



## Handleiding Xpert Suite

**arbo  
unie**

© Arbo Unie B.V.

Arbo Unie B.V. is de partner van werkgevers en werknemers bij het verbeteren van veiligheid, gezondheid en productiviteit van medewerkers. Arbo Unie heeft een landelijk netwerk en alle kennis in eigen huis om je optimaal van dienst te zijn. Arbo Unie voldoet aan de richtlijn arbo-diensten en aan NEN-ISO 9001:2008 en ISO 27001. Op onze dienstverlening zijn van toepassing de Algemene Voorwaarden, die onder nummer 242/2007 zijn gedeponeerd op 24 september 2007 ter griffie van de arrondissementsrechtbank te Utrecht. KvK: 27160465, BTW: NL.8055.81.935.B.01.

Arbo Unie B.V.  
Postbus 85101  
3508 AC Utrecht  
[www.arbounie.nl](http://www.arbounie.nl)

## Inleiding

In deze gebruikersgids worden de meest gebruikte functies van XS uitgelegd. De volledige lijst met onderwerpen vind je in de inhoudsopgave hieronder. Wanneer je de gids gebruikt, kan je de sectie die je nodig hebt opzoeken en er direct naar toe gaan.

(Let op: deze gebruikersgids bevat schermafbeeldingen van Xpert Suite waarbij we een fictieve organisatie met fictieve werknemers hebben gebruikt).

## Inhoud

1	Introductie .....	2
2	Startpagina.....	3
2.1	Dossier zoeken .....	3
2.2	Taken .....	4
3	Werknemersdossier .....	5
3.1	Tabblad Overzicht .....	5
3.2	Tabblad Taken .....	5
3.2.1	Onderdelen taken .....	6
3.3	Tabblad Trajectendossier .....	7
4	Notitie & Afspraken .....	8
4.1	Notitie.....	8
4.2	Afspraken inzien .....	8
5	Digitaal ondertekenen .....	9
5.1	Digitaal ondertekenen – SMS Code.....	9
5.2	Digitaal ondertekenen – Digitale handtekening .....	9

# 1 Introductie

## **Wat is Xpert Suite?**

XS is een cloud-gebaseerde software-as-a-service (SaaS) oplossing waar alle re-integratiespecialisten veilig kunnen samenwerken in één systeem. Deze tool helpt je bij het beheren van het ziekteverzuim en de revalidatie van je werknemers. XS is een case management systeem waar alle ziekteverzuimgevallen met alle relevante documentatie veilig worden opgeslagen. Alles staat op één plek. Dit beschermt de persoonlijke gegevens van werknemers en zorgt voor naleving van de GDPR.

## 2 Startpagina

Zodra je bent ingelogd, kom je op de startpagina die een overzicht geeft van de openstaande taken, recente taken en meer. Van hieruit kun je naar dossier toe en zoeken naar bestanden van medewerkers.

### 2.1 Dossier zoeken

## Dossier zoeken

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

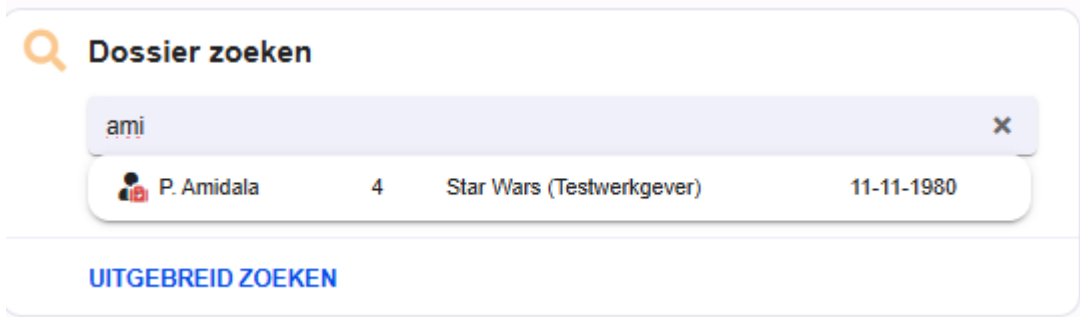
[UITGEBREID ZOEKEN](#)

Alle verzuimende medewerkers hebben een dossier in Xpert Suite. Op de startpagina vind je een zoekfunctie. Hier kun je in het grijze vak zoeken op naam of personeelsnummer en vervolgens de juiste medewerker selecteren uit de resultatenlijst. Op de pagina 'Uitgebreid zoeken' kun je nog bepaalde gegevens combineren.



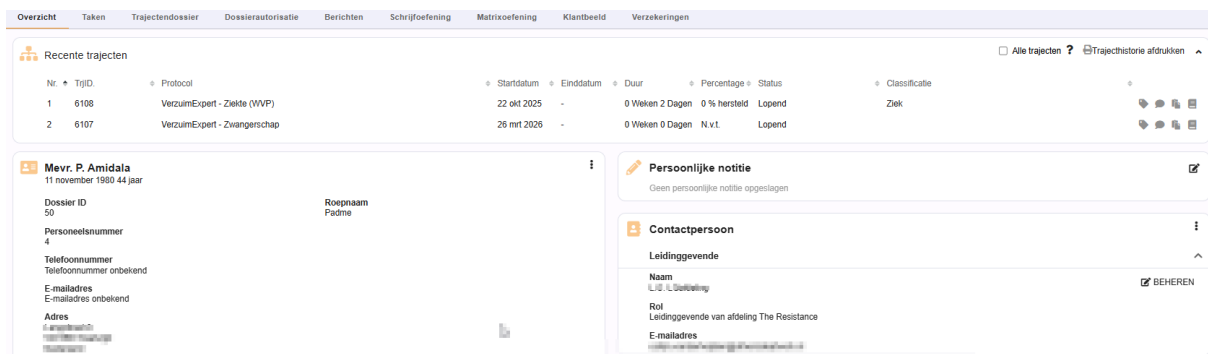
### 3 Werknemersdossier

Om het dossier van een werknemer te bekijken, begint u met het zoeken naar de werknemer via de zoekfunctie op de startpagina.

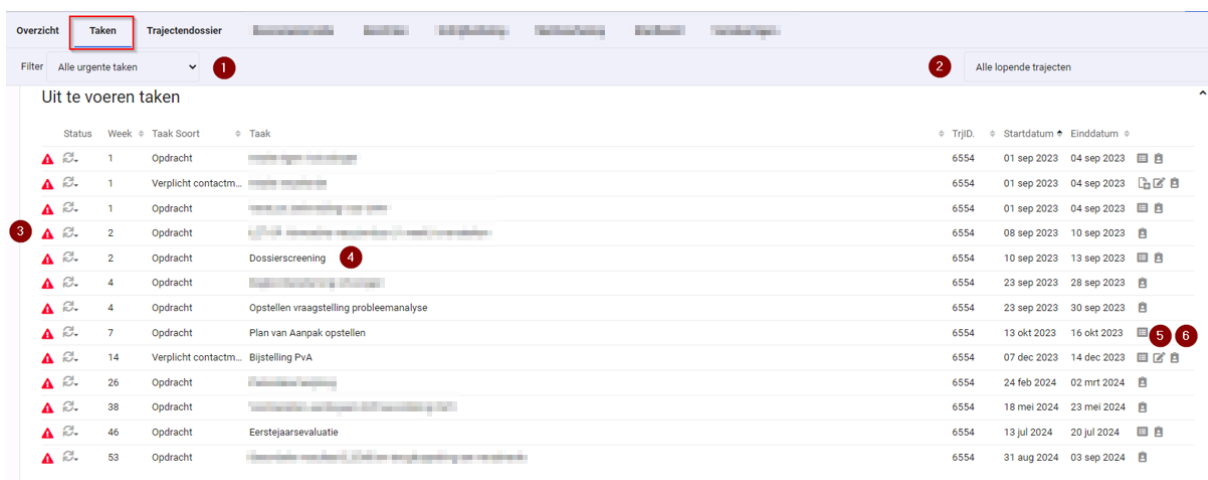


#### 3.1 Tabblad Overzicht

In het "overzichtstabblad" vind je de standaardgegevens van de medewerker. Daarnaast kun je hier zowel de lopende als de afgeronde trajecten van de medewerker terugvinden.

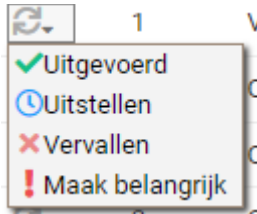


#### 3.2 Tabblad Taken



Op de Takenpagina heb je de mogelijkheid om te filteren op type taken (1) of type trajecten (2).

Om een taak af te sluiten (3), wijzig je de status naar "uitgevoerd". Je kunt een taak ook uitstellen naar een later moment, verwijderen of markeren als belangrijk. Als je een taak als belangrijk markeert, verschijnt deze op de startpagina met een uitroepteken en komt hij bovenaan je lijst te staan. Een groene vink naast een taak betekent dat deze is afgerond.



Wanneer je op een taak klikt (4), krijg je een meer gedetailleerde beschrijving te zien. Soms moet je een document invullen, dit kun je doen door het scherm te openen (5). Naast het invullen van documenten is het ook mogelijk om notities toe te voegen over je contact (6)

### 3.2.1 Onderdelen taken

#### Tijdsindicatie van een taak

Er zijn twee verschillende soorten taken, elk met een eigen icoon. De tijdsindicatie van een taak wordt bepaald op basis van de einddatum en wordt weergegeven in de eerste kolom van de taak.



De taak dient vandaag uitgevoerd te worden



De taak is te laat met uitvoeren

#### Status van een taak

Elke taak heeft een status, die je terugvindt in de tweede kolom. De gebruiker dient deze status handmatig aan te passen, of de status wordt automatisch bijgewerkt met behulp van triggers. Er zijn verschillende statusopties. Standaard staat elke taak op 'Lopend'. De status van een lopende taak kan gewijzigd worden naar: 'Uitgevoerd', 'Uitstellen', 'Vervallen' of 'Maak belangrijk'. Statussen kunnen ook teruggezet worden, en voor sommige statussen is het verplicht om een toelichting te geven. Hieronder een overzicht van de verschillende statussen:



Deze taken moeten nog uitgevoerd worden, dit is de standaard status van een taak.



Als een taak is uitgevoerd kan deze op uitgevoerd gezet worden. Dit kan ook nieuwe taken laten opkomen m.b.v. triggers.



Ook kan een taak uitgesteld worden, hier dient wel een toelichting voor ingevuld te worden.








Je kunt een taak ook laten vervallen, ook hier dien je een toelichting voor in te vullen.



Alleen uit te voeren taken kunnen deze status krijgen en deze wordt in de derde kolom getoond.

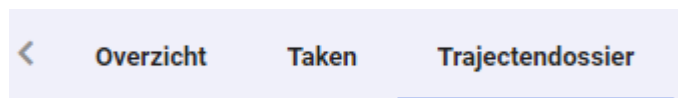
**Functies van een taak:**

In de laatste kolom staan de functies van een taak. Er zijn verschillende soorten functies. Taken kunnen meerdere functies hebben, maar het is ook mogelijk dat een taak geen functie heeft.

	Taak doorzetten: met deze functie kun je een taak doorzetten naar een andere gebruiker of gebruikersgroep.
	Contact uitvoeren: met deze functie opent een scherm waar je gegevens in kunt vullen tijdens een contactmoment met de client. In dit scherm kunnen notities ingevuld worden.
	Document: Via deze functie kun je een document toevoegen en delen met de client.
	Invulscherm: deze functie zet je door naar een invulscherm waar je vervolgens gegevens of vragenlijsten kunt invullen.
	Verwijderen: Hiermee verwijder je een taak

**3.3 Tabblad Trajectendossier**

Het tabblad "Trajectendossier" toont alle relevante informatie over de geselecteerde trajecten.



Informatie te vinden onder het tabblad Trajectendossier:

- Xpert Suite documenten: hier vind je de documenten die binnen Xpert Suite kunnen worden aangemaakt en opgeslagen.
- Geïmporteerde documenten: hier kun je documenten uploaden.
- Documentoverzicht: verschillende soorten samenvattingen.
  - Voortgangsoverzicht: een overzicht met alle notities.

## 4 Notitie & Afspraken

### 4.1 Notitie

Notities kunnen worden aangemaakt binnen een dossier. Om te beginnen, gebruik je de zoekfunctie om de medewerker te vinden waarvan je het dossier wilt bewerken. Selecteer vervolgens de functie "Notitie" of "Tijlijn" via het vervolgkeuzemenu Acties.

#### Notitie

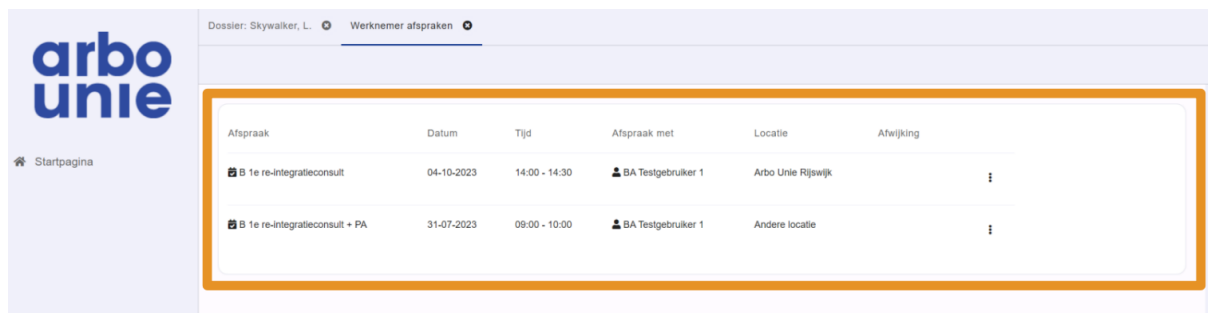
Je ziet een scherm waar je een notitie kunt toevoegen door de volgende stappen te volgen:

1. Selecteer het specifieke traject uit de keuzelijst. Dit kan ook een afgerond traject zijn;
2. Selecteer een datum om de notitie te categoriseren. Dit kan ook een datum in het verleden zijn;
3. Registreer een beschrijving van je notitie in het veld "Notitie".
4. Klik op Opslaan.

**Belangrijk:** wees voorzichtig met het schrijven van gevoelige/medische informatie over de medewerker. Zij hebben het recht om informatie over hen in te zien.

### 4.2 Afspraken inzien

De agenda afspraken die met de werknemer zijn gemaakt zijn in te zien via Acties>Werknemer afspraken:



Afspraak	Datum	Tijd	Afspraak met	Locatie	Afwijking
B 1e re-integratieconsult	04-10-2023	14:00 - 14:30	BA Testgebruiker 1	Arbo Unie Rijswijk	⋮
B 1e re-integratieconsult + PA	31-07-2023	09:00 - 10:00	BA Testgebruiker 1	Andere locatie	⋮

## 5 Digitaal ondertekenen

Als je een document wilt ondertekenen, zijn er twee opties: via SMS-code of via digitale handtekening. Kies het document dat je wilt ondertekenen binnen het dossier. Zodra het document is ondertekend, wordt dit zichtbaar wanneer je het document als PDF opent.

### 5.1 Digitaal ondertekenen – SMS Code

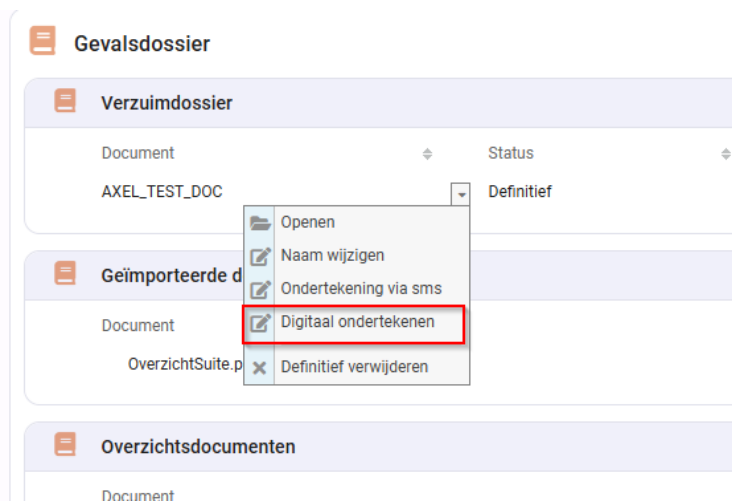
Het gebruik van sms-code-ondertekening is erg handig als beide ondertekenende partijen niet fysiek bij elkaar zijn.

1. Kies Handtekening via SMS.
2. Automatisch wordt er een dialoog gestart binnen het tabblad Berichten.
3. Vul in wie het document moet ondertekenen en klik op Versturen.
4. Als manager kun je het document ondertekenen door op Ondertekenen te klikken. Vul je mobiele telefoonnummer in en je ontvangt een SMS-code. Sla op, en het document is ondertekend.
5. De medewerker ontvangt een uitnodiging in zijn mailbox om in te loggen.
6. De medewerker moet de volgende stappen slechts één keer uitvoeren:
  - a. Registreren bij de berichtenservice
  - b. Akkoord gaan met de gebruiksvoorwaarden en inloggen
  - c. Een wachtwoord kiezen
  - d. Mobiele telefoonnummer invullen
  - e. Persoonlijke gegevens invullen
7. De medewerker gaat naar zijn berichten. Hier kan hij het document lezen en ondertekenen.

### 5.2 Digitaal ondertekenen – Digitale handtekening

De digitale handtekening kan worden gebruikt wanneer beide partijen een gebruikersaccount hebben of wanneer beide partijen fysiek naast elkaar zitten. Met de muis kan de handtekening worden gezet.

1. Kies handtekening via Digitaal ondertekenen



2. Controleer of je het juiste document hebt gekozen
3. Onderteken het document door beide partijen en sla deze vervolgens definitief op.
4. Het document is ondertekend en de status is veranderd naar 'Definitief – Ondertekend'.