

VerzuimXpert: Inloggen via <https://rienks.xpertsuite.nl>

1. Voer uw inlognaam en wachtwoord in zoals u deze heeft ontvangen. Let op hoofdletters, leestekens en kleine letters. Klik op 'Inloggen'.



2. Logt u voor het eerst in? Dan dient u uw wachtwoord aan te passen. Voer deze in en klik op 'Wachtwoord wijzigen opslaan'.

Wachtwoord wijzigen

Huidig wachtwoord

Gebruikersnaam

Huidig wachtwoord*

Nieuw wachtwoord ?

* Nieuw wachtwoord

Nogmaals nieuw wachtwoord*

Wachtwoord wijziging opslaan

3. Logt u voor het eerst in? Dan dient u uw mobiele telefoonnummer te registreren, waarna u op 'Bevestigings-SMS versturen' klikt. U kunt uw mobiele nummer invoeren zonder streepje.

Verzend op de eerste 1000 apparaten van Nederland. Het is mogelijk dat u niet bereikbaar bent voor de eerste 1000 apparaten van Nederland. Geen kosten op het mobiele nummer berekend.

Mobiel telefoonnummer

Terug naar inlogpagina

Bevestigings-SMS versturen

4. U ontvangt een SMS met een bevestigingscode. Voer deze in en druk op 'Doorvoeren'.
5. Logt u voor het eerst in? Dan kunt u aangeven of u een eenmalige code wenst te ontvangen ten behoeve van inloggen. Deze is te gebruiken wanneer u onverhoopt geen bereik zou hebben en toch wenst in te loggen. Klik (in ieder geval) op 'Doorgaan'.
6. Logt u voor het eerst in? Dan dient u een beveiligingsvraag te selecteren en uw antwoord daarop in te voeren. Deze gegevens zijn benodigd als u uw wachtwoord kwijt bent.

Voorkom verlies van uw toegang

Stel hieronder een persoonlijke beveiligingsvraag (en antwoord op die vraag) in om de mogelijkheid te krijgen om weer toegang te krijgen tot uw account indien u het wachtwoord niet meer weet. Er wordt dan per e-mail een toegangscode verstrekt waarmee éénmalig kan worden ingelogd (ter vervanging van het wachtwoord). Daarna kunt u weer een nieuw persoonlijk wachtwoord instellen.

* Beveiligingsvraag

Wat is de geboortedatum van uw oma (dd-mm-jjjj)?

* Antwoord beveiligingsvraag

* E-mailadres

Opslaan

7. Na opslaan komt u op de Actueelpagina van VerzuimXpert en bent u succesvol ingelogd.

Actueelpagina en taken

- Zodra u bent ingelogd, komt u op de Actueelpagina. U kunt altijd terugkeren naar deze Actueelpagina door op het 'Huisje' linksboven te klikken. De Actueelpagina kent een vaste onderverdeling:

The screenshot shows the Actueelpagina dashboard with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1:** Zoeken (Search) section on the left sidebar.
- 2:** Top navigation bar containing various icons like Ziek, Zwanger, Beter, Opdracht, Notitie, Trajecten, Acties, Agenda, and Oproepverzoek.
- 3:** 'Uit te voeren taken' (Tasks to be performed) section in the center, showing a table of tasks with columns for Status, Werknemer, Taak, Startdatum, and Einddatum.
- 4:** 'Snelkoppelingen' (Quick links) section on the right sidebar.
- 5:** 'Laatste berichten' (Latest messages) section at the bottom of the main content area.

- 1: Linkerscherf: De zoek- en navigatiemogelijkheden om een medewerker of organisatieonderdeel te kunnen vinden en selecteren.*
 - 2: Bovenkant: De actieknoppen waarmee u (verzuim)trajecten kunt starten en beëindigen, ad-hoc taken aan een (verzuim)traject kunt toevoegen, en (indien u daar voor bent geautoriseerd) een bedrijfsarts kunt aanvragen/inplannen. Welke knoppen u ziet is afhankelijk van uw gebruikersautorisatie.*
 - 3: Middenscherf: Uw takenlijst voor vandaag*
 - 4: Rechterscherf: Het takenoverzicht en een aantal snelkoppelingen.*
 - 5: Onderste scherm: Uw berichtenbox waarin u van Rienks Arbodienst berichten kunt ontvangen.*
- Wanneer u op een uit te voeren taak klikt in het middenscherf komt u in de takenlijst van het (verzuim)traject van de betreffende medewerker.

Hier worden er 2 filtermogelijkheden geboden waarmee u zelf kunt bepalen welke taken u nu wenst te zien.

The screenshot shows the 'Uit te voeren taken' screen with the following filters highlighted by red boxes:

- Filter:** 'Alle eigen urgente taken' (dropdown menu).
- Traject:** 'Traject 23396 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 11-7-2016 t/m 8-8-2016' (dropdown menu).

The main table shows one task:

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
▲	1	Opdracht	LET OP: Frequent verzuim van toepassing	11 jul 2016	12 jul 2016

- Indien gewenst kunt u (indien dat bij die taak hoort) een scherm invullen of een gespreksnotitie vastleggen en een contactmoment door plannen. U klikt hiervoor op de icoontjes achter de taak, waarna het scherm of gespreksnotitiescherm zal openen en ingevuld kan worden.

Het invullen van de schermen wijst zich vanzelf. Klik als alle velden zijn ingevuld op 'Definitief opslaan'.

The screenshot shows the 'Uit te voeren taken' screen with the following filters highlighted by red boxes:

- Filter:** 'Alle eigen urgente taken' (dropdown menu).
- Traject:** 'Alle lopende trajecten' (dropdown menu).

The main table shows one task:

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID.	Startdatum	Einddatum
▲	1	Contactmoment	Eerste contact met werknemer	28517	10 apr 2017	12 apr 2017

Red boxes highlight the 'Definitief opslaan' icon (a document with a checkmark) and the 'Gespreksnotitie' icon (a speech bubble) in the bottom right corner of the task row.

4. U kunt taken gereed melden, uitstellen of laten vervallen door de status te wijzigen. Bij uitstellen of vervallen dient u een reden in te voeren.

Status	Week	Taak Soort	Taak	Tijd	Startdatum	Einddatum
Uitgevoerd	1	Opdracht	Controleren ziekmelding - Uitkeringsgerec...	1570	23 mrt 2017	24 mrt 2017
Uitgevoerd	1	Contactmoment	LET OP: Frequent verzuim van toepassing	1570	23 mrt 2017	26 mrt 2017

5. U kunt indien gewenst ad-hoc taken aan het (ziekte)traject toevoegen, om voor uzelf bijvoorbeeld een reminder aan te maken. U doet dit via de knop 'Opdrachten'.

Opdracht verstrekken

- 1: Opdracht toevoegen
- 2: Oproep voor traject: Ziekte (WVP): 2017-04-10 - Heden (nr: 28517)
- 3: Datum: 7-6-2017
- 4: Markeren als belangrijk
- 5: Selecteer opdracht type
- 6: Selecteer een uitvoerder
- 7: Beschrijving opdracht
- 8: Aantal dagen ter uitvoering: 1

Annuleren **Opdracht toevoegen**

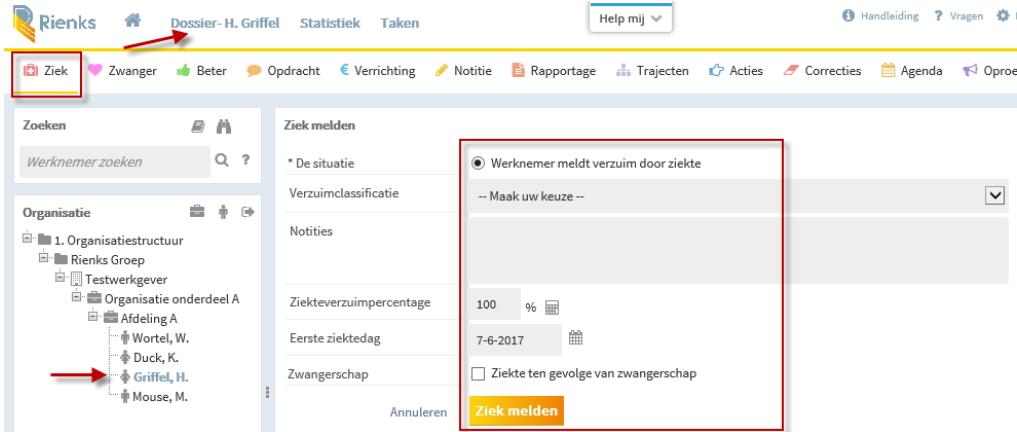
- 1: De keuze tussen een ad-hoc contactmoment registreren, of een opdracht (taak) aanmaken
- 2: Hierin kan worden aangegeven op welk traject deze opdracht betrekking heeft
- 3: De beoogde uitvoeringsdatum van deze opdracht
- 4: Het opdracht type. U kunt in ieder geval een 'Eigen vrije opdracht' aanklikken, en wellicht meer, afhankelijk van uw gebruikersautorisatie.
- 5: De uitvoerder van de taak (meestal uzelf)
- 6: U kunt de opdracht een specifieke titel meegeven die in de takenlijst getoond wordt
- 7: U kunt een toelichting schrijven bij de opdracht
- 8: Het aantal dagen dat u over deze taak mag doen, gerekend vanaf de datum zoals ingevoerd bij 3.

U voegt de taak toe door op de knop 'Opdracht toevoegen' te klikken. De taak staat dan in de takenlijst op de ingestelde datum.

Ziek- of (deelherstel)melding invoeren

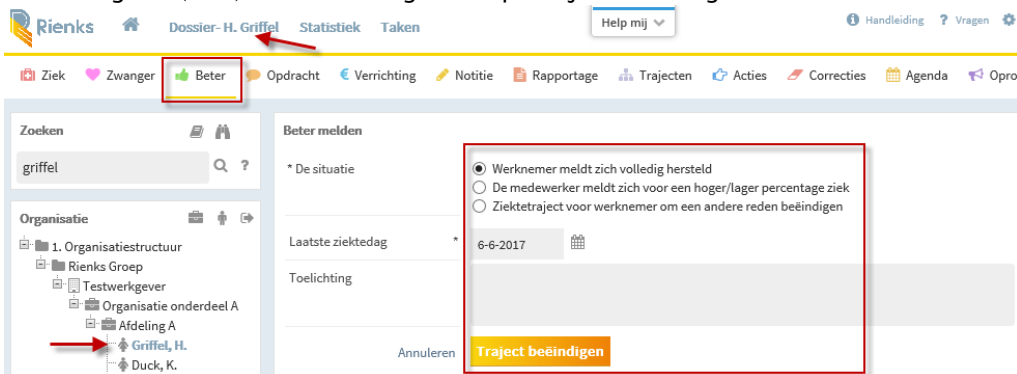
1. Ziekmelding: Zoek de betreffend medewerker op in de linker kolom. Klik vervolgens op de knop 'Ziek' en vul de verschillende velden in en klik op 'Ziek melden'. Het verzuimtraject wordt gestart en de taken worden geladen. Let erop dat u geen medische informatie vastlegt!

Opmerking: Afhankelijk van uw gebruikersautorisatie ziet u meer of minder in te vullen velden.

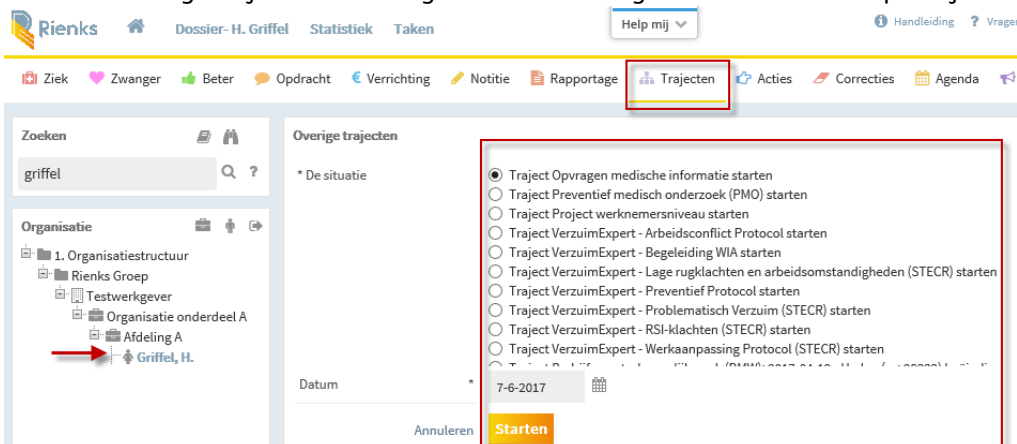


2. (Deel)herstelmelding: Indien u een (deel)herstelmelding wilt invoeren, selecteert u de betreffende medewerker, waarna u op de knop 'Beter' klikt en de verdere informatie invoert.

U bevestigt de (deel)herstelmelding door op 'Traject beëindigen' te klikken.

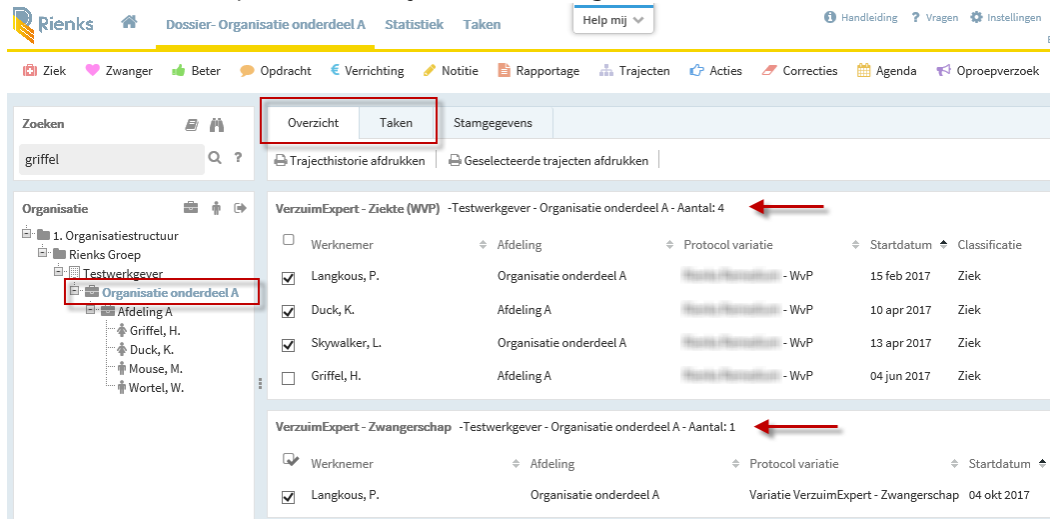


3. Eventuele overige trajecten kunnen gestart en beëindigd worden via de knop 'Trajecten'.



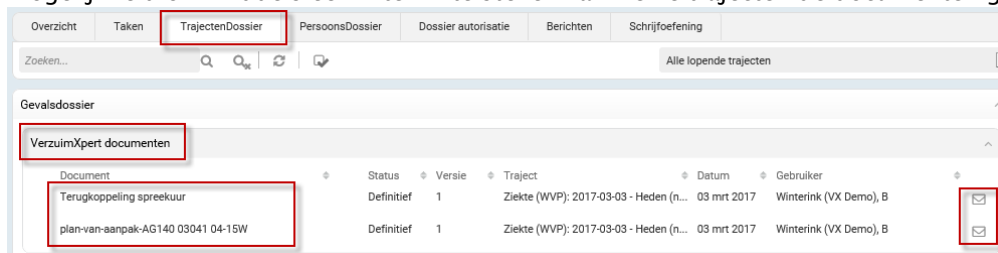
Overzicht houden op lopende taken en trajecten

1. U kunt eenvoudig overzicht houden op alle lopende trajecten en alle lopende taken. Selecteer hiervoor in de linker kolom een organisatieonderdeel (bijvoorbeeld een afdeling). Hierna worden de openstaande trajecten of taken getoond.



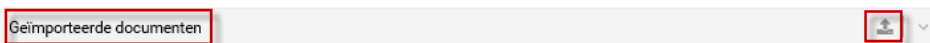
Documenten binnen VerzuimXpert: Trajectendossier

1. In het tabje 'Trajectendossier' staan alle documenten die vanuit de taken in VerzuimXpert zijn gemaakt. Dit kunnen UWV documenten zijn, maar ook andere, zoals niet-medische terugkoppelingen van de bedrijfsarts. Ook kunt u zelf documenten uploaden bij de optie 'Geïmporteerde documenten'. Wederom heeft u de mogelijkheid om middels een filter in te stellen van welke trajecten de documenten getoond dienen te worden.

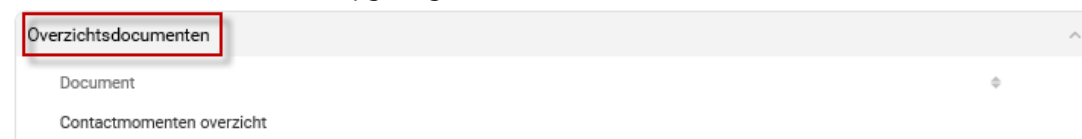


Een enveloppe achter een document betekent dat dit document vanuit VerzuimXpert per email is verspreid. De verzendhistorie is te zien als op het enveloppe wordt geklikt.

2. U kunt documenten uploaden door op het icoontje achter de geïmporteerde documenten te klikken.



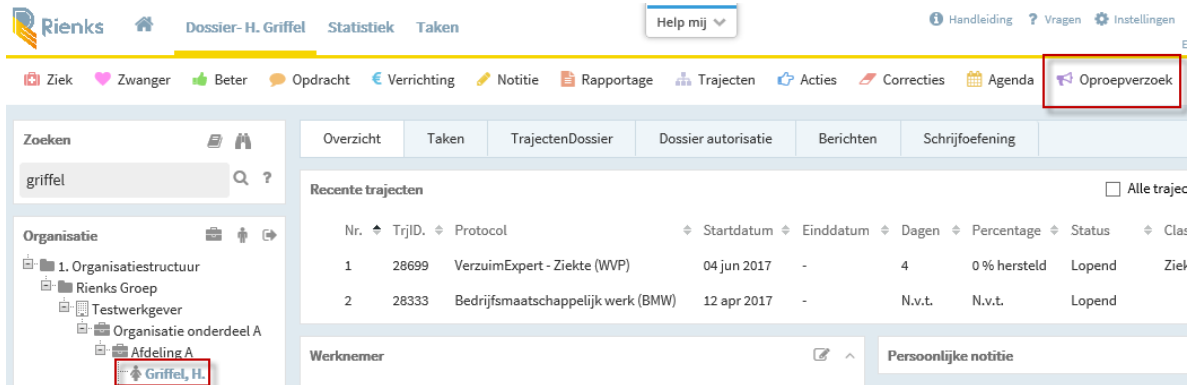
3. U heeft tevens de mogelijkheid om een aantal overzichtsdocumenten te raadplegen. Dit zijn 'levende documenten' die automatisch worden aangevuld met informatie die in contactmomenten, taken of documenten wordt opgeslagen.



Inplannen bedrijfsarts via Oproepverzoeken

Opmerking: Afhankelijk van uw gebruikersautorisatie heeft u deze optie mogelijk niet tot uw beschikking.

1. Selecteer de betreffende medewerker en klik vervolgens op de knop 'Oproepverzoeken' rechts bovenin.



2. U krijgt vervolgens de mogelijkheid om het oproepverzoek inhoudelijk in te vullen en op te slaan:

1: Het betreffende (verzuim)traject waarop dit spreekuur betrekking heeft.

2: Het soort spreekuur dat u in wenst te laten plannen.

3. De contactpersoon van de werkgever.

4. Eventueel de gewenste bedrijfsarts.

5. De vraagstelling die u de bedrijfsarts wilt meegeven. De bedrijfsarts zal aan de hand hiervan zijn gesprek voeren met de medewerker.

6. Een eventuele voorgeschiedenis.

7. Eventuele bijzonderheden.

8. Een eventuele notitie voor de planner die het oproepverzoek verder verwerkt.

9. Een extra notitie voor de specialist.

10. De beoogde locatie van het spreekuur.

Ten slotte klikt u op 'opslaan'.

- Het oproepverzoek wordt verder behandeld door Rienks Arbodienst. Wanneer het spreekuur door de planner is ingepland, ontvangt u een taak in de takenlijst.

Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID.	Startdat
	21	Opdracht	Er is een spreekuur ingepland nav het oproepverzoek	1542	23 mrt 2017
Taak beschrijving			Er is een spreekuur ingepland naar aanleiding van het oproepverzoek. Ga naar Trajectendossier om de uitnodiging te bekijken.		

Korte tekstberichten van Rienks Arbodienst

- Rienks Arbodienst kan u een kort tekstbericht zenden over bijvoorbeeld een verzuimcasus. U vindt nieuwe en bestaande tekstberichten onderaan de Actueel pagina:

The screenshot shows the Rienks dashboard with a navigation bar at the top. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a search bar and an organizational chart. The central part shows a table of tasks with columns for Status, Werknemer, Taak, Startdatum, and Einddatum. Below the table, there is a section for 'Verstreekte taken' and a notification for 'Laatste berichten' with a red '1' icon. On the right, there are sections for 'Snelkoppelingen' and 'Top 5 frequent verzuimers'.

- Indien u op het (nieuwe) bericht klikt, komt u in de tekstdialog terecht. U kunt vervolgens op het bericht reageren, waarna de reactie terecht komt in de berichtenbox van diegene die het bericht verzonden heeft.

The screenshot shows the Rienks dashboard with a navigation bar at the top. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a search bar and an organizational chart. The central part shows a message dialog with a title 'Bericht over melding van Griffel' and a red '1' icon. Below the dialog, there is a response box with a red '1' icon and a 'Reageer' button. On the right, there is a section for 'Berichten' with a red '1' icon and a 'Verzenden' button.