



Handleiding Klout7

WGA Klantportaal

Versie: 3.0



1 Inhoud

1	Inhoud	2
2	Klout7 Inloggen met 2-factor authenticatie	3
2.1	Inloggen	3
2.2	Telefoon registreren.....	3
2.2.1	Smartphone	4
2.2.2	Geen Smartphone	7
2.3	Telefoonnummer is gewijzigd	9
3	Klout7 Nieuwe WGA-melding.....	10
	Stap 1.....	11
	Stap 2.....	12
	Stap 3.....	13
	Stap 4.....	14
4	Klout 7 Gegevens	15
4.1	Menubalk.....	15
4.2	Facturen.....	15
4.3	Dossiers	16
4.4	Wachtwoord.....	17
4.5	Rapportages	17

2 Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie

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

2.1 Inloggen

Je kunt Klout7 op de volgende manier benaderen:

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



Jouw gebruikersnaam en wachtwoord heb je per mail ontvangen van noreply@klout7.nl. Heb je deze niet ontvangen, neem dan contact op met de afdeling Sales Support.

Vul op het scherm jouw gebruikersnaam en wachtwoord in. Door vervolgens op 'Inloggen' te klikken wordt Klout7 gestart.

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

2.2 Telefoon registreren

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



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

2.2.1 Smartphone

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

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



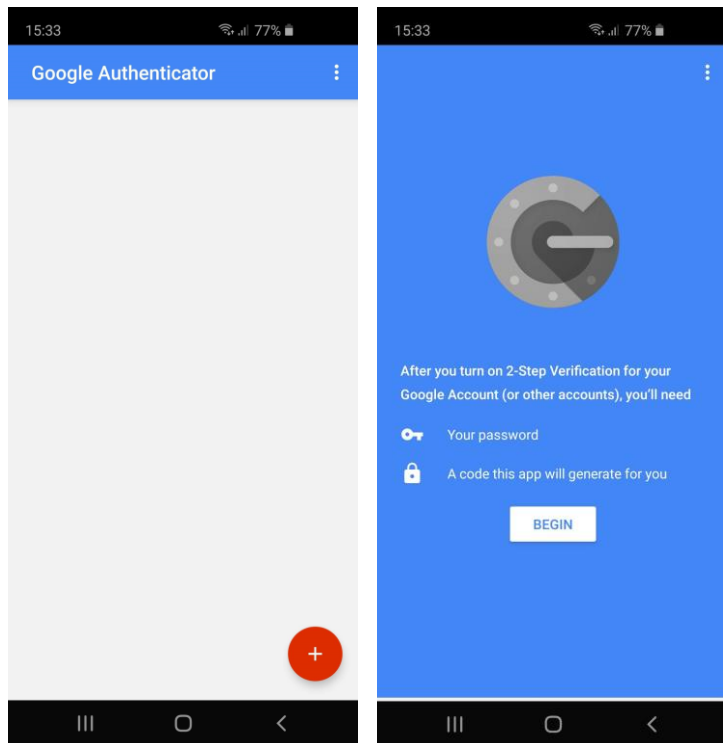
Deze stappen staan ook in deze handleiding beschreven. Lees de instructies nauwkeurig door en klik vervolgens op 'Volgende'. Er verschijnt dan een QR-code om te scannen.

2. Ga op je smartphone naar 'Google Play Store' of 'Apple App Store' om de 'Google Authenticator' app te installeren:

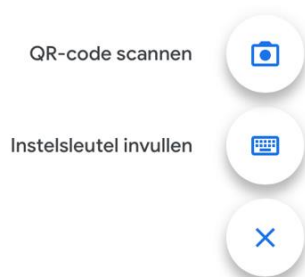


3. Je krijgt bij het installeren van de app de melding dat de app toegang nodig heeft tot de camera van je telefoon, accepteer dit. Dit is nodig om straks een QR-code te kunnen scannen.

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



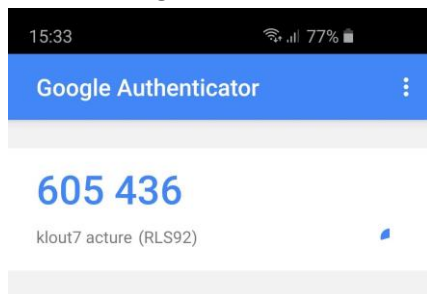
6. Kies voor 'QR-code scannen':




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



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



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



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



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

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

13. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in.



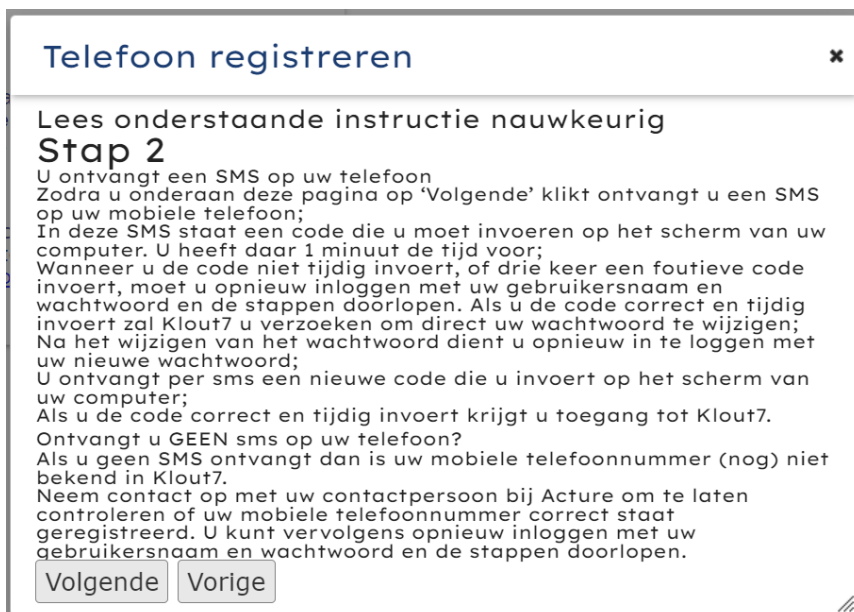
14. Na het inloggen wordt nog een keer gevraagd om de authenticatiecode die is gegenereerd door de 'Google Authenticator' app in te voeren.



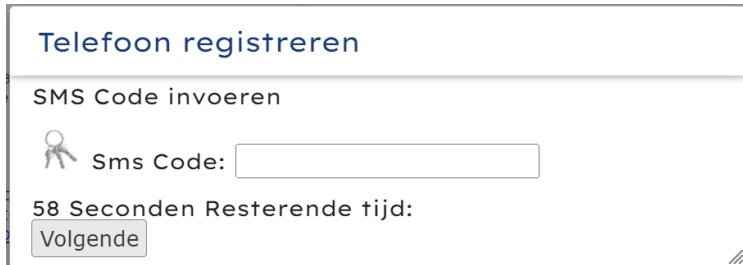
15. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken. Wanneer je de volgende keer inlogt in Klout7 volg je opnieuw de instructies op het scherm. Je kunt dan ook opnieuw de 'Google Authenticator' app gebruiken om een authenticatiecode te genereren.

2.2.2 Geen Smartphone

1. Wanneer je bij Stap 1 hebt gekozen voor 'Geen smartphone' verschijnt onderstaand instructiescherm op je computer. Op dit instructiescherm vind je een samenvatting van de uitleg in dit hoofdstuk.



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



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



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



8. Op je computer verschijnt onderstaand scherm.



Authenticatie

SMS Code invoeren
Authentiseren

 SMS Code:

43 Seconden Resterende tijd:

Inloggen

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

2.3 Telefoonnummer is gewijzigd

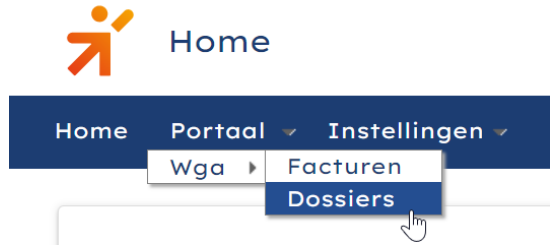
Als je een nieuw telefoonnummer hebt gekregen moet je deze opnieuw registreren. Volg daarbij de volgende stappen:

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

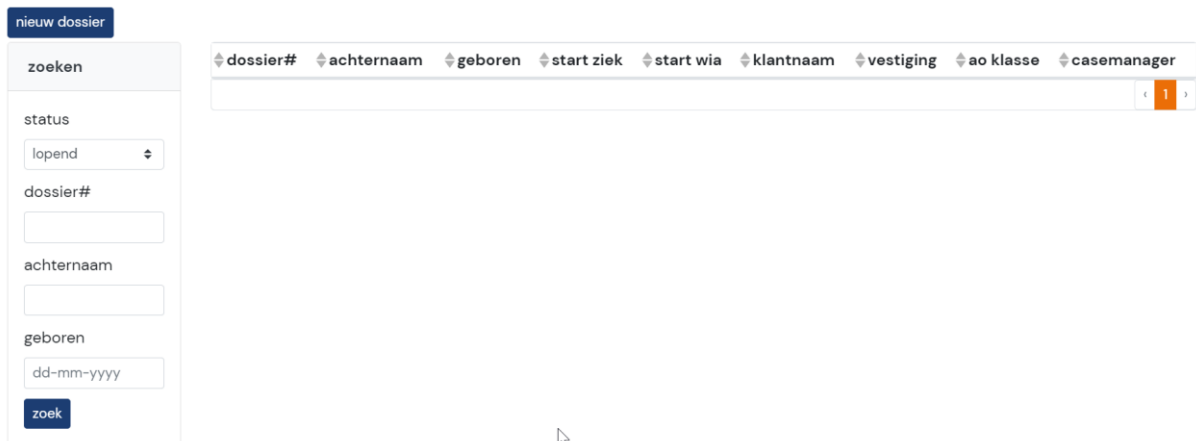
Log met je nieuwe wachtwoord in bij Klout7. Vervolgens krijg je de instructieschermen te zien waarmee je jouw telefoon kunt registreren. Hoe je jouw telefoon kunt registreren staat beschreven in [paragraaf 2.2](#).

3 Klout7 | Nieuwe WGA-melding

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



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



The image shows a web form titled 'nieuw dossier'. On the left, there is a search filter panel with the following fields: 'zoeken' (search), 'status' (dropdown menu with 'lopend' selected), 'dossier#' (text input), 'achternaam' (text input), and 'geboren' (date input with format 'dd-mm-yyyy'). A 'zoek' (search) button is at the bottom of the filter panel. To the right of the filter panel is a table header with columns: 'dossier#' (sortable), 'achternaam' (sortable), 'geboren' (sortable), 'start ziek' (sortable), 'start via' (sortable), 'klantnaam' (sortable), 'vestiging' (sortable), 'ao klasse' (sortable), and 'casemanager' (sortable). The table body is currently empty, and a mouse cursor is visible below the table.

Klik linksboven op de knop **'nieuw dossier'** om handmatig een WGA-melding van jouw organisatie en/of vestiging te verwerken. Wanneer je hierop klikt, zie je onderstaand scherm verschijnen.

Stap 1

Annuleren
Volgende

WGA-melding Stap 1

Contract validatie

Klant*
Geen Selectie


Loonheffingnummer*
Geen Selectie

Sector

Contractgroep*
Geen Selectie

Meerdere Werkgevers

Dienstverleningsoptie*
Geen Selectie

Eerste Ziekte dag* 

Datum en tijd melding
30-1-2023 13:56

Raam Contract Naam

Raam Contract Code

Contractgegevens Werkgever

Naam

E-mailadres*

Op dit e-mailadres ontvangt u direct na insturen een bevestiging van het indienen van de ziekmelding

Herhaal E-mailadres*

Vestiging*
Geen Selectie

De velden met een * zijn verplicht.

Contract validatie

Klant	:	Selecteer jouw klantnaam via het dropdown menu
Loonheffingnummer	:	Selecteer jouw loonheffingnummer via het dropdown menu
Sector	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Risicopremiegroep	:	Selecteer jouw risicopremiegroep
Meerdere werkgevers	:	Vink dit veld aan indien de (ex-) werknemer werkzaam is bij meerdere werkgevers
Dienstverleningsoptie	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Eerste Ziekte dag	:	Selecteer de eerste ziekte dag van de (ex-) werknemer
Datum en tijd melding	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Raam Contract Naam	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld
Raam Contract Code	:	Dit veld wordt automatisch ingevuld

Contractgegevens Werkgever

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

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

Stap 2

Vorige
Volgende

WGA-melding Stap 2

Gegevens betrokkene

<p>BSN*</p> <input type="text"/>	<p>Voorvoegsel partner</p> <input type="text"/>
<p>Geboortedatum*</p> <input type="text"/>	<p>Achternaam partner</p> <input type="text"/>
<p>Personeelsnummer*</p> <input type="text"/>	<p>Geslacht*</p> <p>Geen Selectie v</p>
<p>Voorletters*</p> <input type="text"/>	<p>IBAN-nummer</p> <hr/>
<p>Voornaam*</p> <input type="text"/>	<p>IBAN betrokkene*</p> <input type="text"/>
<p>Voorvoegsel</p> <input type="text"/>	
<p>Achternaam*</p> <input type="text"/>	

Gegevens betrokkene

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

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

Stap 3

Vorige
Volgende

WGA-melding Stap 3

Contactgegevens betrokkene

Telefoonnummer

Mobiel

E-mailadres *

Woonadres

Straat *

Huisnummer *

Huisnummer toevoeging

Postcode *

Plaats *

Regionaam

Landsnaam *
Nederland

Landcode

Verblijfadres

Verblijfadres is gelijk aan Woonadres

Straat *

Huisnummer *

Huisnummer toevoeging

Postcode *

Plaats *

Regio

Landsnaam *
Nederland

Landcode
NL

Contactgegevens betrokkene

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


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

Stap 4


Vorige
Maak bericht aan en verstuur

WGA-melding Stap 4

Melding Arbeidsongeschiktheid

Ingangsdatum WIA* 

Toegekende uitkering*
Geen uitkering toegekend

Einddatum LGU* 

AO-klasse WGA*
Geen Selectie

AO-% WGA

Functie

Urenomvang

WIA Maandloon*
0,00

Documenten

(Beschikking toekenning UWV incl. AD rapport)
(Eindrapportage re-integratie traject)
(Overige relevante documenten)

Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden

Melding Arbeidsongeschiktheid

Ingangsdatum WIA	:	Voer de ingangsdatum van de WIA uitkering van de (ex-) werknemer in
Toegekende uitkering	:	Selecteer de toegekende uitkering van de (ex-) werknemer
Einddatum loongerelateerde uitkering	:	Voer de einddatum van de loongerelateerde uitkering van de (ex-) werknemer in. Indien de (ex-) werknemer geen recht heeft op een loongerelateerde uitkering, vul dan N.V.T. in.
Percentage Arbeidsongeschikt	:	Voer het percentage arbeidsongeschiktheid van de (ex-) werknemer in
AO-klasse	:	Voer de AO klasse van de (ex-) werknemer in
Functie	:	Voer de functie van de (ex-) werknemer in
Urenomvang	:	Voer het aantal uren wat de (ex-) werknemer doorgaans werkt in
WIA Maandloon	:	Voer het WIA maandloon van de (ex-) werknemer in
Documenten	:	Upload relevante documenten van de (ex-) werknemer, zoals de <i>eindrapportage re-integratie traject</i> en de <i>toekenning UWV inclusief AD-rapportage</i> .

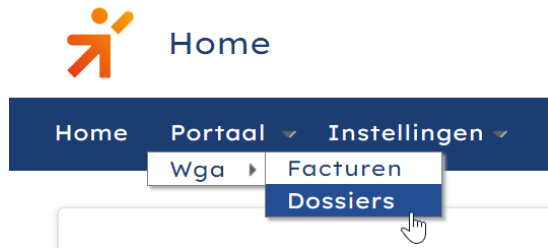
Zodra alle gegevens correct zijn ingevoerd vink je het vakje achter 'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden' aan. Er zal een vinkje in dit vakje verschijnen en de knop 'Maak bericht aan en verstuur' wordt actief. Klik op 'Maak bericht aan en verstuur' om de WGA-melding definitief te versturen.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

4 Klout 7 | Gegevens

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

4.1 Menubalk

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



Home: Om terug te keren naar het beginscherm.

Portaal: Hiermee navigeer je naar het WGA klantportaal om vervolgens voor **'Facturen'** of **'Dossiers'** te kiezen.

Instellingen: Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

4.2 Facturen

Via de button **'Portaal'** in de menubalk krijg je de mogelijkheid om via de optie **'Facturen'** naar het WGA factuuroverzicht van jouw organisatie te gaan.

Vervolgens verschijnt onderstaand scherm.



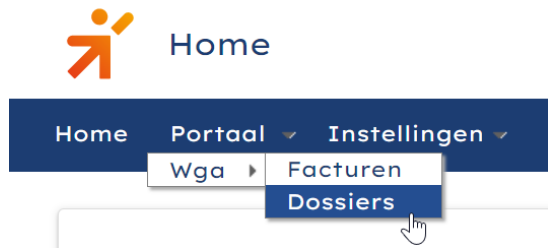
Je kunt op drie manieren een factuur opzoeken:

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

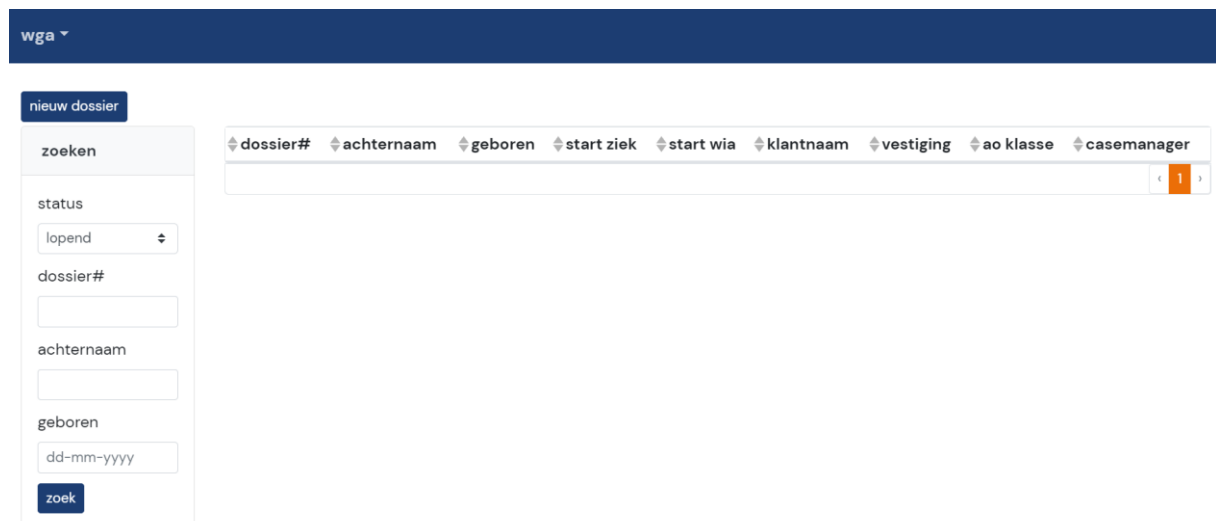
Een factuuroverzicht wordt zichtbaar wanneer je voor één of meerdere van bovenstaande mogelijkheden hebt gekozen. Per factuur wordt de volgende informatie kort weergegeven: **factuurnummer, datum, type, maand, kwartaal, vestiging, verzekeraar en polisnummer**. Wanneer je met de cursor op een factuur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

4.3 Dossiers

Via de button **'Portaal'** heb je ook de optie om naar **'dossiers'** te gaan, je wordt dan doorverwezen naar het WGA dossieroverzicht van jouw organisatie.



Vervolgens verschijnt onderstaand scherm.



In bovenstaand scherm heb je de mogelijkheid een nieuwe WGA-melding in te voeren. Deze stap is uitgelegd in hoofdstuk 2. Daarnaast kun je met behulp van de zoekfunctie dossiers opzoeken en inzien. Door de status te veranderen in **'Lopend'**, **'Gesloten'** of **'Geannuleerd'** worden alleen deze meldingen weergegeven. Je kunt (ex-) werknemers zoeken op **'dossiernummer'**, **'achternaam'** en/of **'geboortedatum'**.

Na een eventuele zoekactie verschijnt een dossieroverzicht gerelateerd aan jouw zoekopdracht. In het dossieroverzicht is de volgende informatie vastgelegd: **dossiernummer, achternaam, geboortedatum, eerste ziektedag, start WIA, klantnaam, vestiging, AO klasse en casemanager**.

Zodra je op een specifiek dossier klikt, worden de brieven zichtbaar die naar de (ex-) werknemer zijn verstuurd. Alle brieven zijn voorzien van datum. Ook is het mogelijk brieven te downloaden. Wil je alle brieven tegelijk downloaden? Scroll dan naar beneden en klik op **'alles downloaden'**. Je ontvangt dan alle brieven in een zip bestand.

4.4 Wachtwoord

Het wachtwoord dat je gedurende het registratieproces hebt ingesteld verloopt niet. Wanneer je jouw wachtwoord wilt wijzigen klik je via **'Instellingen'** op **'Wachtwoord wijzigen'**.

Onderstaand scherm wordt zichtbaar.



Voer bij **'Huidig wachtwoord'** het bestaande wachtwoord in, vul vervolgens bij **'Nieuw wachtwoord'** en **'Bevestig het nieuwe wachtwoord'** het door jouw gekozen (nieuwe) wachtwoord in.

Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.

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

4.5 Rapportages

In het WGA klantportaal van Klout7 is het niet mogelijk financiële rapportages op te vragen.