Mandaat

SNEL AAN DE SLAG MET XPERT SUITE

(HANDLEIDING VOOR WERKGEVERS)

Versie December 2026

Inhoud

1. Inloggen 3
   1.1 Het inlogproces 5
   1.2 Waarom is er een 2 factor Authenticatie? 5
   1.3 Ik heb geen inloggegevens voor Xpert Suite of ik ontvang graag een extra inlog voor een collega 6

2. Startpagina 6

3. Werkgevergegevens 8
   3.1 Waar kan ik als werkgever de stamgegevens van mijn organisatie zien? 8

4. Werknemers 9
   4.1 Hoe voeg ik een werknemer toe? 9
   4.2 Hoe kan ik een nieuwe functie toevoegen? 10
   4.3 Hoe pas ik een dienstverband van een werknemer aan? 10
   4.4 Hoe moet ik een werknemer opzoeken, inzien en wijzigen? 11
   4.5 Waar vind ik een overzicht van mijn werknemers? 12
   4.6 Hoe krijg ik een overzicht van alle zieke werknemers? 14

5. Ziek, hersteld en uit dienst melden 15
   5.1 Hoe meld ik een werknemer ziek 15
   5.2 Hoe meld ik een werknemer op hersteld? 17
   5.3 Hoe voer ik deelherstel door? 18
   5.4 Hoe meld ik een werknemer uit dienst? 20

6. Taken 21
   6.1 Wat moet ik doen als er een taak voor mij klaarstaat? 21
   6.2 Uploaden documenten in een taak 22
   6.3 Waarom zie ik geen taken? 23

7. Informatie vinden 24
   7.1 Waar vind ik relevante informatie/documenten betreffende een (lopend) traject? 24
   7.2 Waar vind ik mijn Claim-/Uitkeringsspecificatie 24
   7.3 www.mijnverzuimmelding.nl 27

8. Verzuimcijfers uitdraaien 28

9. Meldingen 29
   9.1 Waarom ontvang ik e-mails over berichten? 29
   9.2 Waarom ontvang ik geen e-mails vanuit Xpert Suite? 29

10. Overig 30
   10.1 Er zijn onjuiste gegevens genoteerd, wat kan ik doen? 30
   10.2 Waar staat het trajectendossier van de werknemers? 30
   10.3 Hoe kan ik de trajectenhistorie afdrukken? 31
   10.4 Hoe kan ik documenten uploaden? 31

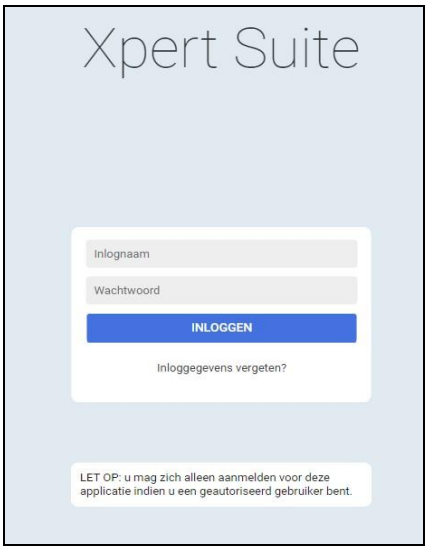
1. Inloggen

Voor het inloggen in Xpert Suite opent u een internetbrowser (Google Chrome, Safari, Firefox etc.) Log in via onderstaande link: https://login.xpertsuite.nl

Wanneer u succesvol bent ingelogd, komt u op de "**Startpagina**" terecht. De "**Startpagina**" biedt een overzicht van uw af te handelen taken, u kunt dossiers zoeken en meer.

1.1 Het inlogproces

Zie hieronder het inlogscherm van Xpert Suite. In het midden van het scherm kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord (inloggegevens) die u van ons hebt ontvangen invullen.



Als u voor de eerste keer inlogt kiest u van welke 2 factor Authenticatie (2FA) u gebruik wilt maken (dit is verplicht). U hebt keuze uit het koppelen van een authenticatie-app (te installeren op uw mobiele telefoon) of een sms-code. U kiest 1 van deze opties, bij de andere optie mag u klikken op **"Overslaan".**

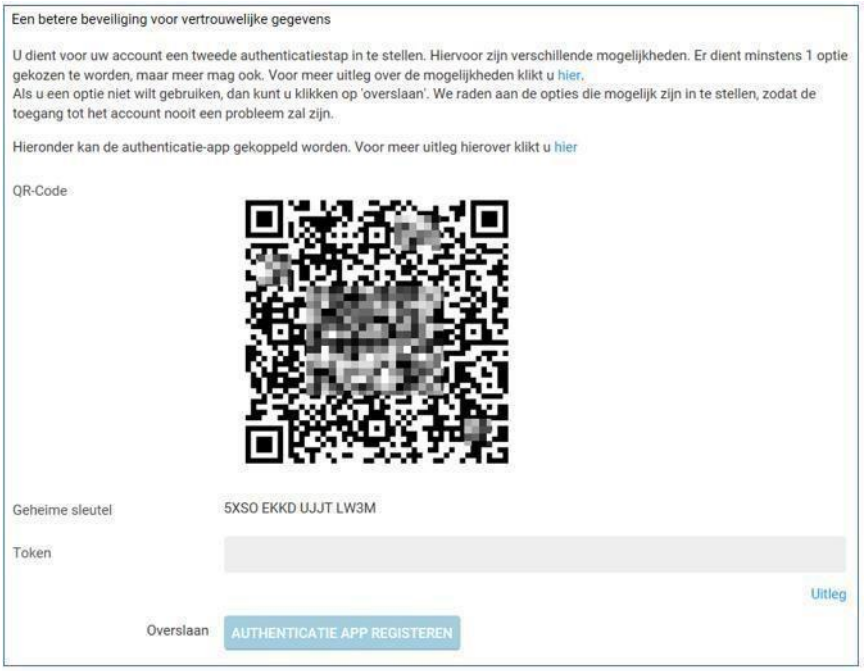
Het instellen van deze 2 factor Authenticatie is eenmalig. Het systeem onthoudt uw voorkeur. Wij adviseren u de Google Authenticator App te gebruiken.

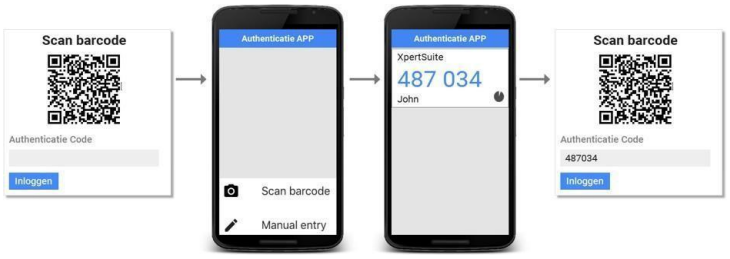
2-FACTOR AUTENTICATIE APP:

De Authenticatie app is een app die gekoppeld is aan uw XS-account. Een authenticatie app genereert een eenmalige code ("token") die u kunt invullen in uw login scherm. Authenticatie apps kunnen worden geïnstalleerd op elk apparaat dat apps ondersteund, variërend van telefoons tot tablets en meer. Een lijst met authenticatie apps kunt u hieronder vinden.

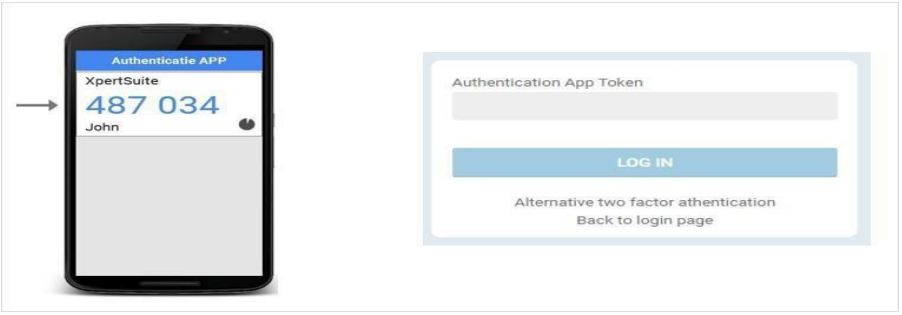
Google Authenticator	GET IT ON Google Play · Download on the App Store
Microsoft Authenticator	GET IT ON Google Play · Download on the App Store

Wanneer u voor het eerst inlogt krijgt u een QR-code te zien. Deze QR-code kunt u scannen met de door u gekozen app. Uw app is nu verbonden aan XS.





Daarna kunt u de gekozen Authenticatie App openen en de getoonde XS-code invullen:



Back-up code:

Wanneer u uw Authenticatie mogelijkheden heeft ingesteld krijgt u een back-up code. Deze code kan uw opgegeven 2FA methode vervangen wanneer u niet beschikt over uw telefoon of tablet.



SMS CODE:

Wanneer u kiest voor het registreren van een mobiel telefoonnummer als 2 factor Authenticatie, kunt u uw mobiele telefoonnummer invullen in het scherm zoals u hieronder ziet. De SMS-code zal enkel bestaan uit letters en cijfers (geen hoofdletters).



1.2 Waarom is er een 2 factor Authenticatie?

2 factor Authenticatie is in het leven geroepen om de beveiliging van online accounts te versterken. Het is een extra beveiliging naast het traditionele wachtwoord.

1.3 Ik heb geen inloggegevens voor Xpert Suite of ik ontvang graag een extra inlog voor een collega

U mag een e-mail sturen naar: xpertsuite@mandaatassuradeuren.nl

Vermeld in de e-mail de volgende punten:

- Naam relatie/ bedrijfsnaam.
- Naam contactpersoon (voor- en achternaam).
- Telefoonnummer contactpersoon.
- E-mailadres contactpersoon: dit moet een persoonlijk zakelijk e-mailadres zijn.
  Als de contactpersoon dit niet heeft, geeft u dit dan duidelijk aan in uw e-mailbericht.

  Voorbeeld: *Daarnaast wil ik u vragen om per mail te bevestigen dat er slechts één persoon toegang heeft tot dit info e-mailadres. Dit i.v.m. het beleid dat er vanuit de organisatie wordt gevoerd, vanwege de privacywetgeving.*
- Welke rol/ autorisatie de contactpersoon moet krijgen (WG=werkgever):

- WG | Combi (excl. factuur- en claimspecificaties)
- WG | Meekijken (excl. factuur- en claimspecificaties)
- WG | Inzage factuur- en claimspecificaties *(alleen toegang tot de specificaties)*
- WG | Verzuimmelder (**met** werknemersmutaties)
- WG | Verzuimmelder (zonder werknemersmutaties)
- WG | Salarisadministratie

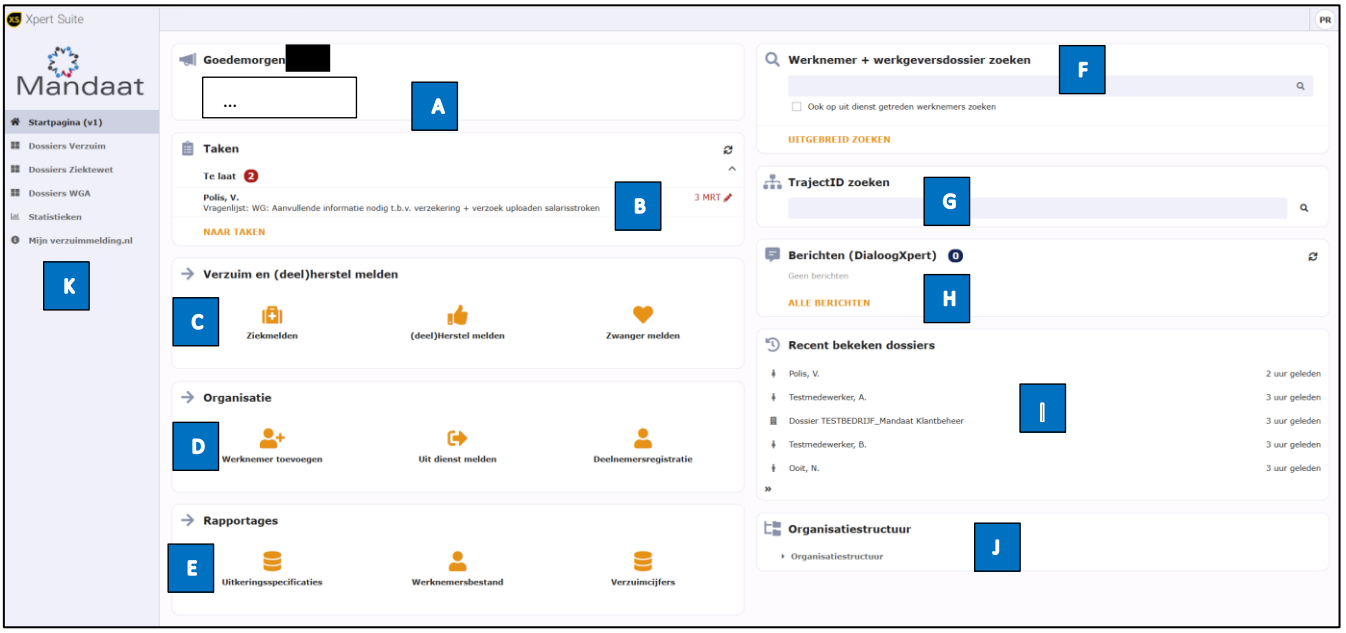
Tip: Maak voor het aanvragen van inloggegevens gebruik van het handige “Aanmeldformulier Xpert Suite” die u vindt op www.mijnverzuimmelding.nl.

Inloggegevens laten vervallen?
Wanneer een inlog gesloten moet worden, stuurt u naar bovengenoemde mailadres de gegevens van de betreffende persoon en per wanneer de inlog gedeactiveerd dient te worden.

2. Startpagina

Wanneer u inlogt, komt u op “**Startpagina**” terecht.
De “**Startpagina**” biedt een overzicht van af te handelen taken, u kunt dossiers zoeken en meer.

In onderstaande afbeelding ziet u een voorbeeld van de “**Startpagina**”.



Uitleg:

A	Hier vindt u belangrijke mededelingen en tips voor het gebruik van Xpert Suite.
B	Via deze optie heeft u snel inzicht in uw openstaande taken waar actie van u verwacht wordt.
C	Voor de acties “Ziekmelden”, “(deel)Herstel melden” en “Zwanger melden” zijn hier knoppen beschikbaar om de actie direct uit te voeren.
D	Onder het kopje “Organisatie” vindt u de knop om snel medewerkers toe te voegen en uit dienst te melden. De actieknop “Deelnemersregistratie” is specifiek bedoeld als hulpmiddel voor de naverrekening, hiervoor ontvangt u jaarlijks een verzoek.
E	Het kopje “Rapportages” bevat een rechtstreekse koppeling naar de Statistieken. U komt direct bij het juiste rapport. U komt met deze actie knoppen dus niet in een specifiek dossier.
F	In dit zoekvenster kunt u zowel werknemer- als uw eigen organisatie zoeken.
G	In ons mailverkeer verwijzen wij vaak naar een TrajectenID. Wij gebruiken dit TrajectenID om de privacy van uw zieke medewerker te borgen. U kunt het betreffende dossier vinden door het TrajectenID in te vullen in dit zoekvenster.
H	In Xpert Suite is het mogelijk om berichten te sturen. Op het moment dat u een bericht voor u klaar staat, ontvangt u een melding per e-mail en kunt u het bericht hier vinden.
I	Hier kunt u snel terugkeren naar de recent bezochte dossiers.
J	Onder dit kopje ziet u een overzicht van alle organisaties, afdelingen en deelnemers waarvoor u geautoriseerd bent in Xpert Suite.
K	In deze zijbalk kunt u een overzicht van alle Verzuim, Ziektewet en WGA dossiers (afhankelijk van de verzekering welke u via Mandaat heeft afgesloten). Daarnaast is hier een link naar diverse statistieken en naar onze website www.mijnverzuimmelding.nl opgenomen. De website bevat diverse aanvullende informatie, handleidingen en een Q&A.

3. Werkgevergegevens

3.1 Waar kan ik als werkgever de stamgegevens van mijn organisatie zien?

1. Ga naar het zoekvenster **“Werknemer + werkgeversdossier zoeken”** op de “**Startpagina**”.

2. Type de naam van uw organisatie in.
   (***Tip**: start met het woord “Dossier” en dan ziet u alleen de gekoppelde organisatie(s)*)

3. Klik op het dossier.
   (*Zie hieronder in het voorbeeld “Dossier Testbedrijf_Mandaat Klantbeheer”*)



4. Klik bovenin het scherm op de naam van uw organisatie.
   (*In dit voorbeeld is dit “Testbedrijf_Mandaat Klantbeheer”*)



5. Kies voor **“Stamgegevens”.**



6. U krijgt nu een overzicht te zien met daarin alle gegevens van uw organisatie die bij ons bekend zijn. Moet er iets aangepast worden? Dan horen wij dit graag. Mail ons gerust (Zie e- mailadres pagina 6).

U kunt ook rechtstreeks naar de pagina met de stamgegevens als u klikt op de naam van uw organisatie in het zoekvenster "**Organisatiestructuur**" op de "**Startpagina**"



4. Werknemers

4.1 Hoe voeg ik een werknemer toe?

Klik op de "**Startpagina**" onder het kopje **"Organisatie"** op **"Werknemer toevoegen"**.



Zoek eerst de organisatie waarvoor u een werknemer wilt toevoegen en druk op de knop "**Volgende**".

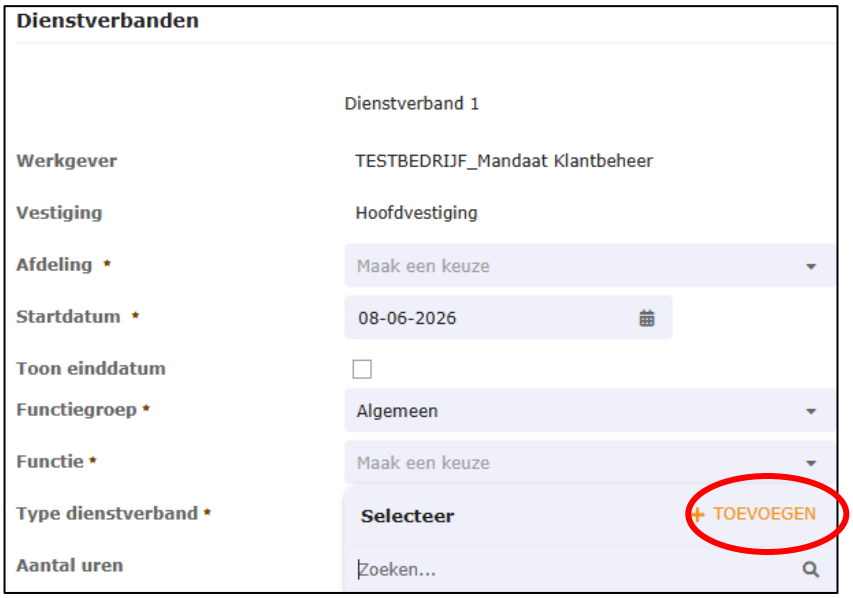


Vul in het vervolgscherm alle gegevens in die u van de werknemer heeft. Alle velden met een ster (*) zijn verplicht om in te vullen. Sla hierna alle gegevens op.

Op www.mijnverzuimmelding.nl vindt u onder de "Veelgestelde vragen" een instructie over het invoeren van het salaris. Dit is de vraag "Waar vind ik uitleg over het in te voeren salaris?" onder het kopje "Gegevens invoeren en beheren".

4.2 Hoe kan ik een nieuwe functie toevoegen?

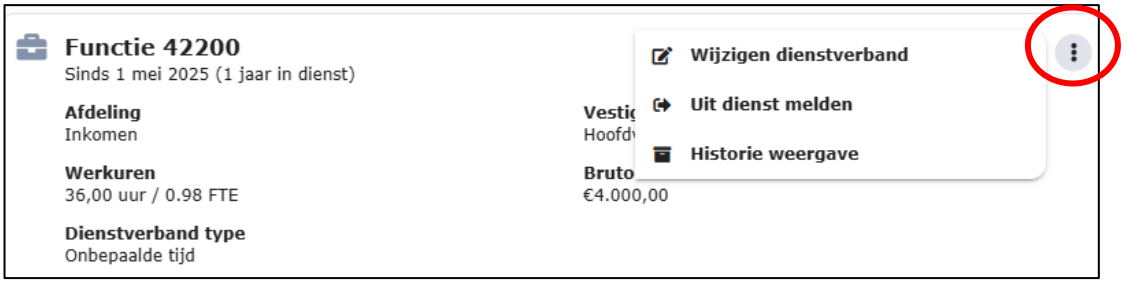
Klik op de "**Startpagina**" onder het kopje **"Organisatie"** op "**Werknemer toevoegen"** (zie afbeelding hierboven). Op het volgende scherm kunt u ook zelf een functie aanmaken voor de werknemer.



4.3 Hoe pas ik een dienstverband van een werknemer aan?

Zoek op de "**Startpagina**" onder **"Werknemer + werkgeversdossier zoeken"** naar het betreffende dossier/werknemer. Onder het tabblad **"Overzicht"** staan de dienstverbandgegevens.

Aan de rechterkant van de functiebenaming ziet u drie puntjes. Klik hierop en kies **"Wijzigen dienstverband".**



U kunt vervolgens kiezen uit:

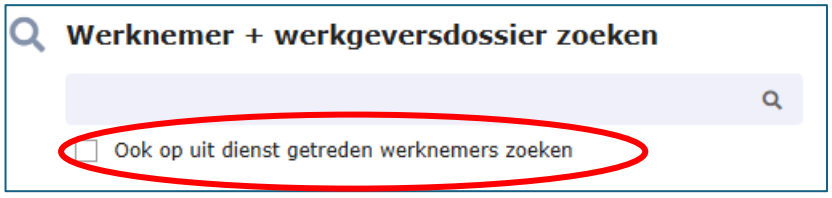


U kiest voor "**Dienstverbandgegevens corrigeren**" wanneer een dienstverband niet goed vermeld staat in Xpert Suite en aangepast moet worden.

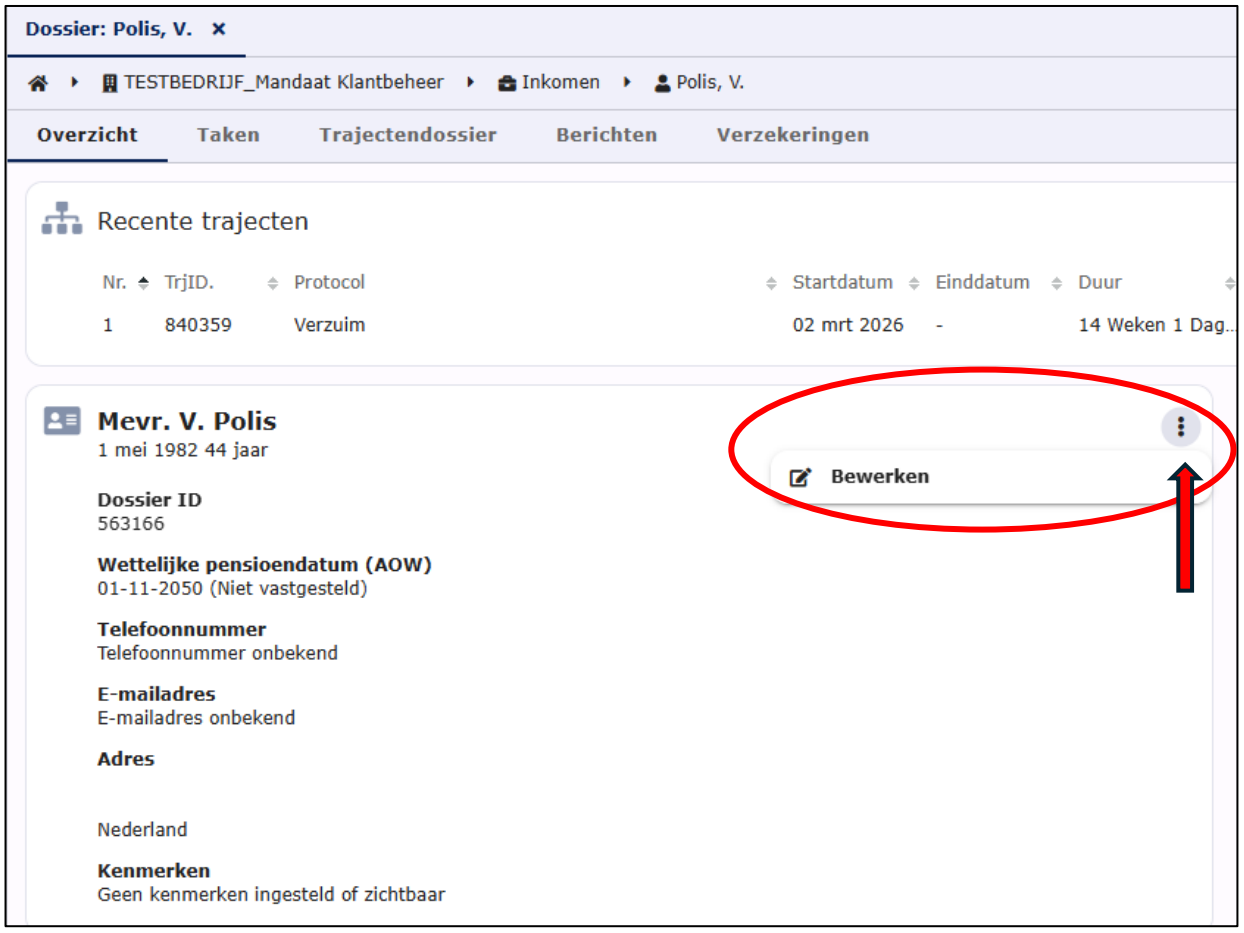
Als het dienstverband per een bepaalde ingangsdatum wijzigt (bijvoorbeeld van tijdelijk naar vast dienstverband, salarisverhoging of functiewijziging) dan kiest u voor de optie **"Het dienstverband gaat veranderen"**.

4.4 Hoe kan ik een werknemer opzoeken, inzien en wijzigen?

De werknemer kan opgezocht worden via **"Werknemer + werkgeversdossier zoeken"** op de "**Startpagina**". Voer een achternaam of geboortedatum in en de betreffende werknemer verschijnt. Mogelijk gaat het om een werknemer uit dienst, het is daarom goed om altijd het vinkje onder de zoekbalk **"Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken"** aan te zetten.



Wilt u gegevens van een werknemer inzien en/of wijzigen?
Zodra u de werknemer heeft opgezocht, komt u in een overzicht van alle gegevens van deze werknemer. In dit overzicht kunt u alle gegevens inzien en wijzigen. Klik hiervoor op de drie puntjes en daarna op **"Bewerken"**. *(zie hieronder)*



4.5 Waar vind ik een overzicht van mijn werknemers?

Een overzicht van uw werknemers vindt u:

- via de zoekfunctie in Xpert Suite
- als rapportage vanuit de Statistieken binnen Xpert Suite

Zoekfunctie in Xpert Suite:

Ga op de "**Startpagina**" naar **"Werknemer + werkgeversdossier zoeken"** en klik op **"uitgebreid zoeken".**



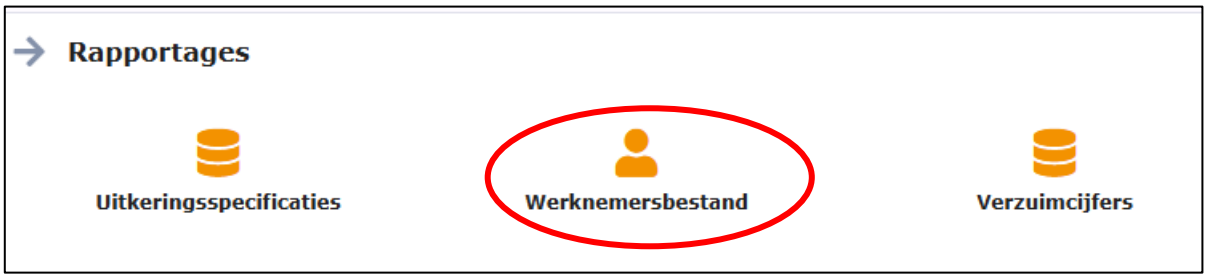
Het is ook mogelijk om werknemers te zoeken met een uitdienstdatum in het systeem. Vink hiervoor het vakje **"Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken"** aan.

Vervolgens scrolt u bij **"Werknemer zoeken"** naar beneden en klikt u op de gekleurde button **"Zoeken"** (u hoeft verder geen gegevens in te vullen) en het overzicht verschijnt.
Let op: Alleen de eerste 100 dossiers zijn weergegeven. Gebruik het zoekfilter om een specifiekere selectie te maken.

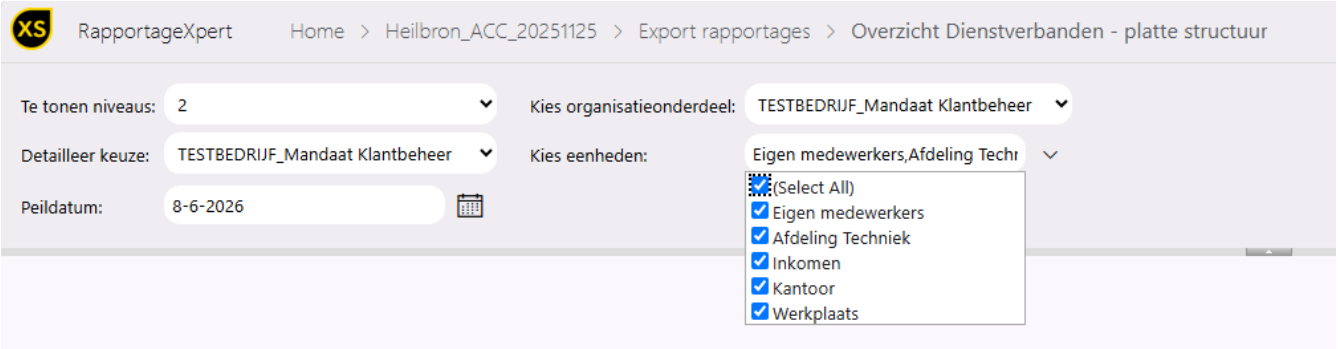
Rapportage vanuit de Statistieken binnen Xpert Suite:

Het is mogelijk om een overzicht van al uw werknemers, dus ook meer dan 100 werknemers, uit te draaien in bijvoorbeeld een excel of pdf-bestand.

Klik op de "**Startpagina**" onder het kopje "**Rapportages**" op "**Werknemersbestand**"



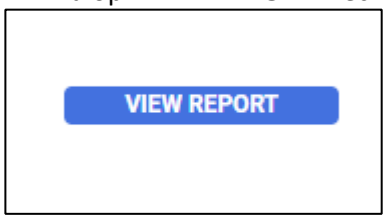
U komt nu in onderstaand scherm:



Selecteer in dit scherm bij **"Kies organisatieonderdeel"** uw organisatie.
Selecteer daarna de gegevens in de overige velden en per welke datum u een overzicht wilt genereren.

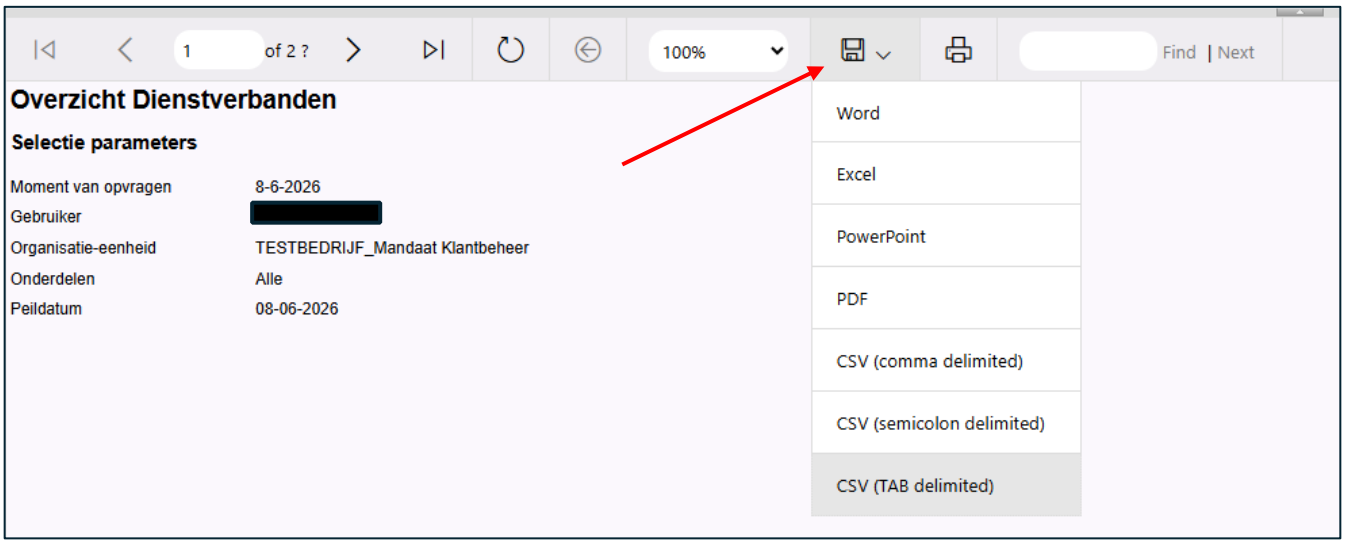
Als niet alle onderdelen van uw organisatie zichtbaar zijn, kunt u **"Te tonen niveaus"** verhogen, deze staat hier standaard op "2".

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.

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



4.6 Hoe krijg ik een overzicht van alle zieke werknemers?

Om een overzicht te krijgen van alle zieke werknemers kan aan de linkerzijde gekozen worden voor het soort verzuim: Regulier (verzuim), ZW OF WGA. Door vervolgens te klikken op **“naar trajecten”** krijgt u een volledig overzicht.



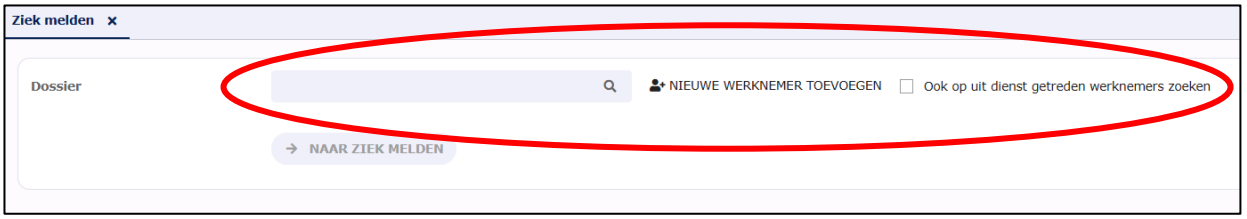
5. Ziek, hersteld en uit dienst melden

5.1 Hoe meld ik een werknemer ziek?

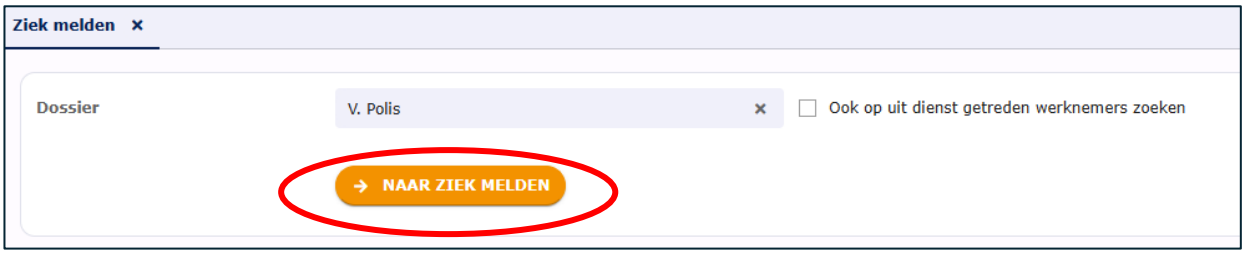
Klik op de “**Startpagina**” onder het kopje “**Verzuim en (deel)Herstel melden**” op **“Ziekmelden”.**



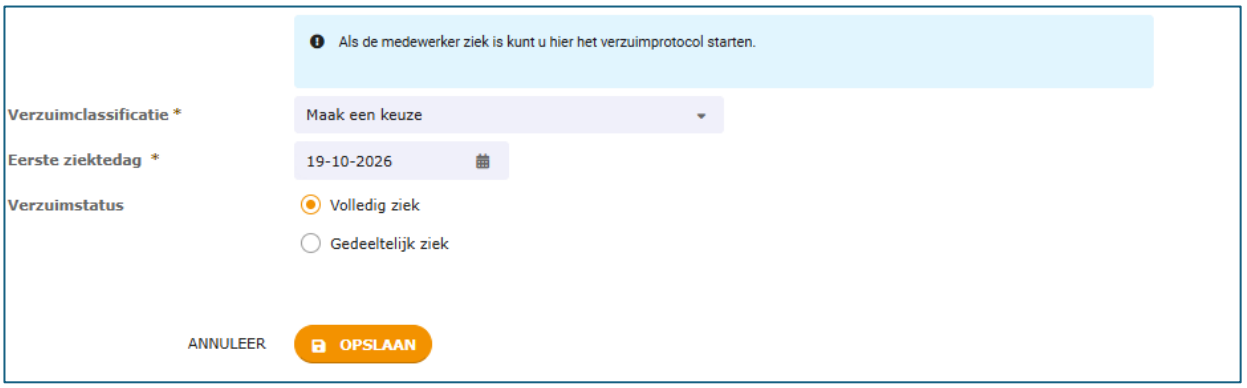
In het vervolgscherm zoekt u de werknemer die u ziek wilt melden. Indien nodig kunt u hier ook een nieuwe werknemer toevoegen. Als u op deze knop klikt volgt de werkwijze zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.



Klik daarna op de knop **“naar ziek melden”**



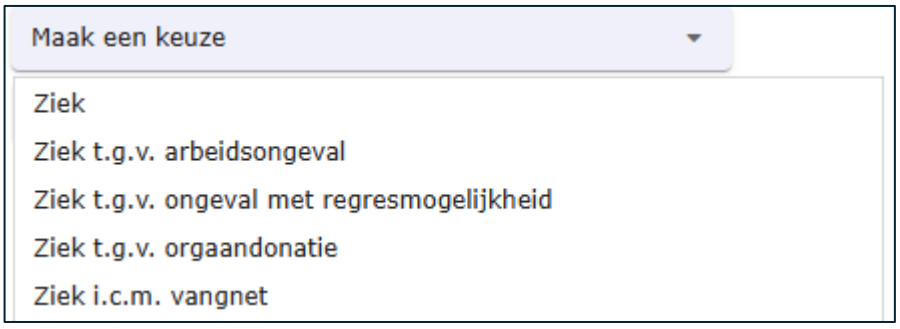
U komt in onderstaand scherm:



LET OP: lees hieronder de extra uitleg over de verzuimclassificatie.

Wij vragen u om de volgende gegevens in te voeren bij een ziekmelding:

1. Verzuimclassificatie:
   - ➢ Selecteer bij verzuimclassificatie het type verzuimoorzaak.
     Hieronder een uitleg van de verschillende keuzemogelijkheden:
     - **Ziek**: Indien er geen bijzonderheden van toepassing zijn
     - **Ziek t.g.v. een arbeidsongeval**: Indien het verzuim is veroorzaakt door een ongeval tijdens het werk.
     - **Ziek t.g.v. een ongeval met regres-mogelijkheden**: Indien het verzuim is veroorzaakt door een ongeval waarvoor mogelijk een derde aansprakelijk is, dient dit te worden gemeld. Dit is van belang omdat de (verzuim) kosten mogelijk kunnen worden verhaald op de aansprakelijke partij.
     - **Ziek t.g.v. orgaandonatie**: Orgaandonatie valt onder de zogeheten no-riskpolis, waardoor het UWV de kosten overneemt en de werkgever geen financieel risico loopt.
     - **Ziek i.c.m. vangnet**: U kiest hiervoor wanneer er sprake is van een no-riskpolis Ziektewet (artikelen 29 a, b, c en d ZW). Denk daarbij bijvoorbeeld aan werknemers die ziek zijn door zwangerschap/bevalling of werknemers met een structurele functionele beperking.



2. Eerste ziektedag:
   - ➢ Vul de eerste ziektedag in

3. Verzuimstatus:
   - ➢ Het ziekteverzuimpercentage staat automatisch op 100%, u kunt ook gedeeltelijk ziek kiezen als het verzuimpercentage anders is. (voorbeeld: verzuimpercentage = 75%)



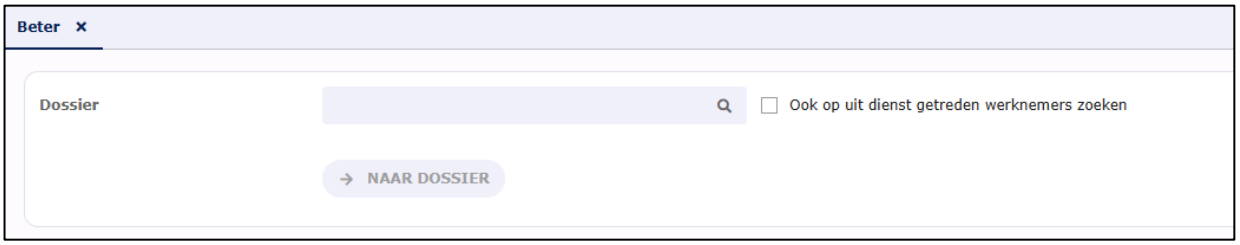
Klik op de knop "**Opslaan**" om de registratie te bewaren

5.2 Hoe meld ik een werknemer hersteld?

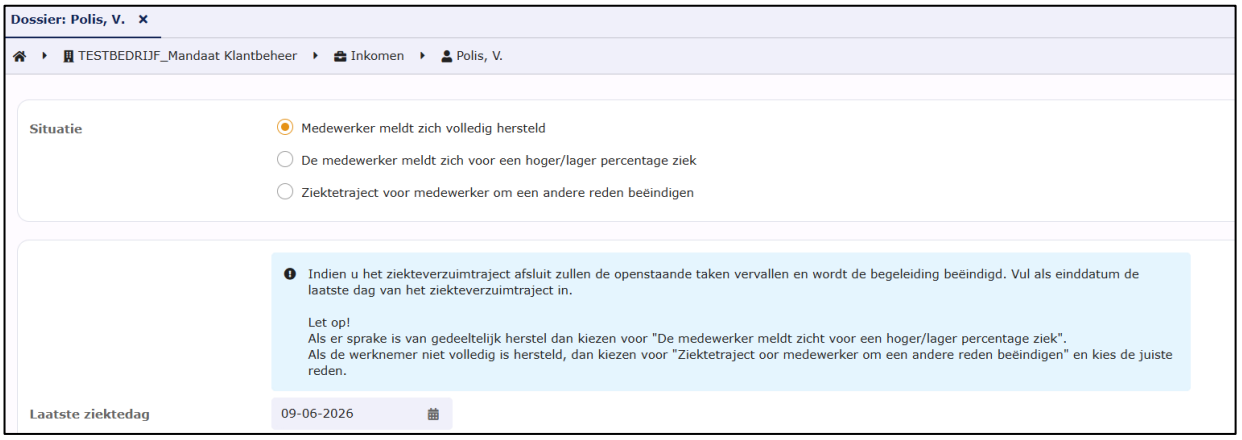
Klik op de “**Startpagina**” onder het kopje “**Verzuim en (deel)Herstel melden**” op **“(deel)Herstel melden”.**



Gebruik de zoekfunctie om de werknemer te selecteren en klik vervolgens op “**naar dossier**”



Kies voor de situatie **“Werknemer meldt zich volledig hersteld”**, noteer de datum van de laatste ziektedag en klik vervolgens op “**Traject Beëindigen**”





U kunt uw medewerker ook hersteld melden als u al in het dossier van de zieke medewerker zit.

Klik in het dossier van de van de medewerker (rechts boven) op de knop “**Acties**” en selecteer “**(deel)Herstel melden**”



Kies dan vervolgens voor de situatie **“Werknemer meldt zich volledig hersteld”**, noteer de datum van de laatste ziektedag en klik vervolgens op “**Traject Beëindigen**”

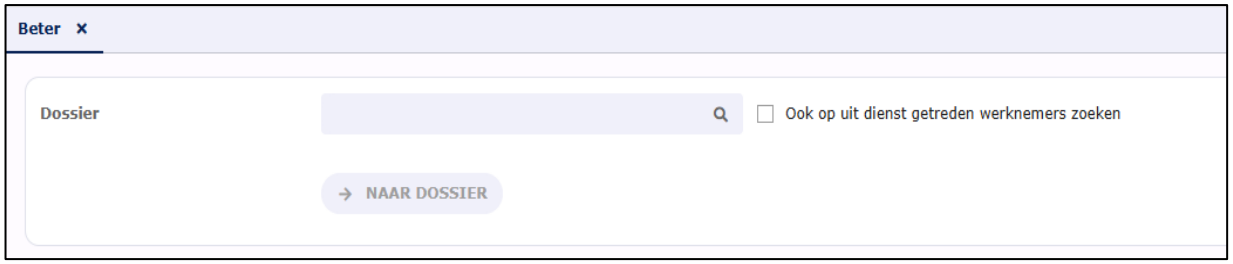
Let op: Als de werknemer niet volledig hersteld is maar het ziektetraject wel wordt beëindigd, kies dan voor “**Ziektetraject voor medewerker om andere reden beëindigen**”

5.3 Hoe voer ik deelherstel door?

Klik in het “**Startscherm**” bij **“Verzuim en (deel)Herstel melden”** op **“(deel)Herstel melden”.**



Zoek daarna het dossier op van de werknemer waarvoor u deelherstel wilt invoeren.



Kies voor de situatie **“Werknemer meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek”**



Invulinstructie:

Verzuimclassificatie: Deze hoeft u niet aan te passen.

Datum: Vul hier in vanaf wanneer de werknemer voor een hoger of lager percentage ziek is. Als u meerdere wijzigingen wilt doorvoeren begin dan bij de oudste datum. Sla na elke wijziging de handelingen op.

Verzuimpercentage: Dit is het percentage dat de werknemer ziek is. Bij deelherstel wordt gekeken naar het aantal gewerkte uren of de vastgestelde loonwaarde van de verrichte werkzaamheden van de zieke werknemer. Het resterende aantal uren wordt als percentage van de contracturen hier ingevuld. (*Uw arbodienst kan u hierbij ondersteunen.*)
Voorbeeld:
Een medewerker met een contract van 40 uur is 15 uur aanwezig, waarvan 10 uur productief. De loonwaarde komt dan uit op 10/40 = 25% (hersteld%). Het verzuimpercentage is dan 75%. Als dezelfde medewerker 15 uur aanwezig is en de volledige 15 uur productief. Dan komt de loonwaarde uit op 15/40= 37,5% (hersteld%). Het in te vullen verzuimpercentage is dan 62,5%.

OF:
Als u al in het dossier van de werknemer zit, dan klikt u rechts bovenin op de knop **“Acties”** en kies dan voor **“Ziek en deelherstel”.**



5.4 Hoe meld ik een werknemer uit dienst?

Klik in het "**Startscherm**" bij **"Organisatie"** op **"Uit dienst melden".**



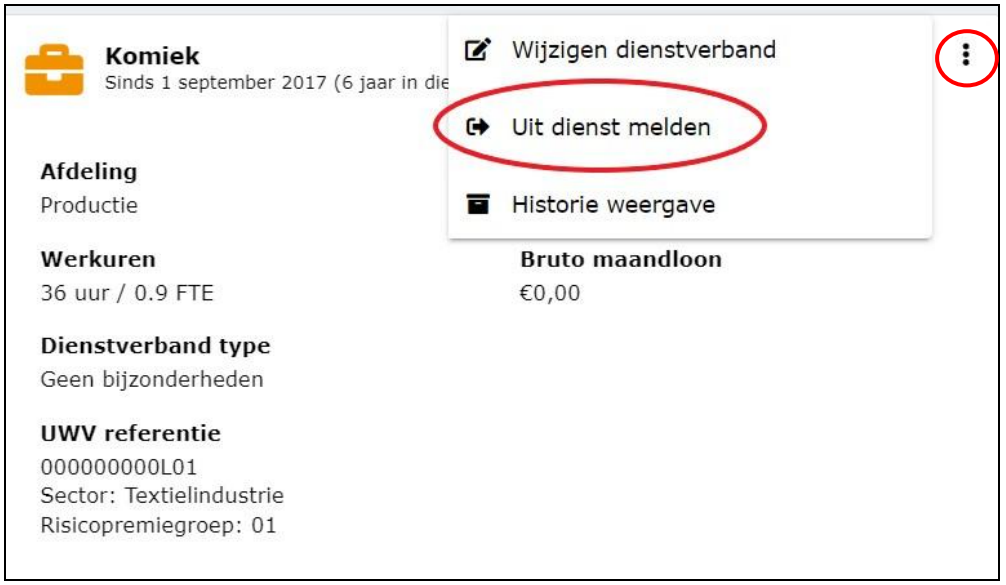
Zoek daarna het dossier op van de werknemer die u uit dienst wilt melden.



Vervolgens kunt u de "Reden uit dienst" en de "Datum uit dienst" invullen en opslaan.

Indien u al in het dossier van de betreffende medewerker zit, kunt u de melding als volgt doorvoeren. Onder het tabblad **"Overzicht"** vindt u de dienstverbandgegevens. Aan de rechterkant van de functiebenaming ziet u 3 puntjes.

Klik hierop en u komt bij de mogelijkheid om de werknemer **"uit dienst te melden".**



LET OP! Gaat uw werknemer ziek uit dienst?

Dan zijn er 2 mogelijkheden:

1) Heeft u een Ziektewet ERD verzekering via Mandaat Assuradeuren?

Bij een dossier met een lopende ziekmelding, een verzuimverzekering via Mandaat Assuradeuren én arbodienstverlening via ZekerArbo, is het van belang te weten of het dossier overgedragen wordt naar de afdeling Ziektewet van ZekerArbo. In dit geval dient u **niets** te doen. U ontvangt een verzoek om aanvullende informatie te versturen naar de afdeling Ziektewet van ZekerArbo.

2) Heeft u geen Ziektewet ERD verzekering via Mandaat Assuradeuren?

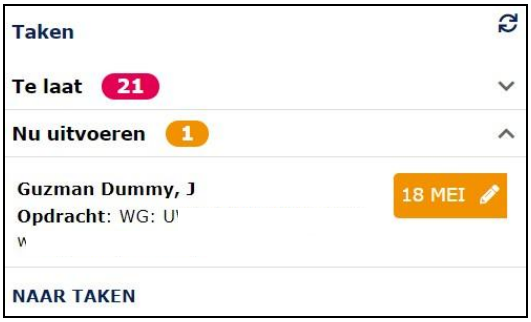
Bij een dossier met een lopende ziekmelding zonder overname door Team Ziektewet, u heeft de begeleiding Ziektewet ergens anders of bij het UWV ondergebracht, dan mag de werknemer hersteld gemeld worden met reden “uit dienst”.

6. Taken

6.1 Wat moet ik doen als er een taak voor mij klaarstaat?

Wanneer u een werknemer ziek gemeld heeft, vragen wij u geregeld taken uit te voeren om het traject te beheren. Met behulp van Xpert Suite wordt u tijdig herinnerd aan een opdracht en ondersteund met de uitvoering van de taak.

Op de “**Startpagina**” vindt u een overzicht **“Taken”** die gemakkelijk inzicht geeft in de taken **“Te laat”** en de taken **“Nu uitvoeren”**.



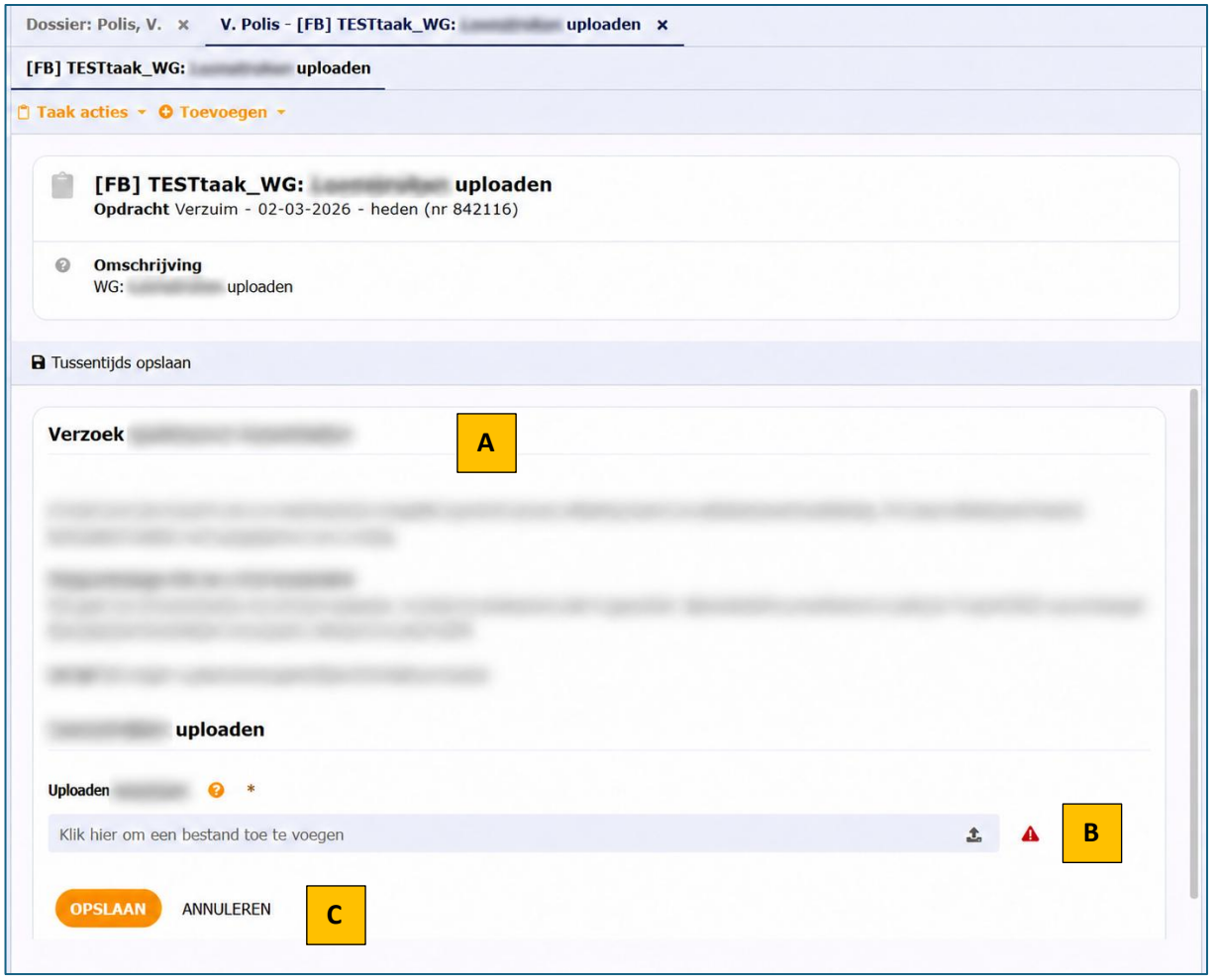
Door te klikken op “**Naar Taken**” krijgt u een overzicht van alle taken. De meest urgente taken staan bovenaan.

Deze herkent u aan het blauwe of rode icoontje met uitroepteken. Dit zijn taken die u nu moet uitvoeren of die al uitgevoerd hadden moeten zijn.

Door op de taak te klikken gaat u naar de taak in het dossier van de zieke werknemer.
Als u op de taak klikt ziet u een korte beschrijving van de taak en wat er van u verwacht wordt. Weet u alsnog niet wat er van u verwacht wordt, neem dan contact op met de afdeling Claims van Mandaat Assuradeuren (verzuim@mandaatassuradeuren.nl).

6.2 Uploaden documenten in een taak

Voor het aanleveren van onder andere loonstroken en verzuimoverzichten vragen wij u de documenten in de taak te uploaden. Als u deze taak aanklikt ziet u onderstaand scherm.

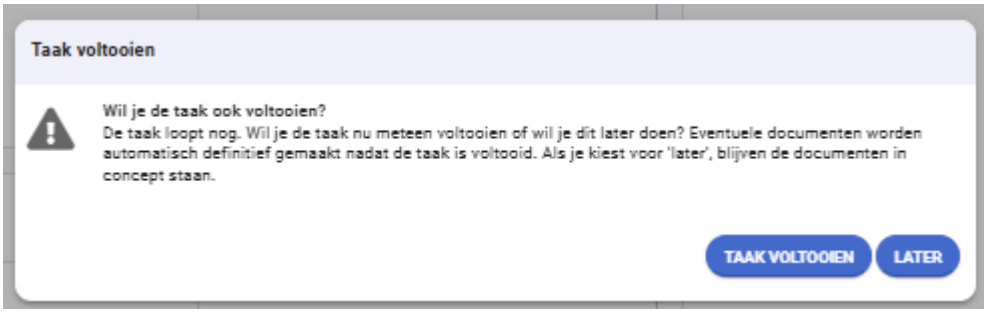


A	Hier vindt u een uitleg van het verzoek.
B	Hier kunt u de gevraagde documenten direct uploaden.
C	Na het uploaden klikt op “**Opslaan**”.

Na “**Opslaan**” krijgt u eerst een bevestiging dat de gegevens zijn opgeslagen, klik op “**OK**”



Vervolgens kunt u klikken op “**Taak voltooien**” waarmee de taak automatisch wordt afgerond en de afdeling Claims een melding krijgt om het vervolg op te pakken.



LET OP: Als u kiest voor “Later” blijven de documenten in concept staan en wordt er geen melding doorgezet naar de afdeling Claims om de documenten verder in behandeling te nemen.

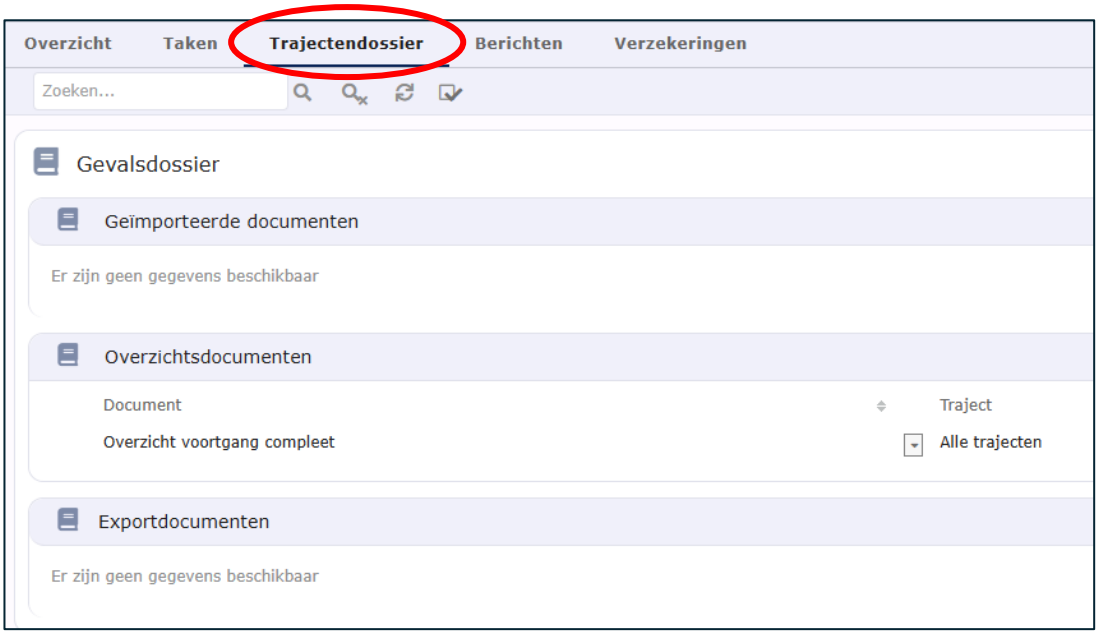
6.3 Waarom zie ik geen taken?

Mogelijk staan er op dat moment dan geen taken voor u open. Wanneer u alle taken en de toekomstige taken wilt zien van een dossier, ga dan naar het tabblad **“Taken”** van de betreffende werknemer. Klik vervolgens in het filter onder het tabblad **“Taken”** op **“Alle eigen taken”.** Dit zijn de taken voor u als werkgever.

7. Informatie vinden

7.1 Waar vind ik relevante informatie/documenten betreffende een (lopend) traject?

Relevante informatie/documenten worden aan het dossier van de betreffende werknemer toegevoegd. Dit gebeurt onder het tabblad **“Trajectendossier”**, hier zijn alle documenten inzichtelijk.



Het gaat hier bijvoorbeeld om de volgende gegevens:

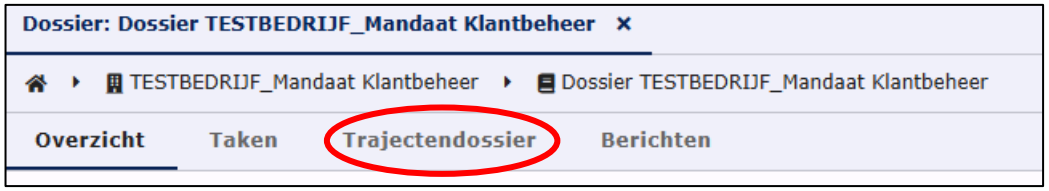
- Geïmporteerde documenten: hier worden alle documenten opgeslagen die een gebruiker los upload.

7.2 Waar vind ik mijn claim-/uitkeringsspecifatie in Xpert Suite

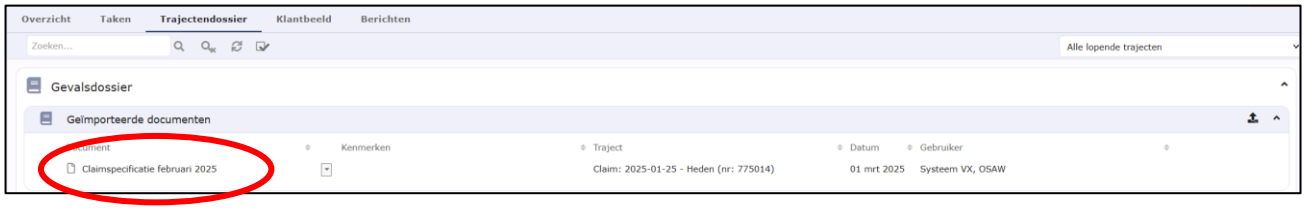
Voor het inzien van een claim-/uitkeringsspecificatie typt u de naam van uw organisatie in het zoekvenster **“Werknemer + werkgeversdossier zoeken”** op de “**Startpagina**”. Klik vervolgens op het dossier zodat u in het scherm van uw organisatie komt.



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



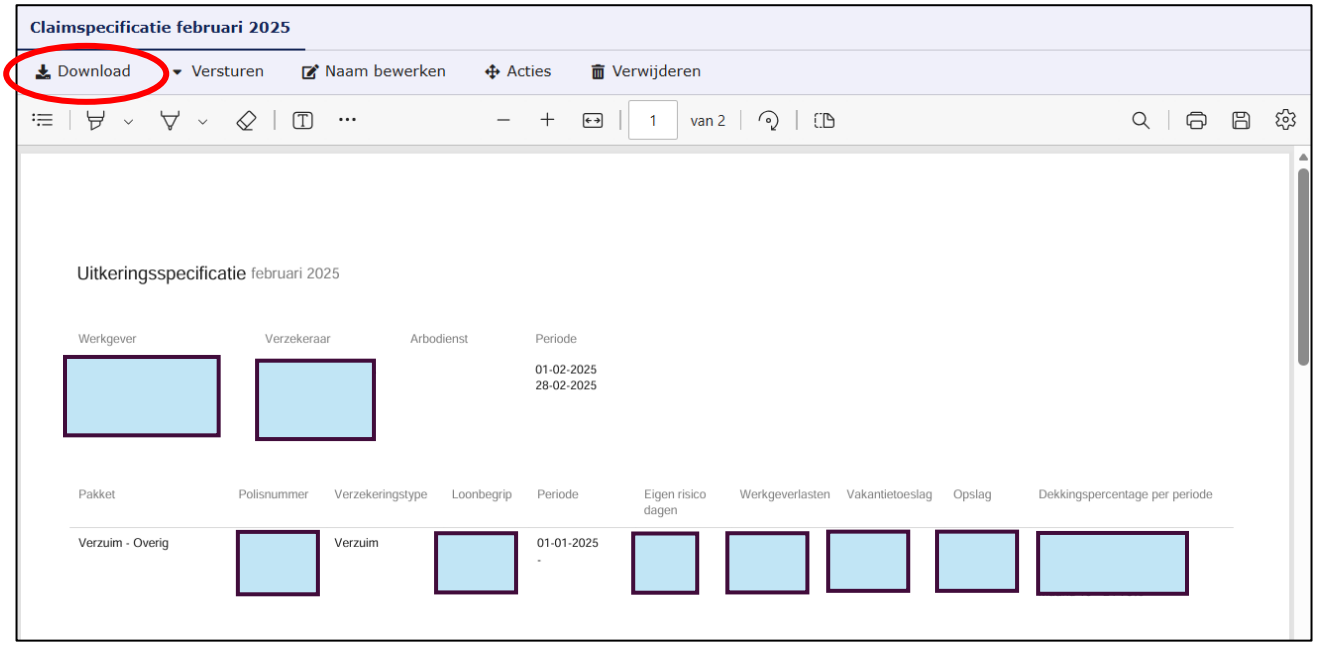
Hier vindt u onder “**Gevalsdossier**” de claimspecificatie. Xpert Suite genereert voor iedere maand een claimspecificatie zodra de uitkering gedaan is.



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.





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

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'.

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.

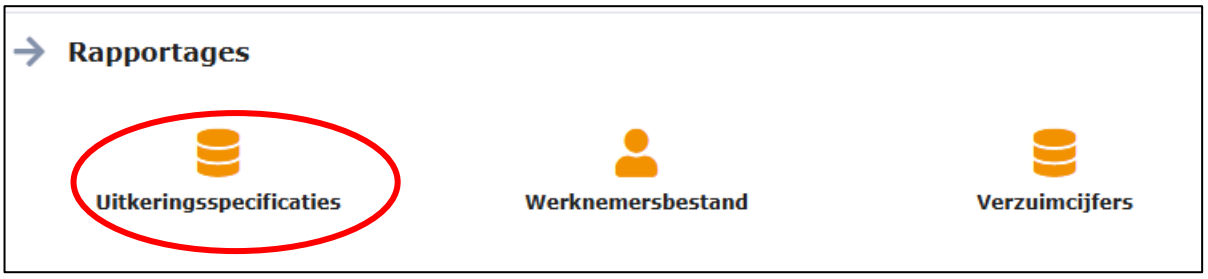
Gaat het om een correctie waarbij u een bedrag moet terugbetalen? Dan ziet u dit ook op de specificatie. U ontvangt ook hiervan binnen enkele dagen een factuur.

AANVULLENDE SPECIFICATIE VAN DE CLAIM 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**"

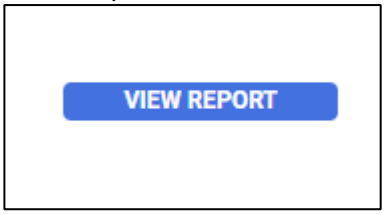


U komt nu in onderstaand scherm:



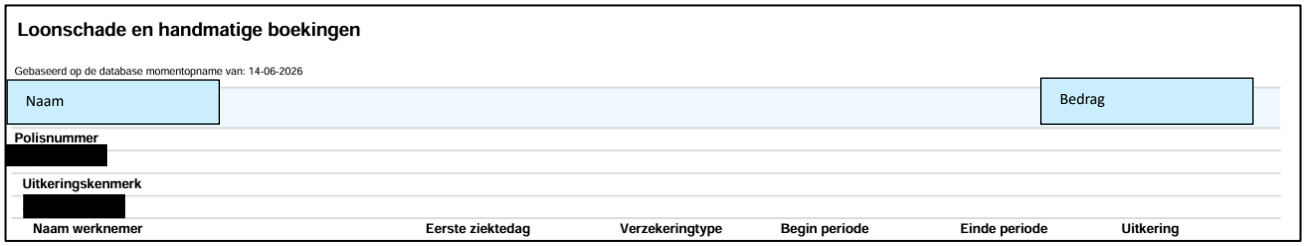
Selecteer in dit scherm bij **"Werkgevers"** uw organisatie.
Selecteer bij "**Overzicht te tonen per**" voor "**Per uitkeringskenmerk**" en per welke datum u een overzicht wilt genereren.

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

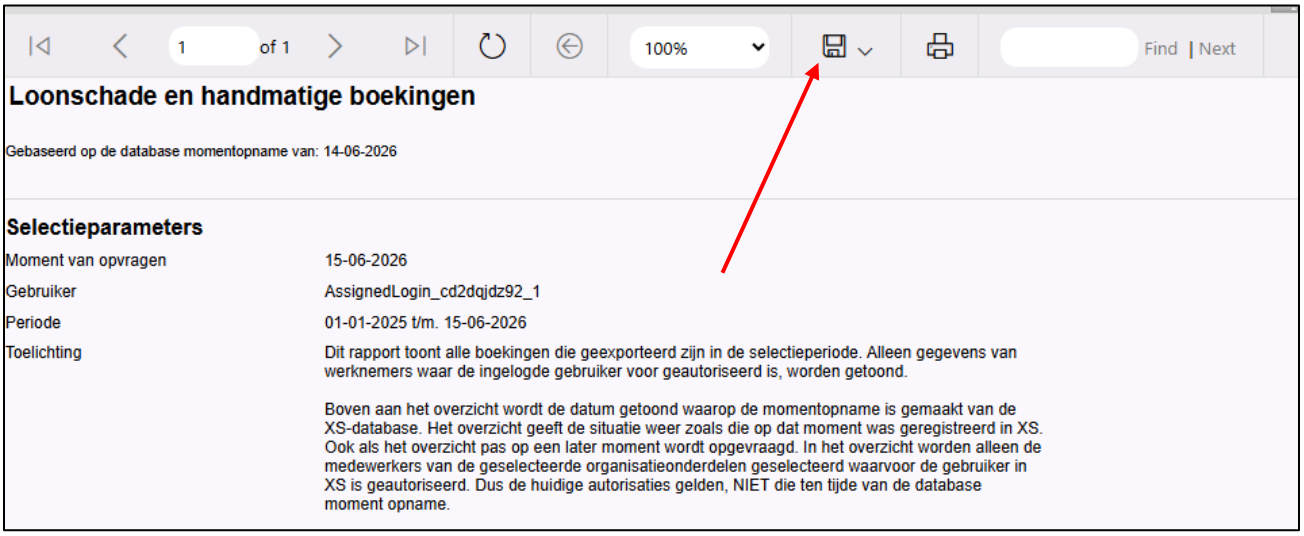


Op de achtergrond wordt de gevraagde informatie bij elkaar gezocht, het kan even duren voordat de rapportage zichtbaar wordt.

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.



7.3 www.mijnverzuimmelding.nl

Op www.mijnverzuimmelding.nl kunt u aanvullende informatie vinden. Naast deze handleiding vindt u op de website bijvoorbeeld een overzicht met “Veel gestelde vragen”.

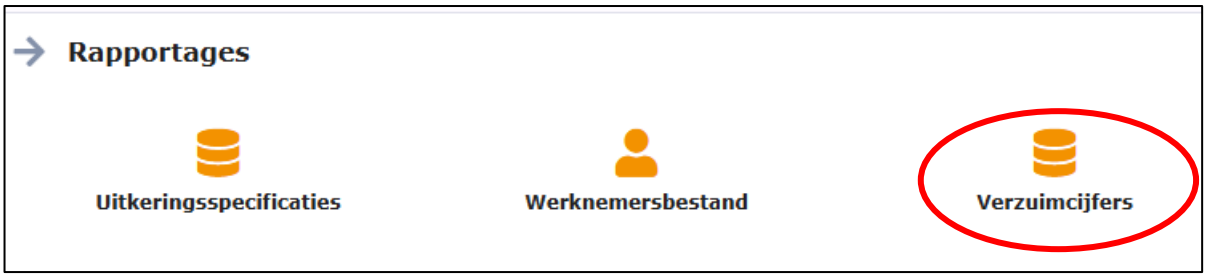
Een link naar deze website vindt u aan de linkerkant van het startscherm van Xpert Suite.

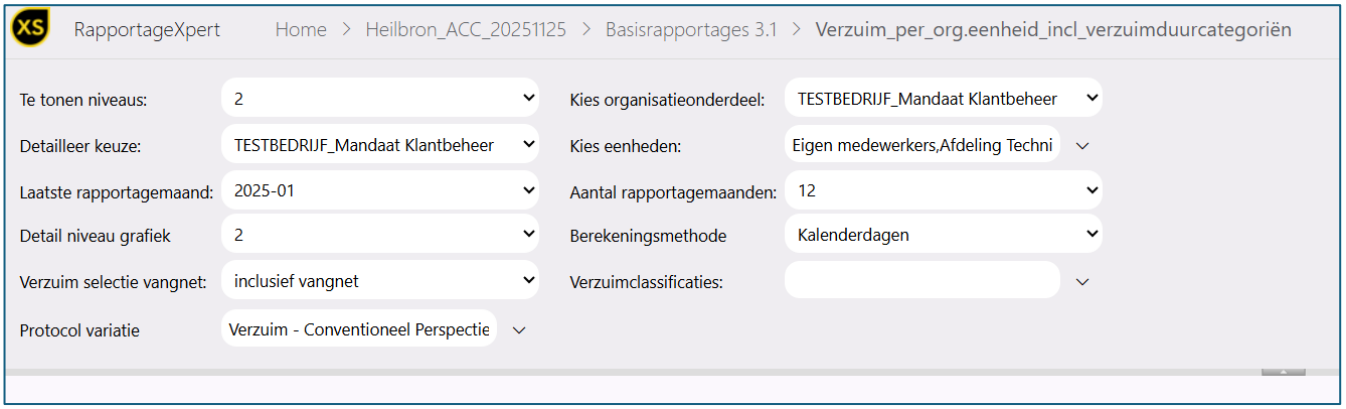


8. Verzuimcijfers uitdraaien

Het is mogelijk om uw verzuimcijfers uit te draaien vanuit Xpert Suite.

Klik op de “**Startpagina**” onder het kopje “**Rapportages**” op “**Verzuimcijfers**”





U komt nu op een scherm terecht met een aantal filters, hieronder wordt per punt uitgelegd wat er ingevuld dient te worden

1. Filter “**te tonen niveaus**” is automatisch ingevuld. Pas deze niet aan
2. Selecteer bij de filters “**Kies organisatieonderdeel**“ en “**Detailleer keuze**” uw eigen bedrijf
3. Bij “**Kies eenheden**” kiest u voor “**Select all**”
4. Vul bij “**Laatste rapportagemaand**” en “**Aantal rapportagemaanden**” in over welke periode u het overzicht wilt
5. “**Detail niveau grafiek**” en “**Berekeningsmethode**” hoeft u niet aan te passen
6. Bij “**Verzuim selectie vangnet**” kiest u voor “**inclusief vangnet**”
7. Bij “**protocol variatie**” kiest u voor “**Select all**”

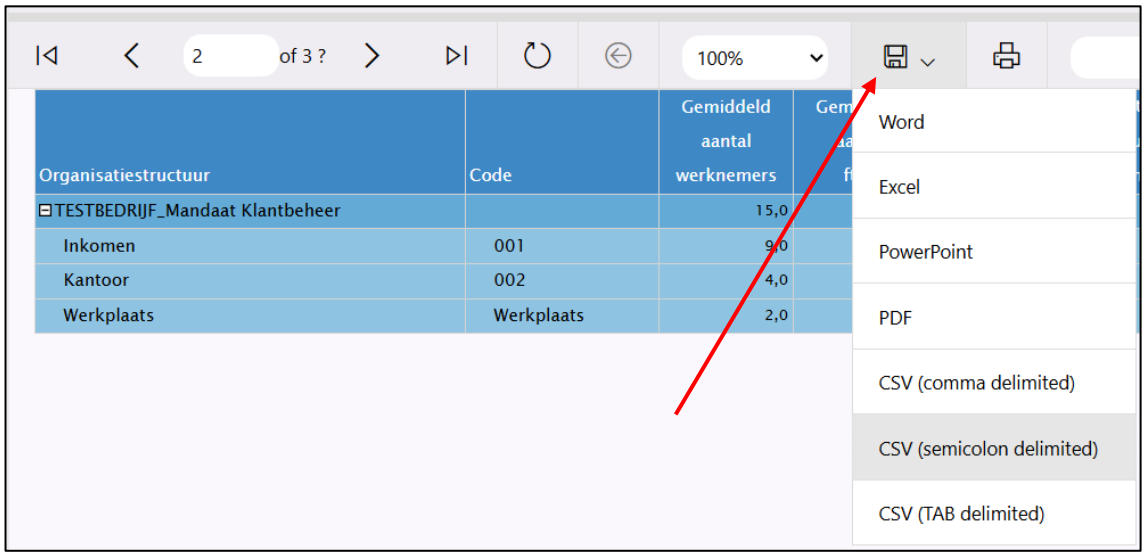
Verzuimcijfers worden doorgaans over een periode van twaalf maanden opgevraagd. Kies daarom bij “**Laatste rapportagemaand**” de eerste maand van het jaar en stel “**Aantal rapportagemaanden**” in op 12.

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.

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



9. Meldingen

9.1 Waarom ontvang ik e-mails over berichten?

In Xpert Suite is het mogelijk om onderling berichten naar elkaar te sturen. Op het moment dat er een bericht naar u verstuurd is, ontvangt u per e-mail een melding. Hiermee wordt u op de hoogte gebracht dat u een bericht ontvangen heeft binnen Xpert Suite. U vindt uw berichten op de “**Startpagina**”.



Door hier op **“Alle berichten”** te klikken komt u bij het dialoogvenster met alle dialogen.

9.2 Waarom ontvang ik geen e-mails vanuit Xpert Suite?

Mogelijk ziet de server van uw bedrijf het e-mailadres van Xpert Suite als spam. De ICT-beheerder binnen uw bedrijf kan het e-mailadres waaruit Xpert Suite mailt (noreply@xpertsuite.nl) op de ‘witte lijst’ plaatsen waardoor de e-mails wel doorkomen. Het is ook mogelijk dat de instellingen verkeerd staan. Wellicht kunt u deze voorkeuren zelf aanpassen via **“Instellingen”** linksonder op de “**Startpagina**”. Anders kunt u ons altijd een e-mail sturen. Onze contactgegevens vindt u op pagina 6.

10. Overig

10.1 Er zijn onjuiste gegevens genoteerd. Wat kan ik doen?

U mag een e-mail sturen naar: xpertsuite@mandaatassuradeuren.nl

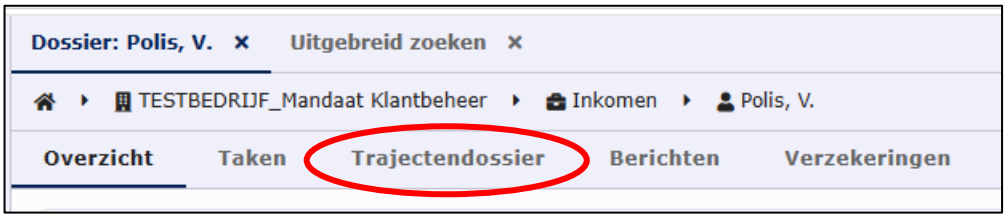
Vermeld duidelijk welke gegevens moeten worden aangepast.

10.2 Waar staat het trajectendossier van de werknemer?

Ga op de "**Startpagina**" naar **"Werknemer + werkgeversdossier zoeken"** en klik op het vergrootglas en zoek de juiste werknemer.

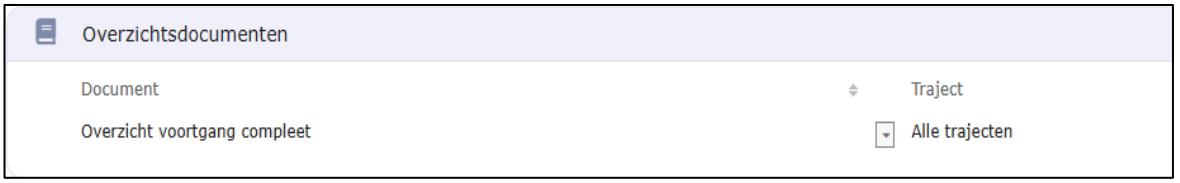


Klik op "**Trajectendossier**"



U bent in het Trajectendossier en ziet hier alle documenten die in het dossier zijn toegevoegd.

Klik bij **"Overzichtsdocumenten"** op **"Overzicht voortgang"**. Hier staat in chronologische volgorde wat er is gedaan in het verzuimtraject.



Hier kunt u ook een notitie aan het dossier toevoegen door op “**notitie toevoegen**” te klikken.



10.3 Hoe kan ik de trajectenhistorie afdrukken?

Ga naar het werknemersdossier via **“Werknemer + werkgeversdossier zoeken”**



Vanuit het tabblad “**Overzicht**” kunt u de “**Trajecthistorie afdrukken**”.



10.4 Hoe kan ik documenten uploaden?

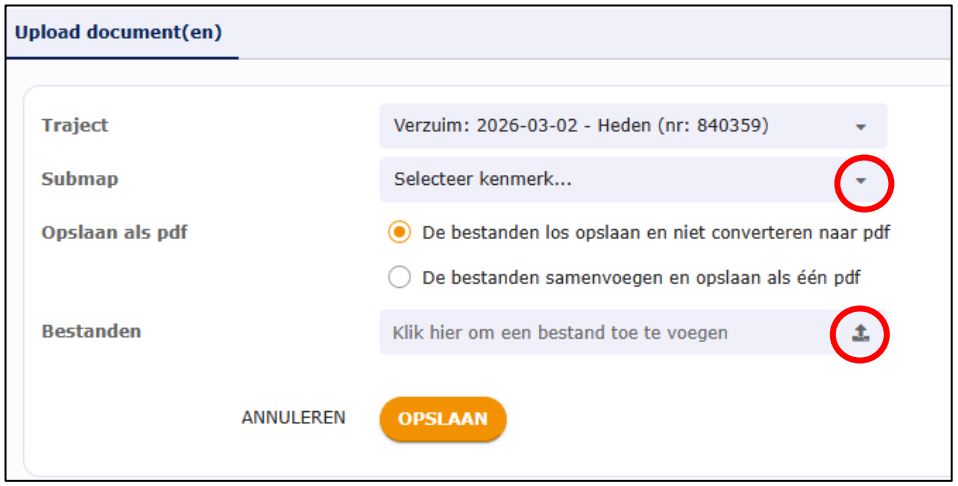
Heeft u een taak ontvangen waarin u documenten kunt uploaden? Maak dan bij voorkeur gebruik van deze taak, zoals beschreven in hoofdstuk 6.2. De documenten worden dan direct op de juiste plek in het dossier opgeslagen en kunnen sneller in behandeling worden genomen.

Is er geen taak beschikbaar om de documenten te uploaden? Volg dan onderstaande werkwijze.

In het tabblad **“Trajectendossier”**, onder de **“Geïmporteerde documenten”** staan de geüploade documenten. Klik op het symbool rechts om een document te uploaden.

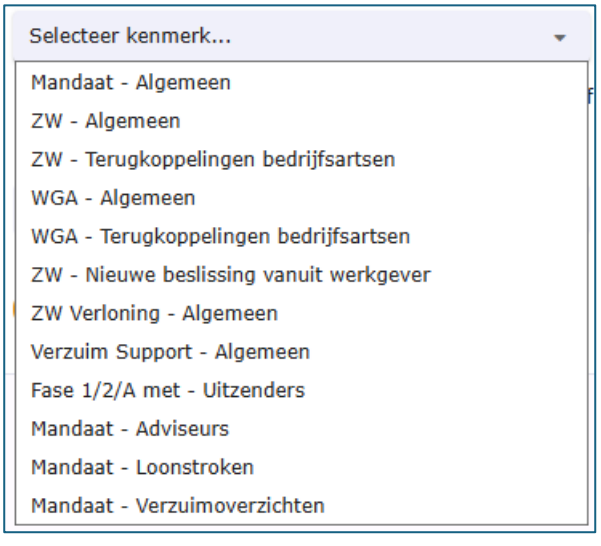


U kunt nu documenten uploaden via het pop-up scherm **“Upload document(en)”**.



<u>Instructie “Upload document(en)”</u>

- Traject: Dit is al ingevuld
- Submap: In de submap kunt u kiezen uit diverse kenmerken voor:
  Loonstroken (<u>werknemerdossier</u>): **Mandaat-Loonstroken**
  Verzuimoverzichten (<u>werkgeversdossier</u>): **Mandaat-Verzuimoverzichten**
  Algemene documenten voor Mandaat **<u>Claims</u>**: **Mandaat-Algemeen**
  Documenten voor **<u>Mandaat Verzuim Support</u>**: **Verzuim Support-Algemeen**



- Opslaan als pdf: Laat dit staan op “De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf”.

- Bestanden: Klik op het pijltje omhoog. U kunt nu bestanden selecteren die u wilt uploaden. U kunt meerdere bestanden selecteren.

- Opslaan: Nadat de bestanden zijn geselecteerd, ziet u deze in het pop-up menu staan. Als de lijst volledig is, klik op opslaan. De documenten zijn nu geüpload in Xpert Suite. U ziet dit document nu in de geïmporteerde documenten staan.

