

XPERT SUITE

SYSTEMHANDLEIDING

“ZONDER KOPPELING PERSONEELSSYSTEEM”

bloeyj®



WELKOM

Voor je ligt de handleiding van Xpert Suite, het verzuimvolgsysteem van Bloeij. Op de volgende pagina's vind je een uitgebreide uitleg van het systeem en de opties die het heeft. Kom je er alsnog niet helemaal uit, neem dan contact op met de adviseur mens, werk en gezondheid of mail naar info@bloeij.nl.

Op de pagina [Inhoud](#) klik je op het onderwerp waarover je meer wilt weten. Je gaat dan rechtstreeks naar de pagina met uitleg over dat onderwerp.

Let op: deze handleiding is voor het gebruik van Xpert Suite zonder dat deze gekoppeld is aan je personeelssysteem. In dit geval dien je personeelsmutaties, ziek- en herstelmeldingen in Xpert Suite door te voeren. Deze worden niet tussen beide systemen uitgewisseld.



EERST EVEN DIT...

- Voor het verwerken van persoonsgegevens in Xpert Suite gelden AVG-richtlijnen.
- Verwerk alleen gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor verzuimbeheer. Dus géén medische gegevens, gegevens over aandoeningen, aard van het verzuim of irrelevante informatie.
- De gegevens dienen goed beveiligd te zijn, daarom werkt Xpert Suite met een tweefactor-authenticatie-app op je mobiele telefoon. Hiervoor kun je de standaard app van je organisatie of een app naar eigen keuze gebruiken.

NOG GEEN AUTHENTICATOR-APP?

Wij adviseren Microsoft Authenticator!

Scan onderstaande code met je telefoon om de app te downloaden.



INHOUD

- [Inloggen](#)
- [Bloei pagina | Overzicht](#)
- [Ziek- en hersteld melden](#)
- [Personeelsmutaties](#)
- [Medewerker zoeken](#)
- [Het medewerkersdossier | Algemeen](#)
- [Het medewerkersdossier | Tabblad overzicht](#)
- [Het medewerkersdossier | Tabblad taken](#)
- [Het medewerkersdossier | Tabblad trajectendossier | Overzicht verzuimtraject](#)
- [Het medewerkersdossier | Documenten uploaden](#)
- [Het medewerkersdossier | Tabblad berichten](#)
- [Preventief dossier](#)
- [Verzuimcijfers](#)
- [Datakluis](#)

Klik op het onderwerp om rechtstreeks naar de juiste pagina te gaan.



INLOGGEN

1

Ga naar [de login pagina](#) en meld je aan met je gebruikersnaam en wachtwoord. Vergeet niet om bij de eerste keer inloggen even je gebruikersnaam op te slaan. Deze kom je tegen tijdens het inlogproces (en vind je later in je authenticator-app).

2

Vul de authenticatie-app code in. Deze vind je in de gekoppelde authenticatie-app op je mobiele telefoon.

Heb je nog geen app? [Stel hem dan hier in!](#)

3

Je bent ingelogd in het systeem en ziet direct je persoonlijke overzichtspagina. Hier zie je taken, zoek je dossiers, lees je berichten en bekijk je trajecten en verzuimstatistieken van jouw team inzien.



BLOEIJ PAGINA - OVERZICHT

Na het inloggen kom je op de Bloei pagina, jouw persoonlijke overzichtspagina. Met:

- 1 Je Taken: hier zie je de taken van al je dossiers en ontdek je snel welke acties binnen de Wet verbetering Poortwachter je uit moet voeren.
- 2 Je Berichten: hier lees en beantwoord je berichten die de adviseur met je deelt.
- 3 Je Dossiers: hier ga je rechtstreeks naar een medewerkersdossier.
- 4 Je Overzicht van frequent verzuimers en een snel overzicht van je verzuimcijfers



ZIEK- EN HERSTELD MELDEN



Ziek (met dossier zoeken)

Ziek melden: ga op de Bloei-pagina rechtsboven naar het icoon “Ziek”, zoek de medewerker en volg het menu om de ziekmelding door te voeren.



Herstel (met dossier zoeken)

Hersteld melden: ga op de Bloei-pagina rechtsboven naar het icoon “Herstel”, zoek de medewerker en volg het menu om de herstel melding door te voeren.



Zwanger (met dossier zoeken)

Zwanger melden: ga op de Bloei-pagina rechtsboven naar het icoon “Zwanger”, zoek de medewerker en volg het menu om een melding van zwangerschap te doen.



PERSONEELSMUTATIES

Er is geen koppeling tussen het personeelssysteem van je organisatie en Xpert Suite. Mutaties zoals in- en uit dienst, contact gegevens, functie en afdeling moeten daarom separaat in Xpert Suite doorgevoerd te worden.



Medewerker
toevoegen

Medewerker toevoegen: ga op de Bloei-pagina rechtsboven naar “medewerker toevoegen” en volg de stappen.



Medewerker gegevens wijzigen: zoek de medewerker op via de Bloei-pagina - dossier zoeken. Op de overzichtspagina kun je bij elk onderdeel wijzigingen aanbrengen door te klikken op de 3 puntjes rechtsboven in het blok.



MEDEWERKER ZOEKEN

- 1 Op de overzichtspagina vul de achternaam van de medewerker in bij [Dossier zoeken](#). Of, als je het dossier recent geopend hebt, vind je deze op de overzichtspagina. Dat geldt ook voor preventieve dossiers
- 2 De medewerker verschijnt in de lijst, door op de naam te klikken kom je rechtstreeks in [het medewerkersdossier](#).



HET MEDEWERKERSDOSSIER

ALGEMEEN

Nadat je via “dossier zoeken” of via de overzichtspagina in het medewerkersdossier komt, vind je bovenin het scherm een aantal tabbladen, hier kan je doorheen navigeren:

- [Overzicht](#)
- [Taken](#)
- [Trajectendossier en documenten uploaden](#)
- [Berichten](#)

Klik op de links hierboven om direct naar de uitleg te gaan, of scrol naar beneden om alle uitlegpagina's te zien.



HET MEDEWERKERSDOSSIER

TABBLAD | OVERZICHT

Op het tabblad overzicht vind je:

1

Het lopende verzuimtraject, bij “recente trajecten”. Met informatie over de startdatum van het verzuim, het percentage en de huidige verzuimduur

2

Algemene gegevens over de medewerker, zoals contact gegevens, notities, afdeling etc.



HET MEDEWERKERDOSSIER

TABBLAD | TAKEN

Op het tabblad taken vind je alle taken in het medewerkersdossier. Je kunt hier filters aanmaken.

Bij voorkeur selecteer je de optie “alle eigen lopende taken”. Dan vind je alle taken die je uit dient te voeren in het kader van de Wet verbetering Poortwachter voor de betreffende medewerker.

Dus onder anderen het plan van aanpak en eerstejaarsevaluatie. Een overzicht van alle taken voor al je medewerkers vind je terug op je Bloeijs pagina (startpagina).



HET MEDEWERKERDOSSIER

TABBLAD | TRAJECTENDOSSIER | OVERZICHT VERZUIMTRAJECT

Op zoek naar een overzicht van het verzuimtraject?

Klik rechtsboven op “Acties” en selecteer “Overzicht voortgang”.

Je krijgt een uitgebreid chronologisch overzicht van alle contactmomenten en documenten.

Hier vind je de notities van onze adviseur voeg je zelf notities (voor de adviseur) toe.

Let op: Houd rekening met AVG en het feit dat een medewerker altijd recht heeft op inzage in het eigen dossier.



HET MEDEWERKERDOSSIER

DOCUMENTEN UPLOADEN

In het tabblad “Trajectendossier” heb je de mogelijkheid om je relevante documenten te uploaden. Ga naar “Geïmporteerde documenten” en klik op het pijl-icoontje rechts: 

Bij het uploaden van documenten kun je ook een submap selecteren. Dat is handig om je documenten te categoriseren.

Op deze pagina vind je ook het “overzicht voortgang” document, waarmee je inzicht krijgt in de voortgang van het volledige verzuimtraject.



HET MEDEWERKERDOSSIER

TABBLAD BERICHTEN

Vanwege AVG-richtlijnen is het verstandig om niet te mailen over verzuimgerelateerde zaken. Daarom beschikt het systeem over een ingebouwd berichtencentrum. Per medewerkersdossier kan een dialoog geopend worden. Elk bericht in de dialoog geeft je een e-mailwaarschuwing. Wil onze adviseur iets met je delen? Dan krijg je daarvan een melding in je mailbox. De complete dialoog vind je vervolgens terug op het tabblad berichten.

Let op: deze dialoogfunctie is niet voor voortgangs- of gespreksnotities. Die leg je vast op tabblad “trajectendossier” en “overzicht voortgang”.



PREVENTIEF DOSSIER

Veel verzuim is te voorkomen! Daarom kent het systeem de mogelijkheid om een preventief dossier aan te maken. Dit kan **anoniem** (door onze adviseur) of **zichtbaar** (met toestemming van de medewerker door de adviseur of door jou).

Indien je een preventief dossier wilt aanmaken, neem dan altijd even contact met de adviseur. Hij of zij helpt je hierbij en is dan direct op de hoogte van de situatie.

Het kan dus zijn dat je niet alle preventieve dossiers terugziet, de medewerker heeft namelijk het recht om zich anoniem bij onze adviseur te melden. Uiteraard neemt onze adviseur contact met je op indien de situatie dit vereist en na toestemming van de medewerker.

Zichtbare preventieve dossiers vind je terug op je Bloei pagina.



VERZUIMCIJFERS

Om inzicht te krijgen in het verzuim van jouw afdeling/team kent het systeem de knop “Rapportage”. Deze vind je linksboven onder het Bloei-logo op je Bloei pagina (startpagina).

Onder deze knop vind je Frequent verzuim en Verzuim algemeen. Hier kun je zelf de filters voor je rapportages instellen en aanpassen.

Bloei deelt tevens jaarlijks een algemene verzuimanalyse met de HR afdeling van jouw organisatie.

Let op: deze verzuimcijfers zijn alleen accuraat als alle personeelsmutaties van je afdeling juist zijn doorgevoerd. In de meeste gevallen wordt dit door HR geregeld.



DATAKLUIS

Vanwege AVG-richtlijnen heeft Xpert Suite een methode ontwikkeld waarmee je Bloey én Xpert Suite met één handeling toestemming geeft voor het gebruik van alle medewerker-data.

Dat noemen we de **Datakluis**. Eigenlijk heb je hier alleen mee te maken bij de start van de samenwerking met Bloey. De eerste gebruiker die namens je organisatie inlogt, doorloopt een menu om toestemming te geven voor het gebruik van de data. Dat menu spreekt voor zich. Die eerste gebruiker kan vervolgens het beheer van de datakluis regelen.

Bij de start van een nieuwe samenwerking is het daarom van belang dat een (HR-)verantwoordelijke van de organisatie als eerste inlogt in het systeem.



BEDANKT

Hopelijk heb je antwoord op al je vragen over het systeem!

Heb je toch nog vragen?

Neem dan contact op met de vaste Bloey adviseur voor jouw organisatie, of mail naar info@bloey.nl

bloey®

