

# Korte handleiding XpertSuite werkgever

Casemanagement



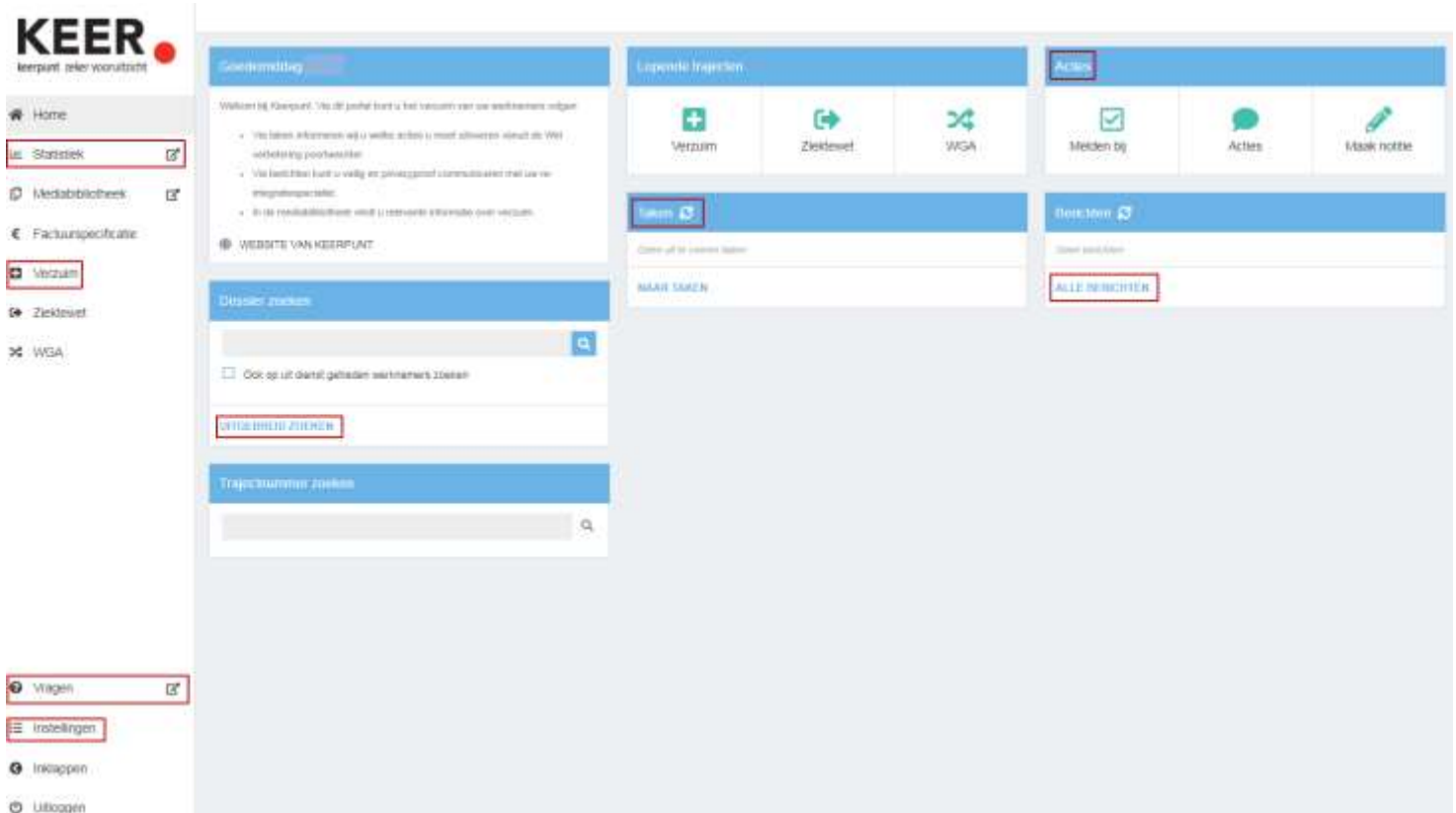
Met XpertSuite heeft u alles op één plek: correspondentie, gegevens en documenten over verzuim en re-integratie staan in XpertSuite. Dit betekent geen losse mails meer naar de werknemer en naar u, als werkgever of volmacht. Hierdoor werken we conform de AVG.

## Inhoud

De acties .....	4
Het dossier .....	6
De taken .....	8
Documenten (TrajectenDossier) .....	9
Berichten (DialogoXpert).....	10

## Hoe

Na het inloggen komt u als werkgever in de volgende portal (zie het volgende scherm).



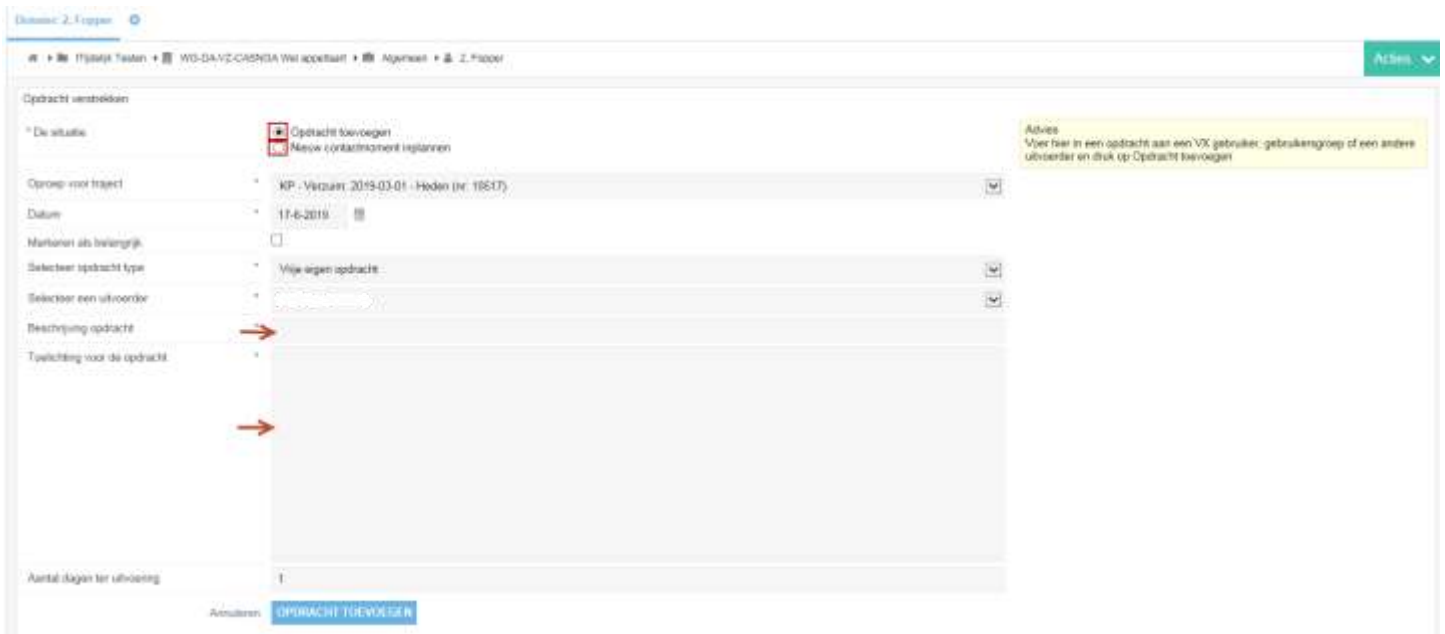
- **Statistiek:** hier kunt u een verzuimrapportage uitdraaien (evt. voor de verzekeraar/volmacht).
- **Verzuim – naar trajecten:** door hierop te klikken kunt u naar al uw lopende verzuimdossiers/trajecten. Vanuit hier kunt u ook naar de recent bezochte dossiers.
- **Vragen:** door hier op te klikken komt u op onze website terecht bij de veelgestelde vragen (FAQ) over XpertSuite.
- **Instellingen:** hier kunt u o.a. uw handtekening (die onderaan berichten verschijnt) instellen of uw afwezigheidsassistent aanzetten (bij 'Email & Agenda').
- **Dossier zoeken – uitgebreid zoeken:** als u de naam van de werknemer in de zoekbalk typt, kunt u het dossier van de werknemer opzoeken. U kunt ook nauwkeuriger zoeken via de uitgebreide zoekfunctie.
- **Taken:** door hierop te klikken komt u bij de algemene takenlijst, waarin u kunt zien welke taken u nog uit dient te voeren voor welk dossier.
- **Acties:** via acties kunt u bijvoorbeeld, afhankelijk van het contract dat u met ons heeft, een opdracht (herinnering) of een notitie voor uzelf aanmaken.
  - ➔ Als u uw werknemers ziek meldt bij een verzekeraar/volmacht/bepaalde HR-systeem koppeling, die een koppeling heeft met ons systeem, hoeft/kunt u dit **niet** in ons systeem doen. Als u de knop 'Melden bij' ziet kunt u hierop klikken om in de portaal van uw verzekeraar/volmacht terecht te komen.
- **Berichten – alle berichten:** hier kunt u naar alle berichten die u heeft ontvangen.

## De acties

Via de acties kunt u bepaalde handelingen uitvoeren. Vanuit uw homepage kunt u een opdracht en een notitie maken.



Door op 'Acties' te klikken vanuit de homepage komt u in het volgende scherm.



Hier kunt u kiezen tussen een 'opdracht' of een 'contactmoment'. Beiden verschijnen in uw takenlijst na het toevoegen.

Een 'opdracht' is ter herinnering en een 'contactmoment' is voor het maken van een notitie voor uzelf over het betreffende dossier. Beiden zijn niet inzichtelijk voor de re-integratiespecialist.

- **Maak notitie:** hier kunt u een notitie maken die in het dossier inzichtelijk is voor zowel de re-integratiespecialist als voor uzelf.

Als u op 'Maak notitie' klikt komt u in een scherm waar u de naam van desbetreffende werknemer dient in te voeren, klik op 'naar dossier'.

Vervolgens komt u in een scherm terecht waar u uw notitie in kwijt kunt. Klik op 'Notitie toevoegen'. De notitie verschijnt in het takenoverzicht, zie screenshot (ook bij de re-integratiespecialist).

IT Service Totaal | WIG-DAVZ-CASNGA Wel appetant | Agensen | J. Foppen

Overzicht | **Taken** | Trajecten/Dossiers | Berichtjes | Klantbeleid

Filter: Alle open lopende taken | Alle lopende trajecten

Uit te voeren taken

Status	Week	Taak Soort	Task	Tijd	Startdatum	Einddatum	
	1	Notitie	De werknemer is tussen deze twee ziekteperiodes 0 dagen hersteld geweest.	18517	01 mei 2019	05 mei 2019	🔄
🚩		Opdracht	Invullen verzuimverlofsaak	18517	01 mei 2019	02 mei 2019	📅
🚩	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-ubering met verkorte wachttijd	18517	21 mei 2019	18 jun 2020	
	16	Notitie	Werknemer is weer begonnen met de opbouw (halve dagen)	18517	17 jan 2019	18 jan 2019	🔄
	4	Notitie	Test voor wg	18529	17 jan 2019	18 jan 2019	🔄
🚩	42	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV	18517	13 dec 2019	14 dec 2019	📅
🚩	47	Evaluatie	1e jaar-evaluatie	18517	17 jan 2020	28 feb 2020	📅
🚩	47	Wettelijke taak	Max loonbetaling 2e jaar	18517	17 jan 2020	20 jan 2020	
🚩	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	18517	16 okt 2020	27 nov 2020	📅
🚩	92	Wettelijke taak	Verzenden WIA-aanvraag	18517	27 nov 2020	28 nov 2020	📅
🚩	105	Wettelijke taak	Einde loondoorbetaling	18517	26 feb 2021	27 feb 2021	

## Het dossier

Als u op een naam van een werknemer klikt, komt u in onderstaand scherm. Dit is het dossier van desbetreffende werknemer.

The screenshot displays the 'Dossier: Drop, T.' page. At the top, a breadcrumb trail shows the navigation path: '(Text) De Broeknaam 2 > Algemeen 2 > Drop, T.'. Below this are several tabs: 'Overzicht', 'Taken', 'Trajectendossier', 'Berichten', 'Klantbeeld', and 'Werkverlooptje'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Home', 'Mediabibliotheek', 'Rapportage', 'Factuurspecificatie', 'Verzuren', 'Ziektewet', 'WGA', 'Vragen', 'Instellingen', 'Inklappen', and 'Uitloggen'. The main content area is divided into sections: 'Recente trajecten' (a table of cases), 'Werknemer' (personal details), and 'Algemeen' (general information). Red boxes and arrows highlight key elements: the breadcrumb trail, the 'Taken' tab, the 'Recente trajecten' section, the 'Werknemer' section, and the 'Algemeen' section.

- Bovenin ziet u de organisatiestructuur via een kruimelspoor; de naam van uw bedrijf (flatje), vervolgens de betreffende afdeling (koffertje) en tot slot de betreffende werknemer (poppetje).
- Vanuit het **'overzicht'** kunt u via de bovenstaande tabs naar de bij het dossier horende **'taken'** die voor u bedoeld zijn, het **'trajectendossier'** (= alle documenten), uw **'berichten'** en het **'klantbeeld'** (= bedrijfsgegevens).
- Onder **'Recente trajecten'** kunt u de lopende trajecten zien. Bijvoorbeeld; verzuim, bedrijfsongeval, zwangerschap, etc. Ook kunt u zien hoe lang het 'traject' al loopt en voor hoeveel % de werknemer nog staat ziek gemeld.
- De werknemersinformatie kunt u vinden onder het kopje **'werknemer'** en de informatie van het dienstverband kunt u vinden onder het **'koffertje'** rechts. Deze informatie kunt u aanvullen/wijzigen door op het 'vakje met het pennetje' erin te klikken of op de '3 streepjes' die rechts van de functie staan.

*LET OP: als u ziekmeldingen doorvoert in het systeem van een verzekeraar/volmacht, kunt u geen wijzigingen in werknemersinformatie (zoals dienstverband en NAW gegevens) doorvoeren in Xpertsuite, omdat deze informatie zal worden overschreven door de koppeling vanuit de verzekeraar/volmacht. Zorg dus dat deze informatie juist staat bij 'de bron' (= verzekeraar/volmacht).*

- Bij de '**persoonlijke notitie**' kunt u informatie voor uzelf kwijt (bijvoorbeeld de afspraken die u met desbetreffende werknemer heeft gemaakt). Deze notitie is alleen voor uzelf zichtbaar, niet voor de re-integratiespecialist.
- Via de '**home**' knop komt u weer in het beginscherm terecht.

## De taken

Bij het kopje 'taken' ziet u het onderstaande scherm. Deze taken beschrijven de acties die uitgevoerd moeten worden voor het re-integratiedossier (conform de wet verbetering poortwachter).

Dossier: Popper S, P.

IBG BSA Full Service Abonnement Verzuimbegleiding geen schreefwijzerkosten - Algemeen - Popper S, P.

Acties

Overzicht **Taken** TrajectenDossier Berichtten Klantbeleid

Filter: Alle eigen lopende taken

Traject 18583 - KP - Verzuim - 4-4-2019 sm

Uit te voeren taken KP - Verzuim: 4-4-2019 - Heden (nr: 18583)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WA-uitkering met verkorte wachttijd	24 apr 2019	22 jul 2020
		Wettelijke taak	Probleem analyse	09 mei 2019	11 mei 2019
		Wettelijke taak	Plan van aanpak	15 mei 2019	20 mei 2019
		Wettelijke taak	Definitief Plan van aanpak	29 mei 2019	31 mei 2019
	9	Oprichting	Invullen verzuiminventarisatie	05 jun 2019	06 jun 2019
	14	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie	10 jul 2019	13 jul 2019
	20	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie	21 aug 2019	24 aug 2019

- Let op dat bovenstaande beide filters correct ingesteld staan; de linker filter op bijvoorbeeld 'alle eigen lopende taken' en de rechter filter op het betreffende 'traject' (bijvoorbeeld het verzuimtraject), waarvan u de taken wilt zien.
- De vier opties van het linker filter:
  - Alle eigen urgente taken: U ziet alleen de taken die u nu moet uitvoeren of al uit had moeten voeren in het verleden.
  - Alle eigen lopende taken: U ziet alle taken die u nog moet doen / niet uitgevoerd heeft.
  - Alle eigen belangrijke taken: U ziet alleen de taken die u belangrijk heeft gemaakt (zie onder).
  - Alle eigen taken: U ziet alle taken, ook de taken die u uitgevoerd heeft of die vervallen zijn.
- De vier opties van de taken:
  - Indien u de actie van de taak heeft uitgevoerd en/of met de re-integratiespecialist heeft besproken, kunt u deze links van de taak op 'uitgevoerd' zetten. Er verschijnt dan een groen vinkje voor de taak.
  - U kunt de taak 'uitstellen' naar een latere datum. Let op dat de taken zijn ingericht op basis van de deadlines van de wet verbetering poortwachter.
  - U kunt ook de taak belangrijk maken via de optie 'maak belangrijk', zodat deze altijd bovenin uw takenlijst blijft staan.
  - U kunt de taak op 'vervallen' zetten als u deze taak niet wilt gebruiken. Let op dat er dan soms geen vervolgtaken uit voortkomen (die komen alleen na het 'uitvoeren' van taken), die later mogelijk van belang zijn.
- Aan de hand van de **driehoekjes met een uitroeptekentje** (links) kunt u zien dat u de taak vandaag dient uit te voeren (**blauw**) of dat u deze eerder had uit moeten voeren (**rood**).
- Rechts van de taken kunt u zien of u iets moet invullen (**roostertje**). Als u hierop klikt, krijgt u een pop-up scherm, waarin u dat kan doen. Druk na het invullen op 'definitief opslaan', zodat de re-integratiespecialist ook kan zien wat u ingevuld heeft.



## Documenten (TrajectenDossier)

Onder het kopje 'trajectendossier' kunt u de documenten vinden, die u zelf heeft ingevuld en/of die de re-integratiespecialist voor u heeft klaar gezet. Ook kunt u hier documenten uploaden.

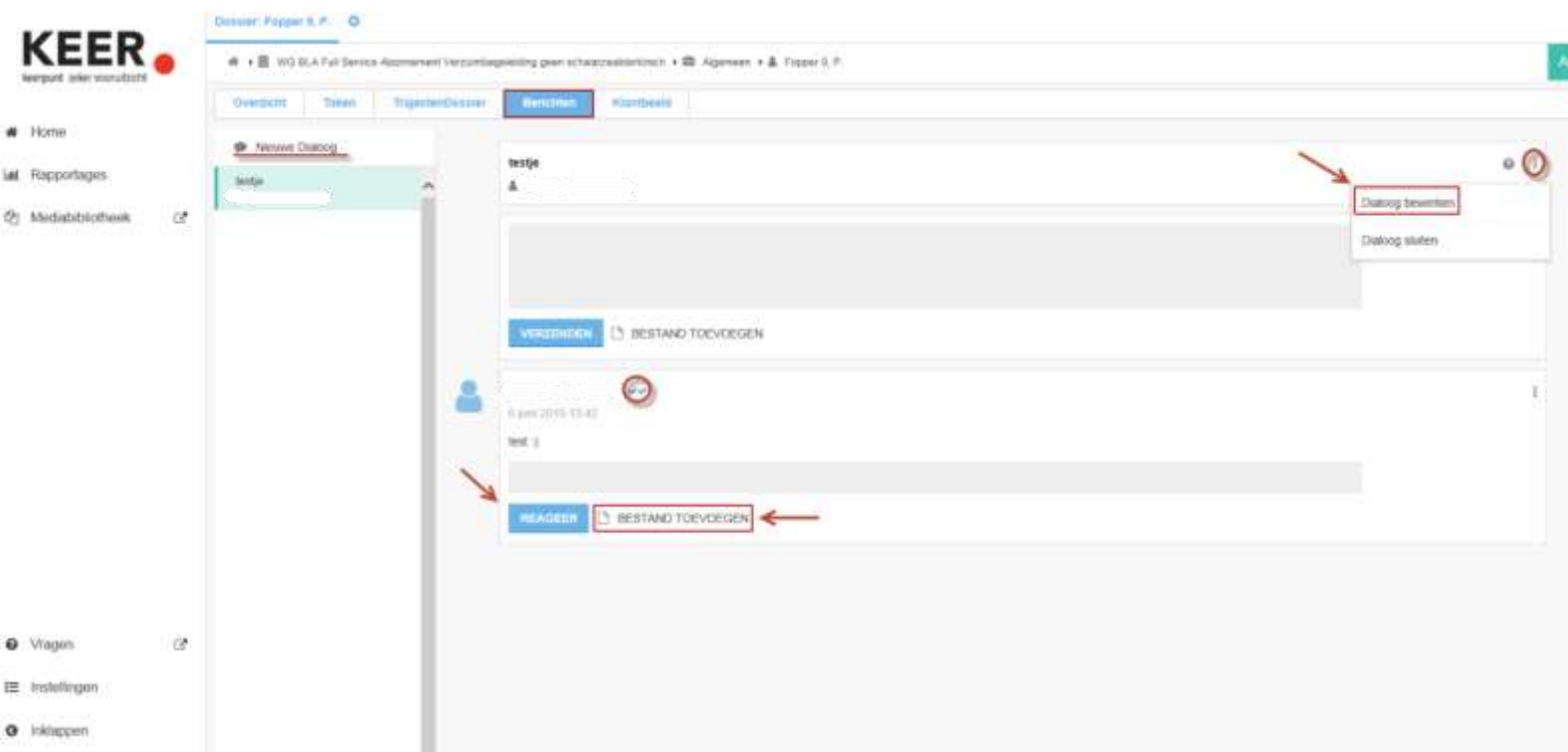
The screenshot shows the 'TrajectenDossier' interface for a case named 'Fopper B. P.'. The 'TrajectenDossier' tab is selected. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Verzocht documenten' and 'Geïmporteerde documenten'. In the 'Verzocht documenten' section, a document titled 'plan-van-aanpak-AC140 030411 12-19W' is listed. A red arrow points to the document's context menu, which includes options: 'Openen', 'Ondertekening via sms', and 'Digitaal ondertekenen'. In the 'Geïmporteerde documenten' section, a document titled 'Penguin' is listed. A red arrow points to a download icon (a blue square with a white arrow) next to this document. The interface also shows a search bar at the top and a 'Acties' button in the top right corner.

- Bij het kopje 'Verzucht documenten' kunt u de documenten vinden, die u zelf heeft aangemaakt via taken of die de re-integratiespecialist voor u heeft klaargezet.
  - Via het pijltje achter het document kunt u het document 'digitaal ondertekenen' (bijvoorbeeld een offerte).
- Bij het kopje 'Geïmporteerde documenten' kunt u zelf documenten in uw dossier uploaden via het 'balkje met het pijltje omhoog'.

## Berichten (DialogXpert)

Via de tab '**Berichten**' komt u bij uw berichtenbox (van het betreffende dossier). Vanuit hier kunt u berichten versturen en ziet u de binnengekomen reacties. De re-integratiespecialist zal het eerste bericht naar u versturen. Hier kunt u vervolgens op reageren.

- Nadat u een bericht heeft ontvangen kunt u hier op 'reageren' (zie het volgende scherm)



- Via het knopje '**Bestand toevoegen**' kunt u een document aan het bericht toevoegen.
- Indien u op een bericht wilt reageren, kunt u het beste op het knopje '**Reageer**' drukken onder het bericht die u heeft ontvangen. Want, als u bovenin een tekst typt en vervolgens op '**Verzenden**' klikt, start u een nieuw dialoog, die erboven komt te staan.
- De vinkjes achter de titel van het bericht geven de **status van het bericht** aan:
  - 1 vinkje grijs: het bericht is verzonden.
  - 2 vinkjes grijs: het bericht is door minimaal één van de andere deelnemers gelezen.
  - 2 vinkjes blauw: het bericht is door alle andere deelnemers gelezen (als er maar één andere deelnemer is, zullen beide vinkjes meteen blauw worden).
- **Let op:** via de 3 puntjes aan de rechterkant van het bericht kunt u het dialoog weer bewerken. Dit is handig wanneer u bijvoorbeeld medische/privacygevoelige informatie in uw bericht heeft opgenomen. Deze informatie mogen wij namelijk niet in het dossier verwerken vanuit de **Privacywet**. Wij zullen u dan ook vragen deze informatie te verwijderen.

# Samen voor gezond werken.

---

## Keerpunt

t 035 625 31 53

e [info@keerpunt.nl](mailto:info@keerpunt.nl)

[www.keerpunt.nl](http://www.keerpunt.nl)

## Bezoekadres

2<sup>e</sup> Loswal 3C

1216 BC Hilversum

## Postadres

postbus 248

1200 AE Hilversum



---

**KEERPUNT.**  
Samen voor gezond werken

