

# VERKORTE INSTRUCTIE XPERT SUITE

VOOR GEBRUIKERS

AUTEUR Ante Joosten

VERSIE 2.0

STATUS Concept

DATUM 1 februari 2019

CLASSIFICATIE Openbaar

## INHOUDSOPGAVE

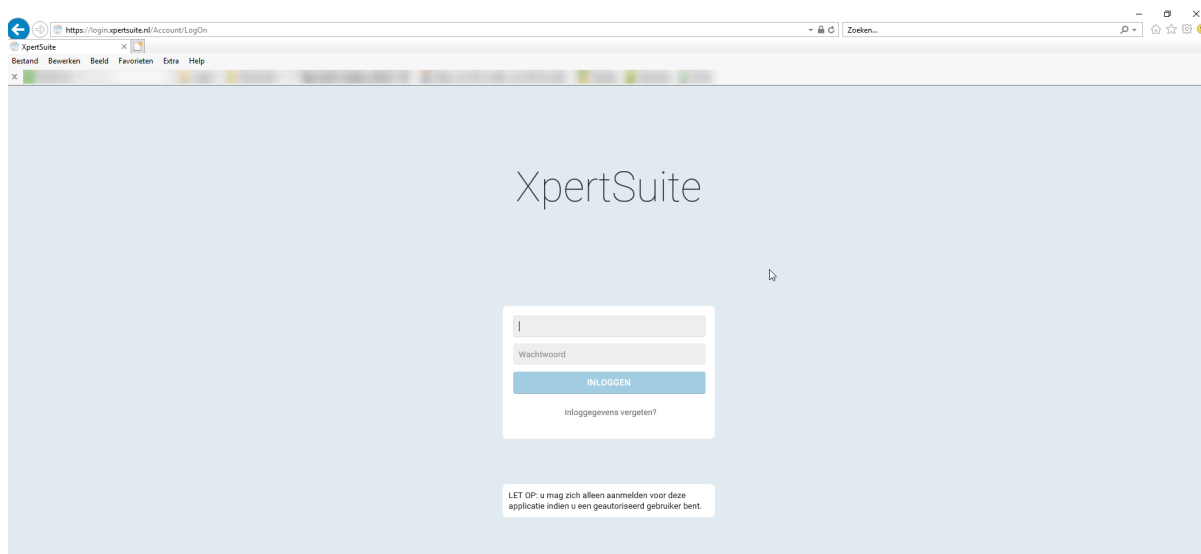
1	INLOGGEN	3
	1.1 Inlogproces	3
2	VERZUIMVERLOF REGISTREREN	5
3	GEDEELTELIJK/VOLLEDIG HERSTELD/ZIEK MELDEN NADAT ZIEKTEVERLOF IS TOEGEKEND	6
4	VERZUIMGEGEVENS WIJZIGEN	6
5	UITLOGGEN.	6
6	SCHERMEN	7
	6.1 Medewerkerdossier	7
	6.2 Takenschermtab Taken	7
	6.3 Dossier/tab TrajectenDossier	9
7	PROBLEEM AFHANDELING	10
	7.1 Problemen met inloggen:	10
	7.2 Medewerker, afdeling of werkgever terugvinden	10
	7.3 Taken	10
	7.4 Trajecten	10
8	INTERNET EXPLORER (BROWSER) INSTELLINGEN ENKEL VOOR BEHEERDERS	11
	8.1 Instellingen	11
	8.2 Vertrouwde websites en Pop-up blokkering	12

# 1 INLOGGEN

Voor het afhandelen van de taken, opent u een internetbrowser zoals Internet Explorer of Google Chrome en via de link: <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn> kunt u vervolgens inloggen in VX. 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.

## 1.1 INLOGPROCES

Hieronder ziet u het inlogscherm van VX.



Hier 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 zodat u een sms-code kunt ontvangen.

INLOGGEN

[Inloggegevens vergeten?](#)

**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](#)

BEVESTIGINGS-SMS VERSTUREN

Wanneer u uw mobiele nummer heeft doorgegeven, zal 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 enkel bestaan uit letters en cijfers (geen hoofdletters)

Hierna kan gevraagd worden om een **yubikey** code in te voeren. Als u geen yubikey (een soort usb-stick) heeft ontvangen, mag u deze 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 dient te installeren. 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     

**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](#)

Nadat u uw authenticatiemogelijkheden heeft opgevoerd, krijgt u een back-upcode. Met deze code kunt u inloggen in het geval dat uw mobiele telefoon geen sms-code ontvangt.

**Eerste inlog**

In VerzuimXpert is vanaf nu voor u de mogelijkheid toegevoegd om een nieuw wachtwoord aan te vragen, mocht het ooit voorkomen dat u het oude kwijt bent. Om u in zo'n geval te kunnen identificeren, is het nodig om nu eenmalig een geheime vraag/antwoord combinatie vast te leggen. Hieronder kunt u een vraag kiezen en het antwoord dat enkel u weet, invoeren.  
Tenslotte voert u uw e-mailadres in, waarnaar wij het nieuwe wachtwoord kunnen versturen.

U kunt eventueel te allen tijde via de knop Instellingen in VerzuimXpert de geheime vraag/antwoord en uw e-mailadres aanpassen.

\* Beveiligingsvraag :  ▼

\* Antwoord beveiligingsvraag :

\* E-mailadres :

De beveiligingsvraag. Bij de laatste stap van uw eerste loginpoging, dient u uw beveiligingsvraag te selecteren, deze te beantwoorden en tot slot uw e-mailadres op te geven. Dit adres is noodzakelijk om u een nieuw wachtwoord op te kunnen sturen, indien dat noodzakelijk is.

## 2 VERZUIMVERLOF REGISTREREN

- Login in
- Zoek de medewerker op via "Dossier zoeken", "Recente dossiers", "Uitgebreid zoeken", of **ga rechtstreeks naar de knop 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 hier mogen geen medische termen en/of privacygevoelige informatie in worden geplaatst.
- Vul indien nodig het ziekteverzuim percentage in. Indien er geen verzuimpercentage wordt opgegeven, gaat het systeem uit van een 100% ziekmelding
- Geef de datum van de eerste ziekte dag op. (let op, dit is niet de laatste dag gewerkt)
- Klik op ziekmelden/opslaan. VX gaat dan automatisch naar het takenoverzicht toe. In het takenoverzicht vindt u 2 filtermogelijkheden  
Rechtsboven: **Taakfilter** (taken tonen o.b.v. urgentie staat standaard geselecteerd)  
Linksboven: **Trajectfilter** (Alle lopende trajecten staat 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

### 3 GEDEELTELIJK/VOLLEDIG HERSTELD/ZIEK MELDEN NADAT ZIEKTEVERLOF IS TOEGEKEND

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

- Login in
- Zoek de medewerker op via "Dossier zoeken" of ga rechtstreeks naar de knop die het hersteld/beter melden aangeeft →
- Voer de juiste gevraagde stappen uit.



### 4 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 het medewerker dossier naar Acties en kies voor ziek/verzuim melden



### 5 UITLOGGEN.

Om uit te loggen uit de Xpert Suite klik je op de knop: "Uitloggen" (linksonder in het menu).

## 6 SCHERMEN

### 6.1 MEDEWERKERDOSSIER

#### 6.1.1 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.	Tijd.	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 TAKENSCHERM/TAB TAKEN

TAKEN									
Status	Week	Taak Soort	Taak	TijdID.	Startdatum	Einddatum			
▲	2	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV bij einde dienstverband						

Verstrekke Taken

Er zijn geen gegevens beschikbaar

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 uw functioneel beheerder 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 de filterinstellingen op (rechts) een specifiek traject en (links) alle taken.*

Overzicht		Taken	Trajecten/Dossier	PersoonsDossier
Filter: Alle taken				
1	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]		
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 uit de agenda verwijderd.		
9	Contactmoment	Controleer opstellen Plan van Aanpak door werkgever		
7	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier		
8	Opdracht	Werknemer is hersteld meld 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 verslagleggingsschem 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]		
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 verslagleggingsschem 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 meld controleer/annuleer bestaande afspraken		
14	Opdracht	Opstellen verzuim-intake		

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 the 'TrajectenDossier' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Overzicht', 'Taken', 'TrajectenDossier' (selected), and 'PersoonsDossier'. Below the tabs is a search bar labeled 'Zoeken...' and a dropdown menu for 'Alle lopende trajecten'. The main content is divided into three sections:

- Gevalsdossier:** Contains a table of documents. The table has columns for Document, Status, Versie, Traject, Datum, and Gebruiker. One document is listed: 'Oproepbrief' with status 'Definitief', version '1', and a date of '15-08-2014'.
- Geïmporteerde documenten:** A section for imported documents.
- Overzichtsdocumenten:** A section for overview documents, listing 'Contactmomenten overzicht', 'Overzicht voortgang', 'Overzicht re-integratie activiteiten', and 'Afsprakenoverzicht'.

Below these sections is a 'Medisch dossier' section, which also includes 'Geïmporteerde documenten' and 'Overzichtsdocumenten' (listing '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.

### 6.3.1.1 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.

## 7 PROBLEEM AFHANDELING

### 7.1 PROBLEMEN MET INLOGGEN:

- De combinatie inlognaam en wachtwoord komen niet overeen of worden niet herkend
  1. Klik op de knop 'inlognaam vergeten' indien u niet zeker bent of uw inlognaam correct is en volg de stappen. Na het voltooien van de stappen, krijgt u uw inlognaam via e-mail toegezonden.
  2. Klik op de knop 'wachtwoord vergeten' indien u uw wachtwoord niet meer weet of niet zeker bent dat het de juiste is. Volg de stappen zodat u een nieuw wachtwoord via e-mail toegezonden krijgt.
- U heeft geen SMS-code ontvangen.
  1. Herstart uw telefoon en klik op 'inloggen mislukt' in het venster waar u uw SMS-code zou moeten invullen. U krijgt de mogelijkheid om de SMS-code opnieuw te laten versturen.
  2. U kunt deze optie ook gebruiken indien u uw telefoon niet bij zich heeft.
  3. U krijgt in het volgende scherm een aantal mogelijkheden waaronder: SMS-code opnieuw opsturen en Back-upcode gebruiken. Kies de optie die voor u van toepassing is.

### 7.2 MEDEWERKER, AFDELING OF WERKGEVER TERUGVINDEN

U kunt een bepaalde medewerker, afdeling of werkgever niet terugvinden in de organisatiestructuur of middels de zoekfunctie.

- Indien het een medewerker betreft die uit dienst is getreden, kunt u bij uitgebreid zoeken (verrekijker icoontje) een vinkje aanzetten bij 'Uit dienst medewerkers'
- Dit kan anderzijds te maken hebben met het ontbreken van de juiste autorisaties. Neem in dit geval contact op met uw functioneel beheerder.

### 7.3 TAKEN

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

- Controleer uw filterinstellingen (linker en rechter filter)
- Mogelijk een autorisatiekwestie. Neem in dat geval contact op met uw functioneel beheerder.

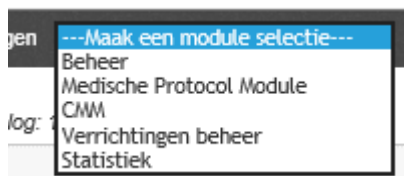
### 7.4 TRAJECTEN

U ziet geen traject(en) in het tab Overzicht bij een bepaalde medewerker, waar er wel een zou moeten zijn.

- Dit is eveneens een autorisatiekwestie. Neem ook in dit geval contact op met uw functioneel beheerder

## 8 INTERNET EXPLORER (BROWSER) INSTELLINGEN ENKEL VOOR BEHEERDERS

LET OP: u hoeft dit hoofdstuk enkel door te nemen indien u rechtsboven in VX één van de volgende keuzes heeft:



Om deze modules te kunnen gebruiken, is Internet Explorer nodig en dient u de volgende instructies door te nemen:

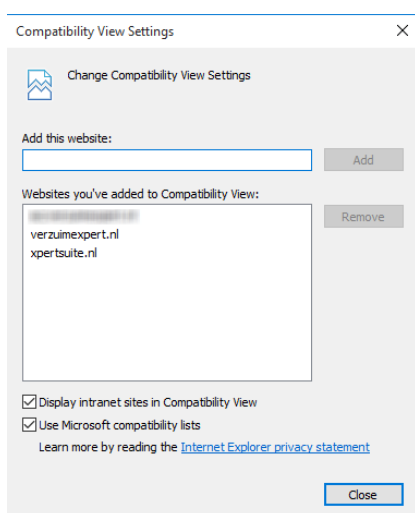
### 8.1 INSTELLINGEN

- Zorg ervoor dat u gebruik maakt van de laatste versie van Internet Explorer. Vanaf versie 8 wordt ondersteund door VX.

Instellingen van compatibiliteitsweergave (onderstaande voorbeelden gebaseerd op I.E. 11)



- Open het menu onder het bovenstaande icoontje of via de knop Opties
- kies voor Compatibiliteitsweergave instellingen
- Neem het scherm over zoals hieronder wordt weergegeven.



- Het is van belang dat de websites: verzuimexpert.nl en xpertsuite.nl in de lijst van toegevoegde websites staan.
- Beide checkboxes dienen eveneens aangevinkt te zijn.

## 8.2 VERTROUWDE WEBSITES EN POP-UP BLOKKERING

- open het menu onder het bovenstaande icoontje of via de knop Opties
- kies voor Internet opties
- selecteer het tabje 'Beveiliging' en klik op het groene vinkje van Vertrouwde websites
- zet het beveiligingsniveau op 'Laag'
- klik op toepassen
- klik op de knop 'Websites' en voeg toe (indien dat niet al het geval is): [https://\\*.verzuimexpert.nl](https://*.verzuimexpert.nl) en [https://\\*.xpertsuite.nl](https://*.xpertsuite.nl)
- Sluit dit venster. U bent nu weer terug in het Internet Opties hoofdmenu
- selecteer het tabje 'Privacy'
- Schakel hier de Pop-up blokkade uit (vinkje verwijderen)
- klik op Toepassen en vervolgens op OK