

The screenshot shows the SVS-Online web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Actueel' (Home), 'Dossier' (Dossier), 'Ziek' (Sick), 'Zwanger' (Pregnant), 'Beter' (Better), 'Acties' (Actions), and 'Voeg toe' (Add). Below this is a search bar labeled 'Zoeken' and a sidebar menu for 'Organisatie' with a sub-item '1. Organisatiestructuur'. The main content area is titled 'Overzicht' and contains a table of absence records under the heading 'VerzuimExpert - Ziekte (WVP) -- Aantal: 3'. The table has columns for 'Werknemer', 'Werkgever', 'Protocol variatie', 'Startdatum', and 'Oorzaak / reden'. The records are as follows:

Werknemer	Werkgever	Protocol variatie	Startdatum	Oorzaak / reden
<input checked="" type="checkbox"/> Joosten, I.	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	17 okt 2012	verkoudheid / griep e.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Dirksen, R.L. van	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	14 nov 2012	verkoudheid / griep e.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Nistelrooij - Smit, R.T. van	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	28 nov 2012	verkoudheid / griep e.d.



## Handleiding SVS-Online

In deze handleiding worden de voor u meest belangrijke mogelijkheden, zoals het in- en uitdienst melden en het ziek- en hersteld melden van uw personeel, kort beschreven. Met deze snelle start handleiding kunt u al binnen 5 minuten met SVS-Online aan de slag!

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan contact met ons op. Dat kan via <http://www.svservicecenter.nl/contact.html> of via de contactgegevens rechtsboven op deze pagina.

## Inloggen *(logt u in via de branchevereniging, ga dan verder naar de volgende pagina)*

Ga naar [www.svservicecenter.nl](http://www.svservicecenter.nl) en klik rechtsboven op Klantenlogin (Tip: plaats deze pagina onder uw favorieten). Klik vervolgens op SVS-Online. Het volgende scherm wordt weergegeven:



**SVServicecenter**

**Inloggen**

Inlognaam: [Inlognaam vergeten?](#)

Wachtwoord: [Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik vervolgens op inloggen.

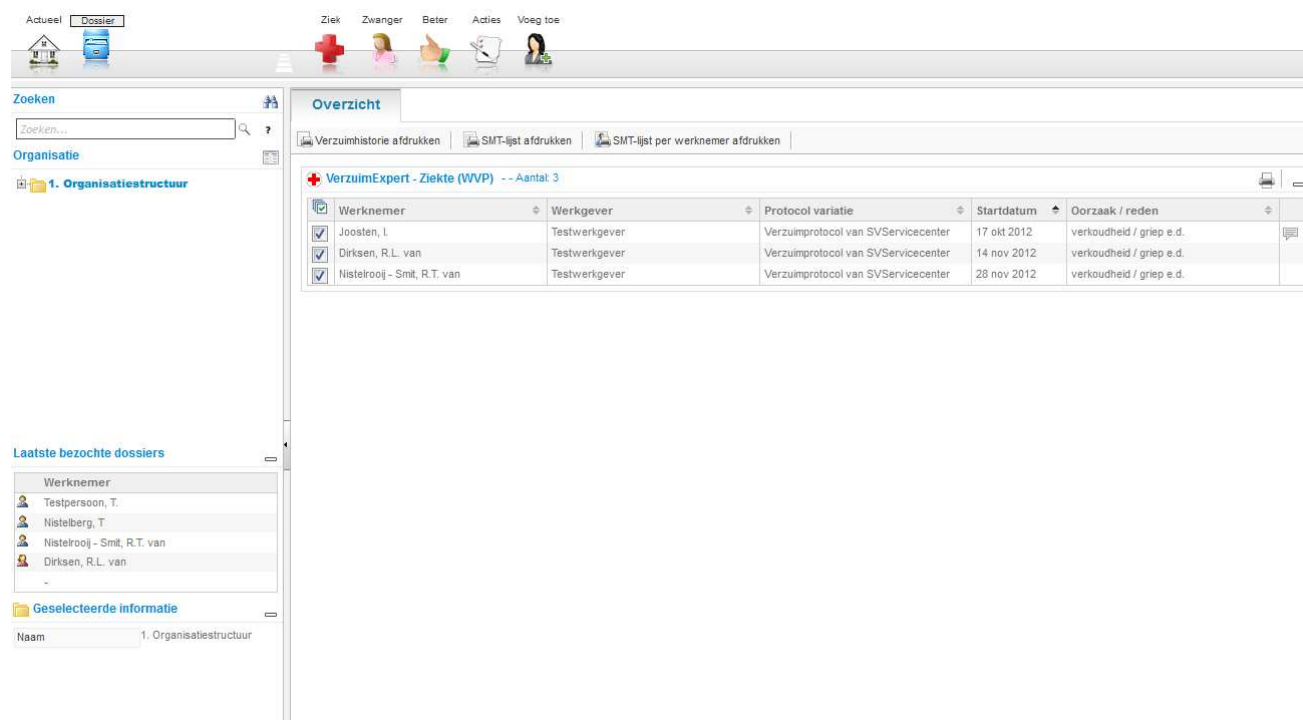
Heeft geen gebruikersnaam en/of wachtwoord ontvangen of bent u uw gebruikersgegevens verloren? Neem dan contact met ons op.



## Na het inloggen

Wanneer u ingelogd bent ziet u het dashboard van SVS-Online op uw scherm(zie onderstaande afbeelding). Vanaf dit dashboard kunt u de meest gebruikte functionaliteiten bereiken. De onderstaande onderwerpen worden op de volgende pagina's beschreven:

1. Ziek melden. Zie pagina 4.
2. Hersteld melden. Zie pagina 5.
3. Zwangerschap melden. Zie pagina 6.
4. Werknemersgegevens wijzigen. Zie pagina 7.
5. Dienstverband wijzigen. Zie pagina 8.
6. In dienst melden. Zie pagina 9.
7. Uit dienst melden. Zie pagina 10.



The screenshot displays the SVS-Online dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Actueel', 'Dossier', 'Ziek', 'Zwanger', 'Beter', 'Acties', and 'Voeg toe'. Below this, a search bar labeled 'Zoeken' is visible. The main content area is titled 'Overzicht' and shows a table of absence records for 'VerzuimExpert - Ziekte (WVP)'. The table has columns for 'Werknemer', 'Werkgever', 'Protocol variatie', 'Startdatum', and 'Oorzaak / reden'. Three records are listed, all with a checkmark in the first column. Below the table, there is a section for 'Laatste bezochte dossiers' listing employees: Testpersoon, T., Nistelberg, T., Nistelrooij - Smit, R.T. van, and Dirksen, R.L. van. At the bottom, there is a section for 'Geselecteerde informatie' showing 'Naam' and '1. Organisatiestructuur'.


Werknemer	Werkgever	Protocol variatie	Startdatum	Oorzaak / reden
<input checked="" type="checkbox"/> Joosten, I.	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	17 okt 2012	verkoudheid / griep e.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Dirksen, R.L. van	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	14 nov 2012	verkoudheid / griep e.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Nistelrooij - Smit, R.T. van	Testwerkgever	Verzuimprotocol van SVServicecenter	28 nov 2012	verkoudheid / griep e.d.



## Ziek melden

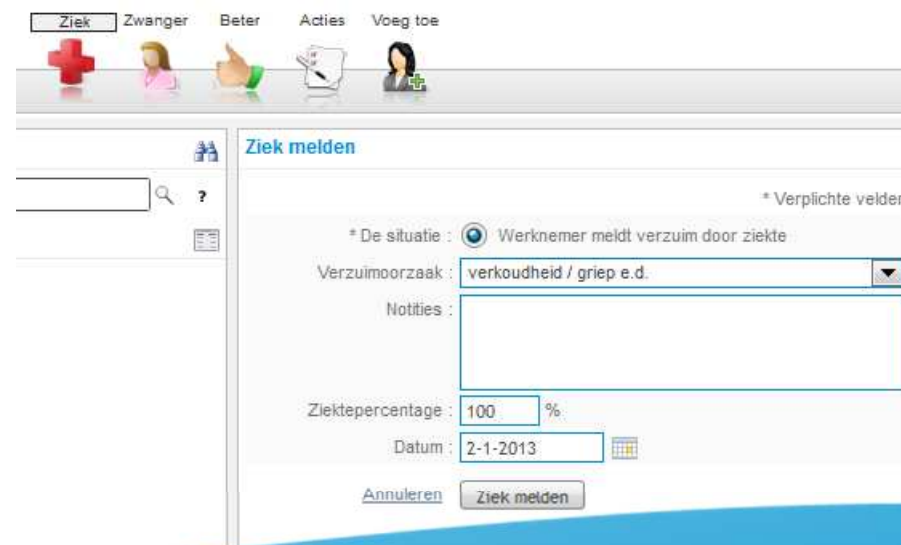
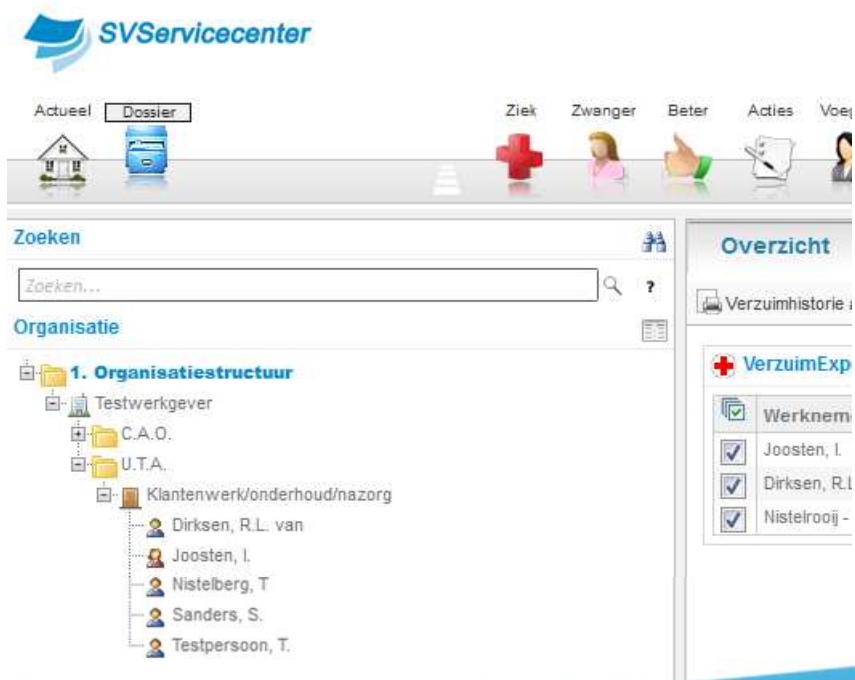
In SVS-Online kunt u gemakkelijk uw medewerkers ziek melden. Dit doet u door de volgende instructies op te volgen:

### 1 Zoek de werknemer op

U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.

### 2 Ziekmelding invoeren


Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het icoon Ziek (rood kruis) in de taakbalk. Selecteer in het huidige scherm een verzuimoorzaak en geef eventueel extra informatie door een notitie in te vullen. Geef tot slot het ziektepercentage op en selecteer de eerste ziektedag. Klik op Ziek melden om de ziekmelding door te voeren.

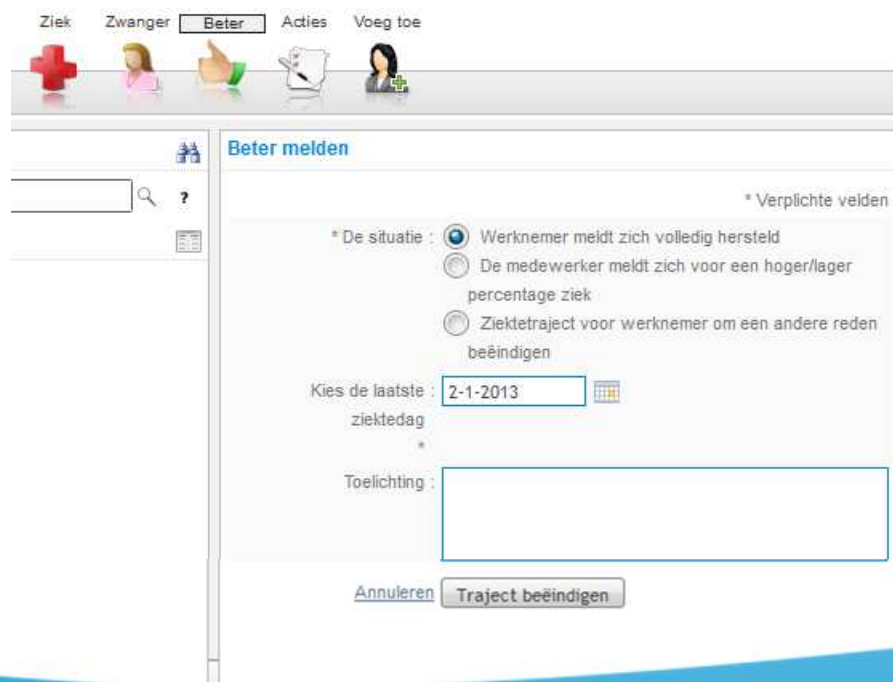


## Hersteld melden

U kunt uw medewerker hersteld melden door de instructies op deze pagina op te volgen:

### 1 Zoek de werknemer op

U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.



Ziek Zwanger **Beter** Acties Voeg toe

**Beter melden**

\* Verplichte velden

\* De situatie :  Werknemer meldt zich volledig hersteld  
 De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek  
 Zieketraject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Kies de laatste ziektedag : 2-1-2013

Toelichting :

Annuleren Traject beëindigen

### 2 Hersteldmelding invoeren

Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het icoon Beter in de taakbalk. U kunt nu een keuze maken tussen drie opties:

- a Werknemer meldt zich volledig hersteld  
Selecteer deze optie als de medewerker 100% hersteld is en volledig aan het werk gaat.
- b De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek  
Selecteer deze optie als de medewerker gedeeltelijk hersteld is en meer gaat werken of wanneer de medewerker in verband met zijn ziekte minder gaat werken.
- c Zieketraject voor werknemer om een andere reden beëindigen  
De ziekte wordt om een andere reden dan optie a en b afgesloten. Bijvoorbeeld omdat de medewerker uit dienst gaat.


U kiest de optie die van toepassing is. Afhankelijk van de gekozen optie wordt u gevraagd gegevens in te voeren. Vul de gevraagde gegevens in en voer de melding door. Na het doorvoeren van de melding komt u in het overzichtsscherm van de werknemer.



## Zwangerschap melden

Om een zwangerschap te melden volgt u de volgende instructies op:

### 1 Zoek de werknemer op

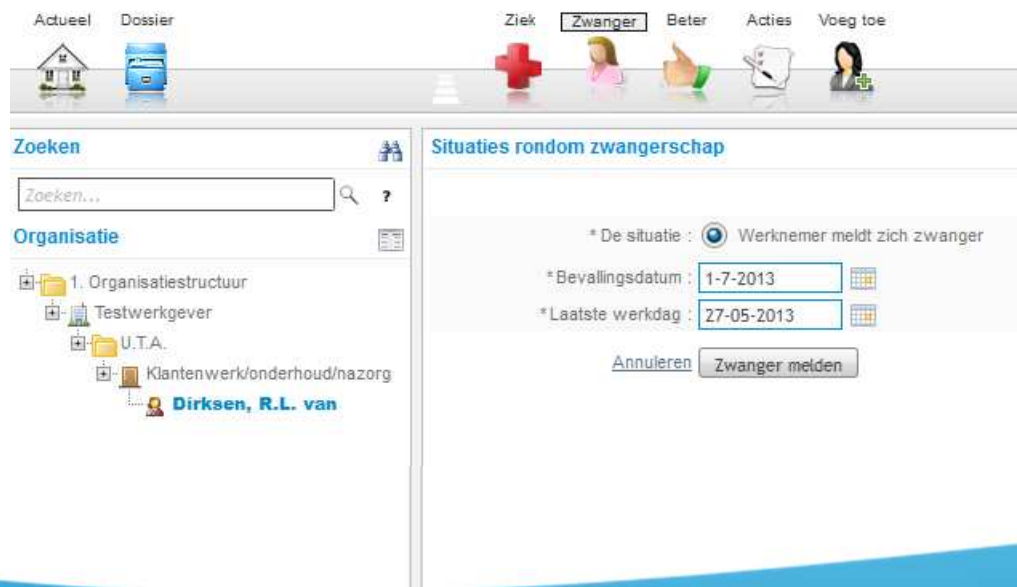
U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.

### 2 Zwangerschap invoeren

Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het icoon Zwanger in de taakbalk. U komt nu in het scherm waarin u een zwangerschap kunt doorgeven. Registreer de vermoedelijke bevallingsdatum en de laatste werkdag (datum van de dag voordat het zwangerschapsverlof moet ingaan) en klik op Zwanger melden. De melding is nu bij ons bekend.

### 3 Zwangerschapsverklaring opsturen

Als u dat nog niet heeft gedaan moet u de zwangerschapsverklaring naar ons opsturen. Dat kan per post, fax of e-mail.




De afbeelding toont een screenshot van een webapplicatie. Bovenaan is een taakbalk met icoontjes: Actueel (huis), Dossier (blauw blok), Ziek (rood kruis), Zwanger (vrouw met kind), Beter (duim omhoog), Acties (document), Voeg toe (vrouw met kind). Het hoofdgedeelte is verdeeld in twee kolommen. De linkerkolom heeft de titel 'Zoeken' en een zoekveld met de tekst 'Zoeken...'. Daaronder is een 'Organisatie' menu met een uitgeklapte lijst: '1. Organisatiestructuur' (met een plus-icoon), 'Testwerkgever' (met een minus-icoon), 'U.T.A.' (met een plus-icoon), 'Klantenwerk/onderhoud/nazorg' (met een minus-icoon) en 'Dirksen, R.L. van' (met een persoon-icoon). De rechterkolom heeft de titel 'Situaties rondom zwangerschap'. Hierin staat: '\* De situatie :  Werknemer meldt zich zwanger'. Daaronder zijn twee velden: '\* Bevallingsdatum : 1-7-2013' en '\* Laatste werkdag : 27-05-2013', elk met een kalender-icoon. Aan de onderkant van de rechterkolom staan de knoppen 'Annuleren' en 'Zwanger melden'.



## Werknemersgegevens wijzigen


Om de gegevens van een werknemer te wijzigen volgt u de volgende instructies op:

### 1 Zoek de werknemer op

U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.

### 2 Scherm openen

Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het tabblad Overzicht. U komt nu in het scherm waarin de gegevens van uw werknemer staan vermeld.

Om de geregistreerde gegevens te wijzigen klikt u op dit icoon , rechtsboven de gegevens van uw werknemer.

Werknemer	
	<b>Naam</b> S. Sanders
	<b>Voornaam</b>
<b>Geboortedatum</b>	20 okt 1980
<b>Geslacht</b>	man
<b>BSN</b>	444444440

### 3 Gegevens wijzigen

In het zojuist geopende scherm kunt u de gegevens van uw werknemer wijzigen. Pas de gewenste gegevens aan en klik op definitief opslaan. Het scherm wordt nu gesloten en de gegevens opgeslagen.






## Dienstverband wijzigen


Om het dienstverband van uw medewerker te wijzigen(niet afsluiten) volgt u de volgende instructies op:

### 1 Zoek de werknemer op

U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.

### 2 Scherm openen

Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het tabblad Overzicht. U komt nu in het scherm waarin de gegevens van uw werknemer staan vermeld.

Om het dienstverband te wijzigen klikt u op dit icoon , rechtsboven Lopend dienstverband.

Lopend dienstverband	
Werkgever	Testwerkgever
Afdeling	Klantenwerk/onderhoud/nazorg
Functie	Verkoopmedewerker

### 3 Corrigeren of wijzigen

In het zojuist geopende scherm heeft u als eerste 2 opties, namelijk:

#### a Huidige dienstverbandgegevens corrigeren

Selecteer deze optie als de huidige gegevens van het dienstverband niet kloppen. Er verandert dus niets in de afspraken tussen u en de werknemer maar, de geregistreerde gegevens zijn niet juist.

#### b Het dienstverband van de medewerker gaat veranderen

Selecteer deze optie als het dienstverband gaat veranderen. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat er meer of minder uren gewerkt gaan worden en/of dat het loon gaat veranderen.

Kies de optie die van toepassing is en klik op Volgende stap. Afhankelijk van de gekozen optie worden er gegevens gevraagd. Vul de gevraagde gegevens in en klik op Definitief opslaan. Het scherm wordt nu gesloten en de wijzigingen worden doorgevoerd.





## Werknemer in dienst melden

In SVS-Online kunt u nieuwe werknemers invoeren. Dit doet u door de volgende instructies op te volgen:

### 1 Scherm openen

Om een nieuwe medewerker in te voeren klikt u op de knop Voeg toe in de taakbalk. Er wordt dan een nieuw scherm geopend.



### 2 Gegevens opgeven

In het zojuist geopende scherm kunt u de gegevens van uw nieuwe medewerker opgeven. Als eerste moet u het Burger Service nummer invoeren en op Controleren BSN klikken. Het ingevulde nummer wordt nu gecontroleerd op juistheid. Tevens wordt er gelijk nagekeken of de werknemer al eerder bij u in dienst is geweest. Als dit het geval is zullen de reeds bekende gegevens in de invoervelden worden geladen. U kunt deze gegevens vervolgens nog muteren voordat u de melding definitief maakt. Na het controleren van het BSN kunt u de rest van de gegevens invoeren. Als u dat hebt gedaan klikt u op Volgende stap.


U bent nu in het scherm waarin u de dienstverbandgegevens kunt registreren. Als u dit gedaan heeft klikt u op Definitief opslaan. Uw nieuwe werknemer is nu bij ons aangemeld.



## Werknemer uit dienst melden


Volg de volgende instructies op om een medewerker uit dienst te melden:

### 1 Zoek de werknemer op

U kunt een werknemer opzoeken door in het veld zoeken de naam of het BSN nummer te typen. U kunt ook het mapje organisatiestructuur uitklappen en vervolgens de medewerker selecteren. Als u klikt op dit icoon , rechts van de zoekbalk, verschijnt een overzicht van uw werknemers waar u vervolgens een werknemer kunt selecteren.

### 2 Scherm openen

Als u de juiste werknemer hebt geselecteerd klikt u op het tabblad Overzicht. U komt nu in het scherm waarin de gegevens van uw werknemer staan vermeld.

Om uw werknemer uit dienst te melden klikt u op dit icoon , rechtsboven Lopend dienstverband.

Lopend dienstverband	
Werkgever	Testwerkgever
Afdeling	Klantenwerk/onderhoud/nazorg
Functie	Verkoopmedewerker

### 3 Uit dienst melden

In het scherm dat zojuist is geopend kunt u de datum waarop de werknemer uit dienst gaat invoeren. Om de melding door te voeren klikt u op Definitief opslaan. De melding is nu aan ons doorgegeven.

