



GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR NLG ARBO GEBRUIKERS

Inhoudsopgave

Gebruikersbeheer	4
Inloggen in Xpert Suite.....	4
Inlognaam of wachtwoord incorrect	6
Corrigeren inlogproblemen accounts	8
Hoe maak ik een nieuw account aan?	10
Hoe stel ik de juiste rechten op nieuwe accounts in?	15
Hoe activeer/deactiveer ik een account?	16
Organisatiestructuur	17
Hoe maak ik een nieuwe werkgever en afdeling aan?	17
Verplichte velden bij werkgevergegevens	21
Hoe stel ik een dienstverlening (contract) in bij een werkgever?	22
Hoe wijzig ik een contract/dienstverlening voor een werkgever?	23
Hoe wijzig ik werkgever gegevens?	24
Hoe maak ik een nieuwe werknemer aan of wijzig ik werknemer gegevens?	24
Hoe wijzig ik een afdeling van een werknemer?	25
Waar kan ik de contactpersonen van werkgevers zien?	26
Hoe voer ik een nieuw dienstverband op?	27

Hoe wijzig ik een dienstverband?	28
Dagelijkse werkwijze in Xpert Suite	29
Startpagina	29
Hoe kan ik het algemene overzicht zien van een dossier?	30
Hoe voer ik taken uit?	31
Hoe handel ik conversietaken af?	33
Hoe voeg ik een opdracht of contactmoment toe?	34
Hoe kan ik met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts maken?	35
Hoe schrijf ik een verrichting?	36
Hoe kan ik de documenten van een dossier zien?	37
Hoe maak ik een document aan in een dossier?	38
Hoe update ik een document in Xpert Suite?	40
Documenten bewerken en mailen en ondertekenen via email/sms	41
Documenten ondertekenen via Xpert Suite	43
Documenten ondertekenen via sms	44
Hoe voer ik een ziekmelding op?	47
Hoe voer ik deelherstel van een zieke werknemer op?	48
Hoe wijzig ik een protocolvariatie?	49
Hoe voer ik een zwangerschap op?	50
Hoe koppel ik een ziekte-traject aan een zwangerschapstraject?	51
Hoe vraag ik een rapport op in de Xpert Suite?	52
Hoe kan ik een DVO en RI&E van een werkgever uploaden in het werkgeversdossier?	53
Gebruikersinstellingen	56

Hoe stel ik een plaatsvervanger in?	56
Veilig communiceren	57
Hoe stuur ik beveiligde berichten binnen de Xpert Suite?	57
Casemanagers	58
Hoe zie ik welke casemanager is toegewezen aan een werkgever en hoe wijzig ik dit?	58
Hoe zie ik welke casemanager is toegewezen aan een dossier en hoe wijzig ik dit?	59

Gebruikersbeheer

Inloggen in Xpert Suite

Stap 1. Open een internetbrowser. Voor gebruikers heeft Google Chrome de voorkeur.

Stap 2. Log in via <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn>.

Nieuwe gebruikers die voor de eerste keer inloggen ontvangen een geautomatiseerde mail met een directe link. Deze ontvangen ze wanneer het gebruikersaccount is aangemaakt in het Beheer scherm en er wordt geklikt op **Opslaan** bij het nieuwe account (de Klantbeheer gebruikersgroep kan accounts aanmaken).

Stap 3. Vul de ontvangen gebruikersnaam en het wachtwoord in.

Hierna volgt ter beveiliging het instellen van de zogenaamde 2 stappen authenticatie (2-factor). Er zijn daarna drie verschillende vervolgstappen:

Stap 3.1. Het gebruiken van een SMS-code via een mobiel telefoonnummer.

Bij elke inlog wordt een sms-code verstuurd ter verificatie. De sms-code bestaat slechts uit letters en cijfers (geen hoofdletters). De knop Overslaan verwijst je door naar de andere 2-factor opties (zie hieronder).

Een betere beveiliging voor vertrouwelijke gegevens

U dient voor uw account een tweede authenticatiestap in te stellen. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden. Er dient minstens 1 optie gekozen te worden, maar meer mag ook. Voor meer uitleg over de mogelijkheden klikt u [hier](#).
 Als u een optie niet wilt gebruiken, dan kunt u klikken op 'overslaan'. We raden aan de opties die mogelijk zijn in te stellen, zodat de toegang tot het account nooit een probleem zal zijn.

Hieronder kan het mobiele telefoonnummer voor de SMS-code worden opgegeven. Voor het ontvangen van SMS-codes worden géén kosten berekend

Mobiel telefoonnummer

[Uitleg](#)

Overslaan BEVESTIGINGS-SMS VERSTUREN

Stap 3.2. Het gebruiken van een Yubikey code.

In sommige gevallen staat deze optie uit en is niet zichtbaar voor de gebruiker. Een yubikey is een authenticatie- en beveiligingssleutel met usb-aansluiting die online te koop is. De knop Overslaan verwijst je door naar de laatste 2-factor optie (zie hieronder).

Een betere beveiliging voor vertrouwelijke gegevens

U dient voor uw account een tweede authenticatiestap in te stellen. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden. Er dient minstens 1 optie gekozen te worden, maar meer mag ook. Voor meer uitleg over de mogelijkheden klikt u [hier](#). Als u een optie niet wilt gebruiken, dan kunt u klikken op 'overslaan'. We raden aan de opties die mogelijk zijn in te stellen, zodat de toegang tot het account nooit een probleem zal zijn.

Hieronder kan de Yubikey gekoppeld worden. Voer de Yubikey in een USB-poort op deze computer in, zet de cursor in onderstaand veld en klik op de knop op de Yubikey.

Code

[Uitleg](#)

[Overslaan](#) [YUBIKEY WILZIGEN](#)

Stap 3.3. Het gebruiken van de “Google Authenticator” Authenticatie app.

Deze app is gratis te downloaden op een mobiele telefoon. Bij elke inlog ontvang je een code (“token”). Scan met de app de QR-code op het scherm van Xpert Suite en vul het verkregen token in.

Na het instellen van een authenticatiemogelijkheid krijg je een scherm met een back-up code te zien. Indien je geen sms-code ontvangt op de mobiele telefoon kun je met deze code inloggen. Bewaar deze code op een veilige plaats.

In sommige gebruikersomgevingen is het toevoegen van een beveiligingsvraag verplicht. In dit geval zie je als laatste stap van de eerste inlogpoging een melding om een persoonlijke beveiligingsvraag te selecteren, deze te beantwoorden en tot slot een e-mailadres op te geven. Bij het aanvragen van een nieuw wachtwoord krijg je een bericht op dit e-mailadres.

Inlognaam of wachtwoord incorrect

Bij een incorrect ingevoerde gebruikersnaam en/of wachtwoord ziet de gebruiker onderstaand scherm.

The screenshot shows the 'Xpert Suite' login interface. At the top, there is a red error box with a warning icon and the text: 'Verkeerde inloggegevens. De ingevoerde gebruikersnaam en/of wachtwoord is niet correct.' Below this box is a blue button labeled 'WACHTWOORD AANVRAGEN'. Underneath the error box are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a blue 'INLOGGEN' button. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Inloggegevens vergeten?'.

Een gebruiker mag 3 tot 5 pogingen doen om een correcte combinatie van inlognaam en wachtwoord in te voeren voordat het account wordt geblokkeerd.

Heeft de gebruiker nog niet eerder ingelogd, dan moet de beheerder het wachtwoord resetten. Zie hiervoor de stappen bij "Geblokkeerd account".

Heeft de gebruiker minimaal één keer eerder succesvol ingelogd en een authenticatiemogelijkheid ingesteld, dan kan de gebruiker zelf de inlognaam opvragen en/of een wachtwoord reset laten uitvoeren.

Stap 1. Klik op Inloggegevens vergeten?

The screenshot shows a dialog box titled 'Inloggegevens vergeten?' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: 'Indien u uw inlognaam of wachtwoord niet meer weet kunt u deze laten mailen. Blijft inloggen niet mogelijk neem dan contact op met uw beheerder.' At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Annuleren', 'INLOGNAAM OPVRAGEN', and 'WACHTWOORD AANVRAGEN'.

Stap 2. Klik op Inlognaam opvragen/wachtwoord aanvragen.

Stap 3. Vul de gegevens in.

Vul het e-mailadres en de inlognaam in samen met de tekens die je ziet naast “ververs afbeelding”.

Inlognaam opvragen ✕

Indien u in het verleden succesvol bent ingelogd, dan kunt u met uw e-mailadres uw inlognaam opvragen. Ontvangt u geen E-mail, neem dan contact op met uw beheerder.

E-mailadres 

 [Ververs afbeelding](#)

Type bovenstaande tekens over

Annuleren

Wachtwoord aanvragen ✕

Indien u in het verleden succesvol bent ingelogd, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen. Ontvangt u geen E-mail, neem dan contact op met uw beheerder.

Inlognaam

 [Ververs afbeelding](#)

Type bovenstaande tekens over

Annuleren

Wanneer je verplicht een beveiligingsvraag hebt toegevoegd bij de eerste keer inloggen in XS, krijg je deze vraag omhoog en dien je deze te beantwoorden met het eerder opgegeven antwoord.

Afhankelijk van de keuze ontvangt de gebruiker een email met een link om het wachtwoord te resetten, of een email met daarin de inlognaam van de gebruiker.

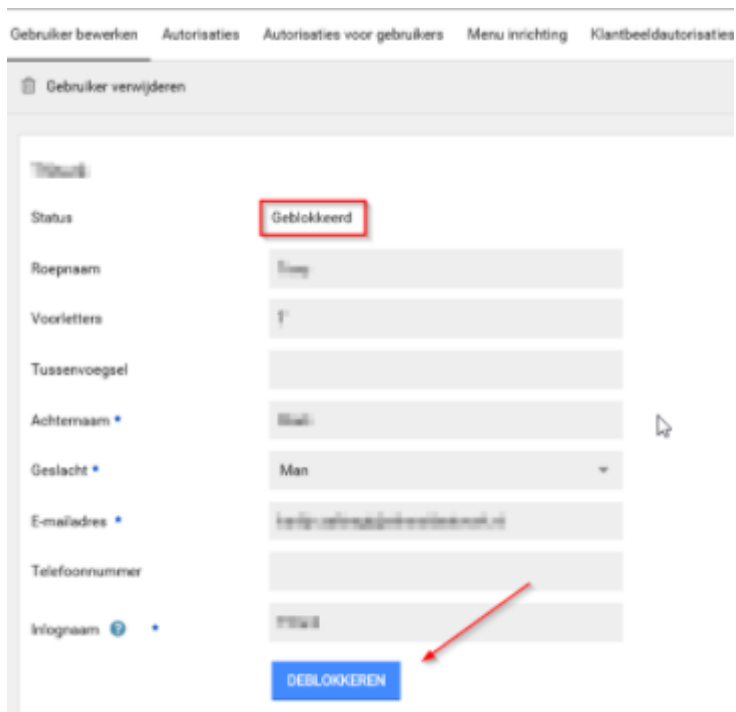
Corrigeren inlogproblemen accounts

Wanneer de gebruiker te vaak het verkeerde wachtwoord heeft ingevuld, of te lang het account niet heeft gebruikt, kan de rol **Klantbeheer** de blokkering opheffen en/of het wachtwoord resetten.

Stap 1. Klik in het startscherm van Xpert Suite linksonder op **Beheer**.

Stap 2. Klik in het linker menu op **Gebruikers** en klik vervolgens op **Gebruikersbeheer**.

Stap 3. Klik op de naam van de betreffende gebruiker. Nu zie je bij status Geblokkeerd staan. Klik op **Deblokkeren**.



The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. At the top, there are tabs: 'Gebruiker bewerken', 'Autorisaties', 'Autorisaties voor gebruikers', 'Menu inrichting', and 'Klantbeeldautorisaties'. Below these is a section titled 'Gebruiker verwijderen' with a trash icon. The main area displays a user profile with the following fields:

- Status:** Geblokkeerd (highlighted with a red box)
- Roepnaam:** Empty text field
- Voorletters:** 'I' in a text field
- Tussenvoegsel:** Empty text field
- Achternaam:** 'Blaai' in a text field
- Geslacht:** Man (dropdown menu)
- E-mailadres:** 'i.blaai@nlg.nl' in a text field
- Telefoonnummer:** Empty text field
- Infonaam:** 'I' in a text field

At the bottom of the profile section is a blue button labeled 'DEBLOKKEREN', which is pointed to by a red arrow.

Stap 5. Je ziet nu ook de optie Wachtwoord resetten verschijnen, klik hierop indien het wachtwoord gereset moet worden. Vul het e-mailadres van de gebruiker in. Naar dit e-mailadres wordt een mail gestuurd met instructies om het wachtwoord opnieuw in te stellen. Na het deblokken zie je aan de status dat het account actief is.

Gebruiker bewerken Autorisaties Autorisaties voor gebruikers Menu inrichting Klantbeeldautorisaties

T. Staal

Laatste inlog: 12 Jun 16 09:08 - 12 Jun 16 09:08 - 12 Jun 16 09:08 - 12 Jun 16 09:08

Status: **Actief**

Roepnaam:

Voorletters:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Geslacht:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Inlognaam:

WACHTWOORD RESETTEN

Hoe maak ik een nieuw account aan?

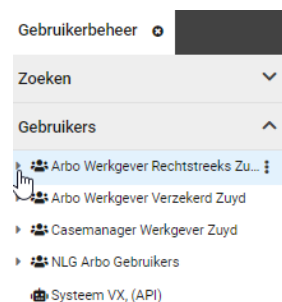
De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan nieuwe accounts voor NLG Arbo gebruikers en werkgever gebruikers aanmaken in Xpert Suite.

Stap 1. Klik in het startscherm van Xpert Suite linksonder op **Beheer**.

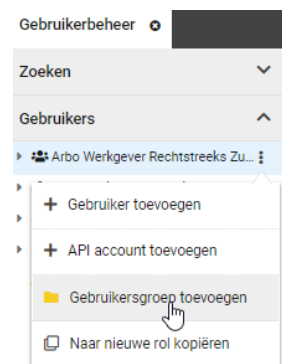
Stap 2. Klik in het linker menu op **Gebruikers** en vervolgens op **Gebruikersbeheer**.

Stap 3. Kijk in de tab Gebruikers.

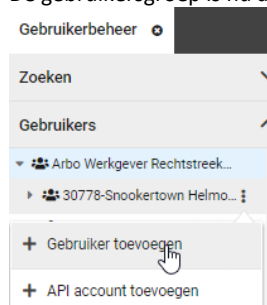
Stap 3.1 Maak je een account aan voor een werkgever gebruiker, bepaal dan eerst of het een Werkgever rechtstreeks account of een Werkgever verzekerd account moet zijn. Klap de map van Arbo Werkgever Rechtstreeks of Arbo Werkgever Verzekerd uit door op het zwarte driehoekje links van de naam te klikken.



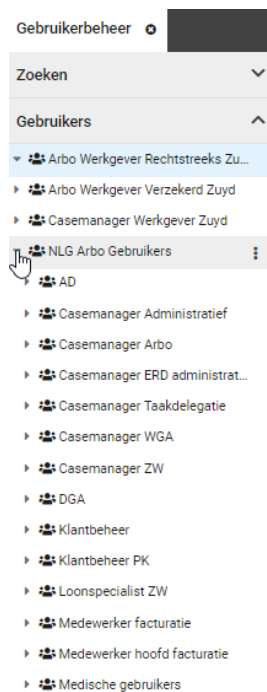
Zoek de gebruikersgroep met de naam van de werkgever op. Als deze er nog niet in staat, selecteer je via de drie puntjes rechts Arbo Werkgever Rechtstreeks of Arbo Werkgever Verzekerd de optie **Gebruikersgroep toevoegen**. Maak een gebruikersgroep aan en geef de groep de naam van de werkgever.



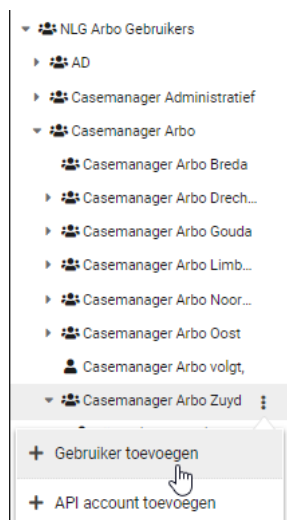
De gebruikersgroep is nu aangemaakt. Zoek de gebruikersgroep op en klik op de drie puntjes rechts. Kies nu voor **+ Gebruiker toevoegen**. Vul de gegevens in (zie bij stap 4 de uitleg).



Stap 3.2 Maak je een account aan voor een NLG Arbo gebruiker, klap de map NLG Arbo Gebruikers uit door op het zwarte driehoekje links van de naam te klikken.



Bepaal nu welk account je wil aanmaken voor de NLG Arbo gebruiker, als voorbeeld nemen we een Casemanager Arbo account. Klik in dat geval links van de naam Casemanager Arbo op het zwarte driehoekje. Je ziet nu de gebruikers van dit kantoor met een dergelijk account. Klik rechts van de Casemanager Arbo + juiste kantoor naam op de drie puntjes en kies voor **+ Gebruiker toevoegen**. Vul de gegevens in (zie bij stap 4 de uitleg).



Stap 4. Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

- Roepnaam t/m Telefoonnummer
- Inlognaam (kies altijd voor dezelfde opzet: NLGArbo.<NAAM WERKGEVER>.<ACHTERNAAM WERKNEMER>)
- Specifieke geldigheidsperiode account instellen (indien gewenst)
- Medische gegevens (alleen superbeheerders met medische rechten kunnen toegang tot medische gegevens toewijzen aan nieuwe gebruikers)
- 2-factor authenticatie (vink deze optie aan zodat gebruikers altijd veilig inloggen)
- Autorisatie-overname

Je kunt kiezen of je autorisaties voor de organisatiestructuur en functiegroepen van de bovenliggende gebruikersgroep/map voor deze gebruiker wil overnemen.

LET OP: Kies bij een NLG Arbo gebruiker altijd voor Ja door het bolletje aan te vinken. Zo worden de autorisaties op groepsniveau meegenomen naar het nieuwe account. Bij een werkgever account hoeft dit niet; je dient hier handmatig de juiste autorisaties toe te kennen zodat de gebruiker de juiste werkgever/afdeling/werknemer mag zien. Zie hiervoor het hoofdstuk Hoe stel ik de juiste rechten op nieuwe accounts in?

Stap 5. Wanneer je op **Opslaan** klikt, wordt er automatisch een mail vanuit de Xpert Suite naar de gebruiker gestuurd met een link waarmee hij/zij kan inloggen (mits het veld E-mailadres correct is ingevuld).

Stap 6. Kies nu bovenin de tab **Autorisaties**. Klik op **Beheer autorisatie methode**.

Gebruikersgroep bewerken	Autorisaties	Menu inrichting	Gebruikergegevens	Klantbeeldautorisaties
Afwezigheden	BEHEER FEATURE AUTORISATIES VOOR AFWEZIGHEDEN		Accounts	BEHEER FEATURE AUTORISATIES VOOR ACCOUNTS BEHEER AUTORISATIE METHODE BEHEER GEBRUIKERAUTORISATIES

Stap 7. Klap de folder bij Organisatiestructuur uit en autoriseer de gebruiker voor de juiste werkgevers/afdelingen/werknemers in XS door ze aan te vinken en klik op **Opslaan**.

[illegible]

Stap 8. Kies nu bij de tab **Autorisaties voor Beheer gebruikersautorisaties**.

Stap 9. Klap de folder bij 2. Gebruikers uit en vink de gebruikers aan waarvoor rechten moeten worden toegekend. Dit is bijvoorbeeld van belang wanneer je een opdracht in Xpert Suite aanmaakt en toewijst aan een andere gebruiker. Voor werkgever gebruiker zul je logischerwijs alleen de gebruikers van dezelfde werkgever aanvinken (niet de hele map Arbo Werkgever Rechtstreeks).

Gebruikersgroep bewerken
 Autorisaties
 Klantbeeldautorisaties
 Autorisaties voor gebruikers

Gebruikerstructuur

- ☐ Arbo Werkgever Rechtstreeks
 - ☒ KyALIBER B.V.
 - ☐ Maison van den Boer B.V.
 - ☐ Orly en Endevoets B.V.
 - ☐ Remat B.V.
 - ☐ Sidekix B.V.
 - ☐ TEST WGR 01,
 - ☐ Van den Berk & Kerkhof Makelaars
 - ☐ Van Kessel
 - ☐ Arbo Werkgever Verzekerd
- ☐ NLG Arbo Gebruikers
 - ☒ AD
 - ☒ Casemanager Administratief
 - ☒ Casemanager Arbo
 - ☒ Casemanager ERD administratief
 - ☐ Casemanager Taakdelegatie
 - ☒ Casemanager WGA
 - ☒ Casemanager ZW
 - ☐ Klantbeheer
 - ☐ Loonspecialist ZW
 - ☐ Medewerker facturatie
 - ☐ Medische gebruikers
 - ☐ WGA WAC

Hoe stel ik de juiste rechten op nieuwe accounts in?

De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan rechten wijzigen/inzien. Bij de autorisaties van gebruikers kun je de instellingen bepalen wat gebruikers precies mogen doen en zien in Xpert Suite (XS). Bij de verschillende gebruikersgroepen voor de werkgevers (Arbo werkgever rechtstreeks, Arbo werkgever verzekerd) en NLG Arbo gebruikers (Casemanager Arbo, AD, Klantbeheer etc) is op groepsniveau gedefinieerd welke rechten het account heeft. Als je een account aanmaakt onder de groep zullen vanzelf de juiste rechten worden toegekend. In het geval van de werkgever accounts dien je wel nog in te stellen welke werkgever/afdeling/werknemer een gebruiker mag zien.

Volg hiervoor de stappen 6 t/m 9 van het hoofdstuk “Hoe maak ik een nieuw account aan?”.

Hoe activeer/deactiveer ik een account?

De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan accounts activeren/deactiveren. Als een gebruiker te vaak een foutieve inlognaam en wachtwoord heeft ingegeven of de gebruiker logt te lang niet in bij Xpert Suite, wordt het account geblokkeerd. In dat geval wil je een account kunnen activeren. Het kan ook voorkomen dat accounts juist gedeactiveerd moeten worden.

Stap 1. Klik in het startscherm van Xpert Suite linksonder op **Beheer**.

Stap 2. Klik in het linker menu op **Gebruikers** en vervolgens op **Gebruikersbeheer**.

Stap 3. Zoek de betreffende gebruiker en klik op de naam.

Stap 3.1 Wanneer het gebruikersaccount geblokkeerd is, zie je bij Status “Geblokkeerd” staan. Klik op Deblokkeren om het account weer te activeren.

Gebruiker bewerken Autorisaties Autorisaties voor gebruikers Menu inrichting Klantbeheer

Gebruiker verwijderen

Status	Geblokkeerd
Roepnaam	
Voorletters	
Tussenvoegsel	
Achternaam *	
Geslacht *	Man
E-mailadres *	
Telefoonnummer	
Inlognaam	

DEBLOKKEREN

Stap 3.2 Wanneer je het gebruikersaccount wil blokkeren, kies dan Ja bij “Specifieke geldigheidsperiode account instellen” en klik op Meteen deactiveren of vul een einddatum in.

WACHTWOORD RESETTEN

Specifieke geldigheidsperiode account instellen ☐ Nee ☒ Ja

Einddatum account

METEEN DEACTIVEREN

Organisatiestructuur

Hoe maak ik een nieuwe werkgever en afdeling aan?

De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan nieuwe werkgevers en afdelingen aanmaken. In sommige gevallen loopt de informatie voor werkgevers ook via VDD/NLG werkportaal. Als dat het geval is, dienen werkgevers in beide systemen (VDD en Xpert Suite) geregistreerd te worden. Vanaf dat moment dienen wijzigingen voor verzuim en zwangerschap via VDD te lopen, aangezien dat het bronsysteem is en dit wordt doorgestuurd naar Xpert Suite. Overige trajecten dienen vooralsnog handmatig in Xpert Suite te worden toegevoegd.

Onderstaand stappenplan kan gevolgd worden voor het opvoeren van werkgever/afdelingen.

Voor het aanmaken van een werkgever volg je de volgende stappen:

Stap 1. Klik in het startscherm van Xpert Suite linksonder op **Beheer**.

Stap 2. Klik in het linker menu op **Organisatie** en vervolgens op **Werkgever toevoegen**.

Stap 3. Vul alle gegevens in. Verplichte velden worden aangegeven met *. Klik op **Opslaan**. De werkgever is toegevoegd.

Stap 4. Na het opslaan van de nieuwe werkgever opent een nieuw scherm. Doorloop alle stappen hieronder.

Vul de gegevens in:

Tab Organisatie

Hier kun je de informatie van de nieuwe werkgever invullen.

- Werkgever

LET OP: Wanneer het verzuim voor deze werkgever via VDD/NLG werkportaal doorgestuurd moet worden naar Xpert Suite, dien je een werkgevercode in te voeren. Deze werkgevercode is gelijk aan de cijfers die je in VDD bovenin de URL vindt in de **blauwe cirkel**: Je neemt dus deze 5-cijferige code en de letters 'VDD' komen daar nog voor. De werkgeverscode voor onderstaande werkgever is dus: 'VDD40173'.



Deze code vul je in Xpert Suite in het veld Werkgevercode in:

Werkgevernaam *	RS Crewing B.V.
Werkgevercode	VDD40173

- Contactgegevens
Alleen het telefoonnummer is verplicht om in te vullen.
- Bezoekadres / Postadres
Vul de velden met een * in (verplicht veld).
- Financieel
Het Loonheffingnummer is een verplicht veld. Is dit nummer onbekend, vul dan fictief nummer 000000000L01 in.
- UWV
De UWV-vestiging is verplicht om in te vullen. Er wordt gekeken of er meer vestigingen kunnen worden toegevoegd, selecteer een vestiging uit de huidige opties.
Het UWV-aansluitnummer is een verplicht veld. Is dit nummer onbekend of niet van toepassing, vul dan fictief nummer 12345678912345 in.
Bij een onbekende Sector kan 99. Sector onbekend worden gekozen. Bij Omschrijving aanbod van werkgever kan een _ worden ingevuld als dit niet bekend is.
- Configuratie
Onderaan bij Configuratie wordt gevraagd om het Medewerkersbeheersysteem. Kies hier “VerzuimXpert”.
Bij Verzuimclassificaties dienen alle correcte classificaties toegevoegd te worden:
Standaard moet het volgende aan staan: Ziek, Ziek tgv arbeidsongeval, ziek tgv arbeidsongeval met regresmogelijkheid, ziek tgv orgaandonatie, ziek tgv zwangerschap;
Aanvullend voor werkgevers waarbij meldingen via VDD/NLG werkportaal gedaan worden moeten alle classificaties met (Sivi) erachter aan staan.

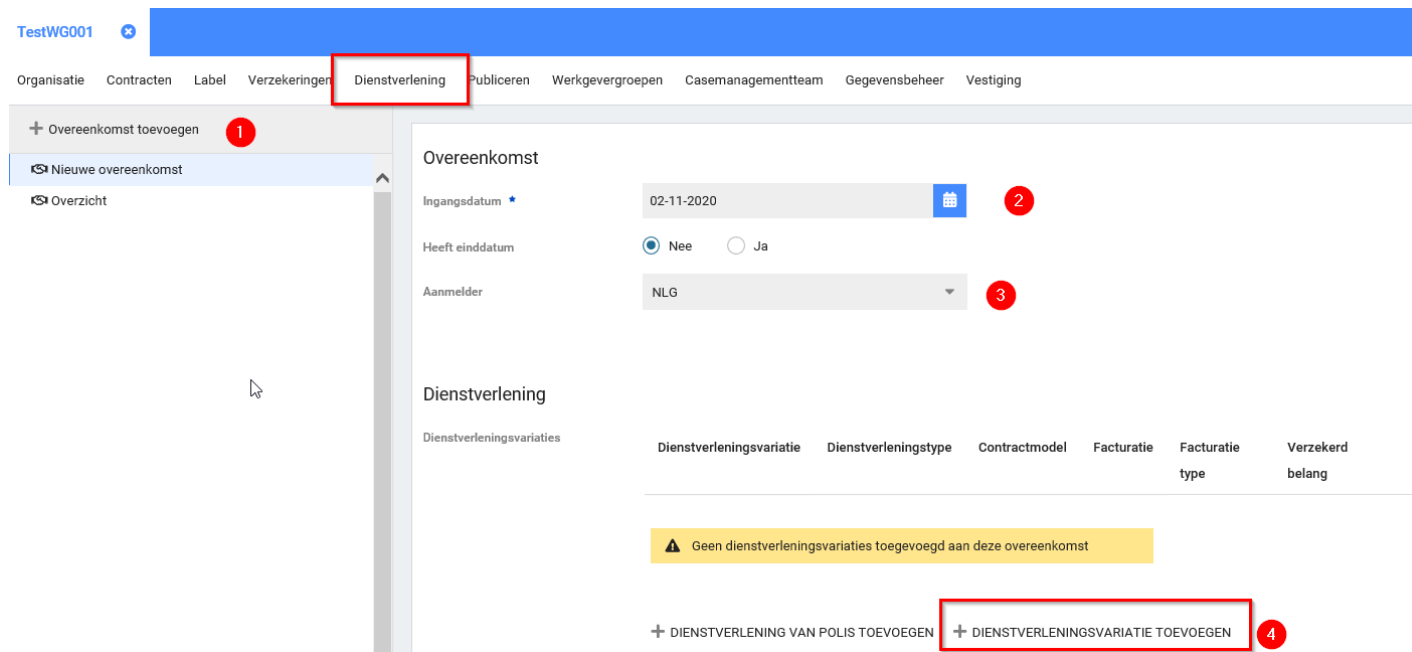
Tab Contracten

Het Debiteurennummer is verplicht om in te vullen. Indien dit nummer onbekend is, vul hier dan bij een bestaande werkgever in VDD het VDD WG-ID met een 0 ervoor in. Voor een nieuwe werkgever die nog niet in VDD staat kun je de combi postcode + huisnummer van het werkgeversadres invullen, bijvoorbeeld: 2803PE45D.

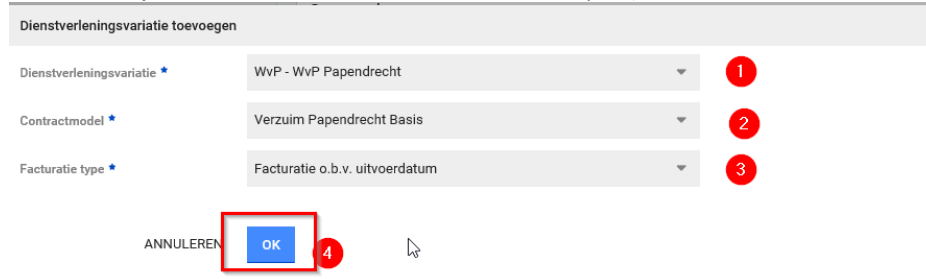
Tab Dienstverlening:

Om deze stap te doorlopen dien je eerst het debiteurennummer bij de tab Contracten toe te voegen (zie hierboven).

Voeg de dienstverlening toe. Als er nog geen overeenkomst loopt, kies dan **+ Overeenkomst toevoegen**. Vul de ingangsdatum in en klik op + Dienstverleningsvariatie toevoegen.



Selecteer het juiste contract. Als er meerdere contracten lopen (standaard verzuim, ziektewet, medisch tarief etc), dien je de contracten één voor één toe te voegen.



Klik tot slot op **Opslaan**.

Tab Casemanagementteam

Selecteer hier een toegewezen vaste begeleider indien van toepassing. Alle trajecten worden dan automatisch toegewezen aan deze begeleider. Is er geen vaste begeleider of is de begeleider onbekend? Vul dan de “..... volgt” in.

Tab Vestiging

Het is mogelijk om één of meerdere vestigingen (locaties werkgever) vast te leggen. Voor de vestiging is het mogelijk om één of meerdere contactpersonen en adressen vast te leggen. Het adres vastgelegd bij de werkgever zelf hoeft niet ook als losse vestiging opgevoerd te worden. Dit adres wordt standaard als (hoofd)vestiging weergegeven binnen de lijst van vestigingen waar deze geselecteerd kan worden.

Tab Publiceren:

Als alle bovenstaande tabs zijn doorlopen dien je de werkgever nog te publiceren. Deze tab is alleen zichtbaar als je een werkgever hebt aangemaakt en nog niet hebt gepubliceerd. Pas wanneer de werkgever gepubliceerd is, is deze zichtbaar.

LET OP: Bij het publiceren bepaal je de plaats van de werkgever in de map structuur van alle kantoren. Wanneer het bijvoorbeeld een werkgever van kantoor Zuyd betreft, klap dan de mapstructuur uit en klik de map NLG Arbo Zuyd aan. De werkgever wordt nu onder de map NLG Arbo Zuyd geplaatst. Als dit nog niet is gebeurd, kunnen de NLG Arbo gebruikers van het desbetreffende kantoor de werkgever niet zien in Xpert Suite. Pas nadat de verplichte velden voor de werkgevergegevens zijn ingevuld, kan de werkgever gepubliceerd worden.

Organisatie
Contracten
Label
Verzekeringen
Dienstverlening
Publiceren

Status

⚠ Organisatie

✓ Contracten

⚠ NofaGroup Holding BV kan nog niet worden gepubliceerd:

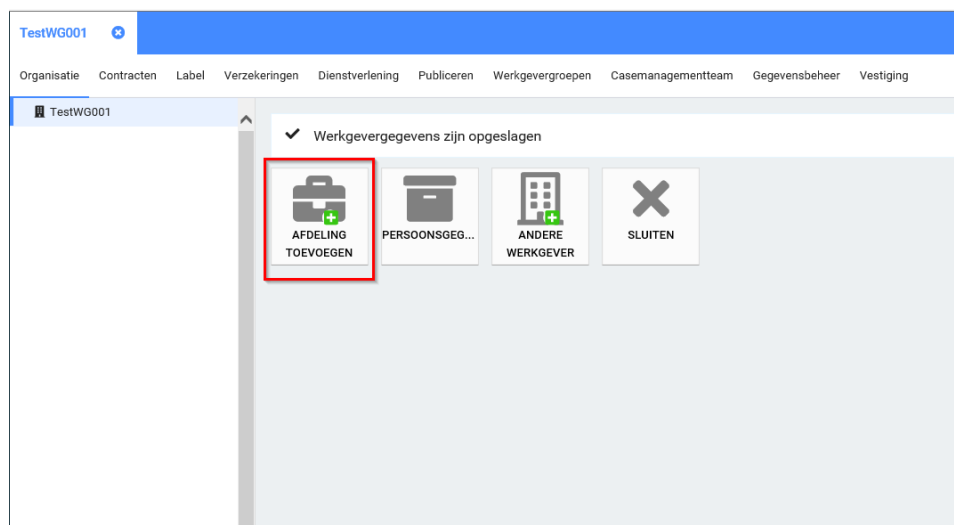
- De werkgevergegevens zijn nog niet ingevuld.

Plaatsen onder

- Organisatiestructuur
 - Klantteamdossiers
 - NLG Arbo
 - 1. Klanten
 - 2. Proefklanten
 - 3. Ex-klanten
 - NLG Arbo Drechtsteden
 - NLG Arbo Oost
 - NLG Arbo Zuyd

PUBLICEREN

Stap 5. Voeg de afdelingen toe van de werkgever. **Let op: er moet minimaal 1 afdeling aangemaakt worden. Wanneer de werkgever een werknemer import via een excel wil doen waar alle werknemers in staan die moeten worden toegevoegd in Xpert Suite, en in de werknemer import staan afdelingen genoemd die nog niet bestaan in Xpert Suite, dien je die aan te maken. Ze kunnen ook door middel van een afdelingen import worden toegevoegd. Zie hiervoor de aparte instructie “NLG Arbo - Gebruikersinstructie Importbestanden”.**



Verplichte velden bij werkgevergegevens

Indien bepaalde gegevens onbekend zijn maar wel een verplicht veld in Xpert Suite, kun je de volgende gegevens invoeren:

- Loonheffingnummer: fictief nummer **000000000L01**;
- UWV-aansluitnummer: fictief nummer **12345678912345**;
- Debiteurennummer: **VDD WG-ID met voorloop 0** (voor een nieuwe werkgever die nog niet in VDD staat gebruik je de combi postcode + huisnummer van het werkgeversadres);
- Aanbod werkgever: **Een liggend streepje**, dit is bedoeld om hoedanigheid werkgever te kunnen plaatsen indien gewenst.

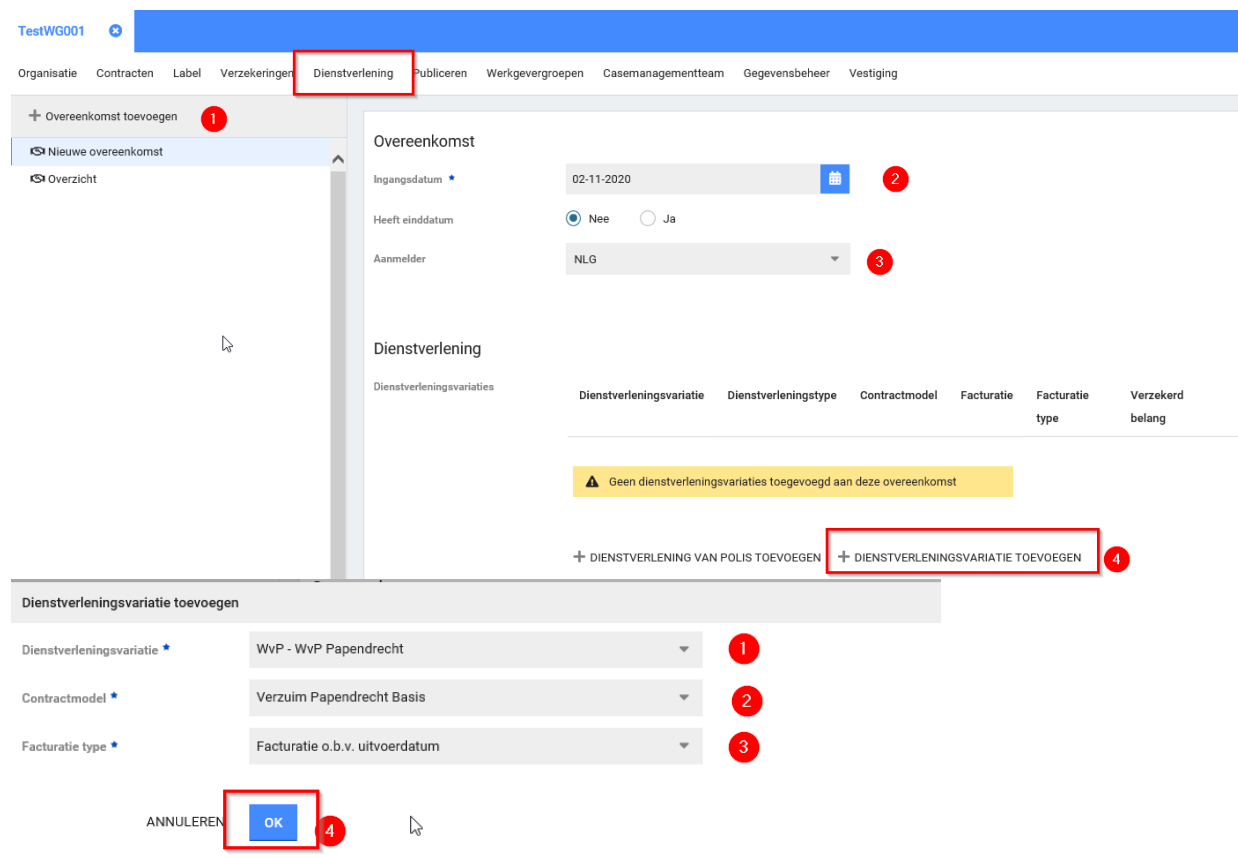
Hoe stel ik een dienstverlening (contract) in bij een werkgever?

De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan de dienstverlening aanpassen. De ingestelde dienstverlening (het contract) is de basis van de trajecten en prijzen die er onder een werkgever kunnen lopen.

Stap 1. Klik in het startscherm van Xpert Suite linksonder op **Beheer**.

Stap 2. Klik in het linker menu op **Organisatie** en zoek de werkgever via de knop **Werkgever zoeken**.

Stap 3. Selecteer de tab **Dienstverlening**. Voeg een nieuwe overeenkomst toe via de knop **+ Overeenkomst toevoegen**. Vul alle gegevens in.



The screenshot shows the 'Dienstverlening' (Service) section of the Xpert Suite application. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Organisatie', 'Contracten', 'Label', 'Verzekeringen', 'Dienstverlening' (highlighted), 'Publiceren', 'Werkgevergroepen', 'Casemanagementteam', 'Gegevensbeheer', and 'Vestiging'. A left sidebar contains a menu with '+ Overeenkomst toevoegen' (1), 'Nieuwe overeenkomst', and 'Overzicht'. The main content area is titled 'Overeenkomst' and contains fields for 'Ingangsdatum' (02-11-2020, 2), 'Heeft einddatum' (radio buttons for 'Nee' and 'Ja'), and 'Aanmelder' (NLG, 3). Below this is a table for 'Dienstverlening' with columns: 'Dienstverleningsvariatie', 'Dienstverleningstype', 'Contractmodel', 'Facturatie', 'Facturatie type', and 'Verzekerd belang'. A yellow warning message states: 'Geen dienstverleningsvariaties toegevoegd aan deze overeenkomst'. At the bottom of the main area are two buttons: '+ DIENSTVERLENING VAN POLIS TOEVOEGEN' and '+ DIENSTVERLENINGSVARIATIE TOEVOEGEN' (4). A bottom panel titled 'Dienstverleningsvariatie toevoegen' contains three dropdown menus: 'Dienstverleningsvariatie' (WvP - WvP Papendrecht, 1), 'Contractmodel' (Verzuim Papendrecht Basis, 2), and 'Facturatie type' (Facturatie o.b.v. uitvoerdatum, 3). At the bottom left of this panel are 'ANNULEREN' and 'OK' (4) buttons.

Hoe wijzig ik een contract/dienstverlening voor een werkgever?

Stap 1. Als er al een dienstverlening/contract loopt, dien je deze eerst af te sluiten. Je selecteert de overeenkomst bij de tab Dienstverlening (zie hieronder). Je geeft aan dat er een einddatum is en vult de datum van de dag van doorvoeren in.

Stap 2. Daarna klik je op Overeenkomst toevoegen. Bij **Dienstverleningvariantie toevoegen** kies je de juiste variatie. Zie ook de stappen bij het hoofdstuk hierboven.

Hoe wijzig ik werkgever gegevens?

In veel gevallen is VDD als bronsysteem leidend en zullen aanpassingen hierin gedaan dienen te worden. Voor het wijzigen van werkgever gegevens kun je het beste de casemanager raadplegen op welke wijze dit het beste kan worden doorgevoerd.

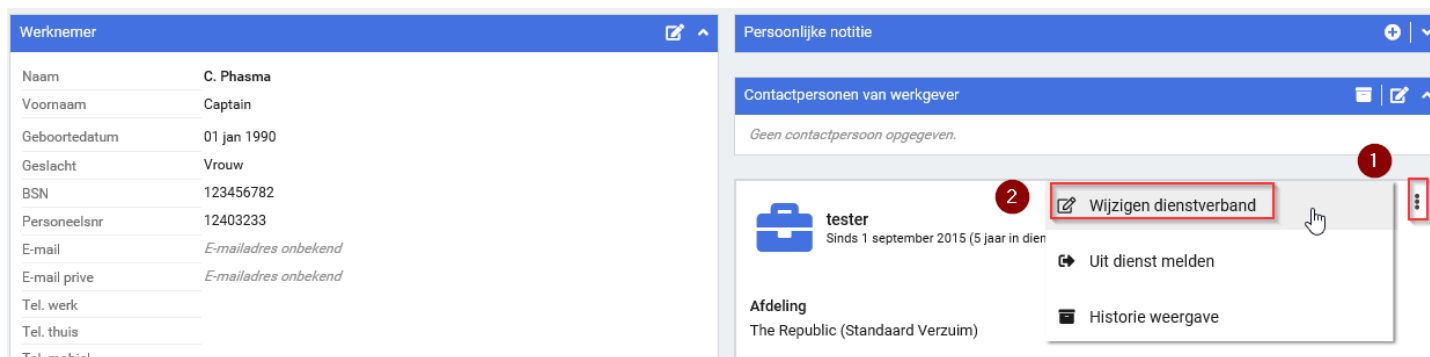
Hoe maak ik een nieuwe werknemer aan of wijzig ik werknemer gegevens?

De gebruikersgroep **Klantbeheer** kan nieuwe werknemers aanmaken. Echter, in veel gevallen is VDD als bronsysteem leidend en zullen aanpassingen hierin gedaan dienen te worden. Voor het aanmaken van nieuwe afdelingen en nieuwe medewerkers kun je het beste de casemanager raadplegen op welke wijze dit het beste kan worden doorgevoerd.

Hoe wijzig ik een afdeling van een werknemer?

Stap 1. Zoek de werkgever via **Werkgever zoeken** (knop op startpagina).

Stap 2. Op de tab Overzicht kun je rechts de functie van de werknemer zien (of indien er geen lopend dienstverband is, de melding “Uit dienst”. Klik op de drie puntjes en kies voor “Wijzigen dienstverband”. Kies vervolgens voor Dienstverbandgegevens corrigeren.



The screenshot shows the 'Werknemer' (Employee) profile for C. Phasma. On the right, under 'Persoonlijke notitie', there is a section for 'Contactpersonen van werkgever'. Below this, a card for 'tester' (Sinds 1 september 2015 (5 jaar in dienst)) is shown. A dropdown menu is open, with 'Wijzigen dienstverband' (Edit service agreement) highlighted. Other options in the menu are 'Uit dienst melden' (Report out of service) and 'Historie weergave' (History view). Red circles and boxes highlight the menu icon (1), the 'Wijzigen dienstverband' option (2), and the menu itself.

Stap 3. Pas nu voor elk dienstverband de afdeling aan naar de gewenste afdeling. Hierbij dien je meestal eerst de werkgever opnieuw op te zoeken in de werkgeverbalk, daarna kun je de afdeling aanpassen. Kies voor Opslaan. De werknemer zal nu onder de nieuwe afdeling staan.

Dienstverband 1

Werkgever * Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) ▼

Vestiging Hoofdvestiging

Afdeling * The Republic (Standaard Verzuim) ▼

Waar kan ik de contactpersonen van werkgevers zien?

Zie onderstaand het stappenplan voor inzien van de contactpersonen van werkgevers. Voor het wijzigen van deze gegevens kun je het beste de casemanager raadplegen op welke wijze dit het beste kan worden doorgevoerd.

Stap 1. Zoek de werkgever via **Werkgever zoeken** (knop op startpagina).

Werkgever zoeken

UITGEBREID ZOEKEN

Stap 2. Klik op de tab **Stamgegevens**. Bij Contactpersoon voor Werkgever staan de bekende contactpersonen.

Overzicht
Taken
Stamgegevens

Werkgever

Naam
Code
Loonheffingsnr.
UWV aansluitingsnr.

Contactpersoon voor Werkgever

Telefoonnummer
E-mailadres

Stap 3. Om een leidinggevende van een afdeling te zien, klik op het potlood icoontje.

Overzicht
Taken
Stamgegevens

Werkgever

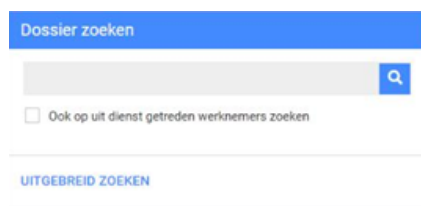
Naam
Code
Loonheffingsnr.
UWV aansluitingsnr.

Stap 4. Klik de gewenste afdeling aan, rechts wordt de informatie getoond. Wanneer je iets naar beneden scrolt zie je Leidinggevende voor de afdeling.

Hoe voer ik een nieuw dienstverband op?

Gebruikers met een klantbeheer account kunnen dienstverbanden opvoeren.

Stap 1. Zoek de werknemer op via de knop **Dossier zoeken** op de startpagina. Indien de werknemer nog geen actief dienstverband heeft, dient de knop **Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken** aangevinkt te zijn.

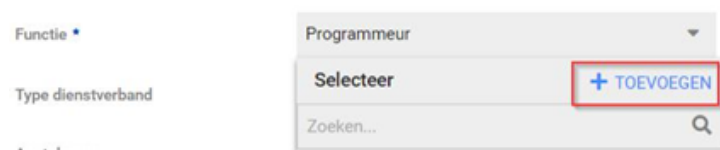


Stap 2. Klik op het vierkantje rechts van de functietitel (of Uit dienst indien er geen actief dienstverband is). Klik op **Wijzigen dienstverband**.



Stap 3. Klik op het bolletje voor **Dienstverbandgegevens corrigeren** -> **Verder**. Vul alle gegevens in en klik op **Opslaan**.

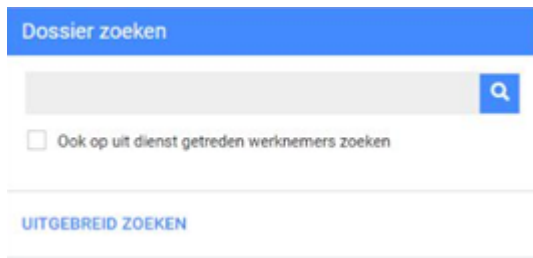
NB. Wanneer de juiste functie nog niet in de lijst staat, kan deze worden toegevoegd via de knop **+ TOEVOEGEN**.



Hoe wijzig ik een dienstverband?

Gebruikers met een klantbeheer account en werkgever rechtstreeks/verzekerd account kunnen dienstverbanden corrigeren.

Stap 1. Zoek de werknemer op via de knop **Dossier zoeken** op de startpagina. Indien de werknemer nog geen actief dienstverband heeft, dient de knop **Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken** aangevinkt te zijn.



Stap 2. Klik op het vierkantje rechts van de functietitel (of Uit dienst indien er geen actief dienstverband is). Klik op **Wijzigen dienstverband**.

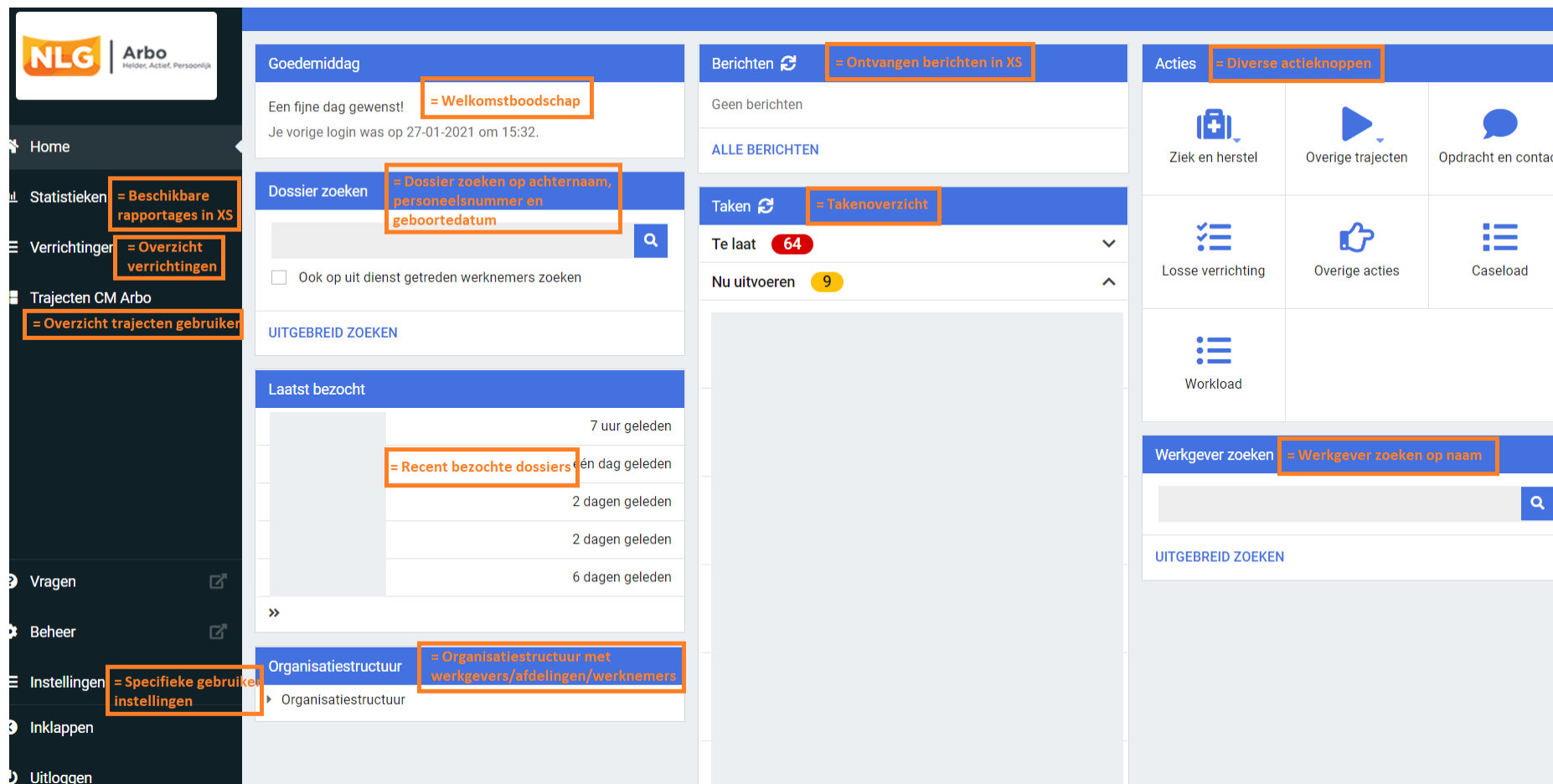


Stap 3. Klik op het bolletje voor **Dienstverbandgegevens corrigeren -> Verder**. Corrigeer nu de dienstverbanden naar wens en klik onderaan op **Opslaan**.

Dagelijkse werkwijze in Xpert Suite

Startpagina

Na het inloggen verschijnt de startpagina van Xpert Suite. Deze kan verschillen per NLG Arbo gebruiker, omdat gebruikers verschillende rechten hebben. Hieronder staat een toelichting van de functies die het meest voorkomend zijn.



The screenshot shows the Xpert Suite start page with the following annotated sections:

- Left Sidebar:**
 - Home
 - Statistieken = Beschikbare rapportages in XS
 - Verrichtingen = Overzicht verrichtingen
 - Trajecten CM Arbo = Overzicht trajecten gebruikers
 - Vragen
 - Beheer
 - Instellingen = Specifieke gebruikersinstellingen
 - Inklappen
 - Uitloggen
- Top Bar:**
 - Goedemiddag
 - Een fijne dag gewenst! = Welkomstboodschap
 - Je vorige login was op 27-01-2021 om 15:32.
- Search Section:**
 - Dossier zoeken = Dossier zoeken op achternaam, personeelsnummer en geboortedatum
 - UITGEBREID ZOEKEN
 - Laatst bezocht
 - Recent bezochte dossiers
 - Organisatiestructuur = Organisatiestructuur met werkgevers/afdelingen/werknemers
- Messages Section:**
 - Berichten = Ontvangen berichten in XS
 - Geen berichten
 - ALLE BERICHTEN
 - Taken = Takenoverzicht
 - Te laat 64
 - Nu uitvoeren 9
- Actions Section:**
 - Acties = Diverse actieknoppen
 - Ziek en herstel
 - Overige trajecten
 - Opdracht en contact
 - Losse verrichting
 - Overige acties
 - Caseload
 - Workload
- Bottom Right Section:**
 - Werkgever zoeken = Werkgever zoeken op naam
 - UITGEBREID ZOEKEN

Hoe kan ik het algemene overzicht zien van een dossier?

Door de “**Dossier zoeken**” knop te gebruiken of door één van de shortcuts naar een dossier op de startpagina te gebruiken kom je in een algemeen overzicht (de tab Overzicht) van een dossier. Goed om te weten: de bron van de data die getoond wordt (inclusief het verzuim) in deze tab is VDD.

Dossier: Ren, K.

NLG Arbo
Star Wars (Testwerkgever)
The Republic (Standaard Verzuim)
Ren, K.
Acties

Overzicht
Taken
Trajectendossier
Dossierautorisatie
Berichten
Schrijfoefening
Matrixoefening
Klantbeeld
Verzekeringen

Recente trajecten
Alle trajecten
Trajecthistorie afdrukken

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werknemer

Naam: K. Ren
Voornaam: Kylo
Geboortedatum: 21 jun 1987
Geslacht: Man
BSN:
Personeelsnr: 1
E-mail: E-mailadres onbekend
E-mail prive: E-mailadres onbekend
Tel. werk:
Tel. thuis:
Tel. mobiel:
Adres:

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever

Geen contactpersoon opgegeven.

Ontwerper

Sinds 25 juni 2003 (17 jaar in dienst)

Afdeling

The Republic (Standaard Verzuim)

Werkuren

40 uur / 1 FTE

Bruto maandloon

€1.314,00

Dienstverband type

Geen bijzonderheden

UWV referentie

Sector: Bouwbedrijf
Risicopremiegroep: 01

AO status

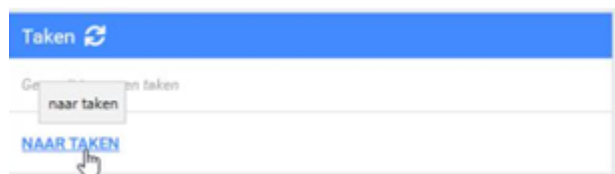
Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidsstatus.

Versie 1.7

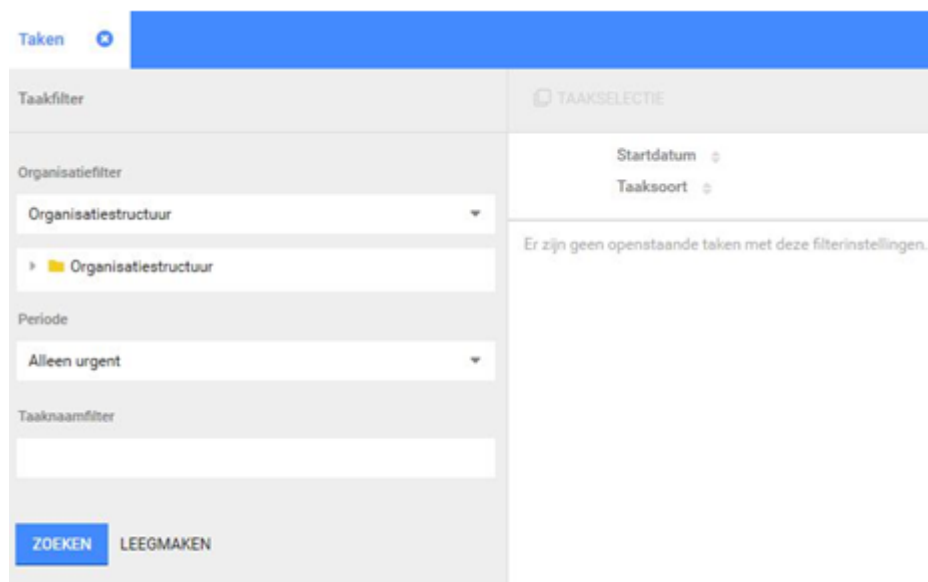
30

Hoe voer ik taken uit?

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar Taken om de taken te bekijken. Kies voor **Naar taken**.



Stap 2. Het venster Taken wordt geopend. Zoek of selecteer de gewenste taak.



Stap 3. Kies de uit te voeren taak uit. Het dossier van de desbetreffende werknemer wordt geopend op het tabblad Taken. Voer de taak uit en wijzig de status naar Uitgevoerd. Indien van toepassing kan er gebruik gemaakt worden van een bijbehorend scherm.

Status wijzigen

Taak beschrijving

Scherm openen

Rode symbol = Te laat

Blauwe symbol = Urgent

Uitgevoerd
 Uitstellen
 Vervallen
 Maak belangrijk

De volgende iconen worden gebruikt om de status aan te geven:

- De taak is lopende (dient uitgevoerd te worden)
- De taak is te laat (had al uitgevoerd moeten zijn)
- De taak is uitgevoerd
- De taak is vervallen
- De taak is uitgesteld
- De taak is als belangrijk aangemerkt

In de laatste kolommen rechts van de taakomschrijving kunnen de volgende iconen verschijnen:

- Er hangt een document aan deze taak
- Invoerscherm voor het registreren van data in een VX document (bijvoorbeeld een Plan van Aanpak).

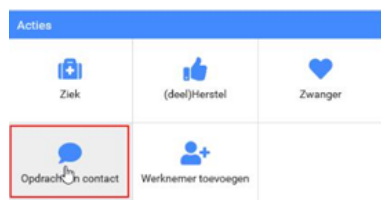
Hoe handel ik conversietaken af?

Open het dossier en ga naar de Taken tab (1). Klik rechts van de taak op het icoontje om te bewerken (zie 2). Scrol nu naar onderen en verander de status (3), klik vervolgens op Opslaan (4).

The screenshot displays the xPERTS suite interface. On the left, the 'Taken' tab is selected, showing a list of tasks. A red circle with the number 1 highlights the 'Taken' tab. The task list includes columns for Status, Week, Taak Soort, and Taak. A task with status 'Lopend' and week 4 is highlighted. On the right, a modal window titled 'Contact uitvoeren' is open. A red circle with the number 2 highlights the edit icon (a pencil) next to the task. The modal contains a 'Toelichting' section with a text area and a 'Vertrouwelijke notitie' section. At the bottom of the modal, a red circle with the number 3 highlights the 'Status' dropdown menu, which is open, showing options: 'Lopend', 'In behandeling', 'Uitgevoerd', 'Uitstellen', and 'Overdragen'. A red circle with the number 4 highlights the 'Opslaan' button at the bottom right of the modal. The 'Annuleren' button is also visible.

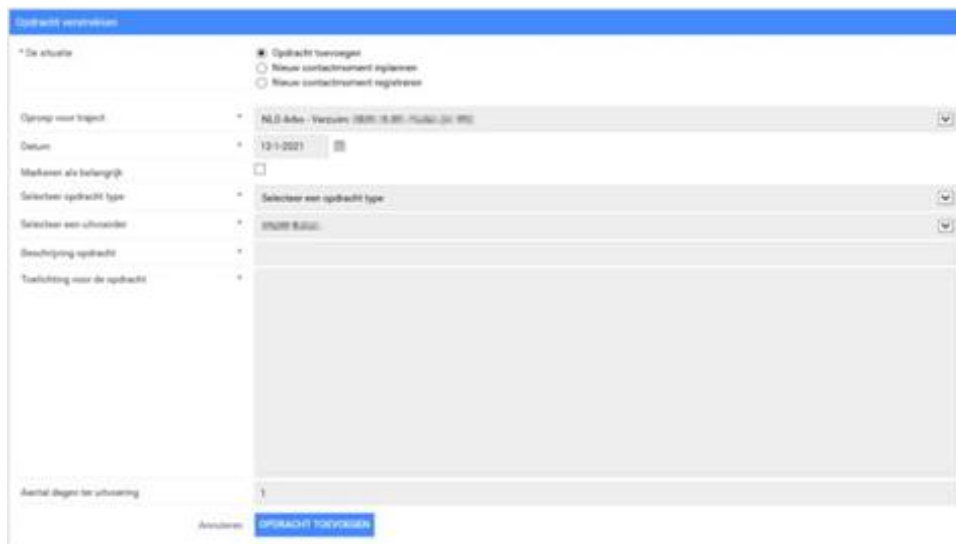
Hoe voeg ik een opdracht of contactmoment toe?

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar Acties en kies voor **Opdracht en contact**.



Stap 2. Het venster Opdracht verstrekken wordt geopend. Zoek naar het dossier van de desbetreffende werknemer.

Stap 3. Het dossier van de werknemer wordt geopend en de opdracht kan ingevoerd worden. Kies voor **Opdracht toevoegen** en selecteer het traject, opdracht type en de gewenste uitvoerder. Indien van toepassing kan een toelichting voor de opdracht toegevoegd worden. Deze zojuist aangemaakte opdracht is als taak aangemaakt voor de geselecteerde uitvoerder(s) en zal in de takenlijst van de uitvoerder verschijnen. De ontvanger dient de taak dus vanuit zijn/haar takenlijst af te handelen. Indien je direct actie wil van de uitvoerder, kun je eventueel een bericht sturen via Xpert Suite. Zie hiervoor het hoofdstuk “Hoe stuur ik beveiligde berichten binnen de Xpert Suite?”.



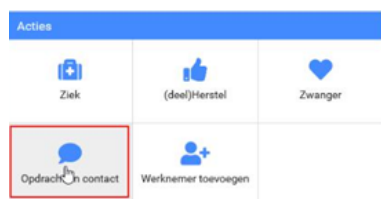
Een overzicht van alle contactmomenten die zijn geregistreerd door verschillende gebruikers kun je vinden in de tab “TrajectenDossier” in een werknemer dossier.

Hoe kan ik met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts maken?

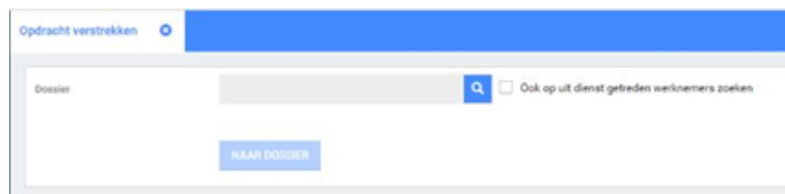
Er is een speciale opdracht gemaakt die de werkgevers en casemanagers kunnen gebruiken wanneer er met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts gemaakt moet worden. Deze kan naar de casemanager worden doorgezet. Werkgevers kunnen deze opdracht dus ook inschieten naar de casemanagers van NLG Arbo. De casemanagers krijgen in dit geval een taak in hun takenlijst in Xpert Suite en er wordt een email gestuurd naar het emailadres in het gebruikersaccount van de casemanagers.

Onderstaande stappen beschrijven het proces voor het aanmaken van een spoedmelding voor de bedrijfsarts:

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar Acties en kies voor **Opdracht en contact**.



Stap 2. Het venster Opdracht verstrekken wordt geopend. Zoek naar het dossier van de desbetreffende werknemer.

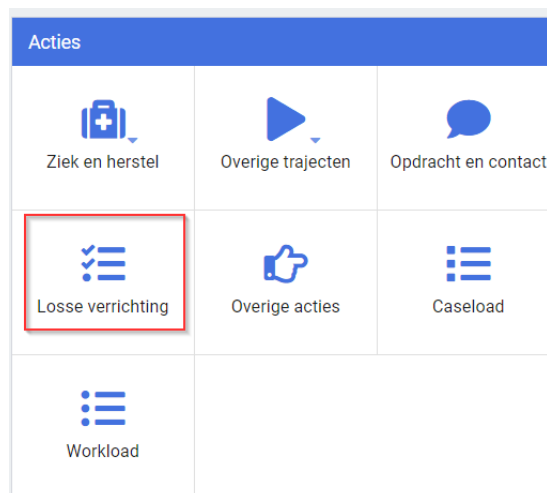


Stap 3. Kies voor **Opdracht toevoegen**. Selecteer het traject. Kies bij opdracht type voor **Plaatsing Spoedmelding door werkgever/casemanager**. Kies bij gewenste uitvoerder jezelf (zodat er wordt opgeslagen wie de melding doet) en klik op **Opdracht toevoegen en ga naar scherm**.

Stap 4. Vul in het volgende scherm een toelichting in voor de casemanager en klik op **Opslaan**. De taak is nu aangemaakt voor de casemanager en hij/zij ontvangt hier via email bericht van.

Hoe schrijf ik een verrichting?

Je kunt een losse verrichting schrijven door op de knop **Losse verrichting** te klikken onder **Acties**, op de startpagina. Vul vervolgens het dossier in, voer alle gegevens in en klik op **Opslaan & Vrijgeven**.

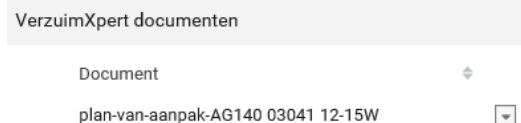


Wanneer je een taak uitvoert in de takenlijst, zal er automatisch het scherm om de verrichting te schrijven omhoog komen.

Hoe kan ik de documenten van een dossier zien?

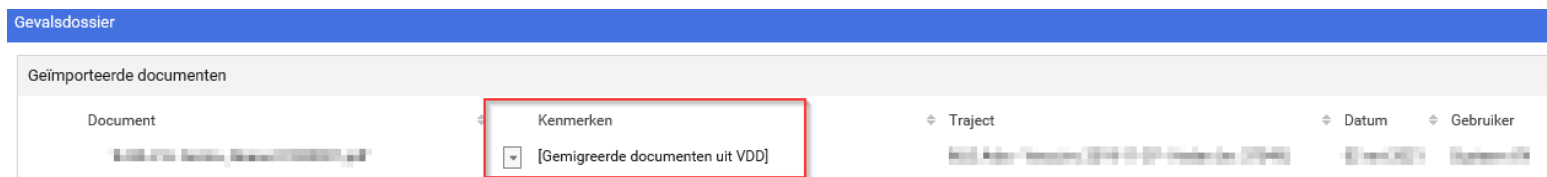
Alle documenten in een dossier worden gebundeld onder de tab “Trajectendossier”. In Xpert Suite onderscheiden we verschillende niet medische documentsoorten:

- VerzuimXpert documenten: Documenten die worden gegenereerd door VerzuimXpert / Xpert Suite. Bijvoorbeeld een Plan van Aanpak dat door een taak is gegenereerd:

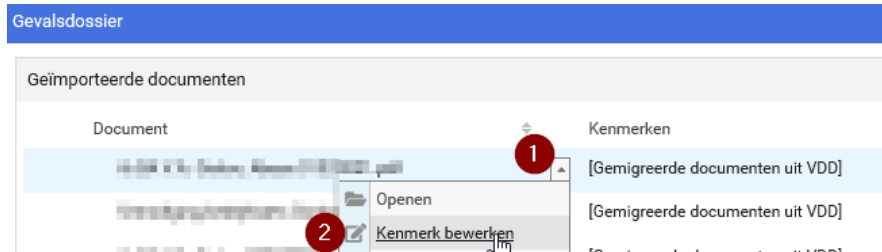


Werkgever gebruikers kunnen een beperkt aantal VerzuimXpert documenten zien (met uitzondering van gebruikers met een Casemanager Werkgever rol, die kunnen bijna alle documenten zien).

- Geïmporteerde documenten: Documenten die kunnen worden geüpload in een dossier van een werknemer. Werkgever gebruikers (op de Casemanager Werkgever rol na) kunnen NIET de documenten met kenmerk “Gemigreerde documenten uit VDD” zien.



Wil je bepaalde documenten met het kenmerk “Gemigreerde documenten uit VDD” laten zien aan de werkgever gebruikers, dan kun je het kenmerk wijzigen door rechts te klikken van het document en te kiezen voor Kenmerk bewerken.

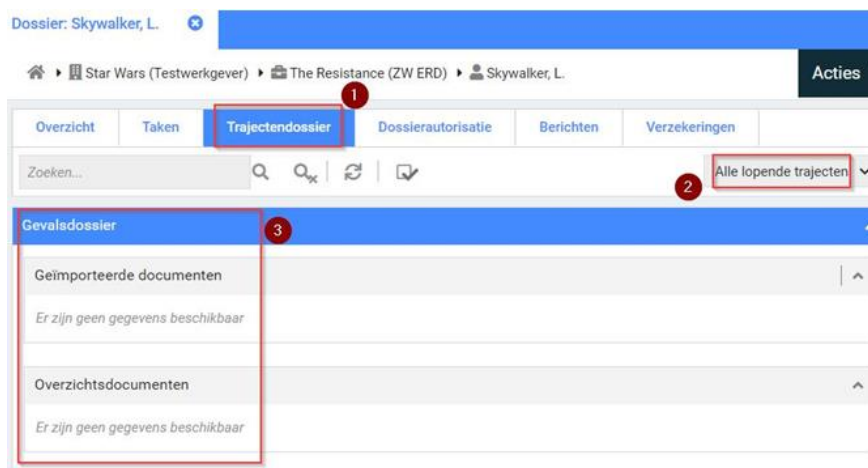


- Oproepbrieven: Oproepbrieven worden gegenereerd als een afspraak wordt ingepland of bevestigd;
- Overzichtsdocumenten: Documenten die een overzicht genereren voor:
 - Geregistreerde contactmomenten
 - Geregistreerde afspraken

Medische documenten zijn alleen zichtbaar voor gebruikers die specifiek geautoriseerd zijn.

Stap 1. Zoek de werknemer op via de knop **Dossier zoeken** op de startpagina. Indien de werknemer nog geen actief dienstverband heeft, dient de knop **Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken** aangevinkt te zijn.



Stap 2. Klik op **Trajectendossier**, selecteer het gewenste traject in de filter rechts. Onder Gevalsdossier kun je alle beschikbare documenten zien.









Hoe maak ik een document aan in een dossier?

Ga naar het dossier van een werknemer. Selecteer de Taken tab en klik op een taak die uitgevoerd dient te worden om meer informatie over de benodigde actie te zien. Wanneer er een document of scherm rechts van de taak te zien is, kun je een document genereren. Je ziet daarin de benodigde informatie die je moet opgeven tijdens de ziekteperiode.


Een driehoek icon toont wanneer een taak uitgevoerd moet worden, of reeds uitgevoerd had moeten worden:

-  Blauwe driehoek: Taak dient te worden uitgevoerd in de komende periode, maar de einddatum van de taak is nog niet gepasseerd.
-  Rode driehoek: Taak is te laat (de einddatum van de taak is reeds gepasseerd).

Dossier: Hux, A. 




















 ▶  NLG Arbo
 ▶  Star Wars (Testwerkgever)
 ▶  The Republic (Standaard Verzuim)
 ▶  Hux, A.
 Actie


Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Schrijf oefening	Matrixoefening	Klantbeeld	Verzekeringen
-----------	-------	------------------	--------------------	-----------	------------------	----------------	------------	---------------

Filter: Alle eigen taken 

Traject 213 - NLG Arbo - Verzuim - 27-1-2021 t/m

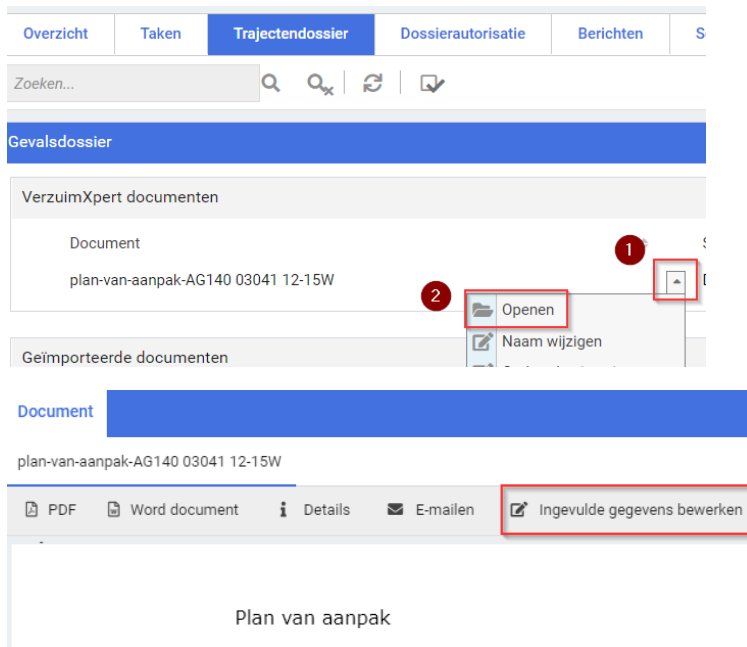
Uit te voeren taken NLG Arbo - Verzuim: 27-1-2021 - Heden (nr: 213)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum	
 	1	Verplicht contactmo...	Vastleggen notitie en verder plannen contactafpraak	27 jan 2021	30 jan 2021	 
	2	Opdracht	Status werknemer opvragen bij werkgever	04 feb 2021	07 feb 2021	 
	2	Opdracht	Check SFB status en werkgeversregelingen	04 feb 2021	07 feb 2021	
	5	Opdracht	Oproep bedrijfsarts - Opstellen Probleemanalyse	25 feb 2021	27 feb 2021	 
	6	Opdracht	Opstellen probleemanalyse	03 mrt 2021	06 mrt 2021	
	7	Opdracht	Opstellen plan van aanpak	10 mrt 2021	20 mrt 2021	  

De taak Plan van Aanpak staat nog steeds op “lopend”. Wanneer je klikt op het  icoon, opent het formulier waarmee je als gebruiker de data kunt registreren waarna het document kan worden gegenereerd. Deze wordt opgeslagen onder de tab Trajectendossier / VerzuimXpert documenten.

Hoe update ik een document in Xpert Suite?

Ga naar de tab “Taken” of de tab “**Trajectendossier**” in het werknemer dossier en klik op het document wat je aan wil passen. Als het invoerscherm geopend is, adviseren wij te kiezen voor “**Ingevulde Gegevens Bewerken**”. Je gaat dan terug naar het formulier waar je de informatie die eerder is toegevoegd kunt bewerken. Wanneer je klaar bent met updaten, kies je eerst voor “**Definitief opslaan**” om de details aan het document toe te voegen.



Overzicht Taken **Trajectendossier** Dossierautorisatie Berichten S

Zoeken...

Gevals dossier

VerzuimXpert documenten

Document	Acties
plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W	<div>1</div> <div>2</div> <div>Openen</div> <div>Naam wijzigen</div>

Geïmporteerde documenten

Document

plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W

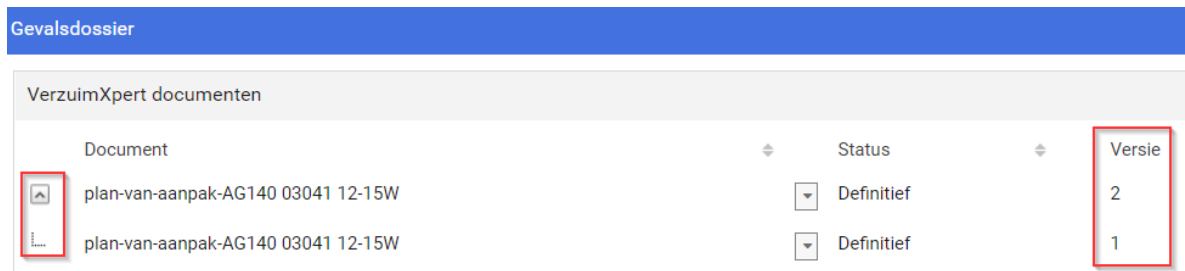
PDF Word document Details E-mailen

3

 Ingevulde gegevens bewerken

Plan van aanpak

LET OP: Wanneer je een bestaand document opent, wijzigt en opnieuw opslaat is een tweede versie van het document aangemaakt.



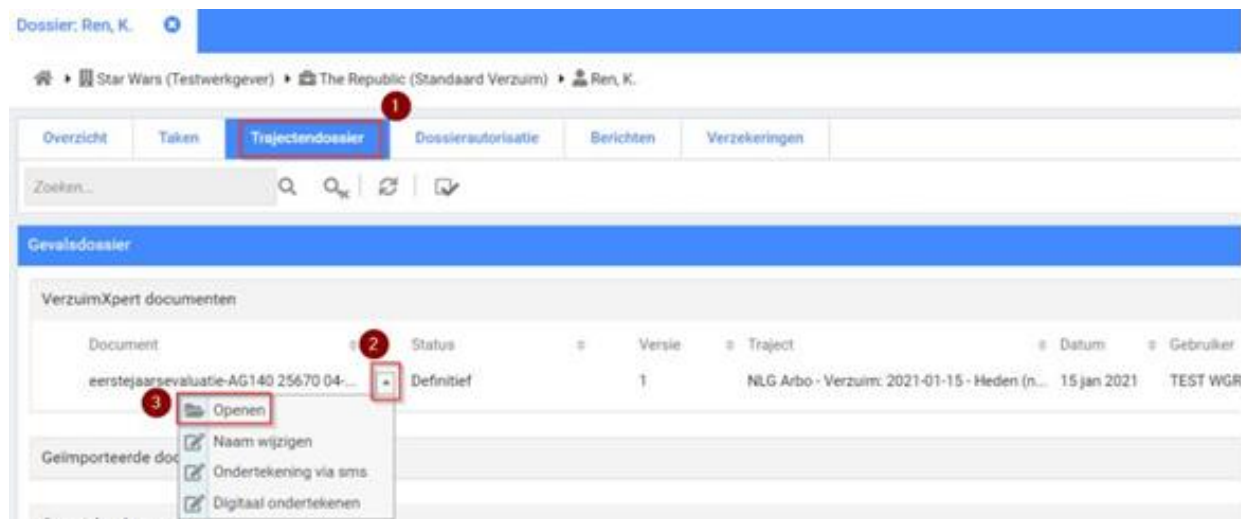
Gevals dossier

VerzuimXpert documenten

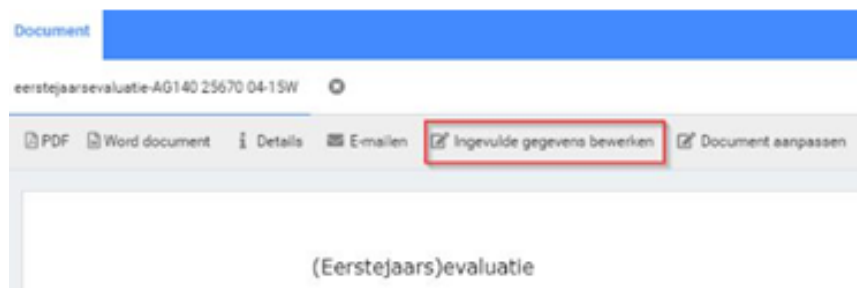
Document	Status	Versie
plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W	Definitief	2
plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W	Definitief	1

Documenten bewerken en mailen en ondertekenen via email/sms

Stap 1. Vanuit het Trajectendossier (1) kan een werkgever documenten in het gevals dossier bewerken. Klik naast het document op de pijl en kies voor **Openen** (2).



Stap 2. Kies voor **Ingevulde gegevens bewerken** en sla onderaan de pagina alle wijzigingen op. Er is een nieuwe versie van het document aangemaakt.



Kies voor **E-mailen** om het document via Xpert Suite te mailen.

De ontvanger krijgt dan een mail vanuit Xpert Suite met het document in de bijlage en in de mail de tekst die bij Bericht in onderstaand scherm is ingegeven.

Document

plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W E-mail

Document toevoegen

Afzender

Naar

CC

BCC

Onderwerp

Bijlage

Bericht

plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W

⚠ Let op! E-mailverkeer is eenvoudig te onderscheppen door onbevoegden. Wij adviseren u geen vertrouwelijke informatie per e-mail te versturen.

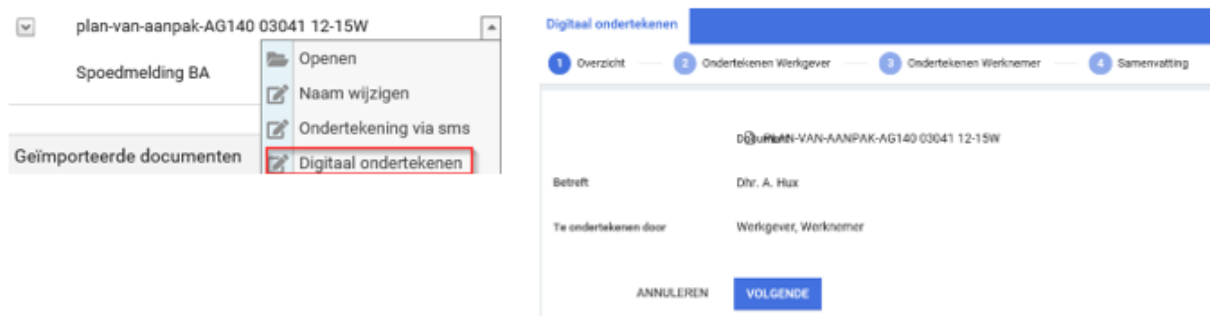
ANNULEREN

VERSTUREN

Documenten ondertekenen via Xpert Suite

Wanneer werkgever en werknemer fysiek bij elkaar zitten en de werkgever heeft een gebruikersaccount van Xpert Suite, kunnen zij ter plaatse het document doornemen en ondertekenen. Dit kan via de knop Digitaal ondertekenen.

Stap 1. Selecteer het document en klik op **Digitaal ondertekenen**. Er wordt automatisch een nieuw venster geopend. Doorloop samen alle stappen als werkgever en werknemer.



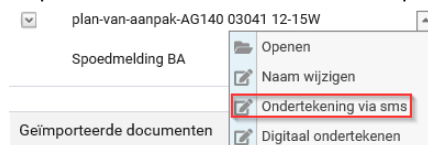
Stap 2. Eenmaal ondertekend, verandert de status in het Trajectendossier:

VerzuimXpert documenten	
Document	Status
<input type="checkbox"/> plan-van-aanpak-AG140 03041 12-15W	<input type="checkbox"/> Definitief - Ondertekend

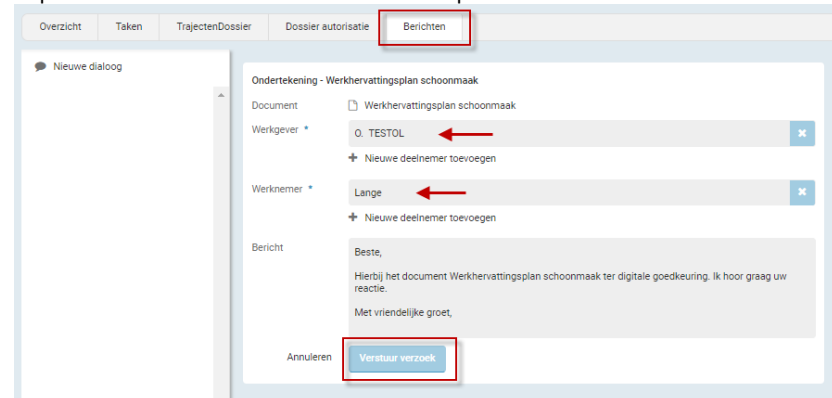
Documenten ondertekenen via sms

Het document kan ook per sms ondertekend worden, dit wordt opgeslagen in het dossier.

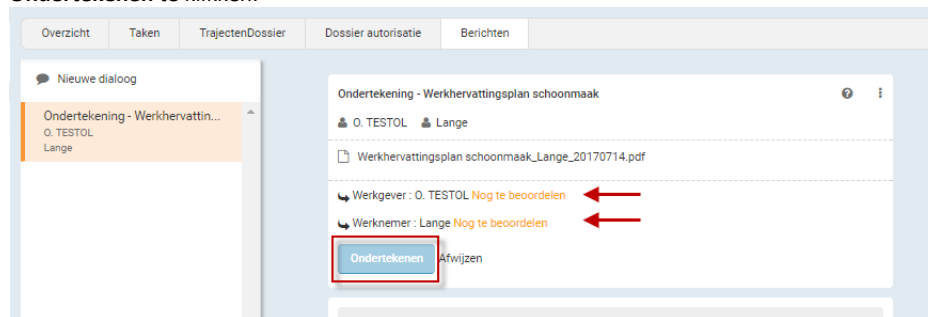
Stap 1. Selecteer het document en klik op **Ondertekening via sms**. Er wordt automatisch een nieuwe dialoog gestart bij het tabje 'Berichten'.



Stap 2. Geef de ondertekenaars aan en druk op **Verstuur verzoek**.



Stap 3. Het verzoek is verzonden. De status van de ondertekening vanuit werkgever en werknemer is weergegeven. Als leidinggevende kun je nu het document ondertekenen door op **Ondertekenen** te klikken.



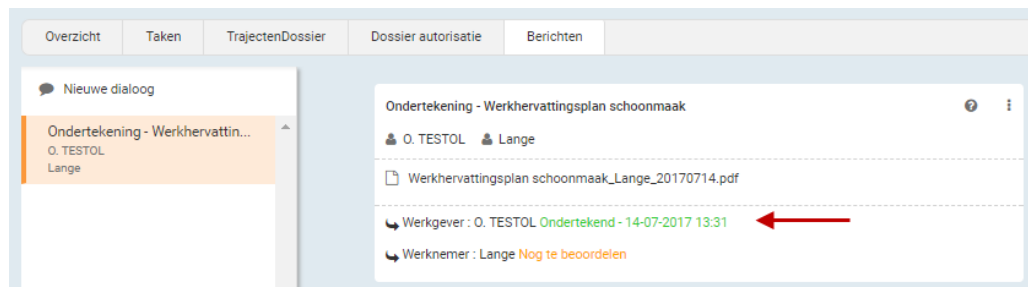
Stap 4. Het ondertekenen gaat via een SMS code. De werkgever kan het mobiele telefoonnummer invoeren en op **Verstuur SMS** klikken.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a 'Nieuwe dialoog' button and a list of dialogues. The main area displays a dialog titled 'Ondertekening - Werkhervattingsplan schoonmaak'. Inside the dialog, the 'Document' field shows 'Werkhervattingsplan schoonmaak_Lange_20170714.pdf' and the 'Ondertekening namens' field shows 'O. TESTOL Lange'. The 'Mobielnummer' field is empty, and a red arrow points to it. The 'Verstuur sms' button is highlighted with a red box.

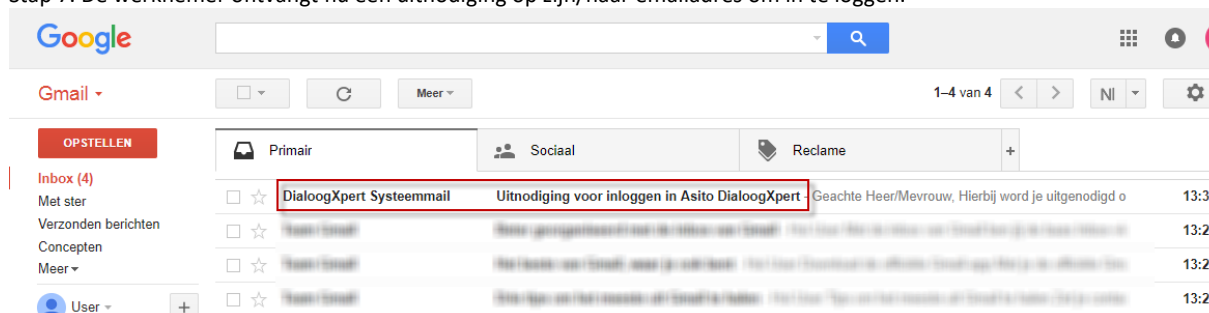
Stap 5. Vervolgens kan de sms code worden ingegeven en worden gelikt op **Opslaan**.

The screenshot shows the same web application interface as in Step 4. The 'Validatie code' field now contains the code 'bk68t9', and a red arrow points to it. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The 'Verstuur sms opnieuw' button is also visible below the 'Opslaan' button.

Stap 6. De status van de ondertekening vanuit de werkgever staat nu op Ondertekend.



Stap 7. De werknemer ontvangt nu een uitnodiging op zijn/haar emailadres om in te loggen.



De werknemer dient vervolgens eenmalig:

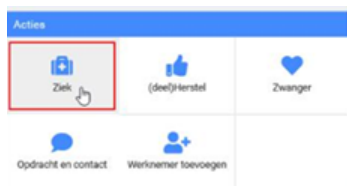
1. Zich aan te melden bij de berichtenservice van de XpertSuite;
2. Akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden en in te loggen;
3. Een wachtwoord in te voeren;
4. Zijn/haar mobiele nummer in te voeren;
5. Zijn/haar persoonlijke gegevens in te vullen (voorletter, voornaam, achternaam).

Stap 8. De werknemer komt in zijn/haar berichtenbox. Hierin is het te ondertekenen document zichtbaar. Het document kan door de werknemer vervolgens ondertekend worden zoals weergegeven in voorgaande stappen van de werkgever.

Hoe voer ik een ziekmelding op?

De meeste gebruikersgroepen kunnen een ziekmelding opvoeren (alleen de bedrijfsarts, casemanager WGA en de WGA WAC gebruikersgroep niet).

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar Acties en kies voor **Ziek**.



Stap 2. Het venster Ziek melden wordt geopend. Zoek naar het dossier van de desbetreffende werknemer.



Stap 3. Het dossier van de werknemer wordt geopend en de gegevens van de ziekmelding kunnen ingevoerd worden. Kies voor **Opslaan** na het invoeren van de gegevens.

NB. Indien het een ziekte t.g.v. zwangerschap betreft, kan dat bij de verzuimclassificaties worden aangegeven en vervolgens kies je voor Ziekte ten gevolge van zwangerschap. Voer wel eerst het zwangerschapstraject op voor de ziekmelding; dan kan het ziekte-traject worden gekoppeld aan het zwangerschapstraject.

Ziekmelden toelichting	
Verzuimclassificatie	Ziek t.g.v. zwangerschap
Eerste ziektedag	19-01-2021
Gebaseerd op	WvP - ZZ_WvP Papendrecht
Overeenkomstperiode	01-01-2020 - Heden
Zwangerschap	<input type="checkbox"/> Ziekte ten gevolge van zwangerschap
Verzuimstaten	<input checked="" type="radio"/> Volledig ziek <input type="radio"/> Gedeeltelijk ziek
<div> <div>ANNULEER</div> <div>OPSLAAN</div> </div>	

Hoe voer ik deelherstel van een zieke werknemer op?

Deelherstel kan enkel opgevoerd worden voor werknemers met verzuim traject (geen ziekte wet traject). Werknemers met een lopend ziekte wet traject kunnen geen deelherstel opvoeren.

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar **Dossier zoeken** en zoek de desbetreffende werknemer op.

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Stap 2. Het dossier wordt geopend en het lopende traject wordt getoond. Kies rechtsboven bij Acties voor **(deel)Herstel**.

Dossier: Hux, A.

Star Wars (Testwerkgever) > The Republic (Standaard Verzuim) > Hux, A.

Acties

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie Berichten Verzekeringen

Recente trajecten

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	220	NLG Arbo - Verzuim	10 jan 2021	-	2 Weken 2 Dagen	25 % hersteld	Lopend	Ziek

Ziek
 (deel)Herstel
 Zwanger
 Contact en opdracht

Stap 3. Kies “De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek” en klik op **Verzuimpercentage wijzigen**. Een nieuw deeltraject is aangemaakt, zie hieronder.

Beter melden

* De situatie:

☐ Werknemer meldt zich volledig hersteld

☒ De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek

☐ Ziekte traject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Datum: 25-1-2021

Ziekteverzuimpercentage: 100 %

Verzuimclassificatie: Ziek

ANNULEREN VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN

Recente trajecten

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status
1	220	NLG Arbo - Verzuim	10 jan 2021	-	2 Weken 2 Dagen	Wisselend	Lopend

Deeltrajecten

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status
1.1		NLG Arbo - Verzuim	10 jan 2021	24 jan 2021	2 Weken 1 Dagen	25 % hersteld	
1.2		NLG Arbo - Verzuim	25 jan 2021	-	0 Weken 1 Dagen	50 % hersteld	

Hoe wijzig ik een protocolvariatie?

De **Casemanager Arbo** gebruikersgroep mag een lopende protocolvariatie in een dossier wijzigen naar een andere variatie, mits deze staat ingesteld op het contract van de werkgever. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn wanneer er een standaard verzuim traject loopt bij een werknemer met een lopend dienstverband, waarbij het dienstverband afloopt. Wanneer het dienstverband afloopt dient het traject te worden omgezet naar een ziekte wet traject.

De casemanager Arbo krijgt een taak omhoog wanneer er een lopend verzuim is bij een werknemer waarbij het dienstverband afloopt. De volgende taak verschijnt in de takenlijst van de casemanager Arbo:

Week 1 - Waarschuwing: deze werknemer heeft een zieketraject en het dienstverband loopt af - Dag 0 - 3 dagen

Deze werknemer heeft een zieketraject en het dienstverband loopt af.
Zet het traject om naar een ZW ERD traject. Selecteer rechtsboven bij Acties - Begeleiding omzetten. Klik in het volgende scherm op Protocolvariatie wijzigen. Het traject is omgezet na

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar **Dossier zoeken** en zoek de desbetreffende werknemer op.

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Stap 2. Het dossier wordt geopend en het lopende traject wordt getoond. Kies rechtsboven bij Acties voor **Overige acties**. Kies hierna voor **Begeleiding omzetten**. Wanneer er een ZW dienstverlening / contract staat ingesteld, kan het traject worden omgezet.

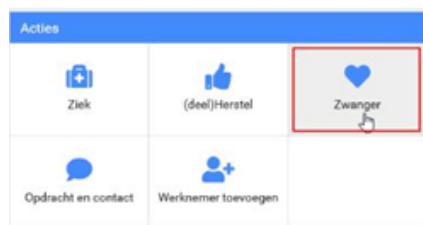
Acties ▾

 Begeleiding omzetten

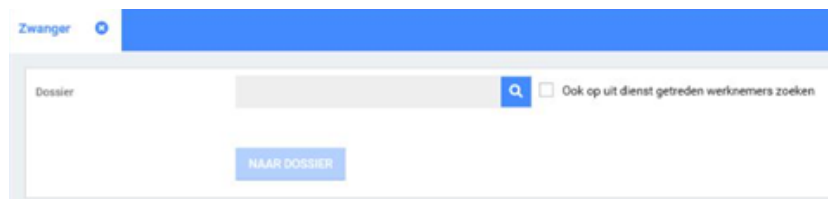
Hoe voer ik een zwangerschap op?

De gebruikersgroepen **Arbo Werkgever** en de meeste **Casemanager** groepen (behalve ERD administratief en WGA) kunnen een zwangerschap opvoeren.

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar Acties en kies voor **Zwanger**.



Stap 2. Het venster Zwanger wordt geopend. Zoek naar het dossier van de desbetreffende werknemer.



Stap 3. Het dossier van de werknemer wordt geopend en de gegevens van de zwangerschap kunnen ingevoerd worden. Kies voor **Opslaan** na het invoeren van de gegevens.

Situaties rondom zwangerschap

* De situatie

☒ Werknemer meldt zich zwanger

Vermoedelijke bevallingsdatum *

Meerling

☐ Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag *

☐ 4 weken zwangerschapsverlof:

☐ 6 weken zwangerschapsverlof:

☒ vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof

Annuleren

ZWANGER MELDEN

Hoe koppel ik een ziekte-traject aan een zwangerschapstraject?

Wanneer je eerst een zwangerschapstraject hebt opgevoerd en je voert daarna het ziekte-traject op, wordt er bij het opvoeren van het ziekte-traject het zwangerschapstraject gekoppeld. Zo krijg je de benodigde taken in het ziekte-traject te zien.

Wanneer je eerst een ziekte-traject hebt opgevoerd en er is nog geen zwangerschapstraject opgevoerd, worden niet automatisch de speciale taken voor ziek tgv zwangerschap getoond. Je moet het ziekte-traject dan alsnog koppelen met het zwangerschapstraject. Dit kun je doen door allereerst het zwangerschapstraject op te voeren.

Wanneer je dit gedaan hebt, kies je bij Acties voor **Correcties** of **Overige Acties**. Je kunt nu kiezen voor de optie **De ziekmelding heeft alsnog een relatie met zwangerschap**. Als je dit aanvinkt en de wijziging opslaat, verschijnen de nieuwe taken in het ziekte-traject.



 3 Zwangerschap Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering

Hoe vraag ik een rapport op in de Xpert Suite?

Alle NLG Arbo gebruikers hebben toegang tot verschillende rapportages binnen Xpert Suite. Op de linker balk zal de knop “Statistieken” zichtbaar zijn.

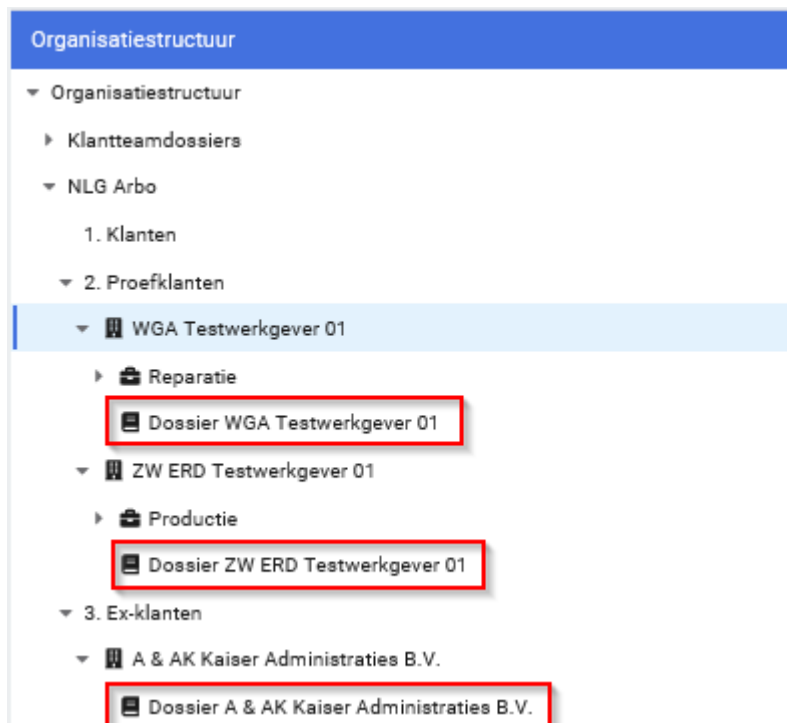


Een stapsgewijze instructie om een rapport te draaien staat hier: <https://othersideatwork.freshdesk.com/a/solutions/articles/76000035885?lang=nl>

Daarnaast kun je hier een instructie vinden over alle Basisrapportages in Xpert Suite: <https://othersideatwork.freshdesk.com/nl/support/solutions/articles/76000037296-basisrapportage-3-1>.

Hoe kan ik een DVO en RI&E van een werkgever uploaden in het werkgeversdossier?

Allereerst ga je naar het trajectendossier van de werkgever. In de organisatiestructuur hangt onder iedere werkgever een dossier van de werkgever. Deze vind je op hetzelfde niveau als eventuele afdelingen. Dit ziet er als volgt uit:



Je gaat naar de 'organisatiestructuur widget' in het startscherm. Je zoekt de werkgever op en klikt op het driehoekje om de onderliggende niveaus open te klappen. Je klikt dan op 'Dossier [naam werkgever]'. Onderstaande scherm komt tevoorschijn en je klikt op 'Trajectendossier'.

NLG Arbo
 2. Proefklanten
 WGA Testwerkgever 01
 Dossier WGA Testwerkgever 01

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Klantbeeld	Berichten
-----------	-------	-------------------------	------------	-----------

Recente trajecten

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werkgever <hr/> WGA Testwerkgever 01 <hr/> Code: Sector: Steen-, cement-, glas- en keramische industrie Loonheffingsnr: 000000000L01 Debiteurennr.: 541	Contactpersonen + <hr/> Geen contactpersoon opgegeven.	Klant afspraken + AFSPRAAK TOEVOEGEN <hr/> Geen afspraken
		Verzekeringen

Vervolgens krijg je onderstaande scherm te zien. Om een bestand (In dit geval een DVO) te uploaden klik je op de knop 'upload document(en)' Dat is het icoontje met het pijltje omhoog.

NLG Arbo
 2. Proefklanten
 WGA Testwerkgever 01
 Dossier WGA Testwerkgever 01
 Acties

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Klantbeeld	Berichten
-----------	-------	-------------------------	------------	-----------

Alle lopende trajecten ▾

Gevaldossier

Geïmporteerde documenten

Overzichtsdokument

Document	Traject
Afsprakenoverzicht	<div> <div>▾</div> Alle trajecten </div>

Onderstaande pop-up scherm komt omhoog. Klik bij submap op de map waaronder je het document wilt plaatsen. In het geval van een DVO selecteer je dus 'DVO NLG arbo'. In het geval van een RI&E selecteer je 'RI&E'.

Bij bestanden kun je het bestand uploaden. Vervolgens klik je op 'opslaan' en het document is opgeslagen.

Upload document(en)

Traject

Trajectonafhankelijk

Submap

DVO NLG Arbo

Opslaan als pdf

☒ De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf
☐ De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf

Bestanden

Klik hier om een bestand toe te voegen

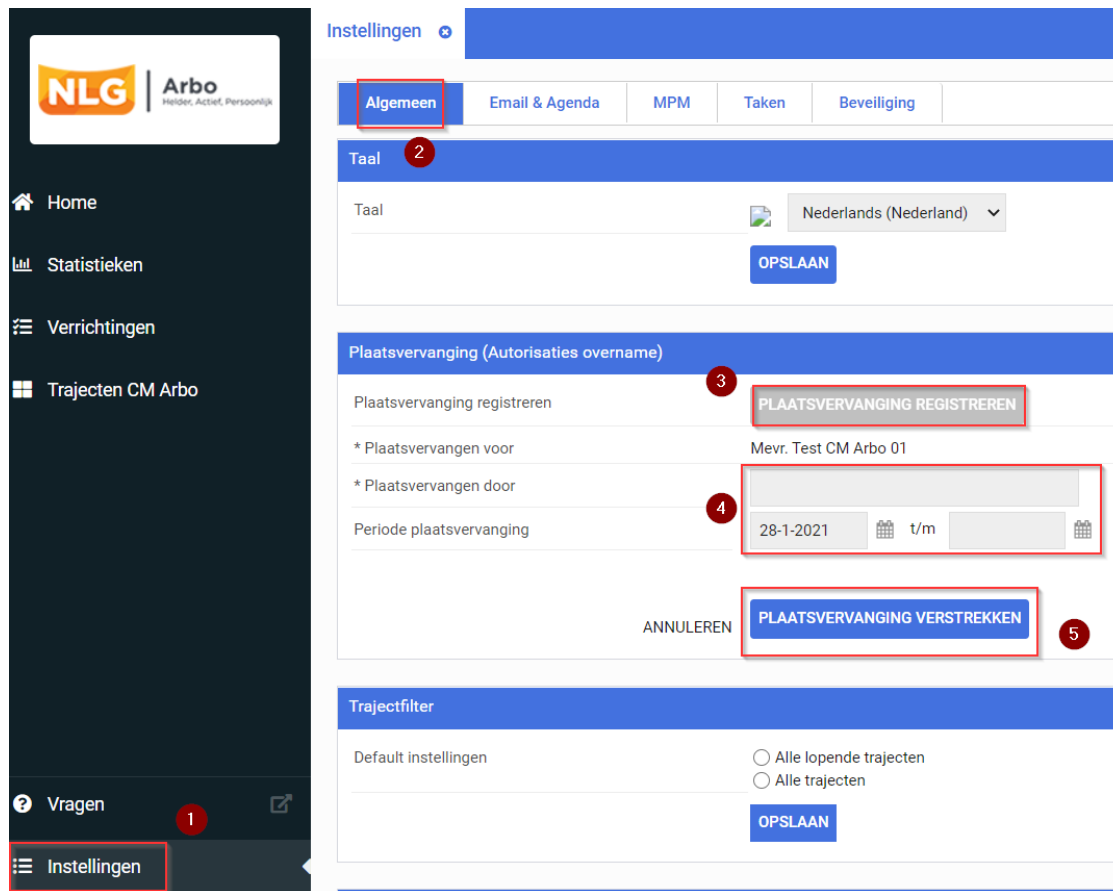
ANNULEREN

OPSLAAN

Gebruikersinstellingen

Hoe stel ik een plaatsvervanger in?

Wanneer een gebruiker enige tijd afwezig is (bij vakantie of ziekte bijvoorbeeld), kun je een andere gebruiker autoriseren om je taken tijdelijk uit te voeren. Wanneer je rechten hiervoor hebt kun je een plaatsvervanger instellen door linksonder te klikken op **Instellingen**. Vervolgens kies je voor “**Plaatsvervangend**” en vul je de benodigde gegevens in. Zie hieronder de stappen.



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page in the NLG Arbo system. The left sidebar contains navigation links: Home, Statistieken, Verrichtingen, Trajecten CM Arbo, Vragen, and Instellingen (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). The main content area has a blue header 'Instellingen' and a sub-header 'Algemeen' (highlighted with a red box). Below this are tabs for 'Email & Agenda', 'MPM', 'Taken', and 'Beveiliging'. The 'Taal' (Language) section (annotated with a red circle with the number 2) shows 'Nederlands (Nederland)' selected and an 'OPSLAAN' button. The 'Plaatsvervangende (Autorisatie overname)' section (annotated with a red circle with the number 3) includes a 'PLAATSVERVANGING REGISTREREN' button. Below this, there are fields for '* Plaatsvervangen voor' (Mevr. Test CM Arbo 01), '* Plaatsvervangen door' (annotated with a red circle with the number 4), and 'Periode plaatsvervangende' (28-1-2021 to t/m). At the bottom of this section is an 'ANNULEREN' button and a 'PLAATSVERVANGING VERSTREKKEN' button (annotated with a red circle with the number 5). The 'Trajectfilter' section at the bottom has radio buttons for 'Alle lopende trajecten' and 'Alle trajecten', with an 'OPSLAAN' button.

Veilig communiceren

Hoe stuur ik beveiligde berichten binnen de Xpert Suite?

Stap 1. Klik op de startpagina onder **Berichten** op **Alle berichten**.



Stap 2. Alle berichten worden in het venster links getoond. Kies voor **Nieuwe dialoog** om een nieuw bericht te sturen aan een gebruiker van de Xpert Suite. Berichten zijn alleen zichtbaar voor de deelnemers in de dialoog. Indien de ontvanger voor de eerste keer een bericht ontvangt, dient de ontvanger zich aan te melden / registreren via een mail. Na registratie zullen alle toekomstige berichten daarna gemeld worden via een automatische mailmelding vanuit de Xpert Suite.

NB. Berichten kunnen ook vanuit het werknemersdossier gedeeld worden. Zo kunnen berichten ook direct naar werknemers worden verstuurd die geen toegang hebben tot Xpert Suite. Zij krijgen dan een login voor Xpert Suite met alleen de gestuurde dialogen. Door de 2 factor authenticatie is dit een makkelijke manier om berichten en bestanden veilig te delen.

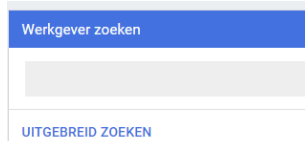


Casemanagers

Hoe zie ik welke casemanager is toegewezen aan een werkgever en hoe wijzig ik dit?

Op werkgeversniveau staat ingesteld welke casemanager verantwoordelijk is voor welke werkgever. Als er een traject start bij een werknemer, staat automatisch de juiste verantwoordelijke casemanager toegewezen aan het dossier. Alleen de Klantbeheer rol kan de toegewezen casemanager omzetten of toewijzen.

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar **Werkgever zoeken** en zoek de desbetreffende werkgever op.



Stap 2. Ga naar **Stamgegevens** en klik vervolgens op het potloodicoontje.



Stap 3. Ga naar de tab **Casemanagementteam**. Hier staat de naam van de toegewezen casemanager per casemanagementteam en kun je eventueel wijzigingen aanbrengen.



Hoe zie ik welke casemanager is toegewezen aan een dossier en hoe wijzig ik dit?

Op werkgeversniveau staat ingesteld welke casemanager verantwoordelijk is voor welke werkgever. Als er een traject start bij een werknemer, staat automatisch de juiste verantwoordelijke casemanager toegewezen aan het dossier. De Klantbeheer rol kan de toegewezen casemanager ook omzetten.

Stap 1. Ga in het portaal van de Xpert Suite naar **Dossier zoeken** en zoek de desbetreffende werknemer op.

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Stap 2. Het dossier wordt geopend. Kies voor de tab **Dossierautorisatie**. Je ziet nu welke casemanager is toegewezen aan het dossier.

Dossier: Pasma, C.

Star Wars (Testwerkgever)
 The Republic (Standaard Verzuim)
 Pasma, C.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Verzek...
-----------	-------	------------------	---------------------------	-----------	-----------

Toegewezen begeleiders

Deze werknemer heeft een specifieke begeleider toegewezen gekregen.

Casemanager Arbo	Dhr. Test CM Arbo 02
Casemanager ZW	Mevr. TEST CM ZW
Casemanager WGA	Mevr. TEST CM WGA
Casemanager Administratief	Mevr. TEST CM Adm 01

Indien gewenst kan een andere casemanager worden toegewezen aan een dossier door via de knop Acties (rechtsboven) te kiezen voor **Case toewijzen**.