

Werkinstructie

Werken aan de hand van Taken.

**Contactmomenten, opdrachten en
notities vastleggen.**

-Xpert Suite-

Over deze instructiekaart



Deze acties doe je allemaal vanuit Xpert Suite op je laptop.

Je ontvangt “**taken**”. Deze helpen jou om de juiste acties op het juiste moment uit te voeren.

“**Contactmomenten**” met medewerkers kun je registreren en inplannen.

“**Opdrachten**” hier kun je acties / taken voor jezelf aanmaken.

Een “**notitie**” is een korte, tussentijdse notitie die je wilt toevoegen aan het dossier zonder vervolg acties. Deze is meer ter info.

1

Taken

Je ontvangt "**taken**". Deze helpen jou om de juiste acties op het juiste moment uit te voeren.

1

Vanuit jouw startscherm <<home>> heb je meteen inzicht in jouw urgente <<taken>>

Status van jouw taken:

- Rood > Te laat en daarmee uiterst urgent
- Geel > Nu uitvoeren, deadline nadert, hoogste tijd voor actie
- Grijs > Komende week, tijd voor actie

3

Door op <<NAAR TAKEN>> te klikken, krijg je een overzicht van al jouw taken te zien.



1

Goedenavond Lisette

U bent nu ingelogd met de rol 'Leidinggevende'.

Een fijne dag gewenst!

Je vorige login was op 26-03-2024 om 12:35.

Dossier zoeken

2

Taken

Te laat 1

Nu uitvoeren 1

Komende week 1

Solo, H.

Contactmoment: Contactmoment d.d 02-04-2024.

2 APR

NAAR TAKEN

3



Taken overzicht

1 Nadat je op je startscherm klikt op “**NAAR TAKEN**” kom je op een pagina met al jouw taken

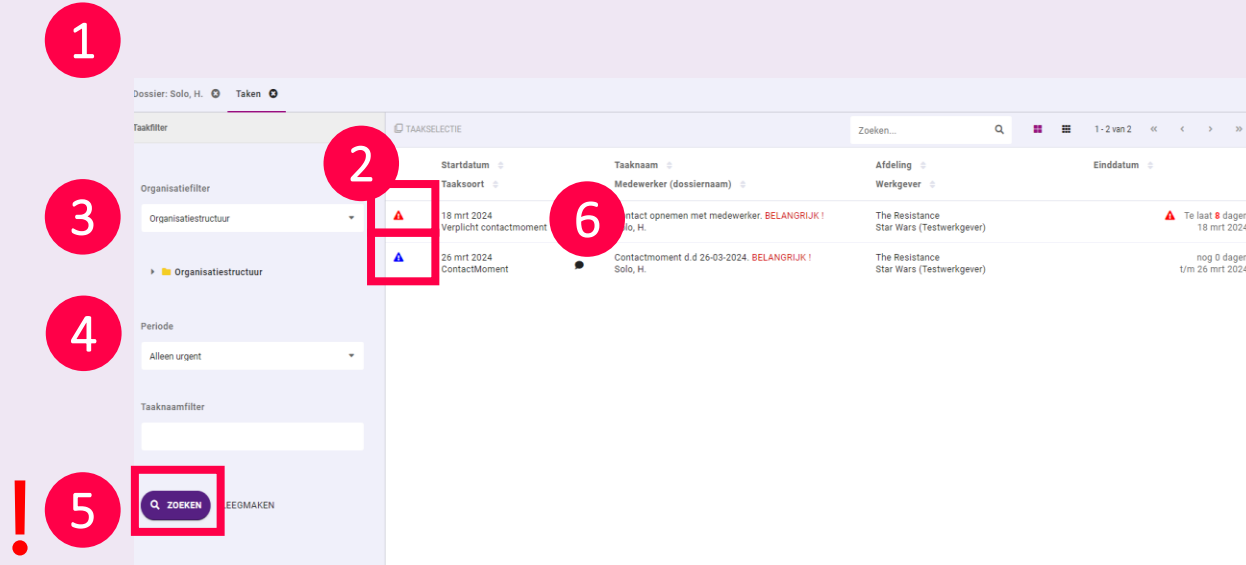
2  Deze taken zijn te laat
 Deze taken zijn om nu uit te voeren

3 **Filter je overzicht van taken in het linker menu**
Heb jij toegang tot medewerkers van meerdere teams, dan kies je in het linker menu, bij **organisatiestructuur**, een specifiek team. Je krijgt dan alleen de taken van dat team te zien.

4 Wil je alleen de taken van een bepaalde periode zien of taken met een bepaalde status, filter dan in het linker menu, bij het onderdeel “**periode**”

! 5 Klik op **<<ZOEKEN>>**. Pas dan wordt de filter toegepast op het totaal overzicht.

6 In het overzicht van jouw taken, kun je op een taak klikken. Je gaat dan automatisch naar het tabblad taken in het dossier van die medewerker.



The screenshot shows the 'Taken' overview page. Callout 1 points to the 'Taken' tab in the top navigation bar. Callout 2 points to the 'Taakfilter' section on the left, specifically to the 'Organisatiestructuur' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Organisatiestructuur' dropdown menu. Callout 4 points to the 'Periode' dropdown menu. Callout 5 points to the 'ZOEKEN' button in the bottom left. Callout 6 points to a task entry in the main table, specifically to the 'Medewerker (dossiernummer)' column.

Taakfilter	TAAKSELECTIE	Startdatum	Taaknaam	Afdeling	Einddatum
Organisatiestructuur	Taaksoort	18 mrt 2024	Medewerker (dossiernummer)	Werkgever	
Organisatiestructuur	Verplicht contactmoment	18 mrt 2024	contact opnemen met medewerker. BELANGRIJK !	The Resistance Star Wars (Testwerkgever)	Te laat 8 dagen 18 mrt 2024
Organisatiestructuur	ContactMoment	26 mrt 2024	Contactmoment d d 26-03-2024. BELANGRIJK !	The Resistance Star Wars (Testwerkgever)	nog 0 dagen t/m 26 mrt 2024

Te laat	5461	^
Nu uitvoeren	304	v
Komende week	229	v

Status van de taak bijwerken

1

Je komt nu in het dossier van de medewerker, tabblad taken.

2

Bij de taak, klik je op het drop down menu. Hier wijzig je de status van een taak naar 'uitgevoerd', 'uitstellen', 'vervallen' of 'maak belangrijk'.

3

Je kunt hier ook eerder gemaakte notities of opdrachten bij de taak wijzigen.

Let op wanneer je de taak eerst nog wilt bewerken / notitie toevoegen, dan is het van belang dat je dat eerst doet, voordat je de status verandert in bijvoorbeeld 'uitgevoerd'.

Wanneer je een taak op 'uitgevoerd' hebt gezet, dan verdwijnt deze namelijk uit het overzicht.

4

Wanneer je in de filter bovenin klikt op 'alle eigen taken', dan toont de taak weer in je overzicht.

Status lopend is zelfde als status in behandeling



1

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
3	3	Verplicht contactm...	Contact opnemen met medewerker.	18 mrt 2024	18 mrt 2024
5	5	Contactmoment	Contactmoment d.d 26-03-2024.	26 mrt 2024	26 mrt 2024
4	4	Notitie	Medewerker door bedrijfsarts gezien?	19 mrt 2024	20 mrt 2024
4	4	Notitie	Notitie vanuit gesprek	19 mrt 2024	20 mrt 2024
4	4	Notitie	Hoe werkt dit nu? Komt deze notitie ergens uit??	25 mrt 2024	26 mrt 2024
5	5	Notitie	Medewerker gesproken. Afspraken gemaakt over werkhervatting. Medewerker gaat 2 april starten met eigen werk. 2 uurtjes per week, op dinsdag. Op 2 april om 10 uur komt h...	26 mrt 2024	27 mrt 2024
5	5	Notitie	Notitie	26 mrt 2024	27 mrt 2024
5	5	Notitie	Hoi Irene	26 mrt 2024	27 mrt 2024
5	5	Notitie	Wordt dit een taak?	26 mrt 2024	27 mrt 2024
6	6	Contactmoment	Contactmoment d.d 02-04-2024.	02 apr 2024	02 apr 2024

2

3

4

Status	Week	Taak Soort	Taak
3	3	Verplicht contactm...	Contact opnemen met medewe
4	4	Notitie	Medewerker door bedrijfsarts g

2

Contactmomenten

Een "**contactmoment**" tussen jou en je medewerker kun je registreren of inplannen

1

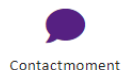
Zoek de medewerker, waarvoor je een contactmoment wilt vastleggen, vanuit jouw startpagina bij <<dossier zoeken>>

2

Klik binnen het dossier van de medewerker rechts boven op <<Acties>>

3

Klik op <<Contactmoment>>



4

Een andere manier om een contactmoment te starten is door vanuit jouw startpagina rechts boven bij acties op <<contactmoment>> te klikken

Vervolgens zoek je op de naam van de medewerker. Hier kun je meteen het contactmoment vastleggen.

The screenshot displays the Vebego XpertSuite web application interface. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Lisette' with the role 'Leidinggevende'. The main content area is divided into several sections:

- Goedemiddag Lisette:** A greeting message indicating the user is logged in.
- Taken:** A section showing tasks, including 'Kenobi, O.W.' with a contact moment scheduled for 'Contact opnemen met m'.
- Dossier zoeken:** A search bar where the user has entered 'kenobi'. A red box highlights this search bar, and a red circle with the number '1' is placed next to it.
- Recente trajecten:** A table showing recent cases, including 'VerzuimExpert - Ziekte (WVP)'.
- Acties:** A dropdown menu on the right side of the 'Recente trajecten' section. A red box highlights this menu, and a red circle with the number '2' is placed next to it. The menu options include 'Ziek', 'Corrigeren', '(Deel) Herstel', 'Opdracht', 'Contactmoment', 'Notitie', and 'Tijdslijn dossier'. A red circle with the number '3' is placed next to the 'Contactmoment' option.
- Acties (bottom right):** A section on the bottom right of the interface showing various action icons. A red box highlights the 'Contactmoment' icon, and a red circle with the number '4' is placed next to it.

Contactmoment registreren

Je komt nu in een apart formulier.

- 1 Kies het juiste traject bij dit contactmoment.
- 2 De datum waarop je de notitie maakt is gevuld met de datum van vandaag.
- 3 De uitvoerder is diegene die het contact met de medewerker heeft gehad. Veelal jijzelf.
- 4 Contactmoment laten staan.
- 5 Noteer hier wat tijdens het contactmoment besproken is.
- 6 Wanneer je het contact gehad hebt, kies je voor de status “uitgevoerd”.
- 7 Wanneer je alleen het contact wilt registreren, dan klik je op “Nee” bij “nieuw contact plannen”.
- 8 Klik op <<OPSLAAN>>

The screenshot shows the 'Contact registreren' form in the Vebego system. The form is titled 'Dossier: Solo, H.' and 'Contact registreren'. It includes a sidebar with navigation links: Home, Vragen, Instellingen, Inklappen, and Uitloggen. The main form area contains the following fields and sections:

- Details**
 - Dossier: H. Solo
 - Traject * (1): Ziekte (WVP): 2024-02-27 - Heden (nr: 153)
 - Datum * (2): 22-04-2024
 - Uitvoerder * (3): C. Maessen
 - Weergeven als * (4): Contactmoment
 - Markeren als belangrijk: ☐ Belangrijk
- Notities** (5)
 - Toelichting: A large text area containing the instruction: *Let op! Gebruik geen medische termen.*
- Status * (6): Uitgevoerd
- Nieuw contact plannen * (7): ☒ Nee ☐ Ja
- OPSLAAN** (8): A purple button with a save icon and the text 'OPSLAAN'.



Contactmoment inplannen

- 1 Kies bij het registreren van het contactmoment voor de optie “Ja” bij “ Nieuw contact inplannen. Extra invulvelden komen beschikbaar.
- 2 Datum is wanneer je hebt afgesproken weer contact te hebben met de medewerker. Je ontvangt hier een taak van.
- 3 De uitvoerder is diegene die het contact met de medewerker gaat hebben. Veelal jijzelf.
- 4 Contactmoment laten staan.
- 5 Toelichting is geen verplicht veld. Dit kan een geheugensteun zijn voor het volgende contactmoment.
- 6 Kies bij status, wanneer je een nieuw contact gepland hebt, voor “lopend”.
- 7 Klik op <<OPSLAAN>>

The screenshot shows a web form titled 'Nieuw contact inplannen *'. It contains several input fields and a submit button, each highlighted with a red box and a numbered circle (1-7) to the left. Step 1 points to the title and radio buttons for 'Nee' and 'Ja' (selected). Step 2 points to the 'Datum *' field with a calendar icon. Step 3 points to the 'Uitvoerder *' dropdown menu showing 'C Maessen'. Step 4 points to the 'Weergeven als *' dropdown menu showing 'Contactmoment'. Below this is a checkbox for 'Markeren als belangrijk' with the label 'Belangrijk'. Step 5 points to the 'Toelichting' text area. Step 6 points to the 'Status *' dropdown menu showing 'Maak een keuze'. Step 7 points to the 'OPSLAAN' button, which is preceded by the text 'ANNU'.

1 Nieuw contact inplannen * ☐ Nee ☒ Ja

2 Datum *

3 Uitvoerder * C Maessen

4 Weergeven als * Contactmoment

Markeren als belangrijk ☐ Belangrijk

5 Toelichting

6 Status * Maak een keuze

ANNU 7 OPSLAAN

Terugvinden van geregistreeerde contactmomenten

- 1 Het contactmoment en datgene wat je hierbij geregistreerd hebt vind je terug in het dossier van de medewerker. Bij het tabblad <<trajectendossier>>
- 2 Bij het onderdeel Overzichtsdocumenten
- 3 Ga naar contactmomenten overzicht. Selecteer hier bij het drop down menu <<openen>>
- 4 Een nieuw scherm opent met hierin een overzicht van de geregistreeerde contactmomenten.
- 5 Indien gewenst kunnen de contactmomenten geprint worden.

The screenshot illustrates the process of finding registered contact moments in the Vebego system. It is divided into two parts: the main application interface and a browser window showing the resulting overview page.

Top Screenshot (Main Interface):

- 1:** The 'Trajectendossier' tab is selected in the top navigation bar.
- 2:** The 'Overzichtsdocumenten' (Overview documents) section is highlighted in the left sidebar.
- 3:** The 'Contactmomenten overzicht' (Contact moments overview) option is selected from the dropdown menu under 'Overzichtsdocumenten'.
- On the right, a list of contact moments is shown, with the first one selected.

Bottom Screenshot (Browser Window):

- 4:** The browser window title is 'Contactmomenten overzicht - XpertSuite - Werk - Microsoft Edge'.
- 5:** The browser address bar shows the URL: <https://vxt02.xpertsuite.nl/Professional/Dossier/ContactMomentOverview?werknemerid=55&trajectid=163>.
- 5:** A print icon is visible in the top right corner of the page.

Contactmomenten overzicht

Naam werknemer	D. Vader
Geboortedatum	18 apr 1967
BSN	
Ziekte periode	21-3-2024 - heden -- VerzuimExpert - Ziekte (WVP)
Contactmoment(en)	Notitie

22 apr 2024

Mevr. C Maessen

Geregistreerd op 22 apr 2024

Waar is deze registratie van het contactmoment dadelijk zichtbaar?

3

Opdracht voor jezelf

Hier maak je acties / taken ter herinnering voor jezelf aan

1

Klik vanuit jouw startpagina rechts boven bij acties op <<opdracht>

2

Vervolgens zoek je op de naam van de medewerker. Een nieuw formulier opent. Kies hier de eerste optie: “Opdracht toevoegen” en vul de velden.

3

Kies het juiste traject bij deze opdracht.

4

De datum waarop je de opdracht maakt is gevuld met de datum van vandaag.

5

Als opdracht type houd je “vrije eigen opdracht” aan.



6

De uitvoerder is diegene voor wie deze opdracht bedoeld is. In dit geval je eigen naam.

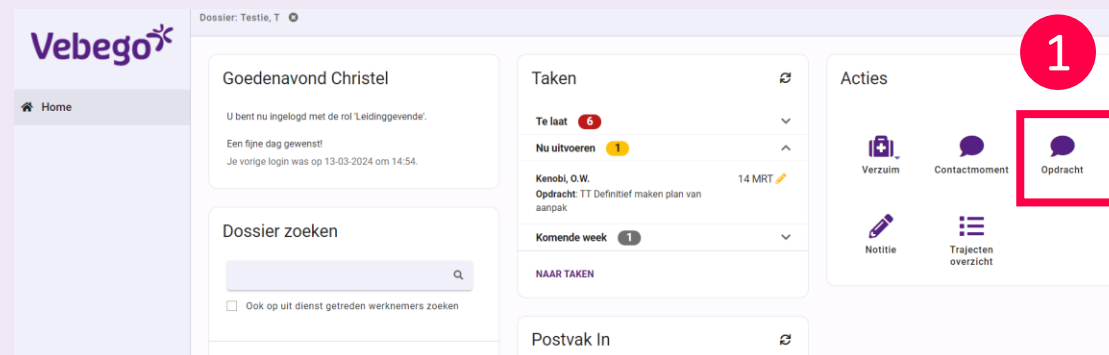


7

“Het aantal dagen ter uitvoering”. Hiermee stel je zelf in wanneer de opdracht bij je taken komt.

8

Klik op <<OPDRACHT TOEVOEGEN>>




Dit zijn verplichte velden om in te vullen.

Terugvinden van de opdracht

1

Zoek de medewerker, waarvoor je de opdracht terug wilt vinden, vanuit jouw startpagina bij <<dossier zoeken>>

2

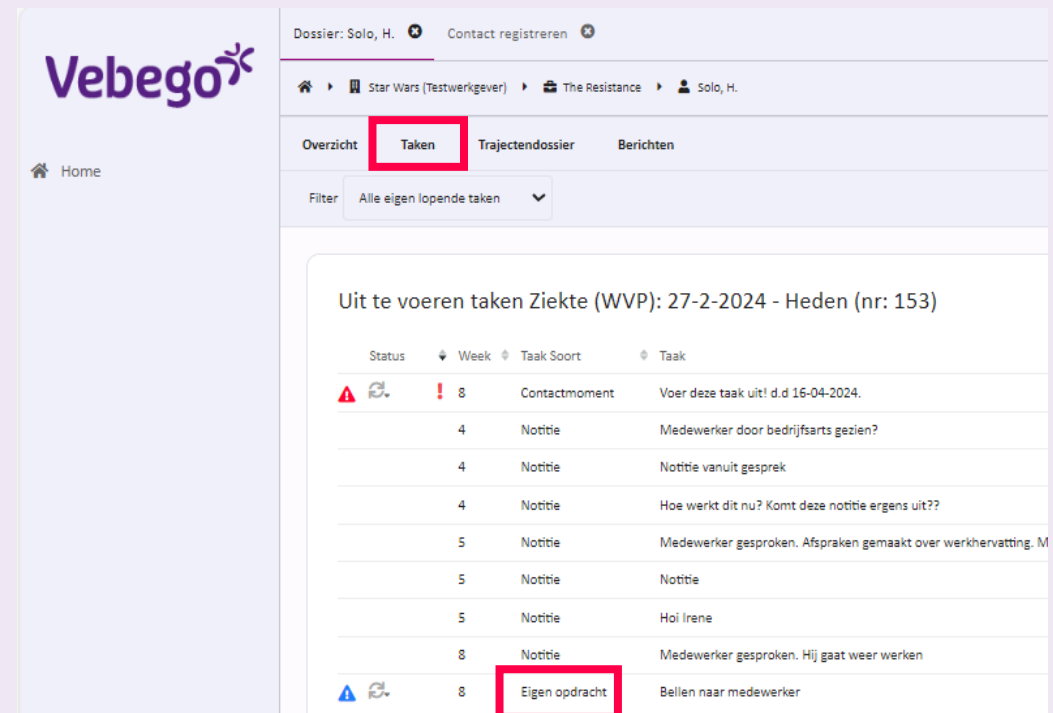
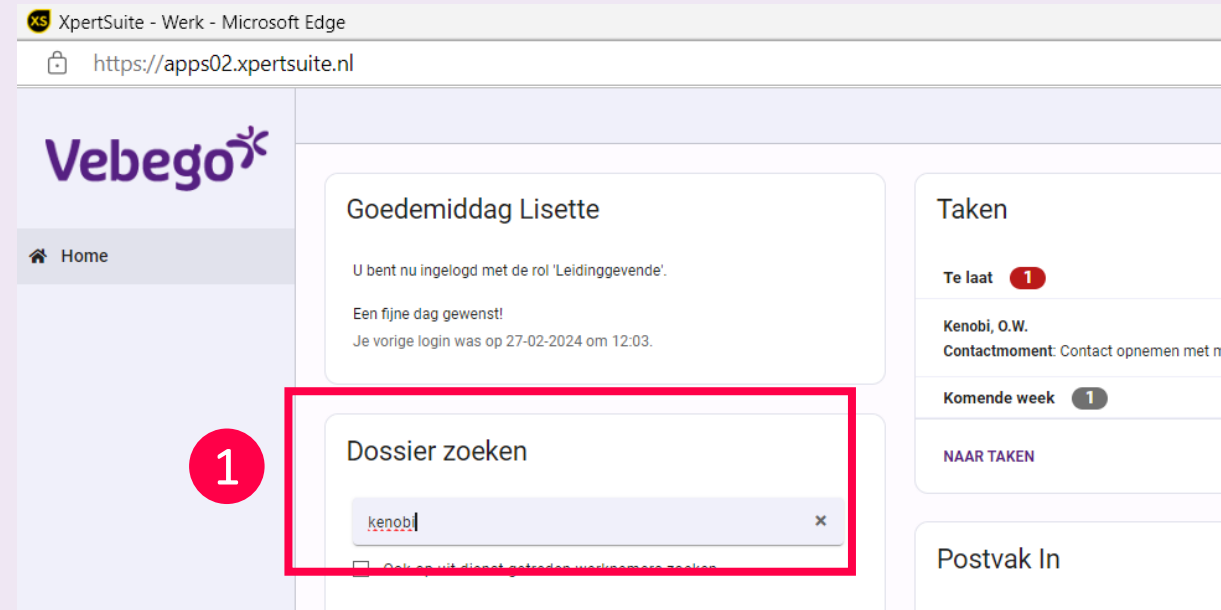
Ga binnen het medewerkers dossier naar het tabblad taken

3

Bij taaksoort staat de omschrijving 'eigen opdracht'. Wanneer je hier op klikt zie je de inhoud van je eigen opdracht.

4

Je kunt jouw eigen opdracht bewerken of verwijderen



4

Een notitie maken

Een “**notitie**” is een korte, tussentijdse notitie die je wilt toevoegen aan het dossier zonder vervolg acties. Is meer ter info.

1

Zoek de medewerker, waarvoor je een notitie wilt maken op, vanuit jouw startpagina bij <<dossier zoeken>>

2

Klik binnen het dossier van de medewerker rechts boven op <<Acties>>

3

Klik op <<Notitie>>



4

Een andere manier om een notitie te starten is door vanuit jouw startpagina rechts boven bij acties op <<notitie>> te klikken

Vervolgens zoek je op de naam van de medewerker en kom je meteen in het notitie veld.

The screenshot displays the Vebego XpertSuite web application. The interface includes a header with the Vebego logo and a navigation bar. The main content area shows a user profile for 'Lisette' with a greeting and login information. A red box labeled '1' highlights the 'Dossier zoeken' search bar where 'kenobi' is entered. Below the search bar, there is a checkbox for 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'. To the right, there are sections for 'Taken' (Tasks) and 'Postvak In' (Inbox). The 'Taken' section shows a list of tasks with a red box labeled '2' highlighting the 'Acties' (Actions) button. A dropdown menu is open, showing various actions like 'Ziek', 'Corrigeren', 'Herstel', 'Opdracht', 'Contactmoment', and 'Notitie'. A red box labeled '3' highlights the 'Notitie' option. Below the dropdown, there is a section for 'Recente trajecten' (Recent trajectories) with a table listing various cases. At the bottom, there is a sidebar with 'Acties' (Actions) and a red box labeled '4' highlighting the 'Notitie' icon.



Notitie maken in het dossier

** Let op: zichtbare notities zijn onderdeel van het dossier.*

- 1 De datum waarop je de notitie maakt is gevuld met de datum van vandaag
- 2 In drop down menu selecteer je aan welk traject je deze notitie wilt toevoegen
- 3 Opnemen in voortgangsdossier. Afspraak is dat je jouw notities altijd zichtbaar en daarmee transparant in het dossier opneemt.

Laat daarom het vinkje staan.

- 4 Bij "Omschrijving notitie", type je de tekst / notitie. Let ook: hier op dat je geen medische termen gebruikt.

- 5 Klik op <<NOTITIE TOEVOEGEN>>

Dossier: Testie, T

Star Wars (Testwerkgever) The Republic Testie, T

Notitie

* De situatie © Toevoegen van een notitie

Advies
Voer de tekst in die u

- 1 Datum * 13-3-2024
- 2 Notitie geldt voor traject * Ziekte (WVP): 2024-02-13 - Heden (nr: 148)
- 3 Opnemen in voortgangsdossier * ☒
- 4 Omschrijving notitie *

Let op! Gebruik geen medische termen.
- 5 ANNULEREN NOTITIE TOEVOEGEN

Op de "Hoe Werkt het pagina" is een lijst beschikbaar met voorbeelden

Notitie in “voortgangsdossier”

Indien bij het maken van de notitie gekozen was voor “opnemen in voortgangsdossier”, dan is de notitie zichtbaar in het

1 Trajectendossier

2 Bij overzichtsdocumenten

3 Overzicht voortgang

4 Er opent een nieuw scherm, waarin de notitie zichtbaar is.

5 Einde instructie

