



# Handleiding SVS-Online

---

## NIEUWE GEBRUIKERSINTERFACE PER 1-4-2021

SVS-Online heeft een verbeterde gebruikersinterface vanaf 1 april 2021. In deze handleiding worden de meest gebruikte functies zoals het in- en uitdienst melden en het ziek- en hersteld melden van uw personeel kort beschreven.

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan contact met ons op. Dat kan via <https://svservicecenter.nl/contact/> of via de contactgegevens onderaan deze pagina.

# Inloggen



Gebruikersnaam, wachtwoord + eenmalige SMS-code

*Er zijn geen veranderingen in de inlogprocedure per 1-4-2021.*

Ga naar [www.svservicecenter.nl](http://www.svservicecenter.nl) en klik rechtsboven op Klantenlogin of ga direct naar de inlogpagina via [svservicecenter.verzuimexpert.nl](http://svservicecenter.verzuimexpert.nl). Klik vervolgens op SVS-Online. Het volgende scherm wordt weergegeven:

**SVServicecenter**

**Inloggen**

Inlognaam:  [Inlognaam vergeeten?](#)

Wachtwoord:  [Wachtwoord vergeeten?](#)

**Tijdbesparing:** Sla de inlogpagina [svservicecenter.verzuimexpert.nl](http://svservicecenter.verzuimexpert.nl) op als favoriet in uw browser. De volgende keer bent u dan met één klik op de knop bij het juiste adres.

## Beveiliging: twee-factor authenticatie

Om te kunnen inloggen heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Daarnaast heeft u een mobiel telefoonnummer nodig dat gekoppeld is aan SVS-Online. Nadat u succesvol bent ingelogd met uw gebruikersnaam en wachtwoord ontvangt u een eenmalige inlogcode per SMS. Deze extra beveiliging is nodig omdat u in SVS-Online persoonsgegevens registreerd van uw medewerkers.

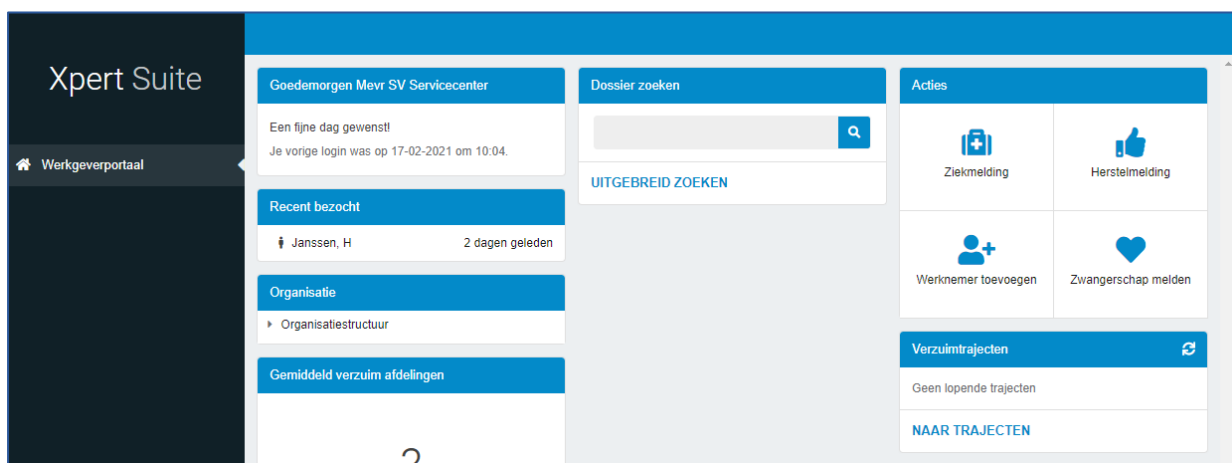
**Geen SMS ontvangen?** Het komt soms voor dat er een vertraging zit in het ontvangen van de SMS-code. Dat komt meestal door een vertraging bij de telecomaandbieder. Probeer het in dat geval na 5 minuten nog eens. Neem contact met ons op als het desondanks niet lukt om in te loggen.

# Dashboard



Snel naar de juiste functie

Wanneer u ingelogd bent ziet u het **dashboard** van SVS-Online op uw scherm (zie onderstaande afbeelding). Vanaf dit dashboard kunt u de meest gebruikte functionaliteiten bereiken.



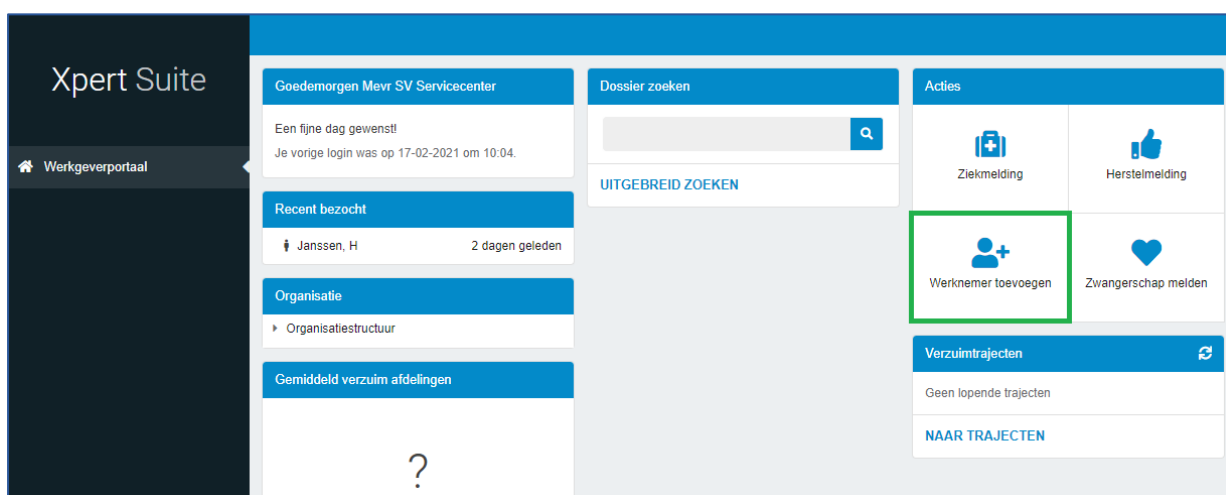
Lees meer over de functies op de volgende pagina's

1. **Nieuwe werknemer** Zie pagina 3.
2. **Werknemer afmelden**. Zie pagina 4.
3. **Dienstverband wijzigen**. Zie pagina 6.
4. **Werknemers wijzigen**. Zie pagina 7.
5. **Ziekmelden**. Zie pagina 8.
6. **Herstelmelden**. Zie pagina 9.
7. **Zwangerschap**. Zie pagina 11.

# Nieuwe werknemer +

Een nieuwe medewerker aanmelden

Wanneer u een nieuwe medewerker wil toevoegen klikt u op de knop **Werknemer toevoegen** op het **dashboard**.



## Gegevens invoeren

The image shows a screenshot of the 'Werknemer' form. The title is 'Werknemer' with a dropdown arrow. Below it is the section 'Persoonsgegevens'. The form contains several input fields: 'Personeelsnummer' (text), 'Registreer burgerservicenummer' with a checkbox for 'BSN registreren', 'Achternaam \*' (text), 'Tussenvoegsels' (text), 'Roepnaam' (text), 'Voorletters \*' (text), and 'Geslacht \*' (dropdown menu with 'Onbekend' selected). A blue 'Opslaan' button is visible at the bottom right of the form.

In het zojuist geopende scherm kunt u de gegevens van uw nieuwe medewerker opgeven. De velden die gemarkeerd zijn met een \* zijn verplicht. Dit zijn onder andere de naam, adres en woonplaats gegevens. Ook moet de start van het dienstverband worden geregistreerd.

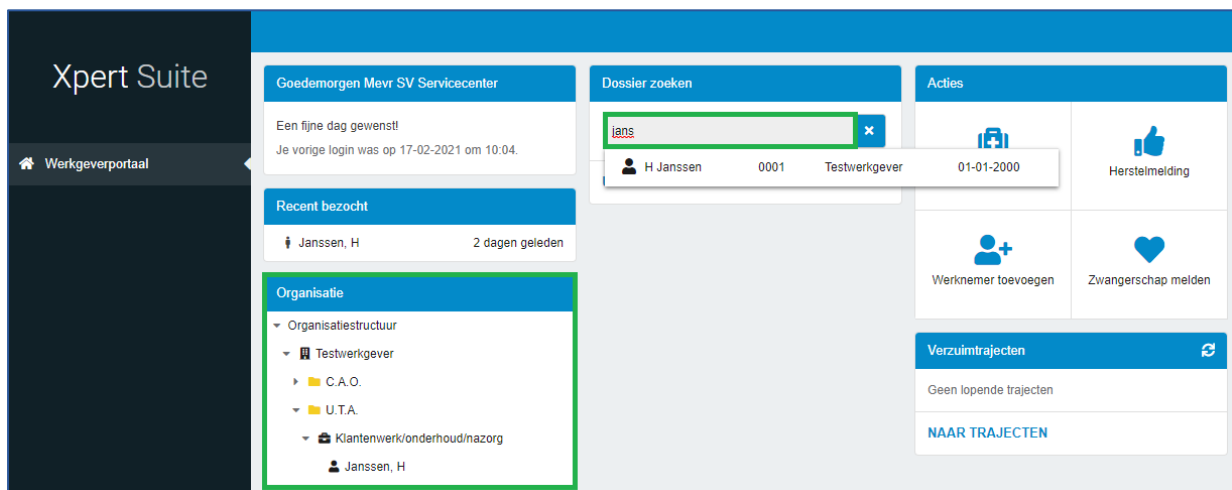
Na het invullen van alle verplichte velden klikt u op **Opslaan** (onderaan het formulier) om de werknemer toe te voegen.

# Werknemer afmelden-

## Een medewerker afmelden

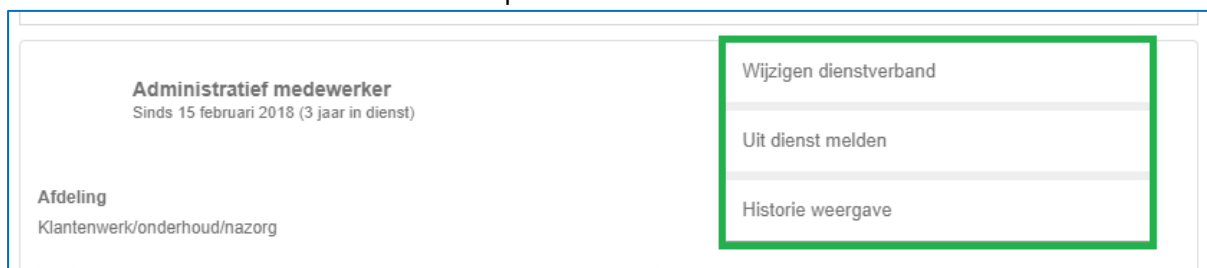
Om een bestaande medewerker af te melden volgt u de volgende stappen. Zoek de betreffende medewerker op. Dat kan op twee manieren. U kunt de zoekfunctie **Dossier zoeken** gebruiken om de medewerker te vinden. **Klik** vervolgens **op de naam van de medewerker** om het dossier te openen.

Een andere mogelijkheid is het uitvouwen van uw organisatiestructuur. **Klik op de pijltjes onder Organisatie** om de structuur uit te vouwen. U krijgt dan een overzicht van alle lopende dienstverbanden. **Klik tot slot op de naam van de medewerker** die u wil afmelden.



## Uit dienst melden

U ziet de werknemersgegevens in het zojuist geopende scherm. Rechts van het scherm ziet u onder andere de gegevens van het dienstverband. Klik bij deze gegevens op het icoontje rechts bovenin om dit keuzemenu te openen:



Klik in dit keuzemenu op **Uit dienst melden**. Het volgende scherm wordt geopend:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Dossier: Janssen, H" and "Werknemer uit dienst". Below the header, there are two input fields: "Reden uit dienst" with a dropdown menu showing "Geen", and "Datum uit dienst" with the date "23-03-2021" and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "ANNULEREN" and "OPSLAAN".

Vul hier de datum van uitdiensttreden in en klik op de knop **Opslaan** om de melding door te voeren.

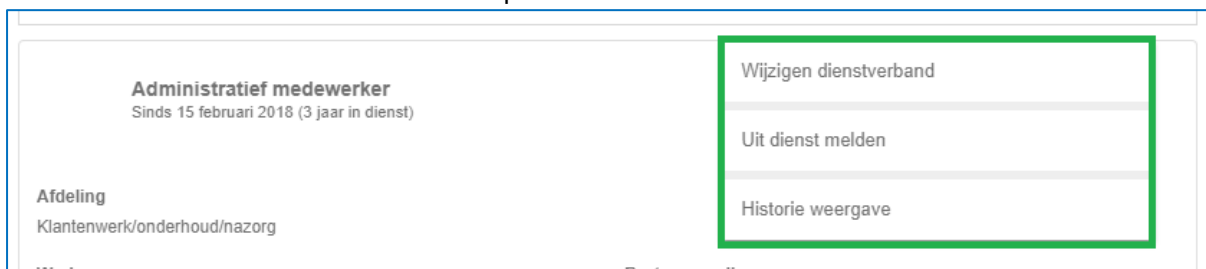
# Dienstverband wijzigen



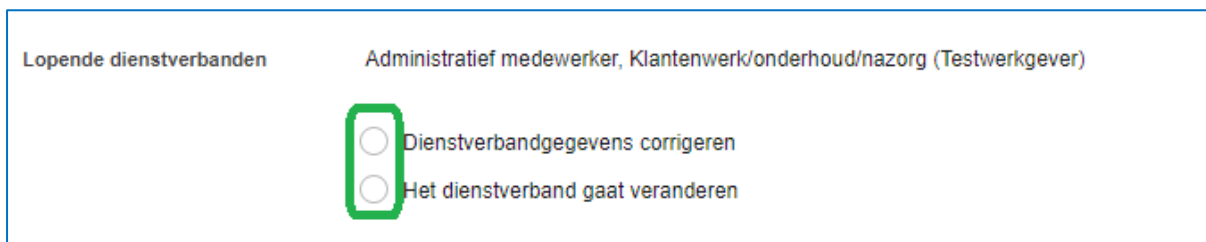
Wijzigen van het aantal uren per week en salaris

Net als bij het afmelden van een medewerker zoekt u eerst de betreffende medewerker op om de wijzigingen te registreren. Gebruik hiervoor de zoekfunctie onder **Dossier zoeken** of de **organisatiestructuur** om de juiste medewerker te selecteren. **Klik** vervolgens **op de naam van de medewerker** om het dossier te openen.

U ziet de werknemersgegevens in het zojuist geopende scherm. Rechts van het scherm ziet u onder andere de gegevens van het dienstverband. Klik bij deze gegevens op het icoontje rechts bovenin om dit keuzemenu te openen:



Klik in dit keuzemenu op **Wijzigen dienstverband**. U wordt dan gevraagd een keuze te maken tussen Dienstverband corrigeren of Het dienstverband gaat veranderen.



Kies voor **Het dienstverband corrigeren** als de dienstverband gegevens onjuist zijn. U wilt de gegevens vanaf de start van het dienstverband corrigeren. Gaat het dienstverband vanaf een bepaalde datum veranderen? Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer een medewerker meer of minder uren gaat werken. Kies dan voor **Het dienstverband gaat veranderen**. Selecteer uw keuze en klik op de knop **Verder** om door te gaan.

Verwerk de wijzigingen in het volgende scherm en klik op de knop **Opslaan** om de wijziging door te voeren.

# Werknemers wijzigen



Wijzigingen in de persoonsgegevens registreren

Zoek de werknemer op waarvan u de persoonsgegevens zoals het adres, telefoonnummer of e-mailadres wil wijzigen. Gebruik hiervoor de zoekfunctie onder **Dossier zoeken** of de **organisatiestructuur** om de juiste medewerker te selecteren.

The screenshot shows the Xpert Suite interface. On the left is a dark sidebar with 'Xpert Suite' and 'Werkgeverportaal'. The main content area has a blue header with 'Goedemorgen Mevr SV Servicecenter' and a greeting. Below this is a 'Recent bezocht' section showing 'Janssen, H' visited 2 days ago. The 'Organisatie' section shows a tree structure: 'Organisatiestructuur' -> 'Testwerkgever' -> 'C.A.O.' -> 'U.T.A.' -> 'Janssen, H'. The 'Dossier zoeken' section has a search bar with 'jans' and a dropdown menu showing 'H Janssen' with ID '0001' and role 'Testwerkgever'. The 'Acties' section has buttons for 'Herstelmelding', 'Werknemer toevoegen', and 'Zwangerschap melden'. The 'Verzuimtrajecten' section shows 'Geen lopende trajecten' and a 'NAAR TRAJECTEN' link.

## Persoonsgegevens wijzigen

Na het aanklikken van de medewerker krijgt u een overzichtspagina te zien. Klik op het icoon van een **kladblok met potlood rechts van de tekst Werknemer** om de gegevens aan te passen.

The screenshot shows the 'Werknemer' overview page. The 'Werknemer' section shows 'Naam: H Janssen' and 'Voornaam: Hendrik'. A green box highlights an edit icon (notepad and pencil) next to the name. A tooltip 'Werknemer bewerken' is visible over the icon. The 'Persoonlijke notitie' section is partially visible on the right.

Pas de bestaande gegevens aan en klik onderaan het scherm (scrol helemaal naar beneden) op de knop **Opslaan** om de wijzigingen door te voeren. Wilt u ook de dienstverband gegevens aanpassen? Kijk dan naar de instructies **Dienstverband wijzigen** op pagina 5.



# Ziekmelden

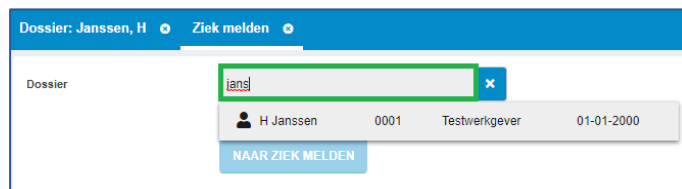


Een medewerker ziekmelden

klik op de knop **Ziekmelding** op het **dashboard** om een medewerker ziek te melden.



Om de ziekmelding te registreren moet eerst de betreffende werknemer geselecteerd worden. Voer de naam van de medewerker in en klik op de juiste medewerker. Klik hierna op de knop **Naar ziek melden**.



## Ziekmelding invoeren

Selecteer in het volgende scherm een **verzuimoorzaak** en geef eventueel extra informatie door een notitie in te vullen. Geef tot slot het **ziektepercentage** op en selecteer de **eerste ziektedag**. Klik op **Ziek melden** om de ziekmelding door te voeren.

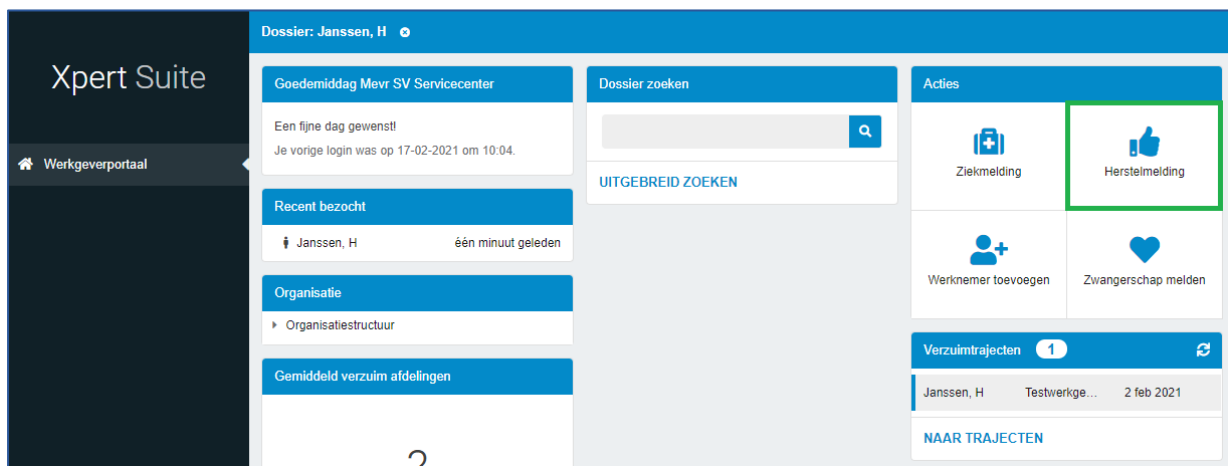
Let op: **in het veld "notities"** mag u volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens **geen medische gegevens vastleggen**, zoals oorzaken of aard van ziekte (b.v. "gebroken been" of "ziekte van Pfeiffer") of gebruik van medicijnen.

# Herstelmelden



Een medewerker beter melden

klik op de knop **Herstelmelding** op het **dashboard** om een medewerker beter te melden.



Om de herstelmelding te registreren moet eerst de betreffende werknemer geselecteerd worden. Voer de naam van de medewerker in en klik op de juiste medewerker. Klik hierna op de knop **Naar dossier**.



## Herstelmelding invoeren

U kunt in het nu geopende scherm een keuze maken uit drie opties:

### a **Werknemer meldt zich volledig hersteld**

Selecteer deze optie als de medewerker 100% hersteld is en volledig aan het werk gaat.

**b De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek**

Selecteer deze optie als de medewerker gedeeltelijk hersteld is en meer gaat werken of wanneer de medewerker in verband met zijn ziekte minder gaat werken.

**c Ziektraject voor werknemer om een andere reden beëindigen**

De ziekte wordt om een andere reden dan optie a en b afgesloten. Bijvoorbeeld omdat de medewerker uit dienst gaat.

U kiest de optie die van toepassing is. Afhankelijk van de gekozen optie wordt u gevraagd gegevens in te voeren. Vul de gevraagde gegevens in en voer de melding door. Na het doorvoeren van de melding komt u in het overzichtsscherm van de werknemer.

# Zwangerschap



Een zwangerschap melden

klik op de knop **Zwangerschap melden** op het **dashboard** om een zwangerschap van een medewerker te melden.

The screenshot shows the Xpert Suite dashboard for user Janssen, H. The dashboard includes a sidebar with 'Werkgeverportaal', a main header with 'Dossier: Janssen, H', and several content blocks. The 'Acties' block contains buttons for 'Ziekmelding', 'Herstelmelding', 'Werknemer toevoegen', and 'Zwangerschap melden', with the latter highlighted by a green border. The 'Verzuimtrajecten' block shows a notification for 'Janssen, H' on '2 feb 2021'.

Om de zwangerschap te registreren moet eerst de betreffende werknemer geselecteerd worden. Voer de naam van de medewerker in en klik op de juiste medewerker. Klik hierna op de knop **Naar dossier**.

The screenshot shows the 'Dossier: Janssen, H' page. A search bar is highlighted with a green border. Below it, a list of employees is displayed, with the first entry 'H Janssen' highlighted. A blue button labeled 'NAAR DOSSIER' is positioned below the highlighted entry.

## Zwangerschap registreren

Na het aanklikken van de medewerker komt u in het scherm waarin u een zwangerschap kunt doorgeven. Registreer de **vermoedelijke bevallingsdatum**, kies de **laatste werkdag** (datum van de dag voordat het zwangerschapsverlof moet ingaan) en klik op **Zwanger melden**. Hierna moet de **zwangerschapsverklaring** nog aan ons verstuurd worden. U kunt een scan of foto mailen naar [info@svservicecenter.nl](mailto:info@svservicecenter.nl).