

# Intermont

**Intermont**  
Handleiding Xpert Suite voor werkgevers

Intermont Assuradeuren B.V.


Arcadialaan 36c/d  
1813 KN Alkmaar  
+31(0)72 71 13 444

Info@intermontassuradeuren.nl  
www.intermontassuradeuren.nl  
KvK Alkmaar 34076293

Vergunning AFM 12008569



## Index

1.	Inleiding .....	4
1.1	Inloggen.....	4
2.	Het portaal.....	5
2.1	Menu.....	5
2.2	Hoofdscherm .....	6
3.	Het werknemersdossier .....	9
3.1	Via organisatie .....	9
3.2	Via dossier zoeken .....	9
3.3	Het werknemersdossier - Overzicht .....	9
3.3.1	Recente trajecten .....	10
3.3.2	Werknemer.....	10
3.3.3	Tijdelijke verblijfplaats .....	11
3.3.4	AO status .....	11
3.3.5	No-riskpolis .....	13
3.3.6	Loonkostenvoordeel / Premiekorting .....	13
3.3.7	Beschikkingen overzicht .....	14
3.3.8	Persoonlijke notitie .....	15
3.3.9	Contactpersonen van de werkgever.....	15
3.3.10	Gegevens dienstverband =  .....	15
3.3.11	Dossierdeling .....	15
3.4	Het werknemersdossier - Taken .....	15
3.4.1	Filter - taken.....	15
3.4.2	Filter - trajecten.....	15
3.4.3	Uit te voeren taken .....	16
3.5	Het werknemersdossier - Trajectendossier .....	16
3.5.1	Een document openen.....	17
3.6	Het werknemersdossier - Berichten .....	17
3.7	Het werknemersdossier - Klantbeeld .....	19
3.8	Het werknemersdossier - Verzekeringen .....	19
4.	Hoe kan ik een werknemer toevoegen?.....	20
5.	Hoe kan ik een werknemer ziekmelden? .....	24
5.1	Via acties .....	24
5.2	Via het werknemersdossier .....	25
5.3	Ziekmelden .....	25
5.4	Een 26 <sup>e</sup> weekmelding.....	27
5.5	Een 42 <sup>e</sup> weekmelding.....	27
5.6	Waar kan ik terugvinden dat de werknemer ziek is gemeld? .....	27
5.7	Krijg ik een bevestiging van de ziekmelding?.....	27
5.8	Foutieve invoer .....	28

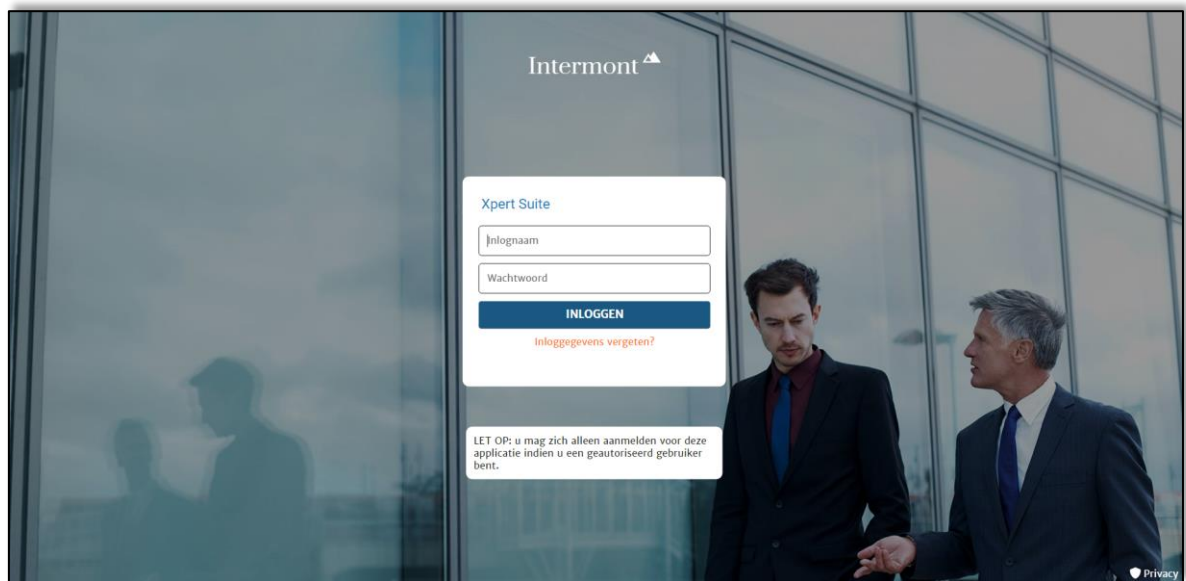
6.	Hoe kan ik een werknemer (deels-) hersteld melden? .....	29
6.1	Via acties .....	29
6.2	Via het werknemersdossier .....	30
6.3	Herstel/deel herstel melden .....	30
6.3.1	Volledig herstel .....	31
6.3.2	Deel herstel .....	31
6.4	Foutieve invoer .....	32
7.	Hoe kan ik het verzuimtraject van de werknemer stoppen?.....	34
7.1	Via acties .....	34
7.2	Via het werknemersdossier .....	35
7.3	Herstel/deel herstel melden .....	35
7.4	Krijg ik een bevestiging van het beëindigen van het verzuimtraject? .....	36
7.5	Foutieve invoer .....	36
8.	Wijzigen gegevens dienstverband .....	38
8.1	Wijzigen dienstverband .....	39
8.2	Dienstverband corrigeren of wijzigingen .....	41
8.3	Uitdienst.....	41
9.	Zwangerschap registreren.....	43
10.	Een werknemer komt te overlijden.....	44
10.1	Werknemer was ziek .....	44
10.2	Werknemer was niet ziek .....	45

## 1. Inleiding

Voor je ligt de handleiding Xpert Suite voor werkgevers.

Je hebt een of meerdere inkomensverzekeringen afgesloten bij Intermont Assuradeuren B.V. (hierna: Intermont).

Vanuit deze verzekeringen wordt van je verwacht dat je een aantal zaken aan ons doorgeeft. Hoe je dat doet, vind je terug in dit document.



### 1.1 Inloggen

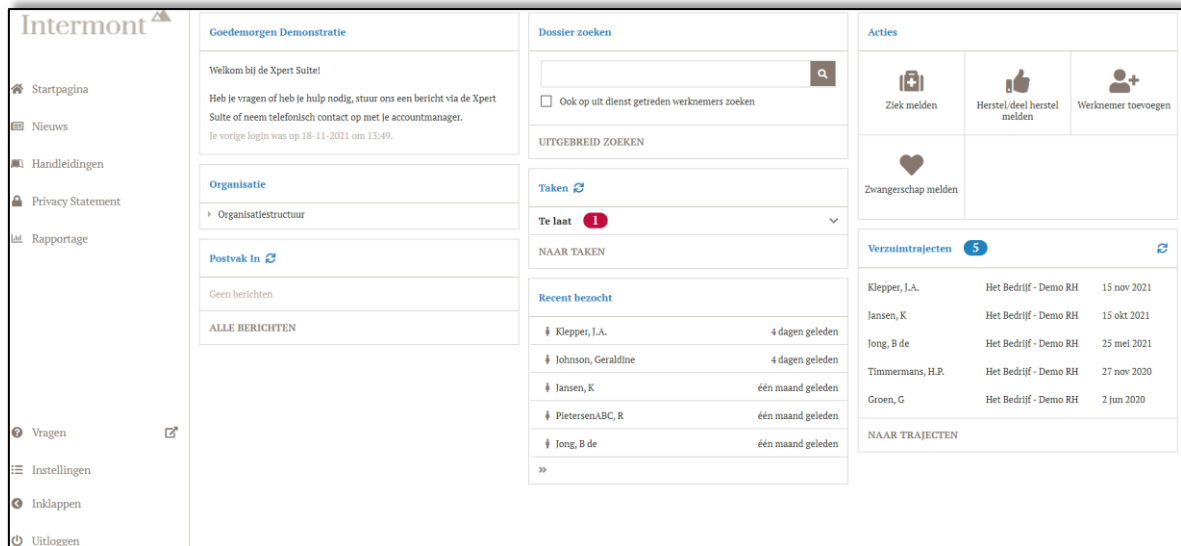
Je logt in via [intermont.xpertsuite.nl](https://intermont.xpertsuite.nl).

Inloggegevens ontvang je op het moment dat de polis is opgemaakt of wanneer je op een later moment een account aanvraagt bij Intermont.

*Alle in dit document getoonde gegevens zijn fictief, elke overeenkomst met bestaande personen, gebeurtenissen, plaatsen of entiteiten berust op louter toeval en verhouden zich op geen enkele manier tot een werkelijkheid van bestaande personen, gebeurtenissen, plaatsen of entiteiten.*

## 2. Het portaal

Na het inloggen kom je terecht op de 'startpagina' van de Xpert Suite. Dit scherm ziet er als volgt uit.

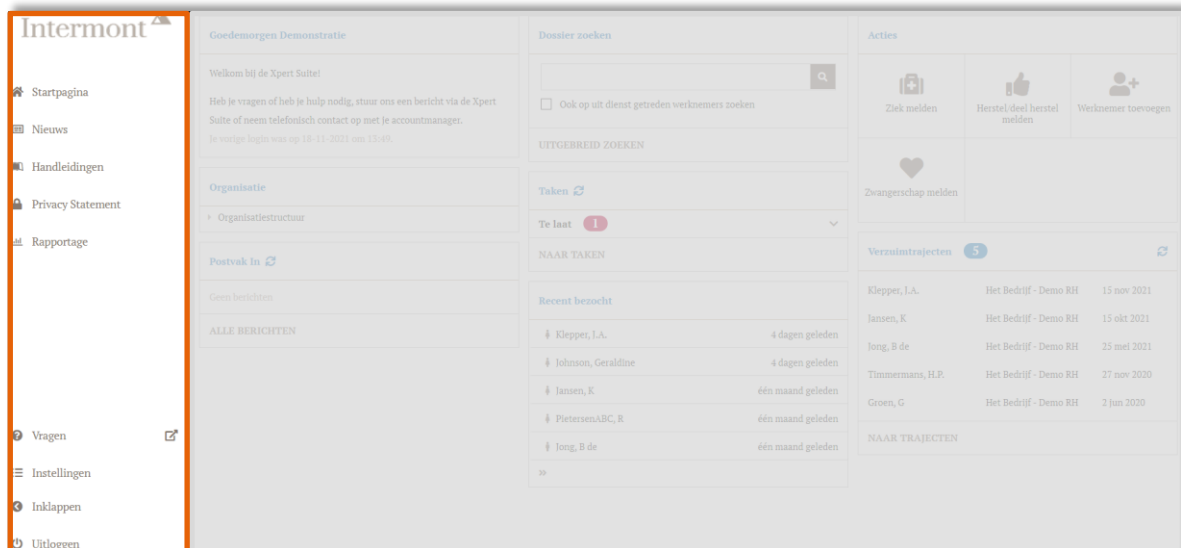


The screenshot shows the Xpert Suite dashboard. On the left is a navigation menu with items: Startpagina, Nieuws, Handleidingen, Privacy Statement, Rapportage, Vragen, Instellingen, Inklappen, and Uitloggen. The main content area includes a 'Goedemorgen Demonstratie' section with a welcome message, an 'Organisatie' section showing 'Organisatiestructuur', and a 'Postvak In' section. A search bar is located at the top right. Below it is a 'Taken' section with a 'Te laat' indicator and a list of tasks. A 'Recent bezocht' section lists recently visited items. The right sidebar contains 'Acties' (Ziek melden, Herstel/deel herstel melden, Werknemer toevoegen, Zwangerschap melden) and 'Verzuimtrajecten' with a list of cases and dates.

De functies die vanuit dit scherm zijn terug te vinden, worden hieronder uitgelegd.

### 2.1 Menu

Aan de linkerkant van het scherm zie je het menu. Waar je je ook bevindt in de Xpert Suite, het menu is altijd zichtbaar.



This screenshot is identical to the one above, but the left-hand navigation menu is highlighted with a thick orange border to emphasize its visibility across the dashboard.

#### Menu boven

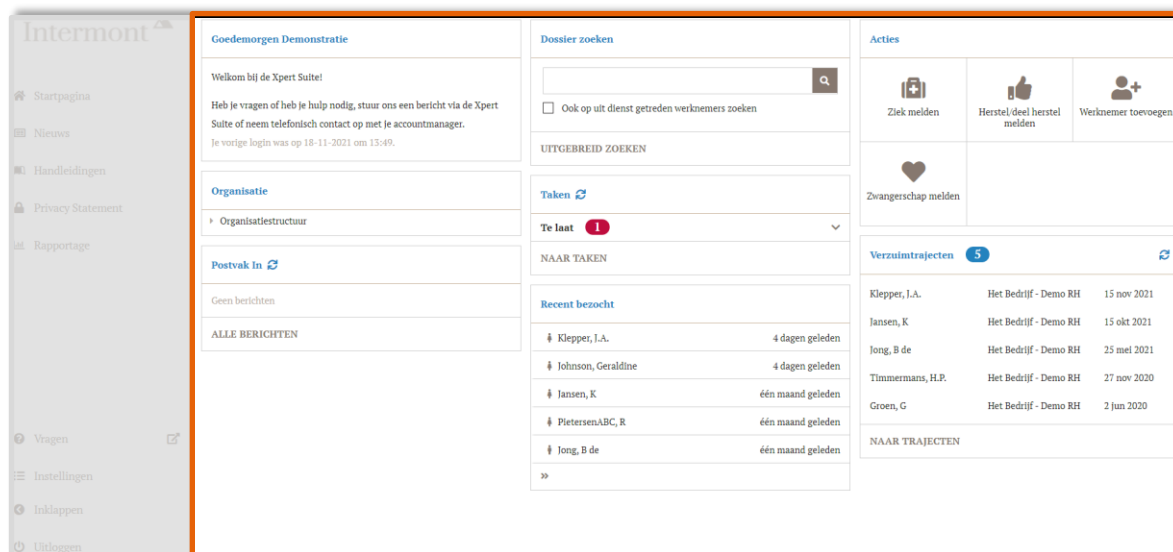
- **Startpagina:** het scherm dat je ziet als je bent ingelogd, is het 'startscherm'. Vanuit elk willekeurig scherm klik je op 'Startpagina' om terug te keren.
- **Nieuws:** Intermont plaatst hier de actualiteiten die voor jou relevant kunnen zijn.
- **Handleidingen:** hier vind je diverse handleidingen terug.
- **Privacy Statement:** hier vind je het privacy statement en informatie met betrekking tot een verwerkersovereenkomst.
- **Rapportage:** je kunt hier zelf een aantal rapportages uitdraaien.

## Menu onder

- **Vragen:** als je klikt op , verlaat je de Xpert Suite. Er wordt een nieuw e-mailbericht aangemaakt voor [xpertsuite@intermont.nl](mailto:xpertsuite@intermont.nl). Vragen over het gebruik van de Xpert Suite of foutmeldingen kan je op deze wijze aan ons melden. De Xpert Suite wordt niet afgesloten. Na het versturen van het e-mailbericht kom je terecht op de startpagina.
- **Instellingen:** hier kan je de taal instellen of een digitale handtekening aanmaken.
- **Inklappen:** als je hierop klikt, klapt het menu dicht.
- **Uitloggen:** hier kan je uitloggen.

## 2.2 Hoofdscherm

De rest van het scherm noemen we het 'hoofdscherm'.



Werknemer	Bedrijf	Datum
Klepper, J.A.	Het Bedrijf - Demo RH	15 nov 2021
Jansen, K	Het Bedrijf - Demo RH	15 okt 2021
Jong, B de	Het Bedrijf - Demo RH	25 mei 2021
Timmermans, H.P.	Het Bedrijf - Demo RH	27 nov 2020
Groen, G	Het Bedrijf - Demo RH	2 jun 2020

Op het 'hoofdscherm' vind je de volgende functionaliteiten terug.

- **Organisatie:** je vindt hier een overzicht van de werknemers.



- Organisatie
  - Organisatiestructuur
  - Het Bedrijf - Demo RH
    - Kantoor
    - Productie
    - Admin
      - Klepper, J.A.
      - Rustemi, L

### Let op

Je ziet hier kleine driehoekjes waarmee je meer gegevens kunt 'openklappen'. Werknemer J.A. Klepper is terug te vinden onder Het Bedrijf, afdeling Admin.

- **Postvak In:** als je klikt op 'ALLE BERICHTEN' vind je alle berichten terug die je hebt ontvangen.

- **Dossier zoeken:** als je hier de naam van de werknemer of het personeelsnummer intypt, kun je het dossier van de betreffende werknemer opzoeken. Je kunt nauwkeuriger zoeken via 'UITGEBREID ZOEKEN'.


**Dossier zoeken**

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

### Let op

Zoek je een werknemer die uit dienst is, dan is het belangrijk om hier het vinkje aan te zetten.

- **Taken:** hier staan de nog uit te voeren taken in. Door te klikken op 'NAAR TAKEN' kom je bij de algemene takenlijst, waarin je kunt zien welke taken je moet uitvoeren voor welk dossier.
- **Recent bezocht:** dit zijn de laatst bezochte dossiers.
- **Actie:** via deze knoppen kun je snel een bepaalde actie uitvoeren.
- **Verzuimtrajecten:** hier staan de meest recent lopende verzuimtrajecten.

Verzuimtrajecten <span>5</span> 		
Klepper, J.A.	Het Bedrijf - Dem...	15 nov 2021
Jansen, K	Het Bedrijf - Dem...	15 okt 2021
Jong, B de	Het Bedrijf - Dem...	25 mei 2021
Timmermans, H.P.	Het Bedrijf - Dem...	27 nov 2020
Groen, G	Het Bedrijf - Dem...	2 jun 2020


**NAAR TRAJECTEN**

### Let op

Achter het woord 'Verzuimtrajecten' zie je het aantal lopende verzuimtrajecten.

Klik op 'NAAR TRAJECTEN' om alle lopende verzuimtrajecten terug te zien. Je komt dan in onderstaand scherm. Alle lopende trajecten vind je hier terug. Als je klikt op een van de werknemers, dan kom je in het werknemersdossier van de betreffende werknemer.

**Trajecten** o

Trajectfilter		Zoeken... <input type="text"/>					1 - 5 van 5
Organisatiefilter	Medewerker	Werkgever	Protocolvariatie	Kenmerken	Startdatum	Mut.	Notitie
Organisatiestructuur	Woonplaats	Afdeling	Classificatie		Duur		
Intermont - Ziekmelding							Aantal 5
Klepper, J.A.	Het Bedrijf - Demo RH	Ziekmelding	Verzuim + ERD (actief)	15 november 2021	3		
Alkmaar	Admin	Ziek		5 weken, 5 dagen			
Jansen, K	Het Bedrijf - Demo RH	Ziekmelding	Verzuim + ERD (actief)	15 oktober 2021	49 		
Rotterdam	Pakhuis	Ziek		8 weken, 1 dag			
Jong, B de	Het Bedrijf - Demo RH	Ziekmelding	Verzuim + ERD (actief)	25 mei 2021	27		
Plaatsnaam	Admin	Ziek		28 weken, 4 dagen			

ZOEKEN    LEEGMAKEN





## 3. Het werknemersdossier

In het werknemersdossier kun je alle relevante informatie terugvinden over de werknemer. Het dossier van de werknemer kan je op twee manieren opzoeken.

### 3.1 Via organisatie

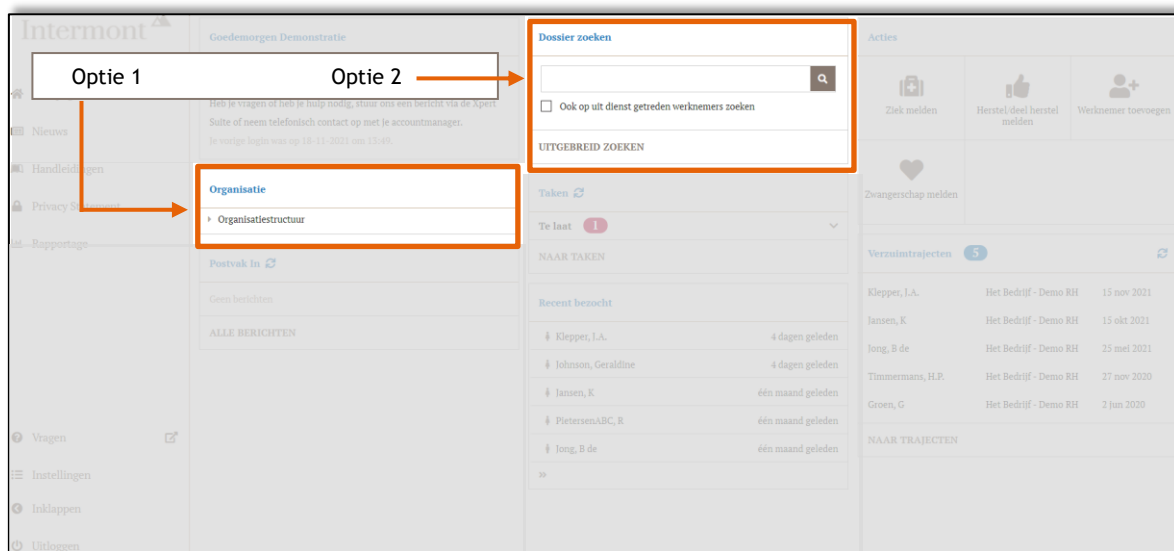
#### Optie 1

Via 'Organisatie' op het hoofdscherm, zoek je de werknemer op. In [Hoofdscherm](#) vind je terug hoe je een werknemer via 'Organisatie' kunt terugvinden.

### 3.2 Via dossier zoeken

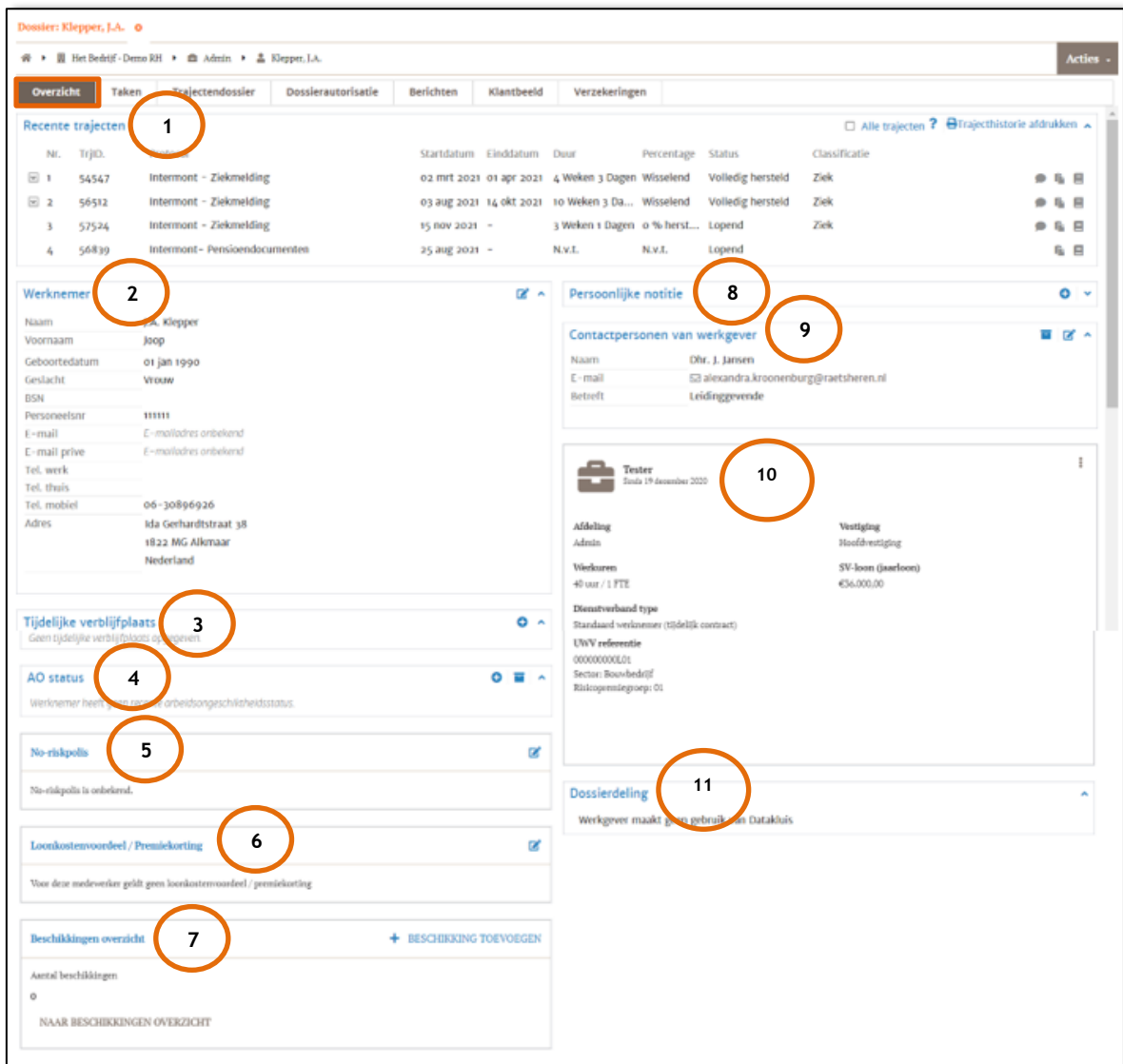
#### Optie 2

Een andere mogelijkheid is om het dossier van de werknemer op te zoeken, via het hoofdscherm. In [Hoofdscherm](#) vind je terug hoe je op deze wijze een werknemer kan opzoeken.



### 3.3 Het werknemersdossier - Overzicht

Welke optie ook gekozen is (optie 1 of 2), je komt nu in het volgende scherm terecht. Dit scherm heeft meerdere tabbladen. Onze uitleg begint met het eerste tabblad, het 'Overzicht'.



**Dossier: Klepper, J.A.**

Het Bedrijf - Demo RH - Admin - Klepper, J.A.

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie Berichten Klantbeeld Verzekeringen Acties

**Recente trajecten** 1

Nr.	Tijd.	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 Weken 3 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek
2	56512	03 aug 2021	14 okt 2021	10 Weken 3 Da...	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek
3	57524	15 nov 2021	-	3 Weken 1 Dagen	0 % herst...	Lopend	Ziek
4	56839	25 aug 2021	-	N.v.t.	N.v.t.	Lopend	

**Werknemer** 2

Naam: J.A. Klepper  
 Voornaam: Joop  
 Geboortedatum: 01 jan 1990  
 Geslacht: Vrouw  
 BSN: 111111  
 Personeelsnr: 111111  
 E-mail: E-mailadres onbekend  
 E-mail prive: E-mailadres onbekend  
 Tel. werk: 06-30896926  
 Tel. thuis: 06-30896926  
 Adres: Ida Gerhardtstraat 38  
 1822 MG Alkmaar  
 Nederland

**Tijdelijke verblijfplaats** 3

Geen tijdelijke verblijfplaats opgegeven.

**AO status** 4

Werknemer heeft geen arbeidsongeschiktheidsstatus.

**No-riskpolis** 5

No-riskpolis is onbekend.

**Loonkostenvoordeel / Premiekorting** 6

Voor deze medewerker geldt geen loonkostenvoordeel / premiekorting.

**Beschikkingen overzicht** 7

Aantal beschikkingen: 0  
 NAAR BESCHIKKINGEN OVERZICHT

**Persoonlijke notitie** 8

**Contactpersonen van werkgever** 9

Naam: Dhr. J. Jansen  
 E-mail: alexandra.kroonenburg@raetsheren.nl  
 Betreft: Leidinggevende

**Tester** 10

Stads 19 december 2020

Afdeling: Admin  
 Vestiging: Hoofdvestiging  
 Weduren: 40 uur / 1 FTE  
 SV-loon (jaarloon): €56.000,00

**Dienstverband type**

Standaard werknemer (tijdelijk contract)  
 UWV referentie: 0000000001  
 Sector: Bouwbedrijf  
 Risicopremiegroep: 01

**Dossierdeling** 11

Werkgever maakt geen gebruik van Datakluis


### 3.3.1 Recente trajecten

Afhankelijk van de afgesloten verzekeringen, zie je hier een of meerdere protocollen, zoals:


- **Intermont - Pensioendocumenten**: hiervan is sprake wanneer de verzekering onder de Pensioenwet valt. De werknemer ontvangt al dan niet Pensioenwetcommunicatie van Intermont.
- **Intermont - Ziekmelding**: hier is sprake van wanneer er een ziekmelding is.
- **No-risk LKV**: hiervan is sprake wanneer Intermont namens de werkgever een uitvraag heeft gedaan naar de no-risk status van de werknemers.

### 3.3.2 Werknemer

Hier vind je de gegevens terug van de werknemer, zoals de NAW-gegevens, het e-mailadres en het personeelsnummer. Hoewel het e-mailadres geen verplicht veld is in de Xpert Suite, is het e-mailadres verplicht als je een verzekering hebt ondergebracht die onder de Pensioenwet valt. De Pensioenwetcommunicatie wordt rechtstreeks door Intermont aan dit e-mailadres gestuurd.


Je wijzigt de gegevens door te klikken op  .

### 3.3.3 Tijdelijke verblijfplaats

Heeft de werknemer tijdens ziekte een andere tijdelijke verblijfplaats, dan vul je de gegevens hier in. Je vult de gegevens in door te klikken op . Het onderstaande scherm verschijnt, waar je de gegevens kan opslaan.

#### Tijdelijke verblijfplaats

\* Verplichte velden

Omschrijving	Ziek tijdens vakantie
* Straat	Lonkaplein
* Huisnummer	1 <small>(toevoeging)</small>
* Postcode	2910
* Plaatsnaam	Essen
* Land	Belgie 
Telefoon	
Verblijfplaats	<input checked="" type="checkbox"/> Gebruik tijdelijke verblijfplaats i.p.v. normale adres


De gegevens staan nu aangetekend in het dossier.

#### Tijdelijke verblijfplaats

Omschrijving	Ziek tijdens vakantie
Adres	Arcadialaan 1
Postcode	1813KN
Plaatsnaam	ALKMAAR
Land	Belgie
Telefoon	
I.p.v. woonadres	Ja

Als de situatie verandert, kan je de gegevens wijzigingen via  of geheel verwijderen via .

### 3.3.4 AO status

Ontvangt een werknemer een uitkering, of heeft hij deze ontvangen? Dan vul je de gegevens hier in. Dit kan door te klikken op . Het volgende scherm verschijnt. Hier geef je aan van welke situatie sprake is.

#### AO status

Type uitkering	Maak een keuze
<input type="button" value="ANNULEREN"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>WAO</li><li>WAZ</li><li>Waalong</li><li>IJA</li><li>WGA</li></ul>

**AO status**

Type uitkering

Nieuwe beschikking invoeren

ANNULEREN

Kies hier voor de mogelijkheid 'Nieuwe beschikking invoeren' en klik dan op 'VOLGENDE'. Voer hier de velden in die relevant zijn voor een correcte dossiervorming. Klik vervolgens op 'OPSLAAN'.

Afhankelijk van de situatie die je hebt ingevoerd, zie je nu een recente arbeidsongeschiktheidsstatus of niet. In dit voorbeeld is **geen** recente arbeidsongeschiktheidsstatus ingevoerd.

**AO status** + ☒ ^

*Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidsstatus.*

Maar als je klikt op ☒ krijg je het volgende te zien.

**AO Status historie** ×

Nr.	Uitkering	Datum ing...	Datum t/m	Klasse	Werkt uren	Afwijken...	Ing. datu...	Wijz. Bes...
1	WAO	07 dec 2021		15% - 2...	15	99	12 jun 2013	Nee <span>✎</span>

Is er sprake van een wijziging? Bijvoorbeeld omdat er bezwaar is gemaakt of een herbeoordeling heeft plaatsgevonden? Dan klik je weer op +. Je krijgt (in dit voorbeeld) dan het volgende scherm te zien.

**AO status**

Type uitkering

Herbeschikking als gevolg van Bezwaar & beroep invoeren

Herbeschikking als gevolg van Herbeoordeling invoeren

Gewijzigde situatie werken & re-integreren toevoegen


ANNULEREN

Klik het juiste aan en vul weer alle velden in. Op deze wijze hou je een volledige administratie voor jezelf bij in de Xpert Suite.

**AO Status historie** ×

Nr.	Uitkering	Datum ing...	Datum t/m	Klasse	Werkt uren	Afwijken...	Ing. datu...	Wijz. Bes...
1	WAO	07 dec 2021	09 dec 2021	15% - 2...	15	99	12 jun 2013	Nee <span>✎</span>
2	WAO	10 dec 2021		80% - 1...	15	99	12 jun 2013	Nee <span>✎</span>

### 3.3.5 No-riskpolis

Heeft de werknemer een No-riskpolis, of juist niet (maar je wil dit wel vastleggen in het dossier), dan kan dat door te klikken op . Het volgende scherm verschijnt.

Dossier: Klepper, J.A.  **No-riskpolis toevoegen** 

---


Status  Medewerker heeft een no-riskpolis  
 Medewerker heeft geen no-riskpolis  
 Onbekend (niet uitgevraagd)

ANNULEREN **OPSLAAN**

Kies de situatie die past bij de werknemer.

- Kies je voor 'Medewerker heeft een no-riskpolis', dan verschijnen een aantal vervolgvragen.
- Wanneer gekozen wordt voor 'Medewerker heeft geen no-riskpolis' of
- 'Onbekend (niet uitgevraagd)' worden deze vervolgvragen niet gesteld.


Bevestig de keuze met 'OPSLAAN'. In het werknemersdossier zie je jouw keuze nu staan.

**No-riskpolis** 

---

Medewerker heeft een no-riskpolis vanaf 19-12-2021.

### 3.3.6 Loonkostenvoordeel / Premiekorting

Wordt voor de werknemer gebruik gemaakt van het loonkostenvoordeel, of juist niet (maar je wil dit wel vastleggen in het dossier), dan kan dat door te klikken op . Het volgende scherm verschijnt.

Dossier: Klepper, J.A.  **Loonkostenvoordeel / Premiekorting** 

---

Loonkostenvoordeel van toepassing  Ja  
 Nee

ANNULEREN **OPSLAAN**

Kies de situatie die past bij de werknemer. In beide gevallen verschijnen een aantal vervolgvragen. Ook is het mogelijk een document te uploaden waaruit blijkt dat er wel of geen gebruik gemaakt kan worden van het loonkostenvoordeel. Bevestig de keuze met 'OPSLAAN'. In het werknemersdossier zie je jouw keuze nu staan.

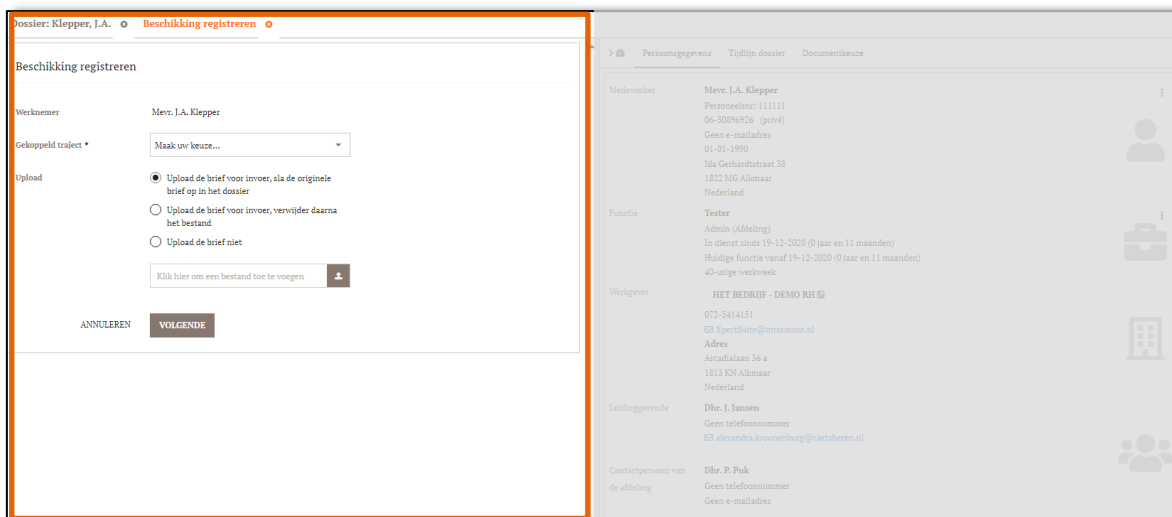
**Loonkostenvoordeel / Premiekorting** 

---

Voor deze medewerker geldt loonkostenvoordeel / premiekorting vanaf 19-12-2020

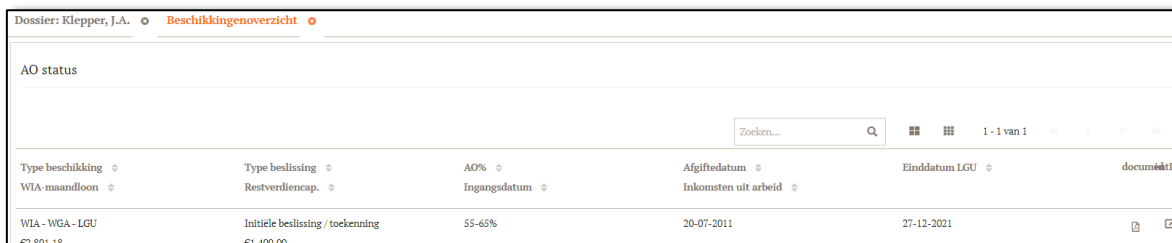
### 3.3.7 Beschikkingen overzicht

Heb je een beschikking ontvangen van het UWV of van de werknemer, sla deze dan hier op. Dat doe je door te klikken op [+ BESCHIKKING TOEVOEGEN](#). Je komt in het volgende scherm terecht.



Kies de optie die je wenst en upload eventueel de beschikking om alle beschikkingen op een plek op te slaan. Als je klikt op 'VOLGENDE', worden aanvullende gegevens gevraagd. Neem deze over vanaf de beschikking.

Nadat je alle gegevens hebt ingevuld, sla je deze op. Het volgende scherm verschijnt. Dit is het beschikkingenoverzicht.



Type beschikking	Type beslissing	AO%	Afgiftedatum	Inkomsten uit arbeid	Einddatum LGU	documentid
WIA - WGA - LGU €2.801,18	Initiële beslissing / toekenning €1.400,00	55-65%	20-07-2011	Inkomsten uit arbeid	27-12-2021	

Een deel van de ingevulde gegevens is hier terug te zien. Klik op het kruisje bij [Beschikking registreren](#) om dit scherm af te sluiten. Je ziet nu dat er een beschikking in het dossier staat.




### 3.3.8 Persoonlijke notitie

Plaats hier eventueel uw eigen notities. Deze zijn niet voor anderen zichtbaar.

#### Let op

Leg geen medische gegevens vast.

### 3.3.9 Contactpersonen van de werkgever

Hiermee wordt bedoeld de contactpersoon voor de werknemer tijdens ziekte. Je kunt de gegevens wijzigen door te klikken op .

### 3.3.10 Gegevens dienstverband =

Je ziet hier de gegevens van het dienstverband van de werknemer, zoals de functie, het aantal werkuren, de afdeling, het loon en het soort dienstverband. Hoe je de gegevens van de werknemer kunt wijzigen, vind je terug in [Wijzigen dienstverband](#).

### 3.3.11 Dossierdeling

Niet van toepassing.

## 3.4 Het werknemersdossier - Taken

De taken die betrekking hebben op het dossier van de betreffende werknemer, vind je terug in het tabblad 'Taken'.

Per verzekering en per protocol kunnen verschillende taken beschikbaar zijn. Onderstaand schermafbeelding is slechts een voorbeeld.



Status	Week	Taak Soort	Taak	TrjID	Startdatum	Einddatum
	1	Emailsignaal	Bevestiging ziekmelding	57524	18 nov 2021	18 nov 2021
	24	Opdracht	WG: 2de weekmelding	57524	01 mei 2022	02 mei 2022
	40	Opdracht	WG: 4de weekmelding	57524	15 aug 2022	16 aug 2022
	101	Opdracht	WG: WIA-beslissing uploaden	57524	16 okt 2023	17 okt 2023

#### Let op

Er zijn twee filter mogelijkheden. Zet de linker (1) filter op alle eigen taken en de rechter (2) op alle lopende trajecten.

### 3.4.1 Filter - taken

De filteropties bij 1 zijn:


- **Alle eigen urgente taken:** hier zie je alleen de taken die je nu moet, of al had moeten uitvoeren.
- **Alle eigen lopende taken:** hier zie je alle taken die je nog moet doen en/of nog niet uitgevoerd hebt.
- **Alle eigen belangrijke taken:** hier zie je alleen de taken die je zelf als belangrijk hebt gemarkeerd.
- **Alle eigen taken:** hier zie je alle taken, ook de taken die je uitgevoerd hebt of die vervallen zijn.

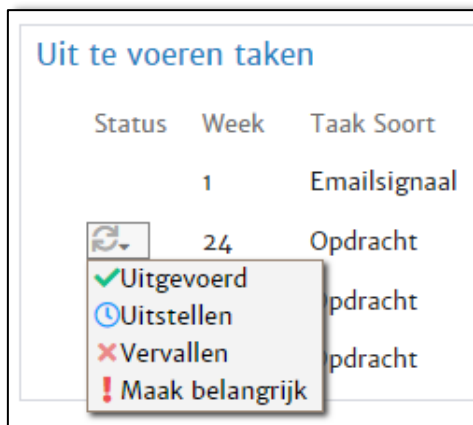
### 3.4.2 Filter - trajecten

De filteropties bij 2 zijn:

- **Alle lopende trajecten:** je ziet hier alleen de taken terug van trajecten die nog open staan. Is een traject inmiddels gesloten, dan vind je de taak hier niet meer terug.
- **Alle trajecten:** hier zie je alle taken, ook de taken van trajecten die al gesloten zijn.
- Of een specifiek traject.

### 3.4.3 Uit te voeren taken

Onder de 'uit te voeren taken' kan de status worden aangepast door op  te klikken. Je krijgt dan de volgende opties:



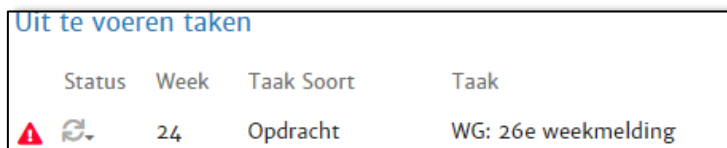
#### Let op

**Uitstellen:** sommige taken zijn erop gericht je te helpen met de verplichtingen vanuit de Wet verbetering Poortwachter. Als je deze uitstelt, kies je ervoor een andere termijn te hanteren voor deze verplichtingen en loop je hiermee het risico acties te laat uit te zetten of documenten te laat aan te leveren.

**Vervallen:** ook het laten vervallen van taken kan mogelijk invloed hebben op het vervolgtraject.

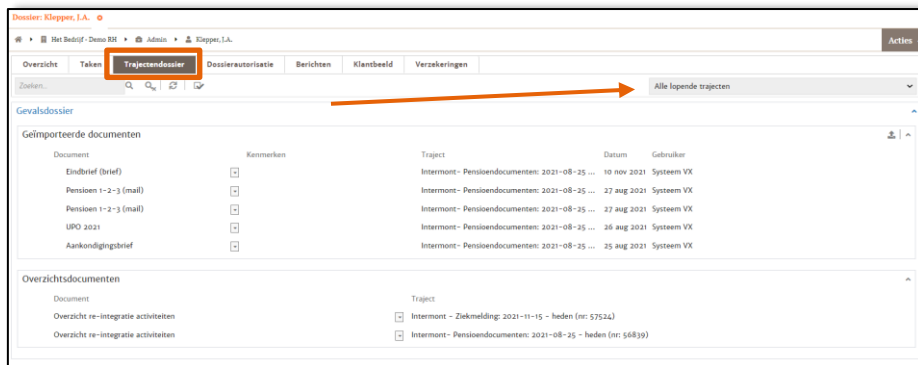
- **Uitgevoerd:** je hebt de actie uitgevoerd en sluit hiermee de taak.
- **Uitstellen:** je wil de taak verzetten naar een andere datum.
- **Vervallen:** als je de taak niet wenst te gebruiken, zet je hem op vervallen.
- **Maak belangrijk:** als een taak belangrijk wordt gemaakt zal deze altijd bovenaan de takenlijst blijven staan.

Heb je een taak met een uitroepteken (blauw of rood) ervoor, zoals hieronder? Dan betekent dit dat de taak vandaag uitgevoerd moet worden of al uitgevoerd had moeten zijn.



### 3.5 Het werknemersdossier - Trajectendossier

Documenten die door Intermont of jezelf worden opgeslagen of worden aangemaakt, zijn terug te vinden in het tabblad 'Trajectendossier'.



#### Let op

Zorg dat de juiste trajecten zichtbaar zijn, door gebruik te maken van de juiste filter.

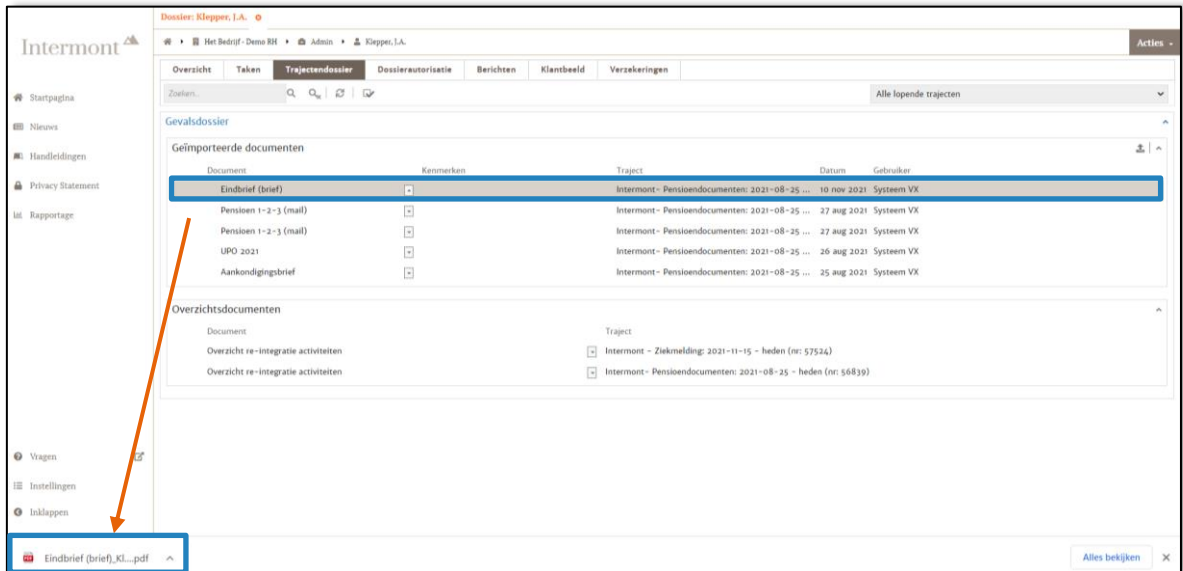
Je kunt op verschillende trajecten filteren. Er kan gekozen worden voor:

- **Alle lopende trajecten:** je ziet hier alleen de taken terug van trajecten die nog open staan. Is een traject inmiddels gesloten, dan vind je de taak hier niet meer terug.
- **Alle trajecten:** hier zie je alle taken, ook de taken van trajecten die al gesloten zijn.
- Of een specifiek traject.



## 3.5.1 Een document openen

Als je klikt op het document dat je wil zien, dan opent het document zich vanzelf. Je vindt het document direct links onderaan, bij de gedownloade documenten.

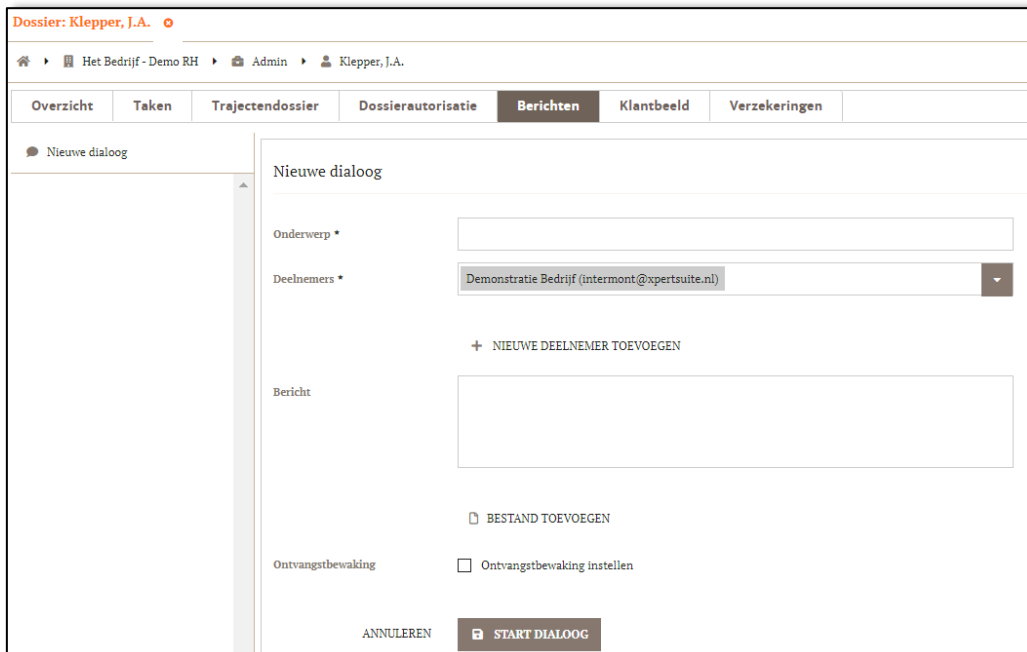


The screenshot shows the 'Gevals dossier' page in the Intermont system. It features a table of 'Geïmporteerde documenten' with columns for Document, Kenmerken, Traject, Datum, and Gebruiker. The first row, 'Eindbrief (brief)', is highlighted. An orange arrow points from this row to a preview window at the bottom left of the page, which displays 'Eindbrief (brief)\_K1...pdf'.

Document	Kenmerken	Traject	Datum	Gebruiker
Eindbrief (brief)		Intermont - Pensioendocumenten: 2021-08-25 ...	10 nov 2021	Systeem VX
Pensioen 1-2-3 (mail)		Intermont - Pensioendocumenten: 2021-08-25 ...	27 aug 2021	Systeem VX
Pensioen 1-2-3 (mail)		Intermont - Pensioendocumenten: 2021-08-25 ...	27 aug 2021	Systeem VX
UPO 2021		Intermont - Pensioendocumenten: 2021-08-25 ...	26 aug 2021	Systeem VX
Aankondigingsbrief		Intermont - Pensioendocumenten: 2021-08-25 ...	25 aug 2021	Systeem VX

## 3.6 Het werknemersdossier - Berichten

Je kunt berichten sturen over het werknemersdossier. Deze worden ook op werknemersniveau opgeslagen, zodat je deze eenvoudig kunt terugvinden en het bericht opnieuw kunt openen.



The screenshot shows the 'Berichten' dialog box in the Intermont system. It includes a 'Nieuwe dialoog' header, a 'Onderwerp' field, a 'Deelnemers' dropdown menu (currently showing 'Demonstratie Bedrijf (intermont@xpertsuite.nl)'), a 'Bericht' text area, and a 'Ontvangstbewaking' checkbox. At the bottom, there are 'ANNULEREN' and 'START DIALOOG' buttons.

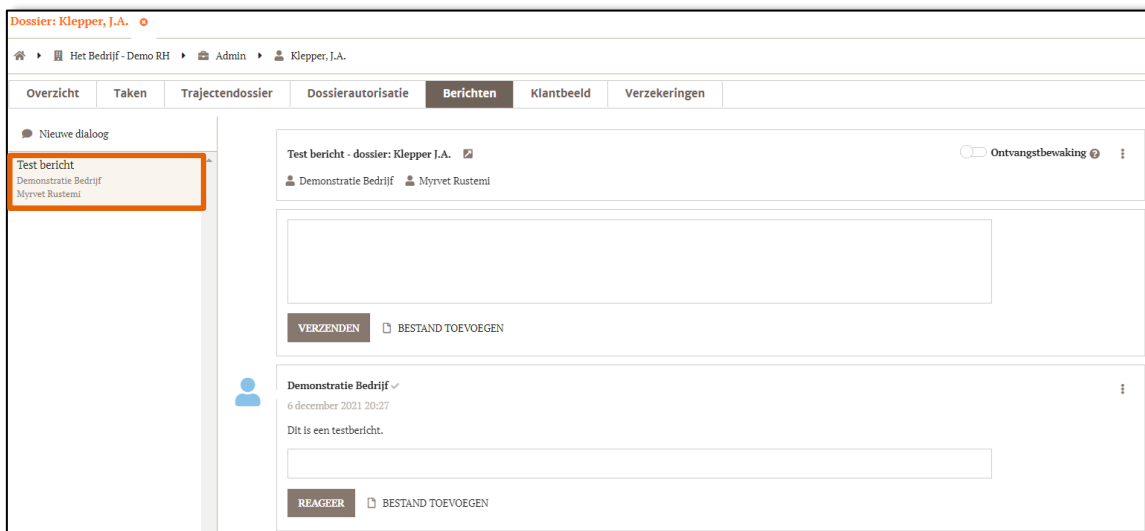
- **Onderwerp:** geef het bericht een onderwerp, zodat het later makkelijker is om terug te vinden.
- **Deelnemers:** voeg de juiste geadresseerde toe.
- **Bericht:** typ hier het bericht.
- **Bestand toevoegen:** voeg eventueel een document toe.
- **Ontvangstbewaking:** als je de ontvangstbewaking aanvinkt, krijg je aanvullende vragen te zien. Hier kan je instellen na hoeveel dagen je een melding zou willen krijgen als jouw bericht nog niet is gelezen.

Sluit af door te klikken op 'START DIALOOG'.

## Let op

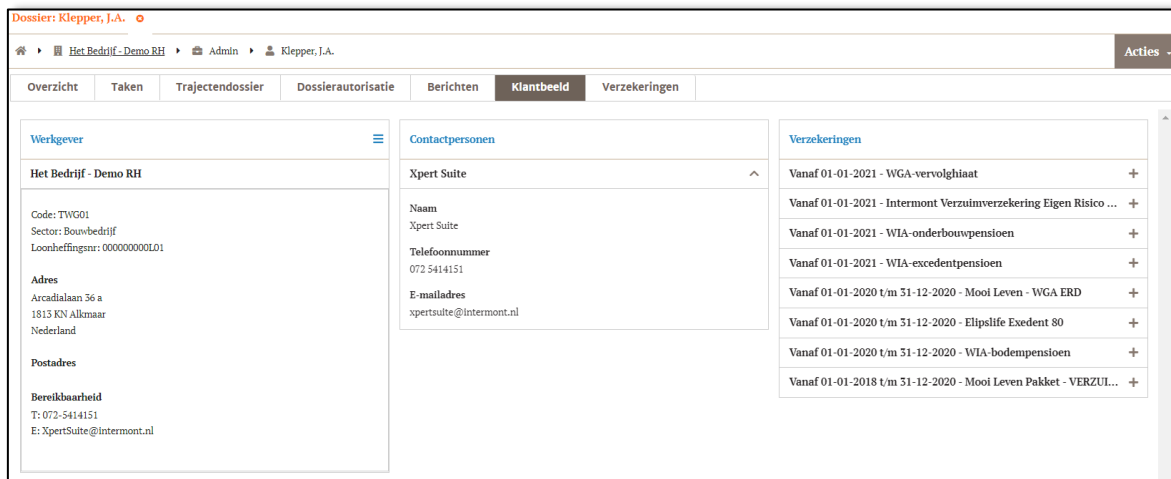
Stuur nooit medische informatie mee.

Je ziet nu dat het bericht verstuurd is. Heb je verschillende berichten gestuurd over dezelfde werknemer, dan staan er links meerdere dialogen klaar. Klik op de juiste en je kunt het gesprek continueren door een antwoord te sturen.



## 3.7 Het werknemersdossier - Klantbeeld

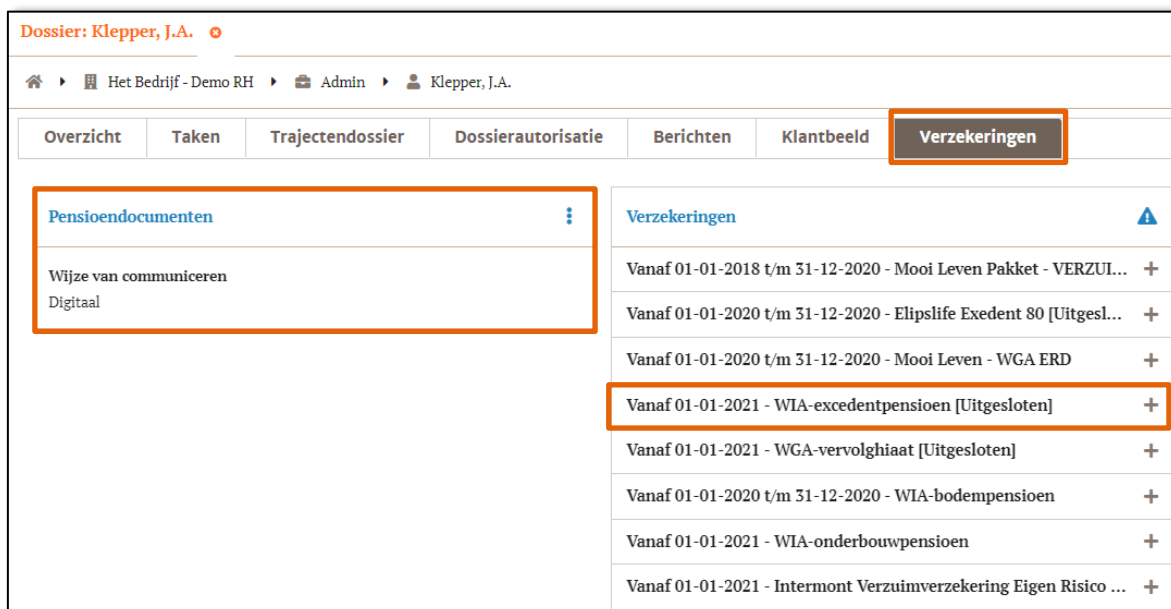
Op het tabblad 'Klantbeeld' is de informatie over de werkgever terug te vinden. Je ziet ook welke verzekeringen bij Intermont zijn afgesloten (of in het verleden afgesloten zijn en inmiddels zijn beëindigd). Klik op de + achter de verzekering, om te zien wat het polisnummer en wie de verzekeraar is.





Werkgever	Contactpersonen	Verzekeringen
<b>Het Bedrijf - Demo RH</b> Code: TWG01 Sector: Bouwbedrijf Loonheffingsnr: 00000000101 <b>Adres</b> Arcadialaan 36 a 1813 KN Alkmaar Nederland <b>Postadres</b> <b>Bereikbaarheid</b> T: 072-5414151 E: XpertSuite@intermont.nl	<b>Xpert Suite</b> Naam Xpert Suite Telefoonnummer 072 5414151 E-mailadres xpertsuite@intermont.nl	<b>Verzekeringen</b> Vanaf 01-01-2021 - WGA-vervolghiaat + Vanaf 01-01-2021 - Intermont Verzuimverzekering Eigen Risico ... + Vanaf 01-01-2021 - WIA-ouderbouwpensioen + Vanaf 01-01-2021 - WIA-excedentpensioen + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - Mooi Leven - WGA ERD + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - Elipslife Exedent 80 + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - WIA-bodempensioen + Vanaf 01-01-2018 t/m 31-12-2020 - Mooi Leven Pakket - VERZUL... +

## 3.8 Het werknemersdossier - Verzekeringen

Op het tabblad 'Verzekeringen' is te zien of er sprake is van pensioendocumenten en op welke wijze deze zal worden verstrekt. Ook is te zien of de werknemer deelnemer is op de polis. Wanneer hier [uitgesloten] staat, is deze werknemer geen deelnemer op de polis. Reden hiervoor is bijvoorbeeld dat de werknemer ziek is en al was bij aanvang van de polis of dat de werknemer niet aan de polisvoorwaarden voldoet.

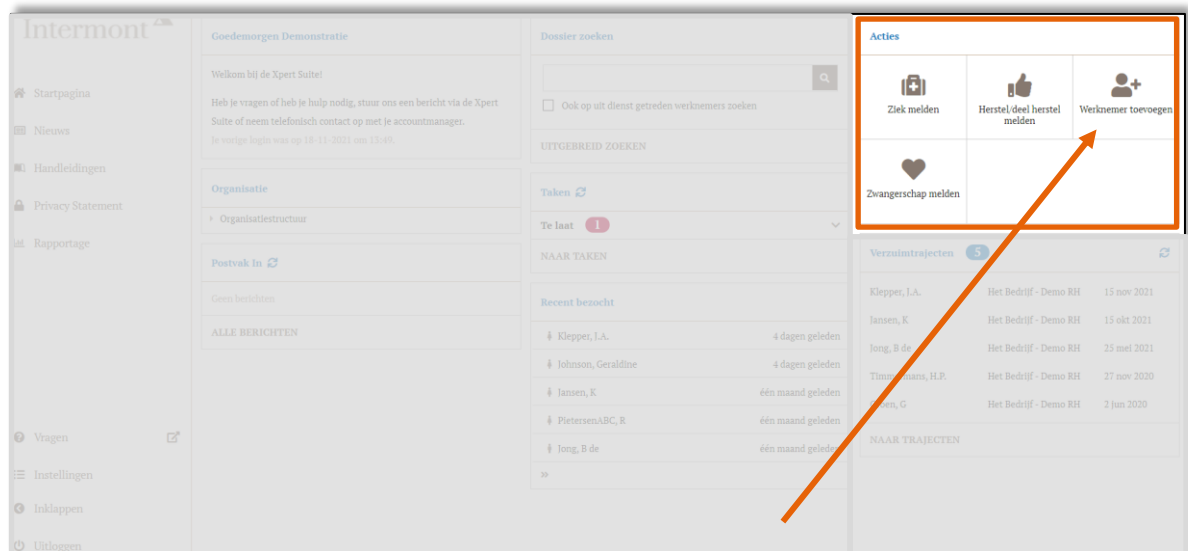


Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Klantbeeld	Verzekeringen	
						<b>Pensioendocumenten</b> 	<b>Verzekeringen</b> 
						Wijze van communiceren Digitaal	Vanaf 01-01-2018 t/m 31-12-2020 - Mooi Leven Pakket - VERZUL... + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - Elipslife Exedent 80 [Uitgesl... + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - Mooi Leven - WGA ERD + <b>Vanaf 01-01-2021 - WIA-excedentpensioen [Uitgesloten] +</b> Vanaf 01-01-2021 - WGA-vervolghiaat [Uitgesloten] + Vanaf 01-01-2020 t/m 31-12-2020 - WIA-bodempensioen + Vanaf 01-01-2021 - WIA-ouderbouwpensioen + Vanaf 01-01-2021 - Intermont Verzuimverzekering Eigen Risico ... +

## 4. Hoe kan ik een werknemer toevoegen?

### Stap 1

Ga op de startpagina naar acties en klik op 'Werknemer toevoegen'.



### Stap 2

Vul van boven naar beneden alle gegevens in. Velden met een \* zijn verplicht. Overige gegevens zijn optioneel.

### Werknemer

---

#### Persoonsgegevens

**Personeelsnummer**

**Registreer burgerservicenummer**  BSN registreren


**Achternaam \***

**Tussenvoegsels**

**Roepnaam**

**Voorletters \***

**Geslacht \***

**Geboortedatum \***  

**Partner**  Partner naam opgeven

Adres	
Land	<input type="text" value="Nederland"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Huisnummer en Toevoeging	<input type="text" value="Huisnummer"/> <input type="text" value="Toev."/>
Extra adresregel	<input type="text" value="Extra adres regel"/>
Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Plaats	<input type="text" value="Plaats"/>

Contactgegevens	
Telefoon privé	<input type="text"/>
Telefoon werk	<input type="text"/>
Mobiel privé	<input type="text"/>
E-mailadres privé	<input type="text"/>
E-mailadres werk	<input type="text"/>

### *Let op*

Als een verzekering onder de Pensioenwet valt, dan is het verplicht om ook de adresgegevens en het privé e-mailadres in te vullen, omdat deze gegevens nodig zijn om de Pensioenwetcommunicatie te versturen.



## Stap 3

Vul het dienstverband in.

Dienstverbanden

Dienstverband 1

Werkgever: Het Bedrijf - Demo RH

Vestiging: Hoofdvestiging

Afdeling \*

Startdatum \* 22-11-2021 

Toon einddatum

Functiegroep \*

Functie \*

- **Afdeling**: voer hier een deel van de afdelingsnaam in, zoals alg van Algemeen.
- **Functiegroep**: kies hier voor Algemeen (via het pijltje en door bijvoorbeeld een 'a' te typen en er dan op te klikken)
- **Functie**: typ een deel van de functienaam in en klik op de juiste optie die verschijnt. Is een functie nog niet bekend in de lijst? Voeg deze dan toe. Klik op '+ TOEVOEGEN'.

Functie \*

Afwijkend

Sector

Selecteer  + TOEVOEGEN

Zoeken...

Administratief medewerker

Er verschijnt een pop-up. Voer de functienaam in. Deze wordt bij **Code** automatisch overgenomen. En sluit af door op 'TOEVOEGEN' te klikken.

Nieuwe functie toevoegen

Naam \*

Code \*

ANNULEREN

Type dienstverband	Geen bijzonderheden 
Aantal uren	<input type="text" value="0,00"/>
Loonbegrip  *	SV-loon (jaarloon)  € <input type="text" value="0,00"/>
No-riskpolis	<input type="checkbox"/> Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)
+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN	
ANNULEREN	 OPSLAAN

- **Type dienstverband:** kies hier welke van toepassing is.
- **Aantal uren:** voer het juiste aantal contracturen in.
- **Loonbegrip:** kies hier het loonbegrip dat van toepassing is op basis van de verzekering.

### Let op

Loonbegrip: Wanneer er in het drop-down menu meerdere keuzes zijn, waaronder het SV-loon (jaarloon), dan moet deze optie altijd worden gekozen.

- **Loonbedrag** (veld achter loonbegrip): het gaat hier om het (SV-jaar)loon van de werknemer. Als een werknemer parttime werkt, vul je hier het parttime (SV-jaar)loon in.
- **No-riskpolis:** is er voor de werknemer die je invoert sprake van een no-riskpolis? Vink dan de checkbox aan.
- Vergeet niet om de gegevens op te slaan, door te klikken op 'OPSLAAN'.

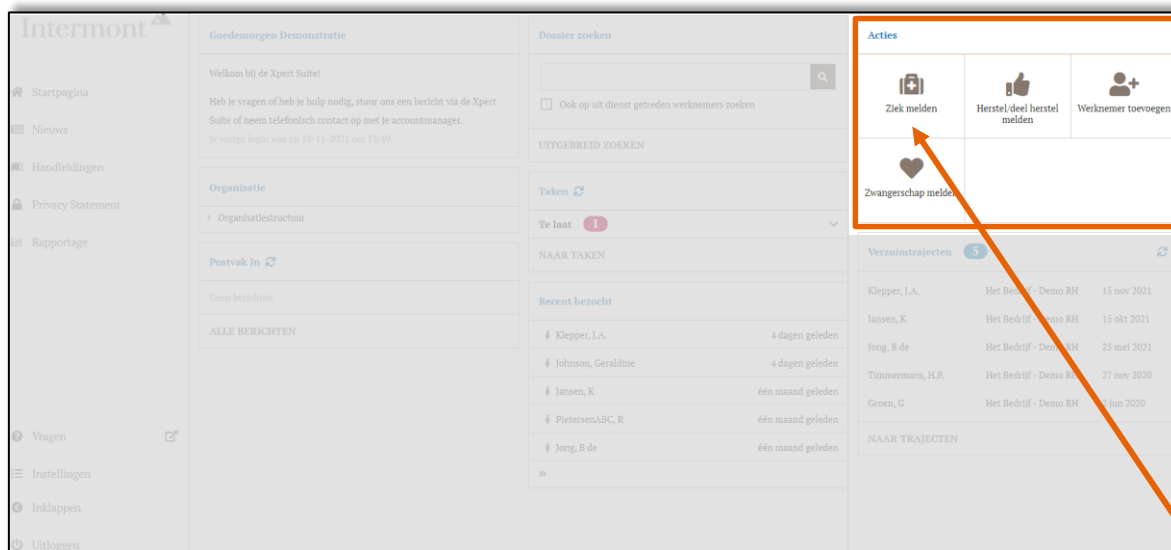
## 5. Hoe kan ik een werknemer ziekmelden?

Dit kan op twee manieren. Beide worden hieronder toegelicht.


### 5.1 Via acties


#### Optie 1


Via de startpagina ga je naar acties. Je klikt hier op 'Ziek melden'.




Je krijgt nu het volgende scherm te zien. Toets de naam of het personeelsnummer van de betreffende werknemer in. Klik op deze naam.


**Ziek melden** 

Dossier    Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

 J.A. Klepper 111111 Het Bedrijf - Demo RH 01-01-1990

**NAAR ZIEK MELDEN**

**Ziek melden** 

Dossier    Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

**NAAR ZIEK MELDEN**

Klik nu op 'NAAR ZIEK MELDEN'.



## 5.2 Via het werknemersdossier

### Optie 2

Via de startpagina ga je naar het werknemersdossier van de betreffende werknemer. Hoe je in het werknemersdossier komt, lees je terug in [Het werknemersdossier](#).

In het werknemersdossier klik je op 'Acties'.







Er verschijnt een drop-down list. Klik hier op 'Ziek melden'.



## 5.3 Ziekmelden

Welke optie ook gekozen is (optie 1 of 2), je komt nu in het volgende scherm terecht.

Verzuimclassificatie	Maak een keuze
Eerste ziekte dag	22-11-2021 
Gebaseerd op	Verzuim & WIA - Ziekte ERD
Overeenkomstperiode	01-01-2021 - Heden
Verzuimstatus	<input checked="" type="radio"/> Volledig ziek <input type="radio"/> Gedeeltelijk ziek
Datum melding	22-11-2021 
Loonbegrip	SV-loon (jaarloon)
Loon bij ingang ziekte 	€ 23.328,00 OMREKENEN 4-WEKENLOON 
Uitkering	<input type="checkbox"/> Uitsluiten van uitkering
Notitie	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
<input type="button" value="ANNULEER"/> <input type="button" value="OPSLAAN"/>	

- **Verzuimclassificatie:** kies hier welke reden van ziekmelding van toepassing is.
- **Eerste ziekte dag:** vul hier in wat de eerste ziekte dag van de werknemer is.
- **Verzuimstatus:** geef aan of de werknemer volledig of gedeeltelijk ziek is. Kies je voor gedeeltelijk, dan verschijnt een extra veld waarin je het verzuimpercentage kunt vermelden.
- **Datum melding:** dit is **ALTIJD** de datum van vandaag (de dag waarop de melding wordt gedaan).
- **Loon bij ingang ziekte:** dit bedrag wordt automatisch overgenomen van de werknemerskaart. Je hoeft deze gegevens niet aan te passen.

### Let op

Als het loon onjuist is, dan pas je dit aan in het werknemersdossier van de betreffende werknemer. Als je de ziekmelding dan opnieuw doet, staat bij 'Loon bij ingang ziekte' direct het juiste bedrag en kloppen de gegevens in het werknemersdossier ook.

- **Notitie:** heb je een toevoeging, dan kan je dat hier kwijt.

### Let op

Leg geen medische gegevens vast.

Sla de ziekmelding op door te klikken op 'OPSLAAN'. De werknemer is nu ziekgemeld.

## 5.4 Een 26<sup>e</sup> weekmelding

Als je volgens de voorwaarden een langdurig arbeidsongeschikte werknemer moet melden voor de 26<sup>e</sup> week van ziekte, dan kan dat op dezelfde wijze. Je doet de ziekmelding zoals je kunt teruglezen vanaf [Hoe kan ik een werknemer ziekmelden?](#) De eerste ziektedag die je invult ligt dan in het verleden.

## 5.5 Een 42<sup>e</sup> weekmelding

Als je volgens de voorwaarden een langdurig arbeidsongeschikte werknemer moet melden voor de 42<sup>e</sup> week van ziekte, dan kan dat op dezelfde wijze. Je doet de ziekmelding zoals je kunt teruglezen vanaf [Hoe kan ik een werknemer ziekmelden?](#) De eerste ziektedag die je invult ligt dan in het verleden.

## 5.6 Waar kan ik terugvinden dat de werknemer ziek is gemeld?

In het werknemersdossier is terug te zien dat de werknemer is ziekgemeld. Hoe je in het werknemersdossier komt, lees je terug in [Het werknemersdossier](#).



Dossier: Klepper, J.A.

Het Bedrijf - Demo RH > Admin > Klepper, J.A.

Acties

Overzicht | Taken | Trajectendossier | Dossierautorisatie | Berichten | Klantbeeld | Verzekeringen

Recente trajecten  Alle trajecten ? [Trajecthistorie afdrukken](#)

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	Intermont - Ziekmelding	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 Weken 3 Dagen	Wisselend	Volgens medisch	214

In het tabblad 'Overzicht' zie je de ziekmelding terug onder 'Recente trajecten'.

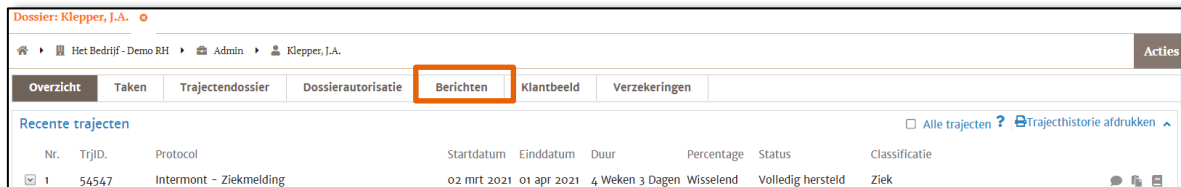
## 5.7 Krijg ik een bevestiging van de ziekmelding?

Je ontvangt een e-mail met de bevestiging van de ziekmelding.

## 5.8 Foutieve invoer

Heb je bij de invoer van deze gegevens een fout gemaakt? Dan is het niet mogelijk zelf een aanpassing door te voeren. Neem contact op met Intermont via telefoonnummer 072 711 34 44 of e-mailadres [claimbehandelaar@intermont.nl](mailto:claimbehandelaar@intermont.nl) en wij helpen u graag verder.

Je kunt ook in de Xpert Suite een bericht sturen aan de claimbehandelaar.



Dossier: Klepper, J.A.

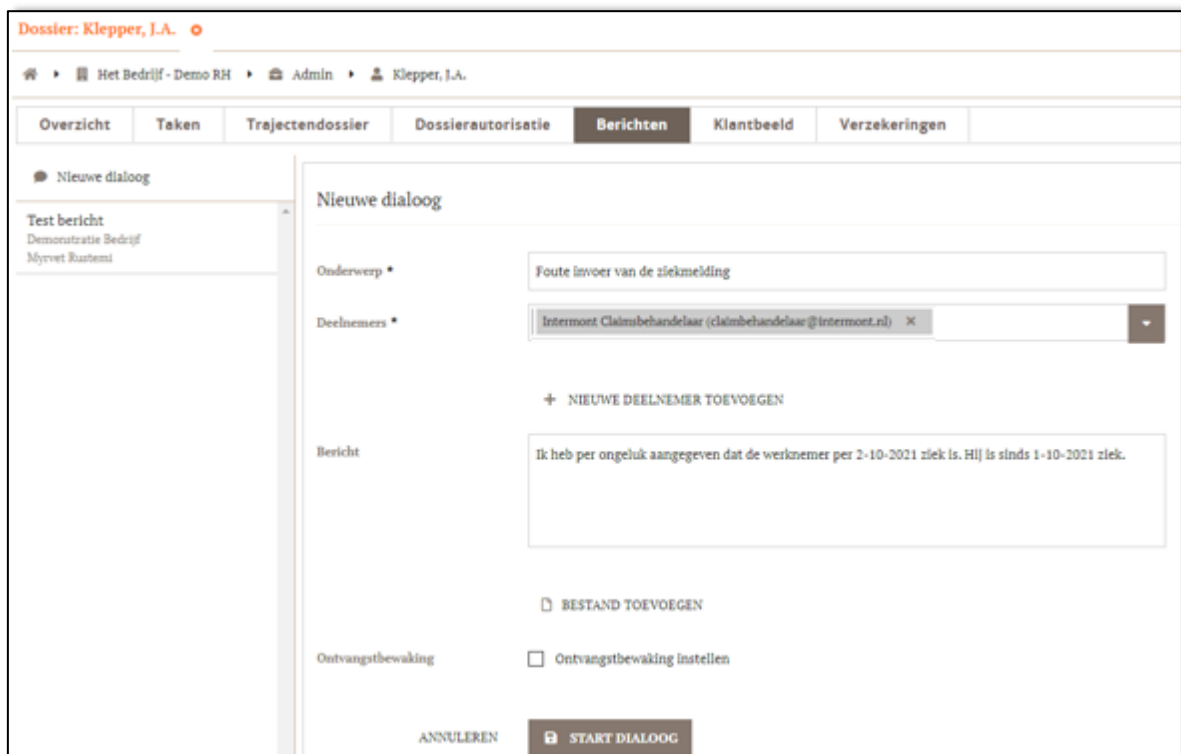
Het Bedrijf - Demo RH - Admin - Klepper, J.A.

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie **Berichten** Klantbeeld Verzekeringen Acties

Recente trajecten Alle trajecten ? Trajecthistorie afdrukken

Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	Intermont - Ziekmelding	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 weken 3 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek

Je klikt op het tabblad 'Berichten' om een bericht te sturen.



Dossier: Klepper, J.A.

Het Bedrijf - Demo RH - Admin - Klepper, J.A.

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie **Berichten** Klantbeeld Verzekeringen

Nieuwe dialoog

Test bericht  
Demonstratie Bedrijf  
Myrvet Rusteni

Nieuwe dialoog

Onderwerp \* Foute invoer van de ziekmelding

Deelnemers \* Intermont Claimbehandelaar (claimbehandelaar@intermont.nl) X

+ NIEUWE DEELNEMER TOEVOEGEN

Bericht  
Ik heb per ongeluk aangegeven dat de werknemer per 2-10-2021 ziek is. Hij is sinds 1-10-2021 ziek.

BESTAND TOEVOEGEN

Ontvangstbewaking  Ontvangstbewaking instellen

ANNULEREN **START DIALOOG**

Geef in het bericht aan wat er fout is ingevoerd en verstuur het bericht door te klikken op 'START DIALOOG'. Meer informatie over het sturen van berichten vindt je in [Het werknemersdossier - Berichten](#).

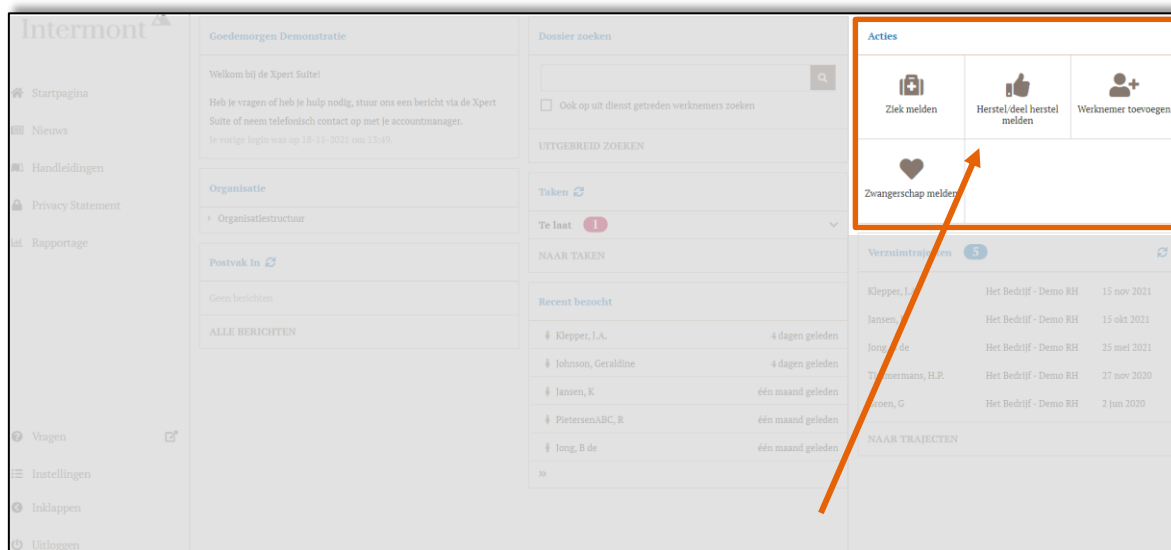
## 6. Hoe kan ik een werknemer (deels-) hersteld melden?

Dit kan op twee manieren. Beide worden hieronder toegelicht. Onderstaande geldt ook als er sprake is van (deel)herstel op een 26<sup>e</sup> of 42<sup>e</sup> weekmelding.

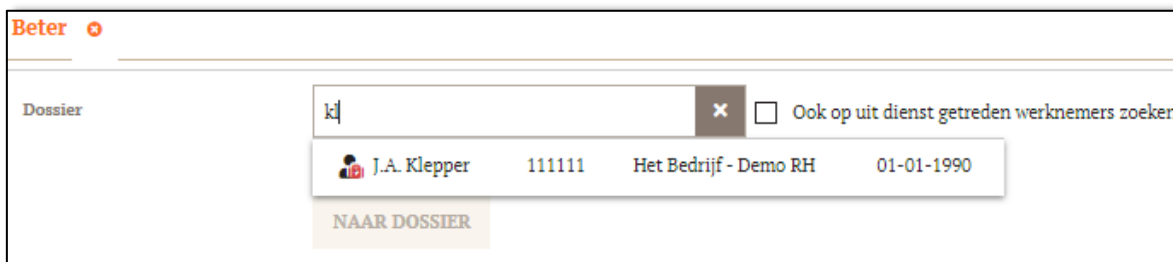
### 6.1 Via acties

#### Optie 1

Via de startpagina ga je naar acties. Je klikt hier op 'Herstel / deel herstel melden'.



Je krijgt nu het volgende scherm te zien. Toets de naam of het personeelsnummer van de betreffende werknemer in. Klik op deze naam.



Klik nu op 'NAAR DOSSIER'.

## 6.2 Via het werknemersdossier

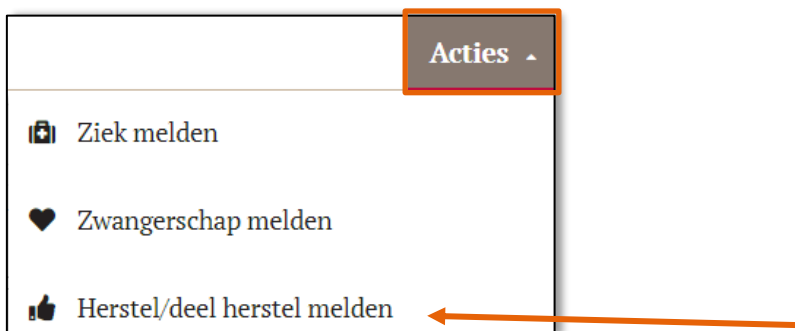
### Optie 2

Via de startpagina ga je naar het werknemersdossier van de betreffende werknemer. Hoe je in het werknemersdossier komt, lees je terug in [Het werknemersdossier](#).

In het werknemersdossier klik je op 'Acties'.



Er verschijnt een drop-down list. Klik hier op 'Herstel/deel herstel melden'.

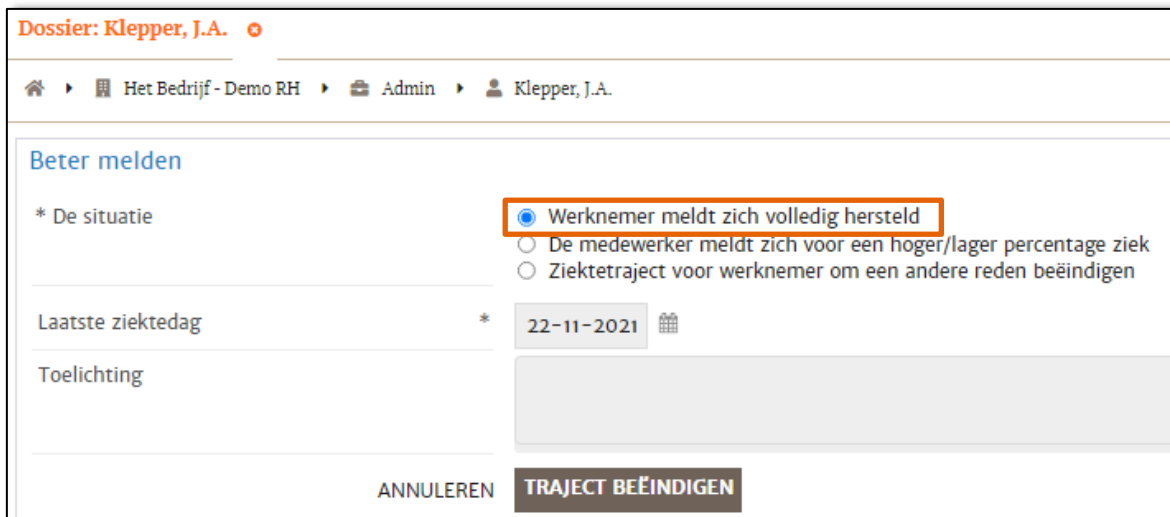



## 6.3 Herstel/deel herstel melden

Welke optie ook gekozen is (optie 1 of 2), je komt nu in het volgende scherm terecht.

## 6.3.1 Volledig herstel

Is de werknemer volledig hersteld? Kies dan voor de eerste optie.




Dossier: Klepper, J.A. 

Het Bedrijf - Demo RH > Admin > Klepper, J.A.

### Beter melden

\* De situatie  **Werknemer meldt zich volledig hersteld**  
 De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek  
 Ziektraject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Laatste ziektedag \* 22-11-2021 

Toelichting

ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

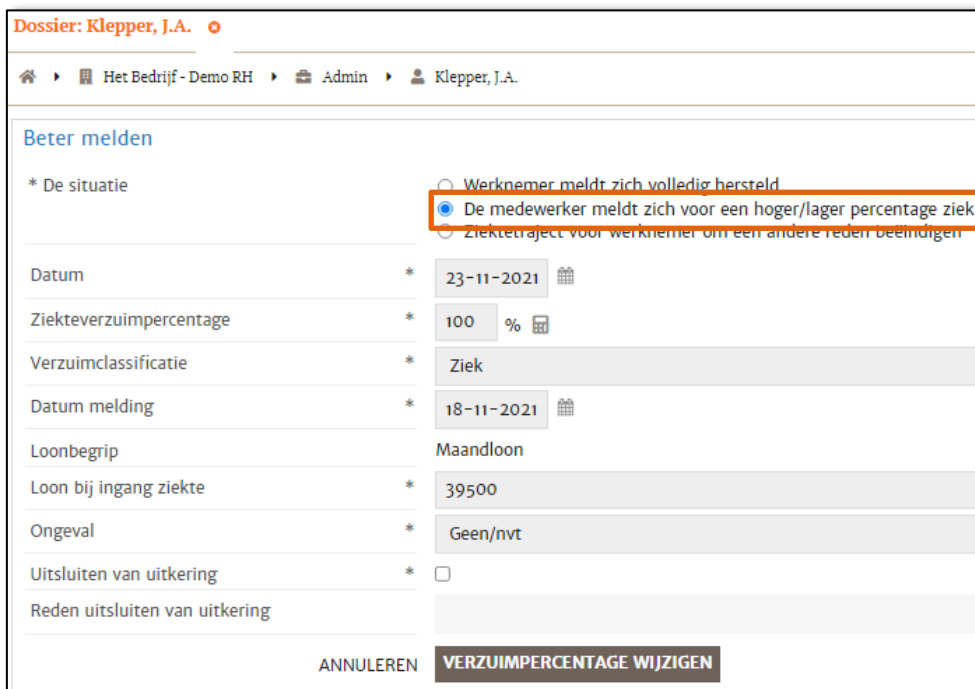
- **Laatste ziektedag:** vul hier de laatste dag van ziekte in.


Als een werknemer ziek is op 22-11-2021 en hersteld op 23-11-2021, dan is de laatste ziektedag 22-11-2021.

Klik vervolgens op 'TRAJECT BEËINDIGEN'.

## 6.3.2 Deel herstel

Is de werknemer voor een deel hersteld? Kies dan voor de middelste optie.





Dossier: Klepper, J.A. 

Het Bedrijf - Demo RH > Admin > Klepper, J.A.


### Beter melden

\* De situatie  Werknemer meldt zich volledig hersteld  
 **De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek**  
 Ziektraject voor werknemer om een andere reden beëindigen

Datum \* 23-11-2021 

Ziekteverzuimpercentage \* 100 % 

Verzuimclassificatie \* Ziek

Datum melding \* 18-11-2021 

Loonbegrip Maandloon

Loon bij ingang ziekte \* 39500

Ongeval \* Geen/nvt

Uitsluiten van uitkering \*

Reden uitsluiten van uitkering

ANNULEREN **VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGEN**

- **Datum:** vul de datum van de wijziging in.
- **Ziekteverzuimpercentage:** vul hier in voor welk percentage de werknemer nog ziek is.
- **Verzuimclassificatie:** hier hoef je niks aan te passen of in te vullen. Als je dit wel aanpast, kan dit consequenties hebben voor de uitkering.

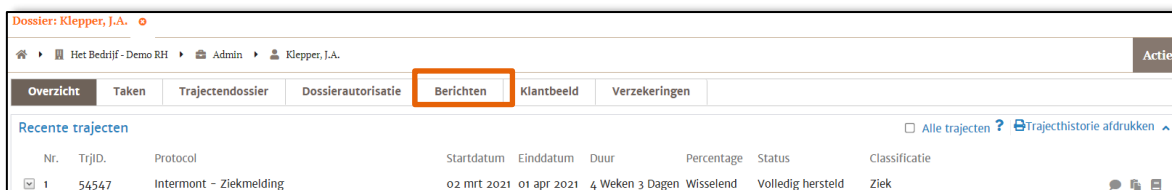
- **Datum melding:** hier hoeft je niks aan te passen of in te vullen. Als je dit wel aanpast, kan dit consequenties hebben voor de uitkering.
- **Loonbegrip:** hier staat het loonbegrip dat van toepassing is.
- **Loon bij ingang ziekte:** hier hoeft je niks aan te passen of in te vullen. Als je dit wel aanpast, kan dit consequenties hebben voor de uitkering.
- **Ongeval:** hier hoeft je niks aan te passen of in te vullen. Als je dit wel aanpast, kan dit consequenties hebben voor de uitkering.
- **Uitsluiten van uitkering:** je hoeft dit niet aan te vinken. Als je dit wel doet, kan dit consequenties hebben voor de uitkering.
- **Reden uitsluiten van uitkering:** je hoeft hier niks in te vullen.

Sla de deel herstelmelding op door te klikken op 'VERZUIMPERCENTAGE WIJZIGINGEN'. De werknemer is nu voor een deel hersteld gemeld.

## 6.4 Foutieve invoer

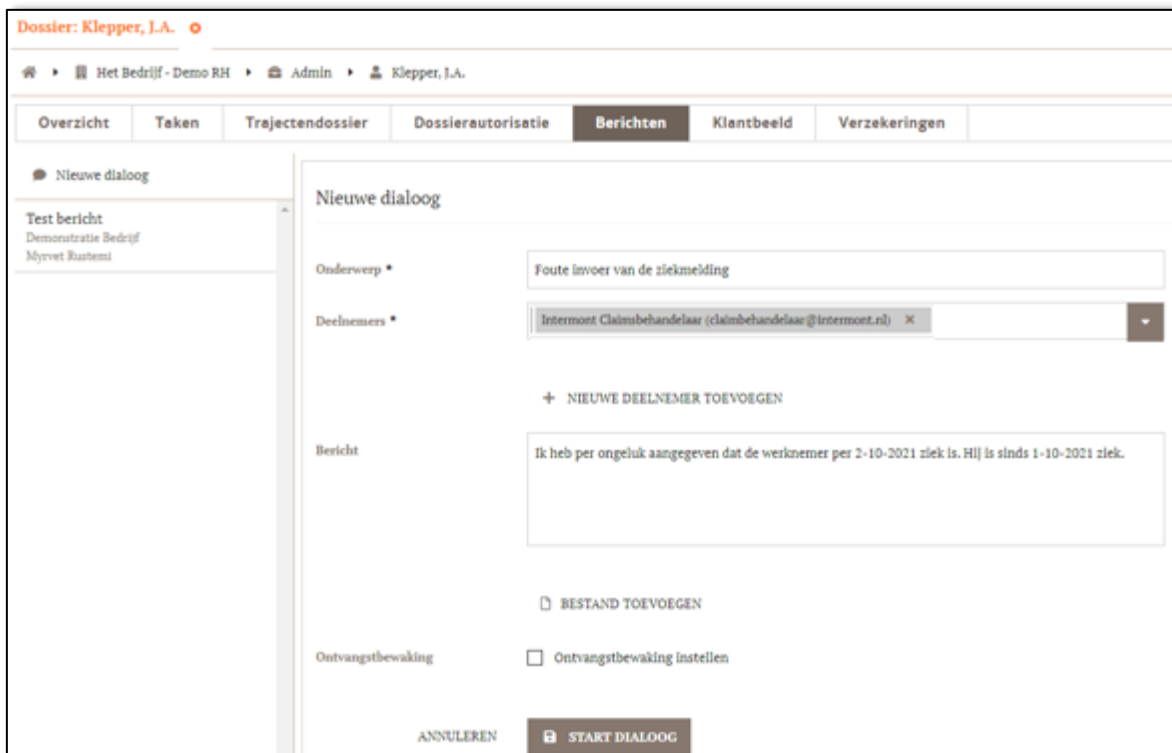
Heb je bij de invoer van deze gegevens een fout gemaakt? Dan is het niet mogelijk zelf een aanpassing door te voeren. Neem contact op met Intermont via telefoonnummer 072 711 34 44 of e-mailadres [claimbehandelaar@intermont.nl](mailto:claimbehandelaar@intermont.nl) en wij helpen je graag verder.

Je kunt ook in de Xpert Suite een bericht sturen aan de claimbehandelaar. Je ziet hieronder het scherm van de ziekmelding.



Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	Intermont - Ziekmelding	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 Weken 3 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek

Je klikt op het tabblad 'Berichten' om een bericht te sturen.



**Dossier: Klepper, J.A.**

Het Bedrijf - Demo RH > Admin > Klepper, J.A.

Overzicht | Taken | Trajectendossier | Dossierautorisatie | **Berichten** | Klientbeeld | Verzekeringen

Nieuwe dialoog

Test bericht  
Demonstratie Bedrijf  
Myrvet Rustemi

**Nieuwe dialoog**

Onderwerp \* Foute invoer van de ziekmelding

Deelnemers \* Intermont Claimbehandelaar (claimbehandelaar@intermont.nl) X

+ NIEUWE DEELNEMER TOEVOEGEN

Bericht  
Ik heb per ongeluk aangegeven dat de werknemer per 2-10-2021 ziek is. Hij is sinds 1-10-2021 ziek.

BESTAND TOEVOEGEN

Ontvangstbewaking  Ontvangstbewaking instellen

ANNULEREN **START DIALOOG**



Geef in het bericht aan wat er fout is ingevoerd en verstuur het bericht door te klikken op 'START DIALOGO'. Meer informatie over het sturen van berichten vindt je in [Het werknemersdossier - Berichten](#).



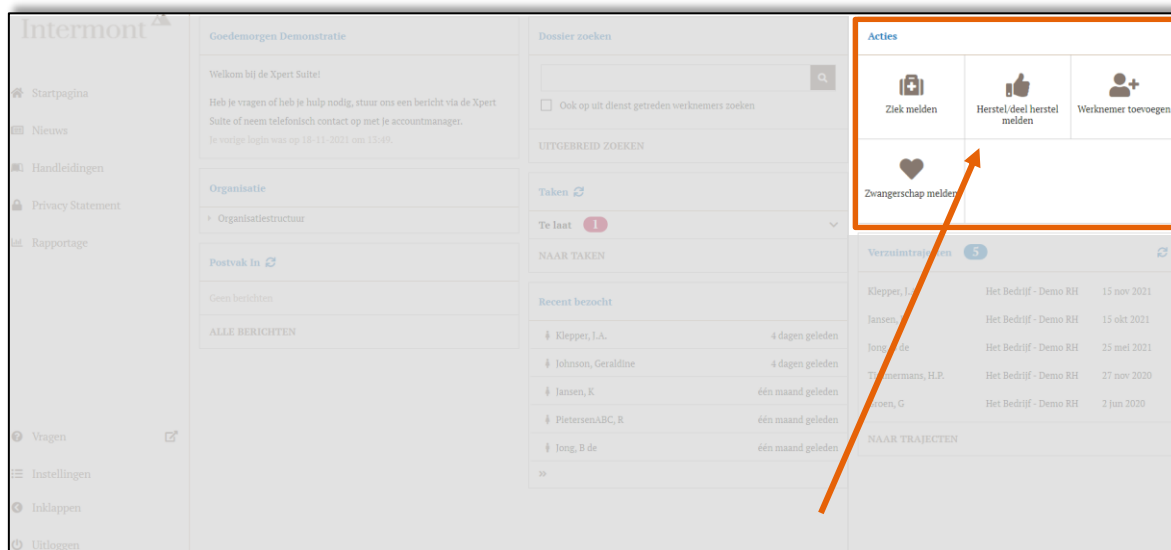
## 7. Hoe kan ik het verzuimtraject van de werknemer stoppen?

Wil je het verzuimtraject van de werknemer aanpassen? Maar niet omdat de werknemer (deels) is hersteld? Dit doe je ook via de optie Herstel/deel herstel melden. Dit kan via twee opties.

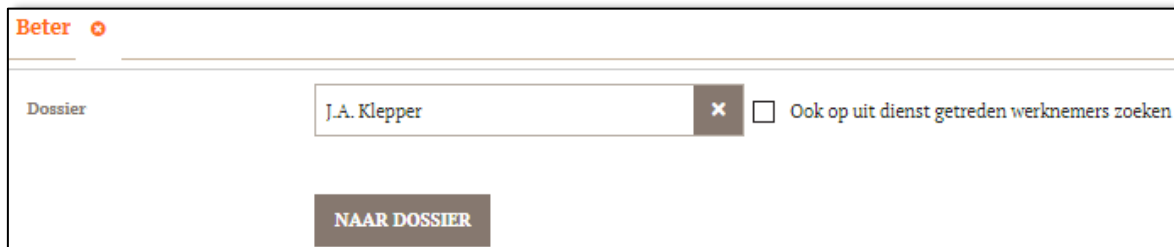
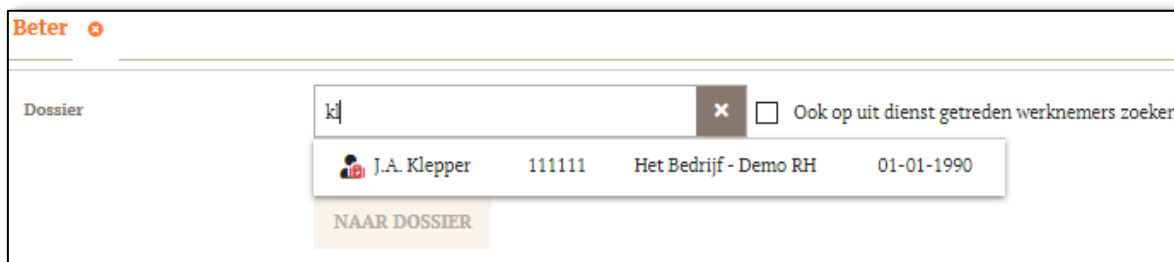
### 7.1 Via acties

#### Optie 1

Via de startpagina ga je naar acties. Je klikt hier op 'Herstel / deel herstel melden'.



Je krijgt nu het volgende scherm te zien. Toets de naam of het personeelsnummer van de betreffende werknemer in. Klik op deze naam.



Klik nu op 'NAAR DOSSIER'.

## 7.2 Via het werknemersdossier

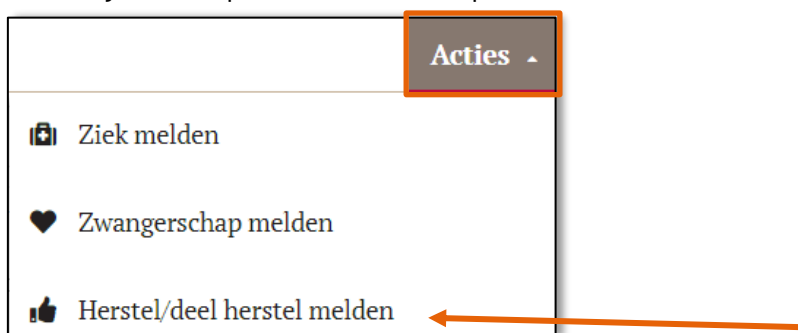
### Optie 2

Via de startpagina ga je naar het werknemersdossier van de betreffende werknemer. Hoe je in het werknemersdossier komt, lees je terug in [Het werknemersdossier](#).

In het werknemersdossier klik je op 'Acties'.



Er verschijnt een drop-down list. Klik hier op 'Herstel/deel herstel melden'.



## 7.3 Herstel/deel herstel melden

Welke optie ook gekozen is (optie 1 of 2), je komt nu in het volgende scherm terecht. Je kiest nu voor 'Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen'.

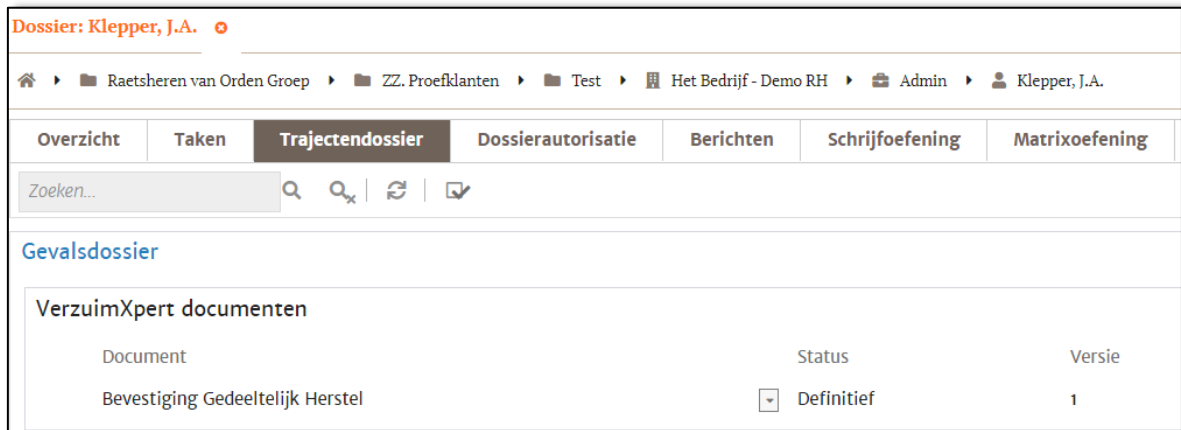
Bij reden kan je nu kiezen voor de volgende opties:

- **Overigen.**
- **Overlijden.**
- **Traject afgesloten.**
- **Uit dienst.** Je gebruikt deze optie als een werknemer ziek uit dienst gaat.

Vul de datum in van beëindiging van het verzuimtraject en sluit af door te klikken op 'TRAJECT BEEINDIGEN'.

## 7.4 Krijg ik een bevestiging van het beëindigen van het verzuimtraject?

Je ontvangt een e-mail met de bevestiging. Je vindt deze terug in het [trajectendossier](#), onder VerzuimXpert documenten.

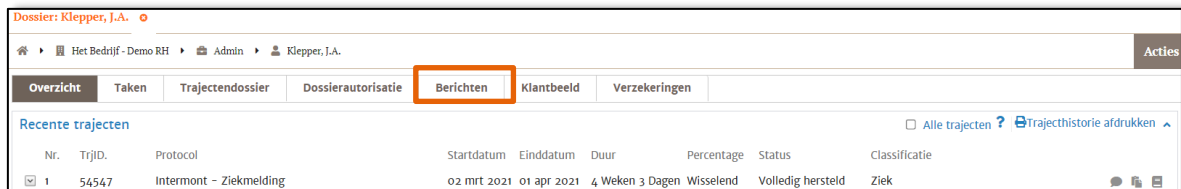


Document	Status	Versie
Bevestiging Gedeeltelijk Herstel	Definitief	1

## 7.5 Foutieve invoer

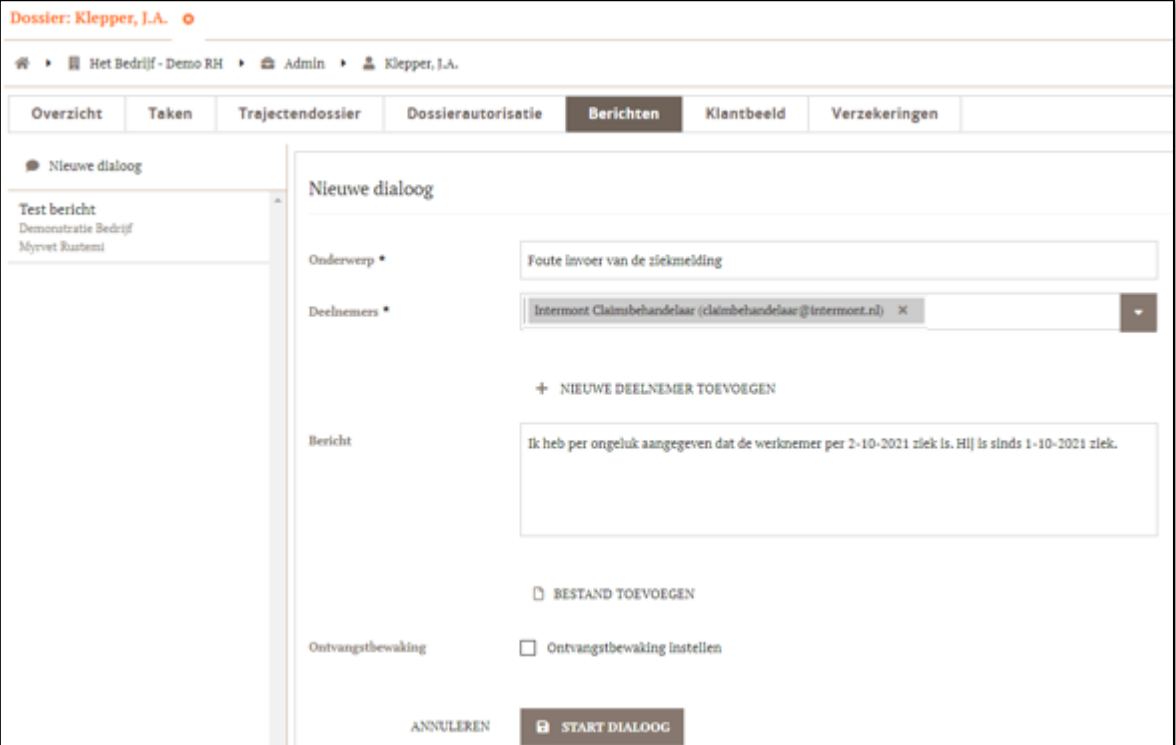
Heb je bij de invoer van deze gegevens een fout gemaakt? Dan is het niet mogelijk zelf een aanpassing door te voeren. Neem contact op met Intermont via telefoonnummer 072 - 711 34 44 of e-mailadres [claimbehandelaar@intermont.nl](mailto:claimbehandelaar@intermont.nl) en wij helpen je graag verder.

Je kunt ook in de Xpert Suite een bericht sturen aan de claimbehandelaar. Je ziet hieronder het scherm van de ziekmelding.



Nr.	TrjID.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	Intermont - Ziekmelding	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 Weken 3 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek

Je klikt op het tabblad 'Berichten' om een bericht te sturen.



Dossier: Klepper, J.A.

Het Bedrijf - Demo RH Admin Klepper, J.A.

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie **Berichten** Klantbeeld Verzekeringen

Nieuwe dialoog

Test bericht  
Demonstratie Bedrijf  
Myrvet Rustemi

Nieuwe dialoog

Onderwerp \* Foute invoer van de ziekmelding

Deelnemers \* Intermont Claimsbehandelaar (claimbehandelaar@intermont.nl) x

+ NIEUWE DEELNEMER TOEVOEGEN

Bericht  
Ik heb per ongeluk aangegeven dat de werknemer per 2-10-2021 ziek is. Hij is sinds 1-10-2021 ziek.

BESTAND TOEVOEGEN

Ontvangstbewaking  Ontvangstbewaking instellen

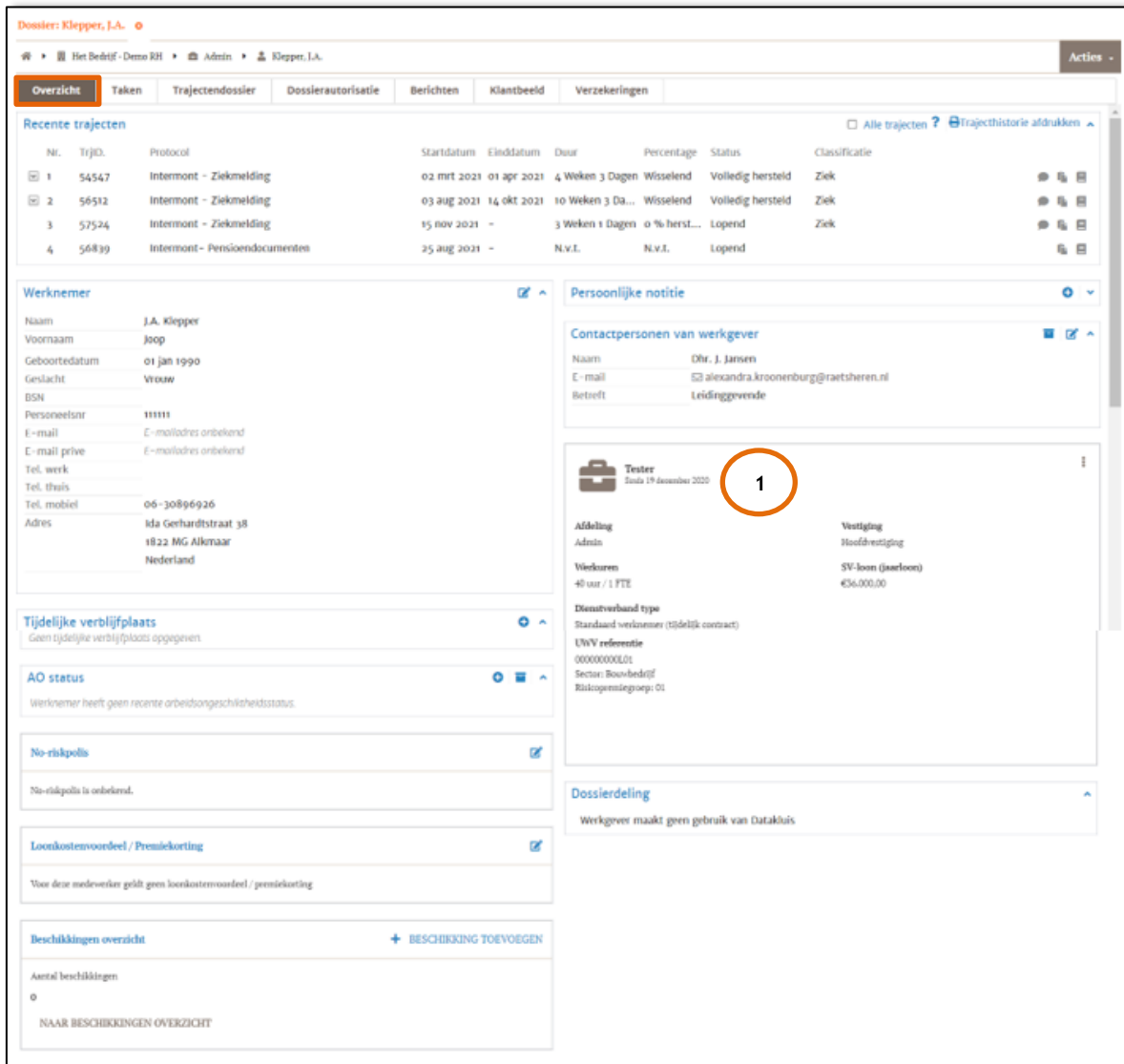
ANNULEREN **START DIALOOG**

Geef in het bericht aan wat er fout is ingevoerd en verstuur het bericht door te klikken op 'START DIALOOG'. Meer informatie over het sturen van berichten vindt je in [Het werknemersdossier - Berichten](#).

## 8. Wijzigen gegevens dienstverband

Hoe kan je een wijziging in het dienstverband van de werknemer doorvoeren? Of een werknemer uit dienst melden?

Zoek het werknemersdossier van de betreffende werknemer op. In hoofdstuk 3, [Via organisatie](#) en [Via dossier zoeken](#) zie je hoe je een werknemersdossier opzoekt. Je komt nu terecht in het overzicht van het werknemersdossier.



Dossier: Klepper, J.A.

Het Bedrijf - Demo RH - Admin - Klepper, J.A.

Overzicht Taken Trajectendossier Dossierautorisatie Berichten Klantbeeld Verzekeringen Acties

Recente trajecten  Alle trajecten ? [Trajecthistorie afdrukken](#)

Nr.	Tijd.	Protocol	Startdatum	Einddatum	Duur	Percentage	Status	Classificatie
1	54547	Intermont - Ziekmelding	02 mrt 2021	01 apr 2021	4 Weken 3 Dagen	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek
2	56512	Intermont - Ziekmelding	03 aug 2021	14 okt 2021	10 Weken 3 Da...	Wisselend	Volledig hersteld	Ziek
3	57524	Intermont - Ziekmelding	15 nov 2021	-	3 Weken 1 Dagen	0 % herst...	Lopend	Ziek
4	56839	Intermont - Pensioendocumenten	25 aug 2021	-	N.v.t.	N.v.t.	Lopend	

**Werknemer**

Naam: J.A. Klepper  
 Voornaam: Joop  
 Geboortedatum: 01 jan 1990  
 Geslacht: Vrouw  
 BSN:   
 Personeelsnr: 111111  
 E-mail: E-mailadres onbekend  
 E-mail prive: E-mailadres onbekend  
 Tel. werk:   
 Tel. thuis:   
 Tel. mobiel: 06-30896926  
 Adres: Ida Gerhardtstraat 38  
 1822 HG Alkmaar  
 Nederland

**Persoonlijke notitie**

Contactpersonen van werkgever

Naam: Dhr. J. Jansen  
 E-mail: alexandra.kroonenburg@raetsheren.nl  
 Betreft: Leidinggevende

**Tester** 1  
 Toets 19 december 2020

Afdeling: Admin  
 Vestiging: Hoofdvestiging  
 Werkuren: 40 uur / 1 FTE  
 SV-loon (jaarloon): €56.000,00

Dienstverband type  
 Standaard werknemer (tijdelijk contract)  
 UWV referentie  
 0000000001  
 Sector: Bouwbedrijf  
 Risicogroep: 01

Dossierdeling  
 Werkgever maakt geen gebruik van Datakuis

**Tijdelijke verblijfplaats**  
 Geen tijdelijke verblijfplaats opgegeven.

**AO status**  
 Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidstatus.

**No-riskpolis**  
 No-riskpolis is onbekend.

**Loonkostenvoordeel / Premiekorting**  
 Voor deze medewerker geldt geen loonkostenvoordeel / premiekorting

**Beschikkingen overzicht** [+ BESCHIKKING TOEVOEGEN](#)

Aantal beschikkingen  
 0  
 NAAR BESCHIKKINGEN OVERZICHT


## 8.1 Wijzigen dienstverband

Als je het dienstverband wil wijzigen, klik je op de 3 puntjes, rechtsboven.





The screenshot shows an employee profile for 'Tester' (Sinds 19 december 2020). The profile includes details such as 'Afdeling: Admin', 'Werkuren: 40 uur / 1 FTE', 'Dienstverband type: Standaard werknemer (tijdelijk contract)', and 'UWV referentie: 00000000L01'. On the right side, there is a menu with three options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden', and 'Historie weergave'. A red box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the profile card.


Je kiest nu voor 'Wijzigen dienstverband'. Onderstaand scherm verschijnt. Klik op 'Het dienstverband gaat veranderen'.



The screenshot shows the 'Dienstverbanden' screen for 'Dossier: Klepper, J.A.'. It displays 'Lopende dienstverbanden' for 'Tester, Admin (Het Bedrijf - Demo RH)'. There are two radio button options: 'Dienstverbandgegevens corrigeren' and 'Het dienstverband gaat veranderen'. An orange arrow points to the second option. At the bottom, there is a button labeled 'ANNULEREN'.

Klik op 'VERDER'. Onderstaand scherm verschijnt waar je de gegevens kunt wijzigen.

Dossier: Klepper, J.A.  Dienstverbanden 

Kies de datum per wanneer het dienstverband wijzigt \*   1

Geef hieronder de dienstverbandgegevens per die datum op

Werkgever: Het Bedrijf - Demo RH

Vestiging: Hoofdvestiging

Afdeling \*  2

Functiegroep \*

Functie \*  3

Afwijkend  Sector, loonheffingsnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.


Sector

Nummer loonheffingen: 00000000L01

Risicopremiegroep: 01

Type dienstverband  4

Aantal uren  5

Loonbegrip  \*  €  6

No-riskpolis  Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)

ANNULEREN

- 1) Vul hier de datum in per wanneer de wijziging ingaat of in is gegaan.
- 2) Hier kan een wijziging van afdeling doorgevoerd worden.
- 3) Wanneer er een wijziging in functie is kan dat hier aangegeven worden.
- 4) Hier kan een wijziging van het type dienstverband ingegeven worden.
- 5) Wanneer er een wijziging is in het aantal uren van de werknemer kan dat hier aangepast worden.
- 6) Hier kan een wijziging in het loon doorgevoerd worden.

Wanneer je onderaan op 'OPSLAAN' klikt is de aanpassing (vanaf datum wijziging) verwerkt.



## 8.2 Dienstverband corrigeren of wijzigingen

Wanneer je het dienstverband gaat wijzigen krijg je de mogelijkheid om te corrigeren of te veranderen.



Dossier: Klepper, J.A.  **Dienstverbanden** 

Lopende dienstverbanden Tester, Admin (Het Bedrijf - Demo RH)

Dienstverbandgegevens corrigeren

Het dienstverband gaat veranderen

ANNULEREN

Het verschil tussen corrigeren en veranderen is dat corrigeren alleen gebruikt mag worden na een invoerfout. Na het corrigeren worden alle gegevens overschreven, waardoor er geen historie zichtbaar is. Dit kan ook gevolgen hebben voor een eventuele uitkering.

### Voorbeeld

**Correctie:** Een werknemer werkt 32 uur. In de Xpert Suite staat 40 uur. Dit is onjuist. De dienstverbandgegevens kunnen gecorrigeerd worden.

**Veranderen:** Een werknemer werkt 32 uur. Per 1 juli gaat de werknemer 40 uur werken. Je verandert de dienstverbandgegevens per 1 juli en wijzigt het aantal uren van 32 naar 40 uur.

Wanneer er onduidelijkheden zijn of het om een aanpassing of om een correctie gaat, dan helpen wij je graag.

## 8.3 Uitdienst

Als je een werknemer uit dienst wil melden, klik je op de drie puntjes, rechtsboven.



 **Tester**  
Sinds 19 december 2020

**Afdeling**  
Admin

**Werkuren**  
40 uur / 1 FTE

**Dienstverband type**

**Vestiging**  
Hoofdvestiging

**SV-loon (jaarloon)**  
€36.000,00

-  Wijzigen dienstverband
- Uit dienst melden**
-  Historie weergave

Je kiest nu voor 'Uit dienst melden'. Onderstaand scherm verschijnt.

Dossier: PietersenABC, R 		Werknemer uit dienst 	
Reden uit dienst	<input type="text" value="Geen"/>		
Datum uit dienst	<input type="text" value="10-12-2021"/>		
ANNULEREN		 OPSLAAN	

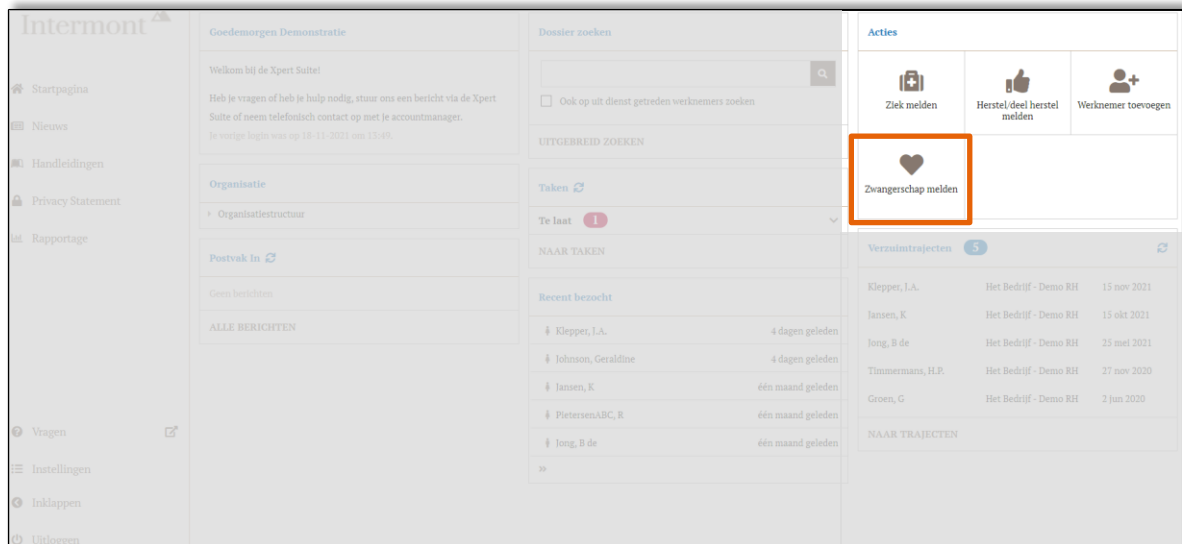
Bij 'Reden uit dienst' kies je voor:

- **Geen**: als de werknemer uit dienst gaat, omdat het contract eindigt.
- **Overleden**: als de werknemer is overleden.

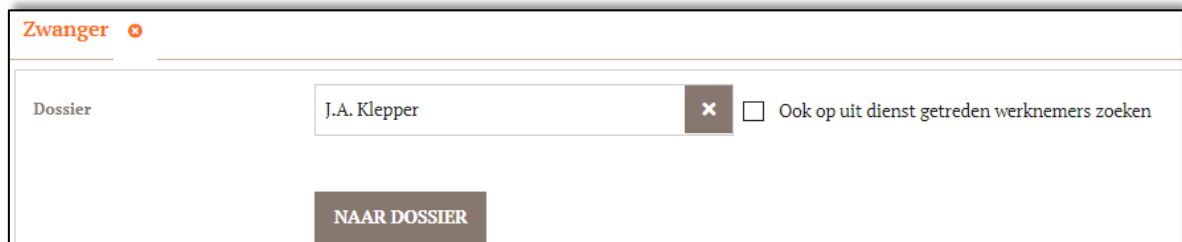
Bij 'Datum uit dienst' vul je de datum in van beëindiging van het dienstverband.

## 9. Zwangerschap registreren

Als een werknemer zwanger is, kan dit worden geregistreerd in de Xpert Suite. Je doet dit door op de startpagina te klikken op 'Zwangerschap melden'.




Je komt in het volgende scherm terecht. Zoek de betreffende werknemer op. Klik vervolgens op 'NAAR DOSSIER'.




Je komt nu in het volgende scherm.

**Situaties rondom zwangerschap**

\* De situatie  **Werknemer meldt zich zwanger**

Vermoedelijke bevallingsdatum \*   **1**

Meerling  Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag  \*  4 weken zwangerschapsverlof: 11-5-2022  
 6 weken zwangerschapsverlof: 27-4-2022  
 vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof  
 

- 1) Vul de vermoedelijke bevallingsdatum in.
- 2) Vul de laatste werkdag in.

Klik op 'ZWANGER MELDEN'.

## 10. Een werknemer komt te overlijden

Als de werknemer komt te overlijden, kan je dit op verschillende manieren doorvoeren. De wijze waarop je het overlijden doorvoert, is afhankelijk van de situatie voorafgaand aan het overlijden.

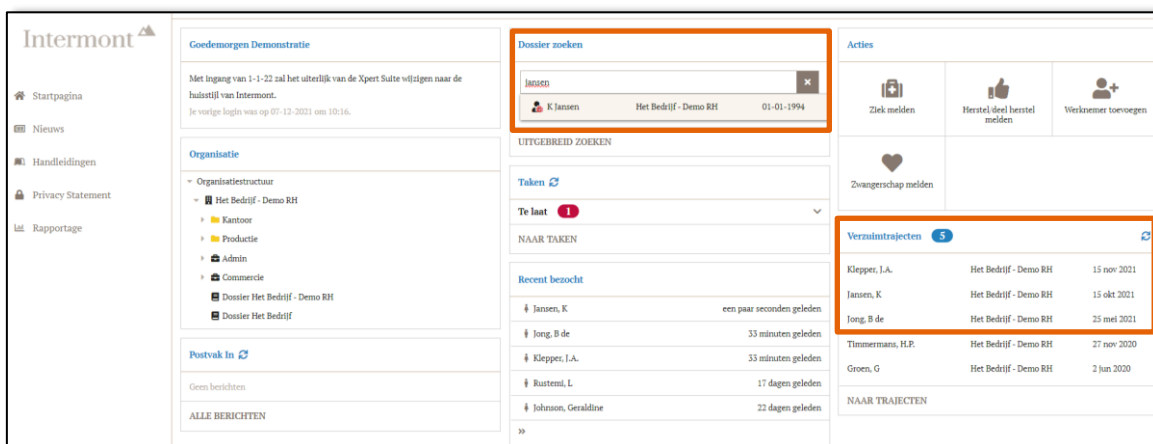
### 10.1 Werknemer was ziek

De werknemer was ziek en komt te overlijden. Je gaat het verzuimtraject stopzetten. Dit kan op verschillende manieren.

#### Optie 1

Dit doe je door het werknemersdossier van de werknemer op te zoeken. Dit kan op verschillende manieren.

- 1) Je zoekt de naam of het personeelsnummer van de werknemer op via 'Dossier zoeken'.
- 2) Je zoekt de werknemer op bij 'Verzuimtrajecten'.



The screenshot shows the Intermont dashboard with a search bar for 'Dossier zoeken' and a list of 'Verzuimtrajecten' (Absence Trajectories). The search bar contains 'Jansen' and shows results for 'K. Jansen' with details 'Het Bedrijf - Demo RH' and '01-01-1994'. The 'Verzuimtrajecten' list includes entries for 'Klepper, J.A.', 'Jansen, K.', 'Jong, B de', 'Timmermans, H.P.', and 'Groen, G'.

Je komt nu in het werknemersdossier terecht.



The screenshot shows the 'Dossier: Jansen, K' page. The 'Acties' (Actions) menu is open, showing options like 'Ziek melden', 'Zwangerschap melden', 'Herstel/deel herstel melden', 'Overige trajecten', 'Overige acties', 'Trajectmutaties', and 'Dossier tijdelijk delen'. The 'Overige acties' option is highlighted with a red arrow.

Via 'acties' ga je naar 'overige acties'. Je komt in het volgende scherm terecht.

Dossier: Jansen, K

Het Bedrijf - Demo RH > Productie > Pakhuis > Jansen, K Acties

Overige acties

\* De situatie

- Ziekteverzuimtraject voor werknemer om een andere reden beëindigen
- Aanvraag deskundigen oordeel bij UWV
- De ziekmelding heeft alsnog een relatie met zwangerschap

Reden \* Overlijden

Datum beëindiging \* 10-12-2021

Toelichting

ANNULEREN **TRAJECT BEËINDIGEN**

**Advies**  
Indien u het ziekteverzuimtraject afsluit zullen de openstaande taken vervallen en wordt de begeleiding beëindigd. Vul als einddatum de laatste dag van het ziekteverzuimtraject in.

- **Situatie:** kies voor 'Ziekteverzuimtraject voor werknemer om een andere reden beëindigen'.
- **Reden:** kies voor overlijden.
- **Datum beëindiging:** is de werknemer overleden op 11 december 2021? Vul dan de datum van 10 december 2021 in. Dit is de laatste dag van het verzuimtraject.
- **Toelichting:** aanvullende informatie kan je hier melden.

Voer de melding in door te kiezen voor 'TRAJECT BEËINDIGEN'.

## Optie 2

Een andere mogelijkheid vind je in [Hoe kan ik het verzuimtraject van de werknemer stoppen?](#)

## 10.2 Werknemer was niet ziek

Overlijdt de werknemer zonder vooraf ziek te zijn, dan meldt je de werknemer 'uit dienst'. Hoe je dit doet, lees je terug in [Uitdienst](#).

## Intermont Assuradeuren B.V.

*Arcadialaan 36 C/D*

*1813 KN Alkmaar*

*Postbus 1015*

*1810 KA Alkmaar*

**T:** +31(0) 72 711 34 44

**E:** [eb@intermont.nl](mailto:eb@intermont.nl)