

Handleiding berichten versturen en lezen Xpert Suite



Datum: 2-12-2020

In deze handleiding kom je te weten hoe je veilig kan communiceren met de verzuimcoach via de berichten functionaliteit in de Xpert Suite.

Ontvangen bericht lezen

Indien je een inlog hebt ontvangen voor het verzuimregistratiesysteem Xpert Suite, kun je middels het tabblad 'Berichten' veilig communiceren met de verzuimcoach van ArboNext. Als er een bericht is gestuurd, krijg je daar automatisch een mail van vanuit Xpert Suite (geldt voor elk nieuw verstuurd bericht). De afzender van dat bericht is noreply@xpertsuite.nl. Het bericht ziet er als volgt uit en bevat een link naar de inlogpagina van Xpert Suite:

Beste gebruiker,

U heeft een nieuw bericht ontvangen. Log in om het bericht te lezen.

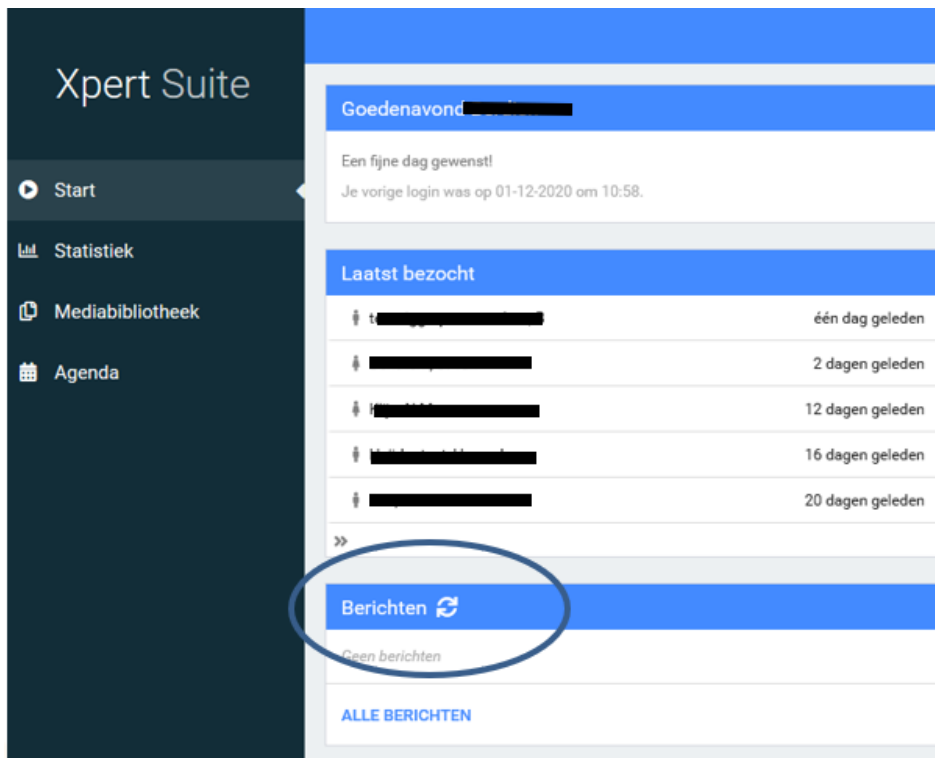
<https://apps.xpertsuite.nl/dialogo/DialoogOverzichtDossier?dialogId=2033>

Met vriendelijke groet,

DialoogXpert

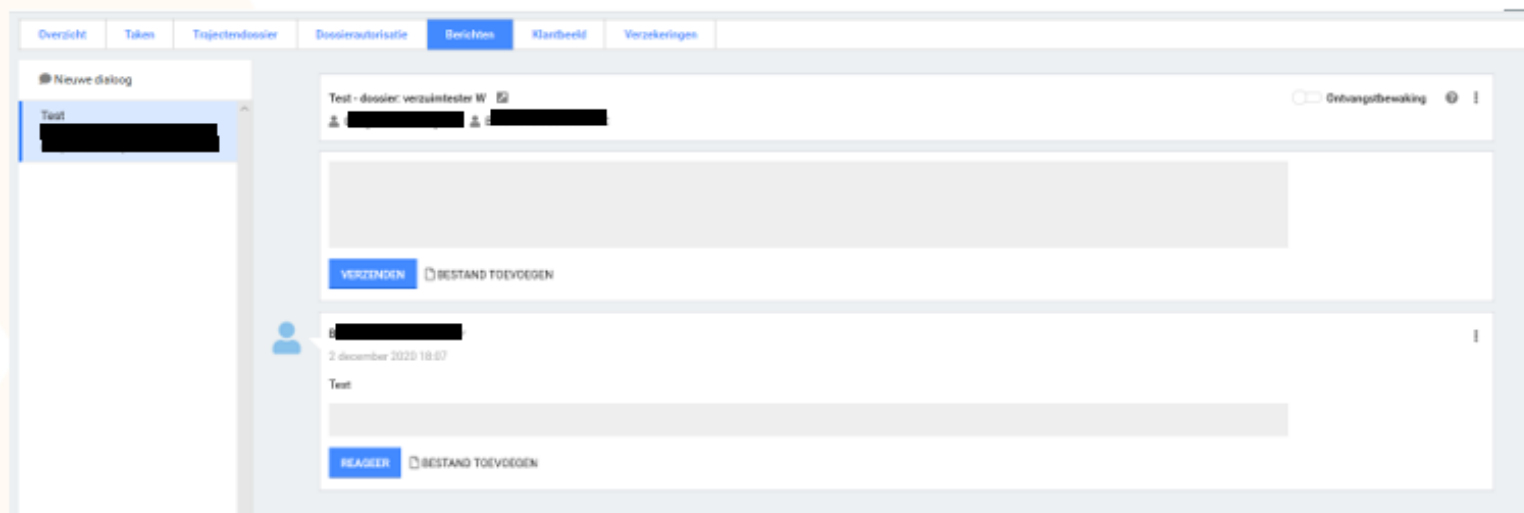
Om het verstuurd bericht te lezen ga je als volgt te werk:

1. Klik op de link en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Eenmaal ingelogd (lukt het niet om in te loggen? Raadpleeg dan de handleiding Inloggen) zie je op je Home Page van Xpert Suite de nieuwe berichten:



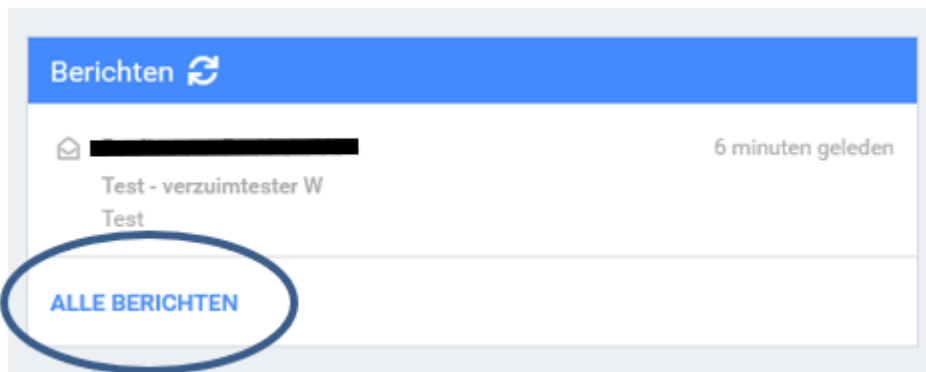
Als er een nieuw bericht is, zie je die daaronder dikgedrukt staan. Gelezen berichten staan niet meer dikgedrukt.

2. Als je op het bericht klikt, ga je automatisch naar het desbetreffende dossier van de werknemer en naar het tabblad 'Berichten' waar je het bericht kunt lezen:



Als je wilt reageren op het eerdere bericht wat is gestuurd door de verzuimcoach, dan gebruik je het schrijfveld onder het eerder gestuurde bericht. Op die manier blijft de dialoog overzichtelijk. Soms heeft de verzender reageren uitgezet. Dat is bijvoorbeeld het geval als er alleen een document gedeeld wordt.

Als je later weer een bericht wilt opzoeken dat eerder is verstuurd, en het staat niet meer als nieuw bericht in je Home Page van Xpert Suite, dan kun je nog de optie 'Alle berichten' aanklikken onder het overzicht van je nieuwe berichten op de home page:



Als je op 'Alle berichten' klikt, kom je in het overzicht met alle eerder gestuurde berichten waar je ook oudere berichten kunt zoeken:

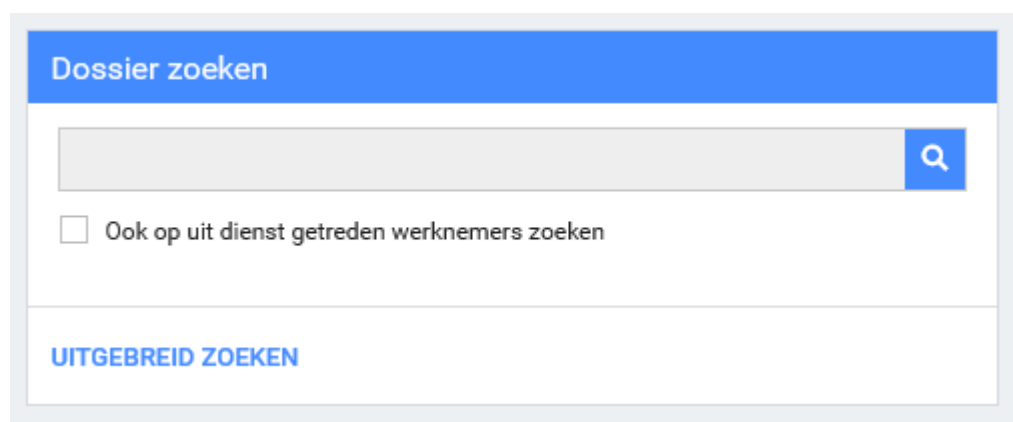


Zelf een bericht sturen

Het is ook mogelijk om de verzuimcoach zelf een bericht te sturen via de berichten functionaliteit in Xpert Suite. Daarvoor ga je als volgt te werk:

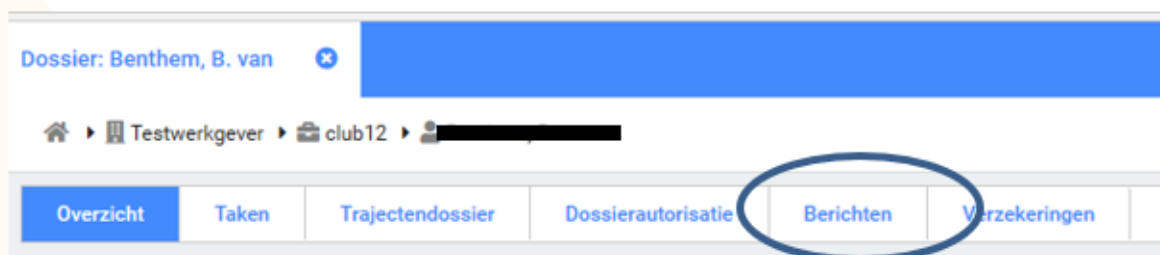
Let op: het is niet toegestaan om medische informatie te versturen.

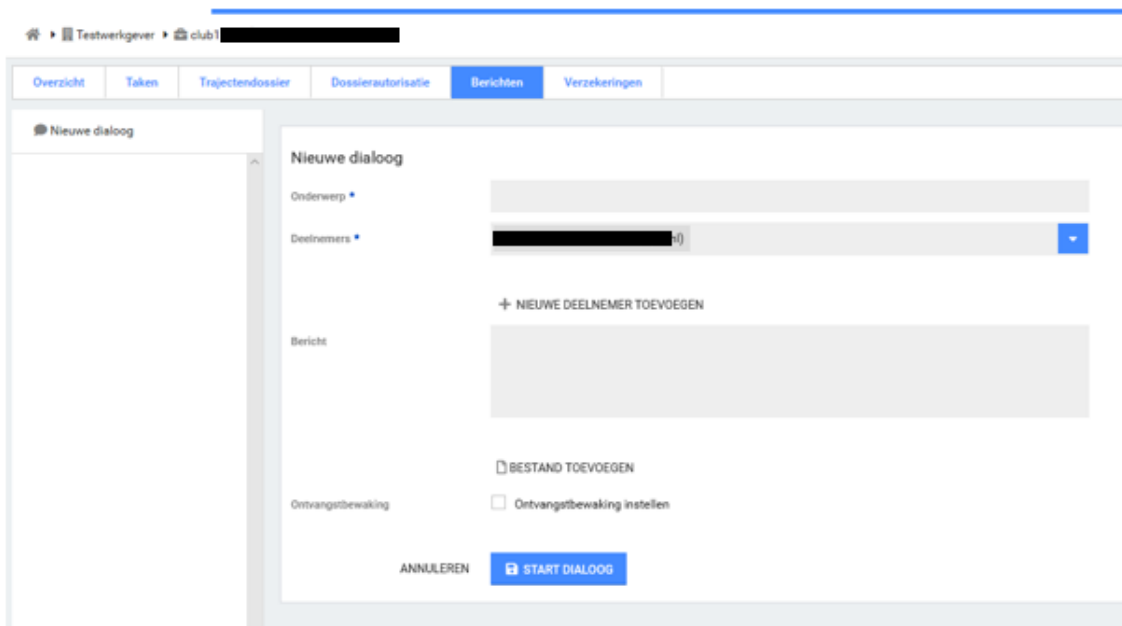
1. Zoek via de home page het dossier van de werknemer waarover je de verzuimcoach een bericht wilt sturen door de achternaam van de werknemer in te typen onder 'Dossier zoeken' en klik op het zoekresultaat:



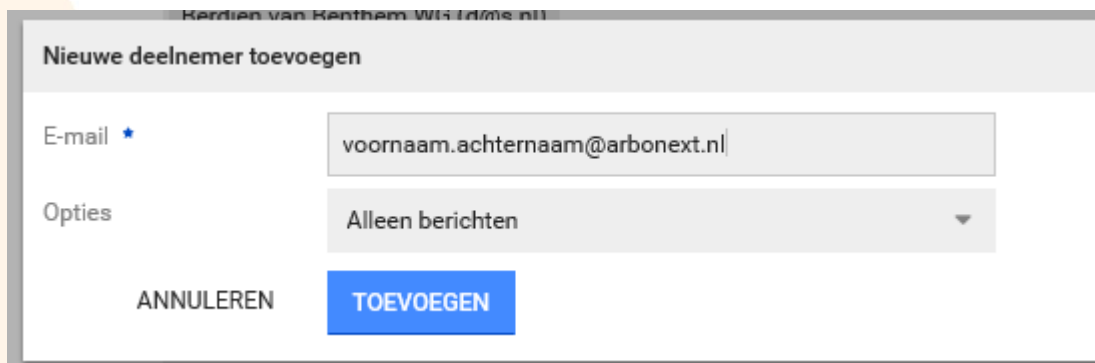
The screenshot shows a search interface titled 'Dossier zoeken'. It features a search input field with a magnifying glass icon on the right. Below the input field is a checkbox labeled 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'. At the bottom of the search area, there is a blue button labeled 'UITGEBREID ZOEKEN'.

2. Je komt dan automatisch uit op het tabblad 'Overzicht' bij de desbetreffende werknemer. Klik op het tabblad 'Berichten' om naar het berichten overzicht te gaan:





3. Vul bij het veld 'Onderwerp' het onderwerp van het bericht in. Bij het veld 'Deelnemers' kun je middels het drop down menu de verzuimcoach selecteren als deelnemer. Staat de verzuimcoach er niet tussen? Dan kun je het mail adres handmatig toevoegen via de optie 'Nieuwe deelnemer toevoegen'. Als je daarop klikt, opent onderstaand scherm waar je het juiste mail adres in kunt voeren:



4. Type bij het veld 'bericht' de berichttekst die je wilt versturen en klik vervolgens onderaan op 'Start dialoog'. De verzuimcoach ziet het bericht nu op de home page van Xpert Suite.