

# XpertSuite

Instructie  
voor werkgevers

## INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
2	INLOGGEN	5
	2.1 Inlogproces	5
	2.2 SMS code	5
	2.3 Yubikey	6
	2.4 2-Factor authenticatie app op uw smart phone	7
	2.5 Backup code	9
	2.6 Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten	9
3	HOMEPAGINA	10
	3.1 Navigeren XS	10
	3.2 Zoekfunctie – DOSsier zoeken	11
	3.3 Takenlijst	11
	3.4 Actieknoppen	12
	3.5 Trajecten	13
4	MEDEWERKERS-DOSSIER	14
	4.1 Overzicht pagina	14
	4.2 De Takenpagina	14
	4.3 Het TrajectenDossier	15
	4.4 De dossier autorisaties	15
	4.5 Berichten	15
5	EEN NIEUWE MEDEWERKER TOEVOEGEN, WIJZIGEN OF UIT DIENST MELDEN	16
	5.1 Een nieuwe medewerker TOEVOEGEN	16
	5.2 Gegevens van Een medewerker wijzigen	17
	5.3 Een dienstverband wijzigen of een medewerker uit dienst melden	18
6	ZIEK MELDEN	20
	6.1 Ziek melden	20
	6.2 Tijdelijke verblijfplaats	23
	6.3 Een medewerker staat ten onrechte geregistreerd als ziek	23
7	ZWANGERSCHAP MELDEN	24
	7.1 Zwangerschap melden	24
	7.2 Situatie rondom zwangerschap – voor de bevalling	26
	7.3 Situatie rondom zwangerschap – na de bevalling	28
	7.4 Ziek ten gevolge van zwangerschap	30

8	WERKEN IN EEN TRAJECT	31
	8.1 Wat betekenen de icoontjes bij een taak?	31
	8.2 Het trajectendossier	35
9	HERSTELD MELDEN	38
10	OPDRACHT TOEVOEGEN EN NOTITIE TOEVOEGEN	41
	10.1 Opdracht toevoegen	42
	10.2 Notitie toevoegen	46
11	OVERIGE TRAJECTEN	47
12	TRAJECT CORRIGEREN	49
	12.1 Klik op de knop "traject corrigeren"	49
	12.2 Correcties / Fouterstel	49
13	TAKEN	52
	13.1 Taken	52
	13.2 Uit te voeren taken	53
14	DIALOOGFUNCTIE	54
15	STATISTIEKEN	55

## 1 INLEIDING

Hieronder treft u de gebruikersinstructie aan voor XpertSuite, het verzuimvolgsysteem van Capability. XpertSuite (afgekort XS) is een gebruiksvriendelijk, efficiënt en privacy-proof verzuimsysteem. XS is eenvoudig in gebruik, betrouwbaar en overzichtelijk. Het is gemakkelijk om verzuimrapportages te maken. Daarnaast kent het uitgebreide mogelijkheden en hulpmiddelen.

In deze handleiding wordt de functionaliteit beschreven die u nodig heeft om de verzuimopvolging van uw medewerkers te kunnen doen.

Bezoek ook eens onze [website](#). Hier treft u meer informatie aan over het gebruik van XpertSuite.

- Instructievideo's
- Webinar – Knoppentraining
- Deze handleiding
- De link naar de veel gestelde vragen (FAQ)

Mocht u vragen hebben of problemen ervaren met XS, neem dan contact op met onze 1e lijns helpdesk. U kunt ons bereiken via:

- Telefonisch: 088-0450100
- Email: [xs-helpdesk@capability.nl](mailto:xs-helpdesk@capability.nl)

### Goed om te weten!

Als uw organisatie gebruik maakt van een koppeling tussen uw HR-systeem en Capability, dan dient u uw verzuimmeldingen (ziek, hersteld, zwangerschapsmeldingen) te doen in uw HR -systeem. Ook is het dan niet mogelijk om medewerkers toe te voegen.

Bent u verzekerd bij Aegon, dan dient u er voor te zorgen dat medewerkersbestand is geregistreerd in de Aegon-portaal. Uw verzuimmeldingen moeten ook in de Aegon-portaal worden gedaan.

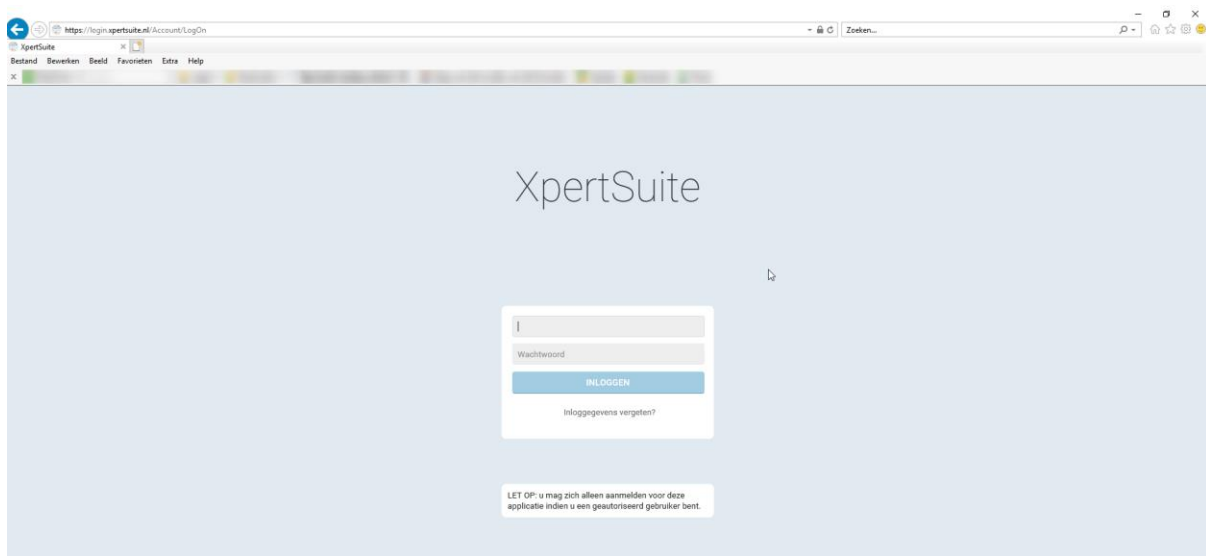
## 2 INLOGGEN

Voor het inloggen in XS opent u een internetbrowser (Google Chrome, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge etc.). Via de link <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn> kunt u inloggen in XS.

Wanneer u succesvol bent ingelogd, komt u op de “Startpagina” terecht. De startpagina biedt o.a. een overzicht van berichten, trajecten, acties die u kunt uitvoeren en af te handelen taken.

### 2.1 INLOGPROCES

Hieronder ziet u het inlogscherm van XS.



In het midden van het scherm kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord (samen ook wel bekend als inloggegevens) invullen.

Na het invullen van uw gevalideerde inloggegevens volgt het instellen van de verplichte 2-factor authenticatie (2FA). De 2FA is een proces voor betere beveiliging van persoonlijke gegevens waarbij u kunt kiezen uit verschillende mogelijkheden: een SMS code, een yubikkey (USB) code of een authenticatie app.

2FA bestaat uit twee elementen en bevat altijd een login met inloggegevens, gevolgd door 1 (of meer) keuzes uit drie beschikbare opties. Deze worden beschreven in de volgende hoofdstukken:

1. SMS verificatie code
2. YubiKey code (een soort USB stick geproduceerd door Yubico AB) – deze kan verwijderd
3. Een authenticator app

### 2.2 SMS CODE

Wanneer u kiest voor het registreren van een mobiel telefoonnummer als 2FA methode, 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

### 2.3 YUBIKEY

De tweede beschikbare 2FA methode is de Yubikey (een soort USB-stick) code. Wanneer u geen Yubikey heeft ontvangen kunt u deze stap overslaan. In de afbeelding hieronder ziet u de knop **Overslaan** gemarkeerd met rood.

#### 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 Yubikey gekoppeld worden. Voer de Yubikey in een USB-poort op deze computer in, zet de cursor in onderstaand veld en klik op de knop op de Yubikey.

Code

[Uitleg](#)

Als u een YubiKey heeft, wordt u tijdens de authenticatie gevraagd deze op een USB-poort van uw computer aan te sluiten. Daarna plaatst u de cursor van de muis in het Yubikey code scherm en drukt u kort op de Yubikey USB. In het veld zal automatisch de YubiKey code worden aangevuld en de 2FA authenticatie zal worden voltooid.

## 2.4 2-FACTOR AUTHENTICATIE APP OP UW SMART PHONE

De derde en laatste 2FA optie is een app gekoppeld 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 vinden aan het eind van dit hoofdstuk.

Wanneer u met de gekozen app een aangeleverde barcode scant tijdens de eerste login, wordt de eenmalige password generator voor XS in de app toegevoegd.


Let op: onderstaand scherm is een voorbeeld van een QR-code.

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

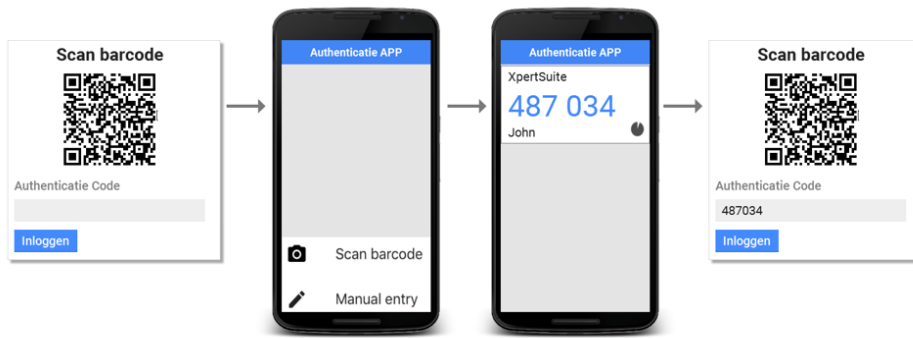


Geheime sleutel      5XSO EKKD UJJT LW3M

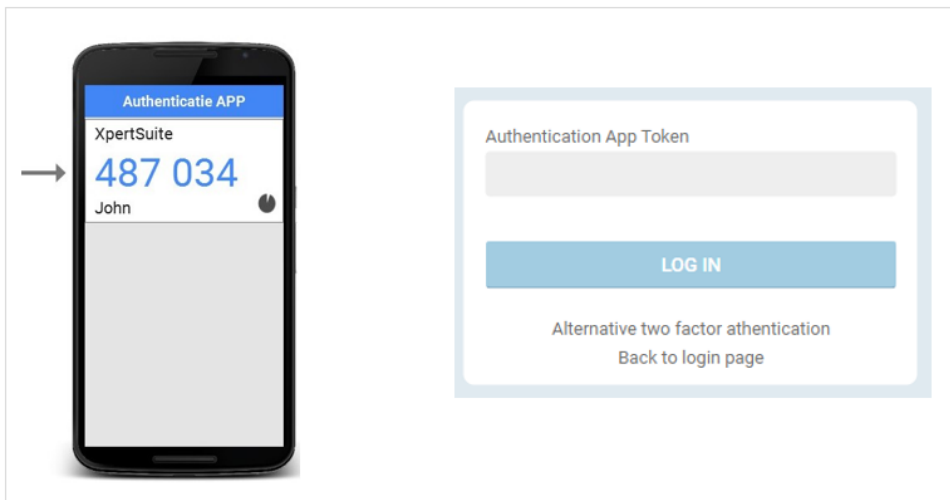
Token

[Uitleg](#)









Overslaan      **AUTHENTICATIE APP REGISTEREN**



U hoeft alleen de barcode te scannen bij de eerste login instelling. Daarna dient u de gekozen authenticatie app te openen en kunt u de getoonde XS-code zoals hieronder getoond invullen:



Een lijst van veel gebruikte authenticatie apps ziet u hieronder:

<b>Google Authenticator</b>	 GET IT ON <b>Google Play</b>	 Download on the <b>App Store</b>
<b>Microsoft Authenticator</b>	 GET IT ON <b>Google Play</b>	 Download on the <b>App Store</b>
<b><u>Authy</u></b>	 GET IT ON <b>Google Play</b>	 Download on the <b>App Store</b>
<b><u>FreeOTP</u></b>	 GET IT ON <b>Google Play</b>	 Download on the <b>App Store</b>



## 2.5 BACKUP CODE

Wanneer u uw authenticatiemogelijkheden heeft ingesteld krijgt u een back-up code te zien op uw scherm. Deze code kan uw opgegeven 2FA methode vervangen wanneer u niet beschikt over uw telefoon of YubiKey. In onderstaande afbeelding ziet u een voorbeeld van een backupcode.



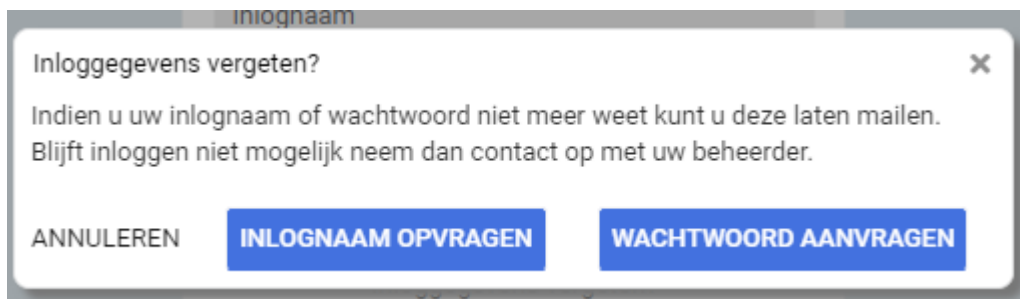
## 2.6 GEBRUIKERSNAAM OF WACHTWOORD VERGETEN

Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, dan kunt u die via de inlogpagina weer opvragen.

Ga naar de inlogpagina via <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn> en klik op Inloggegevens vergeten onder in het inlogscherm.




Het volgende scherm verschijnt:

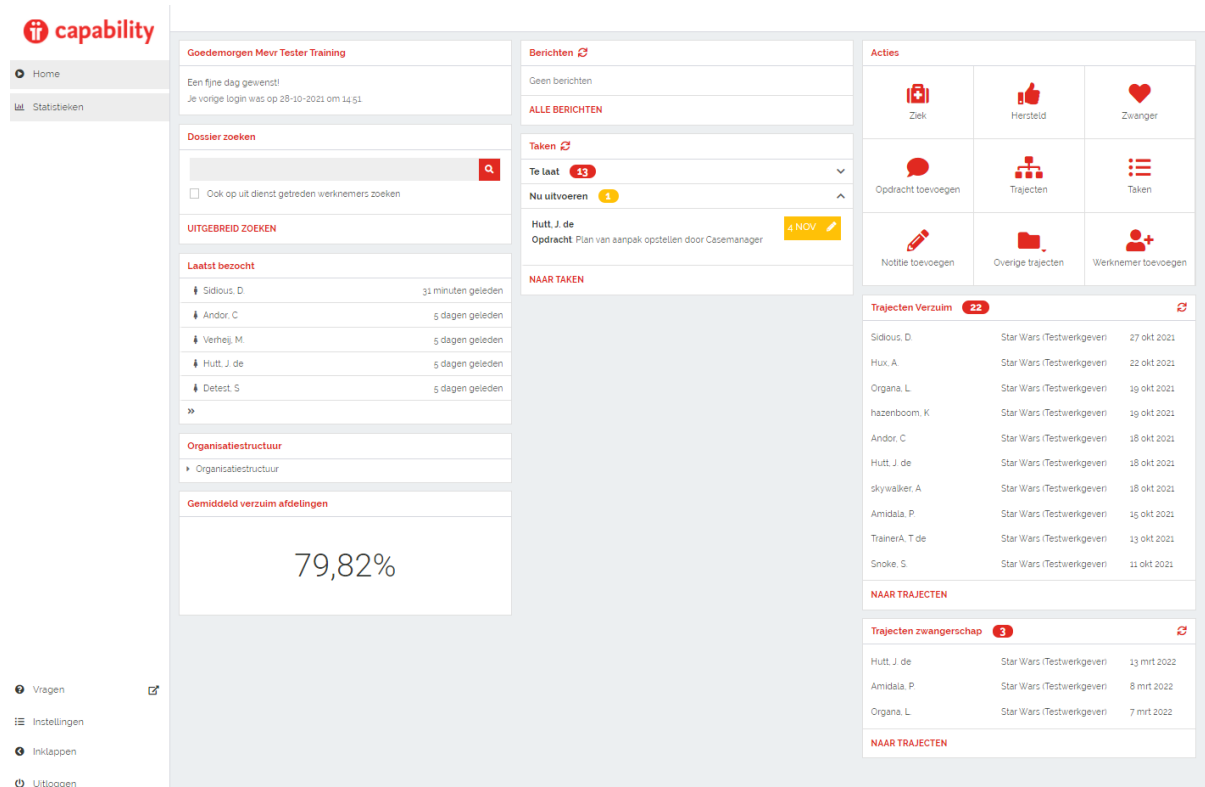


Klik op een van de knoppen en vul in het volgende scherm de gevraagde informatie in. Nadat u op INLOGNAAM OPVRAGEN of WACHTWOORD AANVRAGEN hebt geklikt, krijgt u de opgevraagde gegevens toegestuurd.

### 3 HOMEPAGINA

De knop  in XS leidt u naar het startscherm. In het volgende hoofdstuk behandelen we enkele zaken die u kunt terugvinden op het startscherm.

De homepage laat in een oogopslag de mogelijkheden zien die u kunt uitvoeren in XS.



The screenshot shows the XS homepage dashboard with the following sections:

- Goedemorgen Mevr Tester Training:** Een fijne dag gewenst! Je vorige login was op 28-10-2021 om 14:51.
- Dossier zoeken:** Search bar with a magnifying glass icon and a checkbox for "Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken".
- UITGEBREID ZOEKEN:** "Laatst bezocht" list:
 

Sidious, D.	31 minuten geleden
Andor, C.	5 dagen geleden
Verheij, M.	5 dagen geleden
Hutt, J. de	5 dagen geleden
Detest, S.	5 dagen geleden
- Organisatiestructuur:** Organisiestructuur
- Gemiddeld verzuim afdelingen:** 79,82%
- Berichten:** Geen berichten. ALLE BERICHTEN
- Taken:** Te laat 53. Nu uitvoeren 1. Hutt, J. de: Opdracht: Plan van aanpak opstellen door Casemanager (4 NOV).
- Acties:** Ziek, Hersteld, Zwanger, Opdracht toevoegen, Trajecten, Taken, Nottitie toevoegen, Overige trajecten, Werknemer toevoegen.
- Trajecten Verzuim 22:**

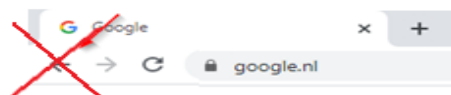
Sidious, D.	Star Wars (Testwerkgeven)	27 okt 2021
Hux, A.	Star Wars (Testwerkgeven)	22 okt 2021
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgeven)	19 okt 2021
hazenboom, K.	Star Wars (Testwerkgeven)	19 okt 2021
Andor, C.	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
Hutt, J. de	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
skywalker, A.	Star Wars (Testwerkgeven)	18 okt 2021
Amidala, P.	Star Wars (Testwerkgeven)	15 okt 2021
TrainerA, T. de	Star Wars (Testwerkgeven)	13 okt 2021
Snoke, S.	Star Wars (Testwerkgeven)	11 okt 2021
- NAAR TRAJECTEN**
- Trajecten zwangerschap 3:**



Hutt, J. de	Star Wars (Testwerkgeven)	13 mrt 2022
Amidala, P.	Star Wars (Testwerkgeven)	8 mrt 2022
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgeven)	7 mrt 2022
- NAAR TRAJECTEN**

Aan de linkerkant van het scherm, treft u de menu-opties aan. In de rest van het scherm vindt u allerhande zaken terug zoals de mogelijkheid tot het zoeken van dossiers, de laatst bekeken medewerkers, berichten van de verzuimmanager, taken die voor u open staan, acties die u kunt uitvoeren en alle trajecten die er op dat moment zijn binnen uw organisatie. Ook wordt het percentage van het gemiddeld verzuim afdelingen getoond.

#### 3.1 NAVIGEREN XS

Wanneer u navigeert in XS is het belangrijk dat u alleen gebruik maakt van de knoppen in het XS-scherm. In de praktijk betekent dit dat de browser knoppen geen geldige acties geven (bijvoorbeeld de knop om terug te gaan in de browser).



U kunt op de knop  klikken om terug te keren naar het startscherm of op de knop  om terug te keren naar het Dossier overzicht. Het systeem waarschuwt u wanneer u mogelijk ingevoerde data kunt verliezen.

In de meeste situaties krijgt u een ANNULEREN of OPSLAAN knop in XS te zien die u kunt gebruiken.

### 3.2 ZOEKFUNCTIE – DOSSIER ZOEKEN

Op de startpagina ziet u de zoekfunctie waarmee u de medewerkers kunt opzoeken. U kunt zoeken op verschillende zoektermen (naam, geboortedatum). Vul de referentie in de grijze tekstbox in, klik op het zoekicoontje (vergrootglas) en selecteer de gewenste medewerker uit de lijst met resultaten.

**Dossier zoeken**

Q

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

**UITGEBREID ZOEKEN**

### 3.3 TAKENLIJST










Op de startpagina ziet u het overzicht met alle uit te voeren en toegewezen taken aan andere gebruikers. Wanneer u op een taak in deze lijst klikt opent de volledige lijst met uit te voeren taken. U kunt in deze volledige lijst ook filteren op bijvoorbeeld “Alle eigen lopende taken” of “Alle taken”.

[Meer informatie over taken kunt u vinden in Hoofdstuk 12.](#)

Taken 	
Te laat <span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	
Hux, A. Opdracht: Plan van aanpak opstellen door Casemanager	20 JUN 
Detest, S Opdracht: Is werknemer al hersteld gemeld?	8 JUL 
Kenobi, O.W. Opdracht: opstellen plan van aanpak	9 JUL 
Vader, D. Opdracht: Eerstejaarsevaluatie door werkgever	19 SEP 

### 3.4 ACTIEKNOPPEN

Met de actieknoppen rechtsboven in het startscherm, kunt u direct diverse acties uitvoeren.

Acties		
 Ziek	 Hersteld	 Zwanger
 Opdracht toevoegen	 Trajecten	 Taken
 Notitie toevoegen	 Overige trajecten	 Werknemer toevoegen

- Ziek: ziekmelden van een medewerker
- Hersteld: (gedeeltelijk) hersteld melden van een medewerker
- Zwanger: een zwangerschapsmelding maken voor uw medewerkster.
- Opdracht toevoegen: een opdracht toevoegen aan een traject
- Trajecten: een overzicht van alle lopende trajecten binnen uw organisatie, per traject
- Taken: een overzicht van alle taken. U kunt zelf filteren welke taken u hier wenst te zien.
- Notitie toevoegen: een notitie toevoegen aan een traject
- Overige trajecten: diverse trajecten (aanmaken, beëindigen en corrigeren)
- Werknemer toevoegen: opvoeren van nieuwe medewerkers

**LET OP:** Als uw organisatie gebruik maakt van een koppeling tussen uw HR-systeem en Capability, dan dient u uw verzuimmeldingen (ziek, hersteld, zwangerschapsmeldingen) te doen in uw HR systeem. Ook is het dan niet mogelijk om medewerkers toe te voegen.

Bent u verzekerd bij Aegon, dan dient u er voor te zorgen dat medewerkersbestand is geregistreerd in de Aegon-portaal. Uw verzuimmeldingen moeten ook in de Aegon-portaal worden gedaan.

### 3.5 TRAJECTEN

In het startscherm treft u een overzicht aan van alle lopende trajecten, onderverdeeld in Trajecten Verzuim en Trajecten Zwangerschap met daarbij in het rood aangegeven om hoeveel trajecten het gaat.

Trajecten Verzuim <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">21</span>		
Hux, A.	Star Wars (Testwerkgever)	22 okt 2021
Algera, L.	Star Wars (Testwerkgever)	21 okt 2021
skywalker, A.	Star Wars (Testwerkgever)	20 okt 2021
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgever)	19 okt 2021

Trajecten zwangerschap <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>		
Hutt, J. de	Star Wars (Testwerkgever)	13 mrt 2022
Amidala, P.	Star Wars (Testwerkgever)	8 mrt 2022
Organa, L.	Star Wars (Testwerkgever)	7 mrt 2022

Onderin elk overzicht staat de knop **NAAR TRAJECTEN**. Door op deze knop te klikken, opent een scherm met daarin alle lopende trajecten per soort. Het is mogelijk om via het trajectfilter te bepalen welke trajecten u op dat moment in het overzicht wenst te zien. Na selectie van de filterinstellingen, klikt u op **ZOEKEN**. De trajecten die binnen het filter passen, worden nu getoond.

**Trajectfilter**

**Casemanagementteam**

**Organisatiefilter**

**Werkgever**  
Q

**Protocol**

**Protocolvariatie**

**Startdatum periode (t/m)**  
📅
📅

ZOEKEN LEEGMAKEN

## 4 MEDEWERKERS-DOSSIER

Om het dossier van de medewerker te raadplegen zoekt u de medewerker eerst op via de zoekfunctie. U kunt de medewerker opzoeken door een zoekterm in te vullen zoals (naam, geboortedatum, BSN en personeelsnummer) en te klikken op de gewenste medewerker.

### Dossier zoeken



skywalker			
	A skywalker	Star Wars (Testwerkgever)	06-09-1990
	L. Skywalker	2 Star Wars (Testwerkgever)	21-06-1985

### 4.1 OVERZICHT PAGINA

In het tabblad “Overzicht” vindt u de recente trajecten en alle relevante informatie over de betreffende medewerkers.

<b>Overzicht</b>	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
------------------	-------	------------------	--------------------	-----------

Het gaat hier om de volgende gegevens:

- De recente trajecten/ verzuimgeschiedenis van deze medewerker. Middels de verschillende icoontjes is er een snelkoppeling voor notitie(s), taken en documenten;
- De algemene gegevens van de medewerker;
- Persoonlijke notitie(s);
- Eventueel een tijdelijk verblijfadres;
- Contactgegevens van de leidinggevende;
- Het lopende dienstverband

### 4.2 DE TAKENPAGINA

In het tabblad “Taken” kunt u alle informatie vinden betreffende de lopende taken: taken die nog uitgevoerd moeten worden en (aan anderen) verstrekte taken.

Overzicht	<b>Taken</b>	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	--------------	------------------	--------------------	-----------

Op deze pagina heeft u de mogelijkheid om één specifiek traject te tonen of de taken van alle (lopende) trajecten. U heeft ook de mogelijkheid om gebruik te maken van de filter. Het is aan te raden om de filter “Alle eigen urgente taken” aan te houden.

[Meer informatie over taken kunt u vinden in hoofdstuk 12.](#)

#### 4.3 HET TRAJECTENDOSSIER

In het tabblad “Trajectendossier” kunt u alle relevante informatie/documenten vinden van een (lopend) traject.

Overzicht	Taken	<b>Trajectendossier</b>	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	-------	-------------------------	--------------------	-----------

Het gaat hier om de volgende gegevens:

- Xpert Suite documenten: hier kunt u de documenten vinden die binnen XS gemaakt en opgeslagen worden.
- Oproepbrieven: hier worden de oproepbrieven van een afspraak met de bedrijfsarts opgeslagen.
- Geïmporteerde documenten: hier worden alle documenten opgeslagen die een gebruiker los upload.
- Overzichtsdocumenten:
  - Contactmomentenoverzicht: overzicht met hierin alle notities;
  - Overzicht voortgang: contactgegevens medewerker en Arbodienst;
  - Overzicht re-integratie activiteiten: hierin zijn alle activiteiten te vinden die te maken hebben met het traject, wie ze heeft uitgevoerd en wanneer dit is gebeurd;
  - Afsprakenoverzicht: overzicht met afspraken bij de bedrijfsarts.
  - Notities

#### 4.4 DE DOSSIER AUTORISATIES

In het tabblad “Dossier Autorisaties” staan - indien van toepassing - de toegewezen casemanager en bedrijfsarts die de dossiers kunnen behandelen.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	<b>Dossierautorisatie</b>	Berichten
-----------	-------	------------------	---------------------------	-----------

#### 4.5 BERICHTEN

Via het tabblad “Berichten” komt u terecht in de DialoogXpert.

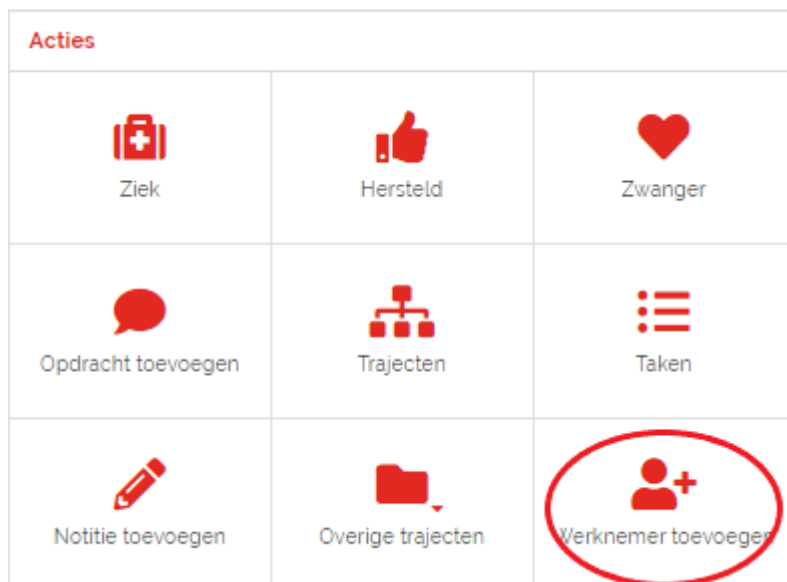
Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	<b>Berichten</b>
-----------	-------	------------------	--------------------	------------------

[Meer over DialoogXpert kunt u vinden in hoofdstuk 13.](#)

## 5 EEN NIEUWE MEDEWERKER TOEVOEGEN, WIJZIGEN OF UIT DIENST MELDEN

### 5.1 EEN NIEUWE MEDEWERKER TOEVOEGEN

Een nieuwe medewerker voegt u toe via de knop 'Werknemer toevoegen' in het startscherm.



In het scherm dat nu opent, voert u alle gevraagde gegevens in. De velden die zijn voorzien van een \*, zijn verplicht.

De in te vullen velden zijn onder te verdelen in:

- Persoonsgegevens
- Adres
- Contactgegevens
- Financiële gegevens – hierin staat ook de startdatum van het dienstverband
- Notitie
- Dienstverbanden

Als u alle gegevens hebt ingevoerd, klikt u op OPSLAAN.

Op dit moment wordt er een werknemersdossier aangemaakt. Na het OPSLAAN van de gegevens, kunt u er voor kiezen dit dossier gelijk te openen.

LET OP: Als uw organisatie gebruik maakt van een koppeling tussen uw HR-systeem en Capability, dan dient u uw werknemers op te voeren in uw HR -systeem. De koppeling zorgt er dan voor dat uw medewerkers worden opgevoerd in XS.

Bent u verzekerd bij Aegon, dan dient u er voor te zorgen dat uw medewerkersbestand is geregistreerd in de Aegon-portaal.



## 5.2 GEGEVENS VAN EEN MEDEWERKER WIJZIGEN

U kunt de gegevens van een medewerker wijzigen via zijn medewerkersdossier. Zoek eerst de medewerker op via de optie 'Dossier zoeken' in het startscherm.

**Dossier zoeken**

Q

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

**UITGEBREID ZOEKEN**

Het werknemersdossier wordt nu getoond.

Overzicht | Taken | Trajectendossier | Dossierautorisatie | Berichten

---

**Recente trajecten**

Nr	Tijd	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	1209	VerzuimExpert - Ziekte (VVVP)	27 okt 2021		1 Week 3 Dagen	0 % hersteld	Lopend	Ziek

---

**Werknemer**

Naam: D. Sidous  
 Voornaam: Darth  
 Geboortedatum: 27 okt 1975  
 Geslacht: Man  
 BSN: \_\_\_\_\_  
 Personeelnr: 2752002  
 E-mail: E-mailadres onbekend  
 E-mail privé: E-mailadres beheer@gallata.nl  
 Tel. werk: \_\_\_\_\_  
 Tel. thuis: \_\_\_\_\_  
 Tel. mobiel: \_\_\_\_\_  
 Adres: Hogeweg 3  
 3901 LB Zaltbommel  
 Nederland

**Persoonlijke notitie**

**Contactpersonen van werkgever**

Geen contactpersoon opgegeven.

---

**Tester**  
Sinds: 27 oktober 2021

Afdeling	Vestiging
The Resistance	Hoofdvestiging

**Werkuren**  
0 uur / 0 FTE

**Dienstverband type**  
Geen bijzonderheden

**UWV referentie**  
Sector: Bouwbedrijf  
Risicopremiegroep: 01

---

**Dossierdeling**

Werkgever maakt geen gebruik van DataKluis

---

**Tijdelijke verbijplaats**

Geen tijdelijke verbijplaats opgegeven.

---


**AD status**

Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidstatus.

---

**No-riskpolis**

No-riskpolis is onbekend

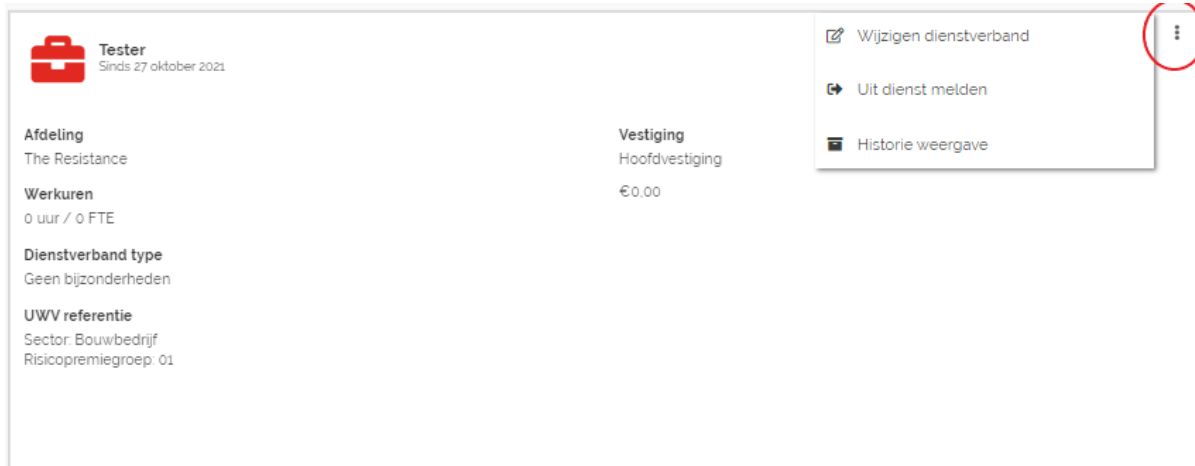
Via het knopje  bij de Werknemer-gegevens kunt u de gegevens wijzigen. Als u op deze knop klikt, opent het wijzigings-scherm. De volgende gegevens kunnen via dit scherm gewijzigd worden:

- Persoonsgegevens
- Adres
- Contactgegevens
- Financiële gegevens

Ook kunt u hier weer een Notitie toevoegen. Zodra u de gewenste gegevens hebt gewijzigd, klikt u op OPSLAAN.

### 5.3 EEN DIENSTVERBAND WIJZIGEN OF EEN MEDEWERKER UIT DIENST MELDEN

Om dienstverbandgegevens te wijzigen klikt u op de drie puntjes in het dienstverbandscherm:



Zodra u op de 3 puntjes klikt, opent een schermje waarin u kunt kiezen voor Wijzigen dienstverband, Uit dienst melden en Historie weergeven.

#### Dienstverband wijzigen:

Bij het wijzigen van het dienstverband, kunnen er 2 situaties zijn:

- A. Dienstverbandgegevens corrigeren: het huidige dienstverband wordt overschreven
- B. Het dienstverband gaat wijzigen: het huidige dienstverband wordt afgesloten, er wordt een nieuw dienstverband aangemaakt.
- C.

Lopende dienstverbanden    Tester, The Resistance (Star Wars (Testwerkgever))

- Dienstverbandgegevens corrigeren
- Het dienstverband gaat veranderen

**⚠** U kunt hier dienstverbandgegevens corrigeren en extra dienstverbanden toevoegen. Met het corrigeren van gegevens overschrijft u de huidige geregistreerde gegevens.

ANNULEREN


→ VERDER

In het volgende scherm, vul alle gevraagde informatie in en klikt u op OPSLAAN. Afhankelijk van uw keuze wordt nu het bestaande dienstverband gewijzigd of een nieuw dienstverband aangemaakt.

### Een medewerker uit dienst melden:

Om een medewerker uit dienst te melden, klikt u weer op de drie puntjes in het dienstverbandsscherm. Kies nu voor 'Uit dienst melden'. In het volgende scherm, vult u de reden en de uitdienstdatum in en klikt u op OPSLAAN.

Reden uit dienst

Datum uit dienst  

ANNULEREN

 OPSLAAN

## 6 ZIEK MELDEN

Een medewerker kan ziek geregistreerd worden om verschillende redenen. Ongeacht de afwezigheidsclassificatie dient verzuim altijd geregistreerd te worden in een medewerkersdossier.

De volgende verzuimclassificaties zijn te kiezen bij het opvoeren van een ziekmelding:

- Ziek: Indien er geen bijzonderheden van toepassing zijn
- Ziek tgv een arbeidsongeval: Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval tijdens het werk. Dit van belang i.v.m. het doormelden van een dergelijk ongeval aan de juiste instanties.
- Ziek tgv een ongeval met regres-mogelijkheden: Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval waarbij derden mogelijk aansprakelijk zijn voor het ongeval. Dit is van belang i.v.m. het (mogelijk) verhalen van de (verzuim) kosten op de veroorzaker van het ongeval.
- Ziek als ongeval van zwangerschap

Onderstaand is stapsgewijs aangegeven hoe u verzuim dient te registreren in XS.

Let op: In de volgende situaties doet u **geen** ziekmelding in XS:

- Als er een automatische koppeling ligt tussen uw HR-systeem en XS. U dient dan de ziekmeldingen te doen in uw HR-systeem.
- Als u bent verzekerd bij Aegon. U dient dan de ziekmeldingen te doen in Verzuimsignaal, de portal van Aegon.

### 6.1 ZIEK MELDEN

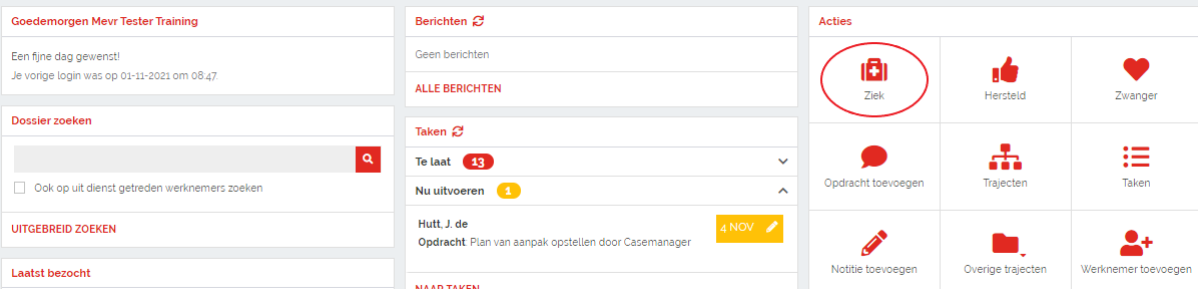
Er zijn twee manieren om een medewerker ziek te kunnen melden.

- Via de knop Ziek in het startscherm
- Via zoeken van de medewerker in het startscherm

Beide manieren worden hieronder beschreven.

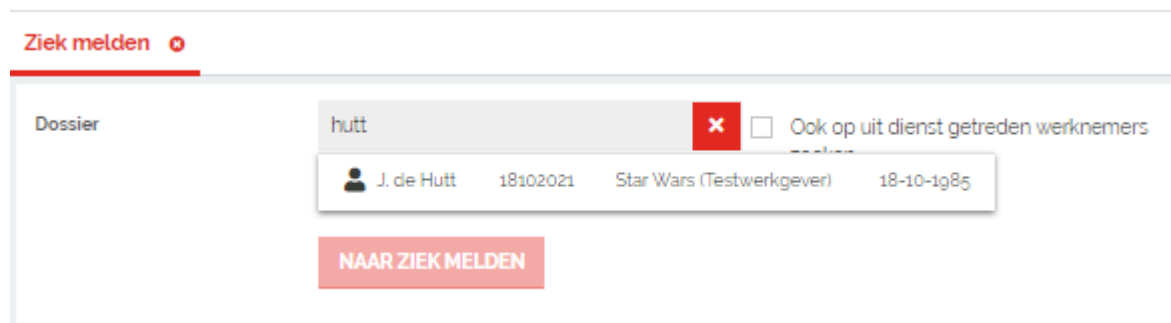
#### Ziekmelden via de knop Ziek

Klik in het startscherm op de knop Ziek.



The screenshot shows the XS dashboard interface. On the right side, there is a grid of action buttons under the heading 'Acties'. The 'Ziek' button, which features a red cross icon, is circled in red. Other buttons in the grid include 'Hersteld', 'Zwanger', 'Opdracht toevoegen', 'Trajecten', 'Taken', 'Notitie toevoegen', 'Overige trajecten', and 'Werknemer toevoegen'. The left side of the dashboard contains sections for 'Goedemorgen Mevr Tester Training', 'Dossier zoeken', and 'UITGEBREID ZOEKEN'.

Er opent nu een zoekscherm waarin u de medewerker kunt zoeken.



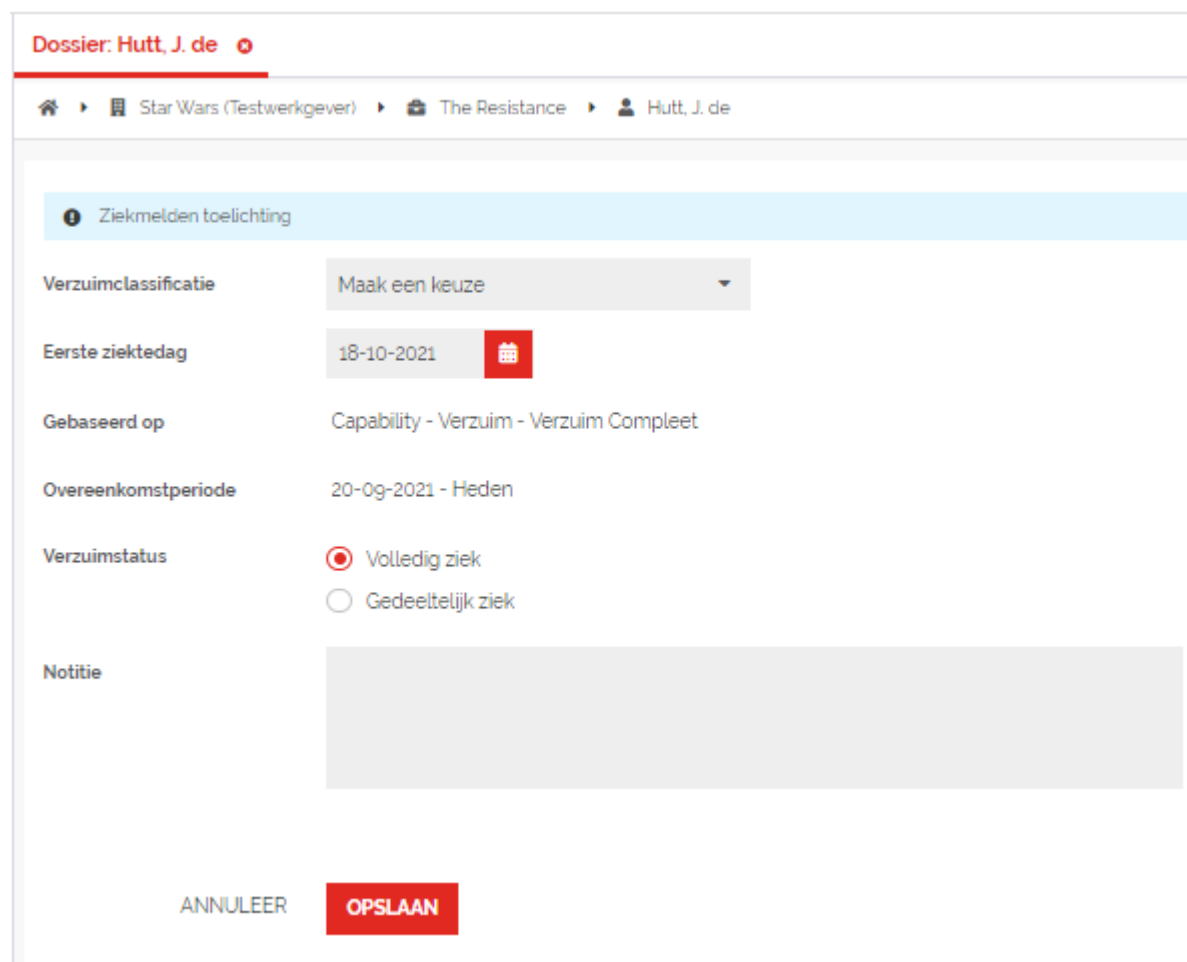
**Ziek melden**

Dossier:   Ook op uit dienst getreden werknemers

J. de Hutt 18102021 Star Wars (Testwerkgever) 18-10-1985

**NAAR ZIEKMELDEN**

Selecteer hier de medewerker en klik op NAAR ZIEKMELDEN  
In het volgende scherm kunt u ziekmelding registreren.



**Dossier: Hutt, J. de**

Star Wars (Testwerkgever) > The Resistance > Hutt, J. de

**Ziekmelden toelichting**

Verzuimclassificatie: Maak een keuze

Eerste ziekte dag: 18-10-2021

Gebaseerd op: Capability - Verzuim - Verzuim Compleet

Overeenkomstperiode: 20-09-2021 - Heden

Verzuimstatus:  Volledig ziek  
 Gedeeltelijk ziek

Notitie

**ANNULEER** **OPSLAAN**

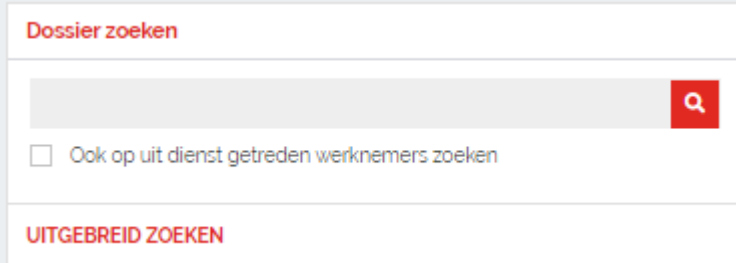
Kies een verzuimclassificatie, vul alle gevraagde gegevens en klik OPSLAAN.  
Houd er rekening mee dat medische termen niet zijn toegestaan in het notitie-veld.  
De ziekmelding is nu geregistreerd. U ziet vervolgens een overzicht van alle taken die gepland zijn in het verzuimtraject.

Bij het ziekmelden van een vrouwelijke medewerker, krijgt u de mogelijkheid de optie 'Ziekte ten gevolgen van zwangerschap' aan te vinken. Zodra u dat doet, dient u ook meer gegevens over de

zwangerschap in te vullen. Zodra u OPSLAAN klikt, zal er ook gelijk een zwangerschapsmelding worden aangemaakt – zie ook hoofdstuk 6 Zwanger.

### Ziek melden via zoeken van de medewerker in het startscherm.

Selecteer in het startscherm de medewerker bij Dossier zoeken



**Dossier zoeken**

  
 Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

Het werknemersdossier wordt nu getoond.

Selecteer bij de knop ACTIES rechts bovenin het scherm de optie Ziek.



**Acties** ▾

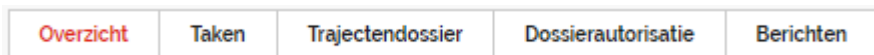
-  Ziek
-  Herstel
-  Zwanger
-  Opdracht verstrekken
-  Notitie toevoegen
-  Traject corrigeren
-  Overige trajecten
-  Overige acties

Het ziekmeldscherm – zoals ook beschreven op de vorige pagina – opent zich nu. Vul hier alle gevraagde gegevens in en klik OPSLAAN. Houd er rekening mee dat medische termen niet zijn toegestaan.

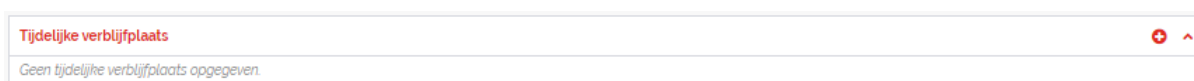
## 6.2 TIJDELIJKE VERBLIJFPLAATS

Het is mogelijk dat een medewerker op een tijdelijk adres verblijft, bijvoorbeeld in een ziekenhuis. In XS is het mogelijk om dit tijdelijke adres te registreren. Dit kan op de volgende manier.

Selecteer eerst de medewerker door de zoekfunctie te gebruiken zodat u in het medewerkersdossier zit. Klik op de tab “Overzicht”.



Hier kunt u de optie “Tijdelijke verblijfplaats” vinden. Klik op de + knop om een tijdelijke verblijfplaats toe te voegen.



U ziet onderstaand scherm. Vul hier de gegevens in en klik op de knop OPSLAAN.

**Tijdelijke verblijfplaats**
✕

\* Verplichte velden

Omschrijving

\* Straat

\* Huisnummer   (toevoeging)

\* Postcode

\* Plaatsnaam

\* Land  ▼

Telefoon

Verblijfplaats  Gebruik tijdelijke verblijfplaats i.p.v. normale adres

Annuleren
OPSLAAN

## 6.3 EEN MEDEWERKER STAAT TEN ONRECHTE GEREGISTREERD ALS ZIEK

[Voor het corrigeren van een ziekte registratie: zie hoofdstuk 11.](#)

## 7 ZWANGERSCHAP MELDEN

Als een medewerkster zwanger is, registreer dit dan zo spoedig mogelijk in XS. Het systeem zorgt ervoor dat u als werkgever tijdig geïnformeerd wordt over de wettelijke verplichtingen. Zodra de medewerker zwanger gemeld is, zal de aanvraag voor zwangerschapsverlof in gang gezet worden.

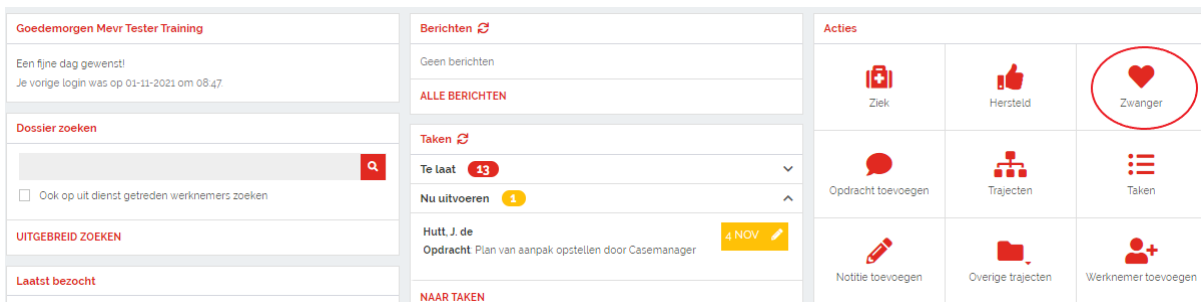
### 7.1 ZWANGERSCHAP MELDEN

Ook zwangerschap melden kunt u op twee manieren doen.

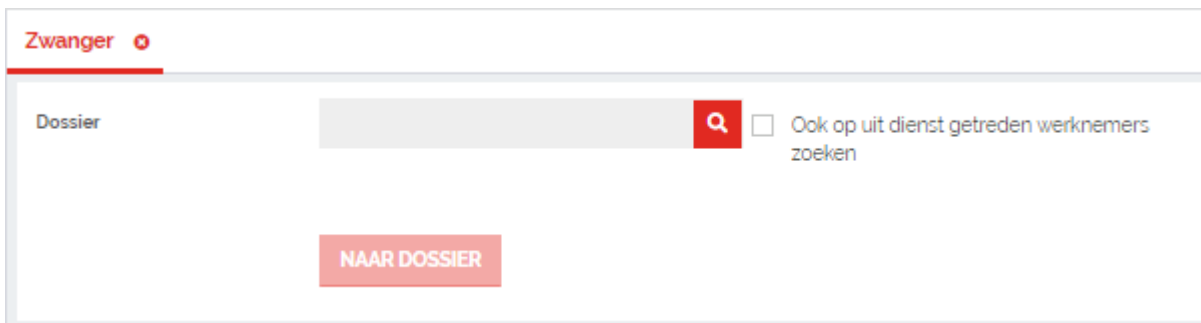
- Via de knop Zwanger in het startmenu
- Via zoeken van de medewerker in het startmenu – via het Dossier-zoekscherm in het startscherm zoekt u de medewerker. Klik vervolgens ACTIE rechts bovenin het scherm en kies Zwanger. Voer vervolgens de stappen voor het invullen van het scherm uit, zoals beschreven in deze paragraaf.

#### Zwanger melden via de knop Zwanger

Klik in het startscherm op de knop Zwanger



Er opent nu een zoekscherm waarin u de medewerkster kunt zoeken.



Selecteer hier de medewerkster en klik op NAAR DOSSIER.





In het volgende scherm kunt u de zwangerschapsmelding registreren.

**Dossier: Hutt, J. de**

Star Wars (Testwerkgever) > The Resistance > Hutt, J. de

### Situaties rondom zwangerschap

* De situatie	<input checked="" type="radio"/> Werknemer meldt zich zwanger
Vermoedelijke bevallingsdatum	16-4-2022 
Meerling	<input type="checkbox"/> Medewerkster is zwanger van een meerling
Laatste werkdag	<input type="radio"/> 4 weken zwangerschapsverlof: 19-3-2022 <input type="radio"/> 6 weken zwangerschapsverlof: 5-3-2022 <input checked="" type="radio"/> vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof 12-3-2022 

ANNULEREN **ZWANGER MELDEN**

**Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:**

1. Vermoedelijke bevallingsdatum: deze staat op de zwangerschapsverlofverklaring van de medewerkster.
2. Meerling: hier kan aangegeven worden of de medewerker zwanger is van een meerling
3. Laatste werkdag: de optie 4 of 6 weken wordt standaard aangegeven, maar u kunt ook een dag tussen 4-6 weken kiezen

**Let op:** De startdatum van het verlof moet altijd 6 weken zijn indien de medewerkster ziek is als gevolg van de zwangerschap. Het programma berekent wat de einddatum van het verlof wordt. Als na de bevalling de echte bevallingsdatum wordt geregistreerd, corrigeert het systeem automatisch het verlof indien dat nodig is.

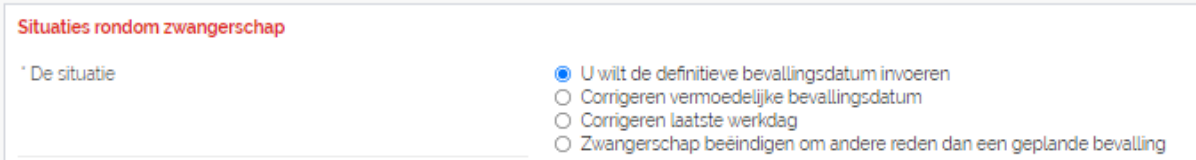
Vul alle gevraagde gegevens en klik ZWANGER MELDEN.

De zwangerschap is nu geregistreerd.

## 7.2 SITUATIE RONDOM ZWANGERSCHAP – VOOR DE BEVALLING

Nu het zwangerschapstraject loopt, kunt u de situatie rondom de zwangerschap voor de bevalling wijzigen, indien gewenst. Selecteer eerst de medewerkster door de zoekfunctie te gebruiken. Selecteer vervolgens bij de knop ACTIES rechts bovenin het scherm de optie Zwanger.

U ziet het volgende scherm:



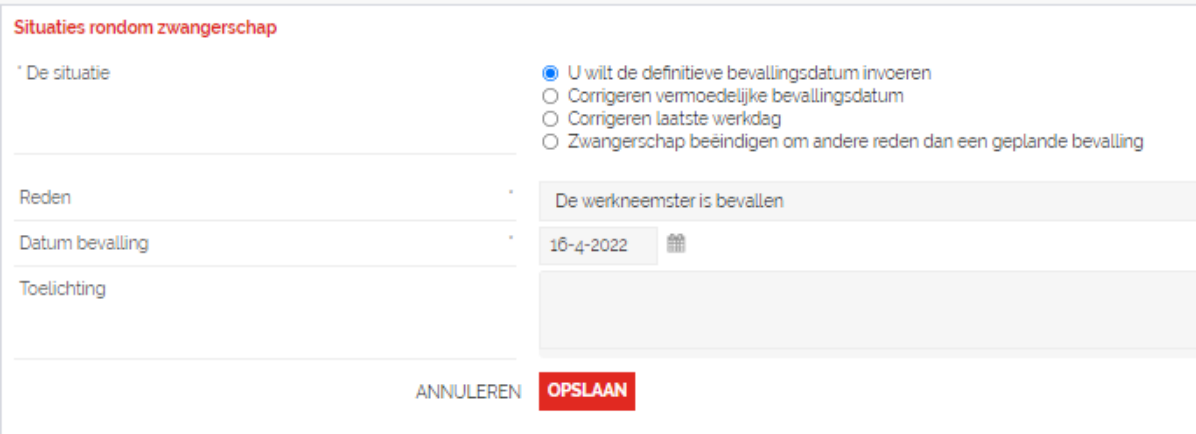
Er kunnen zich vier situaties voordoen:

- A. Registratie definitieve bevallingsdatum
- B. Corrigeren van de vermoedelijke bevallingsdatum
- C. Corrigeren van de laatste werkdag voor zwangerschapsverlof
- D. Zwangerschapsmelding beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling

Let op: voor alle situaties geldt dat het niet is toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notievelden te zetten.

### Situatie A – Registratie definitieve bevallingsdatum

Als de medewerker is bevallen registreert u de definitieve bevallingsdatum.



U kiest voor “De medewerkster is bevallen” bij Reden. De definitieve bevallingsdatum dient ingevoerd te worden. Daarnaast kunt u een toelichting toevoegen.

Klik op de knop OPSLAAN.

### Situatie B – Corrigeren van de vermoedelijke bevallingsdatum

Indien de vermoedelijke bevallingsdatum niet correct is, kunt u de vermoedelijke bevallingsdatum hier corrigeren. De laatste werkdag kan ook worden gecorrigeerd (kies een datum tussen de 4-6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum).

Tip: Vraag de medewerker naar de zwangerschapsverklaring. Hierop staat de vermoedelijke bevallingsdatum.

#### Situaties rondom zwangerschap

\* De situatie

U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren  
 Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum  
 Corrigeren laatste werkdag  
 Zwangerschap beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling

Vermoedelijke bevallingsdatum \* 16-4-2022 🗓️

Meerling  Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag \* 12-3-2022 🗓️

ANNULEREN **OPSLAAN**

Klik op de knop OPSLAAN.

### Situatie C – Corrigeren van de laatste werkdag voor zwangerschapsverlof

Hier kunt u de laatste werkdag voor het zwangerschapsverlof corrigeren. Kies een datum tussen de 4-6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

#### Situaties rondom zwangerschap

\* De situatie

U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren  
 Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum  
 Corrigeren laatste werkdag  
 Zwangerschap beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling

Vermoedelijke bevallingsdatum \* 16-4-2022 🗓️

Meerling  Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag \* 12-3-2022 🗓️

ANNULEREN **OPSLAAN**

Klik op de knop OPSLAAN.

### Situatie D - Zwangerschapsmelding beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling

Om uiteenlopende redenen kan een zwangerschap eerder dan de vermoedelijke bevallingsdatum beëindigd worden. De reden kan in onderstaand scherm worden opgegeven. Daarnaast dient de datum van beëindiging ingevuld te worden. Een toelichting hierbij is optioneel.

#### Situaties rondom zwangerschap


* De situatie	<input type="radio"/> U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren <input type="radio"/> Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum <input type="radio"/> Corrigeren laatste werkdag <input checked="" type="radio"/> Zwangerschap beëindigen om andere reden dan een geplande bevalling
Reden	Bevallen
Datum beëindiging	18-10-2021 
Toelichting	

Klik op de knop OPSLAAN.

### 7.3 SITUATIE RONDOM ZWANGERSCHAP – NA DE BEVALLING

Nu het zwangerschapstraject loopt, kunt u de situatie na de bevalling wijzigen indien gewenst. Selecteer eerst de medewerker door de zoekfunctie te gebruiken. Selecteer vervolgens bij de knop ACTIES rechts bovenin het scherm de optie Zwanger.

U ziet het volgende scherm:

<b>Situaties rondom zwangerschap</b>	
* De situatie	<input checked="" type="radio"/> Werknemer meldt zich zwanger <input type="radio"/> Medewerker neemt verlof in deeltijd op <input type="radio"/> Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind
Vermoedelijke bevallingsdatum	16-4-2022 
Meerling	<input type="checkbox"/> Medewerkster is zwanger van een meerling
Laatste werkdag	<input type="radio"/> 4 weken zwangerschapsverlof: 19-3-2022 <input type="radio"/> 6 weken zwangerschapsverlof: 5-3-2022 <input checked="" type="radio"/> vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof 12-3-2022 

Er kunnen zich drie situaties voordoen:

- A. Medewerker meldt zich zwanger
- B. Medewerker neemt verlof in deeltijd op
- C. Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind

### Situatie A – medewerker meldt zich zwanger.

Na de officiële bevallingsdatum kan een medewerker zich weer zwanger melden. [Zie hoofdstuk 6.1.](#)

### Situatie B – Medewerker neemt verlof in deeltijd op

Sinds 1 januari 2015 heeft de medewerker de mogelijkheid om het bevallingsverlof dat resteert vanaf 6 weken na de bevallingsdatum gespreid op te nemen over een periode van maximaal 30 weken. Selecteer de optie “Medewerker neemt verlof in deeltijd op”.

#### Situaties rondom zwangerschap

\* De situatie

- Werknemer meldt zich zwanger
- Medewerker neemt verlof in deeltijd op
- Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind

ANNULEREN

OPSLAAN

Klik op de knop OPSLAAN.

### Situatie C – Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind

Het bevallingsverlof wordt verlengd wanneer het kind, vanwege zijn of haar medische situatie, gedurende het bevallingsverlof langer dan 7 dagen in een ziekenhuis is opgenomen. Het bevallingsverlof wordt op dat moment verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de 8e dag van opname tot uiterlijk de einddatum van het oorspronkelijke bevallingsverlof, met een maximum van 10 weken.

Selecteer de optie “Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind”.

#### Situaties rondom zwangerschap

\* De situatie

- Werknemer meldt zich zwanger
- Medewerker neemt verlof in deeltijd op
- Aanvragen verlenging bevallingsverlof wegens ziekenhuisopname kind

ANNULEREN

OPSLAAN



Klik op de knop OPSLAAN

## 7.4 ZIEK TEN GEVOLGE VAN ZWANGERSCHAP

Wanneer een medewerkster ziek is als gevolg van de zwangerschap, kunt u gebruik maken van de knop “Ziek”. Het proces werkt grotendeels hetzelfde als beschreven in [hoofdstuk 5: Ziek melden](#).

**Zoek de medewerker op via de knop Ziek of via Dossier zoeken in het startscherm.**

U komt in het ziek-meldscherm:

Verzuimclassificatie	Ziek
Eerste ziektedag	19-10-2021 
Gebaseerd op	Capability - Verzuim - Verzuim Compleet
Overeenkomstperiode	20-09-2021 - Heden
Zwangerschap	<input checked="" type="checkbox"/> Ziekte ten gevolge van zwangerschap
Vermoedelijke bevallingsdatum	17-04-2022 
Laatste werkdag	<input type="radio"/> 4 weken zwangerschapverlof: 20-03-2022 <input checked="" type="radio"/> 6 weken zwangerschapsverlof: 06-03-2022 <input type="radio"/> Vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof
Verzuimstatus	<input checked="" type="radio"/> Volledig ziek <input type="radio"/> Gedeeltelijk ziek
Notitie	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>

ANNULEER OPSLAAN

**Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:**

1. Verzuimclassificatie: selecteer bij verzuimclassificatie het type verzuimoorzaak
2. Eerste ziektedag: vul de eerste ziektedag in
3. Zwangerschap: vink de optie “Ziekte ten gevolge van zwangerschap” aan
4. Verzuimstatus: Het ziekteverzuimpercentage staat automatisch op 100%
5. Notitie: vul desgewenst een notitie in. **Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.

Klik op de knop OPSLAAN om de registratie te bewaren.

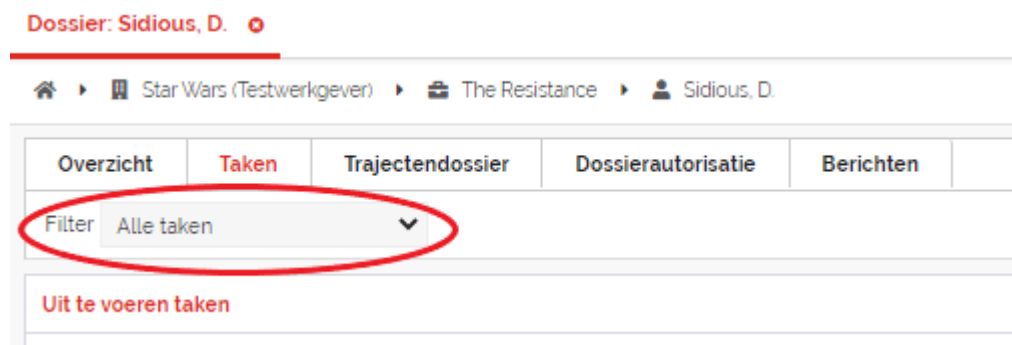
Indien er nog geen zwangerschapsmelding voor deze medewerkster was geregistreerd, zal deze melding – naast de ziekmelding - worden aangemaakt.

## 8 WERKEN IN EEN TRAJECT

Zodra de ziekmelding is aangemaakt in XS, wordt er een traject aangemaakt. In dit traject zijn taken aangemaakt voor de komende 2 jaar (WvP). Als werkgever heeft u inzage in alle taken die er gedurende het traject moeten worden uitgevoerd.

### Filteren binnen de taken

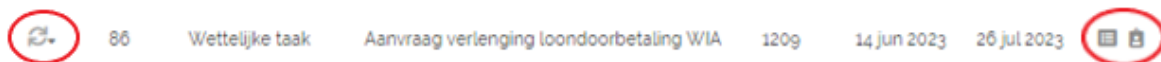
Afhankelijk van de duur van het verzuim, zal het aantal taken toenemen. U heeft dan ook de mogelijkheid om te filteren binnen de taken van het traject.



De filters die u kunt kiezen, zijn op te delen in 2 categorieën: Eigen taken, die door u uitgevoerd dienen te worden en Alle taken, die door de diverse betrokkenen uitgevoerd dienen te worden. Het is aan te raden om de filter "Alle eigen urgente taken" aan te houden.

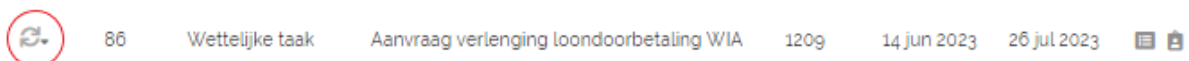
### 8.1 WAT BETEKENEN DE ICOONTJES BIJ EEN TAAK?

Bij een taak in het overzicht, treft u diverse icoontjes aan.



De betekenis van deze icoontjes wordt hieronder beschreven.

#### Status-icoontje



Het status-icoontje staat aan het begin van de taak-regel. Met dit icoontje kunt u de status van de taak wijzigen. De taak staat standaard op 'Lopend'. Als u op dit icoontje klikt, verschijnt het volgende keuzevak:



- Uitgevoerd: U heeft de taak afgehandeld. Deze taak krijgt in het takenoverzicht een groen vinkje.
- Uitstellen: U gaat de taak uitstellen naar een later moment. Als u de taak wilt uitstellen, opent een nieuw scherm waarin de naam van de medewerker en gegevens over het verzuim wordt vermeldt. Daarnaast wordt er een omschrijving van de taak gegeven. In de datumvelden kunt u vervolgens de nieuwe herinneringsdatum en uiterlijke uitvoerdatum van de taak opgeven. Een toelichting op de uitstelling is verplicht.

Uitstellen: (Wettelijke taak) Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA ✕

\* Verplichte velden

Medewerker	Sidious, D
Verzuimperiode	27 okt 2021 tot/met heden
Startdatum	14 jun 2023
Duur	42 (dagen)
Omschrijving	Over de periode waarvoor uitstel van de WIA-aanvraag wordt verzocht is de werkgever verplicht het loon door te betalen. Uitstel is dus alleen interessant als het zeker is dat de werknemer weer volledig zal herstellen. De werkgever betaalt dan namelijk geen hogere WIA-premie omdat de werknemer niet in de WIA terechtkomt. Klik op het Invulscherm icoontje van deze taak om een aanvraag voor verlenging tot doorbetaling in te dienen.
* Herinneringsdatum	15-6-2023
* Uiterlijke uitvoerdatum	16-6-2023
* Toelichting uitstelling	

ANNULEREN
TAAK UITSTELLEN

Nadat u op de knop TAAK UITSTELLEN heeft geklikt, ziet u in het takenoverzicht zowel de oorspronkelijke taak als de nieuwe taak staan, waarbij de oude taak het uitstel-icoontje heeft gekregen.

	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA
	88	Opdracht	Aanvraag WIA-uitkering
	88	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA



- Vervallen: U gaat de taak helemaal niet uitvoeren en laat de taak vervallen. Als u klikt op 'Vervallen' opent een nieuw scherm waarin de naam van de medewerker en gegevens over het verzuim wordt vermeldt. Daarnaast wordt er een omschrijving van de taak gegeven. Een toelichting op de uitstelling is verplicht en dient door u te worden opgegeven.

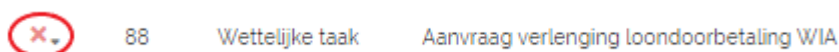
**Vervallen: (Wettelijke taak) Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA** ✕

\* Verplichte velden

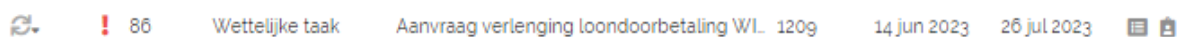
Medewerker	Sidious, D.
Verzuimperiode	27 okt 2021 tot/met heden
Startdatum	29 jun 2023
Duur	12
Omschrijving	Over de periode waarvoor uitstel van de WIA-aanvraag wordt verzocht is de werkgever verplicht het loon door te betalen. Uitstel is dus alleen interessant als het zeker is dat de werknemer weer volledig zal herstellen. De werkgever betaalt dan namelijk geen hogere WIA-premie omdat de werknemer niet in de WIA terechtkomt. Klik op het Invulscherm icoontje van deze taak om een aanvraag voor verlenging tot doorbetaling in te dienen.
* Toelichting vervallen taak	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

ANNULEREN TAAK VERVALLEN

Nadat u op de knop TAAK VERVALLEN heeft geklikt, ziet u in het takenoverzicht dat de taak het vervallen-icoontje heeft gekregen.



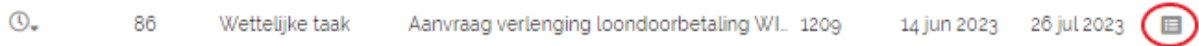
- Belangrijk maken: Als u een taak niet uit het oog wilt verliezen, kunt u een taak belangrijk maken. De taak wordt dan voorzien van een rood uitroepteken en bovenin uw takenoverzicht geplaatst.



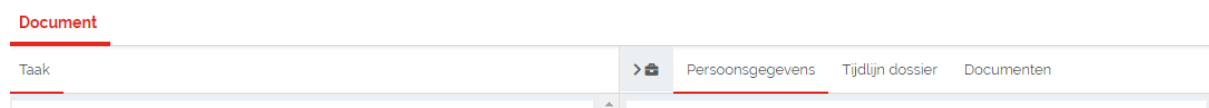
U kunt een taak ook weer Niet Belangrijk maken. Klik op het status-icoontje aan het begin van de taak en kies vervolgens voor Niet langer belangrijk.

### Invulscherm-icoontje

Achter een aantal taken treft u het Invulscherm-icoontje aan. Dit icoontje geeft aan dat er een document moet worden ingevuld, bijv. een UWV formulier.



Als u op dit icoontje klikt, opent een nieuw scherm. Aan de linkerkant van dit scherm treft u het document dat ingevuld dient te worden. Aan de rechterkant treft u een overzicht aan met informatie over de medewerker, het traject en de documenten die beschikbaar zijn in het traject, afhankelijk van het tabblad dat u aanklikt. U heeft zo heel snel en overzichtelijk informatie beschikbaar die u kunt gebruiken bij het invullen van het document.



### Taak-doorzetten-icoontje

Het is mogelijk om een taak door te zetten naar iemand anders. Hiervoor gebruikt u het Taak-doorzetten-icoontje:



Als u op dit icoontje klikt, opent een nieuw scherm.

In dit scherm kiest u een andere gebruiker en geeft u een toelichting. Klik vervolgens op DOORZETTEN.

**Taak doorzetten**

---

Verzenden WIA-aanvraag doorzetten

---

Gebruiker of gebruikersgroep \*

Toelichting

ANNULEREN **DOORZETTEN**

De taak wordt dan bij de nieuwe gebruiker in de takenlijst getoond. In uw eigen takenoverzicht ziet u de doorgezette taak terug onder het kopje Verstrekte taken.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
Filter <span>Alle eigen taken</span> ▼				
<b>Uit te voeren taken</b>				
Status	Week ↕	Taak Soort ↕	Taak	
	26	Emailsignaal	Infomail 26 weken WG	
🔄	47	Wettelijke taak	Max loonbetaling 2e jaar	
🕒	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	
🔄	88	Opdracht	Aanvraag WIA-uitkering	
🔄	88	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	
🔄	105	Wettelijke taak	Einde loondoorbetaling	
<b>Verstrekte taken</b>				
Status	Week ↕	Uitvoerder ↕	Taak	
🔄	92	Leidingt. LG	Verzenden WIA-aanvraag	

## 8.2 HET TRAJECTENDOSSIËR

In het tabblad “Trajectendossier” kunt u alle relevante informatie/documenten vinden van een (lopend) traject.

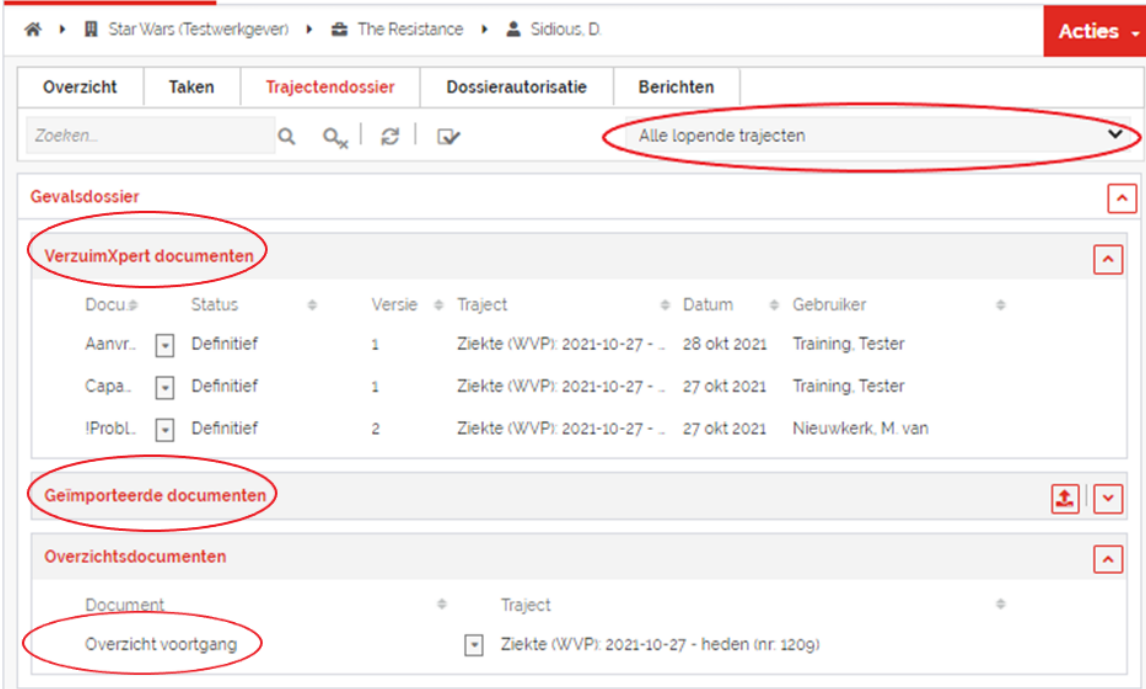
Het trajectendossier kunt u vinden door eerst de medewerker te zoeken. Het medewerkersdossier opent zich nu. Ga naar het tabje Trajectendossier.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	-------	------------------	--------------------	-----------

De volgende zaken kunt u hier terugvinden:

- XpertSuite documenten: hier kunt u de documenten vinden die binnen XS gemaakt en opgeslagen worden.
- Oproepbrieven: hier worden de oproepbrieven van een afspraak met de bedrijfsarts opgeslagen.
- Geïmporteerde documenten: hier worden alle documenten opgeslagen die een gebruiker los upload.
- Overzichtsdocumenten:
  - Contactmomentenoverzicht: overzicht met hierin alle notities;
  - Overzicht voortgang: contactgegevens medewerker en Arbodienst;
  - Overzicht re-integratie activiteiten: hierin zijn alle activiteiten te vinden die te maken hebben met het traject, wie ze heeft uitgevoerd en wanneer dit is gebeurd;
  - Afsprakenoverzicht: overzicht met afspraken bij de bedrijfsarts.
  - Notities

Het trajectendossier ziet er als volgt uit:



The screenshot shows the 'Trajectendossier' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Overzicht', 'Taken', 'Trajectendossier' (selected), 'Dossierautorisatie', and 'Berichten'. A search bar is present with the text 'Zoeken...'. A dropdown menu is open, showing 'Alle lopende trajecten'. Below this, there are three sections of documents:

- Gevals dossier**: Contains a sub-section 'VerzuimXpert documenten' with a table of documents.
- Geïmporteerde documenten**: A section for imported documents.
- Overzichtsdocumenten**: A section for overview documents, containing 'Overzicht voortgang'.

Door te filteren bij **Alle lopende trajecten**, kunt u bepalen of u een volledig overzicht wenst te zien of alleen die zaken die bij een bepaald traject horen.

### VerzuimXpertdocumenten


Hier treft u alle documenten aan die tijdens de loop van het traject zijn aangemaakt.

In onderstaand voorbeeld staan alle documenten op definitief. Het kan ook voorkomen dat een document op concept staat. In dat geval kunt u via het pijltje achter de naam van het document, het betreffende document definitief maken.

VerzuimXpert documenten						
Docu.#	Status	Versie	Traject	Datum	Gebruiker	
Aanvr.	Definitief	1	Ziekte (WVP): 2021-10-27 - ..	28 okt 2021	Training, Tester	
Capa.	Definitief	1	Ziekte (WVP): 2021-10-27 - ..	27 okt 2021	Training, Tester	
IProbl.	Definitief	2	Ziekte (WVP): 2021-10-27 - ..	27 okt 2021	Nieuwkerk, M. van	

## Geïmporteerde documenten


Hier vindt u documenten terug die zijn geïmporteerd. Ook kunt u hier documenten uploaden. Door

op het uploadknopje te klikken achter Geïmporteerde documenten,  opent een scherm waarin u kunt aangeven aan welk traject het bestand moet worden toegevoegd. Het is mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te uploaden.

### Upload document(en)



Traject	Ziekte (WVP): 2021-11-02 - Heden (nr. 1. 
Medisch	<input type="checkbox"/> De bestanden worden gecategoriseerd als medisch bestand
Opslaan als pdf	<input checked="" type="radio"/> De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf <input type="radio"/> De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf
Bestanden	Klik hier om een bestand toe te voegen 
<input type="button" value="ANNULEREN"/> <input type="button" value="OPSLAAN"/>	

## Overzichtsdocumenten

Overzichtsdocumenten	
Document	Traject
Overzicht voortgang 	Ziekte (WVP): 2021-10-27 - heden (nr. 1209)
<input type="button" value="Openen"/>	

In het Overzicht voortgang vindt u diverse overzichten terug. Door op het pijltje achter het betreffende overzicht te klikken, kunt met OPENEN het overzicht openen. Het overzicht wordt dan getoond. In het overzicht kunt u ook weer filteren op traject.

### Tijdslijn dossier

Overzicht voortg.. 	Alle trajecten 
--	--

## 9 HERSTELD MELDEN

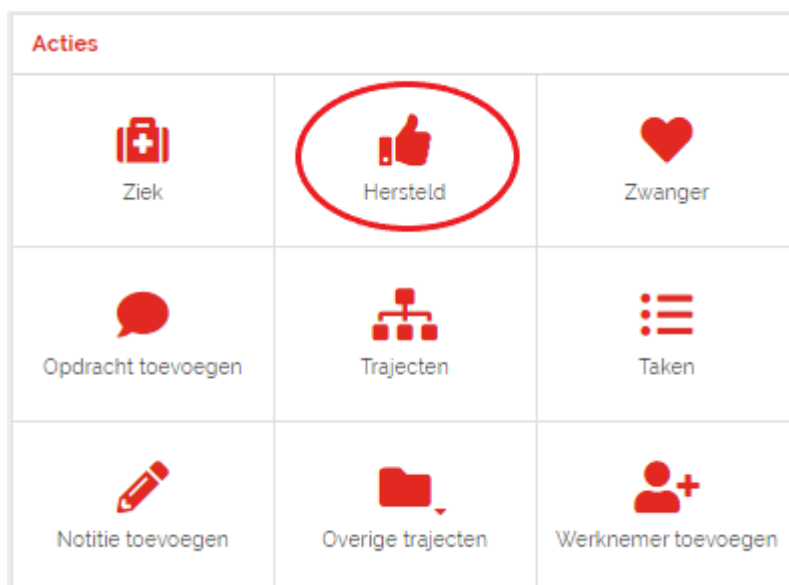
Als de medewerker na ziekte weer geheel of gedeeltelijk aan het werk is kunt u de medewerker geheel of gedeeltelijk hersteld melden in XS. Onderstaand is stapsgewijs aangegeven hoe u deze herstelmelding registreert.

Er zijn twee manieren om een medewerker hersteld te melden.

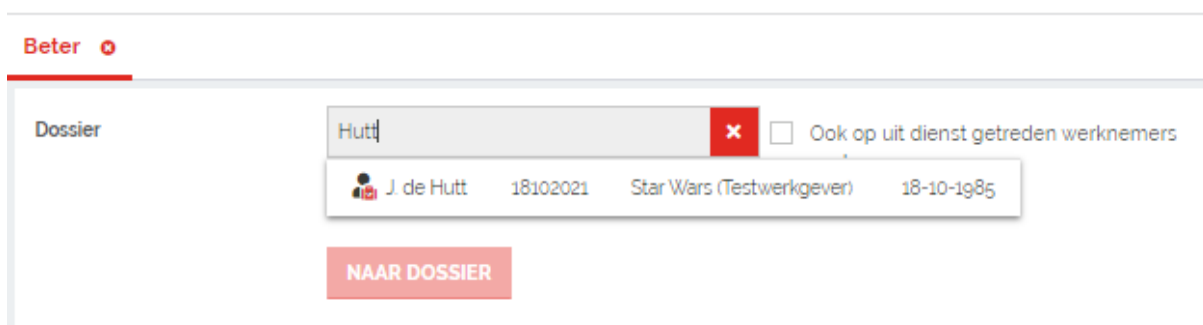
- Via de knop Hersteld in het startscherm
- Via zoeken van de medewerker in het startmenu – via het Dossier-zoekscherm in het startscherm zoekt u de medewerker. Klik vervolgens ACTIE rechts bovenin het scherm en kies HERSTEL. Voer vervolgens de stappen voor het invullen van het scherm uit, zoals beschreven in deze paragraaf.

### Hersteld melden via de knop Hersteld

Klik in het startscherm op de knop Hersteld.



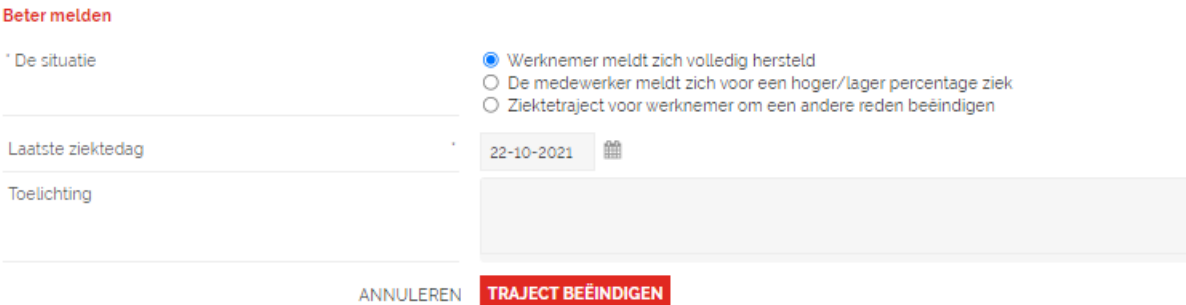
Er opent zich nu een zoekscherm waarin u de medewerker kunt zoeken.



Selecteer hier de medewerker en klik op NAAR DOSSIER

In het volgende scherm kunt u de herstel melding registreren.

U ziet onderstaand scherm:



**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 ziekte dag 22-10-2021

Toelichting

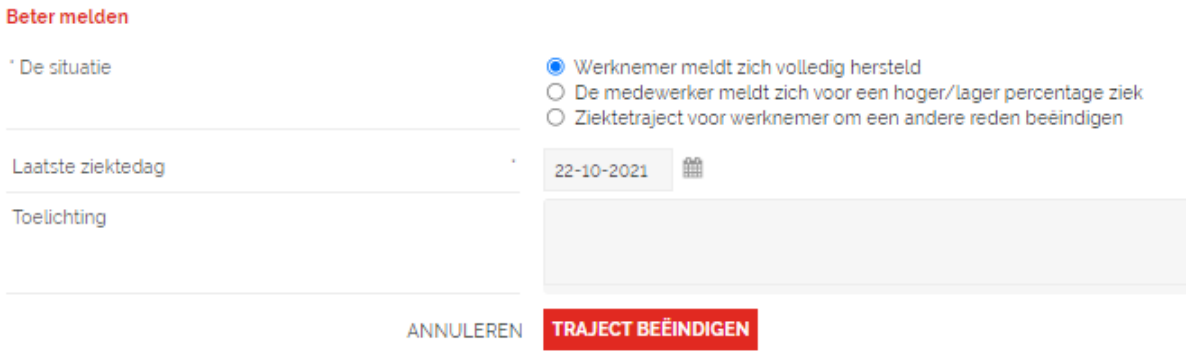
ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

Er zijn 3 situaties mogelijk:

- De medewerker heeft zich volledig hersteld gemeld
- Er is sprake van (gewijzigd) deelherstel
- Beëindig het ziekte-traject omdat de medewerker uit dienst is of is overleden

### Situatie A

Medewerker meldt zich volledig hersteld.



**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 ziekte dag 22-10-2021

Toelichting

ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:

- Selecteer de situatie “medewerker meldt zich volledig hersteld”
- Kies de datum van de laatste ziekte dag
- Vul een eventuele toelichting in. **Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.

Klik op de knop TRAJECT BEEINDIGEN om de actie te bewaren.

### Situatie B

Er is sprake van deelherstel: de medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek.

**Beter melden**

\* De situatie

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

Datum \* 23-10-2021 📅

Ziekteverzuimpercentage \* 50 % 📅

Verzuimclassificatie \* Ziek

ANNULEREN **VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN**

#### Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:

1. Selecteer de situatie “de medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek”
2. Kies de datum vanaf wanneer de wijziging in gaat
3. Vul het aangepaste ziekteverzuimpercentage in
4. Kies de verzuimclassificatie

Klik op de knop VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN om de actie te bewaren.

### Situatie C

Het ziektraject beëindigen, omdat de medewerker uit dienst is of is overleden.

**Beter melden**

\* De situatie

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

Reden \* (Maak uw keuze)

Datum beëindiging \* 23-10-2021 📅

Toelichting

ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

#### Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:










1. Selecteer één van de verschillende redenen (als de medewerker uit dienst is, vermeld dan de laatste werkdag)
2. Kies de datum vanaf wanneer de wijziging plaatsvindt
3. Vul een eventuele toelichting in. **Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.

Klik op de knop TRAJECT BEEINDIGEN om de actie te bewaren.



## 10 OPDRACHT TOEVOEGEN EN NOTITIE TOEVOEGEN

Het is mogelijk om opdrachten en notities toe te voegen aan een traject. Dit kunt u doen via de knoppen in het startscherm.

Acties		
 Ziek	 Hersteld	 Zwanger
 Opdracht toevoegen	 Trajecten	 Taken
 Notitie toevoegen	 Overige trajecten	 Werknemer toevoegen

Ook kunt u beide acties uitvoeren door eerst de eerst de medewerker op te zoeken via Dossier zoeken in het startscherm. Klik vervolgens rechtsboven in op de knop “Acties” hier de optie “Opdracht verstrekken” of “Notitie toevoegen”

Acties ▾
 Ziek
 Herstel
 Zwanger
 Opdracht verstrekken
 Notitie toevoegen
 Traject corrigeren
 Overige trajecten
 Overige acties

## 10.1 OPDRACHT TOEVOEGEN

Een opdracht toevoegen kunt u voor uzelf doen maar ook voor een andere betrokkene bij het traject, bijv. de verzuimmanager. Bij het toevoegen van een opdracht wordt een taak aangemaakt in het traject van de werknemer. Deze taak krijgt de taaksoort Opdracht en wordt toegevoegd aan de takenlijst van u zelf of van de persoon die u als uitvoerder van de taak hebt geselecteerd.

Als u kiest voor Opdracht Verstrekken, opent het volgende scherm:

**Opdracht verstrekken**

\* De situatie

Opdracht toevoegen  
 Nieuw contactmoment inplannen  
 Nieuw contactmoment registreren

Oproep voor traject \* Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr: 163) ▼

Datum \* 27-10-2021 📅

Markeren als belangrijk

Selecteer opdracht type \* Selecteer een opdracht type ▼

Selecteer een uitvoerder \* Tester Training ▼

Beschrijving opdracht \*

Toelichting voor de opdracht \*

Aantal dagen ter uitvoering 1

ANNULEREN **OPDRACHT TOEVOEGEN**

Er zijn 3 opties mogelijk bij het verstrekken van een opdracht:

- A. Opdracht toevoegen
- B. Nieuw contactmoment inplannen
- C. Nieuw contactmoment registreren


### Optie A – opdracht toevoegen

Met deze optie kunt u een vrije eigen opdracht toevoegen aan het traject.

#### Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:

1. Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
2. Selecteer opdracht type: selecteer het juiste type opdracht
3. Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
4. Beschrijving opdracht: beschrijf hier het onderwerp van de opdracht
5. Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.  
**Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.
6. Aantal dagen ter uitvoering: hoeveel dagen krijgt de uitvoerder de tijd om de opdracht uit te voeren. Zodra het aantal dagen is verstreken, zal de taak als te laat worden gemarkeerd

## Klik op de knop OPDRACHT TOEVOEGEN

Opdracht verstrekken	
De situatie	<input checked="" type="radio"/> Opdracht toevoegen <input type="radio"/> Nieuw contactmoment inplannen <input type="radio"/> Nieuw contactmoment registreren
Oproep voor traject	Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr. 163) ▼
Datum	27-10-2021 
Markeren als belangrijk	<input checked="" type="checkbox"/>
Selecteer opdracht type	Vrije eigen opdracht ▼
Selecteer een uitvoerder	Tester Training ▼
Beschrijving opdracht	Opdracht toevoegen aan takenlijst
Toelichting voor de opdracht	Met een vrije opdracht kun je een taak <u>toevoegen</u> aan de takenlijst van jezelf of van iemand anders]
Aantal dagen ter uitvoering	1
<a href="#">ANNULEREN</a> <a href="#">OPDRACHT TOEVOEGEN</a>	

## Optie B – Nieuw contactmoment inplannen

Met deze optie kunt u een nieuw contactmoment inplannen in het traject.

Vul hier ook weer de gevraagde gegevens in en klik op OPSLAAN.

1. Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
2. Selecteer de gewenste datum van het contactmoment
3. Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
4. Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.  
**Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.
5. Status: standaard op Lopend.
6. Plan eventueel al gelijk een tweede nieuw contactmoment in door ja te klikken bij Nieuw Contact inplannen.

---

**Opdracht verstrekken**

\* De situatie  Opdracht toevoegen  
 Nieuw contactmoment inplannen  
 Nieuw contactmoment registreren


Open overzichtsdocumenten

---

Details

Dossier Mevr. J. de Hutt

Traject \* Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr. 1. ▾

Datum \*  

Uitvoerder \* Mevr Tester Training ▾

Weergeven als \* Contactmoment

Markeren als belangrijk  Belangrijk

Notities

Toelichting

Status \* Lopend ▾

Nieuw contact plannen \*  Nee  Ja

ANNULEREN **OPSLAAN**

## Optie C – Nieuw contactmoment registreren

Met deze optie kunt u een nieuw contactmoment registreren in het traject. Bijv als u uw medewerker heeft gesproken en u wilt hier melding van maken bij uw verzuimmanager.

Vul hier ook weer de gevraagde gegevens in en klik op OPSLAAN.

1. Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
2. Selecteer de gewenste datum van het contactmoment
3. Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
4. Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.  
**Belangrijk:** het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.
5. Status: standaard op Uitgevoerd
6. Plan eventueel al gelijk een tweede nieuw contactmoment in door ja te klikken bij Nieuw Contact inplannen.

### Opdracht verstrekken

\* De situatie

- Opdracht toevoegen  
 Nieuw contactmoment inplannen  
 Nieuw contactmoment registreren

 Open overzichtsdocumenten

### Details

Dossier	Mevr. J. de Hutt
Traject *	Maak uw keuze... ▼
Datum *	27-10-2021 
Uitvoerder *	Mevr Tester Training ▼
Weergeven als *	Contactmoment
Markeren als belangrijk	<input type="checkbox"/> Belangrijk

### Notities

Toelichting	<div style="background-color: #f0f0f0; height: 40px;"></div>
Status *	Uitgevoerd ▼
Nieuw contact plannen *	<input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja

ANNULEREN

**OPSLAAN**

## 10.2 NOTITIE TOEVOEGEN

Een notitie kunt u gebruiken om een opmerking te plaatsen in het traject.

Bij het toevoegen van een opdracht wordt een taak aangemaakt in het traject van de werknemer. Deze taak krijgt de taaksoort Notitie en wordt toegevoegd aan de takenlijst. U kunt bij het opstellen van de notitie aangeven of u de notitie wilt laten opnemen in het Voortgangsdossier. Daarmee wordt de notitie inzichtelijk voor alle uitvoerders in het traject.

Bij het selecteren van de optie NOTITIE TOEVOEGEN, opent het volgende scherm.

Vul de gevraagde gegevens in, selecteer voor welk traject deze notitie geldt en vink aan of de notitie moet worden toegevoegd aan het voortgangsdossier. Klik op NOTITIE TOEVOEGEN.



Let op: Als u iets wilt doorgeven aan bijv. uw verzuimmanager, gebruik dan de optie Berichten via het werknemersdossier.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	<b>Berichten</b>
-----------	-------	------------------	--------------------	------------------

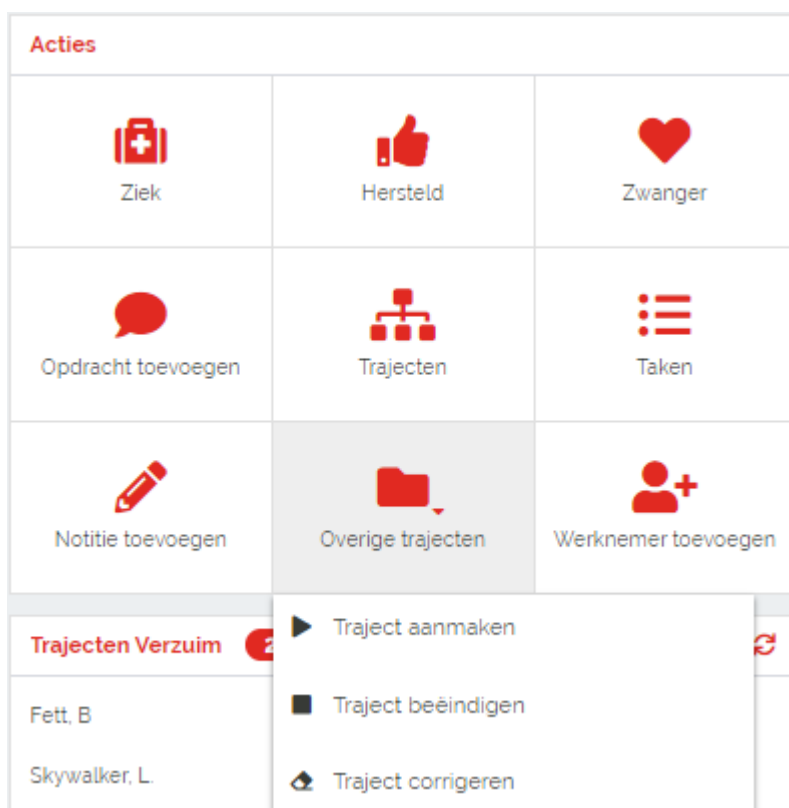
## 11 OVERIGE TRAJECTEN

Naast een ziekte- en zwangerschapstraject is het ook mogelijk om andere soorten trajecten op te starten in XS. Op dit moment kennen we alleen de optie Preventieve trajecten.

Er zijn twee manieren om een ander soort traject te starten.

- Via de knop Overige trajecten in het startscherm
- Via zoeken van de medewerker in het startmenu – via het Dossier-zoekscherm in het startscherm zoekt u de medewerker. Klik vervolgens ACTIE rechts bovenin en kies OVERIGE TRAJECTEN. Voer vervolgens de stappen voor het invullen van het scherm uit, zoals beschreven in deze paragraaf.

### Preventief traject starten via de knop Overige trajecten



De volgende opties kunnen geselecteerd worden

- Traject aanmaken
- Traject beëindigen
- Traject corrigeren


Op dit moment is alleen de optie 'Traject aanmaken' beschikbaar

### Situatie A Traject aanmaken

Na selecteren van deze optie opent het medewerkers-zoekscherm.  
Zoek de medewerker op en kies 'NAAR DOSSIER'.

Vul de startdatum in en kies het traject. Op dit moment is het alleen mogelijk een Preventief protocol op te starten. Klik op STARTEN

---

Startdatum *	25-10-2021 
Traject *	VerzuimExpert - Preventief Protocol ▼
Afwijkende formele schadedatum *	<input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja
Gebaseerd op	Variatie VerzuimExpert - Preventief Protocol - Verzuim - Abonnement
Overeenkomstperiode	20-09-2021 - Heden

ANNULEREN

**STARTEN**



## 12 TRAJECT CORRIGEREN

De beschikbare correcties zijn gebaseerd op de lopende trajecten van de medewerker. Deze trajecten krijgen een unieke referentie van de startdatum en het trajectnummer.

### 12.1 KLIK OP DE KNOP “TRAJECT CORRIGEREN”

Selecteer eerst de medewerker door de zoekfunctie via Dossier zoeken in het startscherm. Zodra het medewerkersdossier is geopend, ziet u rechts bovenin de knop “Acties”. Klik hierop en selecteer de optie “Traject corrigeren”.



### 12.2 CORRECTIES / FOUTHERSTEL

Afhankelijk van de lopende/gesloten trajecten krijgt u nu een aantal opties te zien voor correcties. De volgende situaties zijn eventueel van toepassing:

- A. Het corrigeren/wijzigen van ziekteverzuimgegevens
- B. De ziekmelding koppelen aan of loskoppelen van een zwangerschap.


### Situatie A

U wilt ziekteverzuimgegevens corrigeren/wijzigen. In dit geval selecteert u de optie “U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen”.

#### Correctie/Fouterstel

De situatie

U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen

 Als de werknemer toch nog ziek blijkt te zijn kunt u het ziektraject heropenen.

Verzuimclassificatie

Eerste ziektedag  

Gebaseerd op Capability - Verzuim - Verzuim - Abonnement

Overeenkomstperiode 20-09-2021 - Heden

Verzuimstatus  Volledig ziek  
 Gedeeltelijk ziek

Verzuimpercentage  % 

Notitie

ANNULEER

**OPSLAAN**

Voer nu de gegevens door die u wenst te wijzigen en klik op de knop OPSLAAN.

## Situatie B

U wilt doorgeven dat de ziekmelding van uw medewerkster alsnog relatie heeft met zwangerschap. Dit kan alleen als er een zwangerschapsmelding is geregistreerd voor de medewerkster.

---

### Correctie/Fouterstel

\* De situatie

- U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen  
 De ziekmelding heeft alsnog een relatie met zwangerschap

ANNULEREN

**KOPPELEN MET ZWANGERSCHAPSPROTOCOL**

Kies de optie 'De ziekmelding heeft alsnog een relatie met zwangerschap' en klik op de knop OPSLAAN. De ziekmelding zal nu de classificatie Ziek t.g.v. Zwangerschap krijgen.

Het is ook mogelijk om een ziekmelding die is gekoppeld aan een zwangerschap, los te koppelen. Kies dan binnen Correctie voor "De relatie van de ziekte met de zwangerschap annuleren" en klik op OPSLAAN. De ziekmelding zal nu de classificatie Ziek krijgen.

---

### Correctie/Fouterstel

\* De situatie

- U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen  
 De relatie van de ziekte met de zwangerschap annuleren

ANNULEREN

**ZIEKTE LOSKOPPELEN VAN ZWANGERSCHAPSPROTOCOL**

## Correcties omtrent de zwangerschapsmelding

Het corrigeren van de laatste werkdag en het corrigeren van de vermoedelijke bevallingsdatum kunt u doen in het scherm "Zwanger". [Meer informatie hierover kunt u vinden in hoofdstuk 6.](#)

## 13 TAKEN

Wanneer u een medewerker ziek of zwanger hebt gemeld dient u geregeld (wettelijke) taken uit te voeren om het traject te beheren. Met behulp van XS wordt u tijdig herinnerd aan een opdracht en ondersteund met de uitvoering van de taak.

### 13.1 TAKEN

Op de startpagina kunt u het Takenoverzicht vinden. Dit overzicht is onderverdeeld in Te laat, Nu uitvoeren en Komende week. Het is een korte opsomming van alle lopende taken.

Taken 	
Te laat	<b>11</b> 
Nu uitvoeren	<b>6</b> 
Komende week	<b>2</b> 
Skywalker, L. Emailsignaal: Infomail 26 weken WG	31 OKT 
Hutt, J. de Contactmoment: Contactmoment d.d 03-11-2021	 3 NOV 
<b>NAAR TAKEN</b>	

Aan de kleur kunt u de status zien van de taken:

- Rood: de deadline van de taak is verstreken en de taak heeft de hoogste prioriteit.
- Oranje: de taak nadert de deadline om te verwerken en heeft een hogere prioriteit.
- Grijs: de taak is nog op tijd om te verwerken.

## 13.2 UIT TE VOEREN TAKEN

Wanneer u op de startpagina bij Taken klikt op NAAR TAKEN, opent het volledige taakoverzicht.

U ziet het volgende scherm:

Taakfilter		TAAKSELECTIE	
Organisatiefilter Organisatiestructuur		Startdatum	Taaknaam
Organisiestructuur		Taaksoort	Medewerker (dossienaam)
Taakautorisatie <input checked="" type="checkbox"/> Alleen taken die ik mag uitvoeren			
Periode Alleen urgent			
Taaknaamfilter			
<input type="button" value="ZOEKEN"/> <input type="button" value="LEEGMAKEN"/>			
		<input type="checkbox"/> 21 aug 2018 Zwangerschap	Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering [Medewerker]
		<input type="checkbox"/> 6 nov 2018 Opdracht	Registreer de start van het Arbeidsconflict traject [Medewerker]
		<input type="checkbox"/> 8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject [Medewerker]
		<input type="checkbox"/> 8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject [Medewerker]
		<input type="checkbox"/> 8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject [Medewerker]

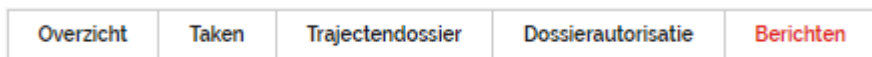
In dit overzicht kunt u de taken vinden die u zelf dient uit te voeren voor de trajecten.

- Klik op de taak die u wilt uitvoeren. Het traject opent zich nu. Ga nu naar de taak die u wilt uitvoeren (tip: gebruik het filter om uw taken overzichtelijk weer te geven).
- Voor het uitvoeren van sommige acties (bijvoorbeeld het Plan van Aanpak) opent er een nieuw scherm met hierin een formulier dat u ondersteunt bij de uitvoering van de taak.
- Wanneer u een taak op uw naam heeft uitgevoerd, kunt u de status aanpassen.
- Als u een opdracht uitzet naar uzelf komt deze ook te staan bij “uit te voeren taken”.

Links in het scherm ziet u de filtermogelijkheden die u kunt gebruiken om de taken te tonen.

## 14 DIALOOGFUNCTIE

De dialoogfunctie binnen XS wordt gebruikt om veilige berichten te sturen naar de medewerkers. Om bij de dialoogfunctie te komen gaat u bij het dossier van de medewerker naar het tabje 'berichten'.



Het scherm waar in je terechtkomt ziet eruit als volgt:

Nieuwe dialoog

---

Onderwerp \*

Deelnemers \*

+ NIEUWE DEELNEMER TOEVOEGEN

Bericht

BESTAND TOEVOEGEN

Delen  Dialoog wordt gedeeld in het dossier

Ontvangstbewaking  Ontvangstbewaking instellen

ANNULEREN **START DIALOOG**

In dit scherm zitten de volgende onderdelen:

- Onderwerp
- Deelnemers: hier dienen de medewerkers aan de dialoog te worden toegevoegd
- Bericht
- Mogelijkheid om bestanden van een lokale schijf aan het bericht toe te voegen.

Wanneer het bericht eenmaal is verzonden aan de medewerker door op START DIALOOG te klikken, ontvangt de medewerker een e-mailadres waarmee hij zich aan kan melden bij DialoogXpert. Eenmaal ingelogd is het programma vergelijkbaar met de functies van Whatsapp en kunnen er dialogen worden gehouden.

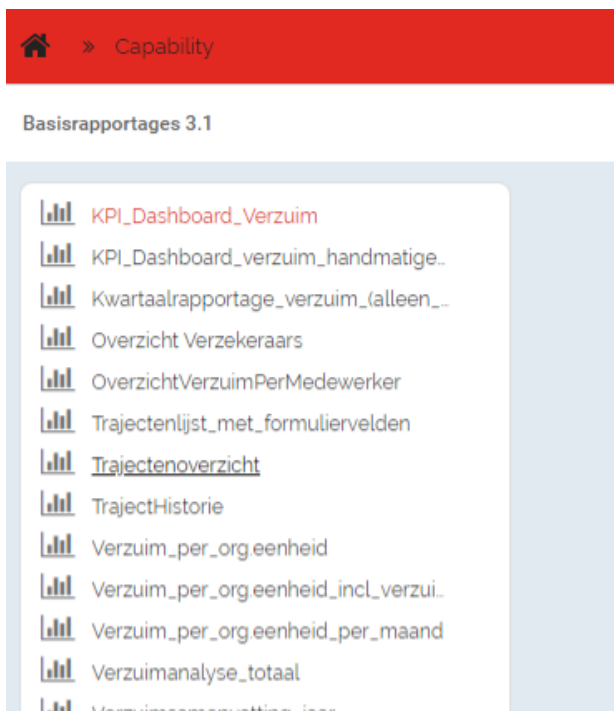
## 15 STATISTIEKEN

Binnen XS bestaat ook de mogelijkheid om verschillende rapportages uit te draaien met betrekking tot het verzuim.

Om bij de statistieken te komen, selecteert u in het startscherm de optie Statistieken.



Er opent nu een scherm met daarin een lijst van beschikbare rapportages. Onderstaand scherm geeft een deel van de rapportages weer.



Zodra u een rapportage selecteert, opent een scherm waarin u variabelen kunt invullen. Met de knop VIEW REPORT rechts boven in wordt het rapport gegenereerd.



Als het veel gegevens betreft – afhankelijk van de variabelen die u heeft opgegeven – kan het wat langer duren voordat het rapport wordt getoond.

Op de laatste pagina van de rapportage vindt u vaak informatie terug over hoe het rapport is opgebouwd.

Door te klikken op het diskette-icoontje, kunt u de rapportage opslaan. Dit is mogelijk in diverse bestandsformaten.

