



GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR WERKGEVERS

Inhoudsopgave

Inloggen in Xpert Suite.....	3
Inlognaam of wachtwoord incorrect	7
Startpagina werkgever.....	11
Hoe maak ik een nieuwe afdeling aan?	12
Hoe maak ik een nieuwe werknemer aan?.....	13
Hoe wijzig ik werknemer gegevens?	15
Hoe voer ik een nieuw dienstverband op?	17
Hoe wijzig ik een dienstverband?	19
Hoe voer ik een ziekmelding op?	22
Hoe voer ik deelherstel van een zieke werknemer op?	24
Hoe voer ik een zwangerschap op?	26
Hoe koppel ik een ziekte-traject aan een zwangerschapstraject?.....	28
Hoe voer ik taken uit?	29
Hoe voeg ik een opdracht toe?	32
Hoe kan ik de casemanager verzoeken met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts te maken?.....	34
Hoe kan ik documenten toevoegen aan een dossier?	36

Hoe kan ik toegevoegde documenten van een dossier zien?	37
Hoe kunnen werkgever en werknemers documenten ondertekenen voor akkoord?	38
Documenten bewerken, mailen en ondertekenen via sms	41
Hoe stuur ik beveiligde berichten binnen de Xpert Suite?	43
Hoe vraag ik een rapport op in de Xpert Suite?	45

Inloggen in Xpert Suite

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

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

Nieuwe gebruikers die voor de eerste keer inloggen ontvangen een geautomatiseerde mail met een directe link.

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-factoropties (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

Mobiël telefoonnummer

Overslaan

BEVESTIGINGS-SMS VERSTUREN

Uitleg

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

Overslaan

YUBIKEY WIJZIGEN

Uitleg

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

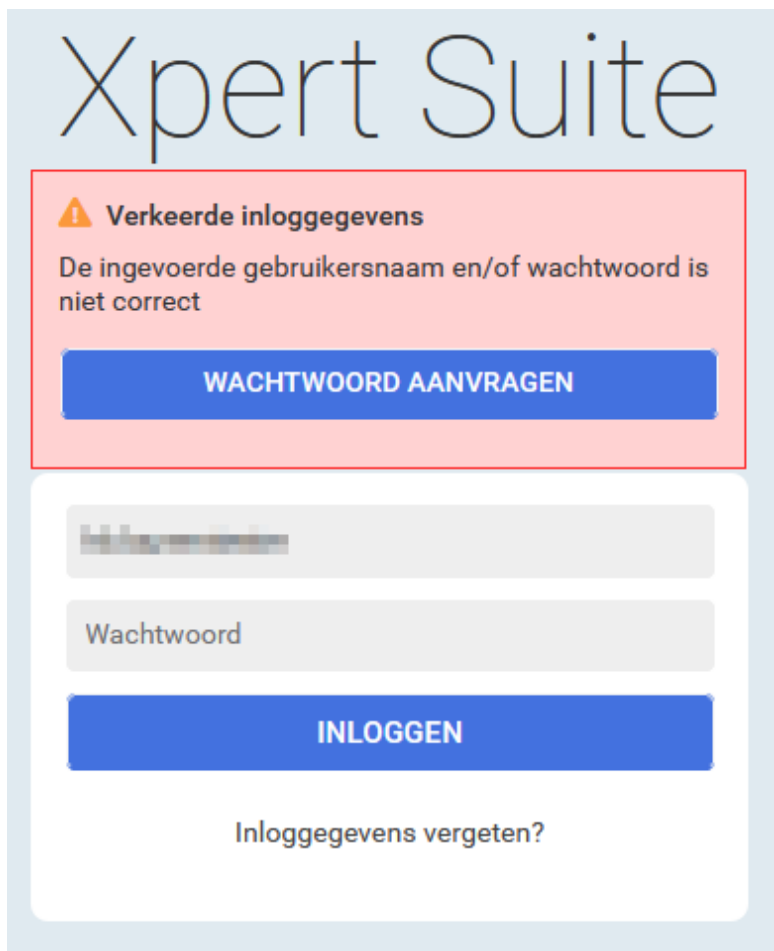
Deze app is gratis te downloaden op een mobiele telefoon. Bij elke inlog ontvang je een code (“token”). Scan met de app de QR-code op het scherm en vul het verkregen token in.

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 displays the 'Xpert Suite' login interface. At the top, the title 'Xpert Suite' is shown in a large, thin font. Below the title, a red-bordered box contains an error message. The message starts with a yellow warning triangle icon, followed by the bold text 'Verkeerde inloggegevens'. Below this, it states 'De ingevoerde gebruikersnaam en/of wachtwoord is niet correct'. A blue button labeled 'WACHTWOORD AANVRAGEN' is positioned at the bottom of this red box. Below the red box, there are two input fields: the first is for the username (containing a blurred value) and the second is for the password, labeled 'Wachtwoord'. A blue 'INLOGGEN' button is located below the password field. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Inloggegevens vergeten?'.

Xpert Suite

⚠ Verkeerde inloggegevens
De ingevoerde gebruikersnaam en/of wachtwoord is niet correct

WACHTWOORD AANVRAGEN

Wachtwoord

INLOGGEN

[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 resetlaten uitvoeren.

Stap 1. Klik op **Inloggegevens vergeten?**

Inloggegevens vergeten?



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.

ANNULEREN

INLOGNAAM OPVRAGEN

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

INLOGNAAM OPVRAGEN

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

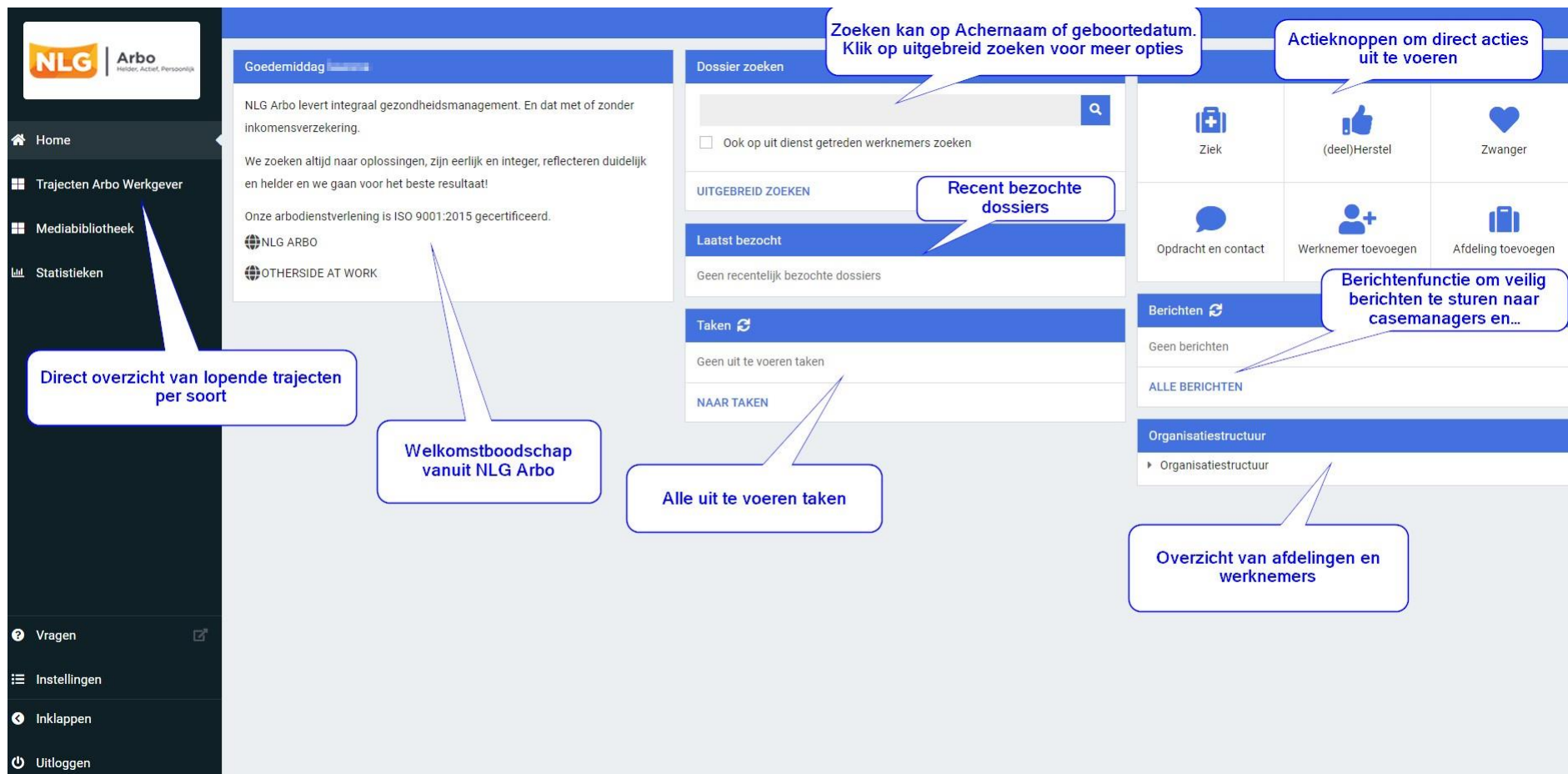
VERDER

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.

Startpagina werkgever

Na het inloggen verschijnt de startpagina van Xpert Suite. Hieronder staat een toelichting van alle functies.



The screenshot shows the start page of the NLG Arbo Xpert Suite. The interface is divided into several sections:

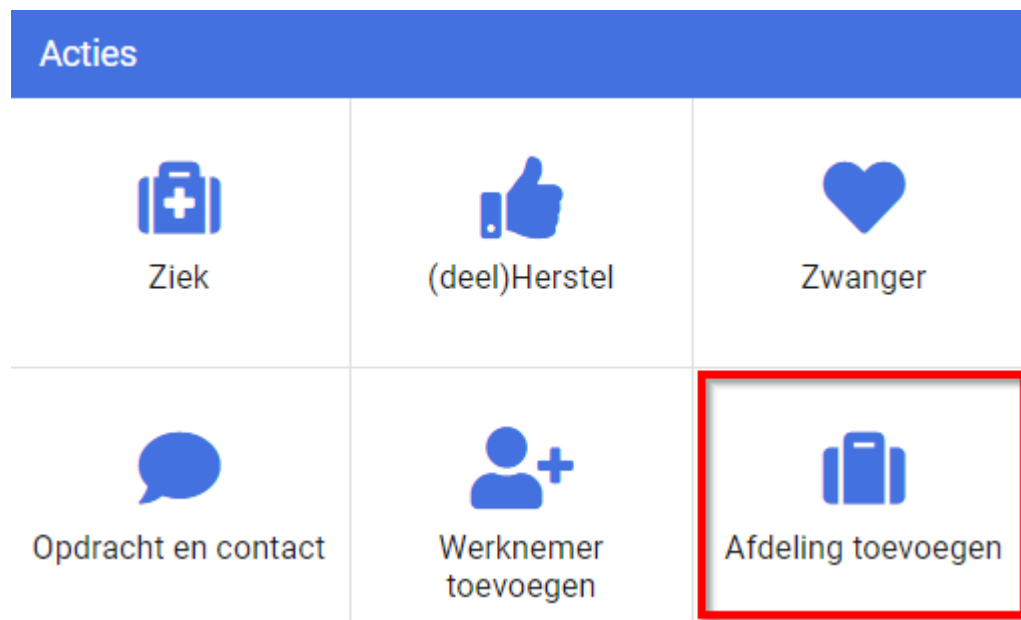
- Left Sidebar:** Contains navigation links: Home, Trajecten Arbo Werkgever, Mediabibliotheek, Statistieken, Vragen, Instellingen, Inklappen, and Uitloggen.
- Top Header:** Displays the NLG Arbo logo and the text "Goedemiddag".
- Main Content Area:**
 - Welcome Message:** "NLG Arbo levert integraal gezondheidsmanagement. En dat met of zonder inkomensverzekering. We zoeken altijd naar oplossingen, zijn eerlijk en integer, reflecteren duidelijk en helder en we gaan voor het beste resultaat! Onze arbodienstverlening is ISO 9001:2015 gecertificeerd." Below this are logos for "NLG ARBO" and "OTHERSIDE AT WORK".
 - Dossier zoeken:** A search bar with a magnifying glass icon. Below it is a checkbox labeled "Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken".
 - Recent bezochte dossiers:** A section titled "Recent bezochte dossiers" showing "Geen recentelijk bezochte dossiers".
 - Taken:** A section titled "Taken" showing "Geen uit te voeren taken" and a link "NAAR TAKEN".
- Right Sidebar:**
 - Actieknoppen:** A grid of icons for "Ziek", "(deel)Herstel", "Zwanger", "Opdracht en contact", "Werknemer toevoegen", and "Afdeling toevoegen".
 - Berichten:** A section titled "Berichten" showing "Geen berichten" and a link "ALLE BERICHTEN".
 - Organisatiestructuur:** A section titled "Organisatiestructuur" showing a link "Organisatiestructuur".

Callouts provide additional information:

- Direct overzicht van lopende trajecten per soort:** Points to the "Trajecten Arbo Werkgever" link in the sidebar.
- Welkomstboodschap vanuit NLG Arbo:** Points to the welcome message in the main content area.
- Alle uit te voeren taken:** Points to the "NAAR TAKEN" link in the "Taken" section.
- Zoeken kan op Achternaam of geboortedatum. Klik op uitgebreid zoeken voor meer opties:** Points to the search bar in the "Dossier zoeken" section.
- Actieknoppen om direct acties uit te voeren:** Points to the grid of action buttons in the right sidebar.
- Berichtenfunctie om veilig berichten te sturen naar casemanagers en...:** Points to the "Berichten" section in the right sidebar.
- Overzicht van afdelingen en werknemers:** Points to the "Organisatiestructuur" section in the right sidebar.

Hoe maak ik een nieuwe afdeling aan?

Stap 1. Klik op de startpagina onder Acties op **Afdeling toevoegen**.









Stap 2. Vul alle gegevens in (verplichte velden worden aangegeven met *) en klik op **Opslaan**.

Hoe maak ik een nieuwe werknemer aan?

Stap 1. Klik op de startpagina onder Acties op **Werknemer toevoegen**.

Acties

 Ziek	 (deel)Herstel	 Zwanger
 Opdracht en contact	 Werknemer toevoegen	 Afdeling toevoegen

Stap 2. Vul alle gegevens in (verplichte velden worden aangegeven met *) en klik op **Opslaan**.

NB: Vul bij Startdatum arbeidsovereenkomst (onder het kopje Financiële gegevens) de startdatum van het eerste dienstverband in.

Financiële gegevens

IBAN

BIC code

Startdatum arbeidsovereenkomst 29-04-2022



Doorbetaling



Loondoorbetalingsverplichting bij ziekte

Hoe wijzig ik werknemer gegevens?

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.

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Stap 2. Klik op het potlood icoontje bij de werknemer gegevens. Pas de gegevens aan en klik op **Opslaan**.

Dossier: Skywalker, L.

🏠 ▶ 📁 NLG Arbo ▶ 🏢 Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) ▶ 👜 The Resistance (ZW ERD) ▶ 👤 Skywalker, L.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Verzekeringen
-----------	-------	------------------	--------------------	-----------	---------------

Recente trajecten

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werknemer

Naam	L. Skywalker
------	--------------

Persoonlijke

Hoe voer ik een nieuw dienstverband op?

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.


Dossier zoeken

Q

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITDIEDEN ZOEKEN

Stap 2. Klik op de 3 puntjes rechts van de functietitel (of Uit dienst indien er geen actief dienstverband is). Klik op **Wijzigen dienstverband**.


Contactpersonen van werkgever
 |
  |
 


Geen contactpersoon opgegeven.



Programmeur
Sinds 25 augustus 2001 (20 jaar in dienst)

Afdeling
The Resistance (ZW ERD)

 **Wijzigen dienstverband**



 Uit dienst melden

 Historie weergave

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**.

Functie ★	Programmeur ▼
Type dienstverband	Selecteer
Aantal uren	Zoeken... 🔍

+ TOEVOEGEN

Hoe wijzig ik een dienstverband?

Stap 1. Klik op de drie puntjes in het werknemersdossier

Stap 2. Klik op 'Wijzigen dienstverband'

Stap 3. Klik op 'Dienstverbandgegevens corrigeren'

▶ NLG Arbo ▶ Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) ▶ The Resistance (ZW ERD) ▶ Skywalker, L.

Acties

[Overzicht](#) | [Taken](#) | [Trajectendossier](#) | [Dossierautorisatie](#) | [Berichten](#) | [Klantbeeld](#) | [Verzekeringen](#)

Recente trajecten Alle trajecten ? Trajecthistorie afdrukken

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	100001	100001-100001	01 mei 2021		10 weken / 100 uur	100%	Leidend	2021

Werknemer

Naam: L. Skywalker

Voornaam: Luke

Geboortedatum: 21 jan 1993

Geslacht: Man

BSN: [verpand]

Personeelsnr: 1

E-mail: [verpand]

E-mail prive: [verpand]

Tel. werk: 063-6123456

Tel. thuis: 063-6123456

Tel. mobiel: [verpand]

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever

Geen contactpersoon opgegeven.

Programmeur
Sinds 25 augustus 2001 (20 jaar in dienst)

Afdeling
The Resistance (ZW ERD)

Werkuren
Bruto maandloon

Wijzigen dienstverband

Uit dienst melden

Historie weergave

Dossier: Skywalker, L. ✕

Dienstverbanden ✕

Lopende dienstverbanden

Programmeur, The Resistance (ZW ERD) (Reliforce Solutions BV (Testbedrijf))

☒ Dienstverbandgegevens corrigeren

☐ Het dienstverband gaat veranderen

⚠ U kunt hier dienstverbandgegevens corrigeren en extra dienstverbanden toevoegen. Met het corrigeren van gegevens overschrijft u de huidig geregistreerde gegevens.

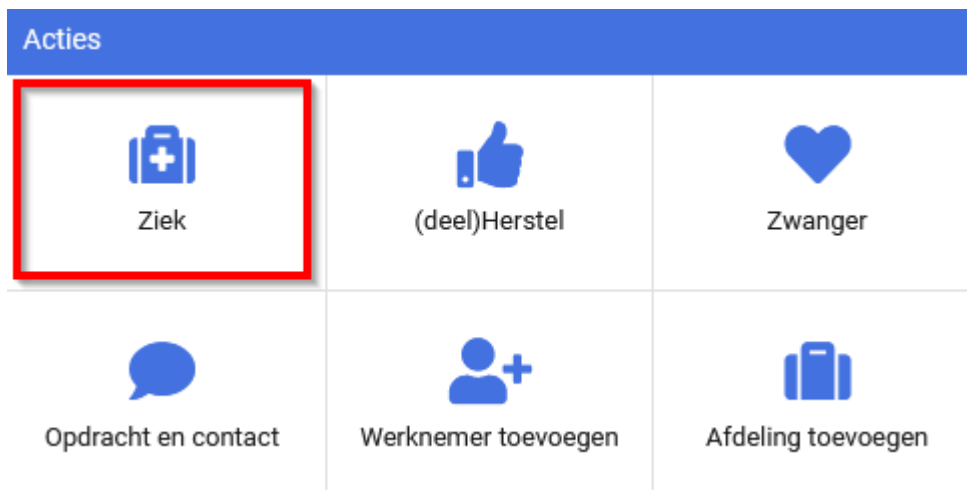
ANNULEREN

→ VERDER

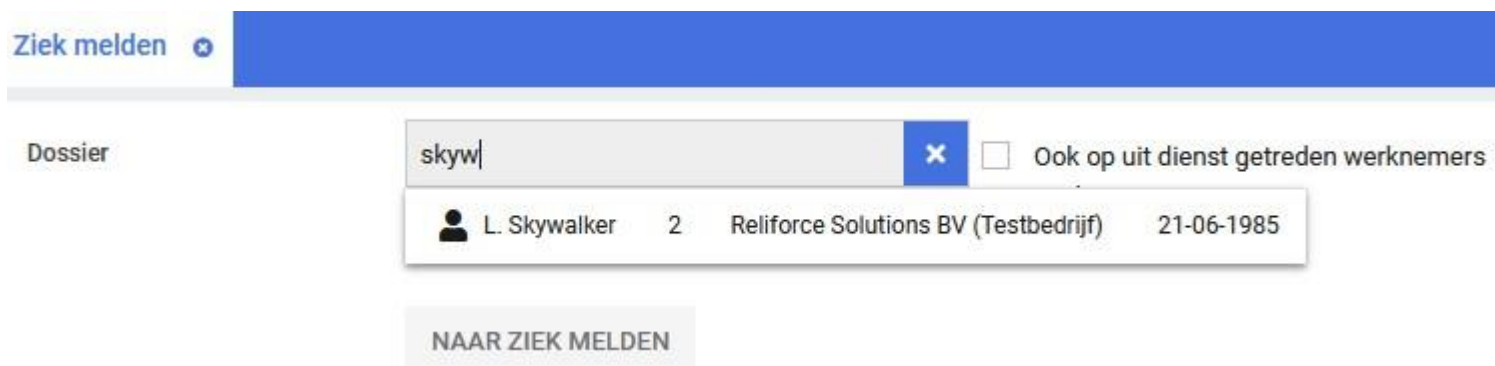
Hoe voer ik een ziekmelding op?

Heb je een verzuimverzekering bij NLG Volmacht of Ecodass? Dan moet de ziekmelding worden opgevoerd in het NLG Werkportaal. Voor overige situaties kan de ziekmelding direct in XpertSuite worden opgevoerd:


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	Maak een keuze 
Eerste ziekte dag	29-04-2022 
Gebaseerd op	WvP - ZZ_WvP Papendrecht
Overeenkomstperiode	01-01-2020 - Heden
Zwangerschap	<input type="checkbox"/> Ziekte ten gevolge van zwangerschap
Verzuimstatus	<input checked="" type="radio"/> Volledig ziek <input type="radio"/> Gedeeltelijk ziek

ANNULEER
 

Hoe voer ik deelherstel van een zieke werknemer op?

Heb je een verzuimverzekering bij NLG Volmacht of Ecodass? Dan moet de herstelmelding worden opgevoerd in het NLG Werkportaal. Voor overige situaties kan de herstelmelding direct in Xpert Suite worden opgevoerd:

Deelherstel kan enkel opgevoerd worden voor werknemers met een lopend verzuim 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

UITGEREID ZOEKEN

Stap 2. Het dossier wordt geopend en het lopende traject wordt getoond. Kies rechtsboven bij Acties voor **Ziek/Deelherstel**.

🏠 > 📁 NLG Arbo > 🏢 Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) > 📁 The Resistance (ZW ERD) > 👤 Skywalker, L.

Overzicht

Taken

Trajectendossier

Dossierautorisatie

Berichten

Verzekeringen

Recente trajecten

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werknemer

Persoonlijke notitie

Acties

Ziek / Deelherstel

Beter

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.

Verzuimclassificatie

Ziek

Datum

29-04-2022

Gebaseerd op

Overeenkomstperiode


01-01-2020 - Heden

Verzuimpercentage

100,00 %

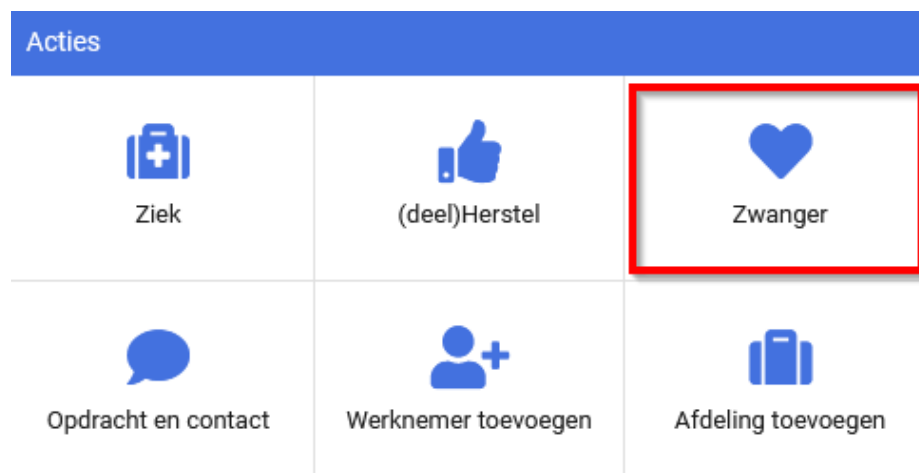
ANNULEER

OPSLAAN

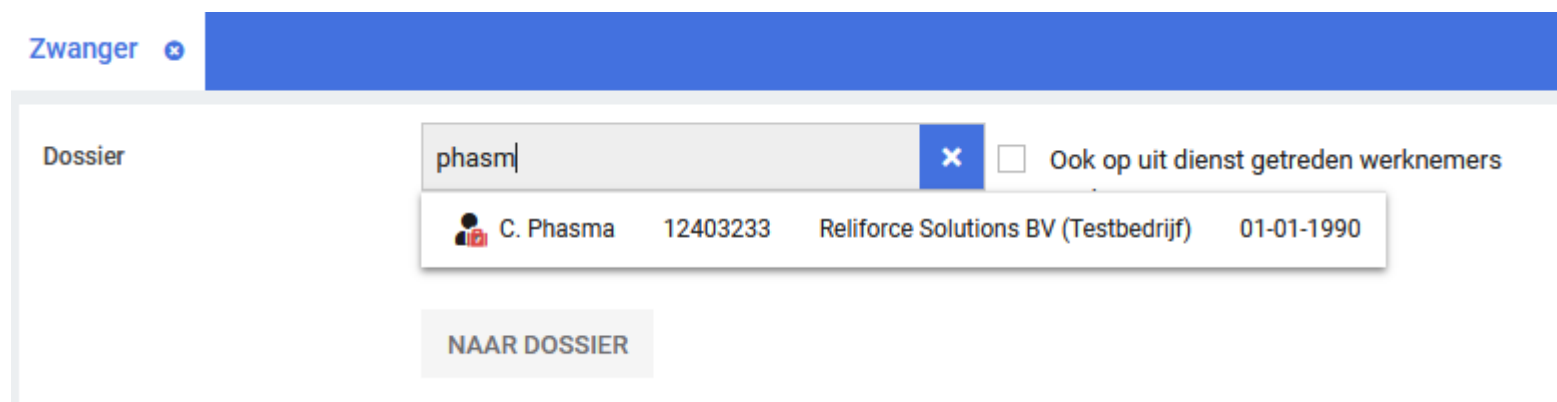
Recente trajecten									
	Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
	1	96501	NLG Arbo - Verzuim	01 apr 2022	-	4 Weken 1 Dagen	Wisselend	Lopend	Ziek
Deeltrajecten									
	1.1		NLG Arbo - Verzuim	01 apr 2022	28 apr 2022	4 Weken 0 Dagen	0 % hersteld		Ziek
	1.2		NLG Arbo - Verzuim	29 apr 2022	-	0 Weken 1 Dagen	50 % hersteld		Ziek

Hoe voer ik een zwangerschap op?

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

*

26-10-2022



Meerling


☐ Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag

*

☐ 4 weken zwangerschapsverlof: 28-9-2022
☐ 6 weken zwangerschapsverlof: 14-9-2022
☒ vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof

21-9-2022



ANNULEREN

ZWANGER MELDEN

Versie 1.5

21

Stap 4. Als de werknemer is bevallen, of je wil het zwangerschapstraject corrigeren, kun je opnieuw via Acties en kiezen voor **Zwanger**. Hierbij kun je kiezen voor:

- Definitieve bevallingsdatum invoeren;
- Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum;
- Corrigeren laatste werkdag;
- Zwangerschap beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling.

Situaties rondom zwangerschap

* De situatie

- ☒ U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren
☐ Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum
☐ Corrigeren laatste werkdag
☐ Zwangerschap beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling

Reden

*

De werknemster is bevallen



Datum bevalling

*

18-5-2022



Toelichting

ANNULEREN

OPSLAAN

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.

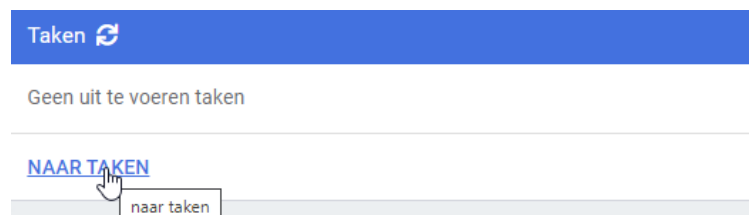
Wanneer je eerst een ziekte-traject hebt opgevoerd en er is nog geen zwangerschapstraject opgevoerd, worden niet automatisch de speciale taken voor ziekte-traject zwangerschap getoond. Je moet het ziekte-traject dan alsnog koppelen met het zwangerschapstraject. Dit kun je doen door allereerst het zwangerschapstraject 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 de wijziging opslaat, verschijnen de nieuwe taken in het ziekte-traject.

  3 Zwangerschap Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering

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.

Taken

Taakfilter

⚠ Let op! Alleen de eerste 500 taken zijn weergegeven. De kolomsortering heeft alleen invloed op de reeds getoonde taken. Gebruik het datum- of zoekfilter om een specifiekere taakselectie te maken.

Organisatiefilter

Organisatiestructuur

Organisatiestructuur

Periode

Alleen urgent

Taaknaamfilter

ZOEKEN

LEEGMAKEN

TAAKSELECTIE

Startdatum

Taaknaam

Taaksoort

Medewerker (dossienaam)

18 apr 2022	Verplichte evaluatie	Medewerker (dossienaam)
19 apr 2022	Verplichte evaluatie	Medewerker (dossienaam)
25 apr 2022	Opdracht	Medewerker (dossienaam)
29 apr 2022	Opdracht	Medewerker (dossienaam)
24 dec 2019	Opdracht	Medewerker (dossienaam)
25 mrt 2020	Opdracht	Medewerker (dossienaam)

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

Uit te voeren taken NLG Arbo - Verzuim: 8-10-2020 - Heden (nr: 89)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum	
 	1	Opdracht	[WN] Invullen verzuim vragenlijst	13 okt 2020	16 okt 2020	
 	1	Verplicht contactmo...	Beoordeling ziekmelding	12 okt 2020	13 okt 2020	  

Taak beschrijving

Neem contact op met de medewerker, bespreek het verzuim, vul daarbij de vragenlijst in en plan samen een nieuw contactmoment.

Schermin

  8

Rode symbol = Te laat

  13

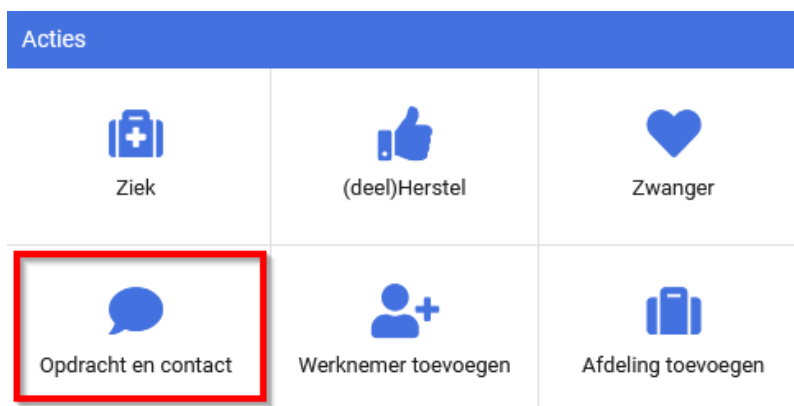
Blauwe symbol = Urgent

 14

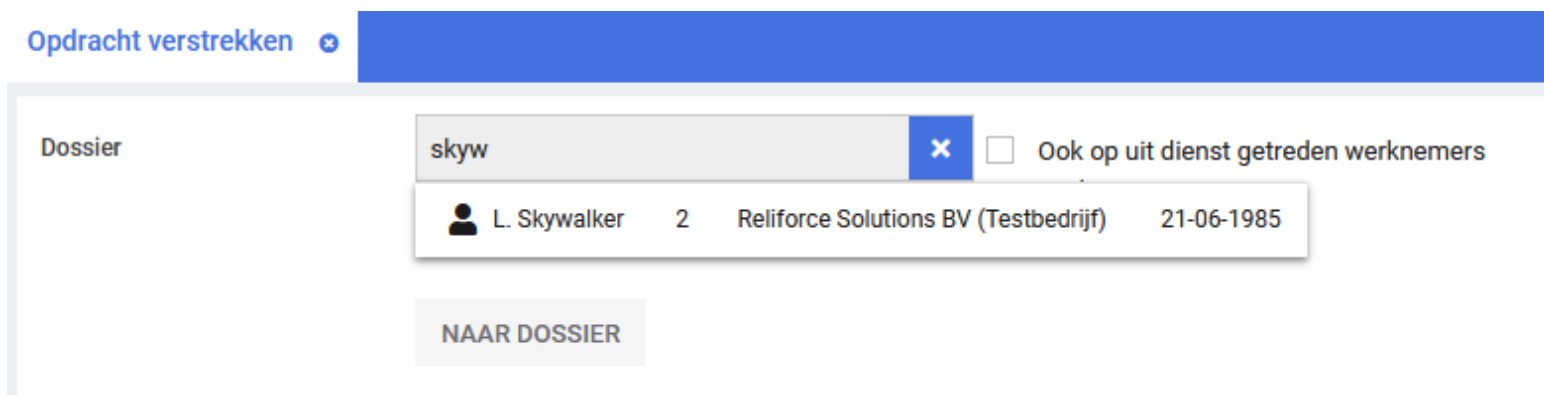
 Uitgevoerd
 Uitstellen
 Vervallen
 Maak belangrijk

Hoe voeg ik een opdracht 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.

Opdracht verstrekken

* De situatie

☒ Opdracht toevoegen
☐ Nieuw contactmoment inplannen
☐ Nieuw contactmoment registreren

Advisering

Voer informatie toe

Oproep voor traject

*

NLG Arbo - Verzuim: 2022-04-01 - Heden (nr: 96501)

▼

Datum

*

29-4-2022

📅

Markeren als belangrijk

☐

Selecteer opdracht type

*

Selecteer een opdracht type

▼

Selecteer een uitvoerder

*

▼

Beschrijving opdracht

*

Toelichting voor de opdracht

*

Aantal dagen ter uitvoering

1

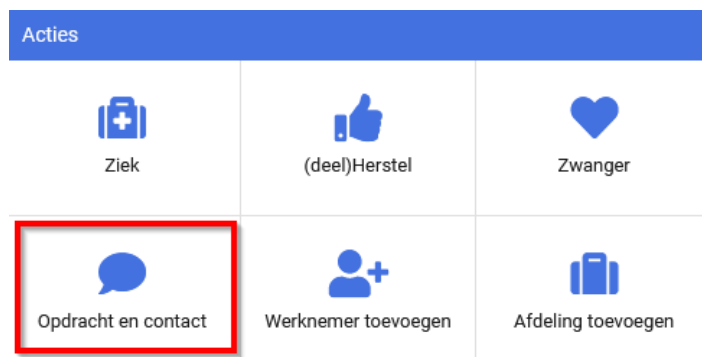
ANNULEREN

OPDRACHT TOEVOEGEN

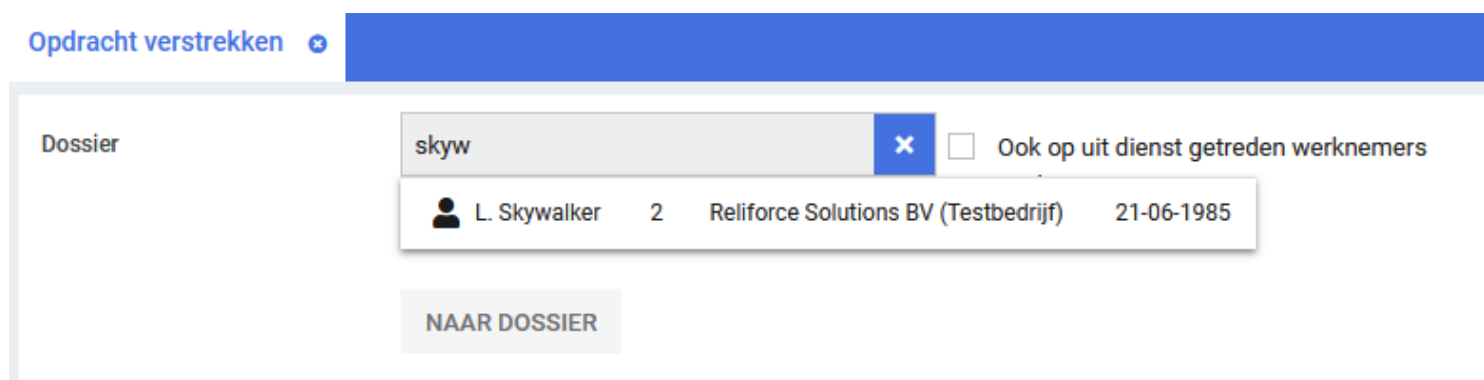
Hoe kan ik de casemanager verzoeken met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts te maken?

Er is een speciale opdracht gemaakt die de werkgevers kunnen gebruiken wanneer er met spoed een afspraak voor de bedrijfsarts gemaakt moet worden. Deze kan naar de casemanager worden doorgezet. Volg onderstaande stappen:

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 bericht van.

Opdracht verstrekken

* De situatie

☒ Opdracht toevoegen
☐ Nieuw contactmoment inplannen
☐ Nieuw contactmoment registreren

Oproep voor traject

*

NLG Arbo - Verzuim: 2022-04-01 - Heden (nr: 96501)

▼

Datum

*

29-4-2022

📅

Markeren als belangrijk

☐

Selecteer opdracht type

*

Selecteer een opdracht type

▼

Selecteer een uitvoerder

*

Selecteer een opdracht type

Beschrijving opdracht

*

Vrije eigen opdracht

Toelichting voor de opdracht

*

Opstellen (eerstejaars) Evaluatie plan van aanpak

Opstellen nieuw Plan van Aanpak

Plaatsing Spoedmelding door werkgever/casemanager

Spoed contact werkgever (oei!!!)

Hoe kan ik documenten toevoegen aan een dossier?

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.

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEBREID ZOEKEN

Stap 2. Klik op **Trajectendossier**, selecteer het gewenste traject in de filter rechts. Onder Gevalsdossier kun je alle beschikbare documenten zien. Klik op het upload icoon naast Geïmporteerde documenten en volg de stappen om het document te uploaden.

[Overzicht](#)
[Taken](#)
[Trajectendossier](#)
[Dossierautorisatie](#)
[Berichten](#)
[Schrijfoefening](#)
[Matrixoefening](#)
[Klantbeeld](#)
[Verzekeringen](#)

Alle trajecten

Gevalsdossier ^

Geïmporteerde documenten

Document	Kenmerken	Traject	Datum	Gebruiker
Test	<input type="button" value="v"/> [Algemeen]	Geen traject	25 nov 2020	TEST AD 02

Hoe kan ik toegevoegde documenten van een dossier zien?

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.

Dossier zoeken

Q

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEERDE ZOEKEN

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

🏠 > 📁 NLG Arbo > 👤 Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) > 📁 The Resistance (ZW ERD) > 👤 Skywalker, L.
Acties ▾

Overzicht

Taken

Trajectendossier 1

Dossierautorisatie

Berichten

Klantbeeld

Verzekeringen

Zoeken...

🔍 🔍 🔄 📄

Alle lopende trajecten ▾ 2

Gevalsdossier ^

Geïmporteerde documenten 📄 ▾

Overzichtsdocumenten ^

Document





Afsprakenoverzicht

⇅ Traject ⇅





▾
Alle trajecten

Hoe kunnen werkgever en werknemers documenten ondertekenen voor akkoord?


Vanuit het Trajectendossier (1) kan een werkgever documenten in het gevalsdossier ondertekenen. Onderteken het document door op het document te klikken en voor **Ondertekenen** (2) te kiezen. Het venster Digitaal ondertekenen wordt geopend, doorloop de stappen voor het ondertekenen samen met de werknemer.







 NLG Arbo
  Reliforce Solutions BV (Testbedrijf)
  The Resistance (ZW ERD)
  Skywalker, L.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Klantbeeld	Verzekeringen
-----------	-------	-------------------------	--------------------	-----------	------------	---------------

Zoeken...    

Gevalsdossier

VerzuimXpert documenten			
Document	Status	Versie	Datum
	Definitief	1	02 mei 2022

 Openen
 Naam wijzigen
 Ondertekening via sms
 **Digitaal ondertekenen**
 Definitief verwijderen

Geïmporteerde documenten			

Overzichtsdocumenten			

Digitaal ondertekenen

- 1 Overzicht — 2 **Ondertekenen Werkgever** — 3 Ondertekenen Werknemer — 4 Samenvatting

Document



Betreft

Mevr. L. [blurred]

Te ondertekenen door

Werkgever, Werknemer

ANNULEREN

VOLGENDE

Documenten bewerken, mailen en ondertekenen via sms

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


Gevalsdossier


VerzuimXpert documenten		
Document	Status	Versie
eerstejaarsevaluatie-AG140 25670 04-15W	Definitief	1


Geïmporteerde documenten


Overzichtsdocumenten


Document

 **Openen**

 Naam wijzigen

 Ondertekening via sms

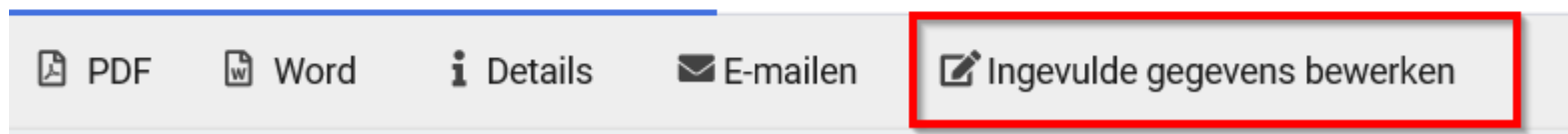
 Digitaal ondertekenen

 Definitief verwijderen

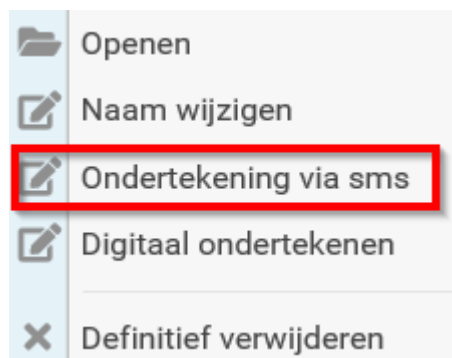
Stap 2. Kies voor **Ingevulde gegevens bewerken** en sla onderaan de pagina alle wijzigingen op. Er is een nieuwe versie van het document aangemaakt. Kies voor **E-mailen** om het document via Xpert Suite te mailen.

Document

eerstejaarsevaluatie-AG140 25670 04-15W



Er kan ook worden gekozen voor **Ondertekening via sms**. Op deze manier kan het document aan een werknemer worden gestuurd en kan de werknemer via sms een akkoord geven op het document. Dit wordt bewaard in het werknemersdossier.

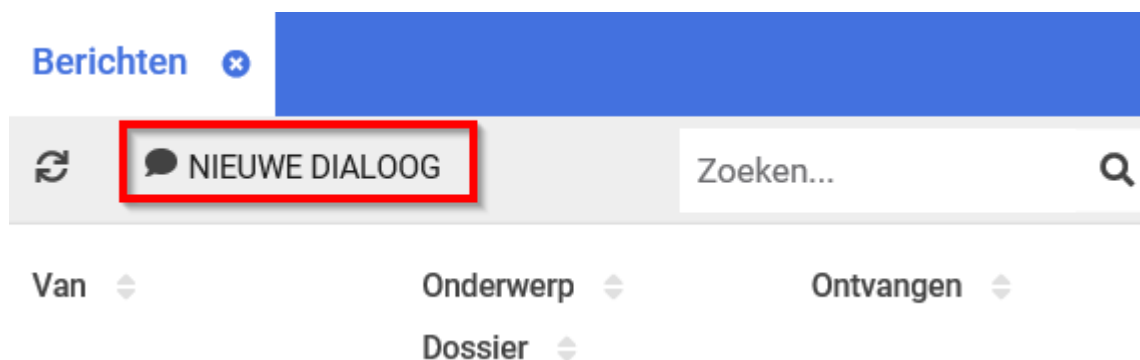


Hoe stuur ik beveiligde berichten binnen de Xpert Suite?

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.



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.

▶
 NLG Arbo ▶
 Reliforce Solutions BV (Testbedrijf) ▶
 The Resistance (ZW ERD) ▶
 Skywalker, L.

[Overzicht](#)
[Taken](#)
[Trajectendossier](#)
[Dossierautorisatie](#)
[Berichten](#)
[Klantbeeld](#)
[Verzekeringen](#)

Nieuwe dialoog

Nieuwe dialoog

Onderwerp *

Deelnemers *

Filter

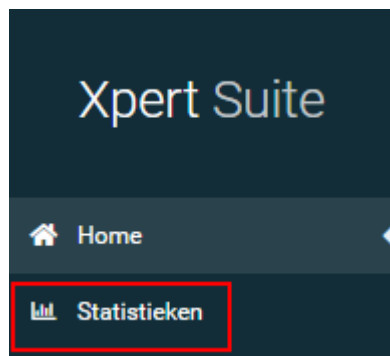
Naam

E-mail

Intern / Extern

Hoe vraag ik een rapport op in de Xpert Suite?

Als gebruiker heb je toegang tot de Management Rapportage Module (Statistieken) waar je kunt diverse rapporten kunt opvragen voor de organisatieonderdelen waarvoor je in Xpert Suite geautoriseerd bent. De knop hiervoor vind je in de linker balk:



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>.