



Gebruikershandleiding Xpertsuite(XS)

Inhoudsopgave

1. Eenmalig registreren gebruikersaccount.....	1
2. Instellen van de 2 factor authenticatie.....	1
3. Inloggen	2
4. Startpagina en Actietegels	3
5. Taak afhandelen	4
6. Ziek- en herstelmelding werknemer	5
7. Contactmoment registreren	7
8. Oproepverzoek indienen	8
9. Documenten dossier inzien	9
10. Uploaden document.....	10
11. Document aanmaken.....	11
12. Registreren vervanging tijdens vakantie	12
13. In- en uit dienst melden werknemer	13
14. Afdeling(en) toevoegen door werkgever	17
15. Overzicht afspraken werknemer uitdraaien	17
16. Overzicht verzuimende werknemers uitdraaien	19
17. Overzicht verzuimcijfers voor de verzekering uitdraaien	21
18. Factuurspecificatie uitdraaien	23

1. Eenmalig registreren gebruikersaccount

Je ontvangt een systeemmail met daarin een éénmalige link, waarmee je jouw gebruikersaccount kunt registreren en instellen.

Mocht de link om wat voor reden verlopen zijn of niet werken, dan kun je contact opnemen met ons secretariaat op het telefoonnummer 033 494 22 80

Van: VerzuimXpert Systeemmail
Verzonden: dinsdag 8 oktober 2019 10:08
Aan:
Onderwerp: Uw account in de XpertSuite

Beste gebruiker,

In de XpertSuite is er een account voor u aangemaakt. Gebruik onderstaand link om u verder te registreren.

<https://login.xpertsuite.nl/Account/LogonCode?id=296523&code=b0aa0cbb-fed0-4e68-b1c1-9ffd4ab22137>

Let op: deze email is verzonden via een systeem met emailadres systeemmail@verzuimexpert.nl. U kunt niet emailen naar dit adres, gelieve deze dus niet in uw adresboek op te slaan. De mailbox van systeemmail@verzuimexpert.nl wordt niet gelezen.

Link is maar 1 keer geldig.
Als je het registratieproces niet afrondt, moet er een nieuwe link aangevraagd worden.

Je komt via de link in de e-mail direct terecht in een scherm waarin je een eigen gekozen wachtwoord kunt instellen. Ook vind je hier je inlognaam terug (neem je inlognaam over van het scherm, want deze vind je nergens anders terug).

2. Instellen van de 2 factor authenticatie

Je hebt twee opties om een twee factor authenticatie in te stellen. Dit is mogelijk via de sms of de Google Authenticator app. Je krijgt eerst de optie te zien om de authenticatie via de sms in te stellen. Als de voorkeur uitgaat naar de app, klik je op "Overslaan". Hierna kom je in het scherm terecht om de authenticatie via de app in te stellen. Voor het instellen van de authenticatie met de app, moet je eerst de app hebben geïnstalleerd op je telefoon. Dit kun je doen door de app in de Appstore (Apple) of Playstore (Android) te downloaden.



Google Authenticator

Vervolgens kun je in de app op toevoegen klikken en de QR code scannen die het scherm weergeeft. De app geeft daarna een code weer, deze code vul je in bij XS, waarna je deze manier van 2 factor authenticatie heeft geregistreerd.

Vervolgens krijg je nog een back-up code. Deze code is eenmalig te gebruiken in het geval je de authenticatie app niet kunt gebruiken omdat je bijvoorbeeld je mobiele telefoon bent vergeten.

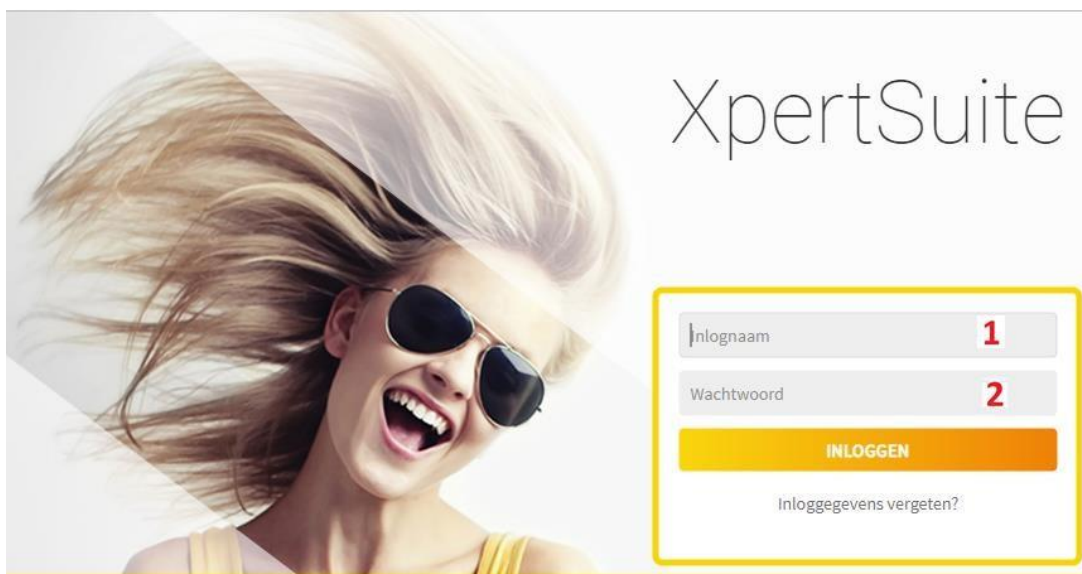
Als laatste krijg je nog de vraag om een beveiligingsvraag in te stellen. Mocht je jouw wachtwoord kwijt zijn, kun je met behulp van deze vraag, zelf een nieuw wachtwoord instellen. Als alles is ingesteld kom je op de startpagina van Xpertsuite terecht.

3. Inloggen

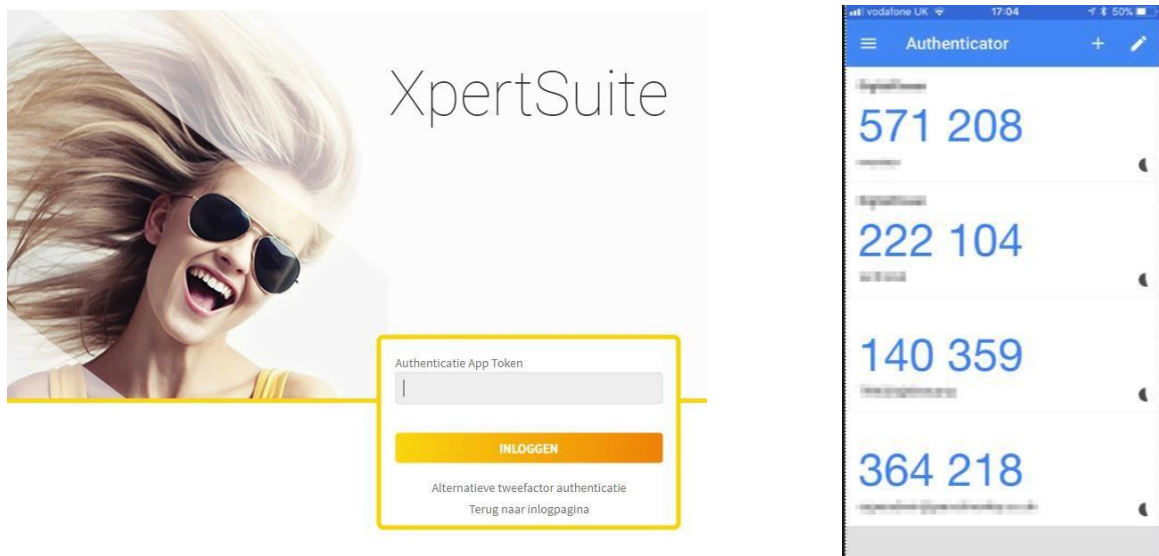
<https://rienks.xpertsuite.nl/Account/LogOn>

Je kunt inloggen door bij nummer 1 jouw inlognaam in te vullen (deze heb je ontvangen bij de registratie van jouw account) en bij 2 het door jou gekozen wachtwoord.

Vervolgens klik je op inloggen.

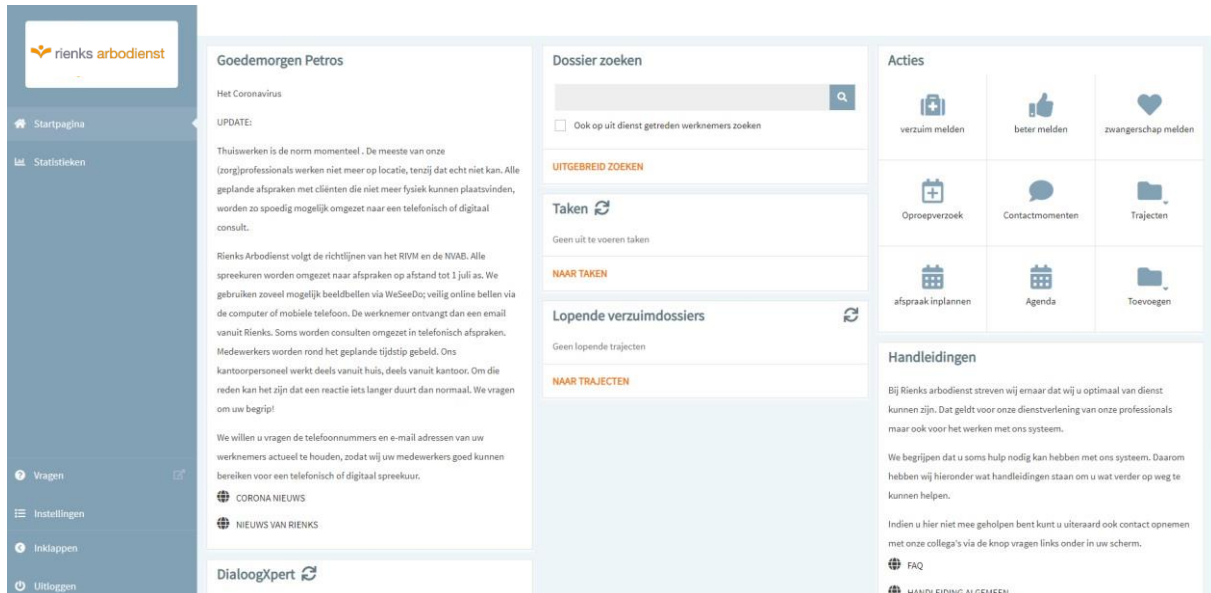


Je komt bij het authenticatie gedeelte. Indien je de sms gebruikt zul je een sms code ontvangen. Gebruik je de Google Authenticator app dan zul je in de app een nieuwe code te zien krijgen, welke je kunt invullen. Vervolgens klik je nogmaals op inloggen. Je komt dan op het homescherm terecht.



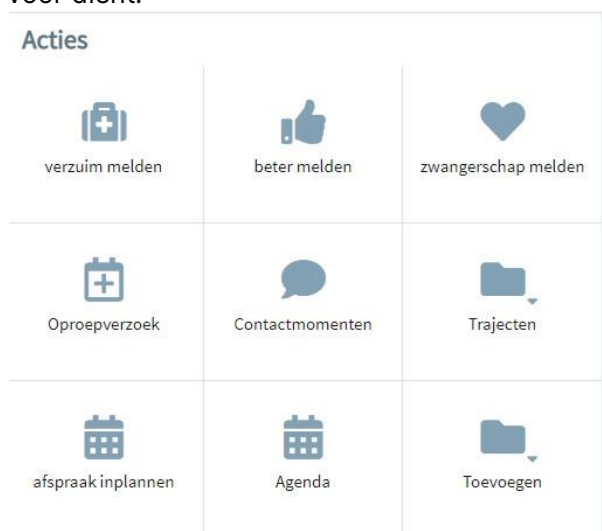
4. Startpagina en Actietegels

Op de PC of laptop is de startpagina als volgt opgebouwd:



Op jouw iPad / tablet of mobiele telefoon zijn alle blokken onder elkaar neergezet. Maar heeft het verder dezelfde functie.

Met de verschillende tegels kun je acties uitvoeren, de benaming geeft aan waar welke tegen voor dient.



5. Taak afhandelen



Door in het homescherm op een uit te voeren taak te klikken, kom je in het takenoverzicht van de medewerker.

Overzicht

Taken

TrajectenDossier

Verzekeringen

Filter

Alle eigen lopende taken

Traject 1385615 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 30-10-2019 t/m

Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 30-10-2019 - Heden (nr: 1385615)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum	
	1	Contactmoment	verzuimgesprek binnen 24 uur na ziekmelding	31 okt 2019	02 nov 2019	
	7	Opdracht	Definitief plan van aanpak	14 dec 2019	17 dec 2019	
	14	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 14)	04 feb 2020	07 feb 2020	
	20	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 20)	17 mrt 2020	20 mrt 2020	
	26	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 26)	28 apr 2020	01 mei 2020	
	32	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 32)	09 jun 2020	12 jun 2020	
	38	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 38)	21 jul 2020	24 jul 2020	
	44	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 44)	01 sep 2020	04 sep 2020	
	50	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 50)	13 okt 2020	16 okt 2020	
	56	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 56)	24 nov 2020	27 nov 2020	
	62	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 62)	05 jan 2021	08 jan 2021	
	68	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 68)	16 feb 2021	19 feb 2021	

Daar vul je indien nodig bijvoorbeeld het invul scherm in, deze staat achter de uit te voeren taak. Er zal dan in een apart scherm een formulier openen, welke je kunt invullen.

Onderaan het formulier heb je de keuze : concept opslaan of definitief opslaan. Je kiest voor een van de twee opties.

Mocht je het formulier willen ondertekenen, dan zul je het formulier hiervoor moeten printen.

Op het moment dat je de taak heeft uitgevoerd, kun je de taak op uitgevoerd zetten door op het rood omkaderde icoontje te klikken en voor "uitgevoerd" te kiezen.

Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 30-10-2019 - Heden (nr: 1385615)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
	1	Contactmoment	verzuimgesprek binnen 24 uur na ziekmelding	31 okt 2019	02 nov 2019
		Opdracht	Definitief plan van aanpak	14 dec 2019	17 dec 2019
		Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 14)	04 feb 2020	07 feb 2020
		Wettelijke taak	Periodieke evaluatie (week 20)	17 mrt 2020	20 mrt 2020

6. Ziek- en herstelmelding werknemer

Ziekmelden

Om de medewerker ziek te melden klik je onder “Acties” op de tegel “verzuim melden”.

Vul in het scherm bij “Dossier” de naam van de werknemer in en klik hierop. Klik hierna op de knop “naar ziekmelden” onder de zoekbalk.



verzuim melden

Dossier

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

NAAR ZIEK MELDEN

Hierna kom je in het scherm terecht waar je toelichting kunt geven op de ziekmelding. Kies via het drop down menu voor de juiste verzuimclassificatie en selecteer de eerste ziektedag. Wanneer de ziekte het gevolg is van zwangerschap, vink je dit aan. Vervolgens vul je de “Verzuimstatus” in. Hier kun je kiezen voor volledig of gedeeltelijk ziek. Bij gedeeltelijk ziek, kun je nog aangeven voor hoeveel procent de medewerker door ziekte niet inzetbaar is. Er is nog ruimte om eventueel notities toe te voegen. Als wat nodig is, is ingevuld klik je onderaan de pagina op “Opslaan”.

! Ziekmelden toelichting

Verzuimclassificatie	Maak een keuze ▼
Eerste ziektedag	27-01-2020
Gebaseerd op	Rienks - Arbodienstverlening - Total-WvP
Overeenkomst periode	01-01-2020 - Heden
Zwangerschap	☐ Ziekte ten gevolge van zwangerschap
Verzuimstatus	☒ Volledig ziek ☐ Gedeeltelijk ziek
Notitie	

ANNULEER
OPSLAAN

Hersteld melden

Om de medewerker hersteld te melden klik je onder "Acties" op de tegel "beter melden".



Vul in het scherm bij "Dossier" de naam van de werknemer in en klik daarna op de knop "Naar dossier" onder de zoekbalk. Op de volgende pagina, kun je de werknemer volledig hersteld melden op de aangegeven datum of een andere datum, of deels hersteld melden. Er is ook de keuze voor een andere reden hersteld melden bijvoorbeeld, ziek uit dienst, WIA of overlijden. Zo wordt het betreffende traject gesloten en komen er geen taken meer naar voren.

Beter melden

* De situatie	☒ Werknemer meldt zich volledig hersteld ☐ De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek ☐ Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen
Laatste ziektedag *	26-1-2020
Toelichting	

Annuleren
TRAJECT BEÏNDIGEN

7. Contactmoment registreren

Een contactmoment registreer je door in het homescherm onder “Acties” op de tegel “Contactmomenten” te klikken.



Vul in het scherm bij “Dossier” de naam van de werknemer in en klik daarna op de knop “Naar dossier” onder de zoekbalk. Vervolgens kom je in het onderstaande scherm terecht.

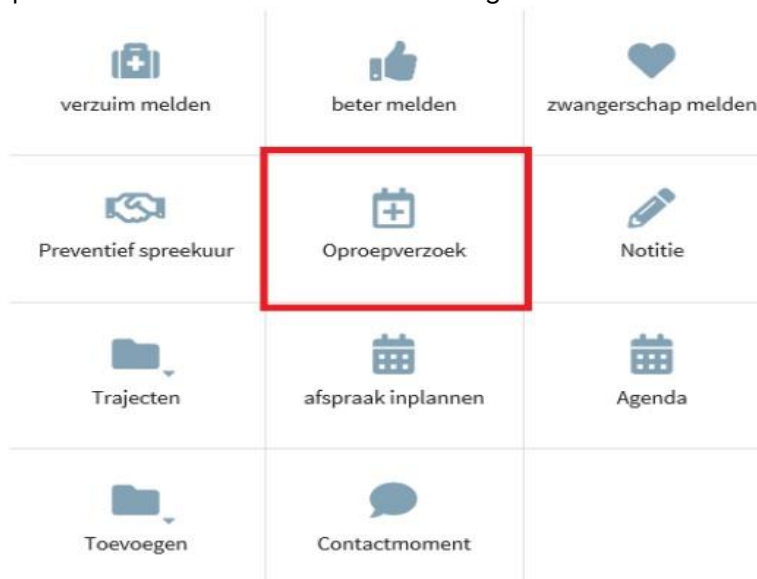
Contactmoment direct registreren	
Uitvoerdatum	31 okt 2019
Markeren als belangrijk	☐
Opmerkingen	
Historie	Contactmomenten historie
Notitie	
Openbare notitie	
Status	Lopend
Volgend contactmoment	
Volgend gepland contactmoment	(nog geen volgend contactmoment gepland)
Nieuw contactmoment inplannen?	☒ Ja
Datum nieuw contactmoment	30-10-2019 
Markeren als belangrijk	☐
Uitvoerder nieuw contactmoment	Test Heleen
Beschrijving nieuw contactmoment	Contactmoment
Notitie voor nieuw contactmoment	
Annuleren OPSLAAN	

U kunt hier een notitie plaatsen over de dingen die je bespreekt met de medewerker (let op geen medische gegevens) en eventueel een nieuw contactmoment inplannen.

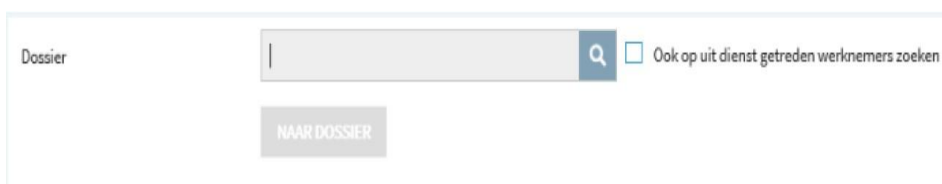
Wanneer je op “Opslaan” klikt wordt het contactmoment opgeslagen en een eventueel nieuw contactmoment ingepland. Dit contactmoment zal op de aangegeven datum in jouw takenlijst naar voren komen.

8. Oproepverzoek indienen

Op het homescherm staan rechts de tegels met “Acties”: klik op “Oproepverzoek”.



Daarna komt het volgende scherm in beeld. Hier vul je de naam, geboortedatum of personeelsnummer in van de medewerker of een combinatie van deze gegevens.



Je komt vervolgens in het invulscherm (zie hieronder) van het oproepverzoek terecht. Hier vul je het volgende in:

Traject: goed kijken waar het traject op staat, meestal is dat het lopende traject.

Spreekuursoort: Hier komt standaard het eerste spreekuursoort van de lijst tevoorschijn 'AAG spreekuur openbaar preventief', maar het zal meestal een ander soort spreekuur betreffen. Klik op het pijltje rechts en het drop down menu verschijnt, waar je de spreekuursoort kunt wijzigen.

Afspraak gewenst tussen: periode aangeven wanneer de werknemer opgeroepen kan worden.

Locatie: deze aangeven.

Gewenste specialist: betreft de bedrijfsarts, AAG.

Vraagstelling: Daar kun je indien nodig als werkgever vragen stellen aan de bedrijfsarts/ casemanager over de werknemer.

Als al het nodige is ingevuld kun je op “Opslaan” klikken en dan wordt het oproepverzoek verzonden (u ontvangt hier geen bevestiging van) en in behandeling genomen. Wanneer de afspraak gepland is ontvangt de werknemer de uitnodiging.

Datum oproepverzoek	22-12-2020
Verzoek van	
Status	Goedgekeurd
Nieuw traject?	☐ Nieuw traject ☒ Bestaand traject
Traject	Ziekte (WVP): 2020-01-01 - Heden (nr: 1471355) ▼
Spreekuursoort	AAG spreekuur openbaar preventief ▼
Spreekuurduur	30 min
Afspraak gewenst tussen	22-12-2020  en 05-01-2021 
Locatie spreekuur	☒ Bij een vaste locatie ☐ Bij de werkgever ☐ Bij de medewerker ☐ Vrij in te vullen locatie
Locatie	
Contactpersoon werkgever	Maak een keuze ▼
Gewenste specialist	Geen voorkeur ▼
Vraagstelling specialist	
Voorgeschiedenis	
Algemene bijzonderheden planning werkgever	test
Notitie voor planner	
Notitie voor specialist bij afspraak	

[ANNULEREN](#)
[OPSLAAN](#)

9. Documenten dossier inzien.

Je gaat naar het betreffende dossier van de werknemer via "Dossier zoeken". Dan kom je automatisch terecht in tab 'overzicht' waar u de NAW gegevens, ziekte-trajecten, WG gegevens kan vinden.

Meer naar rechts staat de tab 'Trajectendossier'. Daar kun je op klikken.

🏠 ▶ Rienks Groep ▶ 👤 Skywalker, L.
Acties ▼

Overzicht	Taken	TrajectenDossier	Dossier autorisatie	Berichten	Schrijf oefening	Matrixoefening	Klantbeeld	Verzekeringen
-----------	-------	------------------	---------------------	-----------	------------------	----------------	------------	---------------





Alle trajecten ▼

Gevalsdossier ^

In de printscreen hierboven staat in het felblauw 'alle trajecten' aan, normaliter staat deze op 'alle lopende trajecten' we adviseren je deze naar 'alle trajecten' om te zetten.

Dit scherm is verdeeld in de vakken: Gevalsdossier, Xpertsuite documenten; daar staan de terugkoppelingen van de gesprekken met bedrijfsartsen en casemanagers, UWV documenten

zoals probleemanalyse, 42^e -weeks melding e.d. Als je op het document klikt dan kun je de inhoud lezen.

Het volgende vak is oproepbrieven, waar alle brieven voor de afspraken in staan, als je op de brief klikt opent deze en kun je de inhoud lezen. Als er een enveloppe aan het eind van de regel staat kun je daar ook op klikken en zien dat de uitnodiging of document per mail is verzonden.

In het vak 'geïmporteerde documenten', kun je de documenten vinden die u heeft geüpload.

10. Uploaden document

Als er een document wordt aangeleverd op papier, deze eerst scannen zodat het gedigitaliseerd wordt. Een document kan je ook via de e-mail ontvangen. Voor elk document geldt dat deze dient te worden opgeslagen op je eigen directory met de juiste omschrijving.

Daarna zoek je in VX het betreffende dossier op waar het document in opgehangen moet worden, dit gaat via de tab 'trajectendossier'. Scroll naar beneden en je ziet op een gegeven moment staan 'geïmporteerde documenten' rechts staat een icoontje van een bakje met pijl omhoog en klik daar op. Zie onderstaand printscreen.



Als je op het icoontje hebt geklikt kom je in het uploadscherm, zie afdruk hieronder. Daar moeten het veld 'Submap' en 'Bestanden' gevuld worden.

UPLOAD DOCUMENT(EN)

Traject	Ziekte (WVP): 2018-06-05 - Heden (nr: 1243051)
Ontvangen van	
Submap	Selecteer kenmerk...
Opslaan als pdf	☒ De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf ☐ De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf
Bestanden	
ANNULEREN OPSLAAN	

Bij 'Submap' klik je bij selecteer kenmerk op het pijltje (driehoek wijst naar beneden) en dan krijg je een menu te zien waar je het kenmerk uit kiest, zie printscreen hieronder.

De meest gekozen optie is 'medisch dossier BA', deze informatie is dan alleen voor de bedrijfsarts zichtbaar en niet voor de werkgever.

Kies je voor Gevalsdossier klanten dan kan de werkgever het document ook inzien. De andere 2 opties komen minder vaak voor als keuze. Dus bedenk goed of de informatie die in het document staat ook door de werkgever gezien mag worden.

Submap

Opslaan als pdf

Selecteer kenmerk...
 Medisch dossier BA
 Gevalsdossier klanten
Gevalsdossier Rienks
 Medisch Dossier CM

Daarna ga je naar 'Bestanden' en klik je op het icoontje met bakje en pijl omhoog. Zoek in je eigen directory naar het document en klik op 'opslaan' en het document wordt in XS in het dossier geupload.

Bestanden

ANNULEREN

OPSLAAN



Je vindt het document terug onder het tabblad 'Trajectendossier' onder:

Geïmporteerde documenten					
Document	⌵	Kenmerken	⌵	Traject	⌵
				Datum	⌵
				Gebruiker	⌵

11. Document aanmaken

Op het moment dat er een evaluatie document gemaakt moet worden komt dit als een taak naar voor.


 6 Evaluatie Elke 6 weken beoordeling PvA CM en LG  ←

Je drukt op het document achter de taak.
 Het document zal in een apart scherm geopend worden.
 Daar heb je de keuze Raadplegen, Bewerken of Invullen.
 Je kiest voor invullen.

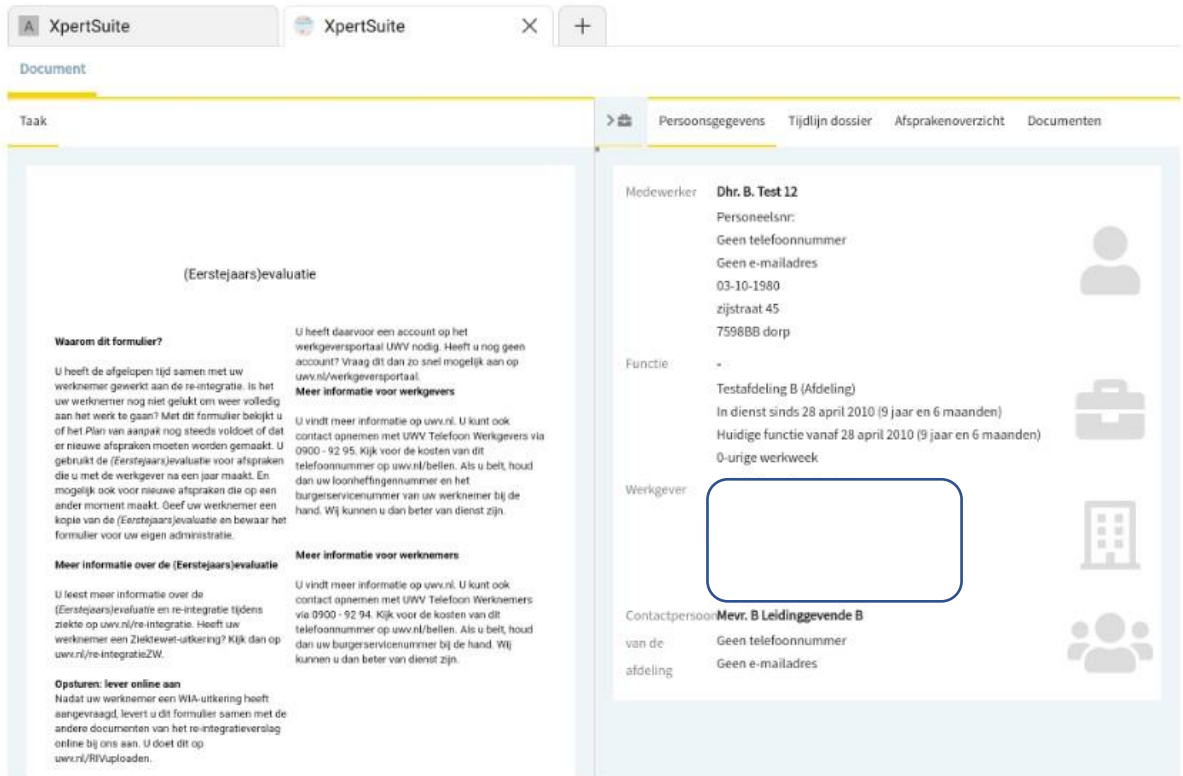
Formulier al ingevuld



Bij deze taak is een aangemaakte versie van het formulier aanwezig.
 Wilt u dit formulier raadplegen? Wilt u dit formulier bewerken? Wilt u een nieuw en leeg formulier gaan invullen?

RAADPLEGEN BEWERKEN INVULLEN

Het onderstaande formulier zal voor jou verschijnen.



Document

Taak

(Eerstejaars)evaluatie

Waarom dit formulier?

U heeft de afgelopen tijd samen met uw werknemer gewerkt aan de re-integratie. Is het uw werknemer nog niet gelukt om weer volledig aan het werk te gaan? Met dit formulier bekikt u of het Plan van aanpak nog steeds voldoet of dat er nieuwe afspraken moeten worden gemaakt. U gebruikt de (Eerstejaars)evaluatie voor afspraken die u met de werkgever na een jaar maakt. En mogelijk ook voor nieuwe afspraken die op een ander moment maakt. Geef uw werknemer een kopie van de (Eerstejaars)evaluatie en bewaar het formulier voor uw eigen administratie.

Meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie

U leest meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie en re-integratie tijdens ziekte op [uwv.nl/re-integratie](#). Heeft uw werknemer een Ziektewet-uitkering? Kijk dan op [uwv.nl/re-integratieZW](#).

Opsturen, lever online aan

Nadat uw werknemer een WIA-uitkering heeft aangevraagd, levert u dit formulier samen met de andere documenten van het re-integratieverslag online bij ons aan. U doet dit op [uwv.nl/RIVuploaden](#).

U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan zo snel mogelijk aan op [uwv.nl/werkgeversportaal](#).

Meer informatie voor werkgevers

U vindt meer informatie op [uwv.nl](#). U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op [uwv.nl/bellen](#). Als u belt, houdt dan uw loonheffingnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

Meer informatie voor werknemers

U vindt meer informatie op [uwv.nl](#). U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werknemers via 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op [uwv.nl/bellen](#). Als u belt, houdt dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

Medewerker **Dhr. B. Test 12**

Personeelsnr: -

Geen telefoonnummer

Geen e-mailadres

03-10-1980

zijstraat 45

7598BB dorp

Functie -

Testafdeling B (Afdeling)

In dienst sinds 28 april 2010 (9 jaar en 6 maanden)

Huidige functie vanaf 28 april 2010 (9 jaar en 6 maanden)

0-urige werkweek

Werkgever

Contactpersoon **Mevr. B Leidinggevende B**

van de -

afdeling -

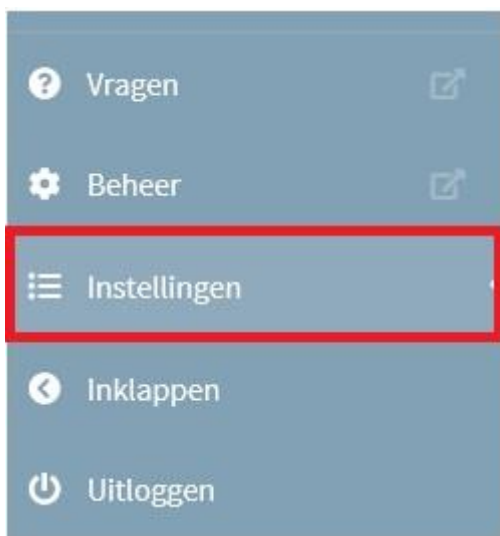
Geen telefoonnummer

Geen e-mailadres

Je vult dit scherm in en onderaan de pagina kies je voor concept opslaan of definitief opslaan. Om het formulier te ondertekenen moet je het printen. Na het opslaan zet je ook deze taak op uitgevoerd.

12. Registreren vervanging tijdens vakantie

Kies linksonder in het homescherm voor “Instellingen”.



Ga vervolgens naar het tabblad algemeen en klik op “plaatsvervangend registreren”.

Algemeen	Email & Agenda	MPM	Taken	Beveiliging
-----------------	----------------	-----	-------	-------------

BIG-nummer

BIG-geregistreerd ☐ U bent BIG-geregistreerd

OPSLAAN

Plaatsvervang (Autorisaties overname)

Plaatsvervang registreren **PLAATSVERVANGING REGISTREREN**

Trajectfilter

Default instellingen

☐ Alle lopende trajecten
☐ Alle trajecten

OPSLAAN

Vul de namen in van de medewerkers waarvoor dit geldt. Vul vervolgens de periode in van wanneer tot wanneer, en klik op "plaatsvervang verstreken".

Plaatsvervang (Autorisaties overname)

Plaatsvervang registreren **PLAATSVERVANGING REGISTREREN**

* Plaatsvervangen voor

* Plaatsvervangen door

Periode plaatsvervang 30-10-2019 t/m

Annuleren **PLAATSVERVANGING VERSTREKKEN**

13. In- en uit dienst melden werknemer

Uit dienst melden werknemer

- Op de homepagina, zoek je via "Dossier zoeken" de medewerker op. (achternaam, geboortedatum of personeelsnummer)

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEBREID ZOEKEN

- Onder tabblad 'overzicht' in het dossier van de medewerker staat het dienstverband aan de rechterkant.
- Door in het dienstverband op de 3 streepjes te klikken, krijg je een 3 tal opties. Je kiest dan voor "Uit dienst melden".



Onbekend
 Sinds 1 februari 2016


 Wijzigen dienstverband


 Uit dienst melden


 Historie weergave



Werkgever
 Testwerkgever

Werkuren
 14 uur / 0.35 FTE

Dienstverband type
 Geen bijzonderheden

UWV referentie
 Sector: Bouwbedrijf
 Risicopremiegroep: 01

Bruto maandloon
 € 1.450,00

- Het systeem voert bij reden uit dienst automatisch 'geen' in. Mocht de reden overlijden zijn kun je dit aanpassen.

Reden uit dienst

Geen
 Overleden

Datum uit dienst

26-03-2020
 

ANNULEREN


OPSLAAN

- Vervolgens vul je de gewenste datum uit dienst in en klik je op "Opslaan"

Datum uit dienst

1. 26-03-2020


ANNULEREN

2.


OPSLAAN

6. Let op! Op het moment dat een medewerker ziek uit dienst gaat, is het van belang dat de medewerker hersteld wordt gemeld. Met als reden Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen. Anders zullen de taken blijven doorlopen.

Beter melden

* De situatie

- ☐ Werknemer meldt zich volledig hersteld
☐ De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek
1. ☒ Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Reden

*

Datum beëindiging

*

Toelichting

Annuleren

(Maak uw keuze)

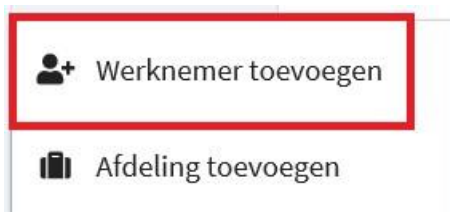
Aansluitend verzuim met andere oorzaak - AFAS
 Einde WGA - SIVI
 Hersteld - AFAS
 Hersteld - SIVI
 Hersteld (gedeeltelijk arbeidsongeschikt) - AFAS
 IVA 80-100% - SIVI
 Onbekend - SIVI
 Overgang naar WAZO - SIVI
 Overigen
 Overleden - AFAS
 Overleden - SIVI
 Overlijden
 Traject afgesloten
 Uit dienst
 Uit dienst - SIVI
 Uit dienst (arbeidsongeschikt) - AFAS
 Uit dienst (einde contract) - AFAS
 WGA < 35% - SIVI
 WGA 35-80% - SIVI
 WIA - SIVI
 WIA 80-100% - SIVI
2. Ziek uit dienst - SIVI2017

Toevoegen werknemer

1. Op de homepagina kies je aan de rechterkant voor de tegel "Toevoegen".

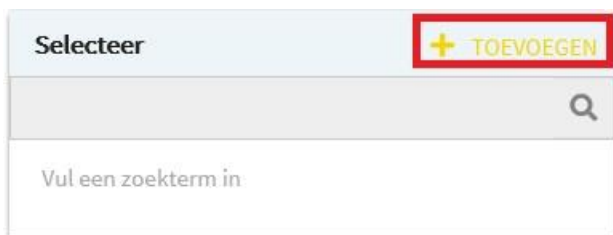


2. Kies voor de optie "werknemer toevoegen".



3. Er zal een nieuw scherm openen, waar je de gegevens kunt invullen. Let op! Alle regels met een *(sterretje) zijn verplichte velden.

4. Mocht de afdeling of functie er niet bij staan, dan kun je deze toevoegen.




5. Nadat je alle gegevens in heeft gevuld, kies je onderaan de pagina voor "Opslaan". De medewerker zal nu in het systeem staan.

Let op! De medewerker zal als anoniem weergegeven worden.

Mocht de medewerker ook daadwerkelijk een zorgvraag hebben (ziek zijn) kun je het dossier aan de rechterkant delen.

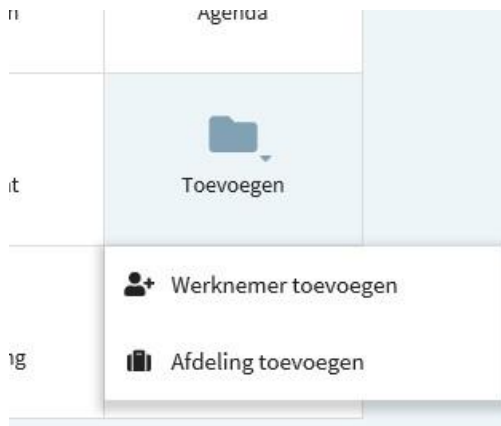
Wat nogal eens fout gaat, is dat het vakje met het BSN-nummer aangevinkt is, maar geen BSNnummer is ingevuld. Dan krijg je een foutmelding. In dat geval moet je het vakje even uitvinken en kun je het alsnog opslaan.

Om de juiste verzuimcijfers te kunnen genereren is het van belang om het aantal contracturen juist in te vullen.

Bij de dienstverbandgegevens kun je indien nodig een afdeling toevoegen (daarin wordt om de contactgegevens van het UWV gevraagd, indien die niet bekend zijn kun je daar bijvoorbeeld een spatie zetten om het op te kunnen slaan).

14. Afdeling(en) toevoegen door werkgever

Op het homescherm staat een tegel met het volgende icoon:



Klik op "Afdeling toevoegen". Hierna opent een nieuw scherm, welke je kunt invullen. Hierna klik je op "Opslaan" (met een "*" aangegeven velden zijn verplichte velden)

Let op! Een afdeling verwijderen kunt als werkgever niet zelf.
Betreffende afdeling(en) moet(en) leeg zijn. Hiermee wordt bedoeld dat er geen medewerkers onder mogen hangen. Wanneer dit zo is, stuurt u een e-mail naar: verzuimexpert@arbodienst.nl
Wij zullen dan de desbetreffende afdelingen voor je verwijderen.

15. Overzicht afspraken werknemer uitdraaien

Om een afsprakenrapportage of ziekteverzuim overzicht uit te draaien kun je gebruik maken van statistieken.

Deze vind je op homepagina aan de linkerkant.



In het nieuwe scherm dat hierna opent klik je op "Afspraken rapportage"



Rienks Arbodienst



Afspraken rapportage



Klantrapporten

Hierna krijg je de onderstaande optie. Hier klik je op.



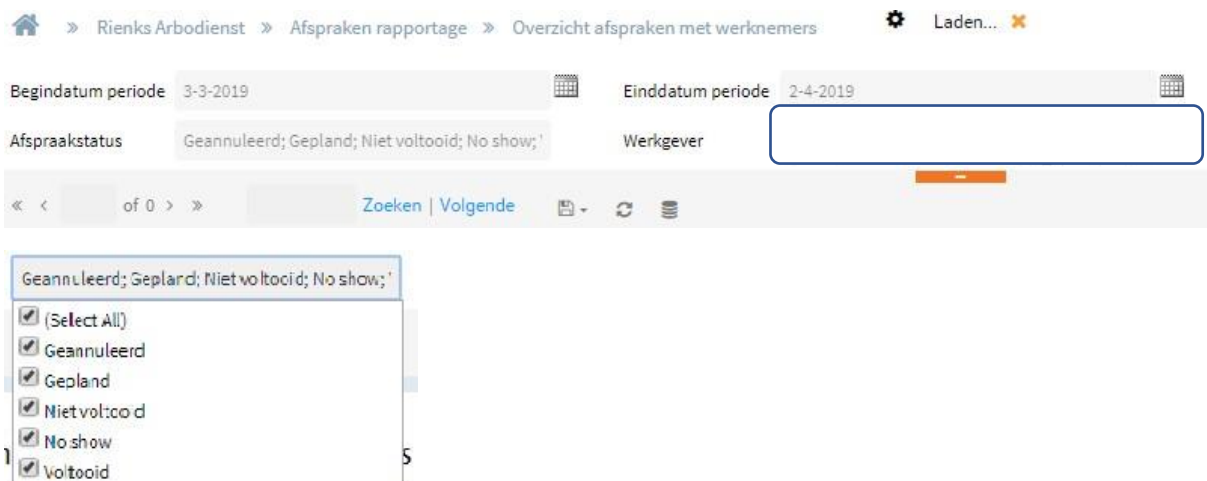
» Rienks Arbodienst

Afspraken rapportage



Overzicht afspraken met werknemers

Vervolgens kom je in het scherm terecht waar je de begin- en einddatum kunt aanpassen en ook de afspraakstatus.



Wanneer je dit hebt gedaan klik je op: “genereer rapport”. Hierna wordt het overzicht zichtbaar. Als je het overzicht in Word of Excel wilt hebben om deze eventueel te bewerken, klik je op het “diskette” icoon boven het overzicht.

GENEREER RAPPORT

16. Overzicht verzuimende werknemers uitdraaien

In het home-scherm zoekt je jouw eigen organisatie in het zoek veld 'Dossier zoeken':



Goedemiddag

Welkom in de portal! De nieuwe look en feel van Verzuimexpert. Kijk rustig rond en voor vragen kan je altijd terecht bij Vera & André.

Je vorige login was op woensdag 16 oktober om 15:16.

Laatst bezochte dossiers

Skywalker, L. van der 3 minuten geleden

Dossier zoeken

testwerkge

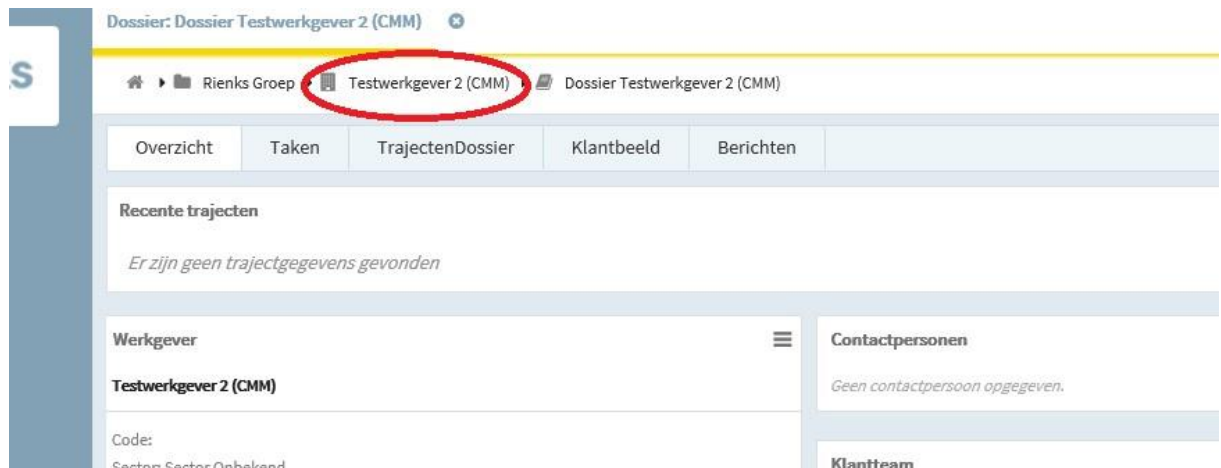
Dossier Testwerkgever 2 (CMM)

UITGEBREID ZOEKEN

Taken

Je klikt op het Dossier (met het logo van het boekje ervoor).

Vervolgens krijg je het onderstaand scherm te zien en klik je op jouw organisatie waar het icoontje van het kantoorgebouwtje voor staat:



Dossier: Dossier Testwerkgever 2 (CMM)

Rienks Groep > Testwerkgever 2 (CMM) > Dossier Testwerkgever 2 (CMM)

Overzicht Taken TrajectenDossier Klantbeeld Berichten

Recente trajecten

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werkgever

Testwerkgever 2 (CMM)

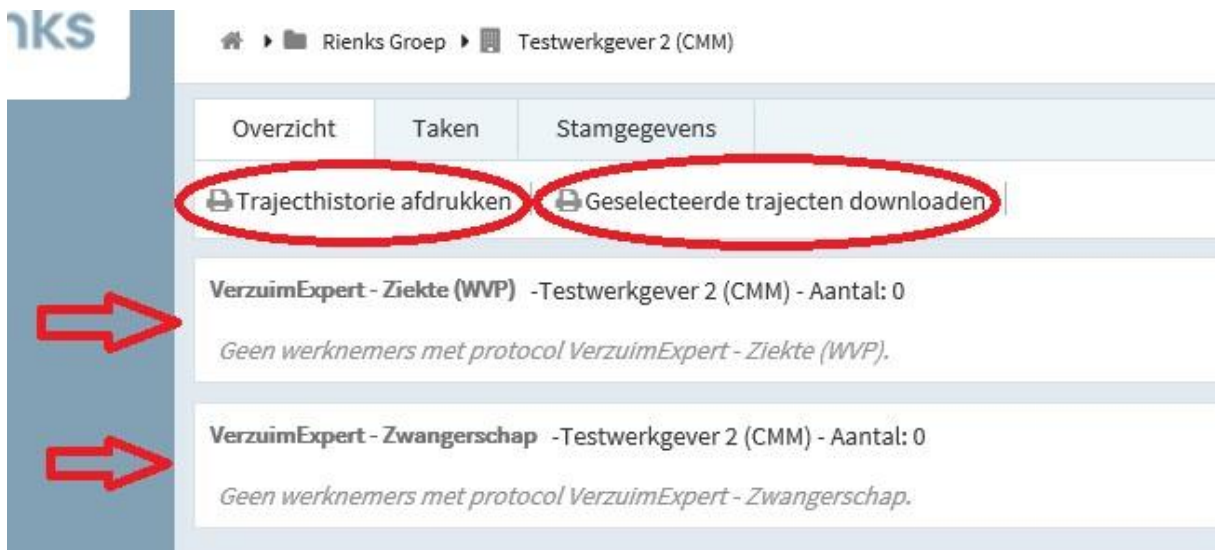
Code: Carter Carter Onbekend

Contactpersonen

Geen contactpersoon opgegeven.

Klantteam

Vervolgens kun je desgewenst op 'Trajecthistorie afdrukken' óf 'Geselecteerde trajecten downloaden' klikken en dan wordt het overzicht automatisch naar Excel geëxporteerd.



Rienks Groep > Testwerkgever 2 (CMM)

Overzicht Taken Stamgegevens

Trajecthistorie afdrukken Geselecteerde trajecten downloaden

VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - Testwerkgever 2 (CMM) - Aantal: 0

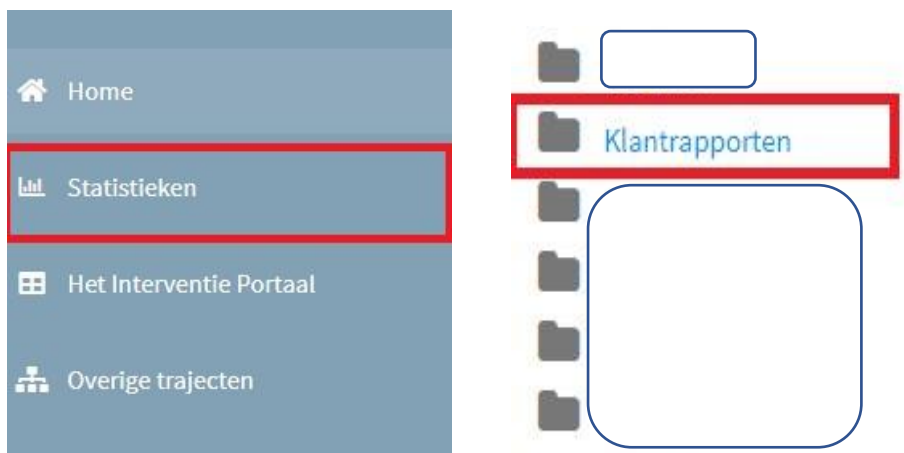
Geen werknemers met protocol VerzuimExpert - Ziekte (WVP).

VerzuimExpert - Zwangerschap - Testwerkgever 2 (CMM) - Aantal: 0

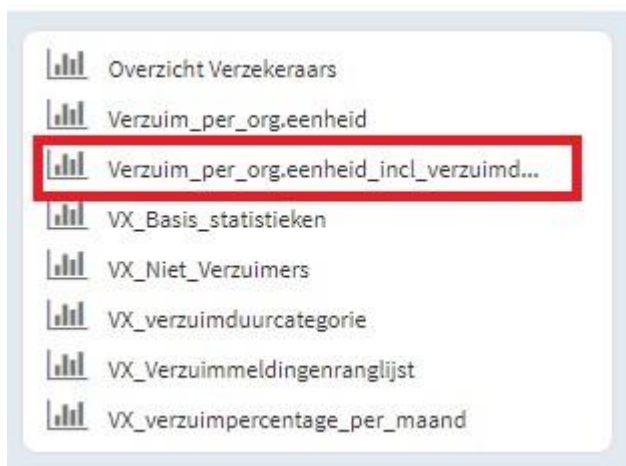
Geen werknemers met protocol VerzuimExpert - Zwangerschap.

Uitdraai verzuim specificeren

Wanneer je een meer gespecificeerde uitdraai van het verzuim wilt uitdraaien klik je op "Statistieken". In het nieuwe scherm klik je vervolgens op "Klantrapporten".



Hierna kun je voor een van de onderstaande voorbeelden kiezen. Voor dit voorbeeld kiezen we voor: “Verzuim_per_org.eenheid _incl_verzuimduurcategorieën”.



Vul hierna de onderstaande parameters in

Te tonen niveaus:	2	▼	Kies organisatieonderdeel:	Rienks Groep	▼
Detailleer keuze:	Rienks Groep	▼	Kies eenheden:		
Laatste rapportagemaand:	2018-09	▼	Aantal rapportagemaanden:	<Select a Value>	▼
Detail niveau grafiek	2	▼	Berekeningsmethode	Kalenderdagen	▼
Verzuim selectie vangnet:	inclusief vangnet	▼	Verzuimclassificaties:		

Links:

Te tonen niveaus: kun je laten staan of aanpassen

Detailleer keuze: naam bedrijf

Laatste rapportagemaand: staat ingevuld maar kun je aanpassen, klik op de pijl naast het vak om meer opties zichtbaar te krijgen.

Detail niveau grafiek: kun je laten staan of aanpassen

Verzuim selectie vangnet: inclusief vangnet, staat standaard ingevuld

Rechts:

Kies organisatieonderdeel: Drop down menu openen en kies voor het juiste organisatieonderdeel.

Kies eenheden: vak aanklikken en 'select all' aanvinken

Aantal rapportagem maanden: klik rechts op de pijl dat naar beneden wijst en kies voor het aantal maanden.

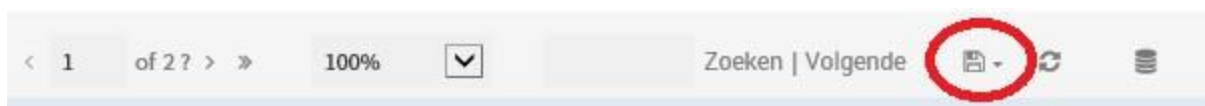
Berekeningsmethode: Staat op kalenderdagen, zo laten staan

Verzuimclassificaties: vak aanklikken en 'select all' aanvinken

Klik daarna op de knop 'genereer rapport' en de rapportage wordt gegenereerd.

GENEREER RAPPORT

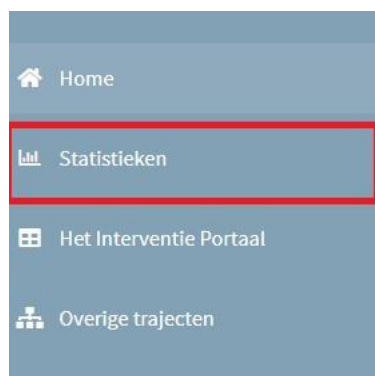
De rapportage kan hierna eventueel opgeslagen worden. Rechtsboven is er een diskette icoon beschikbaar. Als je hierop klikt kun je de informatie in Word of Excel zichtbaar krijgen.



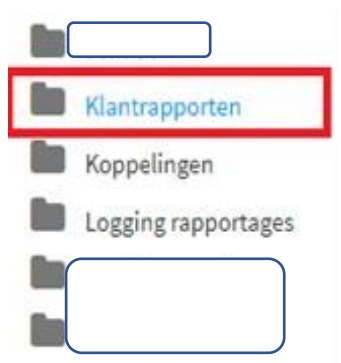
17. Overzicht verzuimcijfers voor de verzekering uitdraaien

Hieronder staat beschreven hoe u de uitdraai zelf kunt doen. Wanneer je wilt dat wij dit voor je doen, dan zijn hier kosten aan verbonden. Deze kosten bedragen €18,75 per kwartier.

Klik op "Statistieken". Hierna verschijnt er een nieuw scherm waar je op "Klantrapporten" klikt.



Hierna kies je voor "Overzicht Verzekeraars"



-  [Overzicht Verzekeraars](#)
-  [Verzuim_per_org.eenheid](#)
-  [Verzuim_per_org.eenheid_incl_verzuir](#)
-  [VX_Basis_statistieken](#)
-  [VX_Niet_Verzuimers](#)
-  [VX_verzuimduurcategorie](#)
-  [VX_Verzuimmeldingenranglijst](#)
-  [VX_verzuimpercentage_per_maand](#)

Vervolgens kom je op het volgende scherm terecht.

 » [Rienks Arbodienst](#) » [Klantrapporten](#) » [Overzicht Verzekeraars](#)

Begindatum periode 1-2-2019 	Einddatum periode 28-2-2019 
Trajectsoort VerzuimExpert - Ziekte (WVP) ▼	Verzekeraar Onbekend
ook werkgevers zonder verzuim tonen Nee ▼	Te tonen niveaus: 3 ▼
Kies organisatieonderdeel: <Select a Value> ▼	Werkgever
BSN tonen Nee ▼	

In dit scherm kun je de parameters invullen. Dit doet u als volgt:

- Begin- en eindperiode: aanpasbaar
- Trajectsoort en Verzekeraar laat je zo staan
- Ook werkgevers zonder verzuim tonen: op "Ja" zetten.
- De overige gegevens zijn als het goed is al ingevuld met uw bedrijfsgegevens.

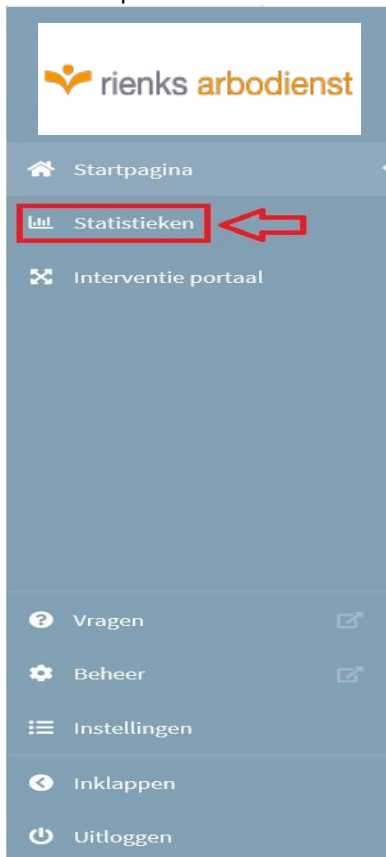
Vervolgens klik je op "genereer rapport".

GENEREER RAPPORT

Hierna is het overzicht zichtbaar. Om de namen van alle werknemers die ziek zijn/waren in die periode zichtbaar te krijgen, klik je op de volgende pijl '>'. Mocht je het overzicht willen opslaan, dan kan dat via de "diskette" icoon. Je kunt dan kiezen hoe u het bestand wilt opslaan. Dit is mogelijk in Word of Excel.

18. Factuurspecificatie uitdraaien

1. Na het inloggen, klik je link op de homepagina op "Statistieken". Er zal dan een nieuw scherm openen.



2. Vervolgens klik je op "Factuurspecificatie".



3. Vervolgens klik je op het jaartal waarvan u de specificatie wilt inzien.

Factuurspecificatie



4. Dan word er om een specificatienummer factuur gevraagd.

Let op! U dient alleen de cijfers in te vullen, niet SPEC.

Specificatienummer factuur

5. Vervolgens klik je op “genereer rapport”.

GENEREER RAPPORT

6. Hierna zal de specificatie in beeld verschijnen.

Factuurspecificatie m.b.t.

Specificatienummer factuur **0000**

Personeelsnr.	Geb. datum	Onderwerp	Bureau nr.	Afdeling	Verrichting	Uitgevoerd op	Uitgevoerd door	Toelichting	Aantal	Eenheid

7. Om meer inzicht te krijgen in een factuur kun je klikken op het “+” teken.

Specificatienummer factuur

Arts; Spreekuur

Arts; Spreekuur					1 Regels	€ 92,00				
Personeelsnr.	Geb. datum	Onderwerp	Bureau nr.	Afdeling	Verrichting	Uitgevoerd op	Uitgevoerd door	Toelichting	Aantal	Eenheid

Aantal	Eenheid	Bedrag

8. Indien gewenst kun je het bestand exporteren naar bijvoorbeeld Excel. Door op de diskette te klikken.

