen toevoegen en sorteren
3. Via Organisatiestructuur: Nadat u op de Organisatiestructuur klikt, wordt u doorverwezen naar overzicht van de in het systeem aanwezige Organisatiestructuur. Als u op de naam van een organisatie eenheid klikt worden rechts daarvan de werknemers getoond die onder die organisatie eenheid vallen, of de onderliggende organisatorische eenheid wordt zichtbaar gemaakt indien die er is.

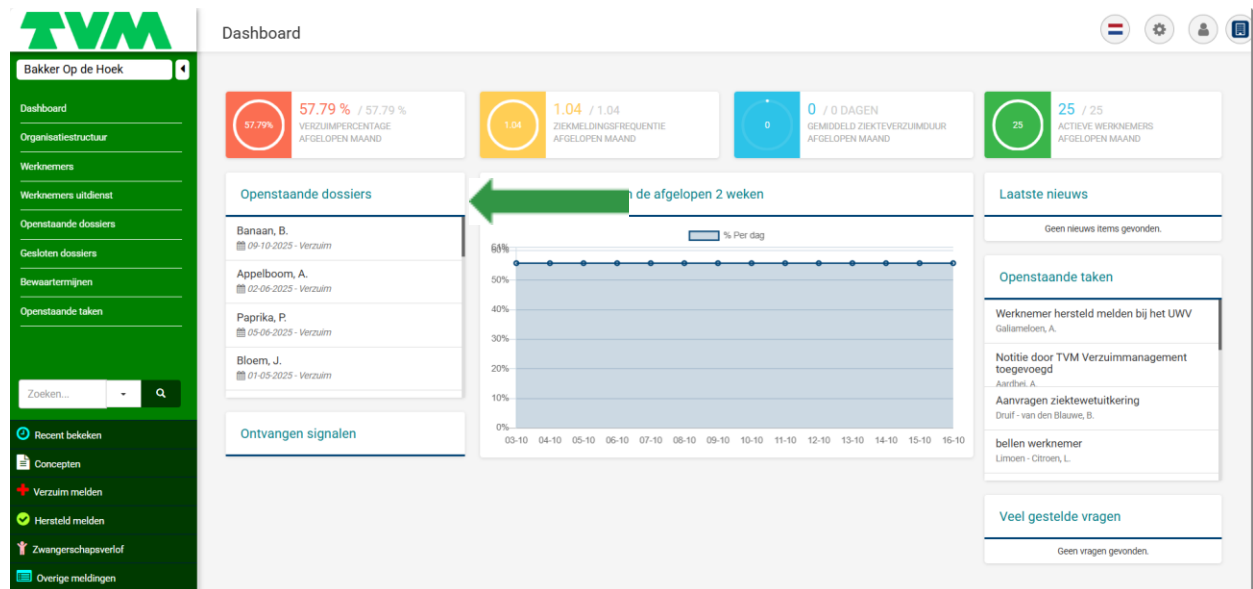


Let op: Werknemers uit dienst worden in TVM verzuim/Blue Vi vermeld in een apart overzicht. Deze zijn dus standaard niet te vinden in het overzicht met Actieve Werknemers.

3.2 Een dossier opzoeken

U kunt op vier manieren een dossier opzoeken in het Werkgeversportaal:

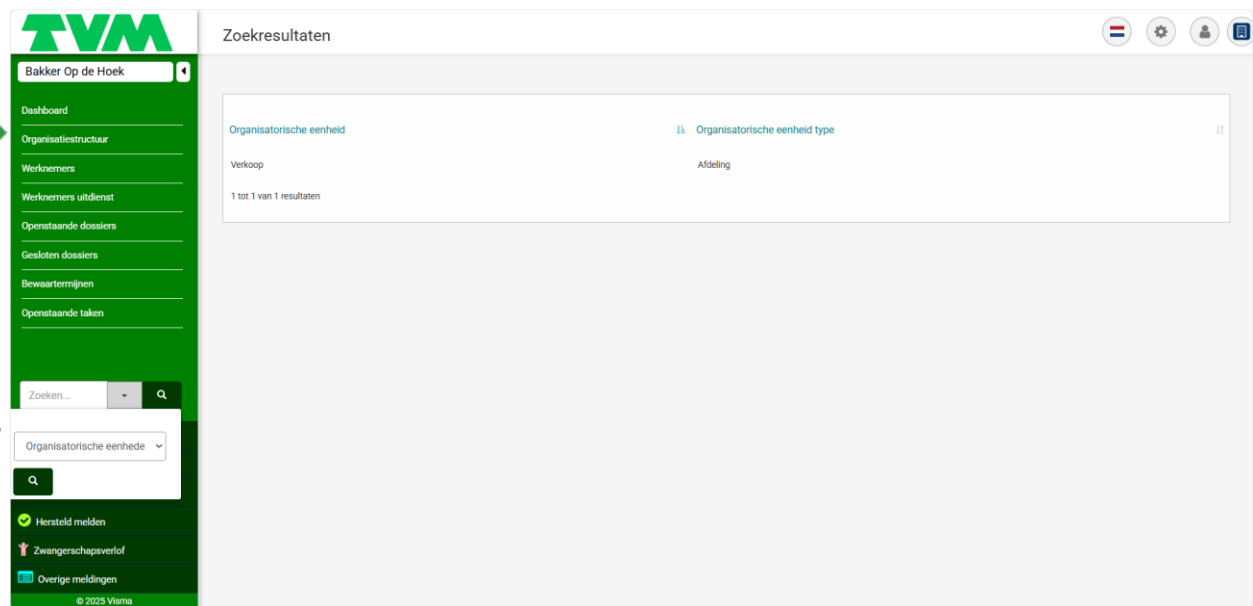
1. De eerste mogelijkheid is het opzoeken van openstaande dossiers die op het dashboard staan nadat u bent ingelogd. Hier vindt u in een oogopslag alle openstaande dossier waarvoor u als gebruiker bent geautoriseerd.
2. De tweede mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via het overzicht 'Openstaande dossiers' in de navigatiebalk in de linker kolom. Middels de filtermogelijkheid kunt u eenvoudig een selectie en volgorde van de dossiers aanpassen.
3. De derde mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via de zoekmodule te vinden in de linker kolom. Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kunt u kiezen voor een dossier zodat u gericht naar een dossier kan zoeken, bijvoorbeeld door op de naam van de werknemer te zoeken.
4. De vierde mogelijkheid is om eerst naar de werknemer te gaan in het systeem en vervolgens naar het overzicht van de Dossiers te gaan (via het 'bruine mapje'). Hier staan alle in het systeem aanwezige dossiers waarvoor u als gebruiker bent geautoriseerd.



3.3 Organisatorische eenheden opzoeken

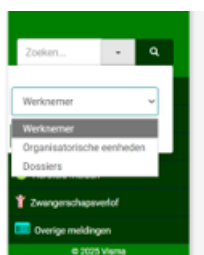
U kunt binnen TVM verzuim/Blue Vi een actieve Organisatie Eenheid op 2 manieren zoeken in de linkerkolom van het Werkgeversportaal:

1. De eerste mogelijkheid is het opzoeken van een organisatie eenheid via de zoekmodule, te vinden in de linkerkolom. Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kunt u kiezen voor Organisatorische eenheden zodat u de juiste de afdeling kunt opzoeken.
2. De tweede mogelijkheid is het opzoeken van een afdeling via het overzicht Organisatiestructuur. Nadat u op de Organisatiestructuur klikt, wordt u doorverwezen naar overzicht van de in het systeem aanwezige Organisatiestructuur. Als u op de naam van een organisatie eenheid klikt wordt rechts daarvan de onderliggende laag zichtbaar gemaakt.



3.4 Via Snelzoeken

In het linker menu van TVM verzuim/Blue Vi vindt u een Zoek functionaliteit.



Via deze functionaliteit kunt u makkelijk zoeken op basis van op te geven zoekcriteria. U kan onder meer zoeken op de volgende hoofdonderwerpen:

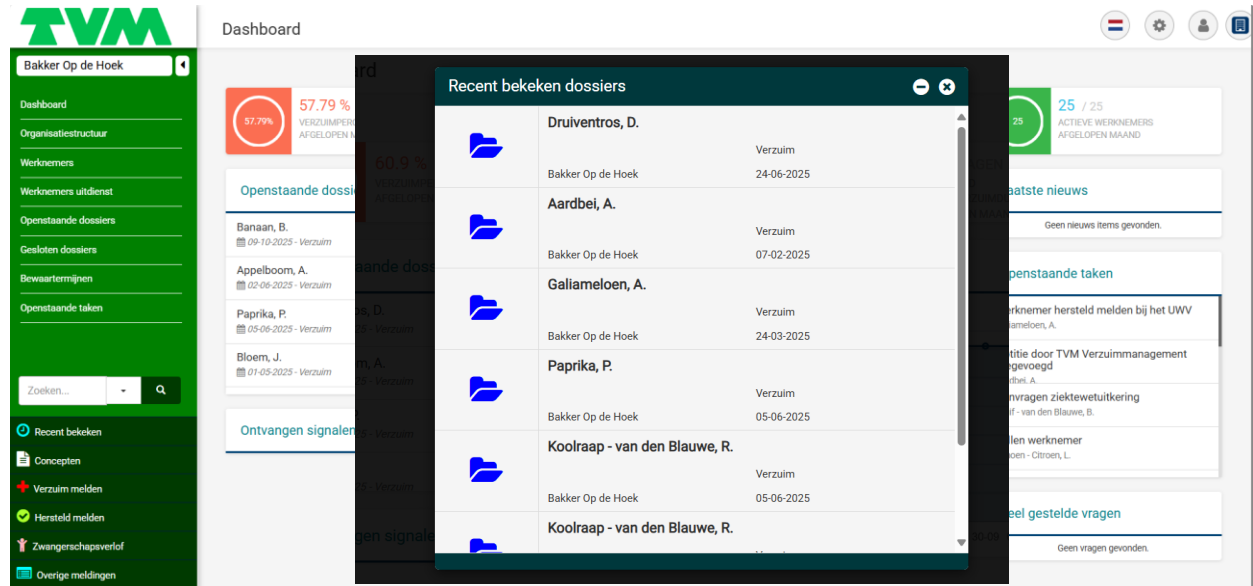
- Werknemer
- Organisatorische eenheden
- Dossiers

Afhankelijk van het hoofdonderwerp dat u heeft geselecteerd kunt u vervolgens zoeken op verschillende in het systeem beschikbare informatie, bijvoorbeeld:

- Naam werknemer
- Geboortedatum
- Personeelsnummer

3.5 Recent bekeken

Met de recent bekeken functionaliteit heeft u snel en eenvoudig toegang tot de door u laatst bekeken dossiers. Deze functionaliteit is links onderin op het scherm te vinden.



The screenshot shows the TVM Dashboard interface. On the left, there is a green sidebar menu with various options. A green arrow points to the 'Recent bekeken' option at the bottom of this menu. The main dashboard area displays a 'Recent bekeken dossiers' (Recently viewed dossiers) section, which is a table listing the last viewed dossiers. The table has columns for the dossier name, the user, and the date. The listed dossiers are:

Dossier	Gebruiker	Verzuim
Druiventros, D.	Bakker Op de Hoek	24-06-2025
Aardbei, A.	Bakker Op de Hoek	07-02-2025
Gallameloen, A.	Bakker Op de Hoek	24-03-2025
Paprika, P.	Bakker Op de Hoek	05-06-2025
Koolraap - van den Blauwe, R.	Bakker Op de Hoek	05-06-2025

4. DOSSIER AANMAKEN OF MELDING REGISTREREN

De in dit hoofdstuk beschreven onderwerpen gaan uit van de situatie dat er rechtstreeks door een gebruiker in TVM verzuim/Blue Vi wordt geregistreerd. Indien er gebruikgemaakt wordt van een koppeling tussen bijvoorbeeld een HR-systeem kan het zijn dat er binnen uw organisatie gekozen is om een of meerdere van de functionaliteiten genoemd in dit hoofdstuk zijn uitgeschakeld.

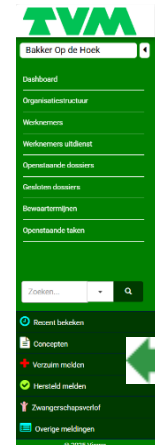
Via de optie Verzuim melden en Hersteld melden in het linkermenu kunt u nieuwe meldingen in het systeem registreren. Ook heeft u hier de mogelijkheid om een Preventief dossier aan te leggen, dit doet u bijvoorbeeld wanneer er geen sprake is van verzuim, maar u wil wel een dossier opbouwen. In de volgende paragrafen wordt dit nader toegelicht.

4.1 Ziekmelden

Binnen TVM verzuim/Blue Vi wordt er ziek gemeld op dienstverband en niet op werknemer. Een werknemer kan meerdere dienstverbanden hebben, bijvoorbeeld omdat de werknemer in de praktijk twee verschillende functies heeft of bij twee verschillende werkgevers werkzaam is. In zo'n situatie kan het dus voorkomen dat de werknemer ziek gemeld moet worden voor de ene functie maar nog prima kan functioneren in de andere functie.

In de onderstaande stappen staat uitgelegd hoe u een verzuimmelding kunt toevoegen voor een werknemer:

1. Ga in de linker kolom naar Dossiers en meldingen of naar Verzuim melden
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum. Selecteer vervolgens de werknemer die u wilt ziekmelden.



Let op: Indien de werknemer over meer dan 1 dienstverband beschikt, zal u de werknemer in de zoekresultaten meer dan 1 keer terug zien. Elk dienstverband wordt als aparte regel getoond. Kies dus het juiste dienstverband waarop u de werknemer wilt ziekmelden.

3. Klik op de optie verzuim melden

Let op: u kunt geen mutaties in de toekomst invoeren.

4. Vul de gevraagde gegevens in, onder meer:
 - a. Verzuimgegevens
 - b. Vangnet Ja/nee, incl. onderliggende info
 - c. Ongeval Ja/Nee, incl. onderliggende info
 - d. Verpleegadres gegevens
 - e. Etc.
5. Klik nadat u alle gevraagde informatie heeft ingevuld op Opslaan om de verzuimmelding op te slaan, het verzuimdossier van de werknemer wordt aangemaakt en u gaat nu automatisch naar het aangemaakte dossier van de werknemer.

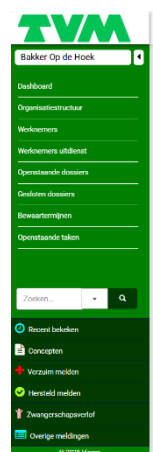
4.2 (Deel)hersteldmelden

Deze paragraaf legt uit hoe u een werknemer deels of 100% hersteld kan melden in TVM verzuim/Blue Vi:

1. Ga in de linker kolom onderaan naar Hersteld Melden.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum. Selecteer vervolgens de werknemer die u wilt (deel)hersteldmelden.
3. Klik op de optie Hersteld melden.

Let op: u kunt geen mutaties in de toekomst invoeren.

4. Vul de gevraagde gegevens in, hier kies u onder meer of u deelherstel of volledig hersteld wilt melden.
5. Klik nadat u alle gevraagde informatie heeft ingevuld op Opslaan om de herstelmelding op te slaan. Het verzuimdossier wordt in het geval van een volledig herstelmelding automatisch afgesloten.



Let op: Met betrekking tot een (deel)herstelmelding is het belangrijk om te realiseren dat in TVM verzuim/Blue Vi gewerkt wordt met een ingangsdatum van het (deel)herstel. U vult in het (herstel)datumveld dus altijd de datum in waarop het (deel)herstel in gaat. Concreet: iemand die op maandag 25 maart weer begint te werken na een periode van verzuim krijgt dus als hersteldatum 25-3 in het systeem.

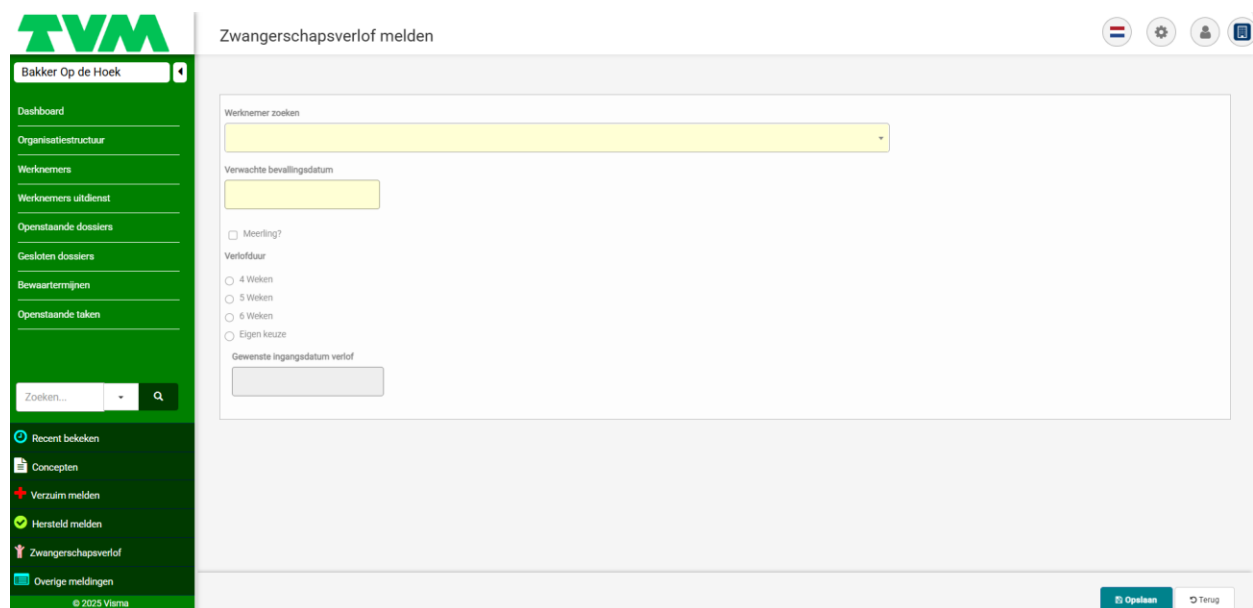
4.3 Preventief dossier

Wanneer er geen sprake is van verzuim, maar u wil wel een dossier opbouwen, dan kunt u kiezen voor het aanmaken van een preventief dossier. Dit kan ook gebruikt worden om alvast een dossier op te bouwen wanneer er sprake is van vermoedelijk toekomstig verzuim. Om een preventief dossier aan te maken in TVM verzuim/Blue Vi neemt u contact op met de medewerker re-integratie van TVM.

4.4. Zwangerschapsmelding

Wanneer een werknemer met zwangerschapsverlof gemeld moet worden in het systeem volgt u de onderstaande stappen:

1. Ga in de linker kolom naar Overige meldingen.
2. Het zoekveld voor het selecteren van een werknemer wordt nu geopend. Voer minimaal 3 karakters in om te zoeken op een werknemer, bijvoorbeeld de achternaam of geboortedatum. Selecteer vervolgens de werknemer die u wilt ziekmelden.
3. Klik op de optie Zwangerschapsverlof (optie is alleen zichtbaar bij vrouwelijke werknemers).
4. Vul de gevraagde gegevens in.
5. Klik nadat u alle gevraagde informatie heeft ingevuld op Opslaan om de zwangerschapsmelding op te slaan, het zwangerschapsdossier van de werknemer wordt aangemaakt en u gaat hier automatisch naar toe.



TVM

Bakker Op de Hoek

Dashboard

Organisatiestructuur

Werknemers

Werknemers uitdienst

Openstaande dossiers

Gesloten dossiers

Bewaartermijnen

Openstaande taken

Zoeken...

Recent bekeken

Concepten

Verzuim melden

Hersteld melden

Zwangerschapsverlof

Overige meldingen

© 2025 Viama

Zwangerschapsverlof melden

Werknemer zoeken

Verwachte bevallingsdatum

☐ Meerling?

Verlofduur

☐ 4 weken

☐ 5 weken

☐ 6 weken

☐ Eigen keuze

Gewenste ingangsdatum verlof

Opslaan Terug

5. WERKEN IN HET DOSSIER

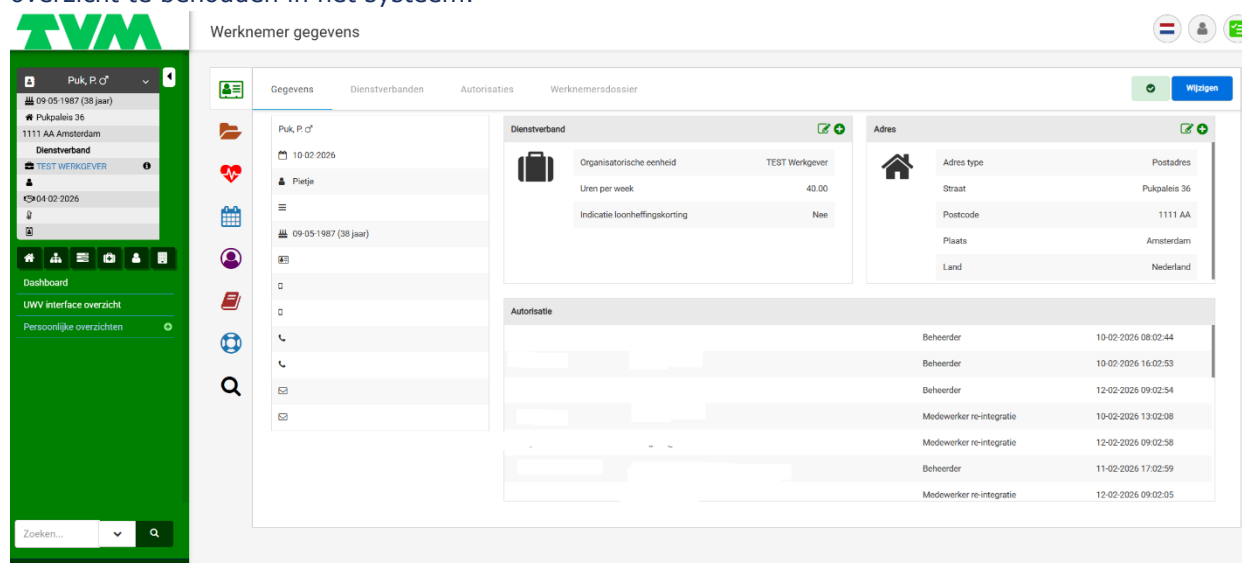
5.1 Algemeen

TVM verzuim/Blue Vi kent verschillende dossiertypes, ook wel dossiersoorten genoemd. Afhankelijk van de inrichting en de voor u ingestelde autorisaties ziet u een of meerdere dossiertypes terug in het systeem. Hieronder staat een opsomming van de meest voorkomende (niet medische) dossiers op werknemersniveau:

- Verzuim
- Preventief
- Zwangerschap

5.2 Opbouw dossier

Elk dossier is in TVM verzuim/Blue Vi op dezelfde manier opgebouwd om voor u als gebruiker het overzicht te behouden in het systeem.



The screenshot displays the 'Werknemer gegevens' (Employee data) interface in the TVM system. The interface is divided into several sections:

- Gegevens (General Information):**
 - Name: Puk, P. d'
 - Birth date: 09-05-1987 (38 jaar)
 - Address: Pukpaleis 36, 1111 AA Amsterdam
 - Service agreement: Dienstverband
 - Start date: 04-02-2025
- Dienstverband (Service Agreement):**
 - Organisatorische eenheid: TEST Werkgever
 - Uren per week: 40.00
 - Indicatie loonheffingskorting: Nee
- Adres (Address):**
 - Adres type: Postadres
 - Straat: Pukpaleis 36
 - Postcode: 1111 AA
 - Plaats: Amsterdam
 - Land: Nederland
- Autorisatie (Authorization):**

Beheerder	Tijdstip
Beheerder	10-02-2025 08:02:44
Beheerder	10-02-2025 16:02:53
Beheerder	12-02-2025 09:02:54
Medewerker re-integratie	10-02-2025 13:02:08
Medewerker re-integratie	12-02-2025 09:02:58
Beheerder	11-02-2025 17:02:59
Medewerker re-integratie	12-02-2025 09:02:05

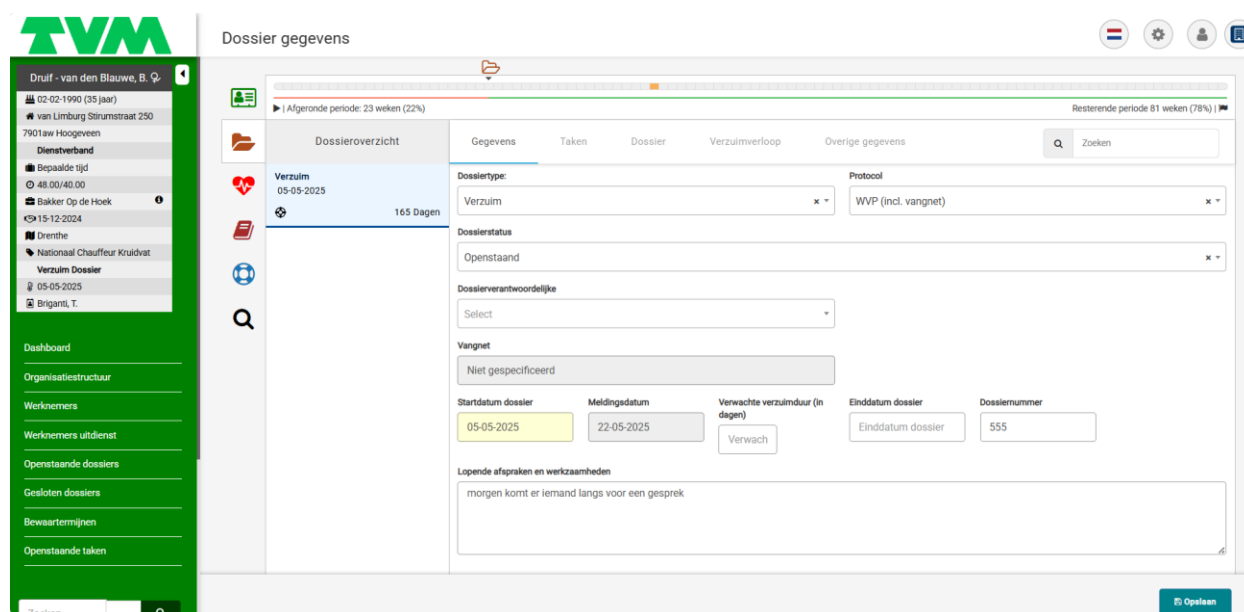
The interface also includes a sidebar with navigation options like Dashboard, UWV interface overzicht, and Persoonlijke overzichten, and a search bar at the bottom.

5.2.1 Tabblad gegevens

Wanneer u in een dossier naar het Gegevens tabblad gaat ziet u in een oogopslag de belangrijkste informatie met betrekking tot het dossier. Zo ziet u onder meer hier terug:

- Dossier type
- Het opgestarte protocol (met taken)
- Dossier status
- Start- en eventueel einddatum
- Is er sprake van een ongeval (regresrecht bij Verzuimdossiers)
- Verpleegadres

De getoonde informatie in dit scherm is afhankelijk van het dossiertype en kan dus variëren.



Indien er voor uw gebruikersrol ingesteld is dat u gegevens mag wijzigen, kunt u dat hier ook doen. U kan dan onder meer: Dossiergegevens wijzigen, bijvoorbeeld de startdatum dossier, verwachte verzuimduur of een verpleegadres toevoegen.

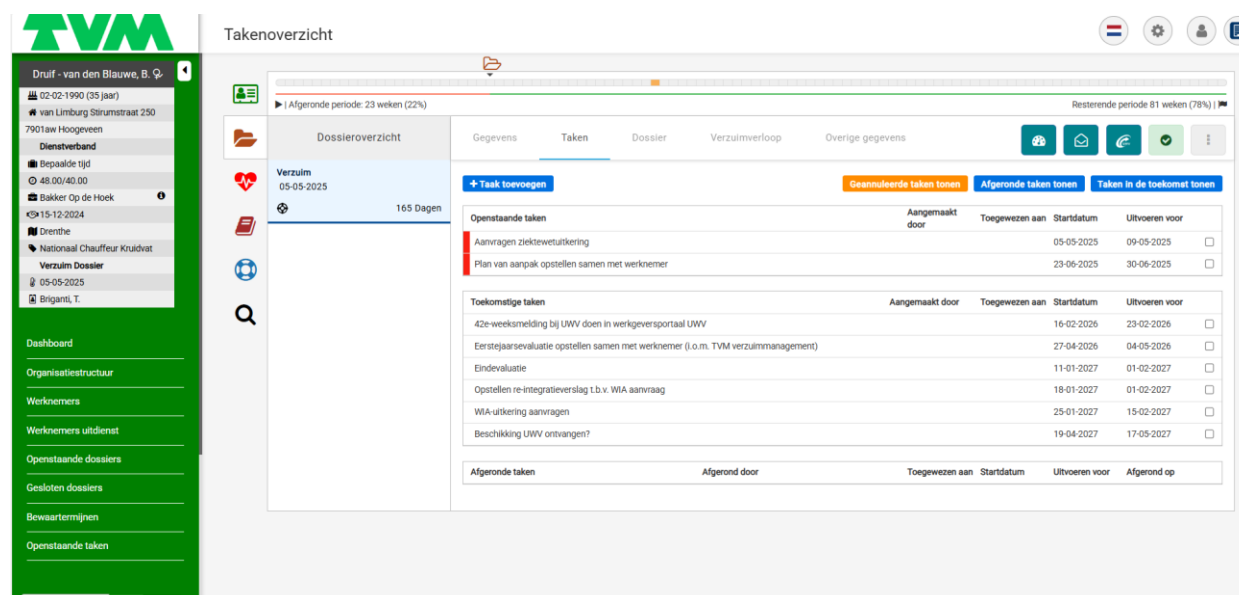
5.2.2 Tabblad Taken

In het taken tabblad van het dossier ziet u de taken terug waarvoor u als gebruiker bent geautoriseerd. De getoonde taken zijn afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder van TVM. Standaard opent dit overzicht met de openstaande taken die in het kader van het dossier uitgevoerd moeten worden. Een taak in TVM verzuim/Blue Vi is een uit te voeren actie in het kader van bijvoorbeeld het verzuim van de werknemer. Taken kunnen bestaan uit Protocoltaken en Vrije taken. Protocoltaken zijn taken die automatisch gestart worden op basis van een inrichting en een zogeheten 'trigger', bijvoorbeeld een ziekmelding, vrije taken zijn taken die door een gebruiker worden toegevoegd.

Elke taakomschrijving is aan de linkerkant voorzien van een kleurcode. Deze kleurcodes geven aan:

- Rood: taak is te laat.
- Oranje: de einddatum van de taak nadert.
- Wit: taak is gepland voor in de toekomst.

Er zijn mogelijk ook taken zichtbaar waarbij de hele regel lichtgrijs is, dit zijn taken waar u als gebruiker leesrechten voor heeft maar die u niet hoeft uit te voeren. Dit is bijvoorbeeld makkelijk om te kunnen monitoren of bepaalde zaken tijdig worden uitgevoerd.



Verder is hier per taak zichtbaar door wie de taak is aangemaakt, wanneer deze moet worden uitgevoerd (Startdatum) en wat de uiterste datum is om de taak af te ronden (Uitvoeren voor). Boven het takenoverzicht staan aan de rechterkant een aantal filter mogelijkheden om bijvoorbeeld toekomstige of afgeronde taken inzichtelijk te maken. Standaard staan deze uitgefilterd.

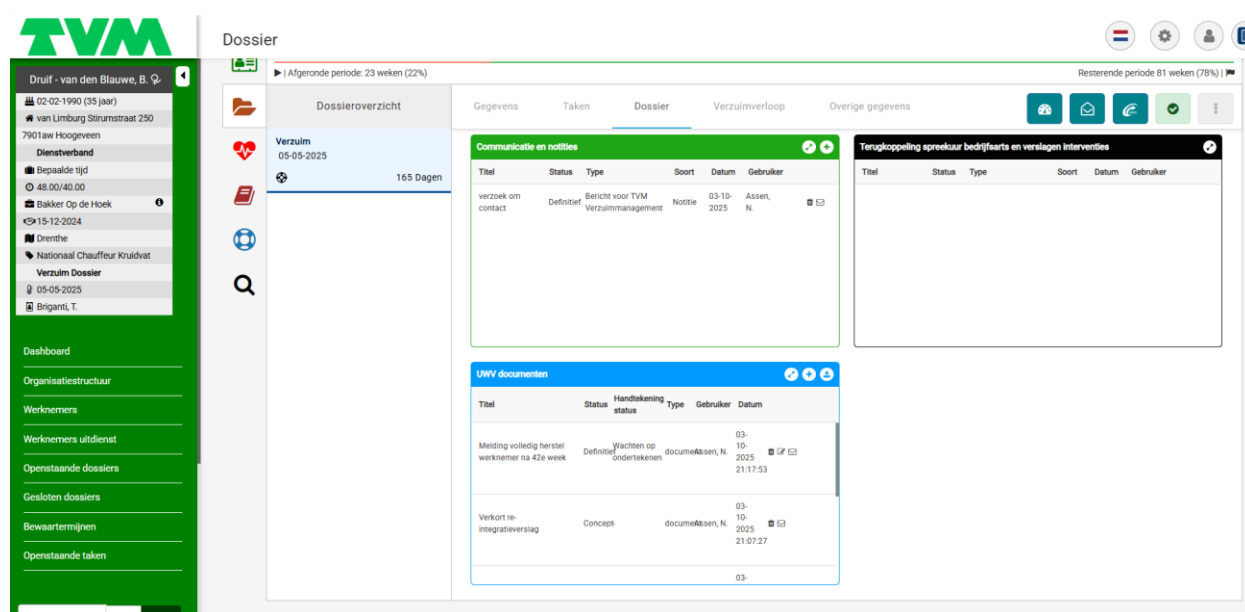
Ook vindt u hier de mogelijkheid terug om handmatig taken aan het dossier toe te voegen, de beschikbare opties van handmatig toe te voegen taken, is afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder van TVM. Volg de onderstaande stappen om een vrije taak toe te voegen aan het dossier:

- Klik op de optie Taak toevoegen.
- Kies uit de lijst de vrije taak.
- Kies vervolgens de startdatum, dit is de datum waarop de taak uitgevoerd moet worden.
- Kies titel (bv medewerker kaart sturen).
- Vul bij de taakomschrijving extra informatie in.
- Klik nadat u alle gevraagde informatie heeft ingevuld op Opslaan.

5.2.3 Tabblad Dossier

Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder van TVM gekozen inrichting ziet u onder het tabblad Dossier verschillende indelingen terug (CTRL - (uitzoomen) of CTRL + (inzoomen)). De indeling die u hier ziet kan per dossiertype verschillen en is bedoeld om de verschillende soorten informatie in een dossier logisch te 'categoriseren' voor u als gebruiker. Hier ziet u dus alle in het systeem aanwezige documenten en/of notities, inclusief de belangrijkste informatie, waarvoor u als gebruiker bent geautoriseerd. Door op een document of notities te klikken opent deze.

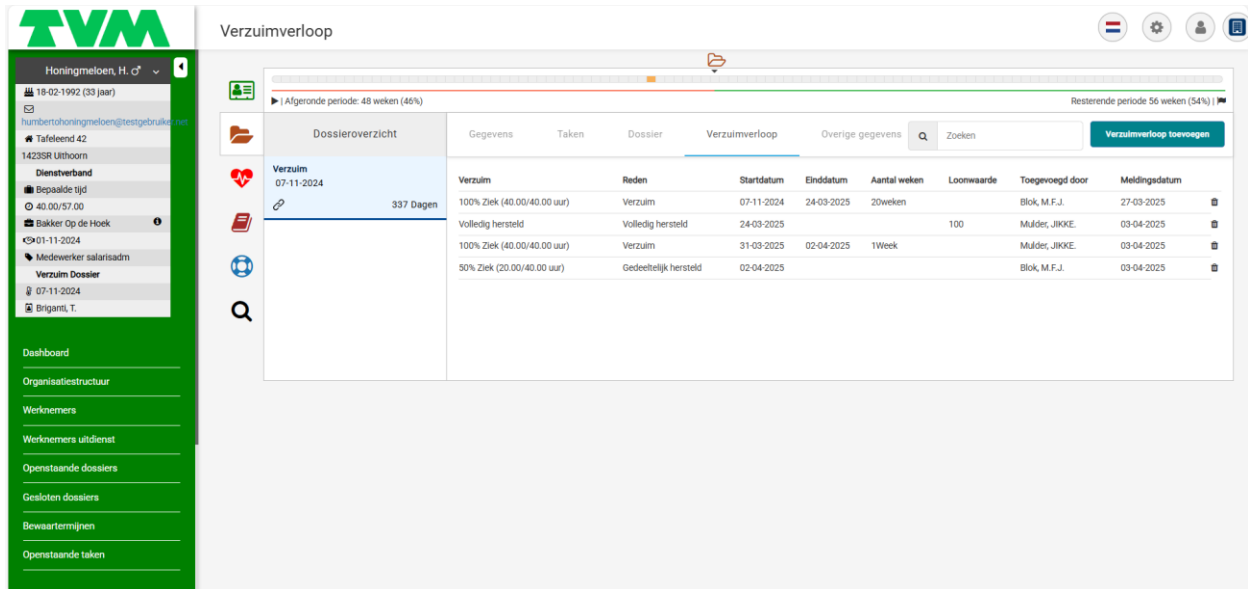
Per onderdeel heeft u onder meer de mogelijkheid om een document aan te maken in het systeem of een document te uploaden vanaf u computer. Wanneer u een document aanmaakt, of juist upload, opent de cockpit van TVM verzuim/Blue Vi. Voor de uitleg hoe deze cockpit werkt verwijzen wij naar paragraaf 5.3.



The screenshot displays the TVM Dossier interface. On the left is a green sidebar with the TVM logo and a list of navigation items: Dashboard, Organisatiestructuur, Werknemers, Werknemers uitdienst, Openstaande dossiers, Gesloten dossiers, Bewaartermijnen, and Openstaande taken. The main area is titled 'Dossier' and shows a 'Verzuim' (Absence) entry for 05-05-2025, indicating 165 days. The interface includes several tabs: 'Gegevens', 'Taken', 'Dossier', 'Verzuimverloop', and 'Overige gegevens'. The 'Dossier' tab is active, showing a table of 'Communicatie en notities' (Communication and notes) and a table of 'UWV documenten' (UWV documents). The 'Communicatie en notities' table has columns: Titel, Status, Type, Soort, Datum, and Gebruiker. It contains one entry: 'verzoek om contact' with status 'Definitief', type 'Bericht voor TVM Verzuimmanagement', soort 'Nootje', datum '03-10-2025', and gebruiker 'Aasen, N.'. The 'UWV documenten' table has columns: Titel, Status, Handtekening status, Type, Gebruiker, and Datum. It contains two entries: 'Melding volledig herstel werknemer na 42e week' with status 'Definitief', handtekening status 'Wachten op ondertekenen', type 'document', gebruiker 'Aasen, N.', and datum '03-10-2025 21:17:53'; and 'Verkort re-integratieverslag' with status 'Concept', handtekening status 'Concept', type 'document', gebruiker 'Aasen, N.', and datum '03-10-2025 21:07:27'.

5.2.4 Tabblad Verzuimverloop

Het tabblad Verzuimverloop is alleen binnen het Verzuimdossier zichtbaar en geeft inzicht in het verzuimverloop van de werknemer en met betrekking tot het gekozen verzuimdossier.



Verzuimverloop

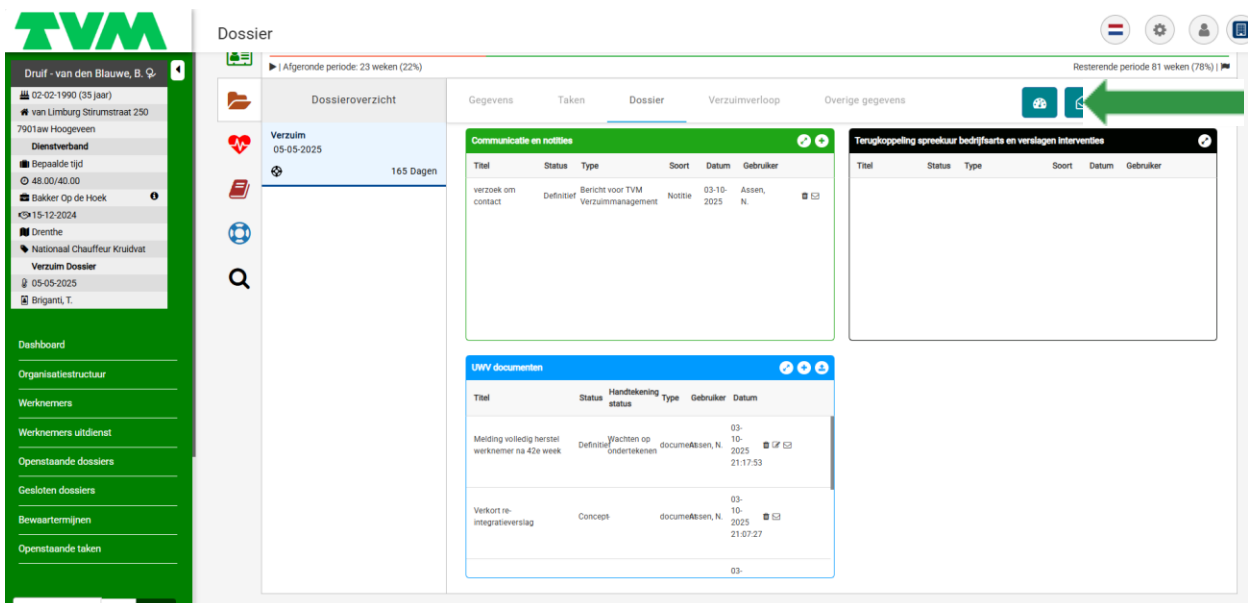
Afgeronde periode: 48 weken (46%) | Resterende periode: 56 weken (54%)

Verzuim	Gegevens	Taken	Dossier	Verzuimverloop	Overige gegevens
Verzuim 07-11-2024	337 Dagen	100% Ziek (40.00/40.00 uur)	Verzuim	Startdatum: 07-11-2024, Einddatum: 24-03-2025, Aantal weken: 20weken, Loonwaarde: 100, Toegevoegd door: Blok, M.F.J., Meldingsdatum: 27-03-2025	
		Volledig hersteld	Volledig hersteld	24-03-2025	
		100% Ziek (40.00/40.00 uur)	Verzuim	Startdatum: 31-03-2025, Einddatum: 02-04-2025, Aantal weken: 1Week, Loonwaarde: 100, Toegevoegd door: Mulder, JIKKE, Meldingsdatum: 03-04-2025	
		50% Ziek (20.00/40.00 uur)	Gedeeltelijk hersteld	02-04-2025	

Let op: Indien er sprake is van samengesteld verzuim dan loopt het verzuimverloop binnen het geselecteerde verzuimdossier door. Als er geen sprake is van samengesteld verzuim dan wordt het verzuimverloop opnieuw opgebouwd in het nieuw aangemaakte verzuimdossier.

5.3 Werken met de cockpit

In elk dossier is er de mogelijkheid om de cockpit van TVM verzuim/Blue Vi te openen. De cockpit maakt het voor u als gebruiker makkelijker om bijvoorbeeld documenten of notities in het systeem te plaatsen, zodat al uw informatie in het dossier staat. U kunt in het dossier ook zien welke acties TVM heeft ondernomen. U opent de cockpit via deze button die zichtbaar is op het tabblad Taken en het tabblad. Dossier:



Dossier

Afgeronde periode: 23 weken (22%) | Resterende periode: 81 weken (78%)

Communicatie en notities

Titel	Status	Type	Soort	Datum	Gebruiker
verzoek om contact	Definitief	Bericht voor TVM Verzuimmanagement	Notitie	03-10-2025	Assen, N.

UWV documenten

Titel	Status	Handtekening status	Type	Gebruiker	Datum
Melding volledig herstel werknemer na 42e week	Definitief	Wachten op ondertekenen	documenten, N	Assen, N.	03-10-2025 21:17:53
Verkort re-integratieverslag	Concepts		documenten, N	Assen, N.	03-10-2025 21:07:27

Terugkoppeling spreukur bedrijfsarts en verslagen interventies

Titel	Status	Type	Soort	Datum	Gebruiker
-------	--------	------	-------	-------	-----------



De belangrijkste functies van de cockpit:

- aanmaken documenten
- aanmaken notities
- aanmaken vrije taken
- documenten uploaden
- UWV documenten aanmaken

De cockpit geeft altijd en wanneer nodig een melding wanneer u als gebruiker een verplicht (geel) veld niet heeft ingevuld en u wilt gegevens opslaan. De cockpit is als volgt opgebouwd:

Cockpit / Verzuim

Puk, P.

Werknemerinfo

Dossierinfo

Geboortedatum

09-05-1987 (38 jaar)

Geslacht

Man

Adres

Pukpaleis 36 1111 AA Amsterdam

E-mailadres

-

Telefoonnummer

-

Mobiel telefoonnummer

-

Startdatum dienstverband

04-02-2026

Werkgever

TEST WERKGEVER

Afdeling

TEST Werkgever

Functie

-

Personeelnummer

-

Dienstjaren

-

Uren per week

40.00

Contract

-

Leidinggevende

-

E-mailen

-

Telefoonnummer

-

Mobiel telefoonnummer

-

Nieuwe notitie

Document

Upload

Vrije taak

UWV melding

AI Assistent

Nieuwe notitie

Notitiesjabloon

Notitiesoort

Dossierindeling

Selecteer

Selecteer

Selecteer

Titel

Aangemaakt op

Titel

12-02-2026

Opmaak

Lettertype

Lettergr...

✂

📄

📁

↶

↷

🗑

🔍

B

I

S

T

🔗

🔢

📐

A

A

🔗

🔗

🔗

🔗

Nieuwe notitie

Opslaan

Opslaan en sluiten

Midden bovenin maak u de keuze uit wat u wilt toevoegen:

- Notitie
- Document
- Upload (van documenten)
- Vrije taak
- UWV documenten

Het middenscherf van de Cockpit is het scherm waar u uw document of notitie uitwerkt. Als u voor een sjabloon kiest ziet u hier het sjabloon terug dat u verder kan invullen. Heeft u geen sjabloon geselecteerd dan is dit een vrij (blanco) invulscherf.

De rechterkant van de cockpit geeft een totaaloverzicht van voorgaande notities en documenten zoals deze al in het dossier aanwezig zijn. Ook hier geldt dat u hier uitsluitend zaken terug ziet waarvoor u als gebruiker bent geautoriseerd. Ook heeft u hier de mogelijkheid, indien uw gebruikersrechten dat toestaan, om:

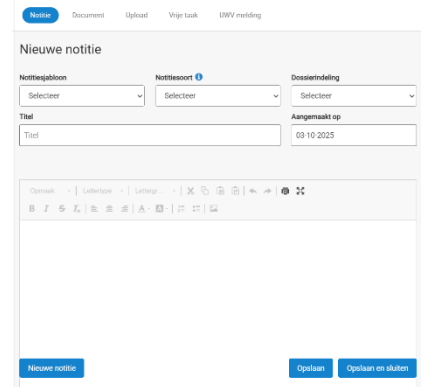
- Te filteren op type en/of soort
- Items te bewerken
- Inhoud van een item te mailen
- Items open- of dicht te klappen om meer inhoud te kunnen lezen

5.3.1. Notitie toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe u een notitie aanmaakt via de Cockpit:

Middenboven in de cockpit:

1. Nadat u de cockpit heeft geopend klikt u bovenin op Notitie
2. Selecteer, indien nodig, een notitiesjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een notitiesoort uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er nu een aantal notitiesoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie de notitie hoort in het dossier. Standaard is elke notitiesoort al gekoppeld aan een categorie.
5. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
6. Geef een titel voor de notitie op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geeft u geen titel op dan wordt standaard de naam van het notitiesjabloon overgenomen.



Midden van de cockpit:

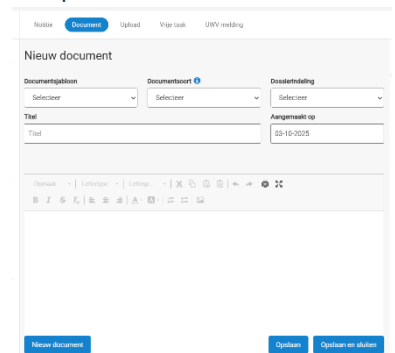
7. Stel nu de notitie op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.
8. Onder aan ziet u 3 opties, kies de vervolgactie die u wilt uitvoeren nadat u alle gegevens heeft uitgewerkt:
 - o Nieuwe notitie: er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om u huidige notitie te bewaren, of niet.
 - o Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens.
 - o Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.2. Document toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe u een document aanmaakt via de Cockpit:

Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat u de Cockpit heeft geopend klikt u bovenin op Document.
2. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie het document hoort in het dossier. Standaard is elke documentsoort al gekoppeld aan een dossier sectie.
3. Geef een titel voor het document op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geeft u geen titel op dan wordt standaard de naam van het documentsjabloon overgenomen.
4. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.



Midden van de Cockpit:

5. Stel nu het document op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie.
6. Onder aan ziet u 3 opties, kies de vervolgactie die u wilt uitvoeren nadat u alle gegevens heeft uitgewerkt:
 - o Nieuw document: er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om u huidige document te bewaren, of niet.
 - o Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens.
 - o Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.3. Uploaden van documenten

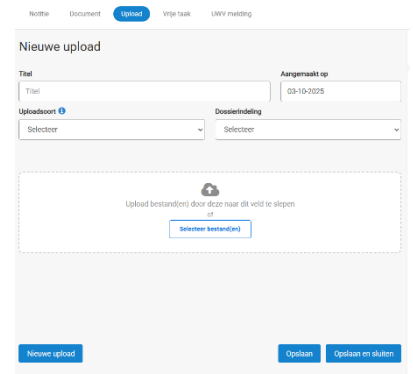
Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe u bestanden uploadt via de Cockpit:

Middenboven van de Cockpit:

1. Nadat u de Cockpit heeft geopend klikt u bovenin op Upload.
2. Geef een titel voor het document op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geeft u geen titel op dan wordt standaard de naam van het documentsjabloon overgenomen.
3. Kies de datum van de Upload.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie het document hoort in het dossier. Standaard is elke documentsoort al gekoppeld aan een dossier sectie.

Midden van de Cockpit:

5. Klik op *selecteer bestand* om het document up te loaden.
6. Onder aan ziet u 3 opties, kies de vervolgactie die u wilt uitvoeren nadat u alle gegevens heeft uitgewerkt:
 - o Nieuw upload: Er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om u huidige document te bewaren, of niet.
 - o Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - o Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten



5.3.4. Vrije taak toevoegen

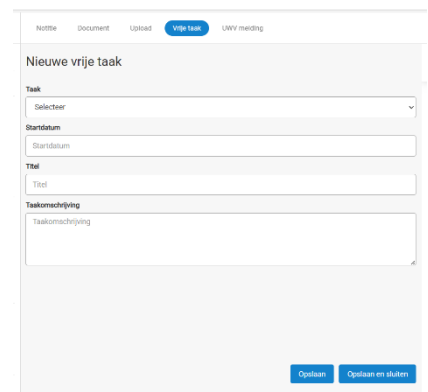
Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe u een vrije taak toevoegt via de Cockpit:

Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat u de Cockpit heeft geopend klikt u bovenin op *Vrije taak*
2. Selecteer een vrije taak.
3. Kies de startdatum van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaald tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak.
4. Geef een titel voor de taak op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar gaat zijn. Geeft u geen titel op dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

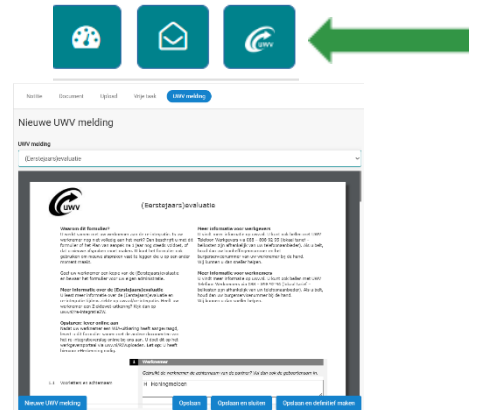
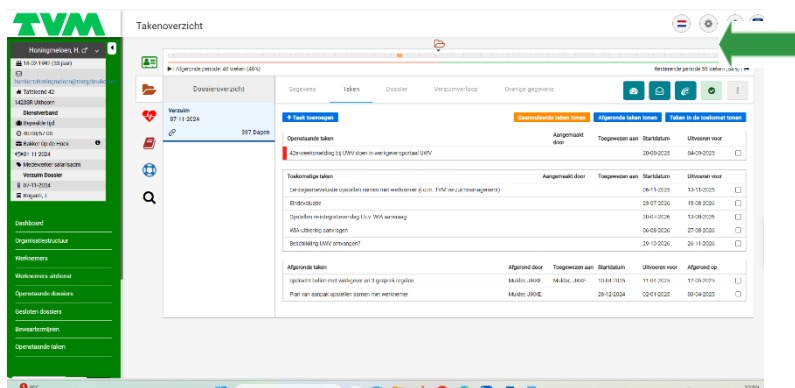
Midden van de Cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kunt u dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onder aan ziet u 2 opties, kies de vervolgactie die u wilt uitvoeren nadat u alle gegevens heeft uitgewerkt:
 - o Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens.
 - o Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.



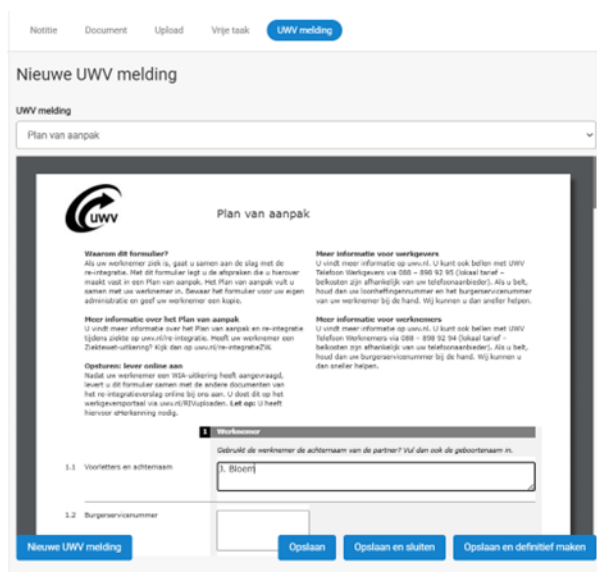
5.3.5. UWV documenten en meldingen

TVM verzuim/Blue Vi beschikt over alle standaard UWV documenten zoals deze door het UWV worden gehanteerd. Wanneer u een UWV document wilt aanmaken, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kunt u deze via de Cockpit eenvoudig aanmaken. Op basis van reeds beschikbare (werknemer)informatie worden al een aantal gegevens in het UWV document ingevuld. Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe u een UWV document aanmaakt via de Cockpit.



1. Klik bovenin op UWV Melding in de cockpit.
2. Kies een UWV bericht uit de keuzelijst.
3. Het UWV formulier wordt getoond. Alle (relevante) informatie kunt u in het UWV Formulier invullen. Controleer de reeds ingevulde velden.
4. Kies de vervolgactie die u wilt uitvoeren:
 - o Nieuwe UWV melding: het huidige document wordt opgeslagen in concept en u kunt een nieuw UWV document aanmaken.
 - o Opslaan: het UWV document wordt tussentijds opgeslagen in concept; dit kunt u zo vaak doen als u wilt.
 - o Opslaan en sluiten: u sluit de cockpit af en het document wordt in concept opgeslagen. U kunt op elk moment verder werken aan het document.
 - o Opslaan en definitief maken: Het document is niet meer te wijzigen. Wanneer u het document definitief heeft gemaakt, krijg u de optie om het document te ondertekenen.

Daarnaast heeft u ook de optie om het document per mail te versturen of te downloaden als PDF.

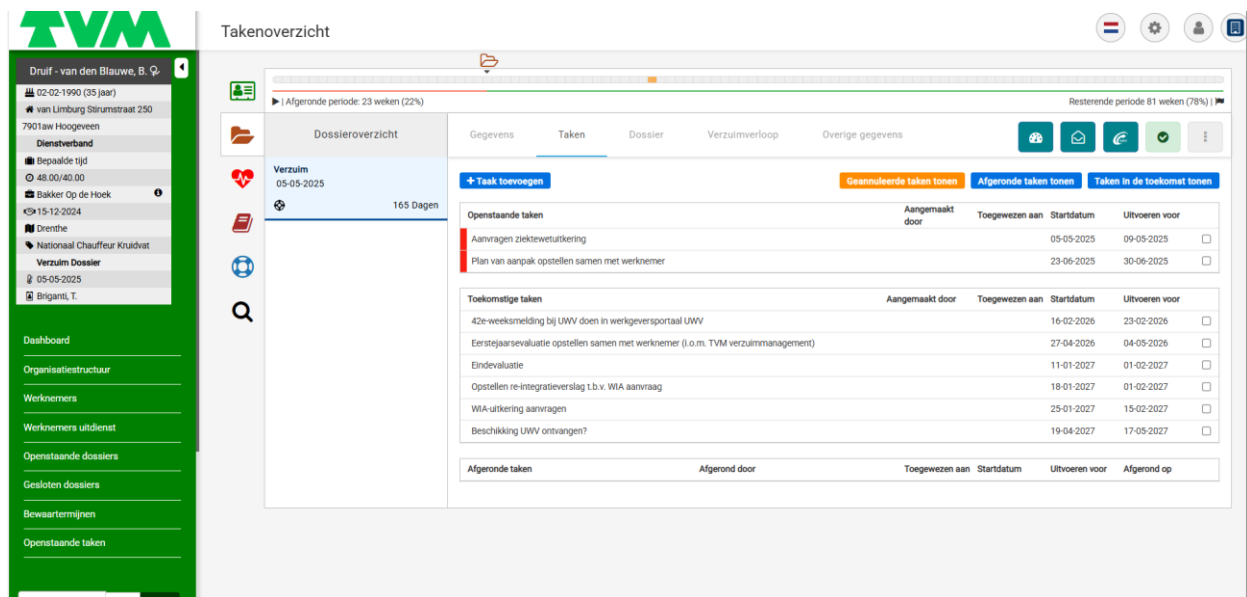


Het is via de Cockpit ook mogelijk om UWV meldingen, via Digipoort, te versturen naar het UWV. Digipoort is de ICT-centrale waar berichtenverkeer voor de overheid afgehandeld wordt. Digipoort werkt als een elektronisch postkantoor. Of deze functionaliteit beschikbaar is voor u hangt af van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder van TVM.

Zodra u, zoals hierboven uitgelegd, een UWV melding hebt aangemaakt, genereert het systeem de melding en wordt in de dossierindeling 'UWV documenten' de status hiervan weergegeven:

5.4 Een taak bewerken of afronden

Het taakoverzicht toont taken die uitgevoerd moeten worden. Dit kunnen taken zijn die toegevoegd worden via een ingericht protocol of taken die handmatig zijn toegevoegd door een gebruiker.



Wanneer u een taak selecteert verschijnen rechts onderin de opties die u heeft als gebruiker. De getoonde acties zijn afhankelijk van de geselecteerde taak en van gemaakte keuzes in de inrichting:

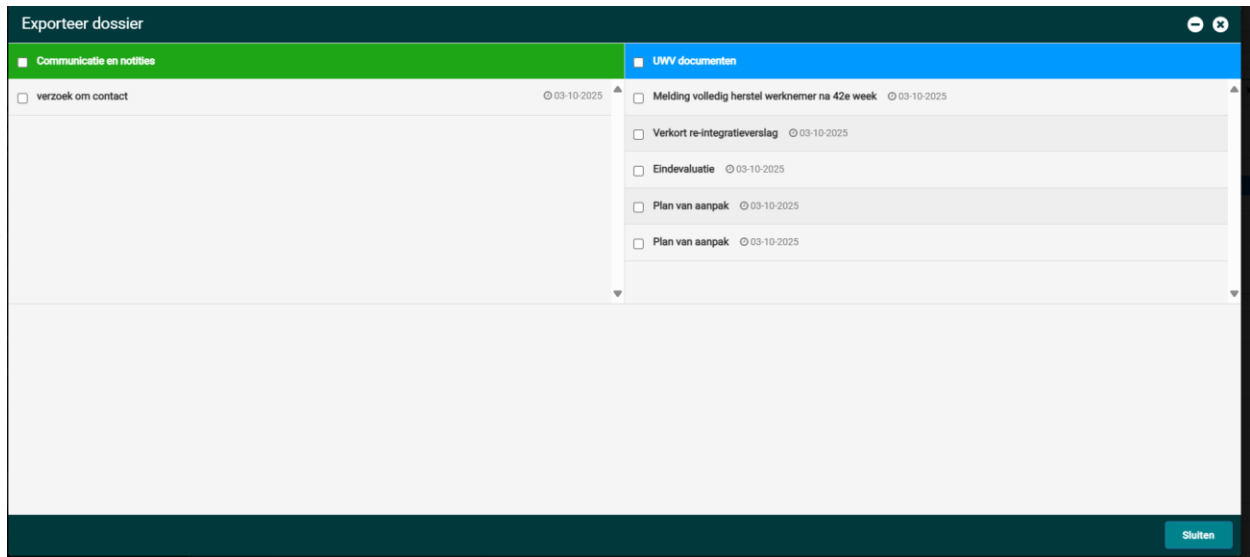
- **Afronden:** de taak krijgt een einddatum (= actuele datum) en wordt als afgerond gemarkeerd in het dossier.
- **Heropenen:** hiermee kunt u geannuleerde of reeds afgeronde taken heropenen.
- **Bijwerken:** hiermee kunt u handmatig toegevoegde taken bijwerken, bijvoorbeeld de startdatum of de naam van de taak.
- **UWV:** hiermee gaat u rechtstreeks naar het invulscherm om de aan de taak gekoppelde UWV sjabloon in te vullen. Zie ook paragraaf 5.3.5. UWV documenten en meldingen, stap 2 en verder.

5.5 Het dossier exporteren

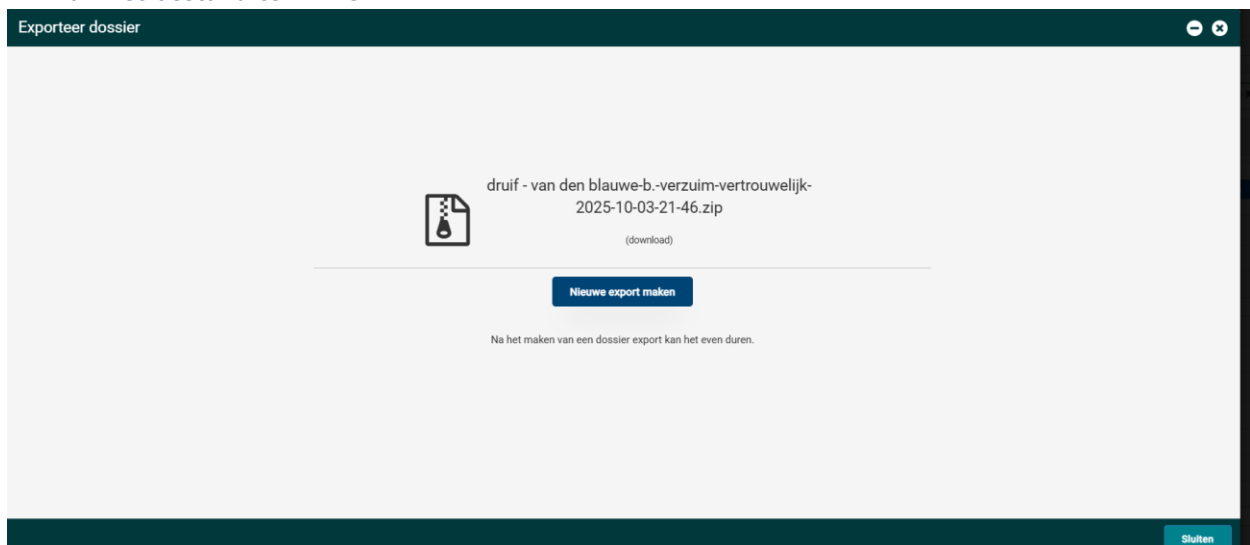
Soms is het nodig om een dossier te exporteren. Bijvoorbeeld voor aanlevering naar het UWV na 104 weken ziekte. In TVM verzuim/Blue Vi is het mogelijk om de inhoud van het dossier makkelijk te exporteren.

Daarvoor volgt u de onderstaande stappen:

1. Zoek het dossier op waarvan u de inhoud wilt exporteren.
2. Ga naar het tabblad Taken of het tabblad Dossier.
3. Ga rechts bovenin naar het extra opties menu, dit zijn de 3 verticale bolletjes.
4. Selecteer de optie Exporteer dossier.
5. Nu krijg u een overzicht te zien van alle documenten in het dossier die u kan exporteren, ingedeeld per categorie in het dossier.



6. Selecteer de te exporteren documenten en klik rechts onder op Export dossier. De exportfunctie gaat nu alle te exporteren bestanden in een ZIP-bestand plaatsen. Dit kan, afhankelijk van de hoeveelheid bestanden, enige tijd in beslag nemen.
7. Ga opnieuw rechts bovenin naar het extra opties menu, dit zijn de 3 verticale bolletjes.
8. Selecteer opnieuw de optie Exporteer dossier.
9. Indien de download gereed is ziet u nu een ZIP-bestand deze kunt u downloaden door op de naam van het bestand te klikken.



6. WERKNEMER INVOEREN OF MUTEREN

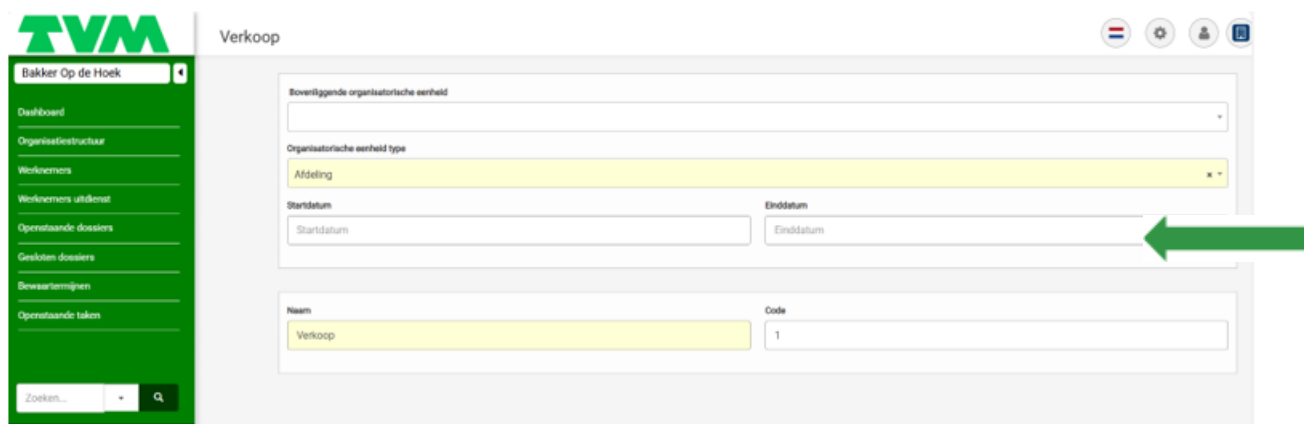
Dit hoofdstuk beschrijft het handmatig toevoegen van een werknemer in TVM verzuim/Blue Vi. Veel organisaties werken in de praktijk met een koppeling tussen bijvoorbeeld een HR bronsysteem vanuit waar de afdeling en/of werknemer gegevens worden aangeleverd aan TVM. Wanneer uw organisatie werkt met een koppeling met een bronsysteem zal de functionaliteit van toevoegen werknemer gegevens normaal gesproken gedeactiveerd zijn. Ook kan het zijn dat deze functionaliteit uitsluitend is geactiveerd voor specifieke gebruikersrollen.

6.1 Afdeling

6.1.1 Afdeling wijzigen of inactief maken

Indien u een afdeling wilt wijzigen doet u dit door middel van de onderstaande stappen:

- Kies links in het menu de optie Organisatiestructuur.
- Zoek vervolgens via de Boomstructuur (van links naar rechts weergegeven in TVM verzuim/Blue Vi) de betreffende afdeling op die u wilt wijzigen.
- Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielkje
- In het overzichtsscherm dat nu opent ziet u alle relevante afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op wijzigen. Indien u de afdeling inactief wilt maken, geef u een einddatum op.



The screenshot shows the TVM interface with a sidebar menu on the left containing options like Dashboard, Organisatiestructuur, Werknemers, and others. The main area is titled 'Verkoop' and contains a form for editing a department. The form includes fields for 'Bovertiggende organisatorische eenheid', 'Organisatorische eenheid type' (set to 'Afdeling'), 'Startdatum', 'Einddatum', 'Naam' (set to 'Verkoop'), and 'Code' (set to '1'). A green arrow points to the 'Einddatum' field, indicating where to enter a date to make the department inactive.

- Pas of vul de gegevens aan waar nodig, en klik rechtsonder op Opslaan.
- U gaat nu terug naar het overzichtsscherm met afdelingsgegevens.

6.1.2 Afdeling verwijderen

Indien u een afdeling wilt verwijderen omdat deze bijvoorbeeld foutief is aangemaakt kan dit in TVM verzuim/Blue Vi door de volgende stappen te volgen:

- Kies links in het menu de optie Organisatiestructuur.
- Zoek vervolgens via de Boomstructuur (van links naar rechts weergegeven in TVM verzuim/Blue Vi) de betreffende afdeling op die u wilt wijzigen.
- Klik rechts van de afdelingsnaam op het tandwielkje.
- In het overzichtsscherm dat nu opent ziet u alle relevante afdelingsgegevens. Klik rechtsboven op wijzigen.
- Links onder ziet u de knop Verwijderen.
- Het systeem geeft nu een bevestiging dat het de afdeling gaat verwijderen, klik op Ja.
- U gaat nu terug naar het Dashboard van TVM verzuim/Blue Vi.

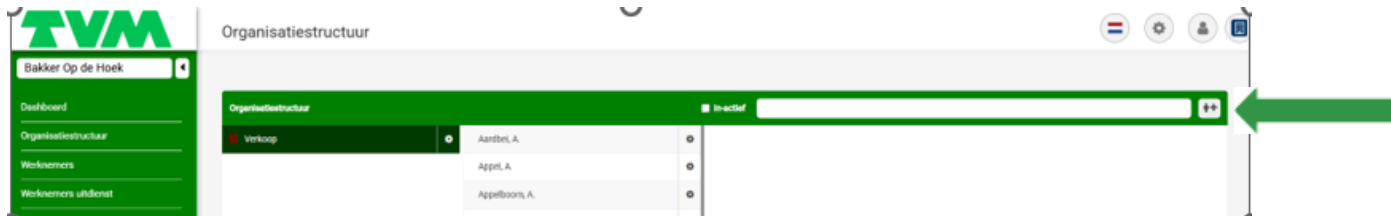
LET OP! Alle gegevens van de afdeling worden verwijderd als u na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kunt u de afdeling niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve werknemers zijn), het systeem geeft hier een melding van.

6.2 Werknemer

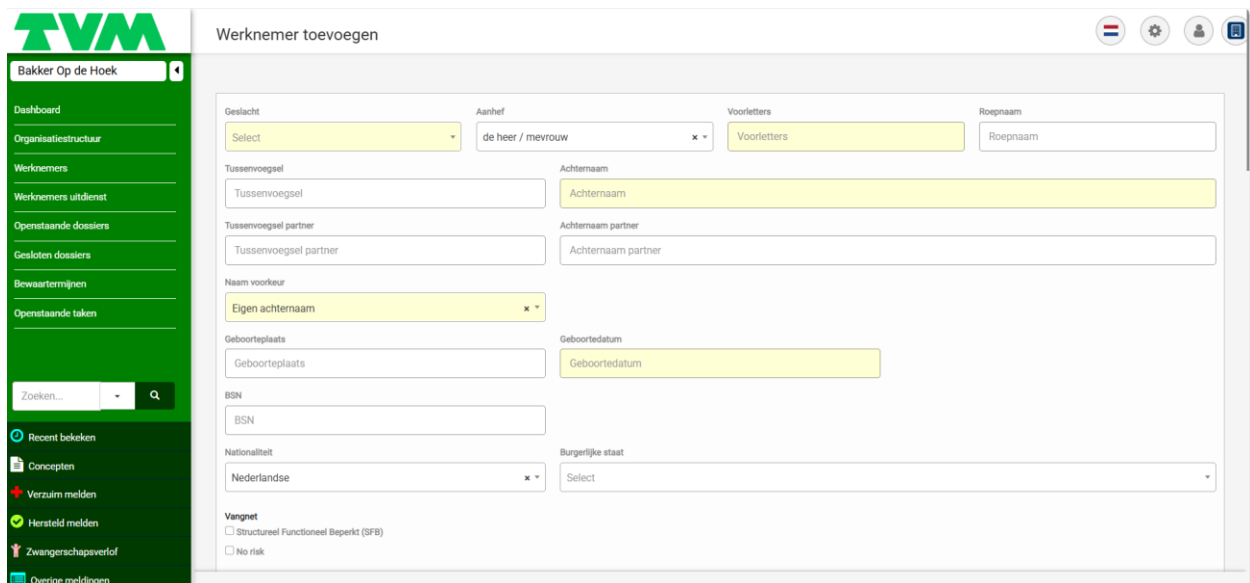
6.2.1 Werknemer toevoegen

Deze paragraaf beschrijft hoe u een nieuwe werknemer aanmaakt in TVM verzuim/Blue Vi:

1. Kies links in het menu de optie Organisatiestructuur.
2. Selecteer vervolgens rechts bovenin, de optie Werknemer toevoegen.



3. Vervolgens vult u de gevraagde gegevens in.



Werknemer toevoegen

Geslacht: Select Aanhel: de heer / mevrouw Voorletters: Voorletters Roepnaam: Roepnaam

Tussenvoegsel: Tussenvoegsel Achternaam: Achternaam

Tussenvoegsel partner: Tussenvoegsel partner Achternaam partner: Achternaam partner

Naam voorkeur: Eigen achternaam

Geboorteplaats: Geboorteplaats Geboortedatum: Geboortedatum

BSN: BSN

Nationaliteit: Nederlandse Burgerlijke staat: Select

Vangnet: ☐ Structureel Functioneel Beperkt (SFB) ☐ No risk

4. Vul alle gevraagde informatie zo compleet mogelijk in. De geel gearceerde velden zijn verplichte velden in het systeem, deze moeten minimaal worden ingevuld.

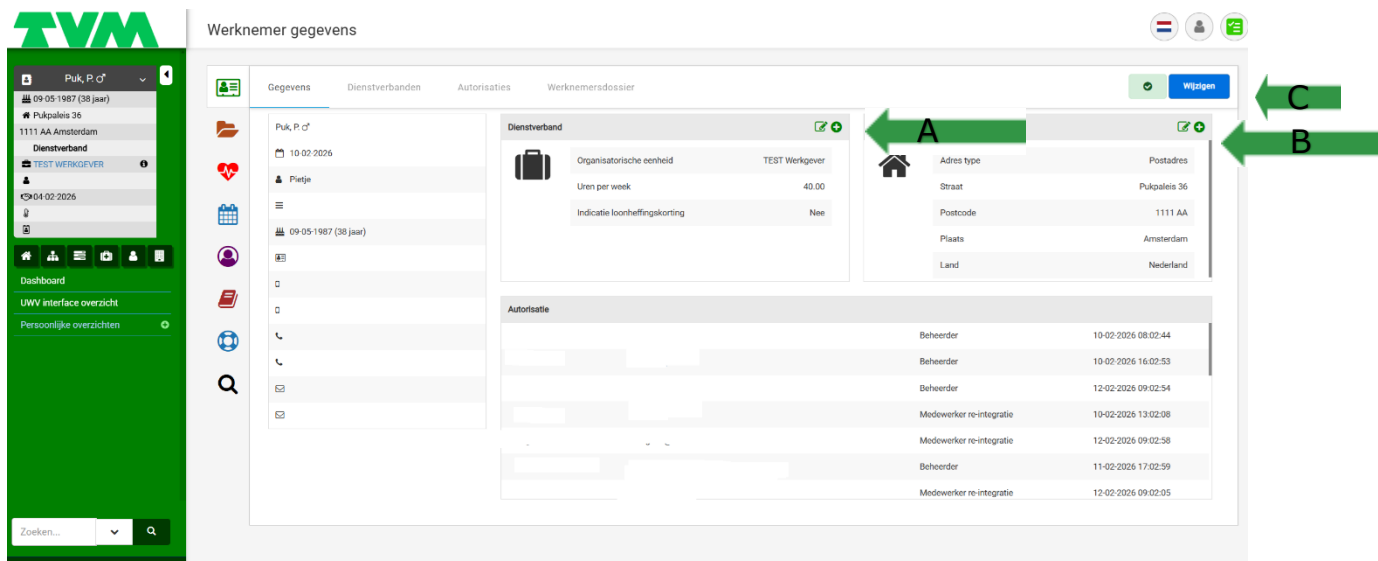
LET OP! Een nieuwe medewerker met een tijdelijk dienstverband vul NIET de einddatum van het dienstverband in.

5. Nadat alle gevraagde gegevens zijn ingevuld, klikt u rechtsonder op opslaan. De werknemer wordt nu aangemaakt in het systeem.

6.2.2 Werknemer wijzigen of uit dienst melden

Deze paragraaf beschrijft hoe u werknemergegevens wijzigt in TVM verzuim/Blue Vi:

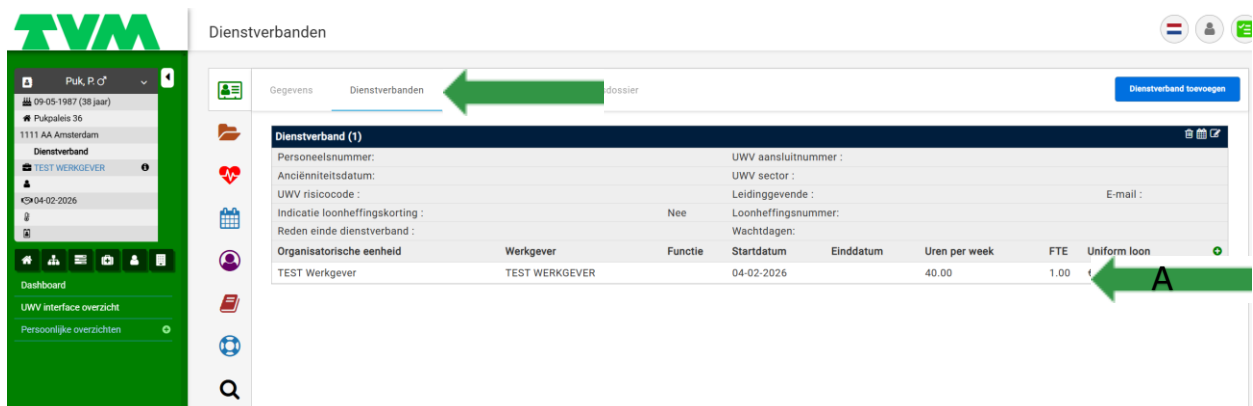
1. Ga naar het overzicht Werknemers.
2. Zoek de werknemer waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende regel.
3. Het werknemer overzicht opent nu. Hier heeft u 3 mogelijkheden om gegevens te wijzigen en/of toe te voegen:
 - a) Optie 1: toevoegen of wijzigen van (bestaande) dienstverband gegevens.
 - b) Optie 2: toevoegen of wijzigen van (bestaande) adresgegevens.
 - c) Optie 3: toevoegen of wijzigen van alle werknemergegevens.



4. Maak gebruik van een van de drie geboden opties in het systeem en vul de gegevens aan, of wijzig deze waar nodig en bevestig dit altijd met opslaan. Gele velden zijn altijd verplicht in te vullen velden in het systeem.

Werknemer uit dienst melden

1. Indien u de werknemer uit dienst wilt melden, gaat u eerst naar 'dienstverbanden' en klikt u op de regel van het desbetreffende dienstverband dat u wilt wijzigen (A).





2. Na het opslaan wordt er rechtsboven een bevestiging gegeven dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen.

3. Vul altijd de reden van uitdienst in. U opent 'dienstverband aanpassen' via de button (B) die rechts zichtbaar is op de donkerblauwe regel en vult reden einde dienstverband (C) in.

4. Na het opslaan wordt er rechtsboven een bevestiging gegeven dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen.

5. U gaat nu automatisch terug naar de Werknemerskaart.



Contractregel aanpassen

Organisatorische eenheid
TEST Werkgever - TEST WERKGEVER

Juridische entiteit
▼

Dienstverbandtype
Bepaalde tijd

Functie
Selecteer

Kostenplaats omschrijving
Kostenplaats omschrijving

Kostenplaats code
Kostenplaats code

Standplaats
Standplaats

Startdatum
04-02-2026

Einddatum
Einddatum

Normuren per week





6.2.3 Werknemer verwijderen

Indien u een werknemer wilt verwijderen omdat deze bijvoorbeeld foutief is aangemaakt kan dit in TVM verzuim/Blue Vi door de volgende stappen te volgen:

1. Ga naar het overzicht Werknemers. Zoek de werknemer op die u wilt verwijderen en klik op de betreffende regel.
2. Indien er een dossier aanwezig is moet u eerst de in het dossier aanwezige documenten en/of notities verwijderen uit het dossier.
3. Verwijder nadat het dossier leeg is het dossier zelf.
4. Nadat alle dossiers zijn verwijderd, ga u naar de werknemerskaart, tabblad Gegevens en selecteer u rechts in beeld de optie Wijzigen.
5. Links onder ziet u nu de knop Verwijderen.
6. Het systeem geeft nu een bevestiging dat u de werknemer gaat verwijderen, klik op Ja.
7. U gaat nu terug naar het Dashboard van TVM verzuim/Blue Vi.

LET OP! Alle gegevens van de werknemer worden verwijderd als u na de waarschuwing doorgaat, dit kan niet ongedaan worden gemaakt! In sommige gevallen kunt u de werknemer niet verwijderen (bijvoorbeeld als er nog actieve dossiers zijn), het systeem geeft hier een melding van.

Heeft u vragen of loopt u ergens tegenaan? Neem dan gerust contact op met uw vaste contactpersoon van TVM verzuimmanagement.



TVM diensten B.V. – Verzuimmanagement

**Van Limburg Stirumstraat 250 | 7901 AW Hoogeveen | Postbus 130 | 7900 AC Hoogeveen
+31 (0)528 29 24 92 | verzuimmanagement@tvm.nl | www.tvm.nl/verzuimmanagement**