

A	Hier vindt u belangrijke mededelingen en tips voor het gebruik van Xpert Suite.
B	Via deze optie heeft u snel inzicht in uw openstaande taken waar actie van u verwacht wordt.
C	Voor de acties “Ziekmelden”, “(deel)Herstel melden” en “Zwanger melden” zijn hier knoppen beschikbaar om de actie direct uit te voeren.
D	Onder het kopje “Organisatie” vindt u de knop om snel medewerkers toe te voegen en uit dienst te melden. De actieknop “Deelnemersregistratie” is specifiek bedoeld als hulpmiddel voor de naverrekening, hiervoor ontvangt u jaarlijks een verzoek.
E	Het kopje “Rapportages” bevat een rechtstreekse koppeling naar de Statistieken. U komt direct bij het juiste rapport. U komt met deze actie knoppen dus niet in een specifiek dossier.
F	In dit zoekvenster kunt u zowel werknemer- als uw eigen organisatie zoeken. Om naar uw werkgeversdossier te gaan zoekt u hier op de naam van uw organisatie.
G	In ons mailverkeer verwijzen wij vaak naar een TrajectenID. Wij gebruiken dit TrajectenID om de privacy van uw zieke medewerker te borgen. U kunt het betreffende dossier vinden door het TrajectenID in te vullen in dit zoekvenster.
H	In Xpert Suite is het mogelijk om berichten te sturen. Op het moment dat u een bericht voor u klaar staat, ontvangt u een melding per e-mail en kunt u het bericht hier vinden.
I	Hier kunt u snel terugkeren naar de recent bezochte dossiers.
J	Onder dit kopje ziet u een overzicht van alle organisaties, afdelingen en deelnemers waarvoor u geautoriseerd bent in Xpert Suite.
K	In deze zijbalk kunt u een overzicht van alle Verzuim, Ziektewet en WGA dossiers (afhankelijk van de verzekering welke u via Mandaat heeft afgesloten). Daarnaast is hier een link naar diverse statistieken en naar onze website www.mijnverzuimmelding.nl opgenomen. De website bevat diverse aanvullende informatie, handleidingen en een Q&A.