

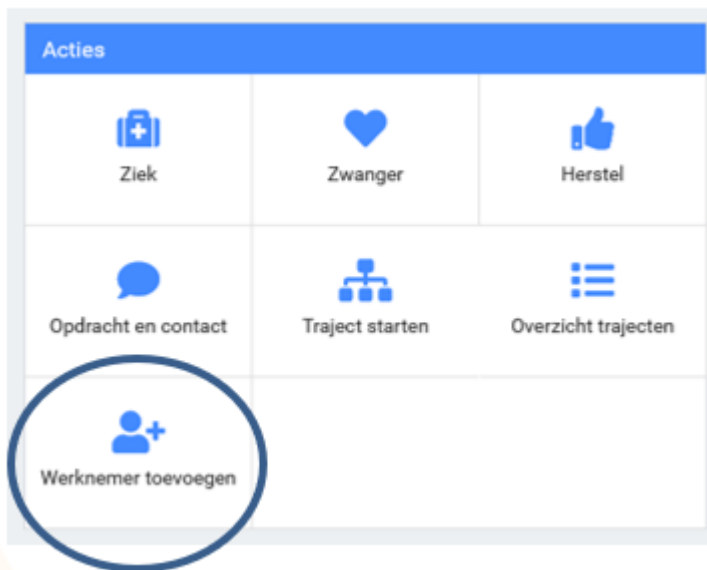
## Handleiding werknemers opvoeren Xpert Suite

Datum: 29-1-2021

In deze handleiding kom je te weten hoe je werknemers kunt opvoeren in het verzuimregistratiesysteem Xpert Suite.

Om een werknemer toe te voegen ga je als volgt te werk:

1. Log in met je account in Xpert Suite. Je komt automatisch op de startpagina van Xpert Suite.
2. Klik hier rechts in het scherm op 'Werknemer toevoegen':



### Algemene gegevens werknemer opvoeren

3. Er opent een nieuw scherm waar je de gegevens van de werknemer in kunt vullen. Alle velden met een \* erachter, zijn verplicht om in te vullen. Ook is het raadzaam om het BSN van de werknemer in te vullen omdat ArboNext dit BSN gebruikt om langdurige ziekmeldingen (42<sup>e</sup> week melding) en ziek-uit-dienst meldingen te doen naar het UWV. Zonder BSN is dit niet mogelijk. Je kunt er ook voor kiezen om het BSN pas in te vullen als de werknemer ziek gemeld wordt.

**Werknemer** ✕

### Persoonsgegevens

Personeelsnummer

Registreer burgerservicenummer  BSN registreren

Burgerservice nummer (BSN) \*

Reden BSN registratie \* BSN vastleggen voor communicatie naar overheidorganisaties ▼

Controlebewijs \* Geen controlebewijs vastleggen. ▼


Achternaam \*

Tussenvoegsels

Roepnaam

Voorletters \*

Geslacht \* Onbekend ▼

Geboortedatum \*  

Partner  Partner naam opgeven

### Adres

Land Nederland ▼

Postcode

Huisnummer en Toevoeging  Huisnummer  Toev.

Extra adresregel

Straat

Plaats


**Let op dat je bij de contactgegevens van de werknemer zowel (indien aanwezig) het mail adres van werk als het privé mail adres doorgeeft waar de werknemer goed op is te bereiken. Dit geldt ook voor het telefoonnummer. Anders kan de verzuimcoach geen contact opnemen met de werknemer indien noodzakelijk.**

## Dienstverband gegevens opvoeren


Om de dienstverband gegevens op te voeren ga je als volgt te werk:

1. Alle velden in onderstaande afbeelding met een \* erachter zijn verplicht.

Dienstverbanden

Dienstverband 1	
Werkgever *	Testwerkgever
Vestiging	Hoofdvestiging
Afdeling *	
Startdatum *	31-12-2020 
Toon Einddatum	<input type="checkbox"/>
Functiegroep *	Algemeen
Functie *	
Type dienstverband	Geen bijzonderheden
Aantal uren	0,00
Loonbegrip	Bruto maandloon
Loonbedrag ?	€ 0,00
No-riskpolis	<input type="checkbox"/> Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)

+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN

ANNULEREN  OPSLAAN

Bij 'Werkgever' kun je je eigen bedrijf selecteren.

Onder 'Afdeling' staat een standaard afdeling opgevoerd die je kunt selecteren door op het pijltje naar beneden te klikken. Is er geen standaard afdeling ingesteld? Lees dan verder onder 'Afdeling toevoegen'.

Bij 'Startdatum' dien je de startdatum van de arbeidsovereenkomst op te voeren.

**Let op! Indien er sprake is van een tijdelijk dienstverband is het noodzakelijk om ook de einddatum op te voeren. Klik daarvoor het vinkje aan bij 'toon einddatum'. Zonder einddatum kan ArboNext geen verplichte ziek-uit-dienst meldingen doen naar UWV en kan ArboNext niet op tijd de benodigde documenten opstellen (bijv. de medische informatie) voor UWV bij een ziek-uit-dienst melding, die verplicht zijn om aan te leveren. Daarnaast is het van belang om ook in het overzicht van de werknemer de einddatum op te voeren. Lees daarvoor verder onder het kopje 'Einddatum invoeren overzichtspagina werknemer' verderop in het document.**

Bij 'Functiegroep' staat standaard 'Algemeen' geselecteerd. Dit kun je laten staan.

Bij 'Functie' kun je kiezen uit een aantal functies door op het pijltje naar beneden te klikken bij het invulveld. Indien de juiste functie er niet bij staat, klik dan op 'Toevoegen':

The image shows a user interface for selecting a function. On the left, there is a sidebar with labels: 'Functie \*', 'Type dienstverband', 'Aantal uren', and 'Loonbegrip'. To the right, a dropdown menu is open. At the top of the dropdown is the text 'Selecteer'. Below it is a search input field containing 'Zoeken...' with a magnifying glass icon. Underneath the search field, the word 'Kantoor' is listed, and 'manager' is partially visible at the bottom. A blue button with a plus sign and the text '+ TOEVOEGEN' is circled in blue in the top right corner of the dropdown menu.

Er opent dan een nieuw scherm waar je de functienaam kunt toevoegen en de bijbehorende code. Indien er geen specifieke code is voor de functie, type dan 1 in en klik vervolgens op 'Toevoegen'.

The image shows a form titled 'Nieuwe functie toevoegen'. It has two input fields: 'Naam \*' and 'Code \*'. Below the input fields are two buttons: 'ANNULEREN' and 'TOEVOEGEN'.

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik dan op 'Opslaan'. De werknemer is nu toegevoegd.

## Afdeling toevoegen

1. Als er nog geen standaard afdeling is toegevoegd voor je bedrijf of organisatie, klik dan bij 'Afdeling' eerst op het pijltje naar beneden en vervolgens op 'Toevoegen':



The image shows a user interface for adding a department. On the left, there are labels for 'Afdeling \*', 'Startdatum \*', 'Toon Einddatum', and 'Functiegroep \*'. To the right is a dropdown menu. The menu is open, showing a search bar with the text 'Zoeken...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'club12' is visible. A blue circle highlights a button labeled '+ TOEVOEGEN' in the top right corner of the dropdown menu.

2. Er opent een nieuw scherm (zie afbeelding hieronder) waar je de gegevens van de afdeling in kunt vullen. Wederom zijn alle velden met een \* erachter, verplicht. Moet je in een verplicht veld informatie invullen, maar is die informatie niet beschikbaar, vul dan een \* of n.v.t. in. Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik dan op 'Opslaan'. Ga vervolgens weer verder met het invullen van de werknemergegevens.

Werknemer ✕    Afdeling toevoegen ✕

### Afdeling

Afdelingsnaam *	<input type="text" value="Afdelingsnaam"/>
Afdelingscode *	<input type="text" value="1"/>
Werkgever	Testwerkgever
Valt onder *	<input type="text" value="Testwerkgever"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres 1	<input type="text"/>
E-mailadres 2	<input type="text"/>
Adres	<input type="checkbox"/> Wilt u een specifiek adres voor deze afdeling vastleggen?

### Contactpersoon naar UWV

Achternaam *	<input type="text"/>
Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>
Voorletter(s) *	<input type="text"/>
Geslacht *	<input type="text" value="Onbekend"/>
E-mailadres	<input type="text"/>

### Leidinggevende voor de afdeling

Achternaam *	<input type="text"/>
Tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>
Voorletter(s) *	<input type="text"/>
Geslacht *	<input type="text" value="Onbekend"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>

## Einddatum invoeren overzichtspagina werknemer

Als er sprake is van een tijdelijk dienstverband dan is het van belang om dat ook op de overzichtspagina in te vullen bij de werknemer. Anders ziet de verzuimcoach niet dat de werknemer binnenkort wellicht ziek uit dienst zal gaan en kan er niet tijdig actie ondernomen worden om de juiste documentatie op te stellen voor een ziek-uit-dienst melding ten behoeve van het UWV.

Om de einddatum toe te voegen op de overzichtspagina ga je als volgt te werk:

1. Type bij 'Dossier zoeken' op de startpagina van Xpert Suite de achternaam van de desbetreffende werknemer en klik op het zoekresultaat. Je komt nu automatisch op de overzichtspagina van de werknemer uit.
2. Rechts onder in het overzicht staan de dienstverbandgegevens van de werknemer. Klik daar op de 3 stippen en vervolgens op 'Wijzigen dienstverband':

The screenshot shows the employee overview page for 'Ontwerper' (Sinds 25 november 2009 (11 jaar in dienst)). The page includes details such as 'Afdeling: The Resistance', 'Werkuren: 16 uur / 0,4 FTE', 'Dienstvoortzettingstype: Geen bijzonderheden', and 'UWV referentie: Sector: Bouwbedrijf, Risicopremiegroep: 01'. On the right side, there is a menu with three options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden', and 'Historie weergave'. A blue arrow points to the 'Wijzigen dienstverband' option, and a blue circle highlights the three-dot menu icon to its right.

3. Er opent nu een nieuw venster. Klik daar op de bovenste optie 'Dienstverbandgegevens corrigeren' en klik daarna op 'Verder'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lopende dienstverbanden' for 'Ontwerper, The Resistance (■■■■■■■■■■ (Testwerkgever))'. It contains two radio button options: 'Dienstverbandgegevens corrigeren' and 'Het dienstverband gaat veranderen'. A blue arrow points to the 'Dienstverbandgegevens corrigeren' option. At the bottom left of the dialog, there is a button labeled 'ANNULEREN'.



- Er opent een nieuw scherm waar je de einddatum kunt invullen door op het kalender symbool te klikken bij 'Einddatum':

Dienstverband 1

Werkgever *	██████████ (Testwerkgever) ▼
Vestiging	Hoofdvestiging
Afdeling *	The Resistance ▼
Startdatum *	25-11-2009 
Einddatum	<input type="text"/> 

The 'Einddatum' field and its calendar icon are circled in blue.

- Als de einddatum is ingevuld, klik dan op 'Opslaan'.