



# Instructie medewerker ziekmelden

# Instructie medewerker ziekmelden

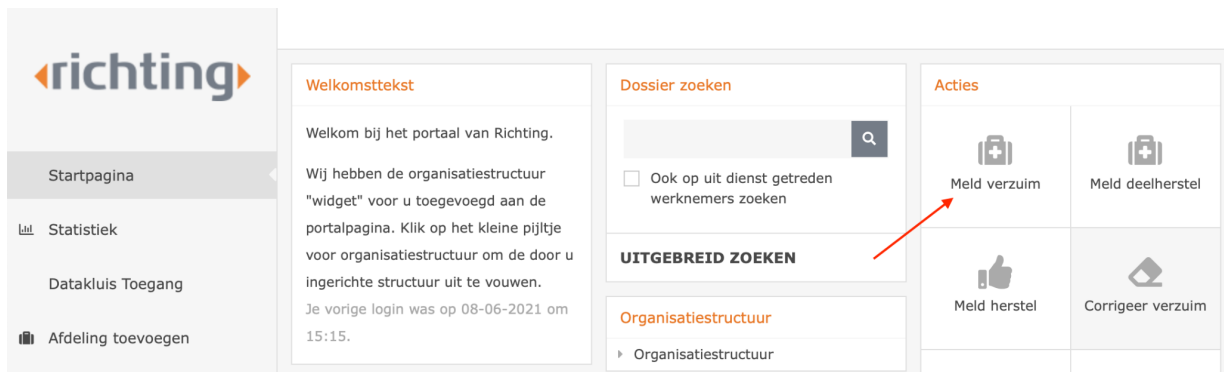
Om een medewerker ziek te melden in Xpert Suite volgt u onderstaande stappen.

## Stap 1

Ga naar [www.richting.nl/inloggen](http://www.richting.nl/inloggen). En klik op 'Inloggen Xpert Suite' onder het kopje 'werkgevers'. Vul uw accountgegevens in en klik op inloggen. Vervolgens wordt u doorverwezen naar het beginscherm van Xpert Suite.


## Stap 2

Klik vervolgens bij 'Acties' op de knop 'Meld verzuim' (het is ook mogelijk om eerst de medewerker te zoeken onder het kopje 'Dossier zoeken').




## Stap 3


Vervolgens komt u terecht op het onderstaande scherm:

**Ziek melden** 

---

**Dossier**

merel, m|   Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

 M. Merel      Testomgeving      01-10-1990

**NAAR ZIEK MELDEN**

Klik op het vergrootglas om de zieke medewerker op naam te selecteren en klik vervolgens op de button 'Naar ziek melden'.

## Stap 4

Vervolgens kunt u uw medewerker ziekmelden:

! Ziekmelden toelichting

**Verzuimclassificatie** Maak een keuze

**Eerste ziektedag** 11-06-2021

**Zwangerschap**  Ziekte ten gevolge van zwangerschap

**Verzuimstatus**  Volledig ziek  
 Gedeeltelijk ziek

**Verwachte hersteldatum** 
 Geen verwachte hersteldatum bekend  
 Verwachte hersteldatum niet exact bekend  
 Specifiek verwachte hersteldatum

ANNULEER
OPSLAAN

Klik op 'Maak een keuze' bij Verzuimclassificatie. En kies een passende classificatie:

! Ziekmelden toelichting

**Verzuimclassificatie** 
✓ Ziekte  
 Vangnet  
 Ziekte - mogelijk frequent verzuim  
 Ziekte - svp contact Casemanager  
 Ziekte - mogelijk langdurig verzuim  
 Ziek t.g.v. Bedrijfsongeval  
 Ziek t.g.v. orgaandonatie  
 Ziekte t.g.v. Verkeersongeval

**Eerste ziektedag**

**Zwangerschap**

**Verzuimstatus**

## Stap 5

Klik vervolgens op de kalender om de datum te selecteren. Wanneer een medewerker ziek is door zwangerschap dan is het belangrijk om het vinkje aan te kruisen naast 'Zwangerschap'.

## Stap 6

Vul bij stap 6 de verzuimstatus in. Wanneer uw medewerker 100 % verzuimd, vink dan 'volledig ziek' aan. Bij 'gedeeltelijk ziek' kunt u een percentage invullen:

**Ziekmelden toelichting**

**Verzuimclassificatie** Maak een keuze

**Eerste ziektedag** 11-06-2021

**Zwangerschap**  Ziekte ten gevolge van zwangerschap

**Verzuimstatus**

Volledig ziek

Gedeeltelijk ziek

## Stap 7

Geef bij 'Verwachte hersteldatum' aan wat de verwachte hersteldatum is. Het is van belang om deze in te vullen. Wanneer dit wordt ingevuld, weet de casemanager wanneer hij/zij in actie kan ondernemen:

**Verwachte hersteldatum**

Geen verwachte hersteldatum bekend

Verwachte hersteldatum niet exact bekend

Specifiek verwachte hersteldatum

Wanneer de hersteldatum niet bekend is, klikt u op 'Geen verwachte hersteldatum bekend'. Vervolgens kunt u een keuze maken uit de volgende 4 opties:

**Verwachte hersteldatum** Verwachte hersteldatum niet exact be...

Minder dan 1 week


1 tot 2 weken

2 tot 6 weken

Meer dan 6 weken

Bij een 'Specifiek verwachte hersteldatum' kan er in de kalender een datum gekozen worden:

**Verwachte hersteldatum** Specifiek verwachte hersteldatum

**verwachtHerstelDatum** | 

**verwachtHerstelCategorieCode** ANNULEER

Calendar view for June 2021:

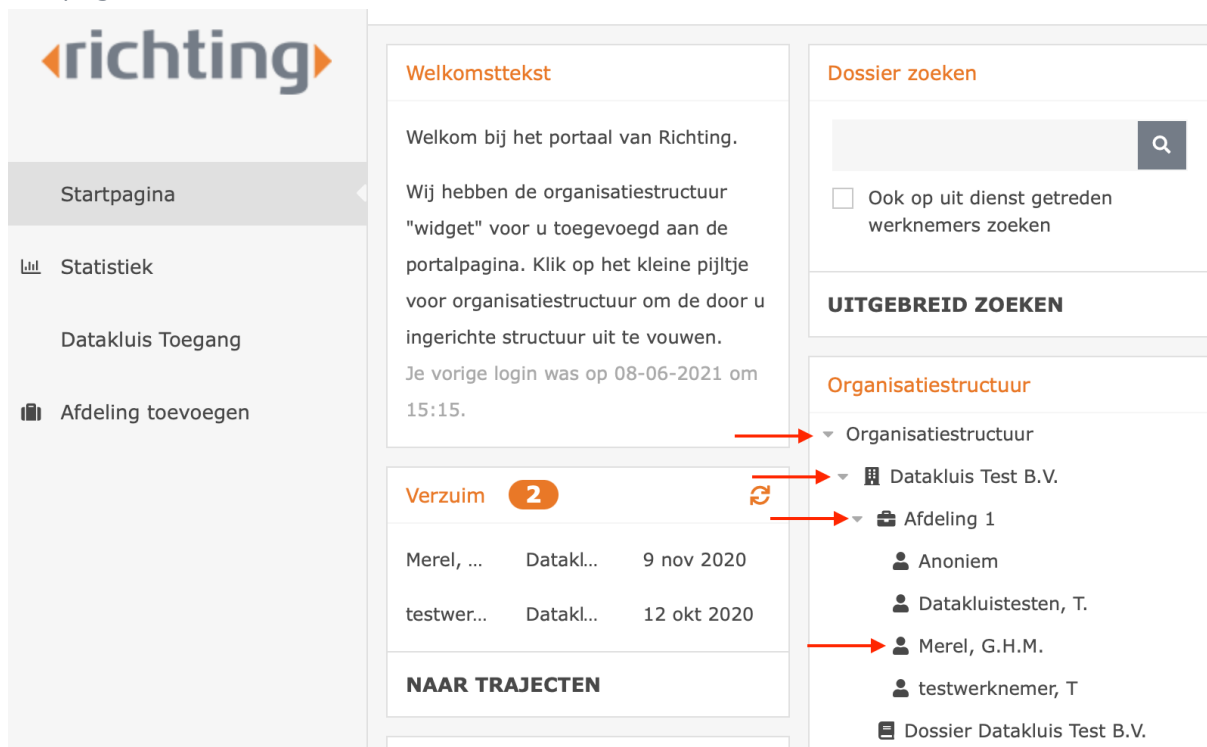
wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
22		1	2	3	4	5	6
23	7	8	9	10	11	12	13
24	14	15	16	17	18	19	20
25	21	22	23	24	25	26	27
26	28	29	30				

VANDAAG

## Stap 8

Klik vervolgens op 'opslaan' om de ziekmelding vast te leggen.

Het ziekmelden van een medewerker kan ook via het kopje 'Organisatiestructuur' op de startpagina:



The screenshot shows the Richting portal interface. On the left is a navigation menu with 'Startpagina' selected, and other options like 'Statistiek', 'Datakluis Toegang', and 'Afdeling toevoegen'. The main content area is divided into several sections:

- Welkomstekst:** Welkom bij het portaal van Richting. Wij hebben de organisatiestructuur "widget" voor u toegevoegd aan de portalpagina. Klik op het kleine pijltje voor organisatiestructuur om de door u ingerichte structuur uit te vouwen. Je vorige login was op 08-06-2021 om 15:15.
- Verzuim:** A section with a '2' badge and a refresh icon, containing a table of absence records.
 

Merel, ...	Datakl...	9 nov 2020
testwer...	Datakl...	12 okt 2020
- NAAR TRAJECTEN:** A section with a heading for navigation.
- Dossier zoeken:** A search bar with a magnifying glass icon and a checkbox labeled 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'.
- UITGEBREID ZOEKEN:** A section with the heading 'Organisatiestructuur' and a dropdown menu. Red arrows point to the following items in the dropdown:
  - Organisatiestructuur
  - Datakluis Test B.V.
  - Afdeling 1
  - Anoniem
  - Datakluis testen, T.
  - Merel, G.H.M.
  - testwerknemer, T
  - Dossier Datakluis Test B.V.

Door op een naam van een medewerker te klikken, wordt u rechtstreeks doorverwezen naar het dossier van de medewerker.