

Inloggen: via <https://login.verzuimexpert.nl>

Inhoud

Inloggen.....	1
Ziek- of (deelherstel)melding invoeren.....	2
Taken uitvoeren.....	4
Aanvullende vragen of problemen?	6

Inloggen

1. Ga naar <https://login.verzuimexpert.nl> en voer uw inlognaam en wachtwoord in zoals u deze heeft ontvangen.
Let op hoofdletters, leestekens en kleine letters.



2. Wanneer u voor het eerst inlogt zult u uw mobiele telefoonnummer eenmalig moeten invoeren, waarna u op 'Bevestigings-SMS versturen' klikt. U kunt uw mobiele nummer invoeren zonder streepje.



3. U ontvangt een SMS met een bevestigingscode. Voer deze in en druk op 'Doorvoeren'.



4. U kunt nu 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 anders op 'Doorgaan'.

5. Wanneer u voor het eerst inlogt, dient u eenmalig uw wachtwoord direct aan te passen. Voer deze wijziging door en klik op 'Wachtwoord wijzigen opslaan'.

6. Wanneer u voor het eerst inlogt, wordt tevens gevraagd een beveiligingsvraag te selecteren en het antwoord daarop in te voeren. Deze gegevens zijn benodigd als u uw wachtwoord kwijt bent.

7. Na het 'Opslaan' hiervan komt u in VerzuimXpert en zijn de instellingen opgeslagen.

Ziek- of (deelherstel)melding invoeren

1. Selecteer in de linker kolom de betreffende medewerker. U kunt ook op het klikken op het verrekijker icoontje voor uitgebreidere zoekmogelijkheden. Na het selecteren worden de medewerker gegevens geladen in het tabje Overzicht.

Naam	E. Boor
Voornaam	
Geboortedatum	01 jan 1990
Bestand	msm
ID	24073124
Perzoonsoort	
Email	E-mailadres onbekend
E-mail jobid	E-mailadres onbekend
Tel. werk	
Tel. thuis	
Tel. mobiel	
Adres	Weg 22 0646 00 Plaats Middelard

- Klik op de knop 'Ziek' links bovenaan en vul vervolgens de verschillende velden in. Bevestig de ziekmelding door op de knop 'Ziek melden' te klikken.

Opmerking: Het kan zijn dat u minder velden ziet die ingevuld dienen te worden.

Ziek melden

* De situatie: Werknemer meldt verzuim door ziekte

Verzuimclassificatie:

Notities:

Ziekteverzuimpercentage: %

Eerste ziektedag:

Datum melding:

Loon bij ingang ziekte:

Ongeval:

Uitsluiten van uitkering:

Reden uitsluiten van uitkering:

Zwangerschap: Ziekte ten gevolge van zwangerschap

Annuleren:

Advies
Onderstaand vindt u uitleg bij de opties waar u uit dient te kiezen bij "verzuimclassificatie".

Ziek
Indien er geen bijzonderheden van toepassing zijn.

Ziek ipv een arbeidsongeval
Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval tijdens het werk. Dit is van belang i.v.m. het doormelden van een dergelijk ongeval aan de juiste instanties.

Ziek ipv een ongeval met regresmogelijkheden
Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval waarbij derden mogelijk aansprakelijk zijn voor het ongeval. Dit is van belang in verband met het (mogelijk) verhalen van de (verzuim)kosten op de veroorzaker van het ongeval.

LET OP: in het veld "notities" mag u volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens geen medische gegevens vastleggen, zoals oorzaken of aard van ziekte (b.v. "gebroken been" of "ziekte van Pfeiffer") of gebruik van medicijnen.

Taken uitvoeren

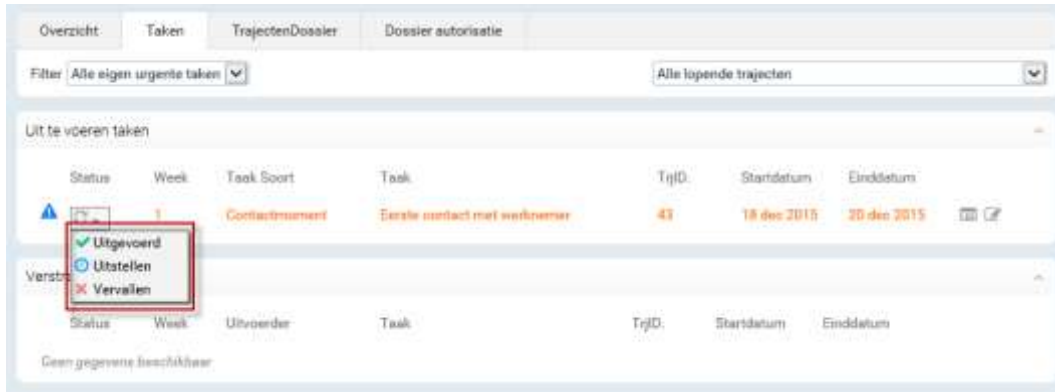
1. De ziekmelding wordt aangemaakt en u krijgt in het tabje 'Taken' automatisch de acties te zien die nu moeten worden uitgevoerd. Tevens worden er 2 filtermogelijkheden geboden waarmee u zelf kunt bepalen welke taken u nu wenst te zien.

Status	Week	Taak Soort	Taak	Tijd	Startdatum	Einddatum
	1	Contactmoment	Eerste contact met werknemer	43	18 dec 2015	20 dec 2015

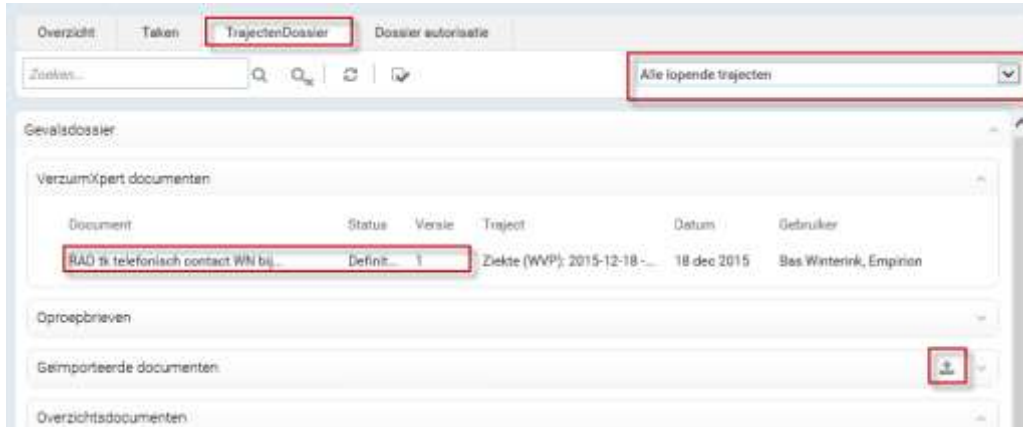
2. Indien gewenst kunt u (indien dat bij die taak hoort) een scherm invullen of een gespreksnotitie vastleggen en door plannen. U klikt hiervoor op de icoontjes achter de taak, waarna het scherm of gespreksnotitiescherm zal openen en ingevuld kan worden. Het invullen van de schermen wijst zich vanzelf.

Status	Week	Taak Soort	Taak	Tijd	Startdatum	Einddatum
	1	Contactmoment	Eerste contact met werknemer	43	18 dec 2015	20 dec 2015

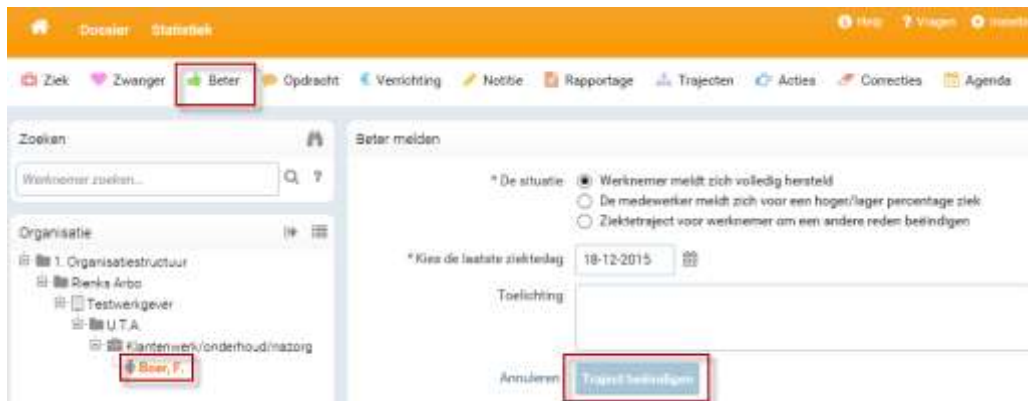
- U kunt taken gereed melden, uitstellen of laten vervallen door de status te wijzigen. Bij uitstellen of vervallen dient u een reden in te voeren.



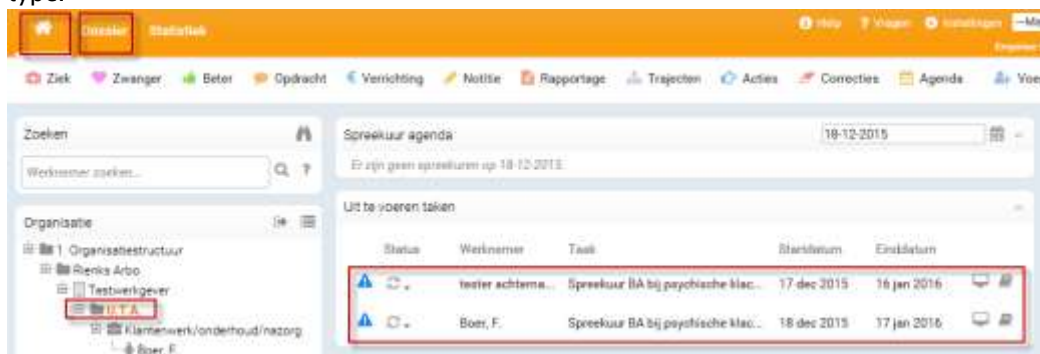
- In het tabje 'Trajectendossier' vindt u alle ingevulde of gegenereerde documenten die vanuit VerzuimXpert worden gemaakt. Dit kunnen de UWV documenten zijn maar ook andere, zoals de niet-medische terugkoppelingen van de bedrijfsarts. Ook kunt u zelf documenten uploaden. Wederom heeft u de mogelijkheid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



- Indien u een (deel)herstel melding wilt invoeren, selecteert u de betreffende medewerker, waarna u op de knop 'Beter' klikt en de verdere informatie invoert. U bevestigt de (deel)herstel melding door op 'Traject beëindigen' te klikken.



- U krijgt totaal overzicht op de openstaande trajecten en taken indien u in de linker kolom een organisatieonderdeel selecteert (bijvoorbeeld een afdeling of een hogere organisatie-eenheid) en vervolgens op de 'Home' knop of 'Dossier' knop klikt. U ziet dan de openstaande taken van alle medewerkers in het betreffend organisatie onderdeel, dan wel alle lopende trajecten per type.



Aanvullende vragen of problemen?

Heeft u nog vragen over het systeem? Dan kunt u bovenin op de 'Help' knop klikken of neem contact op met Remedium via info@remedium.org of 033- 30 30 799.