

Manual  
XpertSuite  
for users



## Inhoud

LOGIN.....	3
REGISTER ABSENCE.....	6
CHANGE ABSENCE DATA .....	7
LOGOUT .....	7
SCREENS.....	7
6.2 Notification screen.....	8
6.3 File/tab track record .....	10
6.4 Logfile.....	10
TROUBLE SHOOTING .....	11
7.1 Issues logging in .....	11
7.2 Find employee, department or employer .....	11
7.3 Tasks.....	11
7.4 Casefiles .....	11

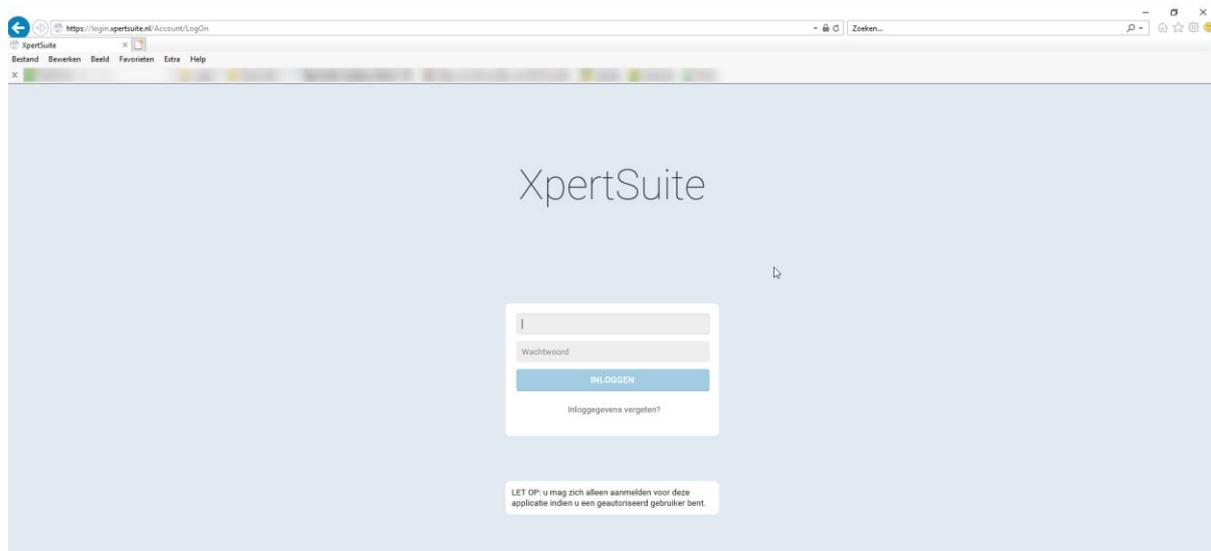


## LOGIN

To handle the tasks, open an internet browser such as Google Chrome and via the link: <https://login.xpertsuite.nl/Account/LogOn> you can then log in to Xpert Suite. Once logged in, you will arrive at your Homepage. This screen shows an overview of your appointments, tasks to be completed, etc. With 1 click you can register your appointment or process the task. From this page you can also directly search for files.

## LOGIN PROCESS

Below is the VX login screen.



above.

Please enter your user name and password

After logging in, the 2-step authentication (2-factor). You will be asked to provide your mobile number to receive the code.

Versie20230713

Pastoor Spieringsstraat 217, 5401 GT Uden, 0413 39 77 39, [info@deverzuimmakelaar.nl](mailto:info@deverzuimmakelaar.nl), [www.deverzuimmakelaar.nl](http://www.deverzuimmakelaar.nl)

BTW NL856944270B01, KVK 67352200, IBAN NL44RAB00314622837



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

Once you have given your mobile number, you will receive the SMS code.

Een betere beveiliging voor vertrouwelijke gegevens

**⚠ Let op!** Het is wegens wettelijke veiligheidsnormen verplicht om twee stappen authenticatie te gebruiken voor het inzien van verzuimgegevens.

De twee stappen authenticatie optie is voor uw account geactiveerd. Hierbij is aangegeven dat u van SMS-codes gebruik mag maken. Vul hieronder het mobiele telefoonnummer in waar u deze codes op wilt ontvangen wanneer u inlogt. Indien u geen gebruik wilt maken van deze optie en er zijn alternatieven ingesteld bij uw account, dan kunt u op 'overslaan' klikken (wanneer er geen alternatieven zijn ingesteld kunt u niet overslaan).

Na een correcte inlog kan voortaan een SMS worden gestuurd met daarin een unieke code. Deze code dient u in te voeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Mobiel telefoonnummer :  [Telefoonnummer wijzigen](#)

Bevestigingscode :

[Geen SMS ontvangen](#)

The SMS code will consist of letters and numbers.

You may then be asked to enter a yubikey code. If you did not receive a yubikey (USB stick type), you may skip the question.

The last authentication option that can be used is linking an authentication an authentication app. This is an app that you install on your mobile. You can find the app under the name Google-Authenticator.



#### 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**

After you have entered your authentication options, you will receive a backup code. This code allows you to log in if your mobile phone does not receive an SMS code.

#### U bent succesvol ingelogd

Mocht u in de toekomst geen SMS ontvangen, bijvoorbeeld omdat u geen bereik heeft of uw mobiele telefoon vergeten bent, dan kunt u inloggen met uw éénmalige back-upcode in plaats van de SMS verificatiecode. U kunt de onderstaande back-upcode opschrijven en bewaren of, wat veiliger is, nu direct per SMS naar uw telefoon laten verzenden.

Back-upcode

**0756 6539**

[Stuur een SMS met de back-upcode](#)

Change language – 'instellingen' (settings) on the left hand side.



## REGISTER ABSENCE

- Sign in
- Find employee via:
  - Search file
  - Recent files
  - Advanced search or
- Go directly to the button that indicates absence / sick leave.
- Go to actions, sickness/absence and carry out the required steps.
- Select absence classification.
- Leave a note if necessary. Please notice: do not enter any medical terms or privacy-sensitive information here!
- Add the absenteeism percentage. If no sick leave percentage is entered, the system will assume 100% sick leave.
- Enter the first day of absence (not the last day of work).
- Save. Xpert Suite automatically moves to the task overview. In the task overview you can find 2 filter options:
  - top right: task filter (show tasks based on urgency is selected by default).
  - top left: path filter (all current paths are selected by default). Set the task filter to all tasks and the trajectory filter to the last added trajectory (without end date), in order to see all tasks of the just registered trajectory.

Acties



Ziek melden

## PARTIAL/COMPLETE RECOVERY/REPORTING SICK AFTER ILLNESS HAS BEEN ACKNOWLEDGED

If an employee has sick leave and the disability percentage changes, this must be adjusted as follows:

- Login
- Search for the employee via file search or go directly to the button
- Perform the required steps



Herstel melden

Versie20230713

Pastoor Spieringsstraat 217, 5401 GT Uden, 0413 39 77 39, info@deverzuimmakelaar.nl, www.deverzuimmakelaar.nl

BTW NL856944270B01, KVK 67352200, IBAN NL44RABO0314622837



## CHANGE ABSENCE DATA

If you have entered an incorrect percentage or an incorrect reason, you can change the absence data as follows:

- Go to the Report sickness absence button on the home page
- In the employee's file, go to actions and choose sick/absence report



## LOGOUT

To log out of Xpert Suite, click on the logout button at the bottom right.

## SCREENS

### 1.1 Employee file

#### 1.1.1 Part recovery notification

If an employee becomes ill again within 28 days of a previous illness, the two illnesses will be linked (composite absence) and the waiting period and the period in which statutory duties must be performed will be recalculated.

In the tab overview a subsection is shown as follows:

Recente trajecten										Alle trajecten ?		Trajecthistorie afdrukken	
	Nr.	Tijd.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	AT-uren	Status	Classificatie			
	1	1556	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	27 sep 2018	-	18 Weken 2 Dagen	Wisselend	0	Lopend	Kortdurend verzuim			
Deeltrajecten													
	1.1		VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	27 sep 2018	31 jan 2019	18 Weken 1 Dagen	0 % hersteld	0		Kortdurend verzuim			
	1.2		VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	01 feb 2019	-	0 Weken 1 Dagen	50 % hersteld	0		Kortdurend verzuim			

If the overview is blocked by the number of subsections, the view can be easily adjusted by using the button on the left (near the arrow).



## 6.2 Notification screen

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID.	Startdatum	Einddatum
⚠️	2	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV bij einde dienstverband			

The tasks tab provides an overview of all tasks for which you have authorisations. These authorisations are determined by the role that you have. Please contact the secretariat of De Verzuimmakelaar if you have more questions about this. As you can see in the example, this tab contains 2 filter options. By default, the filter on the left will be on all own urgent tasks. Choose in the menu, the desired filter setting for the required overview. The filter on the right can be used to switch between different routes, both ongoing and closed.



A view example with filter settings on (right) a specific path and (left) all tasks.

The screenshot shows a task management interface with a table of tasks. The table has columns for task ID, type, description, and dates. A dropdown menu on the left is set to 'Alle taken'. On the right, there are filter settings for 'Traject' and 'VerzuimExpert - Zwaite (WVF)'. The tasks listed include 'Opdracht' and 'Notitie' with various descriptions related to case management and reporting.

ID	Type	Task Description	Start Date	End Date
1	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Verzuimadvies spreekuur] ingepland bij [Werknemer]	[Date]	[Date]
2	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier	[Date]	[Date]
2	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is gewijzigd.	[Date]	[Date]
2	Notitie	Het verzuimpercentage van de werknemer is per [Date] gewijzigd naar 100 %.	[Date]	[Date]
4	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier	[Date]	[Date]
4	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is gewijzigd.	[Date]	[Date]
5	Contactmoment	Status check	[Date]	[Date]
5	Opdracht	Probleemanalyse	[Date]	[Date]
5	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.	[Date]	[Date]
5	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is gewijzigd. Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.	[Date]	[Date]
6	Contactmoment	Controleer opstellen Plan van Aanpak door werkgever	[Date]	[Date]
7	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier	[Date]	[Date]
8	Opdracht	Werknemer is hersteld gemeld controleer/annuleer bestaande afspraken	[Date]	[Date]
11	Opdracht	Probleemanalyse	[Date]	[Date]
11	Opdracht	Opstellen verzuim-intake	[Date]	[Date]
11	Notitie	De werknemer is tussen deze twee ziekteperiodes 18 dagen hersteld geweest.	[Date]	[Date]
11	Notitie	Taak [Neem contact op met de werkgever om de status van het dossier vast te stellen. Dubbelklik op de taak om het verslagleggingssohrem te openen. Leg in dit scherm uw bevindingen vast en plan een vervolg check...	[Date]	[Date]
11	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Spreekuur] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is gewijzigd.	[Date]	[Date]
11	Notitie	Er is een spreekuur [BA - Opstellen probleemanalyse] ingepland bij [Werknemer]. Dit spreekuur is gewijzigd. Dit spreekuur is uit de agenda verwijderd.	[Date]	[Date]
11	Notitie	Taak [Neem contact op met de werkgever om de status van het dossier vast te stellen. Dubbelklik op de taak om het verslagleggingssohrem te openen. Leg in dit scherm uw bevindingen vast en plan een vervolg check...	[Date]	[Date]
11	Opdracht	Lees de nieuwe rapportage in het Dossier	[Date]	[Date]
12	Notitie	Het verzuimpercentage van de werknemer is per [Date] gewijzigd naar 50 %.	[Date]	[Date]
13	Opdracht	Werknemer is hersteld gemeld controleer/annuleer bestaande afspraken	[Date]	[Date]
14	Opdracht	Check de status van de taak...	[Date]	[Date]

Tasks can also be viewed at any level (employer or department in the organisational structure). One can choose to show all tasks or only the urgent tasks. It is also possible to display tasks during a specific period, such as the holiday period of the responsible user.



### 6.3 File/tab track record

The screenshot shows the 'TrajectenDossier' interface. At the top, there are tabs for 'Overzicht', 'Taken', 'TrajectenDossier', and 'PersoonsDossier'. Below the tabs is a search bar and a dropdown menu for 'Alle lopende trajecten'. The main content is divided into sections: 'Gevals dossier', 'Medisch dossier', and 'Medisch dossier'. Each section contains a list of documents or overview items. The 'Gevals dossier' section has a table with columns for Document, Status, Versie, Traject, Datum, and Gebruiker. The 'Medisch dossier' section has a table with columns for Document and Traject.

Document	Status	Versie	Traject	Datum	Gebruiker
Oproepbrief	Definitief	1	Overgang: 2013-01-01 - 2013-12-31 - 2013	2013-01-01	Wagner, J.

Document	Traject
Contactmomenten overzicht	Overgang: 2013-01-01 - 2013-12-31 - 2013
Overzicht voortgang	Overgang: 2013-01-01 - 2013-12-31 - 2013
Overzicht re-integratie activiteiten	Overgang: 2013-01-01 - 2013-12-31 - 2013
Afsprakenoverzicht	Alle trajecten

Document	Traject
Medische kaart	Overgang: 2013-01-01 - 2013-12-31 - 2013

A separate absence file is created for each period of absence. These files are kept in one electronic employee file. This file automatically stores all documents created with VX. The content of a document can also be viewed directly in the file..

It is also easy to add your own documents to the electronic file. For example, the problem analysis from the occupational health and safety service or a report from the social medical team. This way, all documents are stored in one file.

### 6.4 Logfile

In the TrajectoriesDossier you automatically keep a kind of logbook (see Overview reintegration activities). In this Overview reintegration activities you can find information about all tasks or activities that are registered, memos that are drafted and documents that are created and sent. You can consult this log if, for example, you need to prove to the UWV which actions and by whom were taken during the reintegration process.



## TROUBLE SHOOTING

### 7.1 Issues logging in

- The login name and password combination do not match or are not recognised.
  - Click on forgotten login name if you are not sure whether your login name is correct and follow the steps. After completing the steps, the new login name will be sent to you via e-mail.
  - Click on forgotten password if you have forgotten your password or are not sure whether it is the right one. After completing the steps, the new login name will be sent to you via e-mail.
- You have not received an SMS code.
  - Restart your phone and click on logon failed in the window where the SMS code needs to be entered.
  - You can use this option even if you do not have your phone with you.
  - On the next screen you will see a number of options including: resend SMS code and use backup code. Choose the option that applies.

### 7.2 Find employee, department or employer

You cannot find a particular employee or department in the structure or via the search function.

- If it concerns an employee who has left the company, you can check 'employee leaving service' in the advanced search.
- This may also be due to the lack of the correct authorisations. In this case, please contact the secretariat of De Verzuimmakelaar.

### 7.3 Tasks

You expect to be able to perform a certain task but do not see it not appear in the task overview.

- Check your filter settings (left and right filter)
- This may also be due to the lack of the correct authorisations. In this case, please contact the secretariat of De Verzuimmakelaar.

### 7.4 Casefiles

You do not see any tasks in the tab overview for a particular employee, where a task should appear.

- This is usually the case when the correct authorisations are missing. In this case, please contact the secretariat of De Verzuimmakelaar.