



Inhoud

Handleiding Xpert Suite	1
Inloggen	3
Startpagina.....	3
Overzicht werknemers.....	3
Werkgevergegevens	5
Claimsificatie(s) inzien	6
Medewerker gegevens.....	7
Salaris toevoegen	8
Nieuwe werknemer toevoegen	9
Dienstverband	10
Afdeling.....	10
Functiegroep	10
Functie.....	10
Medewerker uit dienst melden.....	11
Ziekte of hersteld melden	11
Werken vanuit het werknemersdossier	11
Gebruik maken van de startpagina knoppen.....	12
Ziek melden	12
Hersteld melden	13
Ziektetraject om andere reden beëindigen	13
Taken	14
Verschillende soorten taken	14
Taken afronden	15
Herinneringen.....	15
Documenten uploaden in Xpert Suite	16
Online ondertekenen van documenten.....	16

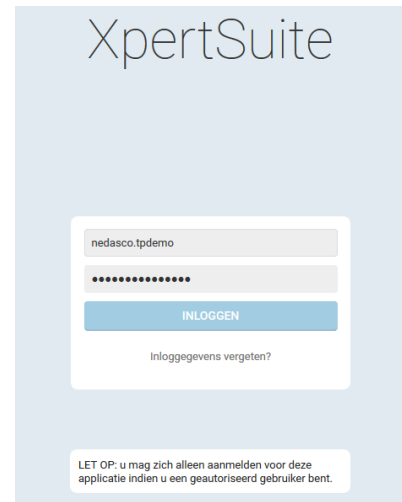
Inloggen

Log in via onderstaande link:

<https://nedasco.xpertsuite.nl/>

Vul hier de gebruikersnaam en het wachtwoord in die je van ons hebt ontvangen.

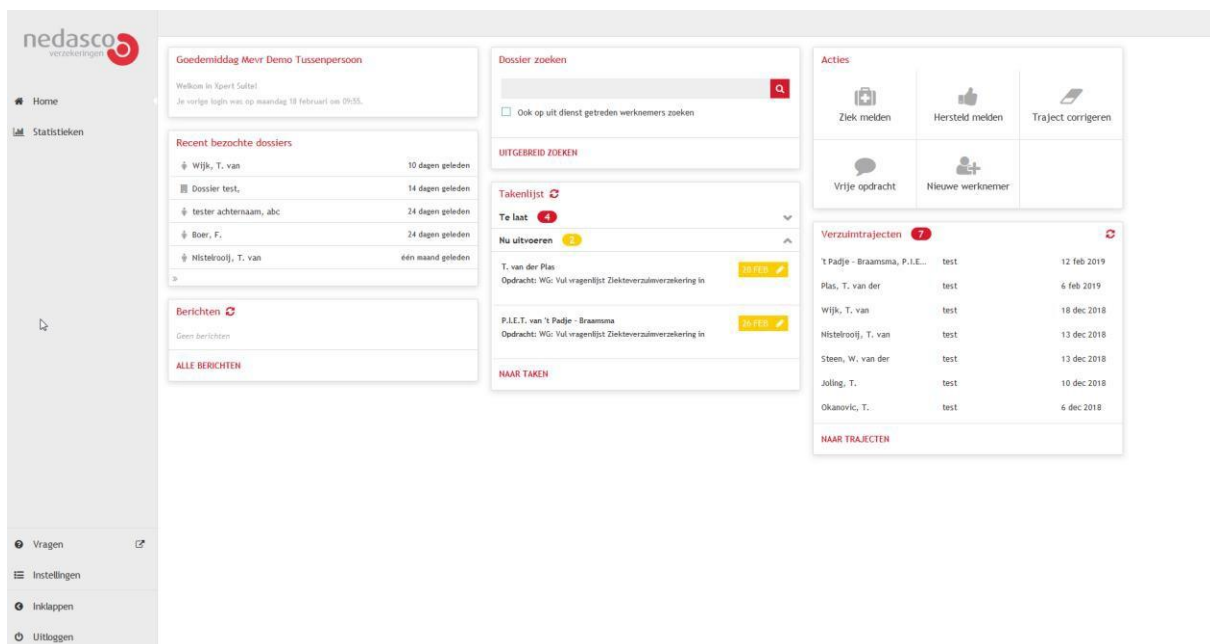
Als je voor de eerste keer inlogt kies je van welke 2 factor authenticatie je gebruik wilt maken. Je hebt keuze uit sms-code, Google Authenticator of Ubikey. Je kiest 1 van deze opties, bij de resterende twee mag je klikken op "overslaan". Het instellen van deze 2 factor authenticatie is eenmalig, het systeem onthoudt je voorkeur.



Startpagina

Je komt als eerste terecht op de startpagina.

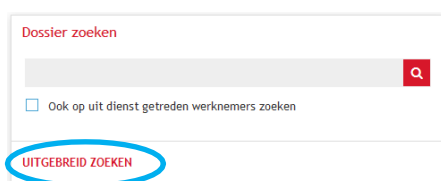
- Links vind je 'Recent bezochte dossiers'.
- In het midden zie je een zoekvenster om gemakkelijke dossiers te vinden. Hieronder vind je de takenlijst.
- Aan de rechterzijde onder 'Acties' zie je knoppen naar acties die je direct kunt uitvoeren. Daaronder vind je alle lopende verzuimtrajecten.



Overzicht werknemers

Wil je een overzicht van al je werknemers? Volg dan de volgende stappen:

1. Op de startpagina zie je een zoekvenster, daaronder staat UITGEBREID ZOEKEN. Klik hierop.



- Klik op de opvallende, rode knop ZOEKEN linksonder. Je hoeft verder geen gegevens in te vullen.

nedasco verzekeringen

MEDEWERKER ZOEKEN

Medewerker zoeken

Voornaam

Achternaam

Geboortedatum

Personeelsnummer

BSN

Postcode

Plaats

Telefoonnummer

Werkgever

Afdeling

Vragen

Instellingen

Inklappen

Uitloggen

Alleen medewerkers met lopend ziekteverlof

Ook uit dienst getreden medewerkers doorzoeken

ZOEKEN LEEGMAKEN

Gebruik het zoekfilter om de gewenste dossiersselectie te doen en druk daarna op 'Zoeken' om deze op te halen. De dossiers zullen hier worden getoond.

- Je ziet nu alle werknemers op een rij.

Medewerker zoeken

WERKGEVER TOEVOEGEN MEDEWERKER TOEVOEGEN

1 - 14 van 14

Naam	Geboortedatum	Personeelsnr.	BSN	Postcode	Plaats	Telefoonnr.	Werkgever	Afdeling
Mevr. F. Boer	01-01-1990			6646 GD	Plaats		test	Klanten...
Dhr. T. van Nistelro... (Test)	21-06-1987	1		5396 ER	Made	073-6159950	test	Klanten...
Dhr. W. van der Steen (Wilij)	05-06-1950	3		4350 AZ	Berkel Enschoot	073-6159950	test	Klanten...
Dhr. T. Joling (Test)	07-09-1979	10		9966 VV	Groningen	073-6159950	test	Klanten...
Dhr. T. van der Plas (Test)	11-07-1977	9		6566 XV	Hengelo	073-6159950	test	Bouw CAO Haverm...
Dhr. T. van der Elst (Test)	18-04-1967	8		6566 VX	Waalwijk	073-6159950	test	Klanten...

Alleen medewerkers met lopend ziekteverlof

Ook uit dienst getreden medewerkers doorzoeken

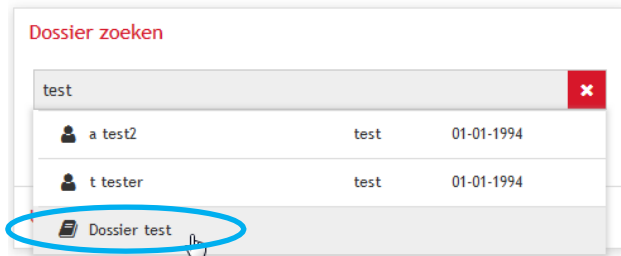
ZOEKEN LEEGMAKEN

1 - 14 van 14

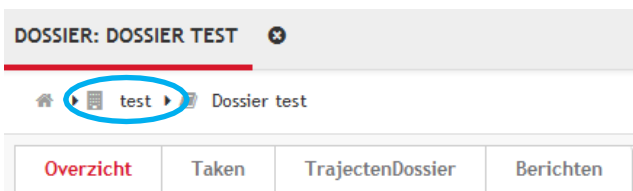
Werkgevergegevens

Wil je de gegevens van je organisatie inzien?

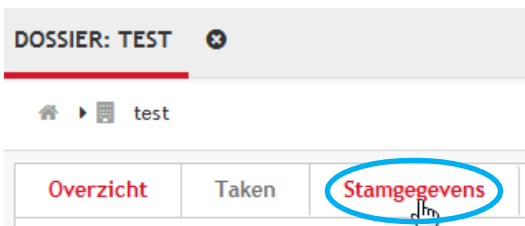
1. Ga naar het zoekvenster op de startpagina.
2. Type de naam van je organisatie in.
3. Klik op het dossier (in het voorbeeld 'dossier test').



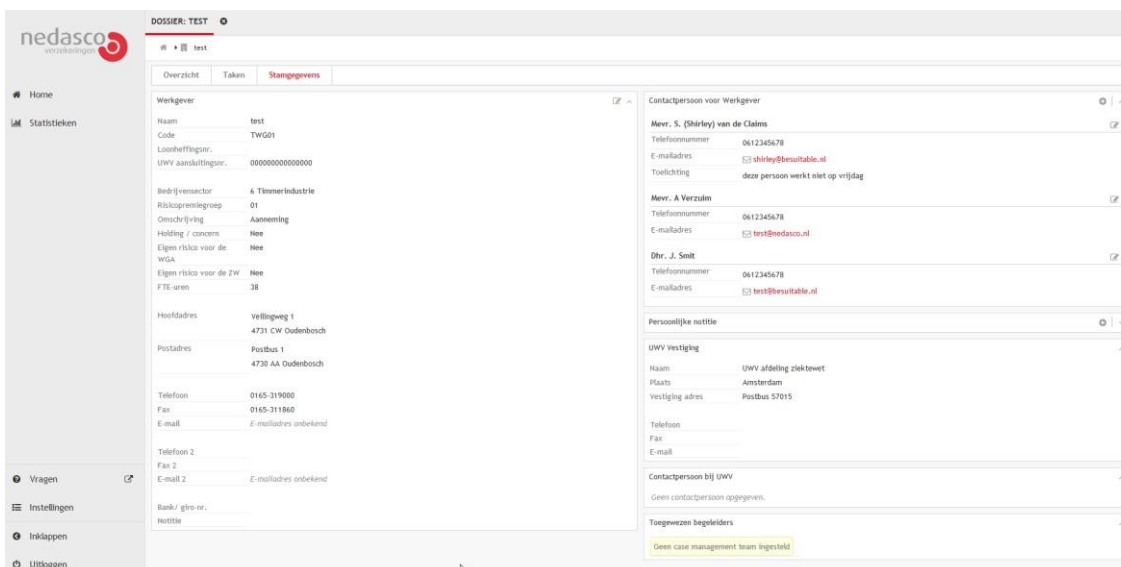
4. Klik bovenin het scherm op de naam van je organisatie. In dit voorbeeld is dit 'test'.



5. Kies voor "Stamgegevens".



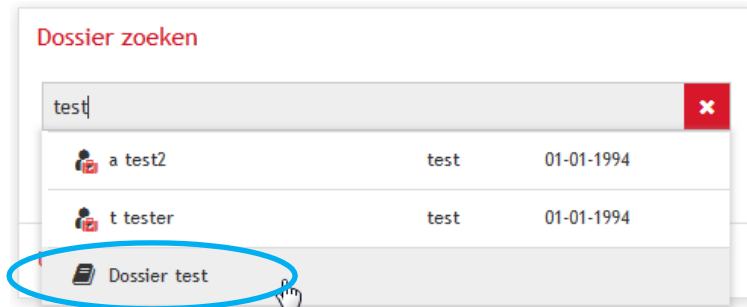
6. Je krijgt nu een overzicht met daarin alle gegevens van je organisatie die bij ons bekend zijn. Moet er iets aangepast worden? Dan horen wij dit graag. Je kunt ons bereiken via inkomen.claims@nedasco.nl of 033 – 467 08 61.



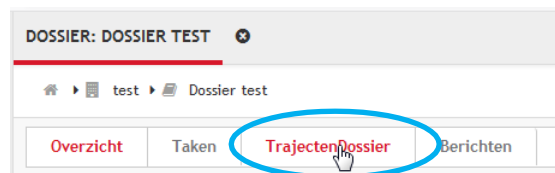
Claimspecificatie(s) inzien

Zodra wij je claim hebben behandeld, ontvang je van ons een claimspecificatie in Xpert Suite. Hiervan ontvang je bericht via de mail. Onderstaand wordt uitgelegd waar je deze specificaties terug vindt.

1. Ga naar het zoekvenster op de startpagina.
2. Type de naam van je organisatie in.
3. Klik op het dossier (in het voorbeeld 'dossier test').



Kies voor het trajectendossier.



Je vindt de specificaties bij de "Geïmporteerde documenten".



Medewerker gegevens

Wil je gegevens van een medewerker inzien en/of wijzigen?

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de medewerker in en klik op de juiste medewerker.

Dossier zoeken

P.I.E.T. van 't Padje - Braamsma 2 test 21-06-1985

UITGEBREID ZOEKEN

3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze medewerker.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Klik hiervoor op het icoontje met de pen.

nedasco
wvobouwingen

DOSSIER: T PADJE - BRAAMSMA, P.I.E.T. VAN

test C.A.O. Bouw CAO Heeremans 't Padje - Braamsma, P.I.E.T. van

Acties

Overzicht Taken TrajectenDossier Berichten

Alle trajecten 7 | Trajecthistorie afdrukken

Recente trajecten

Nr.	TrjID	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	29	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	04 sep 2018	10 dec 2018	13 weken 6 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek t.g.v. ongeval met regresmogelijkheid
2	52595	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	12 feb 2019	-	1 Week 0 Dagen	0 % hersteld	Lopend	Ziek

Werknemer

Haar: P.I.E.T. van 't Padje - Braamsma

Voornaam: Pietje

Geboortedatum: 21 jun 1985

Geslacht: Vrouw

BSN: 196337380

Peroneelnr: 2

E-mail: E-mailadres onbekend

E-mail prive: E-mailadres onbekend

Tel. werk: 073-6159950

Tel. thuis: 073-6159940

Tel. mobiel: -

Adres: Neerstraat 63 99
5396ER Ebt
Nederland

Tijdelijke verblijfplaats

Geen tijdelijke verblijfplaats opgegeven.

SFB status

Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidsstatus.

No Risk Status

Medewerker heeft geen actuele no-risk poll.

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever

Geen contactpersoon opgegeven.

Lopend dienstverband

Werkgever: test

In dienst sinds: 25 aug 2001

Afdeling: Bouw CAO Heeremans

Functie: Programmeur

Startdatum: 01 dec 2018

Datum t/m: -

Uren: 40

Type dienstverband: Geen bijzonderheden

Bruto Maandloon: € 3500

UWV referentie: Sector: Timmerindustrie
Risicorelgroep: 01

Dossierdeling

Werkgever maakt geen gebruik van Datakuis

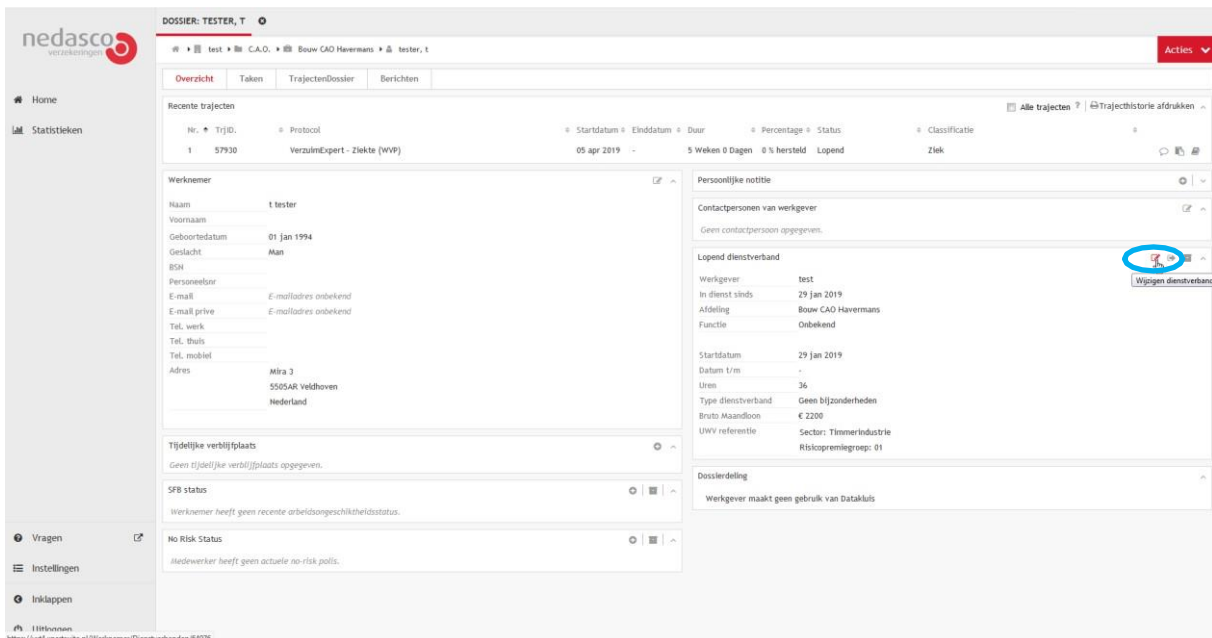
Salaris toevoegen

Om een schade-uitkering juist te berekenen hebben wij de bruto salarisgegevens nodig van je werknemer. Deze voeg je toe in het dossier van de werknemer.

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de medewerker in en klik op de juiste medewerker.

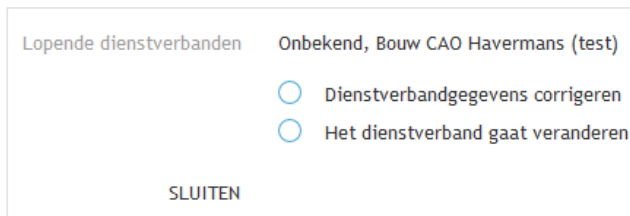


3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze medewerker.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Klik hiervoor op het icoontje met de pen.



5. Kies voor "Dienstverbandgegevens corrigeren".

DIENSTVERBANDEN



Vul hier het bruto salaris, je kan kiezen voor een maandloon of 4-wekenloon. Vergeet niet op "opslaan" te klikken.

DIENSTVERBANDEN

Afdeling ▾ Bouw CAO Havermans ✕
 + AFDELING TOEVOEGEN

Startdatum ▾ 29-01-2019 📅

Einddatum 📅

Functiegroep ▾ Algemeen ✕

Functie ▾ Onbekend ✕

Afwijkend Sector, loonheffingnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.

Sector 6. Timmerindustrie

Nummer loonheffingen

Risicopremiegroep 01

Type dienstverband ▾ Geen bijzonderheden ▾

Aantal uren 36 , 00

Loonbegrip **Bruto maandloon** ▾

Loonbedrag 2200 , 00

No risk polis Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziekwet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)






+ DIENSTVERBAND TOEVOEGEN

ANNULEREN **OPSLAAN**

Nieuwe werknemer toevoegen

1. Ga naar 'Acties' op de startpagina.
2. Kies voor 'Nieuwe werknemer'.

Acties

 Ziek melden	 Hersteld melden	 Traject corrigeren
 Vrije opdracht	 Nieuwe werknemer	

- Je krijgt een overzicht te zien.
- Vul alle informatie van de nieuwe werknemer in. Alle velden met een * zijn verplicht. Onder het kopje 'Dienstverband 1' werken een aantal velden anders.

Dienstverband

Vul de velden onder 'Dienstverband' in door het intypen van de juiste informatie.

Afdeling

- Kies de juiste afdeling van je nieuwe werknemer. Klik op het vergrootglas.
- Maakt je organisatie geen gebruik van afdelingen? Dan kies je 'onbekend'.
Tip: je kunt afdelingen toevoegen via [werkgevergegevens](#).

Funciegroep

Deze wordt automatisch gevuld.

Funcie

Als je op het vergrootglas klikt zie je de beschikbare mogelijkheden. Staat de gewenste functie er niet bij? Dan klik je op '+NIEUWE FUNCTIE TOEVOEGEN'.

- Vul de naam en code in. Deze velden zijn beide verplicht.
- Bij naam vul je de naam van de gewenste functie in.
- Bij code vul je de functiecode in. Maakt je organisatie geen gebruik van codes?
Tip: begin bij 1 en tel op als je weer een functie toevoegt.

Medewerker uit dienst melden

1. Ga naar het dossier van de betreffende werknemer.
Tip: hoe je hier komt lees je in het hoofdstuk [werkgevergegevens](#).
2. Klik in het kader 'Lopend dienstverband' op het icoontje rechtsboven met de rode pijl naar rechts.

3. Vul de 'Reden uit dienst' en 'Datum uit dienst' in. Beide velden zijn verplicht.
4. Klik op 'Opslaan'.

Ziekte of hersteld melden

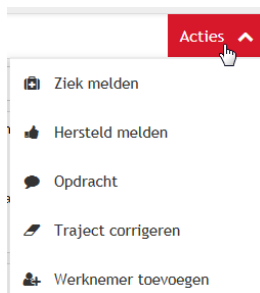
Je wil een werknemer ziek of hersteld melden. Je kunt:

- werken vanuit het werknemersdossier.
- gebruik maken van de knoppen 'Ziek melden' of 'Hersteld melden' rechts op de startpagina

Tip: hoe je bij het werknemersdossier komt lees je in het hoofdstuk [werkgevergegevens](#).

Werken vanuit het werknemersdossier

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Zoek het juiste dossier op.
Tip: hoe je dit doet lees je in het hoofdstuk [werkgevergegevens](#).
3. Klik rechtsboven op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.



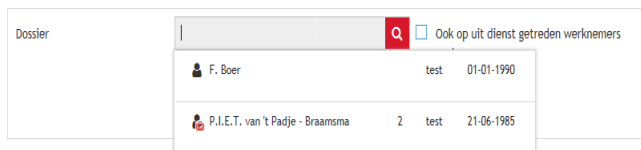
4. Kies hier de actie die je wilt uitvoeren.

Gebruik maken van de startpagina knoppen

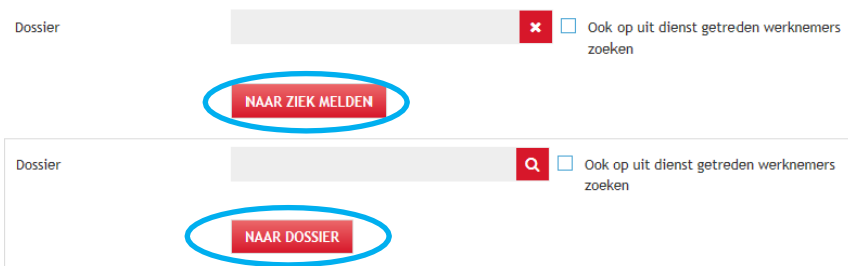
1. Klik op de startpagina op de knop 'Ziek melden' of 'Hersteld melden'.



2. Type de achternaam in van de medewerker die je ziek of beter wilt melden en selecteer het dossier.



3. Klik op de knop 'NAAR ZIEK MELDEN'. Bij hersteld melden staat hier 'NAAR DOSSIER'.



4. Verwerk je melding. Lees hieronder hoe.

Ziek melden

Als je hebt gekozen voor de actie ziek melden, dan volgt onderstaande scherm:

Kies de juiste Verzuimclassificatie. Tip: in de blauwe balk vind je aanvullende informatie over de drie soorten classificaties.

LET OP: het salaris wordt automatisch gevuld vanuit de werknemergegevens. Het is zeer belangrijk dat je controleert of dit juist is. Het gaat hier om het bruto periodeloan van je medewerker. Aan de hand van het salaris wordt de schade-uitkering berekend. Is het bedrag niet juist? Pas het dan aan in het werknemersdossier. Tip: hoe je bij het werknemersdossier komt lees je in het hoofdstuk [Medewerkergegevens](#).

Hersteld melden

Kies je voor de actie 'hersteld melden', dan volgt onderstaande scherm:

Kies 'De situatie' en vul de 'Laatste ziektedag' in. 'Toelichting' is niet verplicht.

Ziektetraject om andere reden beëindigen

Een werknemer herstelt niet altijd binnen de looptijd van het dienstverband. Gaat een werknemer bijvoorbeeld ziek uit dienst of overlijdt deze? Dan:

1. Kiest bij 'De situatie' voor 'Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen'.
2. Kies de juiste optie bij 'Reden'.

Taken

Op de startpagina vind je een 'Takenlijst' die gemakkelijk inzicht geeft in lopende taken en taken die 'Te laat' zijn.

Takenlijst

Te laat **3**

Nu uitvoeren **2**

T. van der Plas
Opdracht: WG: Vul vragenlijst
Ziekteverzuimverzekering in **20 FEB**

P.I.E.T. van 't Padje - Braamsma
Opdracht: WG: Vul vragenlijst
Ziekteverzuimverzekering in **26 FEB**

NAAR TAKEN

Klik op 'NAAR TAKEN' om alle taken te raadplegen. De meest urgente taken staan bovenaan. Deze herken je aan het rode icoontje met uitroepteken. Je kunt ook toekomstige taken bekijken.

Taakfilter

Organisatie filter

Organisatiestructuur

Periode

Alleen urgent

Taaknaam filter

ZOEKEN LEEGMAKEN

TAAKSELECTIE

1 - 5 van 5

Gesorteerd op Belangrijk

Oplopend

Datum	Opdracht	Opdracht	Te laat
8 jan 2019	Opdracht	WG: Offerte Arbeidsdeskundig onderzoek ondertekenen en uploaden in het dossier van werknemer Wijk, T. van - Bouw CAO Havermans, test	Te laat 35 dagen 15 jan 2019
8 jan 2019	Opdracht	WG: FML toevoegen aan dossier Wijk, T. van - Bouw CAO Havermans, test	Te laat 40 dagen 10 jan 2019
24 jan 2019	Opdracht	WG: Offerte Arbeidsdeskundig onderzoek ondertekenen en uploaden in het dossier van werknemer Wijk, T. van - Bouw CAO Havermans, test	Te laat 19 dagen 31 jan 2019

Door op de taak te klikken ga je naar de taak. In het onderstaande voorbeeld zie je een taak zonder het "!" icoontje. Met deze taak hoef je nog niets te doen.

Overzicht **Taken** TrajectenDossier Berichten

Filter Alle eigen lopende taken

Alle lopende trajecten

Uit te voeren taken

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID	Startdatum	Einddatum
▲ ↻	1	Opdracht	WG: Vul vragenlijst Ziekteverzuimverzekering in	52066	06 feb 2019	20 feb 2019
↻	100	Opdracht	WG: Uploaden WIA-beschikking	52066	04 jan 2021	06 jan 2021

Als je op de taak klikt zie je een korte beschrijving van de taak.

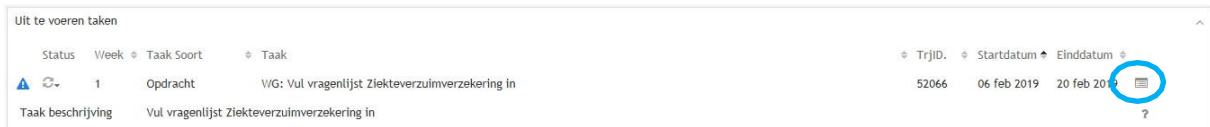
Uit te voeren taken

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID	Startdatum	Einddatum
▲ ↻	1	Opdracht	WG: Vul vragenlijst Ziekteverzuimverzekering in	52066	06 feb 2019	20 feb 2019

Taak beschrijving: **Vul vragenlijst Ziekteverzuimverzekering in**

Verschillende soorten taken

- Om iets te controleren.
- Document in het trajectendossier bekijken.
- Een scherm raadplegen. Je herkent deze aan het invulscherm icoontje aan de rechterkant.



Als je op het schermicoontje naast de einddatum klikt, opent een pop-up venster. Hier staat een bericht in om te lezen of kun je informatie invoeren. Dit laatste geldt voor een vragenformulier.

DOCUMENT

Taak

Vragenformulier Ziekteverzuimverzekering

Bedrijf: test Postnummer: T. van der Plas

Naam zieke werknemer: _____

Functie: _____

Contracturen (week): _____ Aantal werkdagen: _____

Datum in dienst: 01-11-2006

Contracturen (week): 40 Indien tijdelijk dienstverband loopt af op: _____

*** Extra toelichting bij vragen:**
Bij een * wordt een extra toelichting gegeven bij vragen aan het eind van de vragenlijst.

1. Gegevens ziekteverzuim werknemer

Wanneer heeft de werknemer voor het laatst contact gehad met de bedrijfsarts? _____

Wanneer staat het volgende (telefonische) spreekuur bij de bedrijfsarts ingepland? _____

Is er een Plan van Aanpak opgesteld? Ja, op datum: _____ Nee

Is er sprake van een verkiezingsgeval met een aansprakelijke derde (regies)? * Ja Nee

Is er sprake van een UWV Vangnet-situatie? * Ja Nee

Is na indienattracting gevraagd of de werknemer beschikt over een SFB-Status? * Ja Nee

2. Mogelijkheden en einddoel van de arbeidsongeschikte werknemer

Kan de werknemer (aangepast) werk verrichten volgens de laatste terugkoppeling van de bedrijfsarts? Ja Nee

Indien ja, voor hoeveel uur per week? _____

Je kunt het formulier als concept opslaan als je hier later verder aan wilt werken of definitief als je klaar bent met invullen.

Taken afronden

Is een taak afgerond?

1. Klik dan op het icoontje met de pijltjes.
2. Kies 'uitgevoerd'.



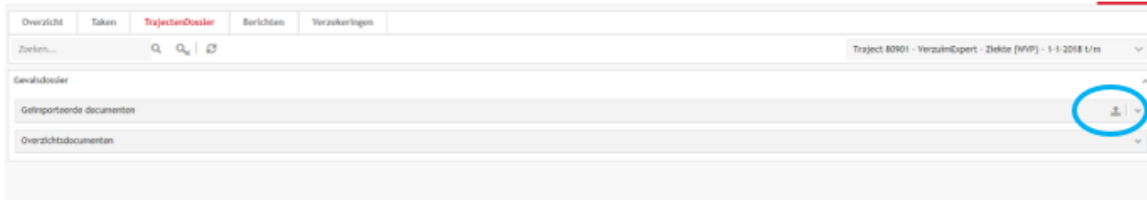
Herinneringen

Kun je een taak niet direct voltooien? Dan ontvang je een herinnering in je mailbox.

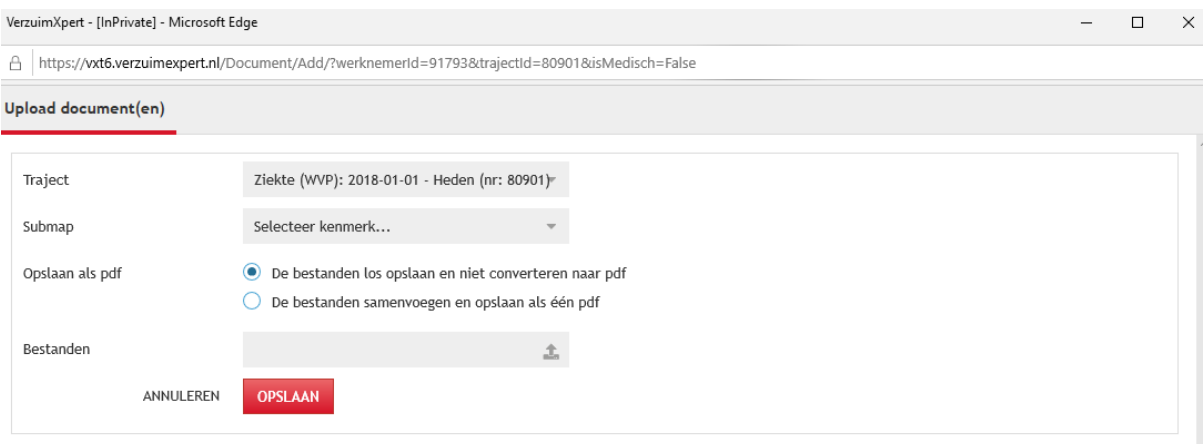
Documenten uploaden in Xpert Suite

Het is mogelijk om documenten te uploaden in het trajectendossier van je (ex)werknemer. Dit gaat als volgt:

1. Zoek eerst de desbetreffende werknemer op vanaf de homepage met 'dossier zoeken'.
2. Klik vervolgens op het tabje 'Trajectendossier'. Je komt dan in het volgende scherm terecht:



3. Om een document te uploaden klik je op het omcirkelde icoontje. Er opent dan een pop-up scherm waar je het bestand kunt uploaden vanaf je computer.

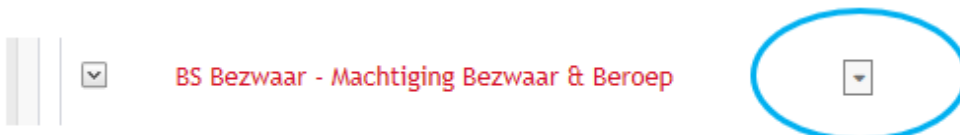


4. Kies onder 'Submap' de map waar het document in terecht moet komen. Je kunt een document voor Nedasco uploaden en voor Be Suitable. Let op: Nedasco mag geen medische gegevens inzien! Be Suitable mag dat wel. Voorbeelden van gegevens die Nedasco niet in mag zien, maar Be Suitable wel zijn: Plan van Aanpak, spreekuurverslag van de bedrijfsarts, 2^e spoor voortgangsrapportage, arbeidsdeskundig onderzoek. Beschikkingen van het UWV kun je voor zowel Nedasco als Be Suitable uploaden.

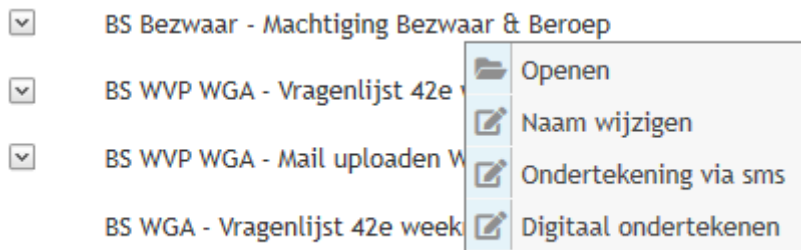
Online ondertekenen van documenten

Als Nedasco of Be Suitable een document in het trajectendossier van jouw (ex)werknemer heeft geplaatst ter ondertekening, dan kun je dit online ondertekenen. Vaak is dit onderdeel van een taak.

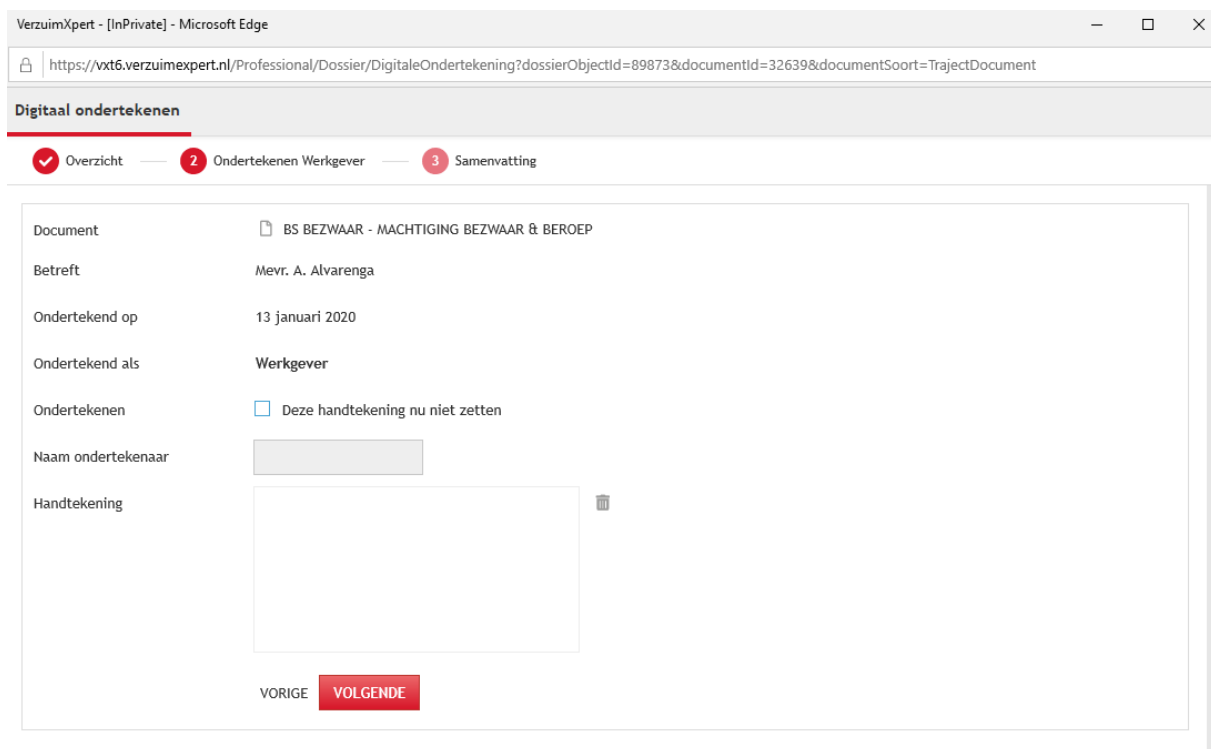
1. Ga eerst naar het trajectendossier van de desbetreffende werknemer waarvoor je een taak hebt om een document online te ondertekenen.
2. Klik vervolgens op het pijltje naar beneden rechts naast het document in het trajectendossier.



Er verschijnt dan het volgende drop-down menu:



3. Klik vervolgens op de optie 'Digitaal ondertekenen'. Er opent zich dan het volgende pop-up scherm:



Het veld 'Naam ondertekenaar' is een verplicht veld om in te vullen. Vul hier de naam in van de tekenbevoegde.

4. In het veld bij 'Handtekening' kan vervolgens de handtekening getekend worden. De digitale handtekening is vervolgens te zien als voorblad in het desbetreffende document als dat opnieuw wordt geopend via het trajectendossier.