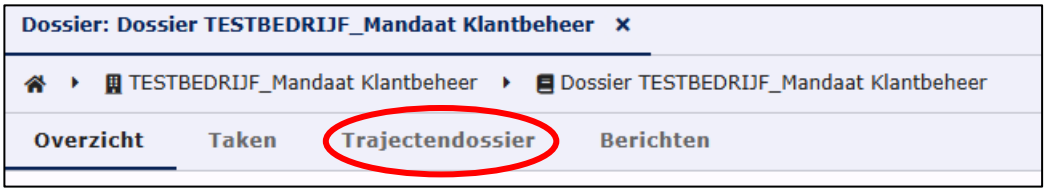
# WAAR VIND IK MIJN CLAIM-/UITKERINGSSPECIFATIE IN XPERT SUITE

Voor het inzien van een claim-/uitkeringsspecificatie typt u de naam van uw organisatie in het zoekvenster **“Werknemer + werkgeversdossier zoeken”** op de “**Startpagina**”. Klik vervolgens op het dossier zodat u in het scherm van uw organisatie komt.




Voor het inzien van de specificatie klikt u op het tabblad “Trajectendossier




Hier vindt u onder “**Gevalsdossier**” de claimspecificatie. Xpert Suite genereert voor iedere maand een claimspecificatie zodra de uitkering gedaan is.

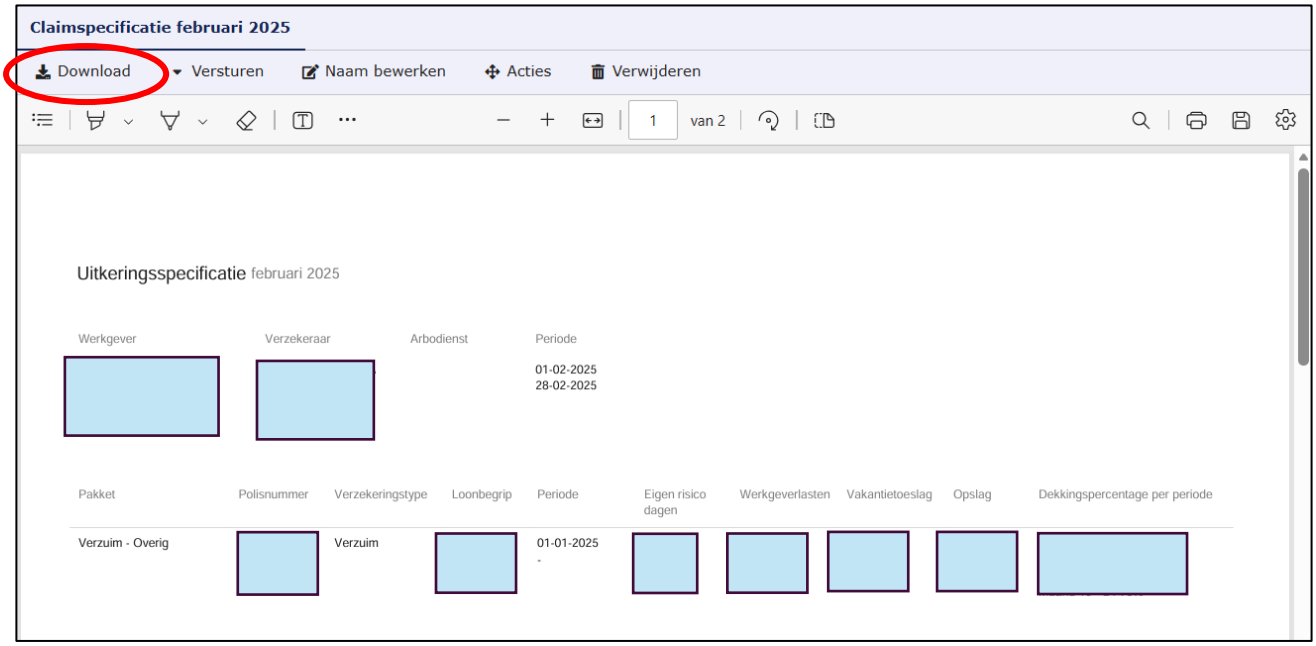



De specificatie bevat onder andere de volgende informatie:

- Naam
- Verzekerd loon
- Dagloon
- Ziekteperiode
- Ziekte %
- Verzuimende werkdagen
- Uitkeringsperiode
- Dekkings %
- Uitkeringsdagen
- Reden uitsluiting

Om de claimspecificatie in te zien, klikt u op de claimspecificatie regel waarna de specificatie zichtbaar wordt.

Bovenaan de specificatie staan de claims waarvoor een uitkering is gedaan. Daaronder vindt u de overige openstaande claims met de bijbehorende status in de kolom ‘Uitsluiting’.







De specificatie kunt u downloaden via de “download” knop links bovenaan de specificatie.

Gaat het om een uitkering? Dan verwachten wij het bedrag binnen vijf werkdagen (na goedkeuring van de claim) aan u over te maken naar het bij ons bekende rekeningnummer. De bijbehorende factuur ontvangt u separaat binnen enkele dagen.

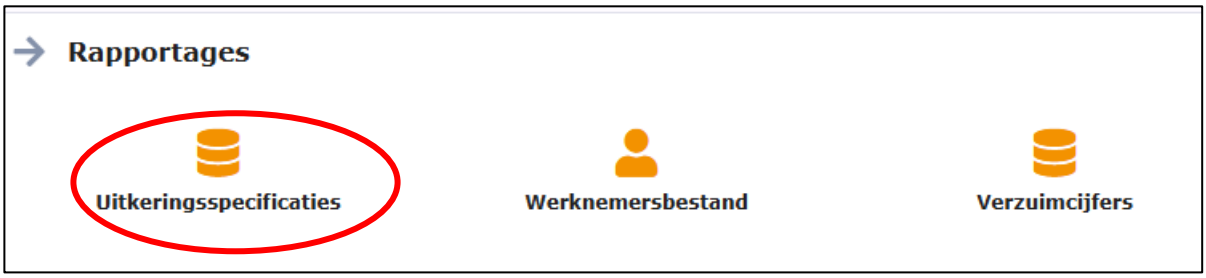
Gaat het om een correctie waarbij u een bedrag moet terugbetalen? Dan ziet u dit ook op de specificatie. U ontvangt ook hiervan binnen enkele dagen een factuur.

# RAPPORTAGE VAN CLAIMSPECIFICATIES IN XPERT SUITE

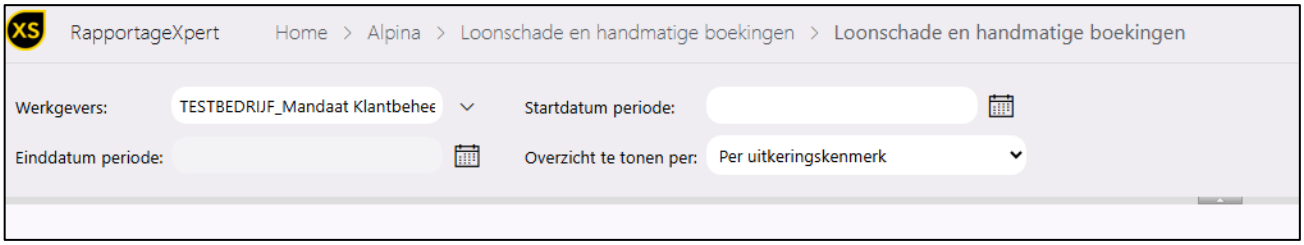
Naast de maandelijkse claim-/uitkeringsspecificatie kunt u in Xpert Suite een rapportage maken met specificaties over meerdere periodes.

Dit gaat als volgt:

Ga op de "**Startpagina**" naar het kopje "**Rapportages**" en klik op "**Uitkeringsspecificaties**"

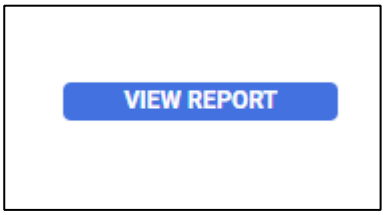



U komt nu in onderstaand scherm:



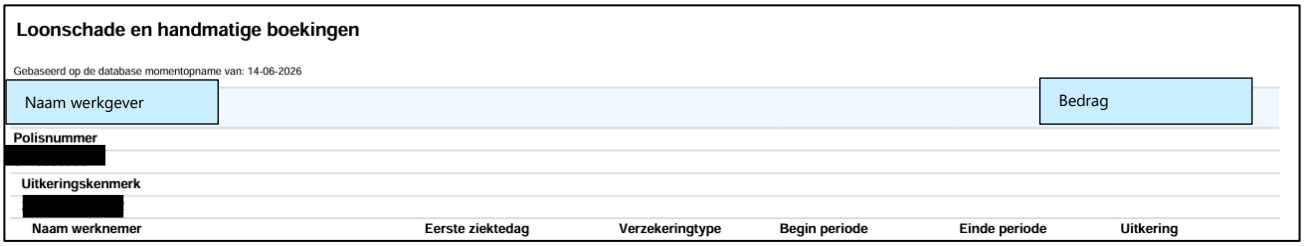

Selecteer in dit scherm bij **"Werkgevers"** uw organisatie.
Selecteer bij "**Overzicht te tonen per**" voor "**Per uitkeringskenmerk**" en per welke datum u een overzicht wilt genereren.

Klik nu op **"VIEW REPORT"** rechts naast het invulveld.




Op de achtergrond wordt de gevraagde informatie bij elkaar gezocht, het kan even duren voordat de rapportage zichtbaar wordt.

U ziet vervolgens de rapportage op het scherm met alle uitkeringen in de door u opgegeven periode en hier vindt u ook het “**Uitkeringskenmerk**” welke correspondeert met het nummer op door u ontvangen factuur.




Om de rapportage te exporteren klikt u op het “floppy” teken. Hier kiest u naar welk formaat u de rapportage wilt exporteren.

