

Handleiding documenten uploaden in trajectendossier

Datum: 29-1-2021

In deze handleiding kom je te weten hoe je in het trajectendossier op werkgever niveau en op werknemer niveau documenten kunt uploaden. Let op, de verzuimcoach krijgt geen melding als je een document hebt geüpload. Het is daarom verstandig, als je wilt dat de verzuimcoach er gelijk naar kijkt, ook een bericht via de DialoogXpert te sturen als notificatie.

NB: bij alle documenten die je upload geldt: er mag geen medische informatie in zijn opgenomen.

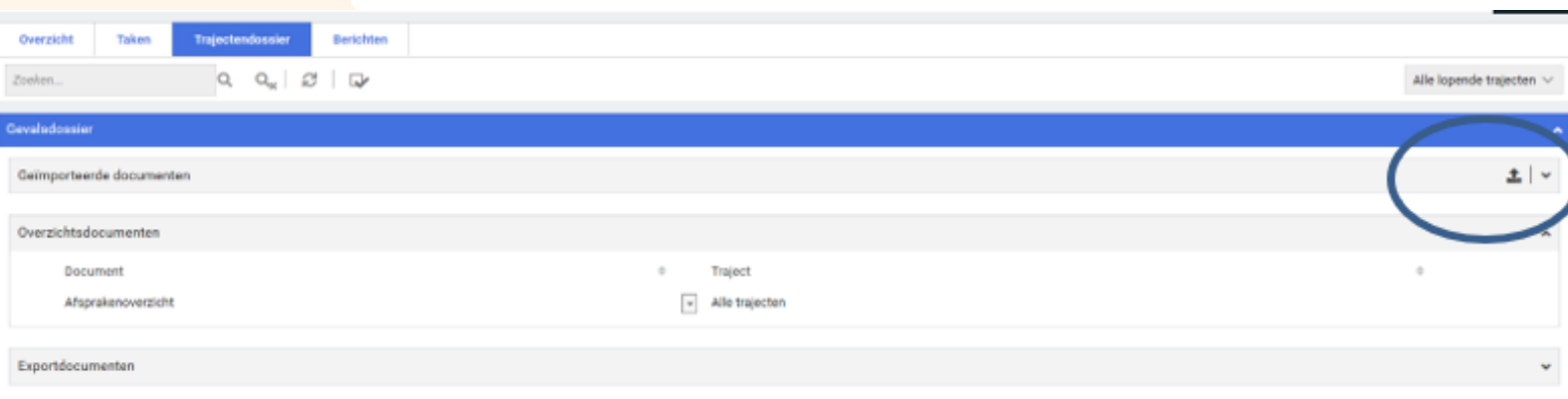
Document uploaden op werkgever niveau

Als je een document ter inzage wilt uploaden voor de verzuimcoach welke geen betrekking heeft op een bepaalde werknemer, maar geldt voor de gehele organisatie of het gehele bedrijf, dan kun je de informatie uploaden in het trajectendossier op werkgeverniveau. Een voorbeeld daarvan is het verzuimprotocol. Om een document in het trajectendossier op werkgever niveau te uploaden ga je als volgt te werk:

1. Type bij 'Dossier zoeken' op de startpagina van Xpert Suite de naam van je bedrijf of organisatie in en klik op het zoekresultaat.
2. Klik vervolgens op het tabblad 'Trajectendossier':



3. Je bent nu in het trajectendossier. Om een bestand te uploaden klik je op het upload symbool rechts in het overzicht:



4. Er opent een nieuw scherm:

Upload document(en)

Traject Trajectonafhankelijk

Submap
Algemeen
Terugkoppeling van arbodienst

Opslaan als pdf
 De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf
 De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf

Bestanden

ANNULLEREN OPSLAAN

Selecteer hier bij **'Traject'** 'Trajectonafhankelijk' in.

Bij **'Submap'** selecteer je 'Algemeen' in.

Vaak is het makkelijkst om de bestanden los op te slaan en niet te converteren naar pdf. Het bolletje kun je daar op laten staan.

Bij **'Bestanden'** kun je op het upload symbool klikken om vanaf je computer bestanden te selecteren.

Als je het juiste bestand hebt geselecteerd klik je vervolgens op 'Opslaan'. Je zie nu het bestand in het trajectendossier staan:

Testwerkgever Dossier Testwerkgever

Overzicht Taken **Trajectendossier** Berichten

Zoeken...

Gevalsdossier

Geïmporteerde documenten

Document	Kenmerken	Traject
test_test-test	[Algemeen]	Geen traject

De verzuimcoach kan dit document nu ook zien.

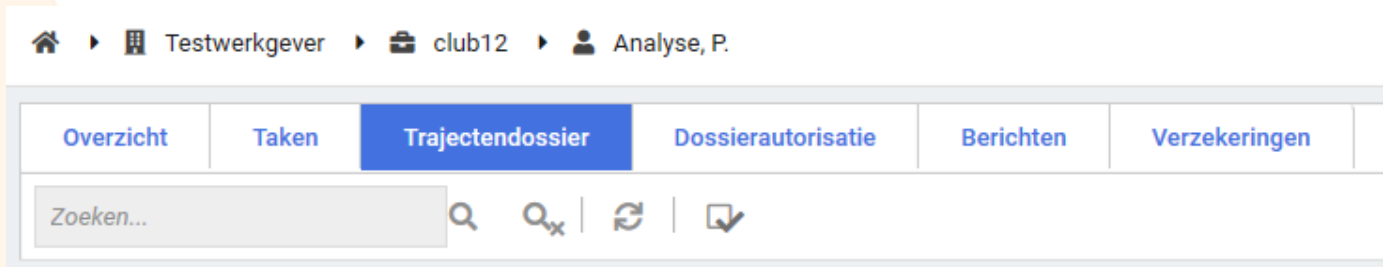
NB: als je het document niet ziet, dan heb je het filter waarschijnlijk niet op 'alle trajecten' staan. Om het filter op 'alle trajecten' te zetten klik je op het filter rechts boven in het overzicht:



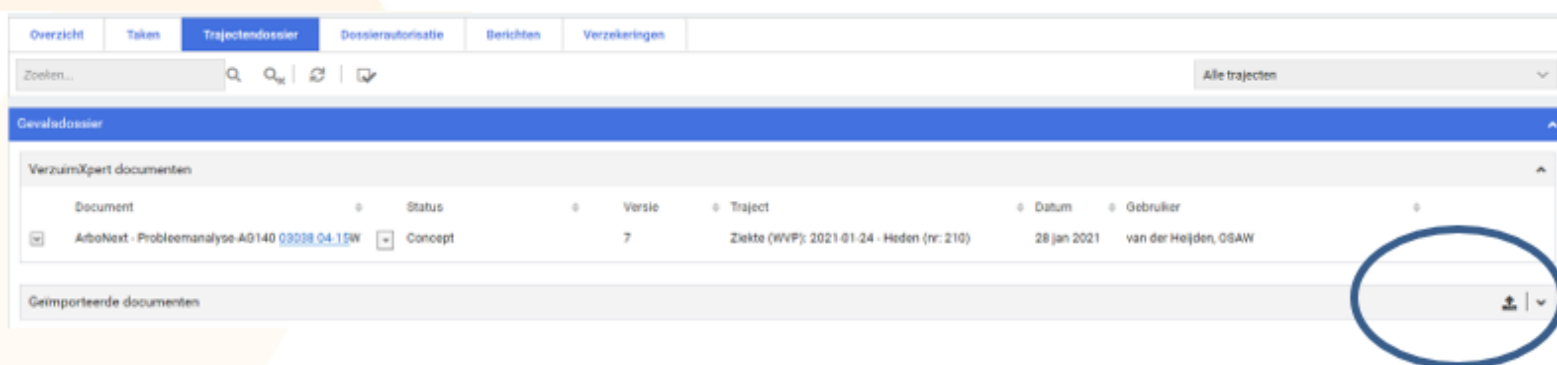
Document uploaden op werknemer niveau

Het is ook mogelijk om op werknemer niveau een document te uploaden. Doorgaans zal dit vaker voorkomen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uploaden van het getekende plan van aanpak indien een werknemer verzuimt. Het principe van het uploaden werkt hetzelfde als op werkgever niveau, alleen moet je nu eerst naar het dossier van de werknemer gaan. Dat doe je als volgt:

1. Type bij 'Dossier zoeken' op de startpagina de achternaam van de desbetreffende werknemer in en klik op het zoekresultaat.
2. Standaard kom je op het tabblad 'Overzicht' bij de werknemer. Klik op het tabblad 'Trajectendossier':



3. Klik hier vervolgens op het upload symbool bij de regel 'geïmporteerde documenten':



4. Er opent een nieuw scherm waar je het bestand kunt uploaden:

Traject: Ziekte (WVP): 2021-01-24 - Heden (nr: 210) ▼

Submap: Algemeen ▼

Opslaan als pdf:
 De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf
 De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf

Bestanden: [Upload icon]

Toegevoegde bestanden

	test_test-test	.docx	12 KB	x
--	----------------	-------	-------	---

ANNULEREN **OPSLAAN**

Bij **'Traject'** selecteer je het lopende verzuimtraject.

Bij **'Submap'** selecteer je 'Algemeen'.

Bij **'Opslaan als pdf'** is het vaak het makkelijkst om de bovenste optie te kiezen.

Bij **'Bestanden'** kun je op het upload symbool klikken om een bestand op je PC te selecteren om te uploaden. Als je het hebt geselecteerd verschijnt het daaronder. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Je ziet nu dat het bestand is geüpload in het trajectendossier van de werknemer. Het is nu ook zichtbaar voor de verzuimcoach. Maar let op; de verzuimcoach krijgt geen bericht als je iets hebt geüpload. Het is daarom altijd verstandig om een notificatie per de berichten functionaliteit van Xpert Suite te sturen.

NB: zie je het bestand niet? Dan heb je wellicht het filter niet op het juiste traject staan. Je kunt het filter hier aanpassen in het overzicht:

