



SNEL AAN DE SLAG MET XPERT SUITE

(SNELSTARTGIDS VOOR WERKGEVERS)

VERSIE MEI 2024

Inhoud

1. Inloggen	3
1.1 Het inlogproces	3
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	5
2. Home scherm	7
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?	9
4.3 Hoe pas ik een dienstverband van een werknemer aan?	10
4.4 Hoe moet ik een werknemer opzoeken, inzien en wijzigen?.....	10
4.5 Waar vind ik een overzicht van mijn werknemers?	11
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?.....	16
5.3 Hoe voer ik deelherstel door?	17
5.4 Hoe meld ik een werknemer uit dienst?	18
6. Taken	19
6.1 Wat moet ik doen als er een taak voor mij klaarstaat?	19
6.2 Waarom zie ik geen taken?	19
7. Informatie vinden	20
7.1 Waar vind ik relevante informatie/documenten betreffende een (lopend) traject?	20
7.2 Wat is de mediabibliotheek en waar staat deze?	20
8. Verzuimcijfers uitdraaien	21
9. Meldingen	21
9.1 Waarom ontvang ik e-mails over berichten?	21
9.2 Waarom ontvang ik geen e-mails vanuit Xpert Suite?	21
10. Overig	22
10.1 Er zijn onjuiste gegevens genoteerd, wat kan ik doen?	22
10.2 Waar staat het trajectendossier van de werknemers?	22
10.3 Hoe kan ik de trajectenhistorie afdrukken?.....	23
10.4 Hoe kan ik documenten uploaden?	24

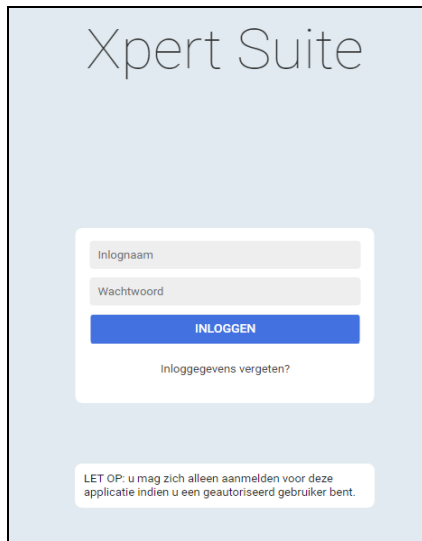
1. Inloggen

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 het Home scherm terecht. Het Home scherm biedt een overzicht van uw afspraken, 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 AUTHENTICATIE APP:

De Authenticatie app is een app die gekoppeld is aan uw XS-account. Een authenticatie app genereert een eenmalige code (“token”) die u manueel 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.

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:

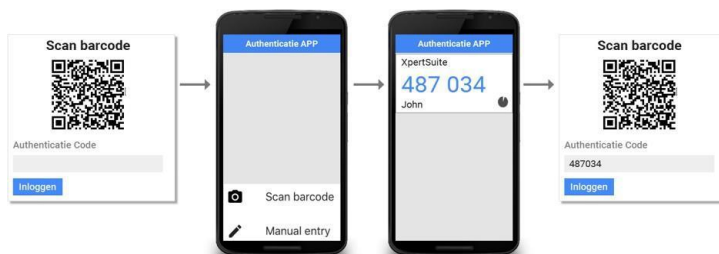


Geheime sleutel: 5XSO EKKD UJJT LW3M

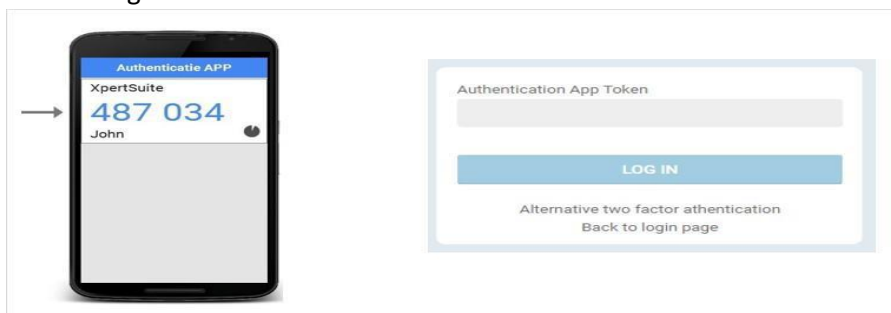
Token:

[Uitleg](#)

[Overslaan](#) [AUTHENTICATIE APP REGISTEREN](#)



Daarna dient u de gekozen Authenticatie App te openen en kunt u de getoonde XS-code zoals hieronder getoond invullen:



The image shows a smartphone displaying the 'Authenticatie APP' with 'XpertSuite', the code '487 034', and 'John'. To the right is a login form with an 'Authentication App Token' input field, a 'LOG IN' button, and the text 'Alternative two factor authentication' and 'Back to login page'.

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.

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](#)

[Doorgaan](#)

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).

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](#)

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:

Voor Alpina@Work: info@alpinawork.nl

Voor Mandaat Assuradeuren: 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 | Combi (incl. factuur- en claimspecificaties)
 - 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. Home scherm

Wanneer u inlogt, komt u op het Home scherm terecht.

Het Home scherm biedt een overzicht van uw afspraken, af te handelen taken, u kunt dossiers zoeken en meer.

In onderstaande afbeelding ziet u het Home scherm (*).

- Aan de linkerkant vindt u de gegevens over uw **“Organisatie”** en daaronder de **“Recent bezochte dossiers”**.
- In het midden ziet u het zoekvenster **“Dossier zoeken”** om gemakkelijk dossiers te vinden en daaronder ziet u ook uw **“Taken”** staan.
- Aan de rechterzijde onder **“Acties”** ziet u knoppen naar acties die u direct kunt uitvoeren. Daaronder vindt u alle **“Verzuimtrajecten”** en de **“Top langdurig verzuimers”**.

The screenshot shows the ALPINA @WORK Mandaat Home screen. The left sidebar contains navigation items: Home, Dossiers Verzuim, Dossiers Ziek uit Dienst, Dossiers WGA, Mediabibliotheek, Statistieken, Boeking overzicht, and Berichten (dialogen). The main content area is titled 'Dialogo Xpert' and features a 'Goedemorgen Herman' greeting, a welcome message, and a 'Tip' section. Below this is the 'Organisatie' section with a tree view for 'Organisatiestructuur' and a 'Recent bezocht' table. The 'Recent bezocht' table lists the following items:

Item	Time
Test DVB onbepaald, B	één uur geleden
Test DVB, A	2 uur geleden
Blue, R.	2 uur geleden
Finkers Dummy, H	8 dagen geleden
Guzman Dummy, J	8 dagen geleden

The right sidebar contains 'Acties' with buttons for 'Ziek en deelherstel', 'Zwanger melden', 'Werknemer toevoegen', 'Opdracht uitzetten', 'Loonschade en handmatige boekingen', and 'Factuurspecificatie'. Below this is the 'Berichten' section with 'Geen berichten'. The 'Verzuimtrajecten' section shows a list of 3 items:

Name	Company	Date
Finkers Dummy, H	TESTBEDRIJF Branches...	3 aug 2023
Guzman Dummy, J	TESTBEDRIJF Branches...	1 aug 2023
Maassen Dummy, T	TESTBEDRIJF Branches...	1 mei 2023

The 'NAAR TRAJECTEN' section lists 'Top langdurig verzuimers':

Name	Days
Maassen Dummy, T	388 dag(en)
Guzman Dummy, J	296 dag(en)
Finkers Dummy, H	294 dag(en)

The 'Top frequent verzuimers' section lists 'Band_VMS' with 2 melding(en).

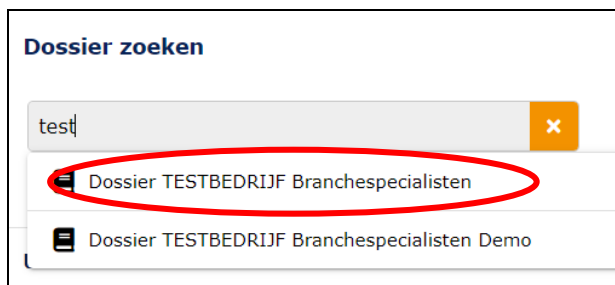
(*)

LET OP: Het kan zijn dat uw Home scherm iets anders is ingedeeld. Dit is afhankelijk van uw eigen instellingen en autorisatie binnen Xpert Suite.

3. Werkgevergegevens

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

1. Ga naar het zoekvenster “**Dossier zoeken**” op uw Home scherm.
2. Type de naam van uw organisatie in.
3. Klik op het dossier.
(Zie hieronder in het voorbeeld “*Dossier Testbedrijf Branchespecialisten*”)



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



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).

4. Werknemers

4.1 Hoe voeg ik een werknemer toe?

Klik op het Home scherm onder het kopje “Acties” op “Werknemer toevoegen”.



Vul hier alle gegevens in die u van de werknemer heeft. Alle velden met een ster (*) zijn verplicht om in te vullen. Denk ook aan het unieke Personeelsnummer en het BSN-nummer. Sla hierna alle gegevens op.

In een instructievideo op www.mijnverzuimmelding.nl wordt een duidelijke uitleg gegeven over het invoeren en muteren van werknemersgegevens. Op deze pagina vindt u ook een instructie over het invoeren van het salaris.

4.2 Hoe kan ik een nieuwe functie toevoegen?

Klik op het Home scherm onder het kopje “Acties” op “Werknemer toevoegen” (zie afbeelding hierboven). Op het volgende scherm kunt u ook zelf een functie aanmaken voor de werknemer.

The image shows a form for adding a new employee. The form is titled 'Dienstverband 1'. It contains several fields: 'Werkgever' (TESTBEDRIJF Branchespecialisten), 'Vestiging' (Hoofdvestiging), 'Afdeling' (Productie), 'Startdatum' (14-05-2024), 'Toon einddatum' (checkbox), 'Functiegroep' (Algemeen), 'Functie' (with a dropdown menu and a '+ TOEVOEGEN' button circled in red), and 'Type dienstverband' (Zoeken...).

4.3 Hoe pas ik een dienstverband van een werknemer aan?

Zoek op het Home scherm onder “**Dossier zoeken**” naar het betreffende dossier/werknemer. Onder het kopje “**Overzicht**” staan de dienstverbandgegevens. Aan de rechterkant van de functiebenaming ziet u drie puntjes. Klik hierop en kies “**Wijzigen dienstverband**”.



Komiek
Sinds 1 september 2017 (6 jaar in dienst)

Afdeling
Productie

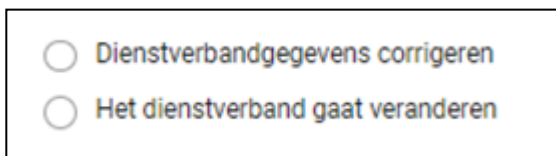
Werkuren
36 uur / 0.9 FTE

Dienstvoortzettingstype
Geen bijzonderheden

Wijzigen dienstverband
Uit dienst melden
Historie weergave

Bruto maandloon
€0,00

U kunt vervolgens kiezen uit:



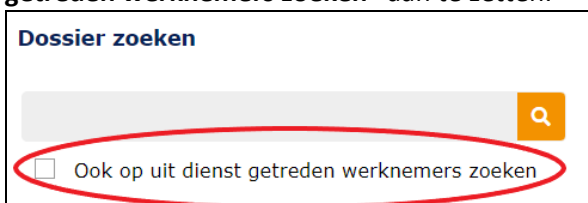
Dienstverbandgegevens corrigeren
 Het dienstverband gaat veranderen

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 “**Dossier zoeken**” in uw Home scherm. 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.



Dossier zoeken

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

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)

The screenshot shows the 'Dossier: Finkers Dummy, H' page in the 'Werknemer' section. The page is divided into several panels. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Dossiers Verzuim', 'Dossiers Ziek uit Dienst', 'Dossiers WGA', 'Mediabibliotheek', 'Statistieken', 'Boeking overzicht', 'Berichten (dialogen)', 'Vragen', 'Instellingen', 'Inklappen', and 'Uitloggen'. The main content area has tabs for 'Overzicht', 'Taken', 'Trajectendossier', 'Dossierautorisatie', 'Berichten', 'Klantbeeld', and 'Verzekeringen'. Under 'Overzicht', there is a table of 'Recente trajecten' with columns for 'Nr.', 'TrjID.', 'Protocol', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Duur', 'Percentage', 'Status', 'Classificatie', and 'Extern.a.'. Below the table, the worker's details are shown: 'Dhr. H Finkers Dummy', '24 Juli 1981 42 jaar', 'Dossier ID: 258492', 'Roepnaam: Herman', 'Personeelsnummer: 5034', 'Telefoonnummer: onbekend', 'E-mailadres: onbekend', 'Adres: Stentorlaan 1, 7534HT Enschede, Nederland', and 'Kenmerken: Geen kenmerken ingesteld of zichtbaar'. On the right, there are sections for 'Persoonlijke notitie', 'Gebeurtenissen', 'Contactpersoon', and 'Leidinggevende'. A red circle highlights the 'Bewerken' button in the worker's details, and a red arrow points to it from the right.

4.5 Waar vind ik een overzicht van mijn werknemers?

Een overzicht van uw werknemers kunt u opzoeken in Xpert Suite en is ook als rapportage beschikbaar in Xpert Suite. Werknemers kunt u als volgt vinden:

Opzoeken in Xpert Suite:

Ga op het Home scherm naar **“Dossier 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.

The screenshot shows the 'Dossier zoeken' search form. It has a search input field with a magnifying glass icon. Below the input field is a checkbox labeled 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'. At the bottom of the form, the button 'UITGEBREID ZOEKEN' is circled in red.

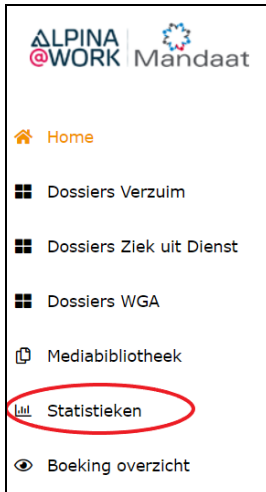
Vervolgens scrolt u bij **“Werknemer zoeken”** naar beneden en klikt u op de gekleurde button **“Zoeken”** (u hoeft verder geen gegevens in te vullen) en het overzicht verschijnt.

Let op: Alleen de eerste 100 dossiers zijn weergegeven. Gebruik het zoekfilter om een specifiekere selectie te maken.

Rapportage overzicht werknemers:

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

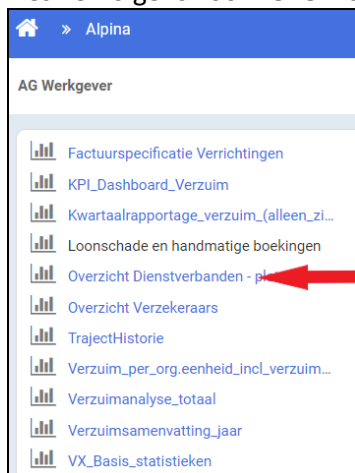
Klik links in het Home scherm op **“Statistieken”**



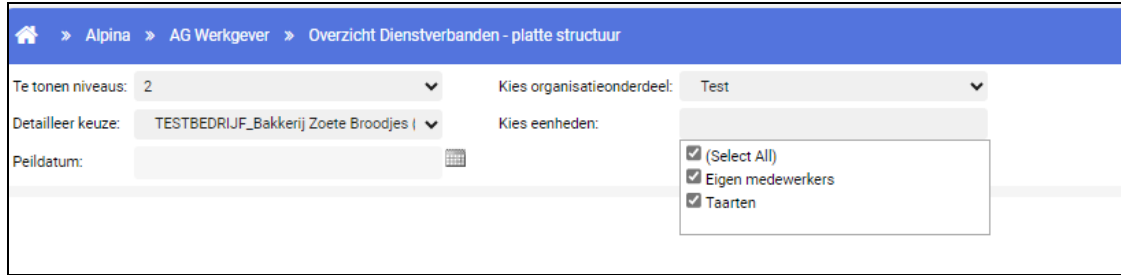
Afhankelijk van uw account en autorisatie is het mogelijk dat u eerst in onderstaand scherm komt, klik dan op **“AG Werkgever”**. Het kan zijn dat u direct een overzicht ziet van alle rapportages.



Kies vervolgens voor **“Overzicht Dienstverbanden – platte structuur”**



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.

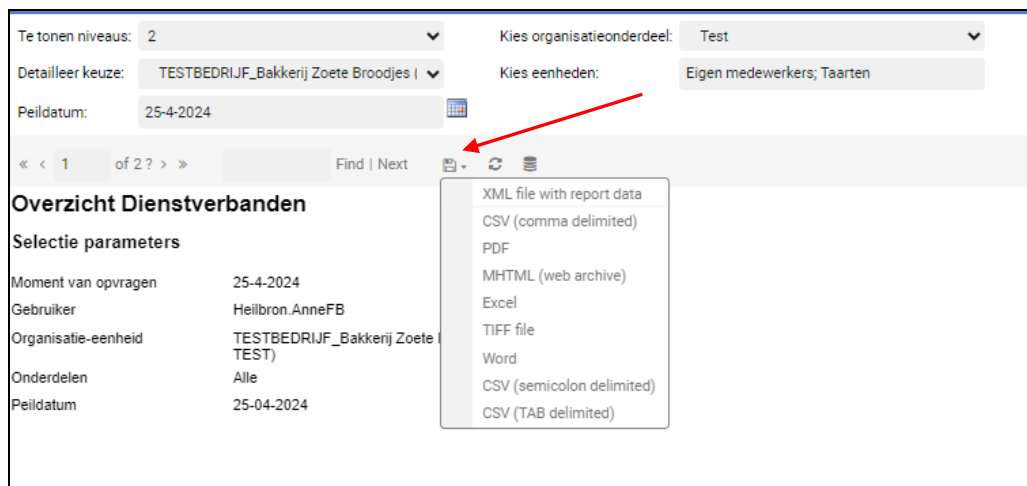
Als niet alle onderdelen van uw organisatie zichtbaar zijn, kunt u **“Te tonen niveaus”** verhogen, deze staat hier standaard op **“2”**.

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 rapportages 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 het Home scherm op **“Ziek en deelherstel”**.



U kunt nu de naam invullen van de werknemer die u ziek wilt melden en klikt daarna op de knop **“naar ziek melden”**.

U komt in onderstaand scherm:

De volgende gegevens dienen ingevoerd te worden:

1. Verzuimclassificatie: selecteer bij verzuimclassificatie het type verzuimoorzaak
klik voor een toelichting op de blauwe balk **“Ziekmelden toelichting”**
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
4. Notitie: vul desgewenst een notitie in. Belangrijk: het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notatievelden te zetten.

Klik op de knop **“Opslaan”** om de registratie te bewaren

In een instructievideo op www.mijnverzuimmelding.nl wordt een duidelijke uitleg gegeven over het “ziek en (deel)hersteld melden” van werknemers.

5.2 Hoe meld ik een werknemer hersteld?

Gebruik de zoekfunctie **“Dossier zoeken”** op het Home scherm om het werknemersdossier te zoeken.

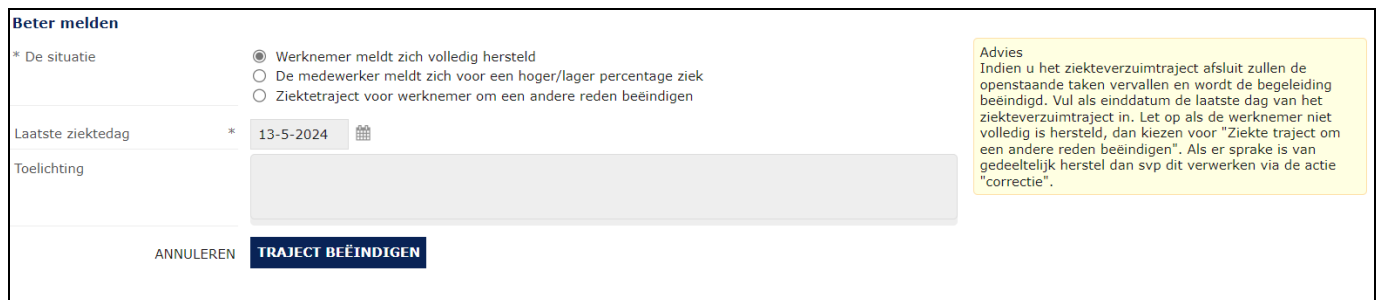


Klik op **“Acties”** en selecteer **“Herstel”**



Kies voor de situatie **“Werknemer meldt zich volledig hersteld”**.

Het is van belang om niet de hersteldatum maar de laatste ziektedag in te voeren!



Beter melden

* De situatie

Werknemer meldt zich volledig hersteld
 De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek
 Ziekte-traject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Laatste ziektedag * 13-5-2024

Toelichting

ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

Advies
Indien u het ziekteverzuimtraject afsluit zullen de openstaande taken vervallen en wordt de begeleiding beëindigd. Vul als einddatum de laatste dag van het ziekteverzuimtraject in. Let op als de werknemer niet volledig is hersteld, dan kiezen voor "Ziekte traject om een andere reden beëindigen". Als er sprake is van gedeeltelijk herstel dan s.v.p. dit verwerken via de actie "correctie".

Tip: In een instructievideo op www.mijnverzuimmelding.nl wordt een duidelijke uitleg gegeven over het “ziek en (deel)hersteld melden” van werknemers.

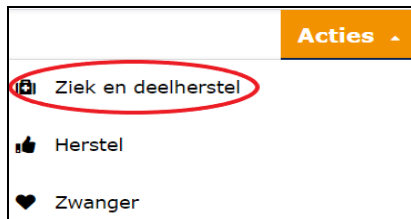
5.3 Hoe voer ik deelherstel door?

Klik in het Home scherm bij “Acties” op “Ziek en deelherstel”. Zoek hier het dossier op van de werknemer waarvoor u deelherstel wilt invoeren.



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”.



Hieronder een uitleg over de pagina die nu zichtbaar wordt:

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: Door op de rekenmachine te klikken opent er een apart scherm, waar u het deelherstelpercentage kunt berekenen. De loonwaarde is het productiviteitspercentage t.o.v. normaal.

AT-uren registratie: Dit hoeft u alleen in te vullen als de bedrijfsarts of de casemanager expliciet heeft aangegeven dat het gaat om werkzaamheden op arbeids-therapeutische basis. Is dit niet expliciet aangegeven, dan dient dit niet aangevinkt te worden.

Loon bij ingang ziekte en verwachte hersteldatum: Deze hoeft u niet aan te passen.

A screenshot of a web form for reporting sick leave. The 'Verzuimpercentage' field is highlighted with a red circle and contains '100,00 %'. Other fields include 'Verzuimclassificatie' (Ziek), 'Datum' (14-05-2024), 'AT-uren registratie' (checkbox), 'Loonbegrip' (Bruto maandloon), 'Loon bij ingang ziekte' (€ 0,00), 'Verifieer status' (checkbox), 'Notitie' (text area), 'Extern traject kenmerk', and 'Verwachte hersteldatum' (dropdown). At the bottom are 'ANNULEER' and 'OPSLAAN' buttons.

Tip: Op www.mijnverzuimmelding.nl vindt u een instructievideo over “ziek en (deel)hersteld melden” van werknemers.

5.4 Hoe meld ik een werknemer uit dienst?

Zoek in het Home scherm onder “**Dossier zoeken**” naar het betreffende dossier/werknemer.

Onder het kopje “**Overzicht**” staan de dienstverbandgegevens. Aan de rechterkant van zijn/haar functiebenaming ziet u 3 puntjes.

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



The screenshot shows the profile of an employee named 'Komiiek', who has been with the company since September 1, 2017 (6 years). The profile includes the following details:

- Afdeling:** Productie
- Werkuren:** 36 uur / 0.9 FTE
- Dienstverband type:** Geen bijzonderheden
- UWV referentie:** 000000000L01, Sector: Textielindustrie, Risicopremiegroep: 01

On the right side, there is a menu with three options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden' (circled in red), and 'Historie weergave'. A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the profile card.

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 Alpina@Work, is het van belang te weten of het dossier overgedragen wordt naar de afdeling Ziektewet van Alpina@Work. In dit geval dient u **niets** te doen. U ontvangt een verzoek om aanvullende informatie te versturen naar de afdeling Ziektewet van Alpina@Work.

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

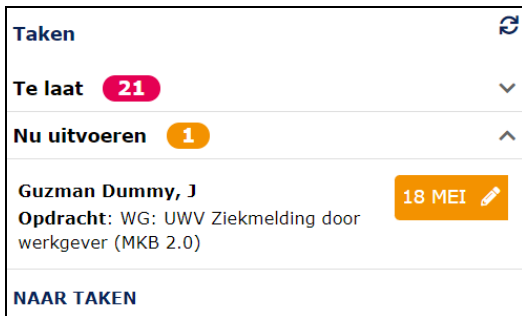
Bij een dossier met een lopende ziekmelding zonder overname door Team Ziektewet, u heeft de begeleiding Ziektewet ergens anders of bij het UWV ondergebracht, dan mag de werknemer hersteld gemeld worden met reden “uit dienst”. Waar nodig kan ook hier het dienstverband aangepast worden door de werknemer “**uit dienst te melden**”.

6. Taken



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

Wanneer u een werknemer ziek of zwanger gemeld heeft, dient u geregeld (wettelijke) 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 het Home scherm vindt u een **“Takenlijst”** 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 uitroepstekens. 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 uw casemanager van Alpina@Work middels de bij u bekende contactgegevens of met de afdeling Claims van Mandaat Assuradeuren (verzuim@mandaatassuradeuren.nl).

Bij de wettelijke taken ziet u naast de einddatum een icoontje (zie hieronder) Als u op dit icoontje klikt, opent een pop-up venster met een invulformulier. Hier staat een bericht in om te lezen of kunt u informatie invoeren. U kunt het formulier als concept opslaan als u hier later verder aan wilt werken of definitief opslaan als u klaar bent met invullen.

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID	Startdatum	Einddatum	
	1	Opdracht	Ziekmelding UWV bij einde dienstverband	117133	22 nov 2021	24 nov 2021	
	1	Opdracht	Uploaden re-integratie stukken	117133	22 nov 2021	25 nov 2021	
	7	Opdracht	Plan van aanpak opstellen	117133	03 jan 2022	13 jan 2022	

Als u een taak hebt volbracht vergeet dan niet om deze op **“uitgevoerd”** te zetten. U gaat naar het tabblad **“Taken”** van de betreffende werknemer en klikt op het pijltjes-icoon voor de taak en kiest dan **“uitgevoerd”** in het drop-down menu.



Is de actie (nog) niet nodig dan kunt u de taak ook uitstellen of laten vervallen.

6.2 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.

Document	Status	Versie	Traject	Datum	Gebruiker
HB WVP Eindevaluatie p...	Definitief	1	Verzuim: 2023-05-01 - Heden (nr: 33...	25 apr 2024	ZZZ...

Document	Kenmerken	Traject	Datum	Gebruiker
Periodieke Evaluatie Test 1	[Arbo - Algemeen]	Verzuim: 2023-05-01 - Heden (nr: 33...	14 mei 2024	ZZZ...

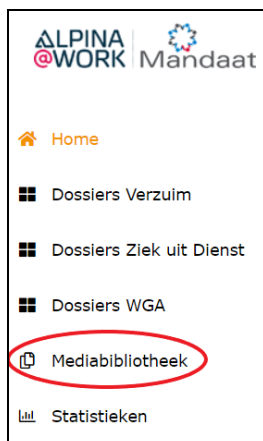
Het gaat hier bijvoorbeeld om de volgende gegevens:

- VerzuimXpert documenten: hier worden niet-medische documenten die door taken/schermen gegenereerd worden opgeslagen. Bijvoorbeeld het Plan van Aanpak.
- Geïmporteerde documenten: hier worden alle documenten opgeslagen die een gebruiker los upload.
- Overzichtsdokument: Hier vindt u bijvoorbeeld spreekuurterugkoppelingen (Alpina@Work).

7.2 Wat is de mediabibliotheek en waar staat deze?

In de mediabibliotheek kunt u aanvullende informatie vinden (denk aan uitleg ondersteunende documenten, uitleg Plan van Aanpak, informatie WGA/Ziektewet, Verzuim en Arbo etc.)

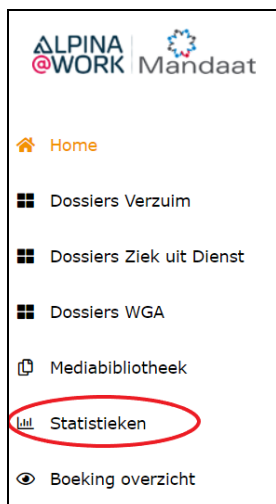
Deze kunt u vinden aan de linkerkant van het Home scherm van Xpert Suite.



8. Verzuimcijfers uitdraaien

Verzuimpercentage:

Klik links in het Home scherm op **“Statistieken”**. Hier vindt u meerdere overzichten van verzuimrapporten die u kunt uitdraaien. (Bijv. per jaar, per werknemer, per maand, verzuimanalyse etc.)



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 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 het Home scherm.



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 het Home scherm. 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:

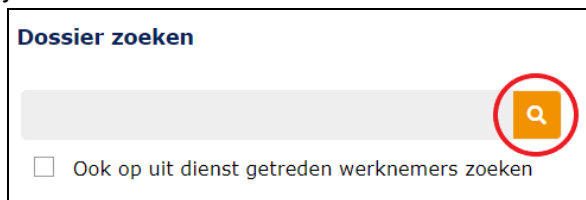
Voor Alpina@Work: info@alpinawork.nl

Voor Mandaat Assuradeuren: xpertsuite@mandaatassuradeuren.nl

Vermeld duidelijk welke gegevens moeten worden aangepast.

10.2 Waar staat het trajectendossier van de werknemer?

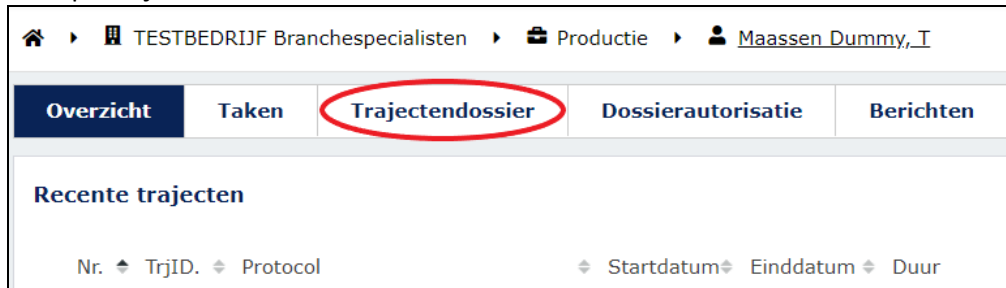
Ga op het Home scherm naar **“Dossier zoeken”** en klik op het vergrootglas en zoek de juiste werknemer.



Dossier zoeken

 Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Klik op **“Trajectendossier”**



Home > TESTBEDRIJF Branchespecialisten > Productie > Maassen_Dummy,_I

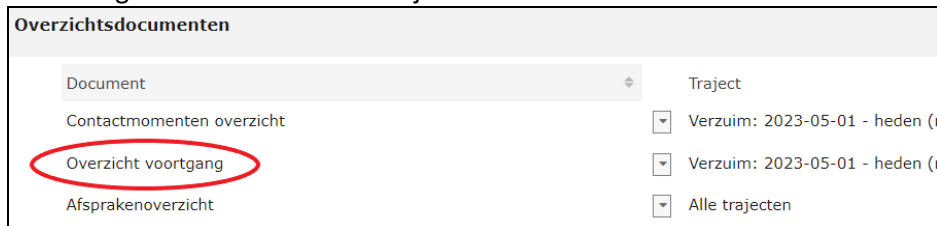
Overzicht Taken **Trajectendossier** Dossierautorisatie Berichten

Recente trajecten

Nr. TrjID. Protocol Startdatum Einddatum Duur

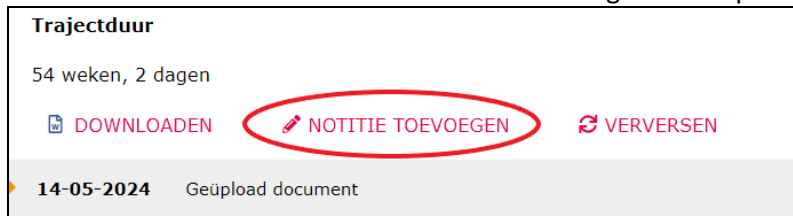
U bent in het Trajectendossier en ziet hier alle documenten die in het dossier zijn toegevoegd.

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



Document	Traject
Contactmomenten overzicht	Verzuim: 2023-05-01 - heden (r)
Overzicht voortgang	Verzuim: 2023-05-01 - heden (r)
Afsprakenoverzicht	Alle trajecten

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



Trajectduur

54 weken, 2 dagen

DOWNLOADEN **NOTITIE TOEVOEGEN** VERVERSEN


14-05-2024 Geupload document

10.3 Hoe kan ik de trajectenhistorie afdrukken?

Ga naar het werknemersdossier via “Dossier zoeken”

Dossier zoeken

 Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken



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

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Klantbeeld	Verzekeringen
Recente trajecten						
						<input type="checkbox"/> Alle trajecten  Trajecthistorie afdrukken



10.4 Hoe kan ik documenten uploaden?

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)”.

Instructie uploaden:

i. Traject: dit is al ingevuld.

ii. Submap: Documenten voor Claims Mandaat gebruik: **Mandaat – Algemeen**
 Documenten voor Alpina@Work gebruik: **Arbo - Algemeen**

Het is **zéér belangrijk** de juiste submap te kiezen zodat de informatie voor de juiste afdeling inzichtelijk is.

Submap **Arbo -Algemeen** is niet zichtbaar voor Claims Mandaat en de Submap **Mandaat – Algemeen** is niet zichtbaar voor uw casemanager bij Alpina@Work.

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

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



v. 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.

