

Werkinstructie

Document toevoegen

-Xpert Suite-

Over deze instructiekaart

Je wilt een eigen **document** of een document die je aan de medewerker hebt meegegeven* toevoegen aan het trajectdossier van de medewerker.

Deze actie doe je op je laptop.

Sla het document op, op jouw laptop met de volgende benaming:

Datum.naam document.personeelsnummer

Let op: alleen de key user van Xpert Suite kan toegevoegde documenten verwijderen en/of verplaatsen.



Documenten opslaan met juiste benaming:

Datum.naam document.personeelsnummer

Datum = **12032024**

.

Naam document = **OWKenobi**

.

Personeelsnummer = **19034**

Dit maakt als benaming:

12032024.OWKenobi.19034



1

Document toevoegen

1

Zoek de medewerker, waarvoor je een document wilt toevoegen. Zoek de medewerker vanuit jouw startpagina bij <<dossier zoeken>>

2

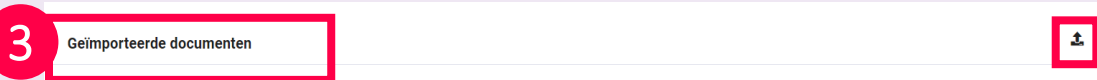
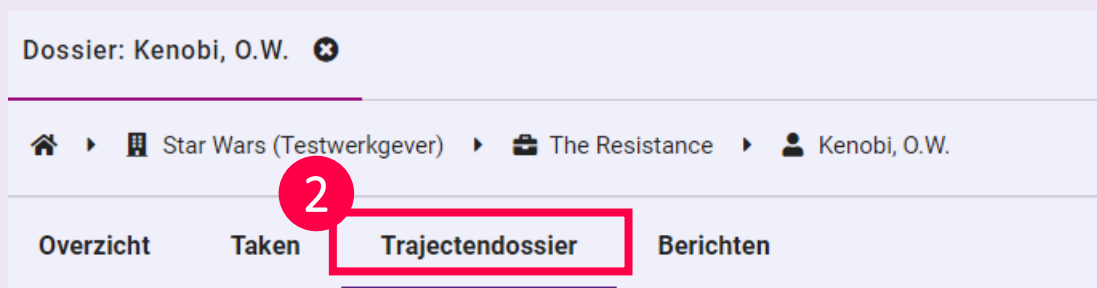
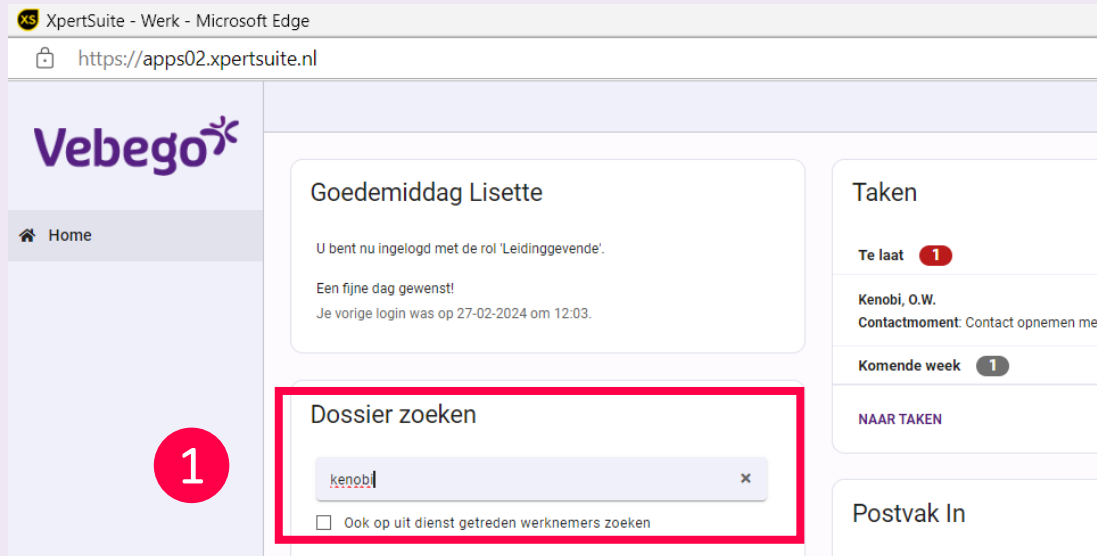
Klik binnen het dossier van de medewerker op het tabblad <<trajectendossier>>.

In trajectendossier vind je alle documenten die bij het lopende verzuimtraject horen.

3

Klik bij geïmporteerde documenten op 📎 “document toevoegen”

Er opent een apart scherm...



Document toevoegen - vervolg



1

Kies in dit scherm welk traject het betreft: voor een actie in het verzuimdossier kies je standaard 'Ziekte WVP'

2

Kies vervolgens bij de submap altijd voor 'Algemeen'

3

Kies hier altijd voor 'De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf'

4

Upload hier het document vanuit jouw eigen bestanden.



Let op de naamgeving van het document!

Datum.naam document.personeelsnummer

Nadat het document is toegevoegd in XS, kan de naam niet meer aangepast worden.

5

Het document staat nu bij 'toegevoegde bestanden'.

Meer documenten toevoegen? Herhaal stap 4.

6

Klik op <<OPSLAAN>>

Upload document(en)

Traject	1	Ziekte (WVP): 2024-02-27 - Heden (nr: 153)
Submap	2	Algemeen
Opslaan als pdf	3	☒ De bestanden los opslaan en niet converteren naar pdf ☐ De bestanden samenvoegen en opslaan als één pdf
Bestanden	4	Klik hier om een bestand toe te voegen

Toegevoegde bestanden

5		2024.02.20 test	.docx	13 KB	x
---	---	-----------------	-------	-------	---

6

OPSLAAN

2

Document terug vinden

1

Het document vind je terug door te zoeken op de medewerker.

2

Ga naar het tabblad Trajectendossier.

3

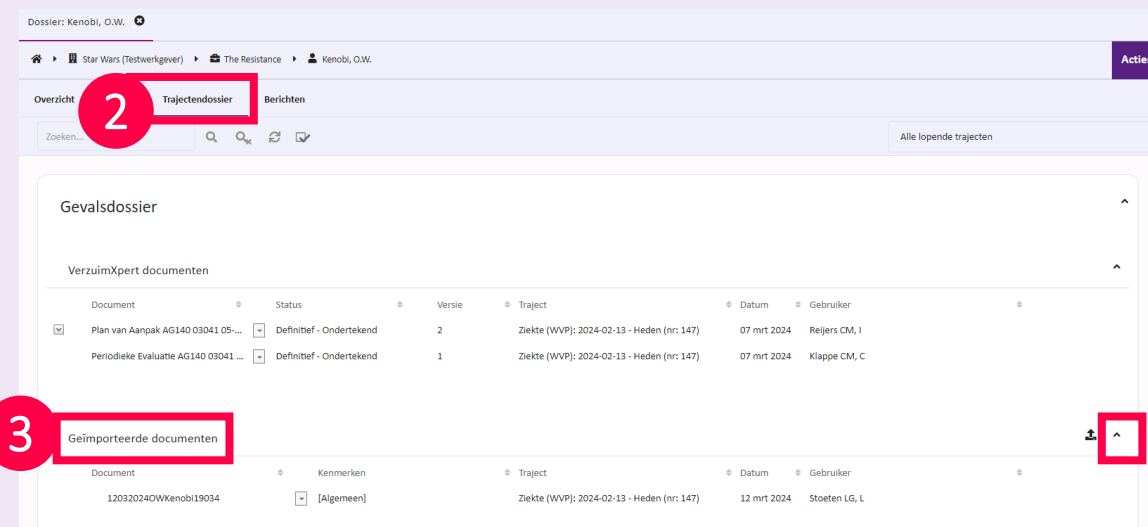
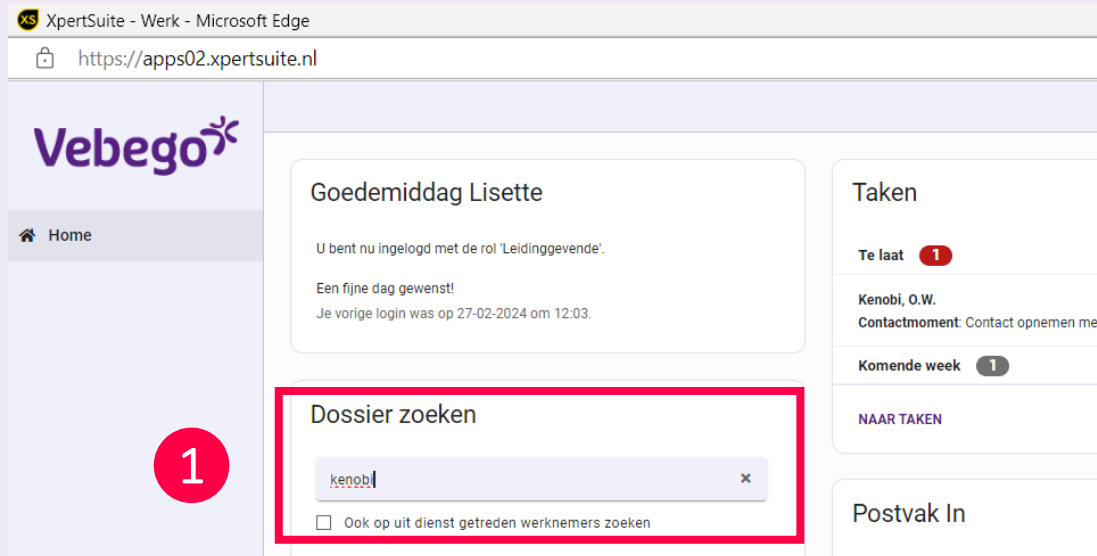
Ga naar het onderdeel “Geïmporteerde documenten”. Hier zie je de documenten terug.



Als het pijltje naast het kopje ‘geïmporteerde documenten’ naar beneden staat, dan moet je eerst het menu open klappen.

Klik op dat pijltje.

Het menu klapt uit. Je ziet dan de documenten.



* In plaats van document toevoegen, toch nog digitaal ondertekenen

Je kunt, op het moment, dat de medewerker met het papieren document, ondertekend bij je komt, ook vragen of de medewerker toch nog digitaal wil ondertekenen.

In plaats van het document (met handtekening) toevoegen, kun je bij het ondertekenen van een Plan van Aanpak het document ter plaatse alsnog digitaal ondertekenen.

Zie de instructiekaart ondertekenen document.





4

Verwijder documenten van je laptop / tablet

Heb je het document buiten Xpert Suite opgeslagen?

Zorg er dan nu voor dat je dit document van jouw laptop **verwijdert**.

Het document is altijd terug te vinden in Xpert Suite. Dit is de officiële en enige plek om deze documenten volgens AVG wet- & regelgeving op te slaan en te bewaren.

5

Einde instructie

