

Inhoud

Inloggen	4
Inloggegevens	4
Inloggegevens vergeten	4
Twee-factor-authenticatie instellen	4
Twee-factor-authenticatie wijzigen of informatie aanpassen	4
Infopagina	4
Startpagina	5
Recent bezochte dossiers	5
Dossier zoeken.....	5
Werknemer overzicht	5
Takenlijst	5
Acties.....	5
Verzuimtrajecten	5
Overzicht werknemers	6
Werkgevergegevens.....	7
Claimspecificatie(s) inzien	8
Nieuwe werknemer toevoegen.....	9
Werknemersgegevens inzien en/of wijzigen.....	10
Loon toevoegen aan het huidige dienstverband.....	10
Wijziging van het loon of dienstverband	12
Een nieuw dienstverband toevoegen	12
Werknemer uit dienst melden	14
Werknemer ziekmelden of hersteld melden	15
Werken vanuit het werknemersdossier	15
Gebruik maken van de Actieknoppen op de startpagina.....	15
Ziek melden	16
Hersteld melden.....	16
Deelherstel melden	17
Verzuimpercentagewijziging corrigeren.....	17
Zwangerschap melden.....	19
Werken vanuit het werknemersdossier	19
Gebruik maken van de Actieknoppen op de startpagina.....	19
Zwangerschap melden.....	19
Zwangerschapsgegevens aanpassen of zwangerschap afsluiten.....	20
Taken	21
Verschillende soorten taken	21

Taken afronden.....	21
Herinneringse-mail voor openstaande taken	22
Documenten uploaden in Xpert Suite	23
Online ondertekenen van documenten	23
Xpert Suite App	25
De app installeren en koppelen	25
App als twee-factor-authenticatie instellen	25
Inloggen met de app als twee-factor-authenticatie	25

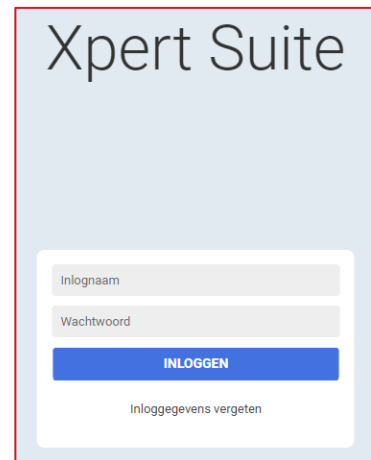
Inloggen

Log in via de volgende link: <https://apps01.xpertsuite.nl/>

Let op! Wij adviseren het gebruik van Microsoft Edge of Google Chrome als internetbrowser. Bij gebruik van Safari is de functionaliteit van Xpert Suite niet optimaal.

Inloggegevens

Vul hier de gebruikersnaam in die je van ons hebt ontvangen en het wachtwoord. De inlognaam begint altijd met 'nedasco.' gevolgd door twee letters en het 8-cijferige relatienummer. Als er meerdere accounts zijn, wordt de inlognaam verlengd met '.Naam'. Het wachtwoord heb je bij het activeren van het account zelf aangemaakt.



Inloggegevens vergeten

Weet je de inlognaam of het wachtwoord niet meer, klik dan op 'Inloggegevens vergeten'. Je kunt jouw inlognaam opvragen door het e-mailadres in te voeren dat gekoppeld is aan jouw account. Je ontvangt binnen een kwartier een e-mail met daarin een link om jouw wachtwoord opnieuw in te stellen. Controleer ook goed de spambox.

Een nieuw wachtwoord kun je aanvragen door jouw inlognaam in te voeren.

Twee-factor-authenticatie instellen

Als je voor de eerste keer inlogt, kies je van welke twee-factor-authenticatie je gebruik wilt maken. Je hebt keuze uit sms-code, Google Authenticator of Yubikey. Vanaf juni 2023 is het ook mogelijk om de Xpert Suite App hiervoor te gebruiken (zie '[Xpert Suite App](#)'). Je kiest één van deze opties, bij de resterende twee mag je klikken op "overslaan". Het instellen van deze twee-factor-authenticatie is eenmalig, het systeem onthoudt jouw voorkeur.

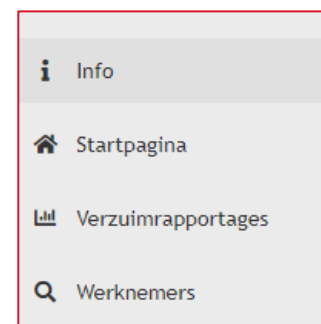
Twee-factor-authenticatie wijzigen of informatie aanpassen

Wil je op een later moment toch van een andere twee-factor-authenticatie gebruik maken, dan kan je dit zelf wijzigen.

1. Log in bij Xpert Suite
2. Ga links onderin naar 'Instellingen'
3. Klik op het tabblad 'Beveiliging'
4. Log nogmaals in
5. Onder het kopje 'Uitleg 2 stappen controle' kan je een andere twee-factor-authenticatie activeren of gegevens van de huidige twee-factor-authenticatie aanpassen.

Infopagina

Na het inloggen kom je op de infopagina terecht. Hier vind je verschillende tekstblokken met informatie over verschillende onderwerpen. Aan de linkerkant van het scherm vind je een grijs blok met startpagina. Klik op 'Startpagina' om naar de startpagina te gaan.



Startpagina

Recent bezochte dossiers

Deze vind je links midden op de startpagina. Hier zie je de vijf dossiers die je het laatst hebt bekeken.

Dossier zoeken

In het midden bovenin zie je een zoekvenster om gemakkelijk dossiers te vinden. Typ hier de naam van jouw bedrijf of werkgever en klik op de juiste naam in het balkje dat verschijnt om naar het dossier te gaan.

Werknemer overzicht

In het midden van de startpagina staat 'werknemer overzicht', met daaronder 'Organisatiestructuur'. Als je op 'organisatiestructuur' klikt, krijg je een overzicht van alle afdelingen en werknemers die in Xpert Suite staan opgevoerd. Klik op elke afdeling afzonderlijk om de werknemers die onder deze afdeling vallen in te zien.

Takenlijst

In het midden onderin zie je de takenlijst. Hier staan de openstaande taken kort vermeld. Er zijn drie categorieën: 'Nu uitvoeren' (geel), 'Komende week' (grijs) en 'Te laat' (rood).

Klik op een taak in dit overzicht om naar de takenlijst te gaan. Je kunt ook klikken op 'Naar taken' om bij de volledige takenlijst te komen. Voor meer uitleg over taken, zie ['Token'](#).

Acties

Rechts bovenin staan zes actieknoppen. Klik op de gewenste actieknop om direct de actie uit te voeren.

Verzuimtrajecten

Rechts onderin staan de lopende verzuimtrajecten. Hier worden de tien meeste recente trajecten weergegeven. Klik op 'Naar Trajecten' om naar het volledige overzicht te gaan.

The screenshot shows the nedasco start page with a sidebar on the left containing links for Info, Startpagina, Verzuimrapportages, and Werknemers. The main content area is divided into several sections:

- Goedemorgen Demo Tussenspersoon:** Welkom in Xpert Sultel. Om uw uitkeringspecificaties in te kunnen zien, kunt u bij "Dossier zoeken" uw bedrijfsnaam zoeken, daarna gaat u naar het tabblad "TrajectenDossier" om uw specificaties te kunnen inzien. Alle informatie rondom Xpert Suite vindt u via de onderstaande link. [INFORMATIE WERKGEVERSPORTAAL XPERT SUITE](#). Je vorige login was op 29-09-2023 om 09:47.
- Dossier zoeken:** A search bar with a red search icon and a checkbox for "Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken". Below it are links for "UITGEREID ZOEKEN", "Werknemer overzicht", and "Organisatiestructuur".
- Takenlijst:** A section with three tabs: "Nu uitvoeren" (1), "Dossier Test, Opdracht: WG: Er zijn gegevens nodig voor de uitkering" (1 OKT), and "Komende week" (1). Below these is a "NAAR TAKEN" link.
- Acties:** A grid of six action buttons: "Ziek melden", "Zwangerschapverlof melden", "(Gedeeltelijk) hersteld melden", "Ziekmelding corrigeren", "Nieuwe werknemer toevoegen", and "Werknemer uit dienst melden".
- Verzuimtrajecten:** A table showing the top 10 recent absence cases. Below the table is a "NAAR TRAJECTEN" link.
- Recent bezochte dossiers:** A list of five recently viewed dossiers with details like "tester, T", "testcasus, C", "test2, a", "Test, T", and "testcasus, c van de".
- Berichten:** A section titled "Geen berichten" with a link to "ALLE BERICHTEN".

Overzicht werknemers

Links in het grijze vak staat 'Werknemers' naast het symbool van een vergrootglas. Als je hierop klikt, krijg je een overzicht van de werknemers die in Xpert Suite staan opgevoerd.

Je komt op een pagina met allemaal zoekvelden. Scroll zonder iets in te vullen naar beneden en klik op de rode knop 'Zoeken'. In het rechtergedeelte van het scherm worden alle werknemers weergegeven die in Xpert Suite zijn opgevoerd.

Naam	Geboortedatum	Personeelsnr. BSN	Postcode Plaats	Telefoonnr.	Werkgever Afdeling
T. van Nistelrooij (Test)	22-06-1987	1	5396 ER	073-6159950	Test Klantenwerk/onderhoud/n
W. van der Steen (Willy)	05-06-1950	3	4350 AZ Berkel Enschoot	073-6159950	Test Klantenwerk/onderhoud/n
M. Test	01-01-2000	123	7325 DS Apeldoorn		Test Bouw CAO Havermans
t test schr	01-01-2000	10583	1234 AB test		Test diversen
T Test	01-01-1980	1	6135 JP Sittard		Test testafdeling
T tester	10-03-2022	9999999	9999 AA Testplaats		Test Bouw CAO Havermans
T Tester Inloopschade	22-03-1995	7746546	9999 AA Testplaats		Test Overig
C testcasus	25-12-2015	12345678987654123	3821 BT Amersfoort	0987654321	Test Overig
P.R.O. Beersel	01-08-1989	345626	1234 AA xsity		Test Overig

Wanneer je op de startpagina op 'Uitgebreid zoeken' klikt, kom je op dezelfde pagina om te zoeken.

Goedemorgen Demo Tussenpersoon

Welkom in Xpert Suite!

Om uw uitkeringspecificaties in te kunnen zien, kunt u bij "Dossier zoeken" uw bedrijfsnaam zoeken, daarna gaat u naar het tabblad "TrajectenDossier" om uw specificaties te kunnen inzien.

Alle informatie rondom Xpert Suite vindt u via de onderstaande link.

INFORMATIE WERKGEVERSPOORTAAL XPERT SUITE

Je vorige login was op 02-10-2023 om 08:26.

Recent bezochte dossiers

Dossier	Tijd
Dossier Test	22 minuten geleden
Tester Inloopschade, T	2 uur geleden
Boer, F.	2 uur geleden
test schr, t	3 dagen geleden
Test Mike, M.M.	3 dagen geleden

Berichten

Geen berichten

Dossier zoeken

☐ Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEBREID ZOEKEN

Werknemer overzicht

Organisatiestructuur

Takenlijst

Te laat 1

Komende week 1

NAAR TAKEN

Acties

- Ziek melden
- Zwangerschapsverlof melden
- (Gedeeltelijk) hersteld melden
- Ziekmelding corrigeren
- Nieuwe werknemer toevoegen
- Werknemer uit dienst melden

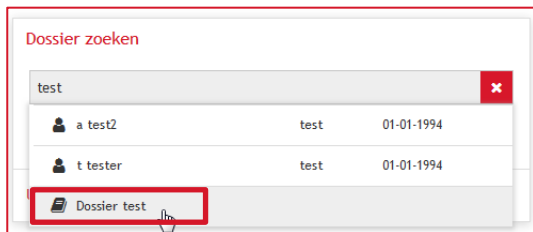
Verzuimtrajecten 11

test schr, t	Test	29 sep 2023
Test, T	Test	29 sep 2023
Tester inloopschad...	Test	29 sep 2023
tester, T	Test	27 sep 2023
Test, M.	Test	4 sep 2023
Boer, F.	Test	1 sep 2023
Beersel, P.R.O.	Test	12 mei 2023
Nistelrooij, T. van	Test	1 feb 2023
test2, a	Test	26 okt 2022
Steen, W. van der	Test	14 okt 2022

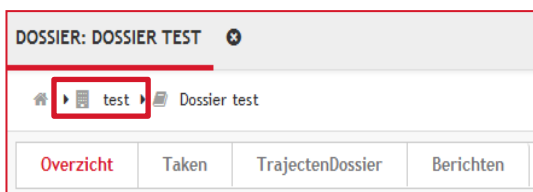
Werkgevergegevens

Wil je de gegevens van je organisatie inzien?

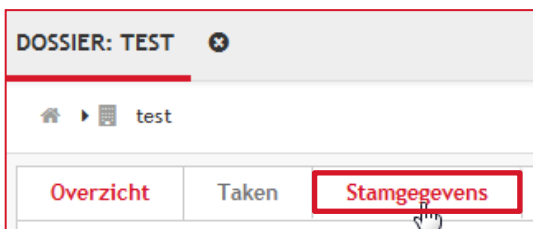
1. Ga naar het zoekvenster op de startpagina.
2. Type de naam van jouw organisatie in.
3. Klik op het dossier (in het voorbeeld 'Dossier test').



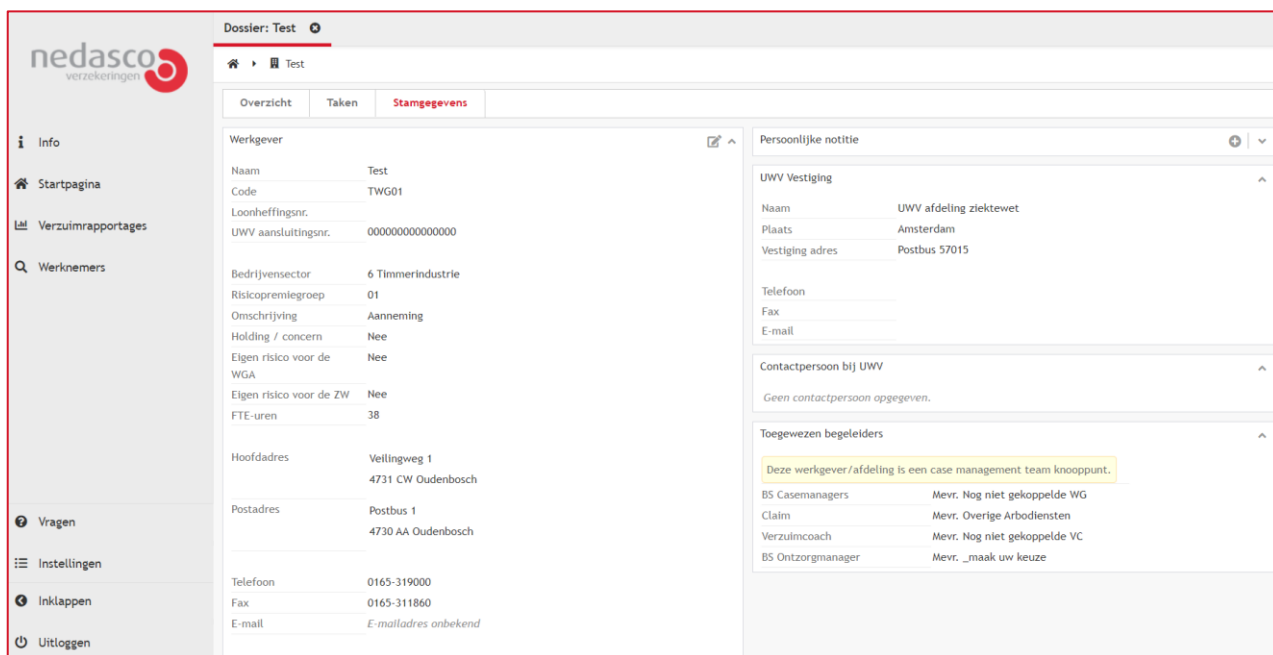
4. Klik bovenin het scherm op de naam van jouw organisatie, naast het symbool van het kantoorgebouw. In dit voorbeeld is dit 'test'.



5. Klik op 'Stamgegevens'.



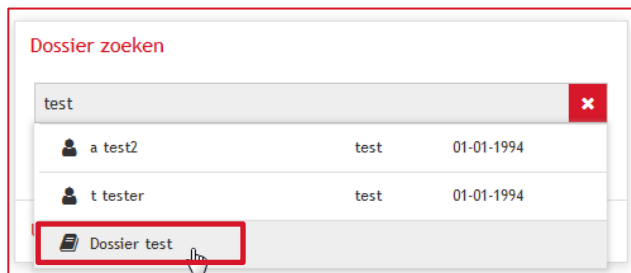
6. Je krijgt nu een overzicht met daarin alle gegevens van je organisatie die bij ons bekend zijn. Moet er iets aangepast worden? Neem dan contact op met onze afdeling Acceptatie. E-mail naar acc.inkomen@nedasco.nl of bel naar 033 - 46 70 860.



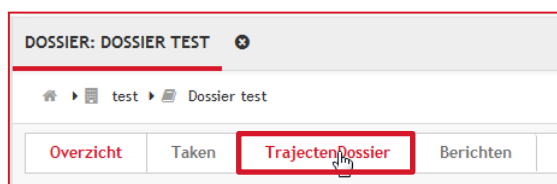
Claimspecificatie(s) inzien

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

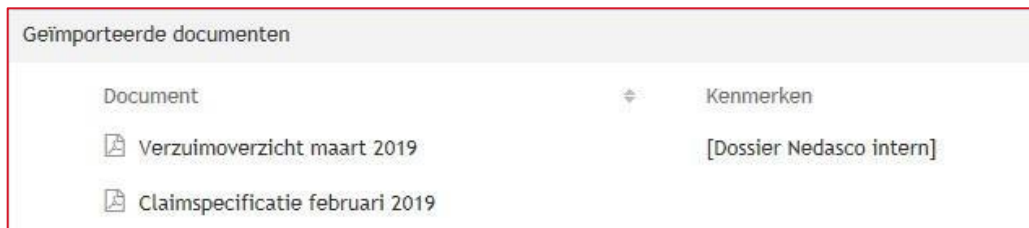
1. Ga naar het zoekvenster op de startpagina.
2. Type de naam van je organisatie in.
3. Klik op het dossier (in het voorbeeld 'dossier test').



4. Klik op 'Trajectendossier'.



5. Je vindt de specificaties bij de 'Geïmporteerde documenten'.



Nieuwe werknemer toevoegen

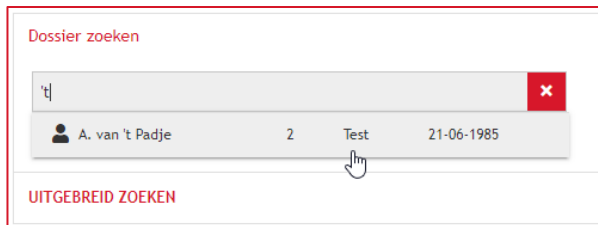
1. Ga naar de startpagina.
2. Kies bij 'Acties' rechts bovenin voor 'Nieuwe werknemer toevoegen'.
3. Je krijgt een scherm te zien met een aantal invulvelden. Er zijn zes categorieën om in te vullen: 'Persoonsgegevens', 'Adres', 'Contactgegevens', 'Financiële gegevens', 'Notities' en 'Dienstverbanden'.
4. Vul alle informatie van de nieuwe werknemer in. Alle velden met een * zijn verplicht. Gebruikt jouw organisatie geen personeelsnummer? Dan kan je hier gewoon iets invullen (bv. 001). **Let op!** Onder het kopje 'Financiële gegevens' moet óók de startdatum van het eerste dienstverband worden ingevuld.
5. Onder het kopje 'Dienstverbanden' werken een aantal velden anders.
 - Voor de afdeling kies je een optie uit het drop-downmenu. Staat de juiste afdeling er niet tussen? Neem dan contact op met onze afdeling Acceptatie; 033 – 46 70 860, acc.inkomen@nedasco.nl. Maakt jouw organisatie geen gebruik van afdelingen? Kies dan 'Onbekend'.
 - De functiegroep wordt automatisch ingevuld.
 - Om de functie in te vullen kies je een beschikbare optie uit het drop-down menu. Staat de gewenste functie er niet bij? Dan klik je op '+Toevoegen'. Vul de naam van de gewenste functie in. Deze naam wordt automatisch overgenomen als code. Gebruik je een specifieke functiecode binnen jouw organisatie, dan kan je deze uiteraard aanpassen.
 - Let bij het invoeren van het loon op het loonbegrip. Je kan kiezen voor een bruto maandloon of een bruto 4-wekenloon. **Let op!** Kies je hier voor een loonbegrip dat afwijkt van het loonbegrip dat door ons is vastgelegd, dan komt er een melding ter attentie. Klopt het door ons vastgelegde loonbegrip niet? Neem dan contact op met onze afdeling Acceptatie. E-mail naar acc.inkomen@nedasco.nl of bel naar 033 - 46 70 860.

A screenshot of the 'Dienstverbanden' (Employment Contracts) form. The form has a title 'Dienstverbanden' and a subtitle 'Dienstverband 1'. It contains several fields: 'Werkgever' (Employer) with the value 'Test', 'Vestiging' (Branch) with the value 'Hoofdvestiging', 'Afdeling *' (Department) with a dropdown menu showing 'Klantenwerk/onderhoud/nazorg', 'Startdatum *' (Start date) with the value '18-10-2023' and a calendar icon, 'Toon einddatum' (Show end date) with an unchecked checkbox, 'Functiegroep *' (Job group) with a dropdown menu showing 'Algemeen', 'Functie *' (Job) with a dropdown menu showing 'Selecteer' and a red button '+ TOEVOEGEN' (Add), and 'Afwijkend' (Deviation) with a search bar containing 'Zoeken...'. Several fields are highlighted with red boxes.

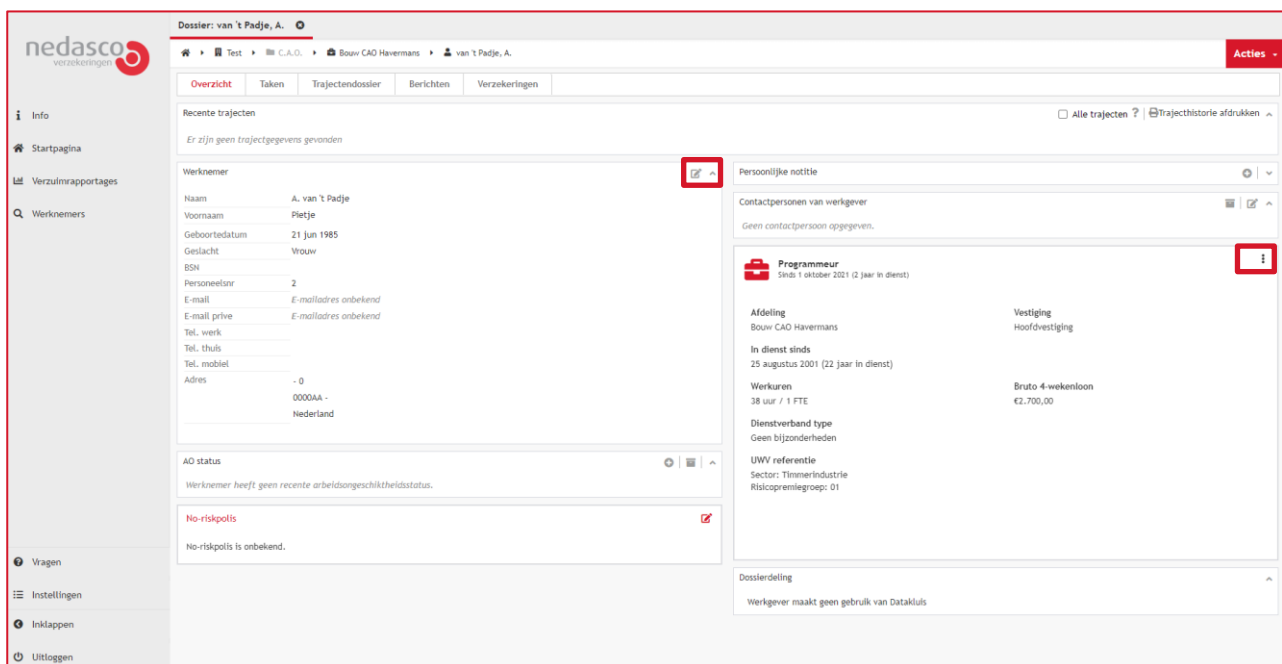
Werknemersgegevens inzien en/of wijzigen

Wil je gegevens van een opgevoerde werknemer inzien en/of wijzigen?

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



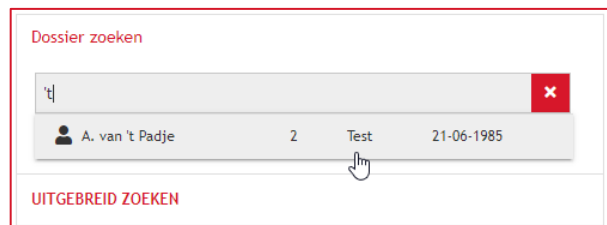
3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze werknemer.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Om persoonsgegevens te wijzigen, klik je op het icoontje met de pen. Om dienstverbandgegevens te wijzigen, klik je op de drie puntjes.



Loon toevoegen aan het huidige dienstverband

Om een schade-uitkering juist te berekenen hebben wij de bruto loongegevens nodig van jouw werknemer. Mocht het loon nog niet ingevuld zijn, dan voeg je het loon toe in het dossier van de werknemer.

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze werknemer.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Om de dienstverbandgegevens te wijzigen klik je op de drie puntjes.
5. Klik daarna in de pop-up op 'Wijzigen dienstverband'.



6. Kies voor “Dienstverbandgegevens corrigeren”. **Let op!** Met het corrigeren van gegevens overschrijf je de huidige geregistreerde gegevens. Gebruik deze optie dus alleen als de gegevens niet juist zijn en niet als er een nieuw dienstverband is aangegaan!
7. Vul hier het brutoloon in. Let bij het invoeren van het loon op het loonbegrip. Je kan kiezen voor een bruto maandloon of een bruto 4-wekenloon. **Let op!** Kies je hier voor een loonbegrip dat afwijkt van het loonbegrip dat door ons is vastgelegd, dan komt er een melding ter attentie. Klopt het door ons vastgelegde loonbegrip niet? Neem dan contact op met onze afdeling Acceptatie. E-mail naar acc.inkomen@nedasco.nl of bel naar 033 - 46 70 860.
8. Klik onderaan de pagina op “Opslaan”.

Wijziging van het loon of dienstverband

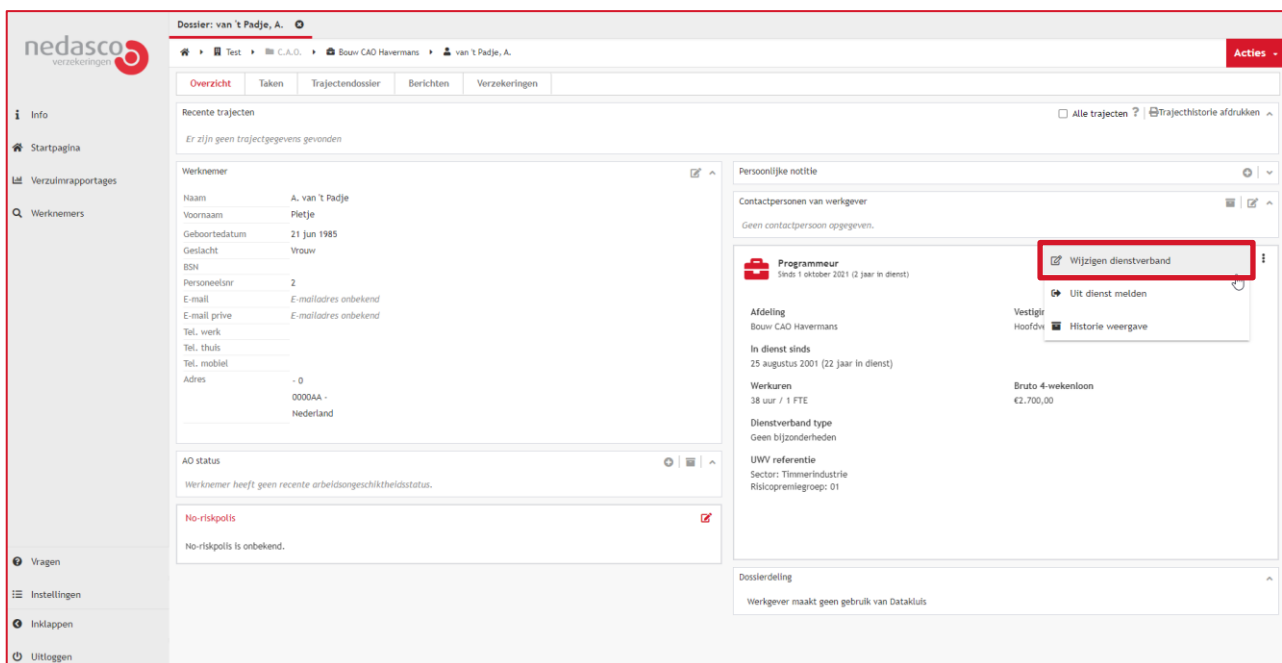
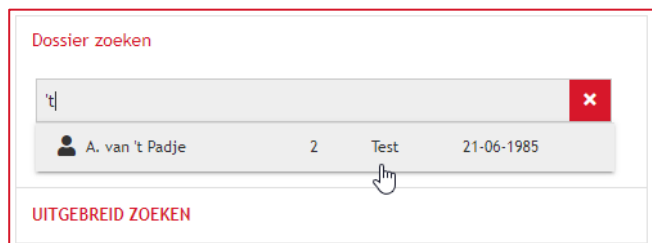
Als je het loon en/of de contracturen van een opgevoerde werknemer wilt wijzigen, volg je dezelfde stappen als bij '[Loon toevoegen aan het huidige dienstverband](#)'. Het is belangrijk om de dienstverbandgegevens actueel te houden, zodat een eventuele schade-uitkering juist wordt berekend.

Let op! Met het corrigeren van de gegevens overschrijf je de huidige geregistreerde gegevens. Gebruik deze optie dus alleen als de gegevens niet juist zijn en niet als er een nieuw dienstverband is aangegaan!

Een nieuw dienstverband toevoegen

Gaat de werknemer meer of minder uur werken of heeft werknemer een loonwijziging gekregen? Dan voer je deze wijziging door in een nieuw dienstverband. Ook het wijzigen van functie geef je door als een nieuw dienstverband.

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze werknemer.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Om de dienstverbandgegevens te wijzigen klik je op de drie puntjes.
5. Klik daarna in de pop-up op 'Wijzigen dienstverband'.



6. Kies voor "Het dienstverband gaat veranderen".
7. Vul eerst de wijzigingsdatum in, bovenaan de pagina.
8. Wijzig nu het aantal uren per week en/of het brutoloon. Let bij het invoeren van het loon op het loonbegrip. Je kan kiezen voor een bruto maandloon of een bruto 4-wekenloon. **Let op!** Kies je hier voor een loonbegrip dat afwijkt van het loonbegrip



dat door ons is vastgelegd, dan komt er een melding ter attentie. Klopt het door ons vastgelegde loonbegrip niet? Neem dan contact op met onze afdeling Acceptatie. E-mail naar acc.inkomen@nedasco.nl of bel naar 033 - 46 70 860.

9. Klik onderaan de pagina op "Opslaan".

Dossier: van 't Padje, A. Dienstverbanden

Kies de datum per wanneer het dienstverband wijzigt

Geef hieronder de dienstverbandgegevens per die datum op

Werkgever	Test
Vestiging	Hoofdvestiging
Afdeling *	Bouw CAO Havermans
Functiegroep *	Testgroep
Functie *	Programmeur
Afwijking	<input type="checkbox"/> Sector, loonheffingsnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.
Sector	6. Timmerindustrie
Nummer loonheffingen	
Risicopremiegroep	01
Type dienstverband	Geen bijzonderheden
Aantal uren	38,00
Loonbegrip *	Bruto maandoon € 2.700,00
	Selecteer loonbegrip
No-vidopolis	<input type="checkbox"/> Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektevet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)

Werknemer uit dienst melden

Gaat een werknemer uit dienst? Voer dit dan ook door in Xpert Suite.

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Je ziet nu een overzicht van alle gegevens van deze werknemer.
4. In dit overzicht kun je alle gegevens inzien en wijzigen. Om de dienstverbandgegevens te wijzigen klik je op de drie puntjes.
5. Klik daarna in de pop-up op 'Uit dienst melden'.
6. Vul de 'Reden uit dienst' en 'Datum uit dienst' in. Beide velden zijn verplicht.
7. Klik op 'Opslaan'.

Dossier zoeken

A. van 't Padje 2 Test 21-06-1985

UITGEBREID ZOEKEN

nedasco verzekeringen

Dossier: van 't Padje, A.

Overzicht Taken Trajectendossier Berichten Verzekeringen

Recente trajecten

Er zijn geen trajectgegevens gevonden

Werknemer

Naam A. van 't Padje
Voornaam Pletje
Geboortedatum 21 jun 1985
Geslacht Vrouw
BSN
Personeelsnr 2
E-mail E-mailadres onbekend
E-mail prive E-mailadres onbekend
Tel. werk
Tel. thuis
Tel. mobiel
Adres - 0
0000AA -
Nederland

AO status

Werknemer heeft geen recente arbeidsgeschiktheidsstatus.

No-riskpolis

No-riskpolis is onbekend.

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever

Geen contactpersoon opgegeven.

Programmeur

Sinds 1 oktober 2021 (2 jaar in dienst)

Afdeling

Bouw CAO Havermans

In dienst sinds

25 augustus 2001 (22 jaar in dienst)

Werkuren

38 uur / 1 FTE

Dienstverband type

Geen bijzonderheden

UWV referentie

Sector: Timmerindustrie
Risicopremiegroep: 01

Bruto 4-wekenloon

€2.700,00

Wijzigen dienstverband

Uit dienst melden

Historie weergave

Dossierdeling

Werkgever maakt geen gebruik van Datakluis

Werknemer ziekmelden 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.

Werken vanuit het werknemersdossier

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik rechtsboven op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.
4. Kies hier de actie die je wilt uitvoeren.
5. Verwerk je melding. Lees bij ['Ziek melden'](#) hoe.

Dossier zoeken

A. van 't Padje 2 Test 21-06-1985

UITGEBREID ZOEKEN

Dossier: van 't Padje, A.

Info Startpagina Verzuimrapportages Werknemers

Overzicht Taken Trajectendossier Berichten Verzekeringen

Recente trajecten

Nr.	Trjld.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	228026	VerzuimExpert - Zwangerschap	03 mrt 2024	22 jun 2024	16 weken 0 dagen	N.v.t.	Bevallen	

Werknemer

Naam: A. van 't Padje
Voornaam: Pietje
Geboortedatum: 21 jun 1985
Geslacht: Vrouw
BSN:
Personeelsnr: 2
E-mail: E-mailadres onbekend
E-mail prive: E-mailadres onbekend
Tel. werk:
Tel. thuis:
Tel. mobiel:
Adres: - 0 0000AA - Nederland

AD status

Werknemer heeft geen recente arbeidsgeschiktheidstatus.

No-riskpolis

No-riskpolis is onbekend.

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever

Geen contactpersoon opgegeven.

Programmeur

Sinds 1 oktober 2021 (2 jaar in dienst)

Afdeling: Bouw CAD Havermans

In dienst sinds: 25 augustus 2001 (22 jaar in dienst)

Werkuren: 38 uur / 1 FTE

Dienstverband type: Geen bijzondereheden

UWV referentie: Sector: Timmerindustrie Risicopremiegroep: 01

Dossierdeling

Werkgever maakt geen gebruik van Datakuis

Acties

- Ziek melden
- Meldingen i.v.m. zwangerschapsverlof
- (Gedeeltelijk) hersteld melden
- Ziekmelding corrigeren
- Werknemer toevoegen
- Startdatum wijzigen
- Werknemer uit dienst melden
- Dienstverbandgegevens wijzigen/corrigeren

Gebruik maken van de Actieknoppen op de startpagina

1. Klik op de startpagina op de knop 'Ziek melden' of '(Gedeeltelijk) hersteld melden'.
2. Type de achternaam van de werknemer 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 bij ['Ziek melden'](#) hoe.

Acties

Ziek melden Zwangerschapsverlof melden (Gedeeltelijk) hersteld melden

Ziekmelding corrigeren Nieuwe werknemer toevoegen Werknemer uit dienst melden

Dossier

A. van 't Padje 2 Test 21-06-1985

→ NAAR ZIEK MELDEN

Dossier

A. van 't Padje 2 Test 21-06-1985

→ NAAR DOSSIER

Ziek melden

Als je hebt gekozen voor de actie ziek melden, dan kom je op het scherm waar je de verzuimgegevens kunt invullen.

Kies de juiste Verzuimclassificatie. **Tip:** Klik op de blauwe balk voor aanvullende informatie over de drie soorten classificaties.

Let op! Het veld 'Loon bij ingang ziekte' wordt automatisch gevuld vanuit de werknemersgegevens. Het is zeer belangrijk dat je controleert of dit juist is. Het gaat hier om het bruto periodeloan van jouw werknemer. Aan de hand van het loon wordt de schade-uitkering berekend. Is het bedrag niet juist? Pas het dan aan in het werknemersdossier. Zie '[Wijziging van het loon of dienstverband](#)'.

The screenshot shows the 'Ziekmelden toelichting' form. It includes fields for 'Verzuimclassificatie' (dropdown), 'Eerste ziekte dag' (calendar icon), 'Zwangerschap' (checkbox for 'Ziekte ten gevolge van zwangerschap'), 'Verzuimstatus' (radio buttons for 'Volledig ziek' and 'Gedeeltelijk ziek'), 'Loonbegrip' (dropdown for 'Bruto maandloon'), and 'Loon bij ingang ziekte' (input field showing '€ 2.925,00' with a calculator icon and a link to 'OMREKENEN 4-WEKENLOON'). At the bottom are 'ANNULEER' and 'OPSLAAN' buttons.

Hersteld melden

Kies je voor de actie '(Gedeeltelijk) hersteld melden', dan volgt onderstaand scherm:

The screenshot shows the 'Beter melden' form. It has a section 'De situatie' with three radio buttons: 'Werknemer meldt zich volledig hersteld' (selected), 'De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek', and 'Ziekteverzuimtraject voor werknemer om een andere reden beëindigen'. There is a field for 'Laatste ziekte dag' with a calendar icon. Below is a 'Toelichting' field. At the bottom are 'ANNULEREN' and 'TRAJECT BEËINDIGEN' buttons. A yellow box on the right contains an 'Advies' about ending the trajectory.

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

Ziekteverzuimtraject 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?

1. Kies bij 'De situatie' voor 'Ziekteverzuimtraject voor werknemer om een andere reden beëindigen'.
2. Vul de 'Laatste ziekte dag' in.
3. Kies de juiste optie bij 'Reden'.

The screenshot shows the 'Beter melden' form with the 'Reden' dropdown menu open. The dropdown lists various reasons for ending the trajectory, including 'Aansluitend verzuim met andere oorzaak - AFAS', 'Beëindigen Reintegratieperiode', 'Hersteld - AFAS', 'Hersteld (gedeeltelijk arbeidsongeschikt) - AFAS', 'Overlijden', 'Overlijden - AFAS', 'Traject afgesloten', 'Uit dienst', 'Uit dienst (arbeidsongeschikt) - AFAS', and 'Uit dienst (einde contract) - AFAS'. The 'Toelichting' field is also visible.

Deelherstel melden

Wanneer een verzuimende werknemer weer gaat opbouwen in uren, moet je dit doorgeven in Xpert Suite als deelherstel.

1. Volg de stappen voor hersteld melden in het hoofdstuk '[Werknemer ziekmelden of hersteld melden](#)'.
2. Wanneer je bij onderstaand scherm bent, kies je voor de middelste optie 'De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek'



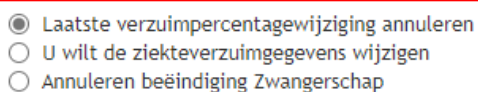
3. Vul nu de datum in waarop het nieuwe verzuimpercentage is ingegaan. **Let op!** Automatisch staat hier de dag ingevuld waarop je de melding doorgeeft. Vergeet dus niet dit aan te passen, als het om een andere datum gaat.
4. Vul het nieuwe ziekteverzuimpercentage in. **Let op!** Vul het percentage verzuim in, niet het percentage herstel!
5. Klik op 'Verzuimpercentage wijzigen'.

Verzuimpercentagewijziging corrigeren

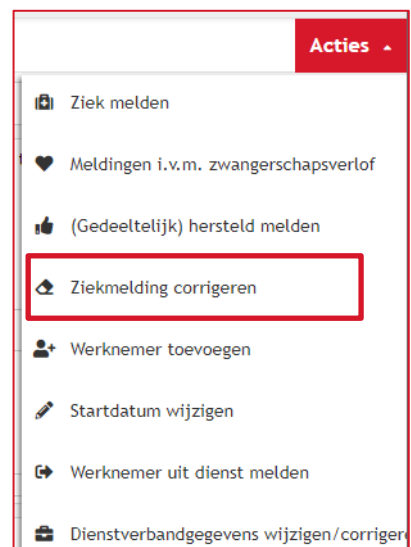
Heb je per ongeluk een verkeerd deelherstel doorgevoerd, dan kan je dit nog corrigeren.

Optie 1: Laatste verzuimpercentagewijziging annuleren

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik rechts bovenin op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.
4. Klik op 'Ziekmelding corrigeren'.
5. Kies voor de optie 'Laatste verzuimpercentagewijziging annuleren'.

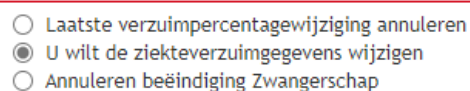
- 

6. Het laatst doorgevoerde deelherstel wordt verwijderd en je kan nu het juiste deelherstel doorvoeren door de stappen bij '[Deelherstel melden](#)' opnieuw te volgen.







Optie 2: De ziekteverzuimgegevens wijzigen

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik rechts bovenin op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.
4. Klik op 'Ziekmelding corrigeren'.
5. Kies voor de optie 'U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen'.

- 

6. Je kan nu het laatst ingevulde verzuimpercentage wijzigen. Ook kan je de ingangsdatum van het laatste deelherstel nog aanpassen. Let op! Je kan de ingangsdatum van het verzuim alleen naar een recentere datum aanpassen, niet naar een oudere datum. Is de correcte ingangsdatum ouder dan in eerste instantie is ingevuld? Volg dan de stappen bij '[Optie 1: Laatste verzuimpercentagewijziging annuleren](#)' om het deelherstel eruit te halen en opnieuw op te voeren met de juiste datum.

Verzuimclassificatie	Ziek	
Eerste ziekte dag	18-10-2023	
Verzuimstatus	<input type="radio"/> Volledig ziek <input checked="" type="radio"/> Gedeeltelijk ziek	
Verzuimpercentage	50,00 %	
Loonbegrip	Bruto maandloon	
Loon bij ingang ziekte	€ 750,00	OMREKENEN 4-WEKENLOON 
ANNULEER		 OPSLAAN

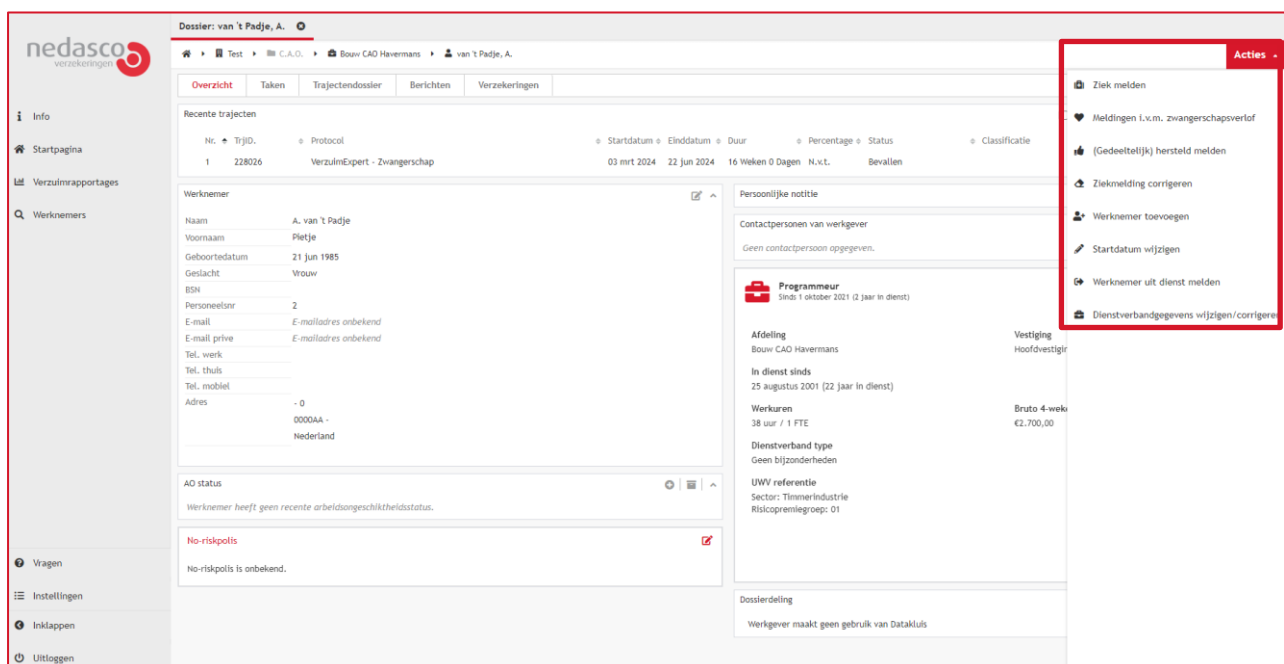
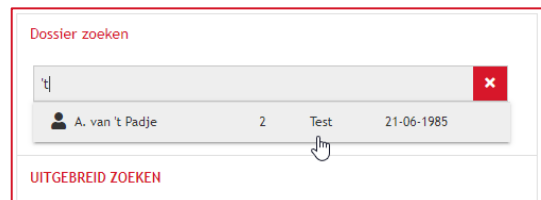
Zwangerschap melden

Wanneer je een zwangere werknemer hebt, is het belangrijk dit goed in Xpert Suite aan te geven. Dit kan op twee manieren:

- werken vanuit het werknemersdossier.
- gebruik maken van de knop 'Zwangerschapsverlof melden' rechts op de startpagina.

Werken vanuit het werknemersdossier

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik rechtsboven op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.
4. Kies hier 'Meldingen i.v.m. zwangerschapsverlof'.
5. Verwerk je melding. Lees bij '[Zwangerschap melden](#)' hoe.



Gebruik maken van de Actieknoppen op de startpagina

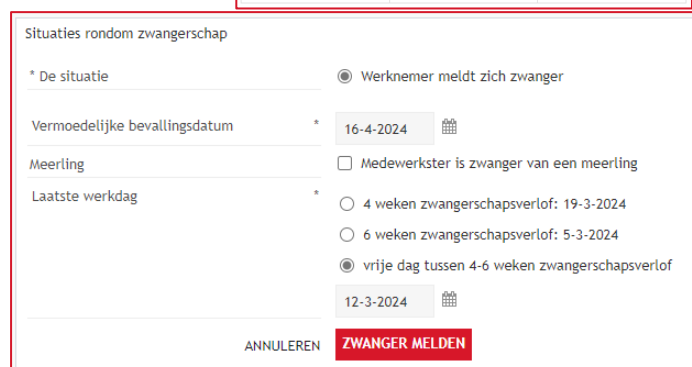
1. Klik op de startpagina op de knop 'Zwangerschapsverlof melden'.
2. Type de achternaam in van de werknemer waarvan je de zwangerschap wil doorgeven en selecteer het dossier.
3. Klik op de knop 'Zwangerschap melden'.



Zwangerschap melden

Nadat je bovenstaande stappen hebt gevolgd, kom je in het scherm waar je de gegevens van de zwangerschap kunt invullen.

1. Vul de vermoedelijke bevaldatum in. Deze staat meestal op de zwangerschapsverklaring die werknemer van haar verloskundige heeft ontvangen.
2. Geef het eventueel aan wanneer de werknemer zwanger is van een



meerling.

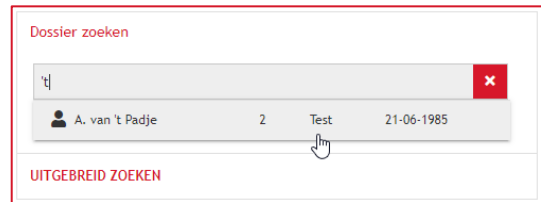
3. Geef aan wat op dit moment de geplande eerste verlofdag is.
4. Klik op 'Zwanger melden'.

Zwangerschapsgegevens aanpassen of zwangerschap afsluiten

Heb je jouw werknemer zwanger gemeld en wil je iets aanpassen of is jouw werknemer bevallen?

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik rechtsboven op de knop 'Acties'. Er verschijnt een drop-down menu.
4. Kies hier 'Meldingen i.v.m. zwangerschapsverlof'.
5. Hier kun je verschillende meldingen doorgeven:

- a. De definitieve bevallingsdatum invoeren
Is jouw werknemer bevallen, dan vul je hier de bevaldatum in. Het is belangrijk altijd de bevaldatum in te voeren, anders wordt het zwangerschapstraject niet gesloten. Dit kan problemen opleveren als de werknemer ziekgemeld moet worden. Kies 'U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren'.
- b. Vermoedelijke bevallingsdatum corrigeren
Heb je per ongeluk de verkeerde uitgerekende datum ingevuld of blijkt deze achter anders te zijn? Kies 'corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum' om de juiste uitgerekende datum in te vullen.
- c. Corrigeren laatste werkdag
Heb je per ongeluk de ingangsdatum van het verlof ingevoerd of wordt dit door andere omstandigheden anders dan eerst afgesproken? Kies 'corrigeren laatste werkdag' om de juiste laatste werkdag van de werknemer in te vullen.
- d. De zwangerschap beëindigen
Is de zwangerschap om een andere reden dan een bevalling beëindigd? Vul dit dan ook in Xpert Suite in. Deze melding moet gedaan worden om het zwangerschapstraject te kunnen sluiten.



Taken

Op de startpagina vind je een 'Takenlijst' die gemakkelijk inzicht geeft in lopende taken en taken die 'Te laat' zijn. **Let op!** Het getal achter 'Te Laat' of 'Nu uitvoeren' geeft het aantal openstaande taken aan. In het scherm zelf zie je er maximaal tien uitgeschreven staan! Pas als je klikt op 'Naar Taken' kun je alle taken inzien, als er meer dan tien open staan.

Klik op 'Naar taken' om alle taken te raadplegen. De meest urgente taken staan bovenaan. Deze herken je aan het rode icoontje met uitroeptekens. Je kunt ook toekomstige taken bekijken door de filter onder 'Periode' aan te passen.

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	

Taakfilter		TAAKSELECTIE		1 - 5 van 5
Organisatie filter		Gesorteerd op	Belangrijk	Olopend
Organisatiestructuur				
Periode				
Taaknaam filter				
ZOEKEN	LEEGMAKEN			
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 juiste dossier. In het onderstaande voorbeeld zie je ook een taak zonder het "!" icoon. 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
249	Opdracht	WG: Er zijn gegevens nodig voor de uitkering	48668 18 okt 2023 21 okt 2023
37	Opdracht	WG: Controle werknemersgegevens > klik op de taak om de taakbeschrijving te lezen	206317 12 feb 2024 19 feb 2024

Als je op de taakregel klikt, zie je een korte beschrijving van de taak. Klik op het zwarte vierkantje met witte streepjes helemaal rechts in de taakregel om een scherm te openen met een uitgebreide beschrijving van de taak. Bij sommige taken opent hierdoor meteen het invulscherm waarin de benodigde informatie ingevuld kan worden.

Verschillende soorten taken

Er zijn verschillende redenen dat je een taak ontvangt:

- Om je te vragen bepaalde gegevens te controleren.
- Om aan te geven dat er een document in het trajectendossier voor je klaarstaat.
- Om je te vragen bepaalde gegevens aan te leveren.

Taken afronden

Is een taak afgerond?

1. Klik dan op het icoontje met de pijltjes aan het begin van de taakregel, onder het kopje 'Status'.
2. Kies 'Uitgevoerd'.

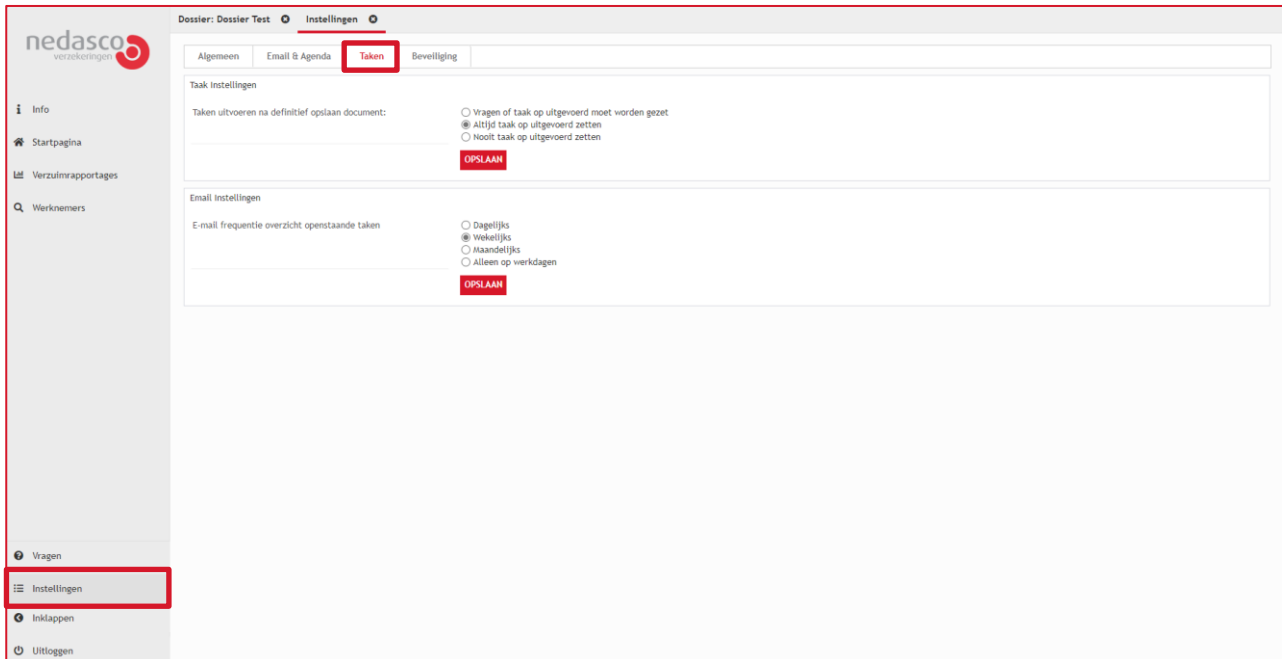
Overzicht	Taken	Trajectendossier	Berichten
Filter	Alle eigen lopende taken		
Uit te voeren taken			
Status	Week	Taak Soort	Taak
249	Opdracht	WG: Er zijn gegevens nodig voor de uitkering	48668 18 okt 2023 21 okt 2023
37	Opdracht	WG: Controle werknemersgegevens > klik op de taak om de taakbeschrijving te lezen	206317 12 feb 2024 19 feb 2024
Verst			
Uitgevoerd			
Uitstellen			
Vervallen			
Maak belangrijk			

Herinneringse-mail voor openstaande taken

Als een taak niet wordt uitgevoerd, of wel wordt uitgevoerd maar niet wordt afgesloten, ontvang je regelmatig een herinneringse-mail vanuit Xpert Suite. Deze e-mails worden automatisch verstuurd zolang er een taak openstaat.

De frequentie waarin je deze e-mails ontvangt, kun je zelf instellen.

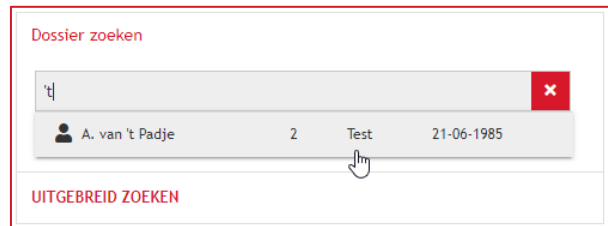
1. Ga links onderin Xpert Suite naar 'Instellingen'.
2. Kies het tabblad 'Taken'.
3. Kies de gewenste frequentie onder het kopje 'Email instellingen'.
4. Klik op opslaan.



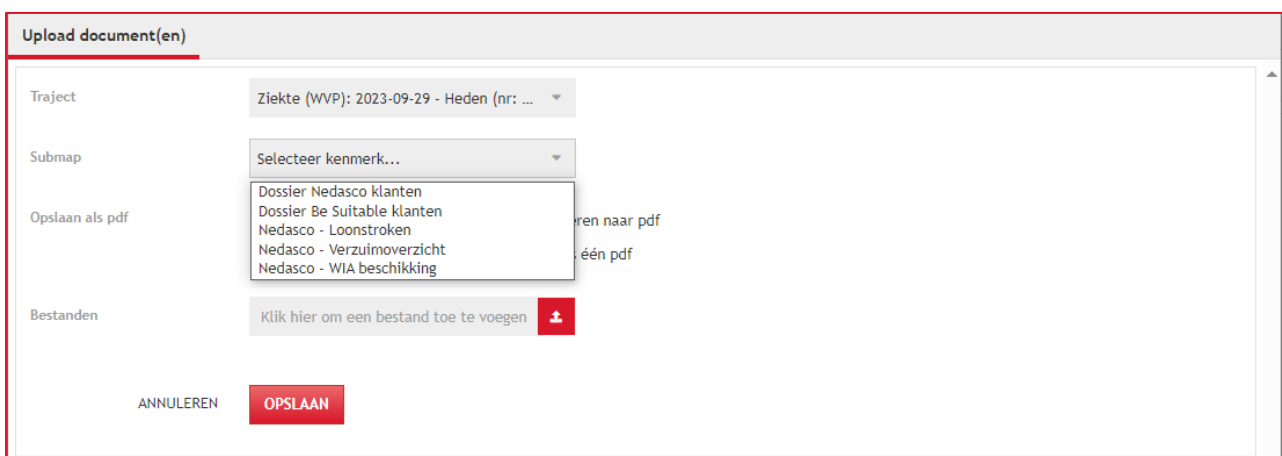
Documenten uploaden in Xpert Suite

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

1. Ga naar 'Dossier zoeken' op de startpagina.
2. Vul de achternaam van de werknemer in en klik op de juiste werknemer.
3. Klik vervolgens op het tabje 'Trajectendossier'.
4. Om een document te uploaden klik je in de grijze regel 'Geïmporteerde documenten' op het icoontje rechts. Er opent dan een pop-up scherm waar je het bestand kunt uploaden vanaf je computer.



5. Kies bij 'Traject' het verzuimtraject waar het document aan gekoppeld moet worden. Als bij de werknemer een lopend verzuim is, wordt dit traject automatisch geselecteerd.
6. 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.



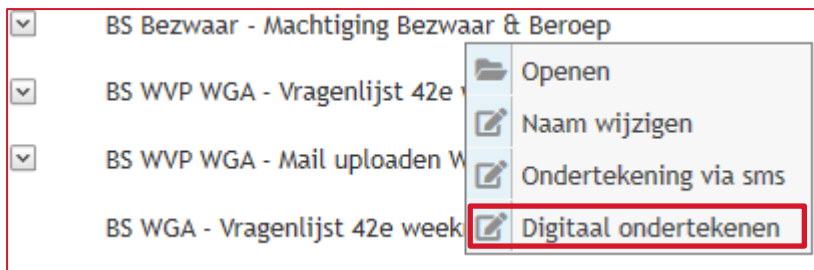
Online ondertekenen van documenten

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.



3. Er verschijnt dan een drop-down menu.



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

A screenshot of the 'Digitaal ondertekenen' (Digital Sign) pop-up screen. The screen has a title bar 'Digitaal ondertekenen' and three tabs: 'Overzicht' (selected), 'Ondertekenen Werkgever' (numbered 2), and 'Samenvatting' (numbered 3). The main content area displays document details: 'Document' is 'BS BEZWAAR - MACHTIGING BEZWAAR & BEROEP', 'Betreft' is 'Mevr. A. Alvarenga', 'Ondertekend op' is '13 januari 2020', and 'Ondertekend als' is 'Werkgever'. There is a checkbox 'Ondertekenen' with the label 'Deze handtekening nu niet zetten'. Below this is a text input field for 'Naam ondertekenaar'. At the bottom, there is a large empty box for 'Handtekening' with a trash icon to its right. At the very bottom, there are two buttons: 'VORIGE' and 'VOLGENDE'.

5. Het veld 'Naam ondertekenaar' is een verplicht veld om in te vullen. Vul hier de naam in van de tekenbevoegde.
6. In het veld bij 'Handtekening' kan vervolgens de handtekening worden getekend. De digitale handtekening is vervolgens te zien als voorblad in het desbetreffende document als dat opnieuw wordt geopend via het trajectendossier.

Xpert Suite App

Vanaf juni 2023 is het mogelijk om gebruik te maken van de Xpert Suite app. Hiermee kan je makkelijker en sneller een ziek- of betermelding doen.

- Via de app op jouw telefoon kan je snel een ziek- of betermelding indienen. Hierdoor hoef je niet meer via de website van Xpert Suite een ziek- of betermelding te doen.
- In de app kan je ook bekijken wat de duur is van het verzuim van een werknemer.
- Wil je het volledige dossier van een zieke werknemer inzien? Dat kan op de website van Xpert Suite. Voorheen moest je dan verifiëren met een SMS-code. Nu kan je de app gebruiken voor de twee-factor-authenticatie.
- Je kunt de app gemakkelijk downloaden in de App Store of Google Play Store.

De app installeren en koppelen

1. Log op jouw computer of laptop in op Xpert Suite
2. Ga naar: Instellingen > Beveiliging
3. Scroll naar "gekoppelde apparaten"
4. Klik op "Apparaat toevoegen"
5. Open de app
6. Scan met de app op je telefoon de QR-code op het computerscherm

App als twee-factor-authenticatie instellen

1. Log op jouw computer of laptop in op Xpert Suite
2. Ga naar: Instellingen > Beveiliging
3. Klik op "Standaard 2 stappen inlog wijzigen"
4. Kies voor XS Mobile Application
5. Klik op "Opslaan"

Inloggen met de app als twee-factor-authenticatie

Wanneer je via de computer inlogt bij Xpert Suite, krijg je de melding die hiernaast is weergegeven.

Op je mobiel komt vervolgens de melding van de inlogpoging tevoorschijn. Volg de stappen op je mobiel om verder in te loggen.

