

A woman with long blonde hair, wearing a light blue hoodie, is smiling and looking towards a man. The man, wearing glasses and a light blue suit jacket, is looking down at a laptop. They are in a dimly lit office or meeting room with a warm light source in the background.

Handleiding Agenda Portaal

Document titel	Handleiding Agenda Portaal
Datum	24-07-2024
Versie	1.0



Visma
Verzuim

Visma Verzuim
Demmersweg 47
7556 BN Hengelo

Telefoon 088 800 8000
Internet www.vismaverzuim.com

© Copyright 2024 Visma Verzuim B.V., Hengelo, Nederland

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Visma Verzuim. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Definities	4
2. Algemeen	5
2.1 Inleiding.....	5
2.2 Account aanmaken	6
2.3 In- en uitloggen	7
2.3.1 1e keer inloggen	7
2.3.2 Tweestapsverificatie instellen.....	7
2.3.2.1 Google Authenticator.....	7
2.3.2.2 SMS	8
2.3.2.3 U2F Token	8
2.3.3 Gebruikersnaam wijzigen.....	9
2.3.4 Na de 1e keer inloggen.....	9
2.3.5 Wachtwoord vergeten	10
2.3.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen	11
2.4 Openings scherm	12
2.5 Mijn account	13
3. Agenda gebruiken	15
3.1 Dashboard	15
3.2 Agenda's	16
3.3 Beschikbaarheid.....	16
3.3.1 Beschikbaarheid toevoegen	16
3.3.2 Beschikbaarheid wijzigen.....	18
3.4 Planningswizard	19
3.5 Afspraken	21
3.5.1 Afspraken toevoegen.....	21
3.5.2 Afspraakdossier inzien	22
3.5.3 Afspraak wijzigen	22
3.5.4 Afspraak document opstellen	24
3.6 Reserveringen.....	26
3.7 Geplande afspraken	26
3.8 Gegevens exporteren	27

1. Definities

In deze gebruikershandleiding komen verschillende begrippen terug, hieronder staat per veelvoorkomend begrip de betekenis uitgelegd.

Actieve werknemer	Een werknemer die gekoppeld is aan een werkgever door middel van een of meerdere actieve dienstverband(en)
Beschikbaarheid	Het opgeven van een beschikbaar tijdslot ('beschikbaarheid') waarbinnen gebruikers vervolgens afspraken kunnen inplannen
Dashboard	Snelle weergave van de belangrijkste gegevens, afhankelijk van het portaal verschilt de getoonde informatie
Planningswizard	Functionaliteit waarmee op basis van op te geven criteria snel en makkelijk een geschikt agenda tijdstip kan worden gevonden in de agenda van een gebruiker
Tweestapsverificatie	Een extra beveiligingslaag voor het account naast het wachtwoord
Vrije afspraak	een afspraak die niet aan een werknemer of werkgever gekoppeld is. Dit kan je bijvoorbeeld gebruiken om een tijdslot in je agenda te plannen voor algemene zaken
Werknemerafspraak	een afspraak die je koppelt aan een specifieke werknemer, bijvoorbeeld in het kader van ziekteverzuim, en welke ook op werknemersniveau is terug te zien.
Werkgeverafspraak	Werkgever afspraak: een afspraak die je koppelt aan een specifieke werkgever en die ook op werkgeversniveau is terug te zien. dit kan je bijvoorbeeld gebruiken voor het inplannen van een SMT overleg.

2. Algemeen

2.1 Inleiding

Visma Verzuim BlueVi is opgebouwd uit meerdere *Portalen*. Elk portaal is wat betreft functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Zo kennen we onder meer de volgende portalen in het systeem:

- **Casemanagement Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op casemanagers of andere gebruikers die betrokken zijn bij het beheer van verzuimdossiers en het opvolgen van verzuimprocessen.
- **Werkgeversportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werkgevers, waar zij toegang hebben tot informatie en functionaliteiten met betrekking tot het verzuim van hun werknemers.
- **Werknemersportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werknemers, waar zij mogelijk toegang hebben tot informatie over hun eigen verzuimstatus, rechten en plichten, en mogelijkheden voor communicatie met betrokken partijen.
- **Medisch Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op medisch professionals, zoals bedrijfsartsen, waar zij toegang hebben tot medische gegevens en informatie over verzuimende werknemers voor diagnostiek en behandeling.
- **Rapportage Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op het genereren van rapporten en analyses op basis van verzuimgegevens, waarmee gebruikers inzicht kunnen krijgen in trends, statistieken en prestaties met betrekking tot verzuimmanagement.
- **Admin Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi dat is bedoeld voor de applicatiebeheerder, waar beheertaken worden uitgevoerd, zoals het instellen van gebruikersrechten, het configureren van functionaliteiten en het beheren van systeeminstellingen.

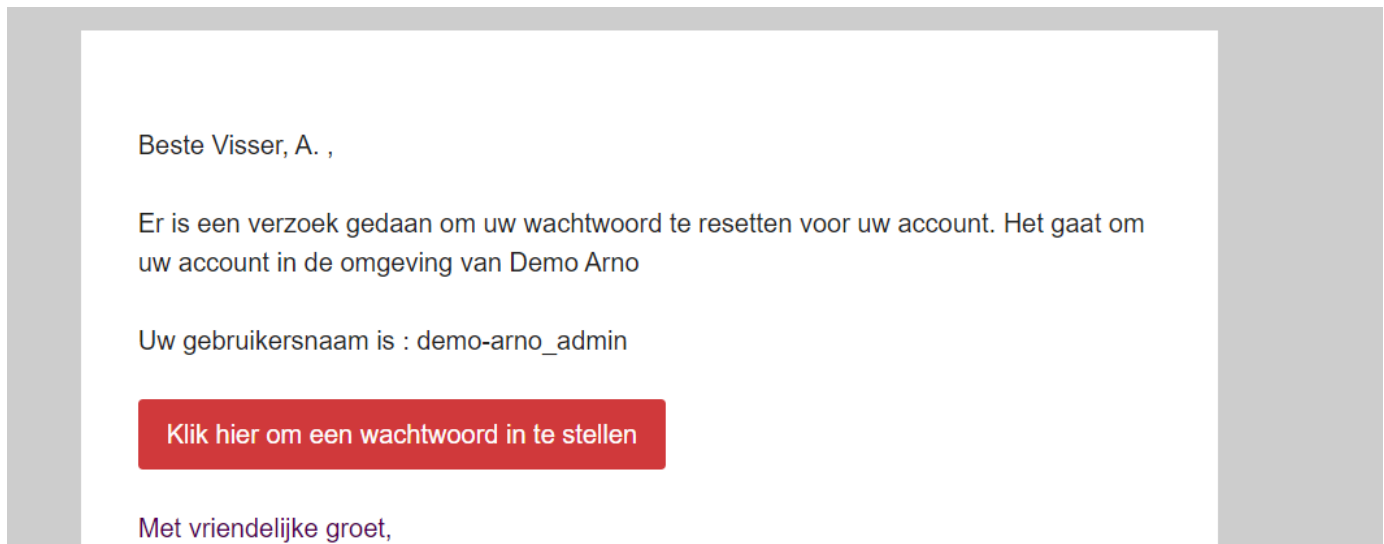
In deze handleiding worden alle functionaliteiten binnen Visma Verzuim BlueVi voor jou als Agenda Portaal gebruiker beschreven. Dit portaal is bedoeld voor gebruikers die moeten kunnen plannen in bijvoorbeeld de agenda van een bedrijfsarts.

Deze handleiding beschrijft de algemene werking van het systeem. De applicatiebeheerder binnen jouw eigen organisatie kan besluiten om bepaalde functionaliteiten wel of juist niet te activeren voor specifieke gebruikersrollen in het systeem. Daarom kan het voorkomen dat de inrichting en systeemopties die jij als gebruiker ziet afwijken van hetgeen in deze handleiding is beschreven. De applicatiebeheerder binnen jouw organisatie, of van jouw arbodienst, kan toelichting geven omtrent de specifieke inrichting.

De in dit hoofdstuk 1.1 en 1.2 uitgelegde onderwerpen zijn uitsluitend van toepassing wanneer je als gebruiker rechtstreeks inlogt in Visma Verzuim BlueVi via de internetbrowser. Wanneer jij gebruik maakt van een Single Sign-On (SSO) oplossing waarbij je inlogt op bijvoorbeeld een Intranet omgeving van jouw organisatie en vanuit daar via een button doorklikt op Visma Verzuim BlueVi zijn paragrafen 1.1 en 1.2 niet van toepassing.

2.2 Account aanmaken

De gebruikersnaam wordt door de applicatiebeheerder gekozen én staat apart vermeld in de uitnodigingsmail die je hebt ontvangen.



Wanneer je een uitnodigingsmail had moeten ontvangen, maar deze niet hebt ontvangen is het belangrijk om ook in de Spam mail te kijken of deze mogelijk daarin terecht is gekomen.

Wanneer je de link uit de uitnodigingsmail aanklikt, wordt in de browser een nieuwe pagina geopend om het account in te stellen.

Vul in het scherm het **e-mailadres** (dus niet de gebruikersnaam) in waarop je de uitnodigingsmail hebt ontvangen en maak een **wachtwoord** aan voor het account. Het wachtwoord dient minimaal te voldoen aan de onderstaande vereisten. Deze vereisten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen instellingen door de applicatiebeheerder van jouw organisatie en worden getoond op het scherm als je het nieuwe wachtwoord moet invoeren.

- Minimale lengte: 14 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 cijfer

Nadat het e-mailadres en wachtwoord is ingevuld, klik je op "Opslaan". Hiermee is het account aangemaakt. Je kan vanaf nu inloggen met de gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord. Meer hierover in de volgende paragraaf.

2.3 In- en uitloggen

2.3.1 1e keer inloggen

Nadat je het account succesvol hebt aangemaakt, kun je inloggen via de volgende URL:

<https://login.bluevi.com>. Deze link brengt je naar de inlogpagina van Visma Verzuim BlueVi. Op deze pagina kun je jouw gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord invoeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Let op: je dient de gebruikersnaam in te vullen die in de welkomstmail is verstrekt, dit is dus niet per definitie je e-mailadres. De gebruikersnaam is nadien te wijzigen in de instellingen.

2.3.2 Tweestapsverificatie instellen

Na het eerste inloggen ben je verplicht om een tweestapsverificatie (MFA) methode te kiezen. Deze methode vereist dat je na het invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord een extra verificatiecode invoert. Je hebt de keuze uit de volgende methoden, afhankelijk van de instellingen die zijn gekozen door de applicatiebeheerder:

1. Google Authenticator: Met deze methode genereert een app genaamd Google Authenticator verificatiecodes die je moet invoeren bij het inloggen. Dit is een populaire methode vanwege de extra beveiliging die het biedt en het feit dat de app offline kan werken.
2. SMS: Bij deze methode ontvang je de verificatiecode via een sms-bericht op je mobiele telefoon. Dit is handig omdat de meeste mensen hun telefoon altijd bij zich hebben. Houd er echter rekening mee dat het afhankelijk is van een werkende mobiele verbinding en dat er kosten verbonden kunnen zijn aan het ontvangen van sms-berichten.
3. U2F Token: Dit staat voor Universal 2nd Factor en is een hardwaretoken dat een extra beveiligingslaag toevoegt door middel van fysieke authenticatie. Je moet het token invoegen of aansluiten op je apparaat om de verificatie te voltooien. Deze methode biedt een hoog niveau van beveiliging, maar vereist dat je het fysieke token bij je hebt wanneer je wilt inloggen.

Het is belangrijk om een methode te kiezen die het beste past bij jouw behoeften en voorkeuren, rekening houdend met zowel gebruiksgemak als beveiliging.

2.3.2.1 Google Authenticator

Om Google Authenticator te gebruiken, moet je de app eerst downloaden vanuit de App Store (voor iOS) of de Play Store (voor Android), als je deze nog niet hebt. Nadat je de app hebt gedownload en geopend, volg je deze stappen:

1. Selecteer "Google Authenticator" op het scherm en klik op "Accepteren".
2. Scan de QR-code die op het scherm wordt weergegeven met de Google Authenticator app. Dit kan meestal door te klikken op een knop binnen de app en de camera van je telefoon op de QR-code te richten.
3. Klik op "Activeren" op het scherm nadat je de QR-code hebt gescand.
4. Vul de code in die wordt weergegeven in de Google Authenticator app.
5. Klik vervolgens op "Ja" op het scherm om de authenticatie te voltooien.

Vanaf dit moment wordt er bij het inloggen naar een verificatiecode gevraagd die je kunt vinden in de Google Authenticator app. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat je je telefoon bij je hebt wanneer je wilt inloggen, omdat je anders niet kunt inloggen zonder de verificatiecode.

Let op: Codes die de Google Authenticator app laat zien worden om de 30 seconden ververs. Als de tijd van de gepresenteerde code in de app bijna verstreken is, adviseren wij om even te wachten tot de nieuwe code zichtbaar is.

2.3.2.2 SMS

1. Kies voor de SMS-methode en klik op "Accepteren".
2. Vul je mobiele nummer in waarop je de verificatiecode wilt ontvangen.
3. Klik op "Opslaan". Je ontvangt nu een verificatiecode per SMS op het opgegeven telefoonnummer.
4. Voer de ontvangen code in op het inlogscherf van Visma Verzuim BlueVi en klik op "Opslaan".
5. Bij toekomstige inlogpogingen wordt er gevraagd om de code die je op je mobiele telefoon hebt ontvangen in te voeren.

Let op: De SMS-code is 24 uur geldig, daarna moet deze opnieuw opgevraagd worden. Zorg ervoor dat je altijd de telefoon bij je hebt waarop het telefoonnummer actief is, anders kun je niet inloggen zonder de verificatiecode.

2.3.2.3 U2F Token

Je kan nadat je een SMS of Google Authenticator hebt ingesteld op het account ook als extra tweestapsverificatie kiezen voor een U2F token. Een U2F token is een USB beveiligingssleutel. Dit kan alleen nadat je bent ingelogd in het systeem én dus al een van de 2 andere opties als tweestapsverificatie hebt ingesteld. Volg voor het instellen van een U2F token de onderstaande stappen:

1. Ga rechts bovenin het scherm naar het "Poppetje icoon":



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Ga naar *U2F-token*.
4. Kies rechtsonder voor *activeren*.
5. Log vervolgens uit.

6. Log vervolgens opnieuw in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
7. Onderin staat de optie '.... dan kunt u hier klikken om een code via SMS te laten sturen'. Klik op *hier*
8. Plaats de U2F token in de USB poort.
9. Selecteer vervolgens rechts in beeld de optie *U2F token registreren*.
10. De U2F token wordt nu geregistreerd als tweestapsverificatie methode, volg indien nodig de instructies op het scherm.

2.3.3 Gebruikersnaam wijzigen

Om je gebruikersnaam in de applicatie te wijzigen, volg je deze stappen:

1. Ga naar het pictogram rechtsboven in het scherm en klik op het "Poppetje icoon":



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Je krijgt nu een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn.
4. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gebruikersgegevens' en pas in het veld 'Gebruikersnaam' de gegevens aan indien gewenst.
5. Vul onderaan ter bevestiging van de wijziging het wachtwoord in.
6. Klik rechts onderaan op 'Opslaan'.

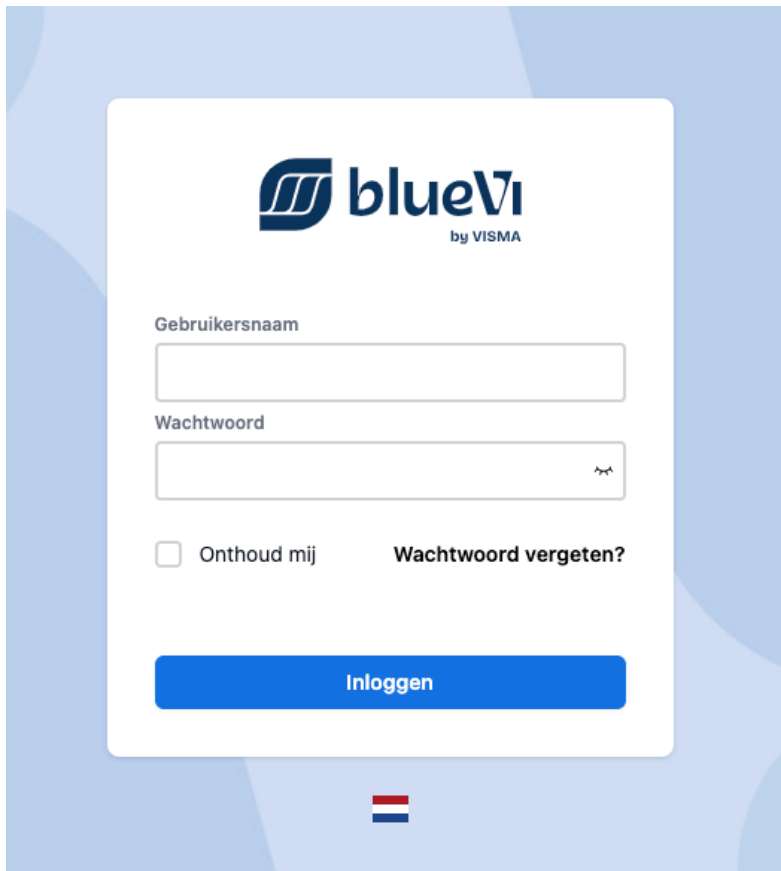
Na het voltooien van deze stappen is je gebruikersnaam gewijzigd naar de door jou gekozen gebruikersnaam.

2.3.4 Na de 1e keer inloggen

Om toegang te krijgen tot het portaal, dien je in te loggen via de volgende link: <https://login.bluevi.com>.

Wanneer het systeem om je gegevens vraagt, vul je de volgende informatie in:

- Gebruikersnaam (Let op: dit hoeft niet gelijk te zijn aan je e-mailadres)
- Wachtwoord



Na het invoeren van de juiste gebruikersnaam en wachtwoord, zal de applicatie vragen om een extra verificatiecode. Deze code is onderdeel van de twee-staps-verificatie (MFA) die is ingesteld. Afhankelijk van de door jou gekozen methode voor twee-staps-verificatie, kun je deze code vinden in de Google Authenticator app of wordt deze per SMS verzonden naar het mobiele nummer dat je hebt opgegeven.

2.3.5 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je je account herstellen door een nieuw wachtwoord aan te maken via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. Volg de onderstaande stappen om een nieuw wachtwoord in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherm op <https://login.bluevi.com>.
2. Klik op 'Wachtwoord vergeten?'.
3. Vul de gebruikersnaam in:
 - Deze is meegestuurd met de uitnodigingsmail, of
 - Dit is de gebruikersnaam die je zelf hebt opgegeven nadat je de gebruikersnaam hebt gewijzigd. Als je je gebruikersnaam niet meer weet, dien je contact op te nemen met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst.

4. Klik na het invullen van de gebruikersnaam op 'Verstuur'. Er wordt nu een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat hoort bij de opgegeven gebruikersnaam.

Let op: Als je geen e-mail hebt ontvangen, kijk dan eerst in de spammap van je mailbox. Het kan zijn dat de e-mail daar is terechtgekomen. Als je de e-mail ook niet in de spammap kunt vinden, neem dan contact op met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst. Zij kunnen je verder helpen en eventueel een nieuwe uitnodigingsmail sturen, zodat je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

5. In de e-mail die je hebt ontvangen, klik je op 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen'.
6. Vul vervolgens het e-mailadres van het account in (dus niet de gebruikersnaam) en geef een nieuw wachtwoord op. Bevestig het wachtwoord door het nogmaals in te voeren in het veld 'Wachtwoord herhalen'.
7. Klik tot slot op 'Opslaan'. Vanaf nu kun je met dit nieuwe wachtwoord inloggen.

Let op: Als het account nog niet is geactiveerd en je nog geen eigen wachtwoord hebt aangemaakt, kun je geen nieuw wachtwoord instellen via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. In dit geval dien je bij de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst een nieuw wachtwoord op te vragen. De applicatiebeheerder kan dan een nieuwe uitnodigingsmail sturen, waarmee je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

2.3.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen

Als je geen toegang meer hebt tot de gekozen MFA-methode, zoals wanneer je telefoonnummer is gewijzigd of als je de Google Authenticator app niet meer hebt, kun je je MFA-methode opnieuw instellen via de applicatiebeheerder van Visma Verzuim BlueVi.

Als je nog wel beschikt over de Google Authenticator app of het gekozen telefoonnummer maar de MFA-methode wilt wijzigen, volg dan onderstaande stappen om een nieuwe MFA-methode in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherf (<https://login.bluevi.com>) en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Klik op het scherm Tweefactorauthenticatie op "Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen".
3. In het volgende scherm heb je verschillende mogelijkheden:
 - Mijn code werkt niet
 - Ik heb de Authenticator App niet meer
 - Ik ben mijn mobiele telefoon kwijt
 - Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen

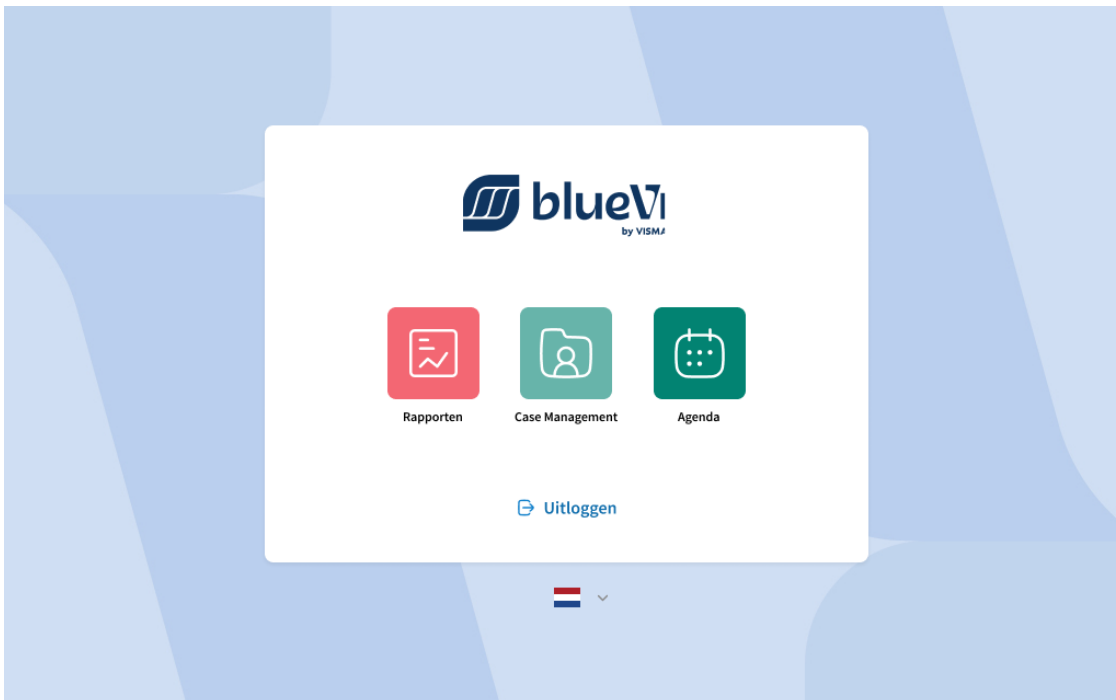
Afhankelijk van de optie die je hier kiest, zal het systeem je begeleiden bij de te ondernemen stappen. Je kunt bijvoorbeeld worden gevraagd om een nieuwe authenticatie-app te installeren of om een nieuw telefoonnummer in te voeren voor de MFA.

2.4 Openings scherm

Zodra je bent ingelogd, verschijnt het openings scherm van Visma Verzuim BlueVi. Hier kun je kiezen naar welk portaal je wilt gaan, afhankelijk van je rechten die zijn ingesteld door de applicatiebeheerder. Deze portalen kunnen (onder andere) zijn:

- Casemanagement Portaal
- Medisch Portaal
- Agenda Portaal
- Rapportage Portaal
- Admin Portaal

Dit is uiteraard afhankelijk van de voor jou ingestelde rechten door de Applicatiebeheerder. Door op de button *Agenda* te klikken, wordt je doorgestuurd naar het Agenda portaal.



In Visma Verzuim BlueVi kun je altijd en overal eenvoudig van portaal wisselen. Nadat je bent ingelogd, kun je dit doen door helemaal rechtsboven te klikken op het icoontje. Vervolgens kun je kiezen naar welk portaal je

wilt overschakelen. Deze functionaliteit maakt het gemakkelijk om snel tussen verschillende portalen te navigeren, zodat je efficiënt kunt werken binnen het systeem.



2.5 Mijn account

Om naar jouw accountinstellingen te gaan in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Klik op het Poppetje icoon rechtsboven in het scherm.



2. Kies de optie 'Mijn Account'.

Links in beeld vind je verschillende menu-opties:

1. Accountgegevens: Hier vind je een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn. Je kunt hier ook accountgegevens aanvullen of wijzigen, inclusief het instellen van een handtekening die onder alle uit het systeem te verzenden e-mails wordt toegevoegd.
2. Afwezigheid: Met deze functie kun je een vervanger aanstellen voor wanneer je afwezig bent. De aangewezen vervanger krijgt tijdelijk jouw autorisatie in het systeem en dus toegang tot jouw dossiers en acties.
3. BIG-registratie: Relevant voor BIG-geregistreerde gebruikers die toegang moeten krijgen tot het Medische Portaal van Visma Verzuim BlueVi. Je hebt toegang tot het Medische Portaal nadat je je BIG-nummer hebt ingevuld en het systeem heeft gecontroleerd of het BIG-nummer overeenkomt met de geregistreerde gegevens.
4. Gekoppelde accounts: Hier kun je accounts koppelen als je over meerdere Visma Verzuim BlueVi inlogs beschikt, bijvoorbeeld omdat je voor meerdere klanten van jouw arbodienst werkzaam bent. Hierdoor hoef je maar met één account in te loggen en kun je vanuit die omgeving 'switchen' naar de gekoppelde omgeving.
5. Google Authenticator: Hier kun je een Google Authenticator QR-code genereren om de Google Authenticator app op een ander of extra apparaat te activeren.
6. U2F-token: Hier kun je een U2F-token inschakelen voor MFA. Dit zijn USB-sticks waarmee je de MFA-code kunt invoeren.
7. Logboek: Hier vind je een overzicht van alle handelingen in het systeem die door jouw account zijn uitgevoerd.

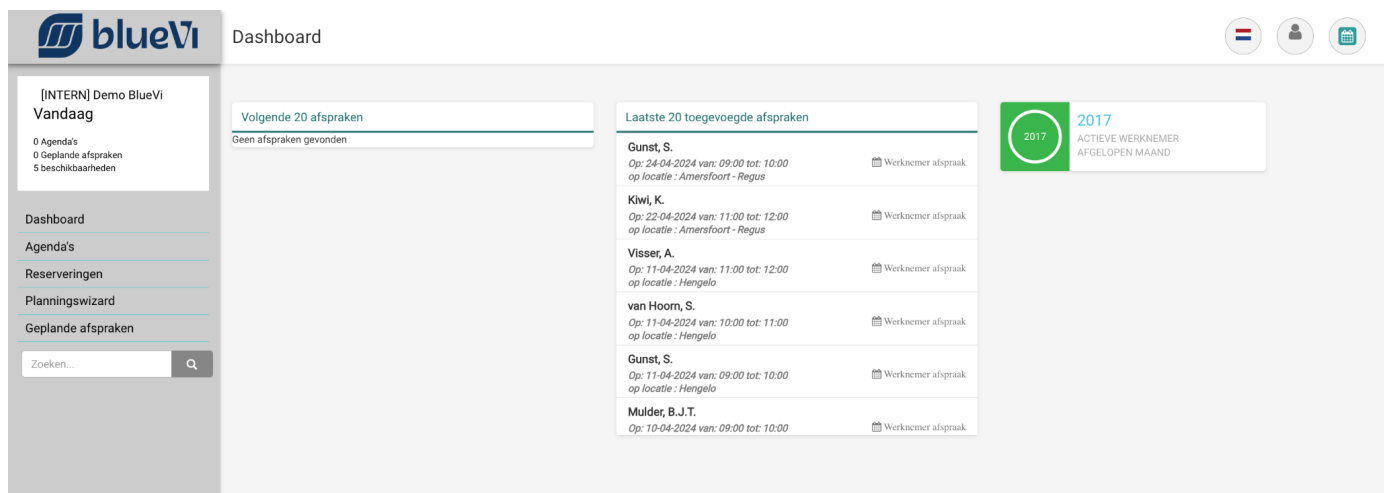
3. Agenda gebruiken

Het agenda portaal wordt onder andere gebruikt door planners en bedrijfsartsen. Binnen de agenda van Visma Verzuim BlueVi kunnen eenvoudig repeterende beschikbaarheden en afspraken worden gepland en kan het gehele planproces eenvoudig worden geautomatiseerd.

De werknemer kan automatisch een e-mail of SMS met de uitnodiging krijgen (inclusief een reminder) en andere direct betrokkenen kunnen dit ontvangen via een automatische e-mail. De uitleg van de verschillende onderdelen in dit hoofdstuk is gebaseerd op de algemene werking van het systeem. In de volgende paragrafen worden de verschillende onderdelen verder toegelicht.

3.1 Dashboard

Wanneer je inlogt in het agenda portaal, zie je het volgende dashboard.

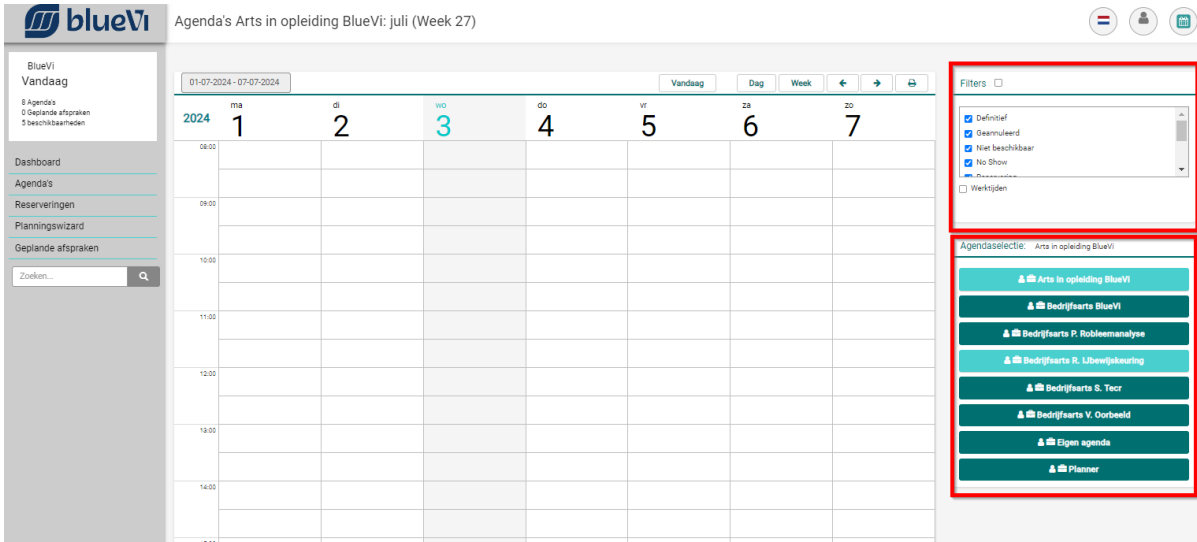


The screenshot shows the BlueVi dashboard interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Agenda's', 'Reserveringen', 'Planningswizard', and 'Geplande afspraken'. The main content area is divided into three sections: 'Vandaag' (Today) with summary statistics, 'Volgende 20 afspraken' (Next 20 appointments) showing 'Geen afspraken gevonden' (No appointments found), and 'Laatste 20 toegevoegde afspraken' (Last 20 added appointments) listing appointments for employees like Gunst, S., Kiwi, K., Visser, A., van Hoom, S., and Mulder, B.J.T. with their respective dates and locations. A right-hand summary card shows '2017 ACTIEVE WERKNEMER AFGELOPEN MAAND'.

Hier is in een oogopslag te zien welke afspraken er gepland staan, welke afspraken recent zijn toegevoegd en voor hoeveel werknemers je bent geautoriseerd in het systeem. Aan de linkerkant is de menu structuur zichtbaar en het zoekveld. Via het zoekveld kan je snel zoeken op bijvoorbeeld de naam van een werknemer of van een werkgever zodat je in het systeem aanwezige afspraken snel kan vinden. De verschillende menu onderdelen zullen in dit hoofdstuk verder worden uitgelegd.

3.2 Agenda's

Het agenda overzicht toont van de voor jou beschikbare agenda's de afspraken en beschikbaarheden. Hier zie je rechts in beeld alle agenda's terug van andere gebruikers, waarvoor jij door de applicatiebeheerder bent geautoriseerd.



1. Navigeer naar het agenda portaal en kies vervolgens links voor agenda's, het overzicht wordt geopend.
2. Rechts in beeld staat het overzicht van de beschikbare agenda's waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. De licht groen gekleurde agenda is de gekozen agenda.
3. Er zijn verschillende filters beschikbaar. Standaard zijn alle filters geactiveerd. Vink een filter uit om afspraken die voldoen aan het filter niet te tonen.
4. De blauwe blokken tonen de beschikbaarheid van de geselecteerde agenda.
5. Indien er een afspraak ingepland staat is dit zichtbaar middels een korte omschrijving en indien relevant een naam van de werknemer. Navigeer met de muis over de afspraak, om de details in te zien.

3.3 Beschikbaarheid

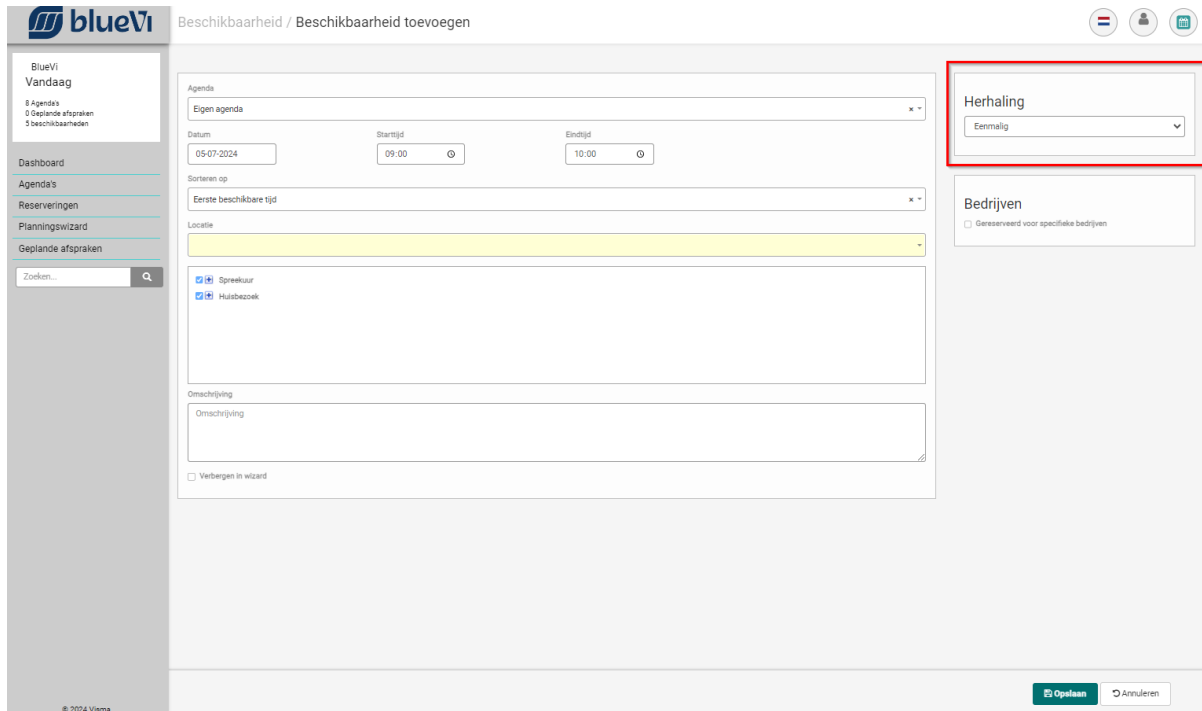
Om het voor andere gebruikers mogelijk te maken een afspraak te plannen in de agenda van een gebruiker, moet er voor de gebruiker waar men wil inplannen eerst een 'beschikbaarheid' worden opgegeven. Elke agenda gebruiker geeft idealiter voor zijn of haar eigen agenda deze beschikbaarheid op voordat andere agenda gebruikers kunnen plannen in de agenda.

3.3.1 Beschikbaarheid toevoegen

Hieronder wordt stapsgewijs toegelicht hoe de beschikbaarheid kan worden toegevoegd:

1. Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor 'Agenda's'
2. Het agendaoverzicht wordt geopend, selecteer rechts in beeld de agenda van de gebruiker waarvoor de beschikbaarheid moet worden opgegeven.
3. Dubbelklik op een datum/tijdstip om de beschikbaarheid toe te voegen.
4. De geselecteerde datum wordt getoond. Wijzig indien nodig:
 - a. de datum, starttijd en eindtijd van de beschikbaarheid.

- b. Selecteer de standaard sortering.
- c. Selecteer de locatie waarvoor de beschikbaarheid wordt toegevoegd.
- d. Selecteer de verrichting die gepland kunnen worden binnen deze beschikbaarheid.
- e. Geef, indien nodig, een omschrijving.
- f. Vink de optie "Verbergen in Wizard" aan, wanneer de beschikbaarheid (nog) niet zichtbaar mag zijn in de planningswizard.



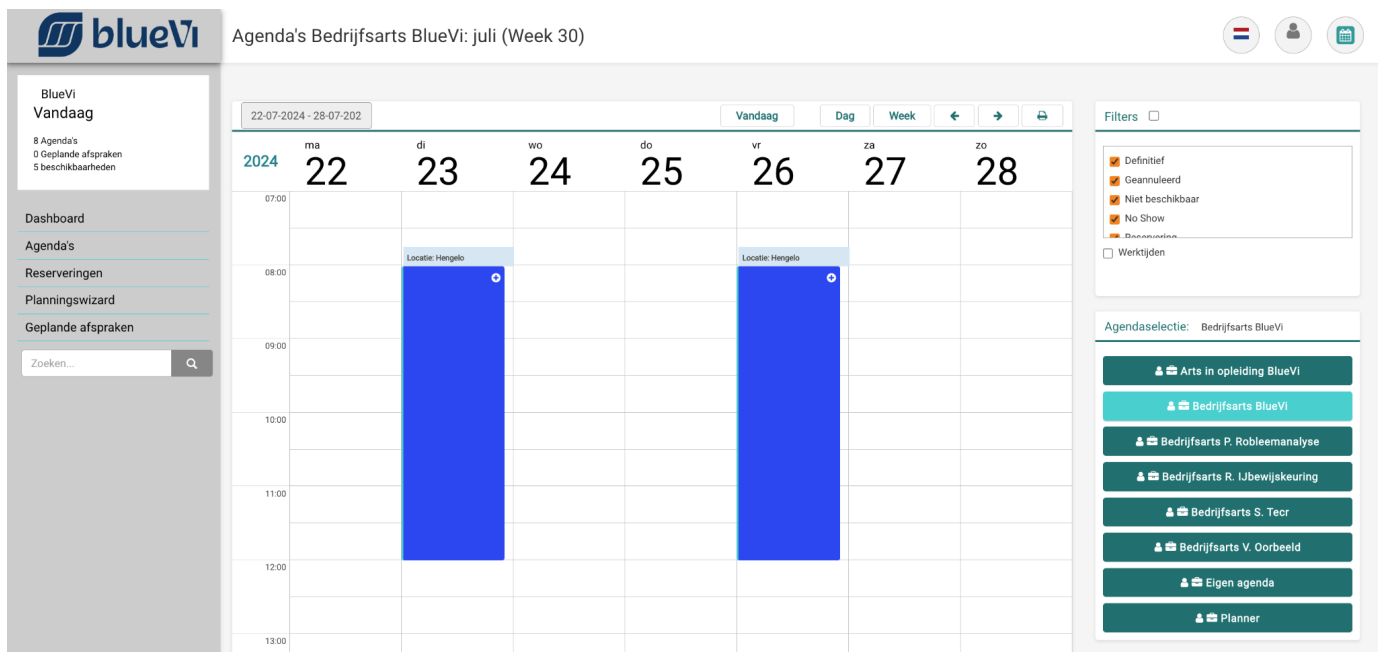
The screenshot shows the 'Beschikbaarheid / Beschikbaarheid toevoegen' form in the BlueVi system. The form is divided into several sections:

- Agenda:** A dropdown menu set to 'Eigen agenda'.
- Datum:** A date field set to '05-07-2024'.
- Starttijd:** A time field set to '09:00'.
- Eindtijd:** A time field set to '10:00'.
- Sorteren op:** A dropdown menu set to 'Eerste beschikbare tijd'.
- Locatie:** A dropdown menu with a yellow background.
- Omschrijving:** A text area with a placeholder 'Omschrijving'.
- Verbergen in wizard:** A checkbox that is currently unchecked.
- Herhaling:** A dropdown menu set to 'Eenmalig', highlighted with a red box.
- Bedrijven:** A section with a checkbox 'Gereserveerd voor specifieke bedrijven'.

At the bottom right, there are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

5. De herhaling, rechts boven, staat standaard op Eenmalig. De beschikbaarheid wordt dan alleen op de geselecteerde datum/tijdstippen toegevoegd. Indien de beschikbaarheid periodiek is kan je via deze optie aangeven met welke interval de beschikbaarheid in de agenda moet komen van de gebruiker.
6. Bedrijven, rechtsboven: Selecteer één of meerdere werkgevers, indien de beschikbaarheid alleen voor een of meer specifieke werkgevers moet worden toegevoegd. Laat je dit leeg, dan geldt de beschikbaarheid voor alle werkgevers in het systeem aanwezig.

- Klik op Opslaan om de beschikbaarheid toe te voegen. De beschikbaarheids blokken zijn nu als volgt zichtbaar in de agenda voor andere gebruikers:



3.3.2 Beschikbaarheid wijzigen

Het is mogelijk om de beschikbaarheid te bewerken. Als er beschikbaarheid is toegevoegd met een herhaling, dan wordt er eerst gevraagd of het gehele patroon gewijzigd moet worden of alleen de geselecteerde beschikbaarheid.

Als het gehele patroon gewijzigd moet worden, moet er rekening mee gehouden worden dat de wijziging ook met terugwerkende kracht wordt doorgevoerd tot en met de begindatum van het patroon. Bij grote wijzigingen kan het verstandig zijn om het bestaande patroon te voorzien van een einddatum en een nieuw beschikbaarheidspatroon toe te voegen.

Hieronder wordt stapsgewijs toegelicht hoe de beschikbaarheid kan worden gewijzigd:

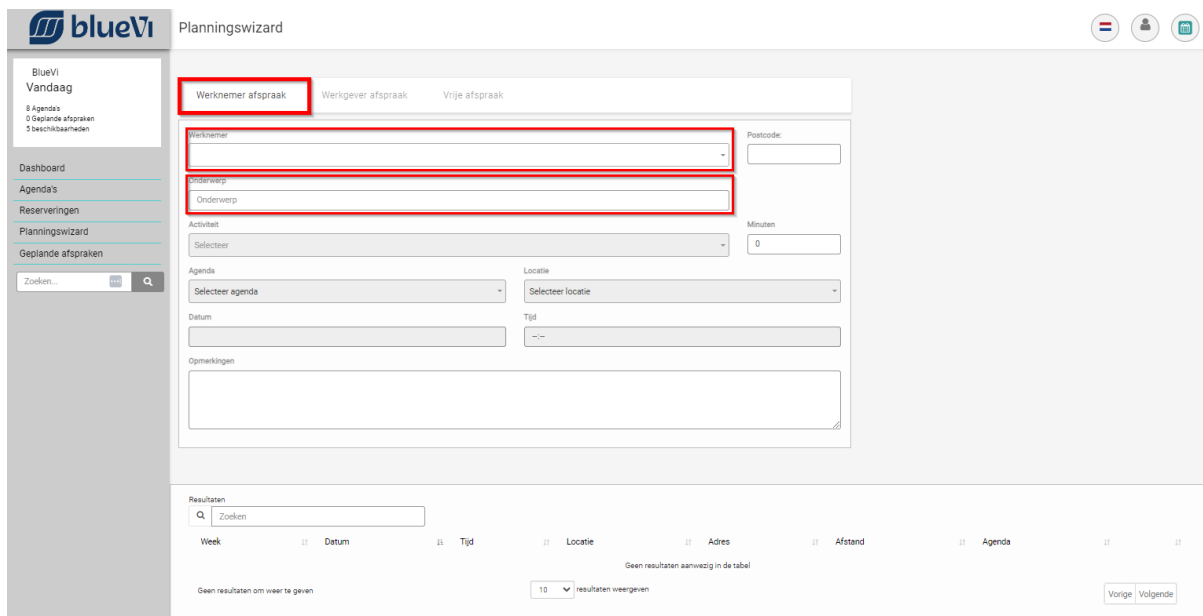
- Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor Agenda.
- Dubbelklik op de beschikbaarheid die bewerkt moet worden.
- Indien er een herhalingspatroon is ingesteld op de beschikbaarheid vraagt het systeem of je het beschikbaarheidspatroon wilt bewerken. Indien je het patroon wilt bewerken klik je op Ja, als je alleen de geselecteerde beschikbaarheid wilt bewerken klik je op Nee.
- Wanneer je Ja hebt geselecteerd bij stap 3 en er dus voor hebt gekozen om het gehele patroon te wijzigen, wordt het veld met de Herhaling vrijgegeven. Indien je Nee hebt geselecteerd bij stap 3, wordt bij het veld Herhaling de waarde Eenmalig getoond.

5. Wijzig waar nodig de opgegeven gegevens van de Beschikbaarheid en klik op Opslaan om de gegevens te bewaren. Indien van toepassing heb je hier de mogelijkheid om de beschikbaarheid te verwijderen door links onder op 'Verwijderen' te klikken.

3.4 Planningswizard

De planningswizard in Visma Verzuim BlueVi helpt bij het zoeken naar een beschikbare datum en tijd in een agenda van een agenda gebruiker. Hieronder wordt stap voor stap beschreven hoe de planningswizard werkt:

1. Navigeer naar het agenda portaal en kies vervolgens links voor Planningswizard, de planningswizard wordt geopend.
2. Standaard wordt de wizard geopend in het tabblad Werknemer afspraak. Zoek een werknemer op, door 3 karakters in te vullen.
3. Geef de afspraak een onderwerp.



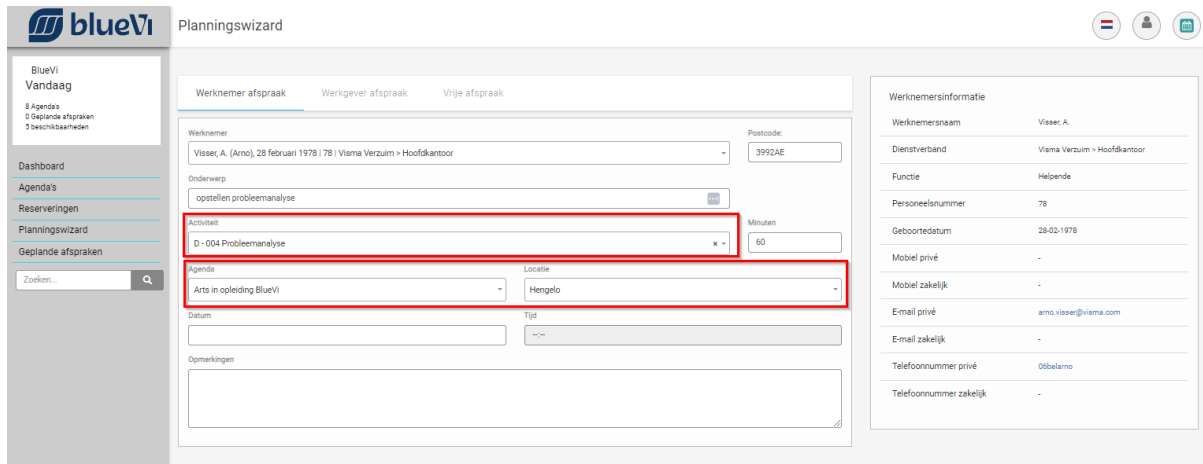
The screenshot shows the BlueVi Planningswizard interface. The main form is titled 'Planningswizard' and has three tabs: 'Werknemer afspraak', 'Werkgever afspraak', and 'Vrije afspraak'. The 'Werknemer afspraak' tab is active. The form contains the following fields:

- Werknemer:** A search field with a dropdown arrow, highlighted with a red box.
- Postcode:** A text input field.
- Onderwerp:** A text input field, highlighted with a red box.
- Activiteit:** A dropdown menu with 'Selecteer' as the current selection.
- Minuten:** A text input field with '0' as the current value.
- Agenda:** A dropdown menu with 'Selecteer agenda' as the current selection.
- Locatie:** A dropdown menu with 'Selecteer locatie' as the current selection.
- Datum:** A text input field.
- Tijd:** A text input field with '--:' as the current value.
- Opmerkingen:** A large text area for notes.

Below the form is a 'Resultaten' section with a search bar containing 'Zoeken'. Below the search bar is a table header with columns: 'Week', 'Datum', 'Tijd', 'Locatie', 'Adres', 'Afstand', and 'Agenda'. Below the table header is the text 'Geen resultaten aanwezig in de tabel'. At the bottom of the results section, there is a dropdown menu with '10' and the text 'resultaten weergeven'. To the right of the results section are buttons for 'Vorige' and 'Volgende'.

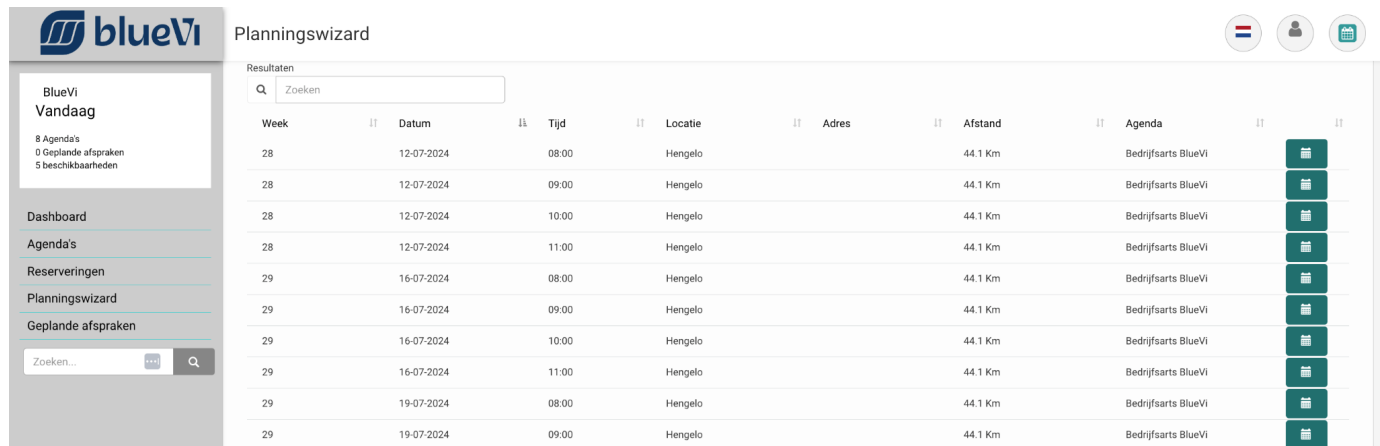
4. Na het invullen van de naam van de werknemer wordt de werknemer informatie rechts in beeld getoond.
5. Selecteer een te plannen activiteit of een verrichting en wijzig, indien nodig, de standaard duur.

6. Selecteer een agenda of kies voor alle agenda's.



The screenshot shows the 'Planningswizard' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Agenda's, Reserveringen, Planningswizard, and Geplande afspraken. The main area is divided into three tabs: 'Werknemer afspraak', 'Werkgever afspraak', and 'Vrije afspraak'. The 'Werknemer afspraak' tab is active, showing a form with fields for 'Werknemer' (Visser, A.), 'Postcode' (3992AE), 'Onderwerp' (opstellen probleemanalyse), 'Activiteit' (D-004 Probleemanalyse), 'Minuten' (60), 'Agenda' (Arts in opleiding BlueVi), and 'Locatie' (Hengelo). A red box highlights the 'Activiteit' and 'Agenda' fields. On the right, there is a 'Werknemersinformatie' section with details for Visser, A., including his service organization, function, and contact information.

7. Na het selecteren van de agenda worden de resultaten onderin het scherm getoond. Dit zijn de beschikbare opties waarbinnen de afspraak gepland kan worden.



The screenshot shows the 'Planningswizard' interface with a search bar at the top. Below the search bar, a table displays the search results. The table has columns for Week, Datum, Tijd, Locatie, Adres, Afstand, and Agenda. Each row represents a potential meeting slot, with a calendar icon on the right side of each row.

Week	Datum	Tijd	Locatie	Adres	Afstand	Agenda
28	12-07-2024	08:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
28	12-07-2024	09:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
28	12-07-2024	10:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
28	12-07-2024	11:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	16-07-2024	08:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	16-07-2024	09:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	16-07-2024	10:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	16-07-2024	11:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	19-07-2024	08:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi
29	19-07-2024	09:00	Hengelo		44.1 Km	Bedrijfsarts BlueVi

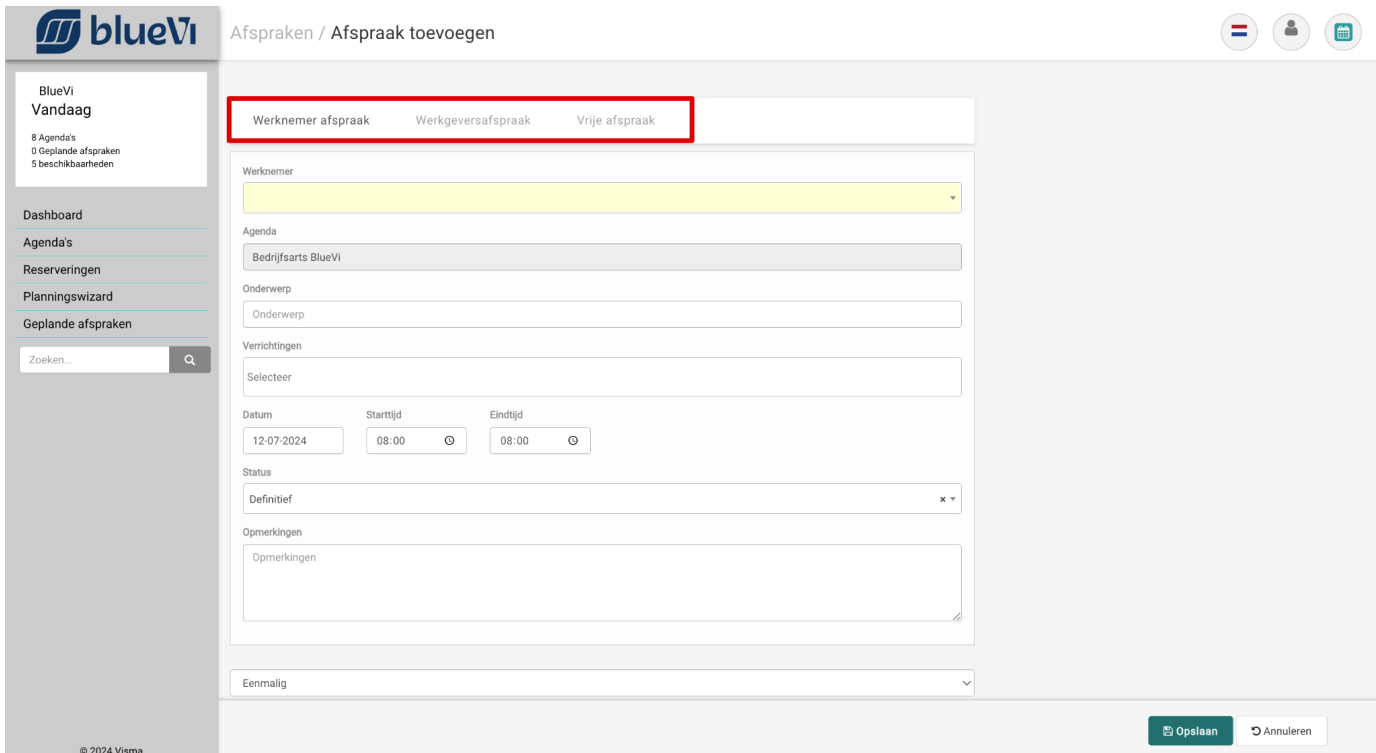
8. Zoek, indien nodig naar een resultaat. Er kan gezocht worden op:
 - Weeknummer
 - Datum
 - Tijd
9. Klik op de agenda button rechts in beeld op de betreffende regel om een afspraak te reserveren. Het afspraakdossier wordt nu geopend waarin de afspraakgegevens kunnen worden aangevuld.
10. Indien nodig: Vul of wijzig gegevens aan of plaats een opmerking voor de betreffende agenda gebruiker waar de afspraak wordt ingepland.
11. Klik vervolgens rechtsonder op 'Opslaan' om de agenda afspraak in de agenda van de betreffende gebruiker te plaatsen.

3.5 Afspraken

3.5.1 Afspraken toevoegen

Om een afspraak in te plannen volgt u de volgende stappen:

1. Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor Agenda
2. Maak rechts een keuze welke agenda u wilt zien
3. Je kan alleen binnen een beschikbaarheid een afspraak toevoegen. Klik op de + binnen een opgegeven beschikbaarheidsvak.
4. Je krijgt vervolgens 3 mogelijke afspraak soorten te zien die je kan inplannen:
 - a. Werknemer afspraak: een afspraak die je koppelt aan een specifieke werknemer, welke ook op werknemersniveau is terug te zien.
 - b. Werkgever afspraak: een afspraak die je koppelt aan een specifieke werkgever en die ook op werkgeversniveau is terug te zien. Dit kan je bijvoorbeeld gebruiken voor het inplannen van een SMT overleg.
 - c. Vrije afspraak: een afspraak die niet aan een werknemer of werkgever gekoppeld is. Bijvoorbeeld voor een tijdslot in je agenda voor algemene of administratieve zaken.



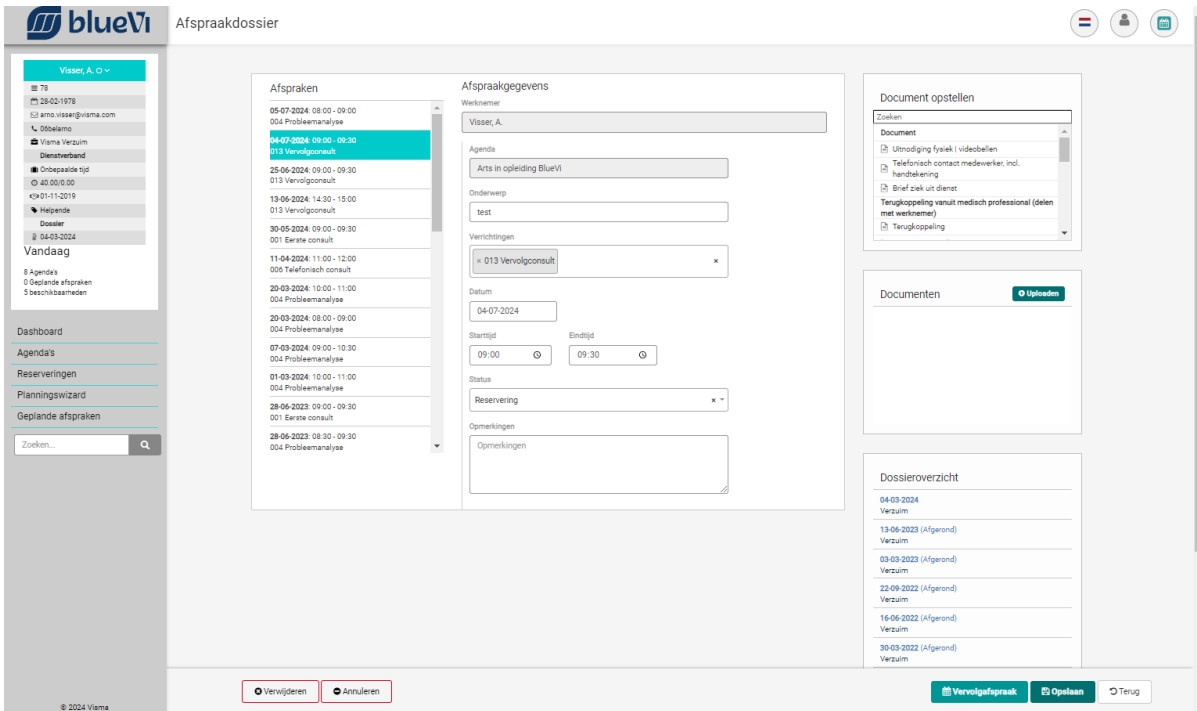
5. Vul nadat je het juiste soort afspraak hebt gekozen de benodigde gegevens in om een afspraak toe te voegen in de agenda van de geselecteerde gebruiker.

3.5.2 Afspraakdossier inzien

Het afspraakdossier wordt geopend wanneer je (dubbel)klikt op een afspraak, bijvoorbeeld via:

- Agenda's of,
- Reserveringen of,
- Geplande afspraken

Een overzicht van afspraken en de afspraakgegevens van de geselecteerde afspraak wordt getoond:



The screenshot displays the 'Afspraakdossier' (Appointment Dossier) interface in BlueVi. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Agendas', 'Reserveringen', and 'Geplande afspraken'. The main area is divided into three sections: 'Afspraken' (a list of appointments), 'Afspraakgegevens' (detailed information for the selected appointment), and 'Document opstellen' (options to create documents like 'Uitnodiging fysiek | videobellen' or 'Telefonisch contact medewerker'). At the bottom, there are buttons for 'Verwijderen', 'Annuleren', 'Vervolgafspraak', 'Oplossen', and 'Terug'.

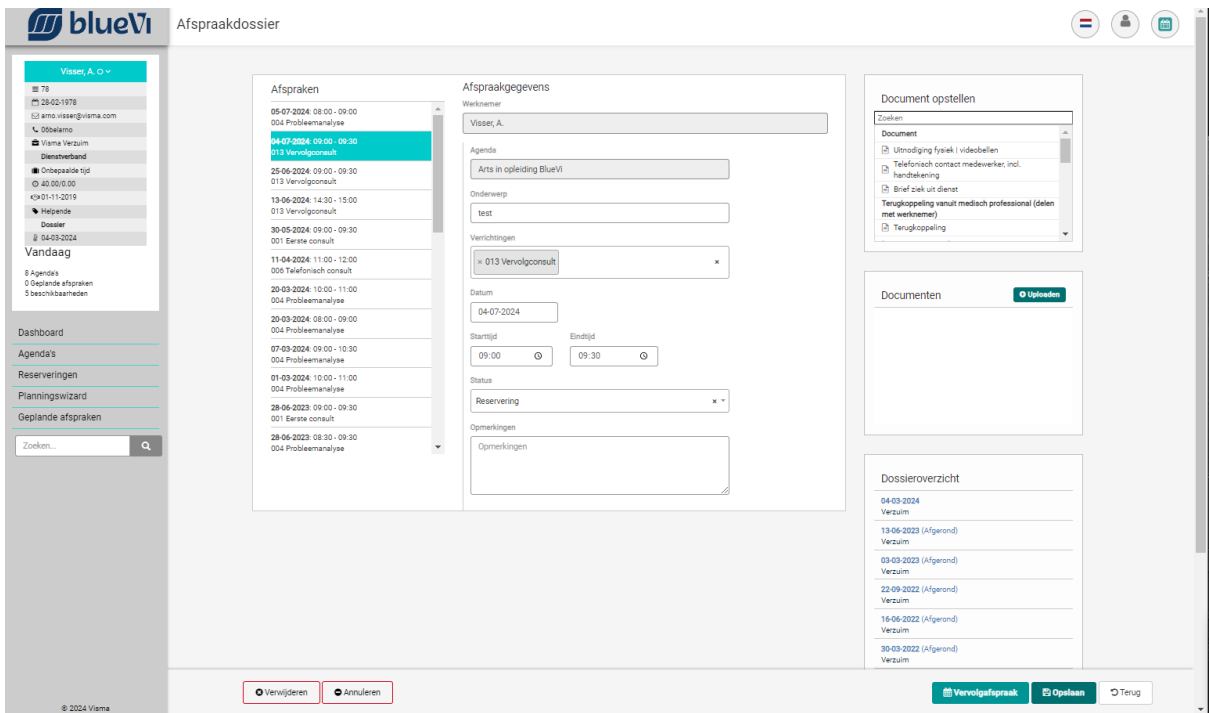
Vanuit het afspraakdossier is het tevens mogelijk om:

- Afspraakgegevens in te zien en te bewerken.
- Afspraak te verwijderen.
- Document op te stellen vanuit de afspraak, zoals bijvoorbeeld een uitnodiging.
- Document te koppelen aan een afspraak.
- Vervolgafspraak in te plannen.

3.5.3 Afspraak wijzigen

Het kan voorkomen dat een reeds geplande afspraak gewijzigd moet worden in het systeem. In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe je een bestaande afspraak wijzigt in Visma Verzuim BlueVi:

1. Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor: Agenda's, Reserveringen of, Geplande afspraken
2. Klik op de afspraak die je wilt wijzigen om het afspraakdossier te openen. De gegevens van de geselecteerde afspraak worden nu getoond. Indien er voor de werknemer meer afspraken ingepland staan zie je links in beeld de overige afspraken. De geselecteerde afspraak wordt met een afwijkende kleur opgelicht.



The screenshot displays the 'Afspraakdossier' (Appointment Dossier) interface in blueVI. On the left, a sidebar shows the user 'Visser, A.' and navigation options: Dashboard, Agenda's, Reserveringen, Planningswizard, and Geplande afspraken. The main content area is split into several sections:

- Afspraken:** A list of appointments for the user, with the selected appointment '04-07-2024 09:00 - 09:30' highlighted in blue.
- Afspraakgegevens:** A form for editing the selected appointment. Fields include 'Werknemer' (Visser, A.), 'Agenda' (Arts in opleiding BlueVI), 'Onderwerp' (test), 'Datum' (04-07-2024), 'Starttijd' (09:00), 'Eindtijd' (09:30), and 'Status' (Reservering).
- Document opstellen:** A section for creating documents, with a search bar and a list of document types like 'Uitnodiging fysiek / videobellen'.
- Documenten:** A section for uploading documents, featuring an 'Uploaden' button.
- Dossieroverzicht:** A list of previous appointments with dates and statuses, such as '04-03-2024 Verzuim'.

 At the bottom, there are buttons for 'Verwijderen', 'Annuleren', 'Vervolgafspraak', 'Opslaan', and 'Terug'. The footer indicates '© 2024 Visma'.

3. Zorg dat je de juiste, te wijzigen, afspraak geselecteerd hebt en wijzig de relevante gegevens of voeg gegevens toe middels 'Documenten Upload' of 'Document opstellen' functionaliteit.

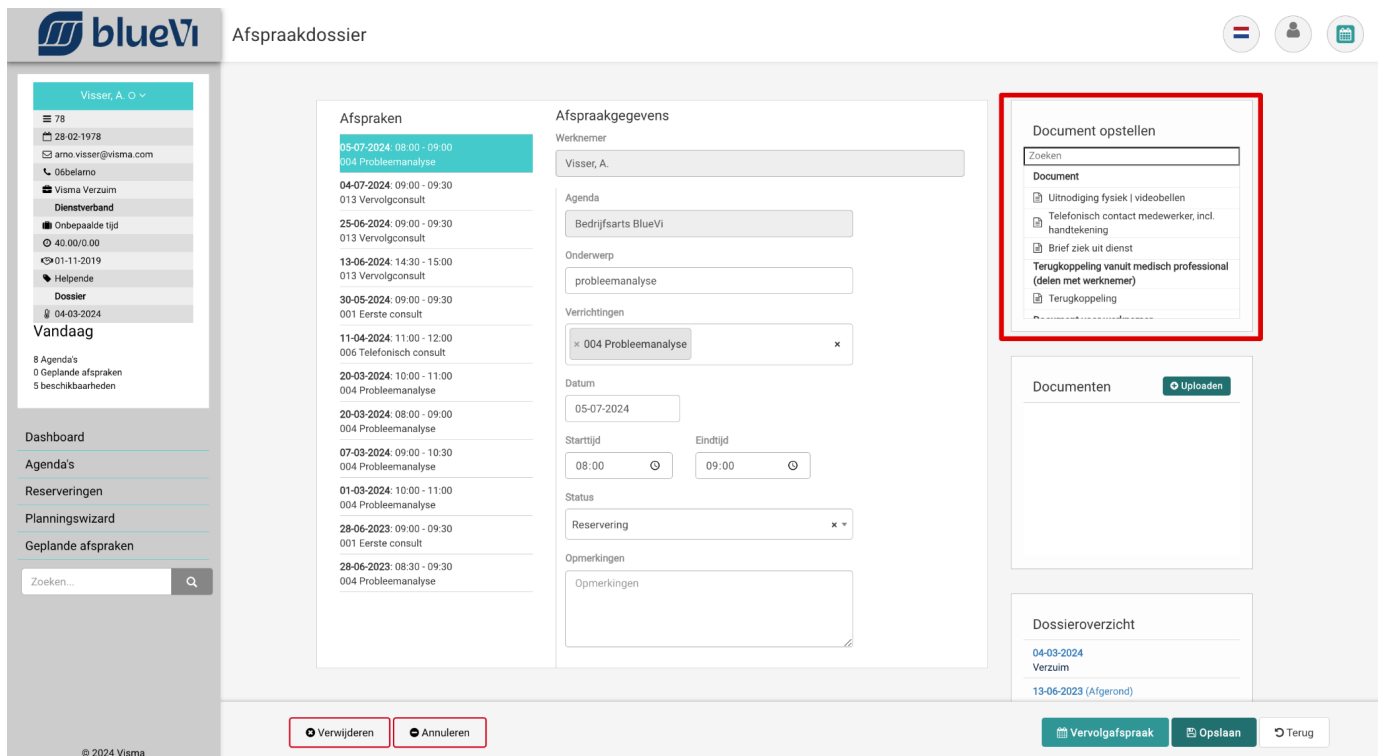
Je hebt hier tevens de mogelijkheid om de afspraak te verwijderen, dit gebruik je normaliter alleen als de afspraak foutief is aangemaakt in het systeem. Indien een afspraak niet doorgaat of bijvoorbeeld een werknemer niet is komen opdagen, adviseren wij om de status van de afspraak te wijzigen naar bijv. 'no show' of 'geannuleerd'. Op deze manier blijft de afspraak altijd inzichtelijk met de juiste reden van het niet doorgaan van de afspraak.

4. Klik rechtsonder op **Opslaan**.

3.5.4 Afspraak document opstellen

In sommige gevallen wil je in het kader van een geplande of gereserveerde afspraak een document kunnen opstellen. Bijvoorbeeld een uitnodigingsbrief voor een werknemer die op spreekuur komt bij de bedrijfsarts. De onderstaande stappen leggen uit hoe je een afspraak document genereert in het Agenda portaal.

1. Selecteer de afspraak waarvoor een document opgesteld moet worden.
2. Selecteer het document rechtsboven



The screenshot shows the 'Afspraakdossier' (Appointment Dossier) interface in blueVi. The main content area is divided into three sections:

- Afspraken (Appointments):** A list of appointments for 'Visser, A.'. The selected appointment is '05-07-2024: 08:00 - 09:00' with the subject '004 Probleemanalyse'.
- Afspraakgegevens (Appointment Details):** Fields for 'Werknemer' (Visser, A.), 'Agenda' (Bedrijfsarts BlueVi), 'Onderwerp' (probleemanalyse), 'Datum' (05-07-2024), 'Starttijd' (08:00), 'Eindtijd' (09:00), and 'Status' (Reservering).
- Document opstellen (Create Document):** A red-bordered box highlights this section, which contains a search bar and a list of document templates:
 - Uitnodiging fysiek | videobellen
 - Telefonisch contact medewerker, incl. handtekening
 - Brief ziek uit dienst
 - Terugkoppeling vanuit medisch professional (delen met werknemer)** (highlighted)
 - Terugkoppeling

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Verwijderen', 'Annuleren', 'Vervolgafspraak', 'Opslaan', and 'Terug'.

- De pagina *Document opstellen* wordt geopend. Het *documentsoort* wordt standaard gevuld, door de keuze van het op te stellen document.

Document opstellen ✕

Documentsoort ℹ **Dossierindeling**

Terugkoppeling vanuit medisch professional (delen met werknemer) x ▾ Selecteer ▾


Documentjabloon Aangemaakt op

Terugkoppeling x ▾ 10-07-2024

Titel

Terugkoppeling

Source | | | | | | | | | | | Font - Size - **B** *I* U | | |



Spreekuurverslag

WERKNEMER

Betreft	De heer / mevrouw A. Visser	
Geb.datum	28-02-1978	
Personeelsnummer:	78	
E-mailadres	arno.visser@visma.com	
Functie	Helpende	Dienstverband:01-11-2019
Afdeling	Hoofdkantoor	Afdeling: Hoofdkantoor
Contactpersoon		

WERKGEVER

Werkgever	Visma Verzuim	
-----------	---------------	--

KERNGEGEVENS BEDRIJFSARTS EN VERZUIM

Opslaan
Opslaan en printen
Opslaan en versturen
Terug

- Kies binnen welke dossierindeling het document moet worden toegevoegd. Onder in het scherm wordt nu het gekozen document getoond inclusief de ingevulde placeholder velden.
- Wijzig het document waar nodig. Standaard wordt de titel van het documentjabloon overgenomen, wijzig dit indien nodig.
- Klik op **Opslaan**, om het document op te stellen en toe te voegen aan het dossier of,
- Klik op **Opslaan en printen**, om het document op te stellen, toe te voegen aan het dossier en af te drukken. Een vervolgscherm voor een printopdracht wordt geopend, of,
- Klik op **Opslaan en versturen** om het document als e-mail te versturen. In deze situatie wordt het document toegevoegd aan de *dossierindeling E-mail* in plaats van de geselecteerde dossierindeling.
 - Klik op Aan, om een overzicht van ontvangers te openen of vul een ontvanger in.
 - Kies een ontvanger.
 - Klik op Verstuur e-mail om het bericht te versturen.

3.6 Reserveringen

Via het reserveringsoverzicht krijg je in een oogopslag alle afspraken met de status 'Reservering' te zien, die gepland zijn op de dag van vandaag en in de toekomst. Dit overzicht kan gebruikt worden om te zien welke afspraken nog niet bevestigd zijn, bijvoorbeeld door de werknemer, en waar mogelijk nog een actie moet worden uitgevoerd voordat de afspraak definitief is.

1. Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor 'Reserveringen', het overzicht wordt geopend.
2. De reserveringen worden getoond, rechts in beeld heb je desgewenst nog de mogelijkheid om agenda's van andere gebruikers waarvoor je geautoriseerd bent te (de)activeren in het overzicht.
3. Vervolgens kan je in het overzicht:
 - Klikken op een reservering om de afspraak in te zien en te bewerken.
 - Per kolom sorteren door bij de betreffende kolom de op- en neerwaartse pijlen aan te klikken.
 - Een datum selecteren om alleen de reserveringen op de gekozen datum te tonen.
 - Het zoekveld gebruiken om reserveringen op te zoeken. Er kan gezocht worden op:
 - Werknemer
 - Personeelsnummer
 - Werkgever
 - Eenheid
 - Locatie
4. In het overzicht van de reserveringen is er tevens een mogelijkheid om een Afspraak toe te voegen of gegevens te exporteren. Wanneer je als gebruiker klikt op de button 'Afspraak toevoegen' wordt de planningswizard geopend en kan de afspraak worden toegevoegd.

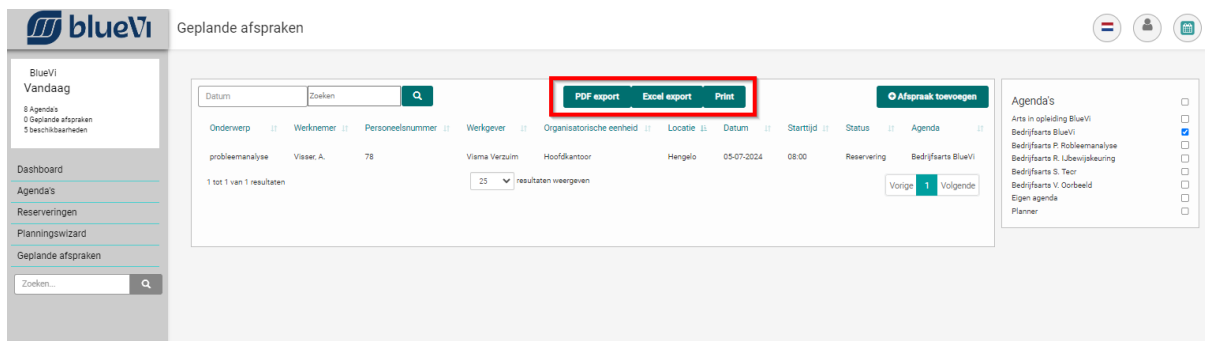
3.7 Geplande afspraken

Via het *Geplande afspraken* overzicht krijg je in een oogopslag alle ingeplande afspraken te zien, die gepland zijn op de dag van vandaag en in de toekomst. Er wordt in dit overzicht gekeken naar alle ingeplande afspraken, inclusief afspraken die nog op 'gereserveerd' staan.

1. Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor *Geplande afspraken*, het overzicht wordt geopend.
2. De afspraken worden getoond, rechts in beeld heb je desgewenst nog de mogelijkheid om agenda's van andere gebruikers waarvoor je geautoriseerd bent te (de)activeren in het overzicht.
3. Vervolgens kan je in het overzicht:
 - Klikken op een afspraak om deze in te zien en te bewerken.
 - Per kolom sorteren door bij de betreffende kolom de op- en neerwaartse pijlen aan te klikken.
 - Een datum selecteren om alleen de afspraken op de gekozen datum te tonen.
 - Het zoekveld gebruiken om afspraken op te zoeken. Er kan gezocht worden op:
 - Werknemer
 - Personeelsnummer

- Werkgever
- Eenheid
- Locatie

- In het overzicht van de *Geplande afspraken* is er tevens een mogelijkheid om een Afspraak toe te voegen of gegevens te exporteren. Wanneer je als gebruiker klikt op de button 'Afspraak toevoegen' wordt de planningswizard geopend en kan de afspraak worden toegevoegd.



3.8 Gegevens exporteren

Het is mogelijk om een overzicht van de reserveringen of de geplande afspraken te exporteren naar PDF of Excel of de gegevens te printen.

Let op: Alleen de resultaten getoond op de pagina worden geëxporteerd of uitgeprint. Het is daarom van belang om eerst te zorgen dat alle informatie die je wilt exporteren zichtbaar is, daarna kan je dan de getoonde gegevens exporteren.

- Navigeer naar het Agenda portaal en kies vervolgens links voor 'Reserveringen' of voor 'Geplande afspraken', het betreffende overzicht wordt geopend.
- Maak indien gewenst gebruik van de beschikbare mogelijkheden:
 - Datum
 - Sortering
 - Beschikbare agenda's
 - Aantal resultaten weergeven
- Selecteer boven het gegevens overzicht:
 - PDF export
 - Excel export
 - Print
- De op basis van de ingestelde parameters op het scherm beschikbare gegevens worden nu geëxporteerd of geprint.