

Handleiding
Xpert Suite
voor gebruikers



Inhoud

INLOGGEN	3
INLOGPROCES.....	3
VERZUIM REGISTREREN	6
GEDEELTELIJK/VOLLEDIG HERSTELD/ZIEK MELDEN NADAT ZIEKTE IS TOEGEKEND	6
VERZUIMGEGEVENS WIJZIGEN	6
UITLOGGEN	7
SCHERMEN	7
6.2 Takenschermtab taken.....	7
6.3 Dossier/tab trajectendossier	9
6.4 Logboek.....	9
PROBLEEM AFHANDELING	10
7.1 Problemen met inloggen	10
7.2 Medewerker, afdeling of werkgever terugvinden	10
7.3 Taken	10
7.4 Trajecten.....	10

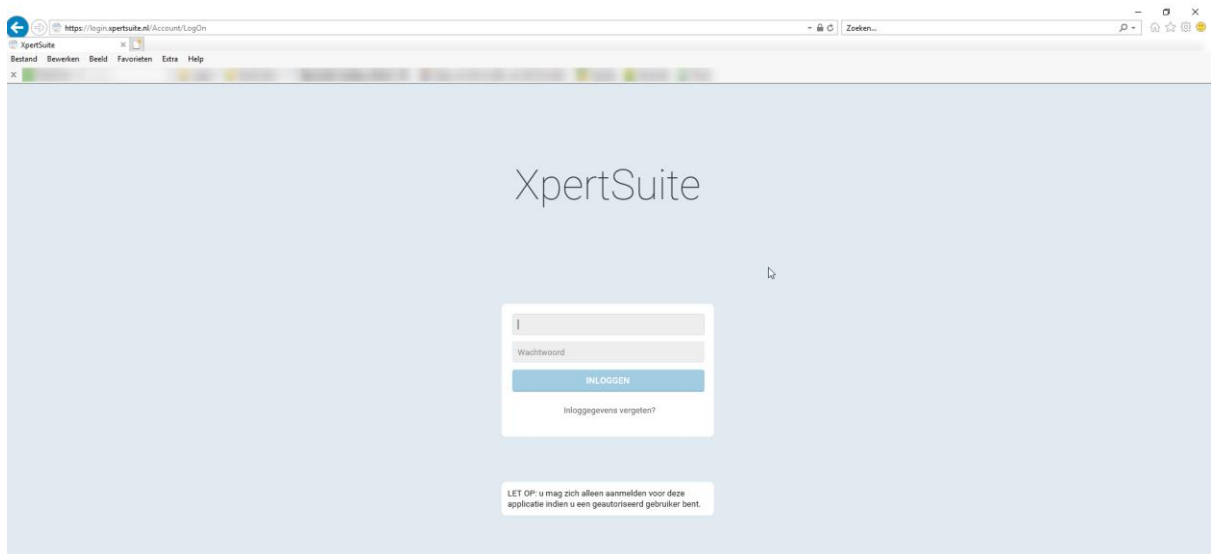


INLOGGEN

Voor het afhandelen van de taken, opent u een internetbrowser zoals bv. Google Chrome en via de link: <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn> kunt u vervolgens inloggen in Xpert Suite. Eenmaal ingelogd, komt u op uw Startpagina terecht. Dit scherm toont een overzicht van uw afspraken, af te handelen taken etc. Met 1 klik kunt u uw afspraakregistratie doen of de taak in behandeling nemen. Vanuit deze pagina kunt u ook meteen zoeken naar dossiers.

INLOGPROCES

Hieronder ziet u het inlogscherm van VX.



Hierboven vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Na het inloggen volgt de 2 stappen authenticatie (2-factor). U zal worden gevraagd om uw mobiele nummer op te geven om de code te ontvangen.



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

Wanneer u uw mobiele nummer heeft doorgegeven, zult u de sms-code ontvangen.

Een betere beveiliging voor vertrouwelijke gegevens

Let op! Het is wegens wettelijke veiligheidsnormen verplicht om twee stappen authenticatie te gebruiken voor het inzien van verzuimgegevens.

De twee stappen authenticatie optie is voor uw account geactiveerd. Hierbij is aangegeven dat u van SMS-codes gebruik mag maken. Vul hieronder het mobiele telefoonnummer in waar u deze codes op wilt ontvangen wanneer u inlogt. Indien u geen gebruik wilt maken van deze optie en er zijn alternatieven ingesteld bij uw account, dan kunt u op 'overslaan' klikken (wanneer er geen alternatieven zijn ingesteld kunt u niet overslaan).

Na een correcte inlog kan voortaan een SMS worden gestuurd met daarin een unieke code. Deze code dient u in te voeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Mobiel telefoonnummer : [Telefoonnummer wijzigen](#)

Bevestigingscode :

[Geen SMS ontvangen](#)

De sms-code zal bestaan uit letters en cijfers.

Hierna kan gevraagd worden om een yubikey code in te voeren. Als u geen yubikey (soort USB-stick) heeft ontvangen, mag u de vraag overslaan.

De laatste authenticatie mogelijkheid die gebruikt kan worden is het koppelen van een authenticatie-app. Dit is een app die u op uw mobiel installeert. U kunt de app vinden onder de naam Google-Authenticator.



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 authenticatie-app gekoppeld worden. Voor meer uitleg hierover klikt u [hier](#)

QR-Code



Geheime sleutel

5XSO EKKD UJJT LW3M

Token

[Uitleg](#)

Overslaan

AUTHENTICATIE APP REGISTEREN

Nadat u uw authenticatiemogelijkheden heeft ingevoerd, krijgt u een back up code. Met deze code kunt u inloggen indien uw mobiele telefoon geen sms-code ontvangt.

U bent succesvol ingelogd

Mocht u in de toekomst geen SMS ontvangen, bijvoorbeeld omdat u geen bereik heeft of uw mobiele telefoon vergeten bent, dan kunt u inloggen met uw éénmalige back-upcode in plaats van de SMS verificatiecode. U kunt de onderstaande back-upcode opschrijven en bewaren of, wat veiliger is, nu direct per SMS naar uw telefoon laten verzenden.

Back-upcode

0756 6539

[Stuur een SMS met de back-upcode](#)



VERZUIM REGISTREREN

- Log in
- Zoek de medewerker op via
 - dossier zoeken
 - recente dossiers
 - uitgebreid zoeken of
- Ga rechtstreeks naar de kno die het verzuim/ziek melden aangeeft
- Ga via acties, naar de knop ziek/verzuim melden en voer de gevraagde stappen uit.
- Selecteer de verzuimclassificatie
- Vul eventueel een notitie in. Let op: vul hier geen medische termen of privacygevoelige informatie in!
- Vul het ziekteverzuim percentage in. Indien er geen verzuimpercentage wordt opgegeven gaat het systeem uit van 100% ziekmelding.
- Geef de datum van de eerste ziektedag op (niet de laatste werkdag).
- Klik op ziekmelden/opslaan. Xpert Suite gaat automatisch naar het takenoverzicht. In het takenoverzicht kunt u 2 filtermogelijkheden vinden:
 - rechtsboven: taakfilter (taken tonen o.b.v. urgentie staat standaard geselecteerd).
 - linksboven: trajectfilter (alle lopende trajecten staan standaard geselecteerd). Zet de taakfilter op alle taken en de trajectenfilter op het laatste toegevoegde traject (zonder einddatum), om alle taken van het zojuist geregistreerde traject te kunnen zien.

Acties



Ziek melden

GEDEELTELIJK/VOLLEDIG HERSTELD/ZIEK MELDEN NADAT ZIEKTE IS TOEGKEND

Indien een medewerker ziekteverlof heeft en het arbeidsongeschiktheidspercentage wijzigt moet dit als volgt worden aangepast:

- Log in
- Zoek de medewerker op via dossier zoeken of ga rechtstreeks naar de knop
- Voer de gevraagde stappen uit



Herstel melden

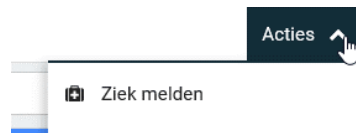
VERZUIMGEGEVENS WIJZIGEN

Indien u een onjuist percentage heeft ingevoerd of een onjuiste reden, kunt u de verzuimgegevens als volgt wijzigen:

- Ga naar de knop ziek/verzuim melden via de startpagina
- Ga binnen de het dossier van de medewerker naar acties en kies voor ziek/verzuim melden

Acties





UITLOGGEN

Om uit te loggen uit Xpert Suite klik je op de knop: uitloggen, rechtsonder.

SCHERMEN

1.1 Medewerkerdossier

1.1.1 Deeltrajecten

Als een medewerker binnen 28 dagen na een vorig ziektegeval opnieuw ziek wordt, zullen de twee ziektegevallen gekoppeld worden (samengesteld verzuim) en wordt de wachttijd en de termijn waarop wettelijke taken moeten worden uitgevoerd opnieuw berekend.

In het tab overzicht wordt een deeltraject als volgt weergegeven:

Recente trajecten									
Nr	TijdD.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	AT-uren	Status	Classificatie
1	1556	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	27 sep 2018	-	18 Weken 2 Dagen	Wisselend	0	Lopend	Kortdurend verzuim
Deeltrajecten									
1.1		VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	27 sep 2018	31 jan 2019	18 Weken 1 Dagen	0 % hersteld	0		Kortdurend verzuim
1.2		VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	01 feb 2019	-	0 Weken 1 Dagen	50 % hersteld	0		Kortdurend verzuim

Indien het overzicht wordt belemmerd door de hoeveelheid deeltrajecten, kan de weergave gemakkelijk worden aangepast door het knopje links (bij de pijl).

6.2 Takenschermtab taken

De tab taken biedt een overzicht van alle taken waar u de autorisaties voor heeft. Deze autorisaties worden bepaald door de rol die u heeft. Neem contact op met het secretariaat van De Verzuimmakelaar indien u hier meer vragen over heeft. Zoals u in het voorbeeld kunt zien, bevat deze tab 2 filter mogelijkheden. Standaard zal de filter links, op alle eigen urgente taken staan. Kies in het menu, de gewenste filter instelling voor het voor benodigde overzicht. De filter rechts kunt u gebruiken om te schakelen tussen verschillende trajecten zowel lopend als gesloten.



Een weergave voorbeeld met filterinstellingen op (rechts) een specifiek traject en (links) alle taken.

Overzicht		Taken	Trajecten/Dossier	Personas/Dossier
Filter	Alle taken			Traject - VerzuimExpert - Ziekte (WVZ)
2	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier		
2	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is gewijzigd.		
2	Notitie	Het verzuimpercentage van de werknemer is per [Datum] gewijzigd naar 100 %.		
4	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier		
4	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is gewijzigd.		
5	Contactmoment	Status check		
5	Opdracht	Probleemanalyse		
5	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.		
5	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is gewijzigd. Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.		
6	Contactmoment	Controleer opstellen Plan van Aanpak door werkgever		
7	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier		
8	Opdracht	Werknemer is hersteld gemeld controleer/annuleer bestaande afspraken		
11	Opdracht	Probleemanalyse		
11	Opdracht	Opstellen verzuim-intake		
11	Notitie	De werknemer is tussen deze twee ziekteperiodes 18 dagen hersteld geweest.		
11	Notitie	Taak [Neem contact op met de werkgever om de status van het dossier vast te stellen. Dubbelklik op de taak om het verslagleggingsscherm te openen. Leg in dit scherm uw bevindingen vast en plan een vervolg check-...		
11	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is gewijzigd.		
11	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werkgever] Dit spreekuur is gewijzigd. Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.		
11	Notitie	Taak [Neem contact op met de werkgever om de status van het dossier vast te stellen. Dubbelklik op de taak om het verslagleggingsscherm te openen. Leg in dit scherm uw bevindingen vast en plan een vervolg check-...		
11	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier		
12	Notitie	Het verzuimpercentage van de werknemer is per [Datum] gewijzigd naar 50 %.		
13	Opdracht	Werknemer is hersteld gemeld controleer/annuleer bestaande afspraken		
14	Opdracht	Controleer verslagen, teksten...		

Ook taken kunnen op elk gewenst niveau (werkgever of afdeling in de organisatiestructuur) bekeken worden. Men kan ervoor kiezen alle taken of alleen de urgente taken te tonen. Ook is het mogelijk taken in een bepaalde periode te tonen, zoals bijvoorbeeld in de vakantieperiode van de verantwoordelijke gebruiker.



6.3 Dossier/tab trajectendossier

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for 'Overzicht', 'Taken', 'TrajectenDossier' (selected), and 'PersoonsDossier'. Below the navigation bar is a search bar and a dropdown menu set to 'Alle lopende trajecten'. The main content area is divided into two sections: 'Gevalsdossier' and 'Medisch dossier'. Each section contains a list of documents with columns for Document, Status, Versie, Traject, Datum, and Gebruiker. In the 'Gevalsdossier' section, a document titled 'Oproepbrief' is listed with status 'Definitief' and version '1'. The 'Medisch dossier' section shows a document titled 'Medische kaart'.

Van elke verzuimperiode wordt een apart verzuimdossier aangelegd. Deze dossiers worden bewaard in één elektronisch werknemerdossier. In dit dossier worden automatisch alle documenten opgeslagen die met VX zijn aangemaakt. In het dossier kan ook direct de inhoud van een document worden bekeken.

Aan het elektronische dossier kunnen ook eenvoudig eigen documenten worden toegevoegd. Bijvoorbeeld de probleemanalyse van de arbodienst of een gespreksverslag van het Sociaal Medisch Team. Zo worden alle documenten in één dossier bewaard.

6.4 Logboek

In het TrajectenDossier houdt automatisch een soort logboek bij (zie Overzicht re-integratie activiteiten). In dit Overzicht re-integratie activiteiten vindt u informatie over alle taken of activiteiten die worden geregistreerd, memo's die worden opgesteld en documenten die worden aangemaakt en verstuurd. U kunt dit logboek raadplegen indien er bijvoorbeeld aan het UWV aangetoond moet worden welke handelingen en door wie zijn verricht tijdens het re-integratieverloop.



PROBLEEM AFHANDELING

7.1 Problemen met inloggen

- De combinatie inlognaam en wachtwoord komen niet overeen of worden niet herkend.
 - klik op inlognaam vergeten indien u niet zeker bent of uw inlognaam correct is en volg de stappen. Na het voltooien van de stappen krijgt u de nieuwe inlognaam via e-mail toegezonden.
 - klik op wachtwoord vergeten indien u het wachtwoord niet meer weet of niet zeker bent of het de juiste is. Na het voltooien van de stappen krijgt u de nieuwe inlognaam via e-mail toegezonden.
- U heeft geen sms-code ontvangen.
 - herstart uw telefoon en klik op inloggen mislukt in het venster waar de sms-code ingevuld moet worden.
 - u kunt deze optie ook gebruiken indien u uw telefoon niet bij zich heeft.
 - u krijgt in het volgende scherm een aantal mogelijkheden waaronder: sms-code opnieuw versturen en back-upcode gebruiken. Kies de optie die van toepassing is.

7.2 Medewerker, afdeling of werkgever terugvinden

U kunt een bepaalde medewerker of afdeling niet terugvinden in de structuur of via de zoekfunctie.

- Indien het een medewerker betreft die uit dienst is getreden kunt u bij uitgebreid zoeken een vinkje aanzetten bij 'uit dienst medewerker'.
- Ook kan dit te maken hebben met het ontbreken van de juiste autorisaties. Neem in dit geval contact op met het secretariaat van De Verzuimmakelaar.

7.3 Taken

U verwacht een bepaalde taak te kunnen uitvoeren maar ziet het niet terugkomen in het takenoverzicht.

- Controleer uw filterinstellingen (linker en rechter filter)
- Ook kan dit te maken hebben met het ontbreken van de juiste autorisaties. Neem in dit geval contact op met het secretariaat van De Verzuimmakelaar.

7.4 Trajecten

U ziet geen trajecten in het tab overzicht bij een bepaalde medewerker, waar wel een taak zou moeten verschijnen.

- Dit is meestal het geval met het ontbreken van de juiste autorisaties. Neem in dit geval contact op met het secretariaat van De Verzuimmakelaar.



