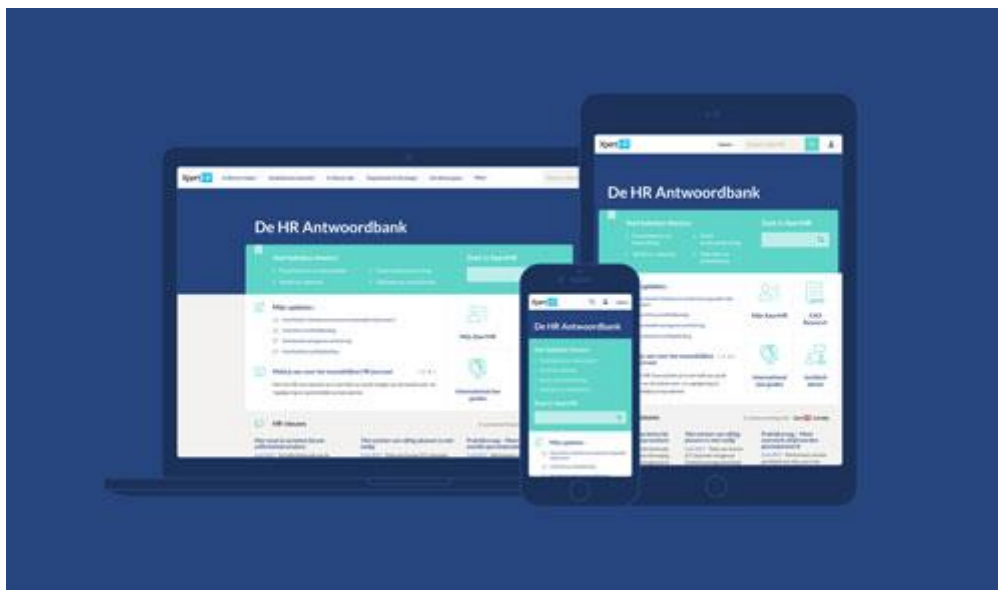


## Aan de slag met XpertHR

Welkom bij XpertHR! Met uw inlognaam en wachtwoord heeft u toegang tot de antwoorden op al uw HR-vragen. We beschrijven hieronder hoe u de inhoud van XpertHR kunt raadplegen. De website url is <https://www.xperthr.nl>. U kunt inloggen via de inlogknop.

U komt dan terecht op de homepage. Als u een profielpoppetje ziet bent u ingelogd.



### Homepage en hoofdonderwerpen

De homepage bevat:

- Vier uitgelichte thema's door de redactie
- Een zoekbalk
- Documenten die u volgt via "Mijn Updates"
- Vier iconen die persoonlijk in te stellen zijn
- Een blok met drie boodschappen van de redactie van XpertHR.
- De drie laatste nieuwsitems van XpertHR Actueel

### Nieuws

Het nieuws op het gebied van HR vindt u onderaan op de homepagina. Zo blijft u altijd op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied. Het nieuws wordt in samenwerking met de redactie van XpertHR Actueel gepubliceerd.

### Navigeren

De informatie van XpertHR is aan de hand van de employee life cycle ingedeeld in vijf hoofdonderwerpen. Deze onderwerpen zijn:

- In dienst treden
- Arbeidsvoorwaarden

- In dienst zijn
- Organisatie en strategie
- Uit dienst gaan.

U vindt de hoofdonderwerpen in de balk bovenaan de pagina. Als u op een van de hoofdonderwerpen klikt, ziet u de onderliggende thema's.

## **Zoeken**

Via de zoekbalk rechtsboven in het scherm, kunt u zoeken op trefwoorden. Automatisch wordt uw trefwoord aangevuld zodat u nog sneller kunt vinden wat u zoekt.

## **Soorten content**

XpertHR gebruikt iconen om het soort content aan te geven. Hierdoor ziet u in een opslag of u te maken heeft met bijvoorbeeld een kennisdocument, een praktijkvraag of wet- en regelgeving.

### *Themapagina's*

De themapagina's presenteren alle informatie over een onderwerp overzichtelijk bij elkaar. De twee belangrijkste kennisdocumenten staan bovenaan, zodat u snel kunt doorklikken. Verder vindt u hier de links naar alle relevante informatie over dit thema, waaronder actuele ontwikkelingen en praktische tools.

### *Kennisdocumenten*

In de kennisdocumenten vindt u uitleg over één specifiek thema. Links in beeld staat de knop Inhoudsopgave. Door hierop te klikken kunt u zien welke hoofdstukken het kennisdocument heeft. Van daaruit klikt u snel door naar het hoofdstuk van uw keuze.

De kennisdocumenten bevatten in de tekst links naar extra informatie en praktische tools. In de rechterkantlijn worden de links naar de relevante artikelen herhaald, met daarbij het icoon van het betreffende documenttype. Zo ziet u direct welke soort informatie het is.

## **Meer**

Onder de knop Meer vindt u CAO Research, praktische tools en Wet- en regelgeving.

### **Cao Research**

Cao Research biedt u de inhoud en kerngegevens van zo'n 2.000 cao's. Hier raadpleegt u een cao of u vergelijkt de huidige versie met een eerdere versie of een andere cao. Er is een aparte handleiding voor Cao Research.

### **Praktische Tools**

#### *Voorbeelddocumenten*

Templates die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving: brieven, formulieren, procedures en contracten over onderwerpen als ontslag en werving en selectie.

#### *Praktijkvragen*

Het antwoord op veelgestelde vragen over belangrijke HR-onderwerpen.

### *Praktijkvoorbeelden*

Praktijkvoorbeelden maken inzichtelijk hoe de theorie wordt toegepast.

### *Stappenplannen*

Praktisch stap voor stap advies over het managen van veelvoorkomende HR-taken. Van het werven van nieuw personeel en omgaan met verzuim tot het ontslag van een werknemer.

### *Tips voor leidinggevend*

Praktische handleiding ter ondersteuning van de (lijn)manager. Met deze tips kan de manager zijn of haar werk beter uitvoeren.

### *Checklists*

Duidelijke afvinklijsten voor processen waarbij u geen stap mag vergeten. Met de checklists van XpertHR houdt u het overzicht over de benodigde taken.

### *Rekentools*

Diverse handige rekenmodules. Bijvoorbeeld tools voor de werkkostenregeling of het berekenen van verzuimpercentages..

### *Fiscale cijfers*

De voor HR relevante feiten en cijfers van het fiscaal recht.

### *Schoolvakanties en feestdagen*

Een overzicht van alle vrije dagen en vakantieperiodes van scholen.

### *Pensioen Research*

Informatie over bedrijfstak en pensioenfondsen.

## **Wet- en regelgeving**

Hier vindt u alles over de voor HR relevante wet- en regelgeving

### *Wet- en regelgeving*

De complete en actuele teksten van de relevante wet- en regelgeving vindt u hier.

### *Wetgevingskalender*

Een overzicht van de stand van zaken van toekomstige wetswijzigingen en de gevolgen daarvan voor het HR-beleid. Ook de recent in werking getreden wetten en ingetrokken wetsvoorstellen worden genoemd.

### *Samenvattingen van jurisprudentie*

Relevante jurisprudentie wordt voor u samengevat en geduid. Via een link kunt u de complete uitspraak lezen.

### *Jurisprudentie*

Hier vindt u de complete teksten van relevante jurisprudentie-uitspraken.

### *International law guides*

U kunt een speciaal abonnement afsluiten voor dit onderdeel. In de International law guides vindt u HR-regelgeving van verschillende landen. Deze informatie is in het Engels.

## **Extra modules**

U kunt extra modules toevoegen aan XpertHR. Deze vindt u dan ook terug op de homepage. Heeft u interesse, neem dan contact op met de salesafdeling: [sales@xperthr.nl](mailto:sales@xperthr.nl).

### *XpertHR Juridisch Advies*

Heeft u een ingewikkelde casus en komt u er zelf niet uit? Of heeft u een second opinion nodig? Vraag het aan ons team van arbeidsrechtadvocaten.

### *International law guides*

In de International law guides vindt u HR-regelgeving van verschillende landen. Deze informatie is in het Engels/de taal van het betreffende land.

### *Eigen beleid*

Het is mogelijk om het eigen beleid van uw bedrijf toe te voegen aan XpertHR. Zo heeft u alle relevante informatie in één omgeving bij elkaar. Dit is een gratis module. U kunt deze module aanvragen via de helpdesk: [helpdesk@xperthr.nl](mailto:helpdesk@xperthr.nl).

## **Contactgegevens**

Hulp bij technische problemen en toevoegen eigen beleid: [helpdesk@xperthr.nl](mailto:helpdesk@xperthr.nl)

Vragen over facturen: [service@xperthr.nl](mailto:service@xperthr.nl) of 020-515 9515

Inhoudelijke vragen: [redactie@xperthr.nl](mailto:redactie@xperthr.nl)

Vragen over abonnementen, licenties en extra modules: [sales@xperthr.nl](mailto:sales@xperthr.nl)

## **Hoe vindt u wat u zoekt?**

Stel: een werknemer wordt ziek tijdens haar vakantie in het buitenland. U wilt weten wat de consequenties zijn. U opent XpertHR en kunt nu op drie verschillende manieren informatie vinden.

### **1. Via de hoofdonderwerpen en thema's**

Het gaat in dit geval om een medewerker die al in dienst is. U selecteert dus eerst het hoofdonderwerp 'In dienst zijn'. Daar kiest u het thema 'Ziekteverzuim'. Op de themapagina vindt u de link naar het kennisdocument 'Ziek in buitenland'. Hier vindt u alle informatie over dit onderwerp, met links naar relevante praktische tools.

De links worden aan de rechterkant van het scherm herhaald en u kunt dan direct zien welk type content het is. Zo weet u of u doorklikt naar een voorbeelddocument, een praktijkvraag of een kennisdocument.

### **2. Via de zoekmachine**

U kunt ook informatie vinden door trefwoorden in te typen in de zoekmachine. Bij de resultaten vindt u bovenaan de eventuele cao's die betrekking hebben op de zoektermen, daaronder de eventuele gerelateerde themapagina's en tot slot alle pagina's die betrekking hebben op de zoektermen. Zijn er geen relevante cao's of themapagina's, dan ziet u direct de relevante pagina's. Onder de samenvatting geven het logo en de omschrijving aan uit welk type content de informatie bestaat.

Rechts op de pagina kunt u uw zoekresultaten verfijnen. U kunt selecteren op thema en soort document. De opties die u aan vinkt, verschijnen in een nieuwe lijst met resultaten. Achter elke optie staat aangegeven hoeveel resultaten die oplevert.

U kunt meer dan één zoekterm intypen. De resultaten zijn alle pagina's waarop beide termen voorkomen. Ook kunt u als zoekterm de afkorting van een wet gebruiken, ook in combinatie met een ander trefwoord. Bijvoorbeeld 'klacht Awb' levert dezelfde zoekresultaten op als de zoekopdracht 'klacht Algemene wet bestuursrecht'. Het gebruik van hoofdletters of kleine letters heeft geen invloed op de resultaten.

### **3. Via soort document**

U bent op zoek naar een voorbeeld van een verzuimprotocol bij ziekte. Onder de knop Meer vindt u de verschillende contenttypen. De voorbeelddocumenten staan onder de praktische tools. Bovenaan staan de meest actuele voorbeelddocumenten, daaronder staan links naar de voorbeelddocumenten per thema. Voor een verzuimprotocol kijkt u bij 'In dienst zijn' onder Ziekteverzuim.

### **4. Zoeken op de pagina**

Met de functietoets F3 op uw keyboard, of de toetscombinatie Ctrl + f opent u een zoekbalk op uw scherm. Hiermee kunt u woorden zoeken op de pagina die op dat moment op uw scherm wordt getoond.

## **Uw persoonlijke XpertHR**

U kunt XpertHR aanpassen aan uw eigen situatie en wensen. Rechtsboven in het scherm ziet u het icoon voor uw persoonlijke instellingen. Hier stelt u in welke updates u wilt ontvangen en bewaart u uw notities en favorieten.

### **Mijn XpertHR**

Via het pijltje rechts naast het icoon opent u het dropdownmenu. Onder Mijn XpertHR kiest u wat u wilt zien. Binnen de categorieën kunt u nog zoeken of de resultaten filteren.

#### *Mijn updates*

Hier ziet u de wijzigingen in de afgelopen 30 dagen in uw favoriete cao's, de hoofdonderwerpen die u volgt en in uw favorieten.

#### *Mijn cao's*

Hier vindt u het overzicht van de cao's die u favoriet heeft gemaakt.

#### *Mijn favorieten*

Hier vindt u het overzicht van alle documenten die u favoriet heeft gemaakt. Dit kunnen kennisdocumenten zijn, maar ook praktische tools of wetgeving.

#### *Mijn notities*

Hier vindt u het overzicht van alle notities die u heeft gemaakt en die uw collega's gedeeld hebben..

### ***Blijf op de hoogte!***

Via de link Account, Instellingen onder 'Persoonlijke instellingen' ziet u het overzicht van uw favorieten. U kunt hier instellen of u een update per mail wilt ontvangen van de wijzigingen in deze favorieten. U kiest of u deze update elke dag, elke week of elke maand ontvangt.

### **Hulpbronnen raadplegen**

Wilt u een online rondleiding volgen? Klik dan op de knop "Hulpbronnen" aan de linkerkant. U wordt dan stap voor stap door de website rondgeleid.

### **Heeft u vragen of feedback?**

Via de feedbackknop rechtsonderin kunt u algemene feedback insturen of specifieke feedback geven over een element van de website. Bijvoorbeeld als u een bug op de website tegenkomt of een inhoudelijke vraag heeft over een artikel. De feedback komt centraal binnen en per item wordt bekeken welke vervolg actie er nodig is. Samen maken we XpertHR beter!