



Handleiding Medisch Portaal

Document titel	Handleiding Medisch 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	5
2. Algemeen	6
2.1 Inleiding.....	6
2.2 Account aanmaken	7
2.3 In- en uitloggen	8
2.3.1 1e keer inloggen	8
2.3.2 Tweestapsverificatie instellen.....	8
2.3.2.1 Google Authenticator.....	8
2.3.2.2 SMS	9
2.3.2.3 U2F Token	9
2.3.3 BIG nummer invullen.....	10
2.3.4 Gebruikersnaam wijzigen.....	11
2.3.5 Na de 1e keer inloggen.....	13
2.3.6 Wachtwoord vergeten	13
2.3.7 Tweestapsverificatie opnieuw instellen	14
2.4 Openings scherm	15
2.5 Dashboard	16
2.5.1 Navigatiemenu linksboven.....	17
2.5.2 Navigatiemenu rechtsboven.....	18
2.6 Overzichten.....	18
2.6.1 Aanpassen en overige functionaliteit	18
2.6.2 Centrale werknemerkaart	20
2.7 Mijn account	21
3. Zoeken in Visma Verzuim BlueVi.....	22
3.1 Een werknemer opzoeken	22
3.2 Een dossier opzoeken	23
3.3 Recent bekeken	24
4. Dossier aanmaken	25
4.1 Medisch dossier aanmaken	25
4.2 Medisch preventief dossier aanmaken	27
5. Werken in het dossier.....	29
5.1 Algemeen	29
5.2 Opbouw medisch (preventief) dossier	29
5.2.1 Tabblad gegevens	29
5.2.2 Tabblad Taken	30

5.2.3 Tabblad Dossier.....	31
5.3 Werken met de cockpit.....	33
5.3.1. Notitie toevoegen.....	35
5.3.2. Document toevoegen.....	36
5.3.4. Uploaden van documenten.....	37
5.3.4. Vrije taak toevoegen.....	38
5.3.5. UWV documenten.....	39
5.3.5.1 UWV Documenten aanmaken.....	39
5.3.5.2 UWV Documenten ondertekenen.....	40
5.4 Een taak bewerken of afronden.....	43
5.5 Diagnose toevoegen.....	44
5.6 Vaccinatie toevoegen.....	45
5.7 Tijd registreren.....	46
5.8 Het dossier exporteren.....	46
6. Taakdelegatie.....	47
6.1 Taakdelegatie met autorisatie.....	47
6.1.1 Taak toewijzen aan specifieke taakgedelegeerde gebruiker.....	48
6.1.2 Aanbieden van het document ter beoordeling.....	49
6.1.3 Documenten beoordelen en accorderen.....	49
6.1.4 Documenten beoordelen.....	49
6.2 Taakdelegatie zonder autorisatie.....	51

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)
Beschikking	Een door het UWV genomen besluit met betrekking tot de werknemer
Cockpit	Functionaliteit in het systeem waarmee de gebruiker documenten, notities, vrije taken en uploads kan aanmaken in het systeem
Dashboard	Snelle weergave van de belangrijkste gegevens, afhankelijk van het portaal verschilt de getoonde informatie

2. Algemeen

2.1 Inleiding

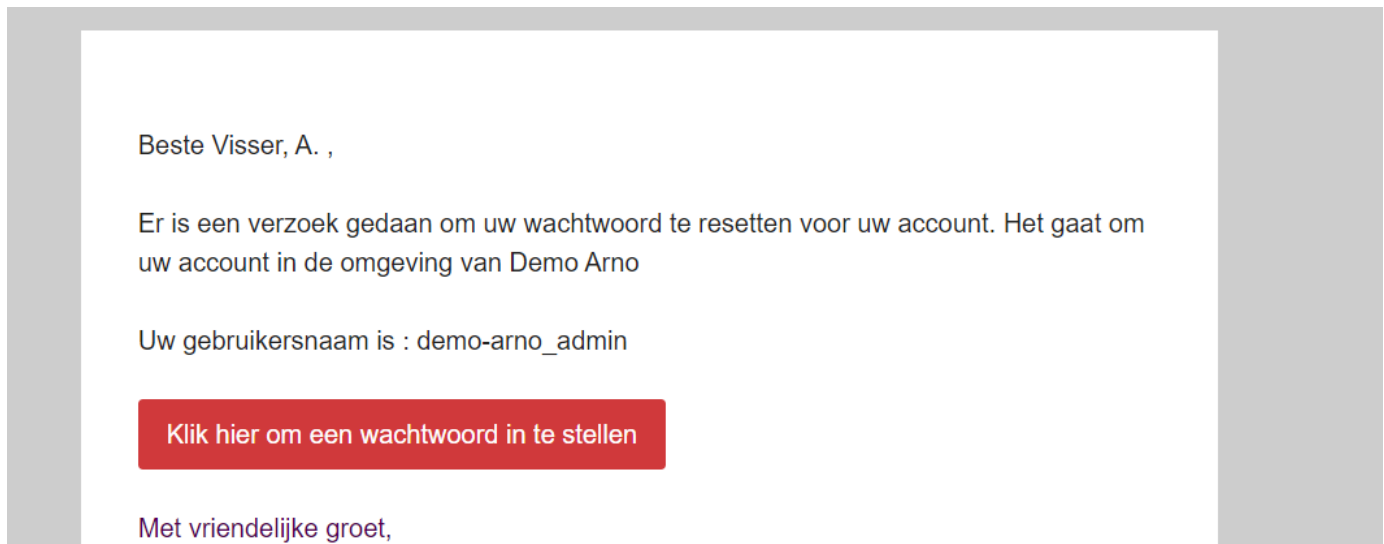
Visma Verzuim BlueVi is opgebouwd uit meerdere *Portalen*. Elk portaal is wat betreft functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Zo kennen we onder meer de volgende portalen in het systeem:

- **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 Medisch Portaal gebruiker beschreven. Dit portaal is bedoeld voor gebruikers die medische informatie moeten kunnen vastleggen en werken met een BIG registratie, of onder taakdelegatie van werken. 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.

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.

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 Poppetjes 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*

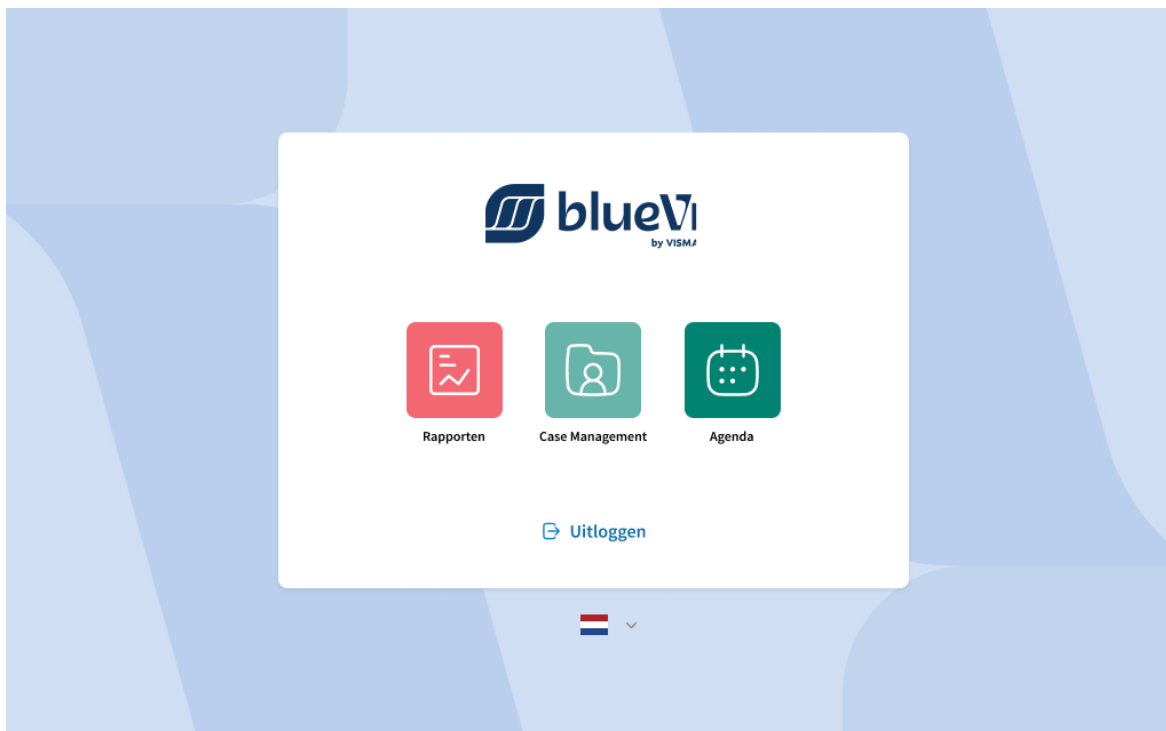
8. Plaats de U2F token in de USB poort.
9. Selecteer vervolgens rechts in beeld de optie *U2F token registreren*
10. De U2F token wordt nu geregistreerd als tweestapsverificatie methode, volg indien nodig de instructies op het scherm.

2.3.3 BIG nummer invullen

Als medische gebruiker van Visma Verzuim BlueVi ben je verplicht om je BIG nummer in te vullen in het systeem voordat je toegang kan krijgen tot het Medische Portaal. Wanneer je jouw persoonlijke BIG nummer in het systeem invoert zal het systeem een controle doen op basis van de in het BIG register bekende gegevens, zoals naam en achternaam. Wanneer de ingevulde gegevens overeenkomen met de in het BIG register bekende registratie wordt het Medische Portaal voor jou als gebruiker vrijgegeven.

Nadat je de stappen uit de voorgaande paragrafen hebt uitgevoerd en bent ingelogd volg je de onderstaande stappen om je BIG nummer in het systeem vast te leggen:

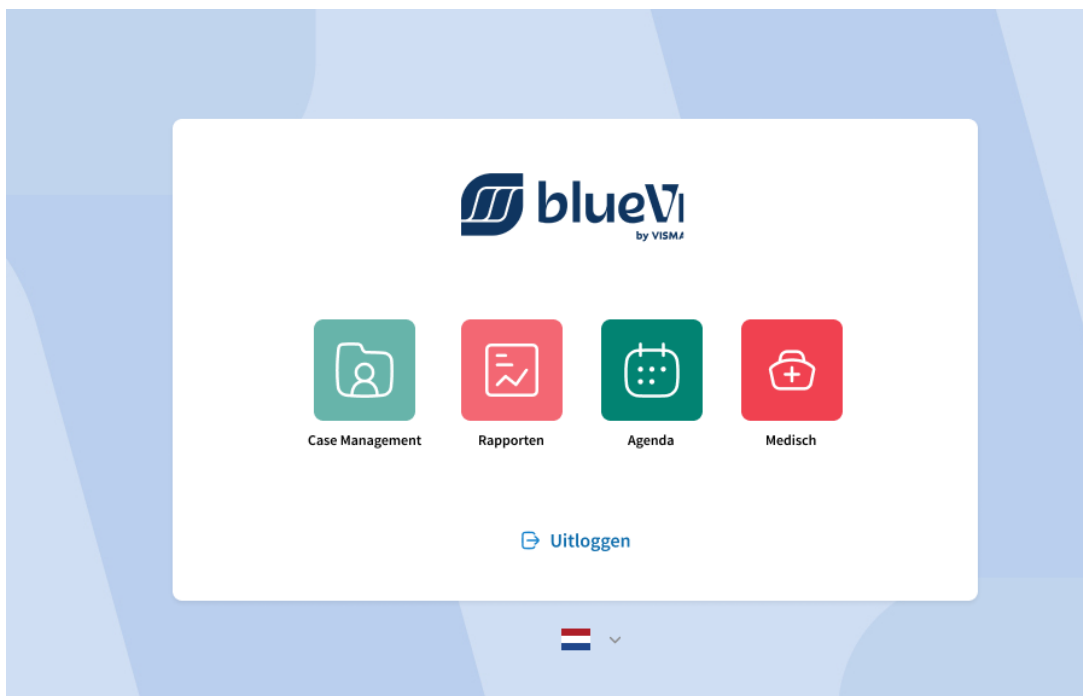
1. Log in in Visma Verzuim BlueVi met gebruikersnaam, wachtwoord en de door jou gekozen MFA methode
2. Je komt nu op het Portalscherm van Visma Verzuim BlueVi:



3. Je ziet hier nu dus nog niet het Medische Portaal tussen staan. Log daarom eerst in in het Casemanagement Portaal.
4. Ga vervolgens rechtsboven in het scherm naar het Poppetjes Icoon:



5. Kies de optie 'Mijn Account'.
6. Links in beeld heb je een aantal verschillende menu opties, deze komen verder allemaal aan bod in paragraaf 1.6.
7. Ga nu naar de menu optie BIG-registratie.
8. Vul nu het BIG nummer in waarmee jij geregistreerd staat in het BIG Register.
9. Klik rechts onderaan op **Opslaan**.
10. Visma Verzuim BlueVi controleert nu het BIG nummer en indien deze klopt zie je in het vervolgscherm ook een groen vinkje staan achter het ingevulde BIG nummer.
11. Log vervolgens uit, en log weer geheel opnieuw in.
12. Nu zie je de optie om naar het Medische Portaal te gaan.



2.3.4 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 "Poppetjes Icoon":



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Je krijgt nu een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn.

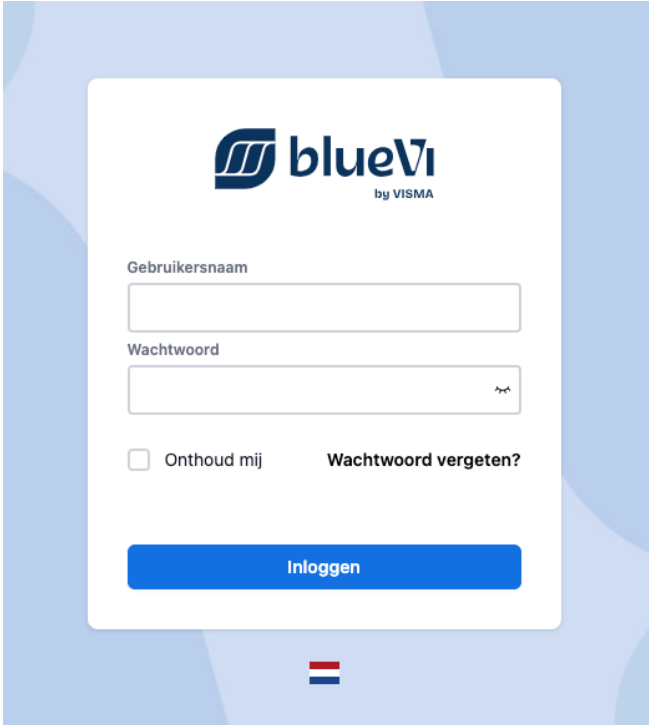
4. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gebruikersgegevens' en pas in het veld 'Gebruikersnaam' de gegevens aan indien gewenst.
5. Vul onderaan ter bevestiging van de wijziging het wachtwoord in.
6. Klik rechts onderaan op 'Opslaan'.

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

2.3.5 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.

2.3.6 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 inlogscherf 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 de 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.

2.3.7 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

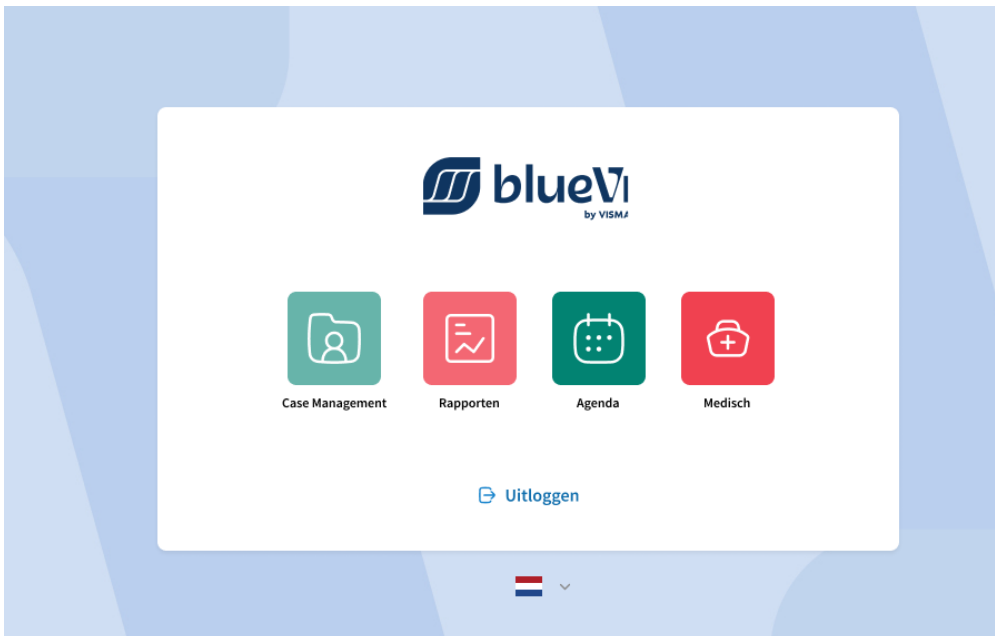
Afhankelijk van de optie die je hier kiest, zal het systeem je begeleiden bij de te ondernemen stappen. Je kunt bijvoorbeeld worden gevraagd om een nieuwe authenticatie-app te installeren of om een nieuw telefoonnummer in te voeren voor de MFA.

2.4 Openingscherm

Zodra je bent ingelogd, verschijnt het openingscherm 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

Als je bijvoorbeeld naar het Medisch Portaal wilt gaan, klik je op de bijbehorende knop. Hierdoor word je doorgestuurd naar het Medisch Portaal, waar je toegang hebt tot de functies en informatie die voor jouw rol relevant zijn. Let op dat de beschikbare opties kunnen variëren op basis van de rechten die aan jouw account zijn toegekend door de applicatiebeheerder.



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 portaalweergaven te navigeren, zodat je efficiënt kunt werken binnen het systeem.

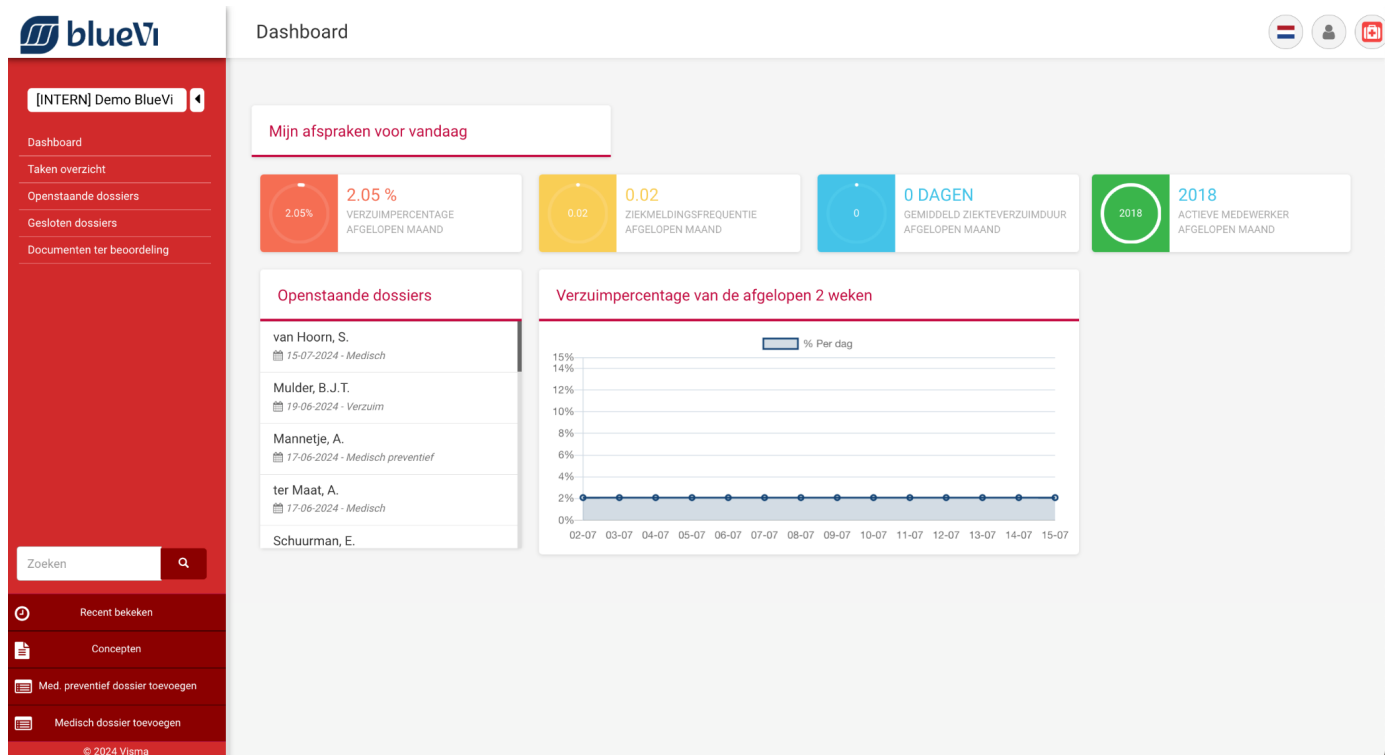


2.5 Dashboard

Wanneer je in de vorige stap hebt gekozen voor de optie Medisch Portaal, wordt je naar het dashboard geleid. Het centrale scherm van het dashboard van Visma Verzuim BlueVi bevat verschillende aanpasbare vensters (widgets), die door de applicatiebeheerder naar wens kunnen worden geconfigureerd. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie, waaronder:

- Verzuimcijfers
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Ontvangen signalen

Daarnaast vind je links en rechtsboven in het dashboard verschillende menuopties, die in de volgende paragrafen worden toegelicht. Deze menu opties bieden toegang tot verschillende functionaliteiten en taken binnen het Medisch Portaal van Visma Verzuim BlueVi.



The screenshot displays the Visma Verzuim BlueVi dashboard. On the left is a red sidebar with the 'blueVi' logo and a search bar. The main dashboard area is titled 'Dashboard' and features several widgets. At the top right of the dashboard are three icons: a flag, a person, and a red-bordered icon with a white cross. The dashboard content includes:

- Mijn afspraken voor vandaag**: A section for today's appointments.
- Summary Cards**: Four cards showing key metrics:
 - 2.05%** VERZUIMPERCENTAGE AFGELOPEN MAAND
 - 0.02** ZIEKMELDINGSFREQUENTIE AFGELOPEN MAAND
 - 0 DAGEN** GEMIDDELD ZIEKTEVERZUIMDUUR AFGELOPEN MAAND
 - 2018** ACTIEVE MEDEWERKER AFGELOPEN MAAND
- Openstaande dossiers**: A list of open cases with names and dates, such as 'van Hoorn, S.' and 'Mulder, B.J.T.'.
- Verzuimpercentage van de afgelopen 2 weken**: A line chart showing the daily percentage of absence over a 15-day period, with a legend for '% Per dag'.

Op het centrale scherm van het dashboard van Visma Verzuim BlueVi zijn diverse aanpasbare vensters (widgets) beschikbaar, die naar wens kunnen worden geconfigureerd. Deze vensters bieden de gebruiker verschillende soorten informatie:

- Verzuimcijfers
- Openstaande dossiers
- Openstaande taken
- Ontvangen signalen

Links en rechtsboven van het dashboard vind je verschillende menu-opties die in de volgende paragrafen worden toegelicht.

2.5.1 Navigatiemenu linksboven

Links het scherm staan de verschillende opties en functionaliteiten die op basis van de ingestelde rechten voor jouw als gebruiker beschikbaar zijn. Hier vind je onder andere terug:

1. **Dashboard:** hiermee ga je snel terug naar het beginscherf
2. **Takenoverzicht:** hier hier vind je alle informatie met betrekking tot (openstaande) taken
3. **Openstaande Dossiers:** hier hier vind je alle informatie met betrekking tot (openstaande) dossiers
4. **Gesloten Dossiers:** hier hier vind je alle informatie met betrekking tot (afgesloten) dossiers
5. **Medewerkers:** hier hier vind je alle informatie met betrekking tot werknemergegevens

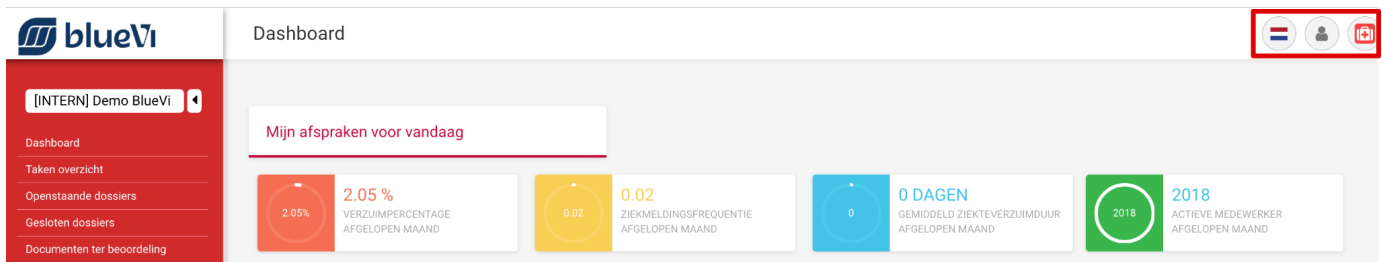


Links onderin het scherm zijn nog enkele handige snelkoppelingen beschikbaar, uiteraard ook weer afhankelijk van de voor jouw gebruikersrol toegepaste rechten:

- Snelzoeken via de zoekbalk van:
 - Werknemer
 - Dossiers
 - Taken
- Recent bekeken: recent bekeken dossiers snel inzien
- Concepten: bekijken van documenten die de status "Concept" hebben
- Medisch dossier toevoegen
- Medisch Preventief dossier toevoegen

2.5.2 Navigatiemenu rechtsboven

Rechts boven in kun je als gebruiker instellingen vinden, waaronder het wijzigen van de taal naar Engels en het overschakelen naar een ander portaal, zoals het rapportage- of agenda-portaal of naar Mijn account gaan.



2.6 Overzichten

Visma Verzuim BlueVi beschikt over verschillende standaardoverzichten in het systeem. Hierbij kan je onder meer denken aan:

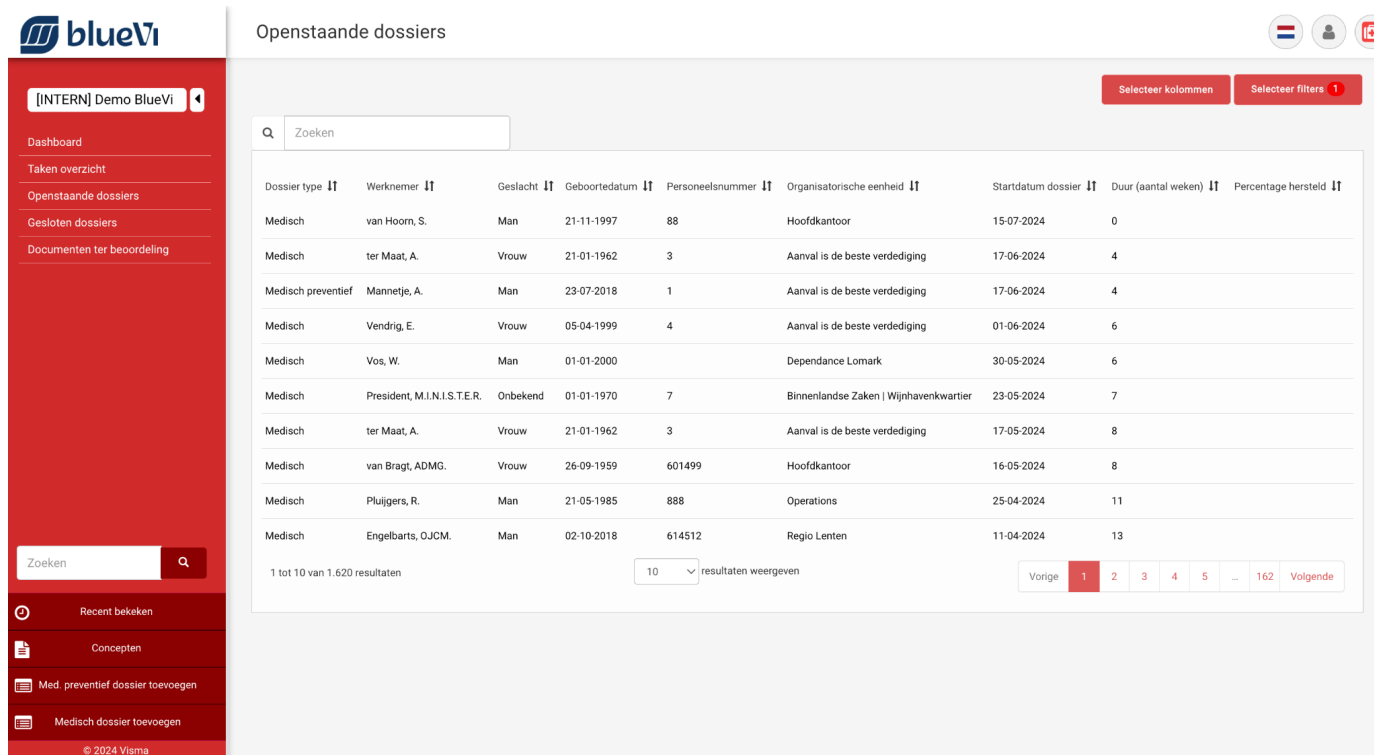
- Werknemersoverzicht
- Takenoverzicht
- Openstaande dossier overzicht

Afhankelijk van het gekozen overzicht krijg je in een oogopslag de meest relevante informatie te zien met betrekking tot het onderwerp. Alle overzichten beschikken over verschillende filter en sorteer mogelijkheden.

2.6.1 Aanpassen en overige functionaliteit

Op diverse plekken binnen Visma Verzuim BlueVi is er de mogelijkheid om kolommen aan te passen en filters aan te brengen in de getoonde overzichten. Met deze functionaliteit kan je makkelijk en snel de op het scherm gepresenteerde informatie ordenen, aanvullen en afstemmen op jouw persoonlijke wensen en behoeften. Je kan onder meer:

- **Selecteren van kolommen:** hiermee kan je instellen welke kolommen jij als gebruiker graag in het overzicht wilt zien. Met het groene plusje kan je vervolgens kolommen toevoegen, of je kan hier kolommen verwijderen. Ook pas je door middels van de pijltjes makkelijk de volgorde van de kolommen aan.
- **Selecteren filters:** door het gebruik maken van filters kan je makkelijk specifieke gegevens zichtbaar maken in het overzicht. Bijvoorbeeld door te filteren op een specifiek dossiersoort of een specifieke werkgever. Het is ook mogelijk een combinatie van verschillende filters toe te passen.
- **Kolommen sorteren** door middel van de pijltjes
- **Zoeken:** Het gebruik van de zoekfunctie om gericht te zoeken.



blueVi [INTERN] Demo BlueVi

Openstaande dossiers

Selecteer kolommen Selecteer filters 1

Q Zoeken

Dossier type	Werknemer	Geslacht	Geboortedatum	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dossier	Duur (aantal weken)	Percentage hersteld
Medisch	van Hoor, S.	Man	21-11-1997	88	Hoofdkantoor	15-07-2024	0	
Medisch	ter Maat, A.	Vrouw	21-01-1962	3	Aanval is de beste verdediging	17-06-2024	4	
Medisch preventief	Mannetje, A.	Man	23-07-2018	1	Aanval is de beste verdediging	17-06-2024	4	
Medisch	Vendrig, E.	Vrouw	05-04-1999	4	Aanval is de beste verdediging	01-06-2024	6	
Medisch	Vos, W.	Man	01-01-2000		Dependance Lomark	30-05-2024	6	
Medisch	President, M.I.N.I.S.T.E.R.	Onbekend	01-01-1970	7	Binnenlandse Zaken Wijnhavenkwartier	23-05-2024	7	
Medisch	ter Maat, A.	Vrouw	21-01-1962	3	Aanval is de beste verdediging	17-05-2024	8	
Medisch	van Bragt, ADMG.	Vrouw	26-09-1959	601499	Hoofdkantoor	16-05-2024	8	
Medisch	Pluijgers, R.	Man	21-05-1985	888	Operations	25-04-2024	11	
Medisch	Engelbarts, OJCM.	Man	02-10-2018	614512	Regio Lenten	11-04-2024	13	

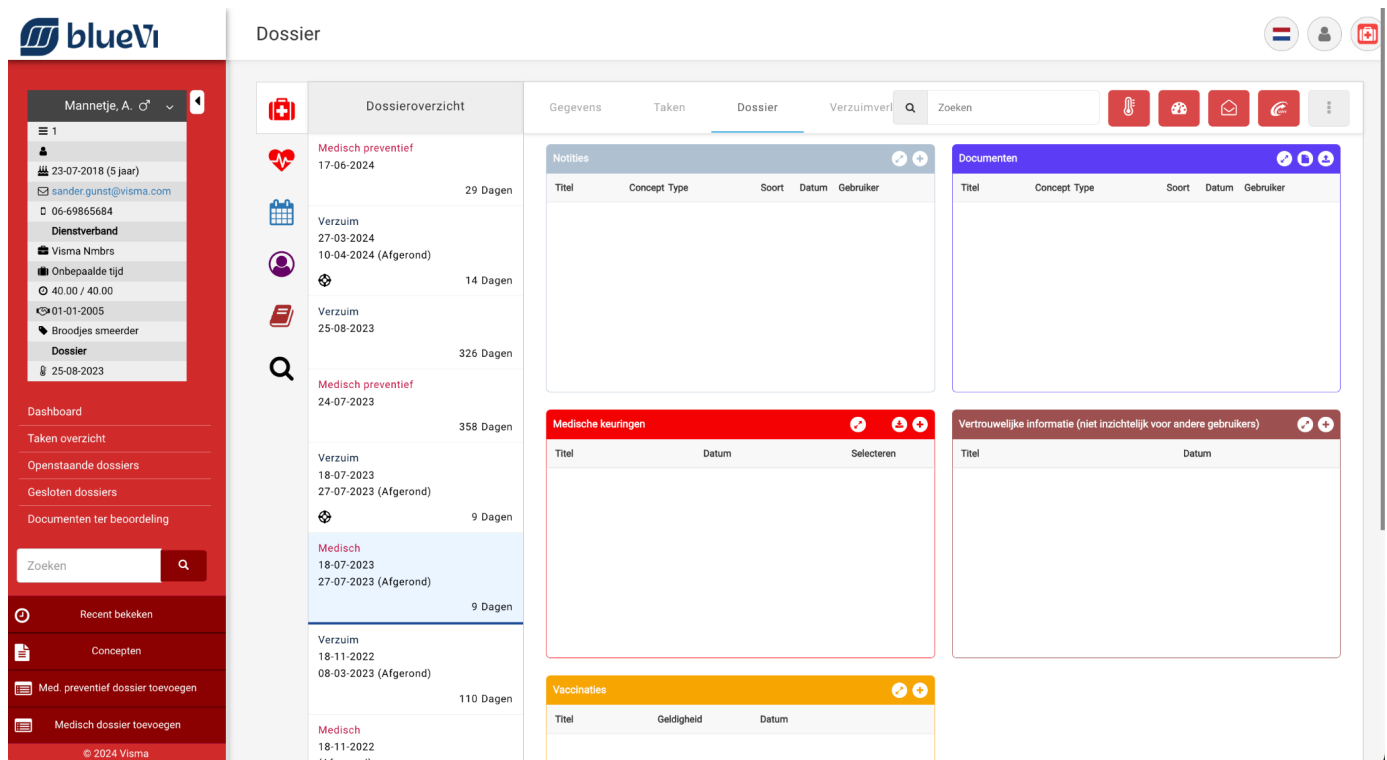
1 tot 10 van 1.620 resultaten 10 resultaten weergeven Vorige 1 2 3 4 5 ... 162 Volgende

Recent bekeken
Concepten
Med. preventief dossier toevoegen
Medisch dossier toevoegen

© 2024 Visma

2.6.2 Centrale werknemerkaart

Naast de standaard overzichten die meer algemene informatie geven kan je uiteraard binnen Visma Verzuim BlueVi ook een overzicht op detailniveau krijgen van een specifieke werknemer. Wanneer je in Visma Verzuim BlueVi op een werknemer of een dossier klikt, kom je altijd op de centrale werknemerkaart in het systeem. Hier zie je alle relevante informatie terug die gekoppeld is aan de werknemer:



- **Werknemergegevens**
 - Personalia
 - Adresgegevens
 - Dienstverband gegevens
 - Autorisaties (wie heeft toegang tot de werknemergegevens)
 - Werknemersdossier
- **Dossieroverzicht**
 - Dossiergegevens
 - Taken
 - Documenten & notities
- **Verzuimkaart**
 - Grafische weergave van geregistreerd verzuim
 - Totaal overzicht van geregistreerd verzuim

- Agenda
 - Geplande afspraken
 - Afgeronde afspraken
 - Externe afspraken
- Werknemerportaal
- Logboek
 - Logboek: Alle handmatige acties uitgevoerd voor de werknemer
 - Verzonden items: overzicht van alle door een gebruiker verzonden e-mail berichten.
 - Verzonden signalen: overzicht van alle door het systeem automatisch verzonden signalen.
- Totaal overzicht

Let op: Het is belangrijk op te merken dat je als gebruiker alleen dossiers en data ziet waarvoor je bent gemachtigd.

2.7 Mijn account

1. Ga rechtsboven in het scherm naar het Poppetjes Icoon:



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Links in beeld heb je een aantal verschillende menu opties:
 - Accountgegevens: hier staat een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn. Hier kan je ook accountgegevens aanvullen of wijzigen indien gewenst. Het handtekeningenveld kan gebruikt worden om een eigen gekozen handtekening in te stellen die vervolgens onder alle uit het systeem te verzenden mailtjes wordt toegevoegd.
 - Afwezigheid: met het instellen van de afwezigheid is het mogelijk een vervanger aan te stellen. Er kan alleen een vervanger geselecteerd worden met dezelfde rol als jijzelf hebt. Tijdens jouw afwezigheid krijgt de opgegeven vervanger tijdelijk jouw autorisatie in het systeem en daarmee dus toegang tot jouw dossiers en uit te voeren acties.
 - BIG-Registratie: dit onderdeel is uitsluitend relevant voor BIG geregistreerde gebruikers die toegang moeten krijgen tot het Medische Portaal van Visma Verzuim BlueVi. Je krijgt als gebruiker pas toegang tot het Medische Portaal nadat je je BIG-nummer hebt ingevuld, het systeem voert vervolgens een controle uit of het BIG-nummer overeenkomt met onder andere de naamgegevens zoals in het BIG-register geregistreerd.
 - Gekoppelde accounts: wanneer je over meerdere Visma Verzuim BlueVi inlogs beschikt, bijvoorbeeld omdat je voor meerdere klanten van jouw arbodienst werkzaam bent kan je hier accounts koppelen. Dat betekent dat je altijd maar met 1 account hoeft in te loggen en vanuit die Visma Verzuim BlueVi omgeving kan 'switchen' naar de gekoppelde omgeving. Bij het opgeven van de *Omgevingsnaam* kies je voor een duidelijk herkenbare naam van de te

koppelen Visma Verzuim BlueVi omgeving. Wanneer je deze functionaliteit gebruikt zie je de omgeving waar je naar kan 'switchen' terug rechts boven in het menu onder het Poppetjes icoon.

- Google Authenticator: hier kan je een Google Authenticator QR code genereren om de Google Authenticator app op een ander of bijvoorbeeld een extra apparaat te activeren.
- U2F-token: hier heb je de mogelijkheid om een zogeheten U2F token in te schakelen welke je kan gebruiken voor MFA. U2F token zijn een soort USB-sticks waarmee je de MFA code kan invoeren.
- Logboek: hier vind je een overzicht van alle handelingen in het systeem die door jouw account zijn uitgevoerd.

3. Zoeken in Visma Verzuim BlueVi

3.1 Een werknemer opzoeken

Binnen Visma Verzuim BlueVi zijn er meerdere mogelijkheden om een werknemer op te zoeken:

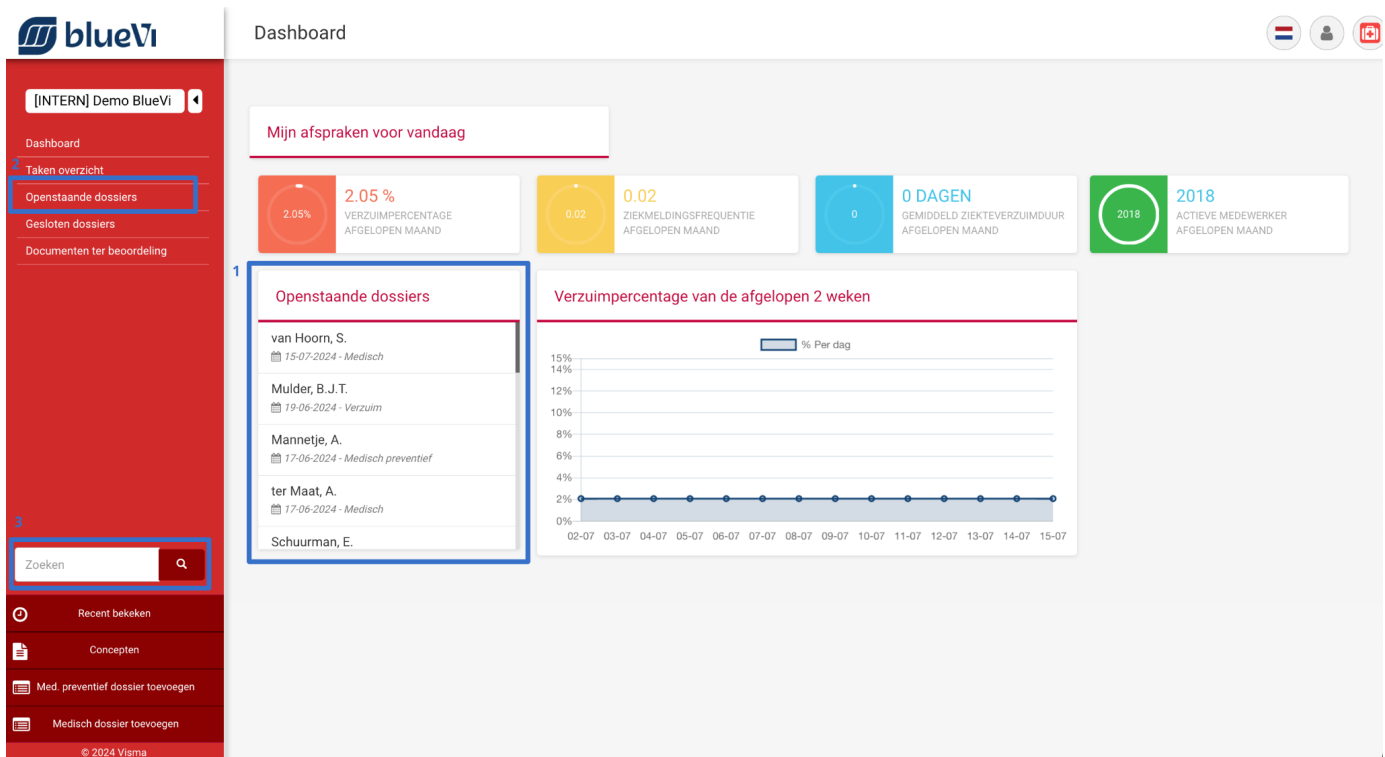
1. Via *snelzoeken* in het linkermenu. Hier kan je zoeken op bijvoorbeeld personeelsnummer, voornaam, achternaam of geboortedatum
2. Via het *werknemersoverzicht*. Hier kan je ook zoeken maar ook kolommen toevoegen en sorteren

Let op: Werknemers uit dienst worden in Visma Verzuim BlueVi vermeld in een apart overzicht. Deze zijn dus standaard niet te vinden in het overzicht met Actieve Werknemers

3.2 Een dossier opzoeken

U kunt dossiers op 3 manieren terug vinden in het Medisch portaal.

1. De eerste mogelijkheid is het opzoeken van openstaande dossiers die op het dashboard staan nadat je bent ingelogd. Hier vind je in een oogopslag alle openstaande dossiers waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd.
2. De tweede mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via het overzicht 'Openstaande Dossiers' in de navigatiebalk in de linker kolom en vervolgens naar de optie *Openstaande dossiers* te gaan. Middels de filtermogelijkheid kan je eenvoudig een selectie en volgorde van de dossiers aanpassen.
3. De derde mogelijkheid is het opzoeken van dossiers via de *zoekmodule* te vinden in de linker kolom. Door op het pijltje naast de zoekmodule te klikken kan je kiezen voor een dossier zodat je gericht naar een dossier kan zoeken, bijvoorbeeld door op de naam van de werknemer te zoeken.

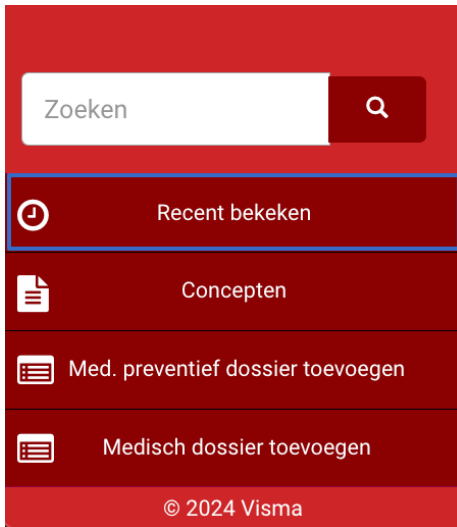


The screenshot shows the blueVi dashboard interface. On the left is a red navigation sidebar with the following menu items: Dashboard, Taken overzicht, Openstaande dossiers (highlighted with a blue box), Gesloten dossiers, Documenten ter beoordeling, Zoeken (with a search icon), Recent bekeken, Concepten, Med. preventief dossier toevoegen, and Medisch dossier toevoegen. The main dashboard area is titled 'Dashboard' and contains several widgets:

- Mijn afspraken voor vandaag**: A header for today's appointments.
- 2.05%**: VERZUIMPERCENTAGE AFGELOPEN MAAND (highlighted with a blue box).
- 0.02**: ZIEKMELDINGSFREQUENTIE AFGELOPEN MAAND.
- 0 DAGEN**: GEMIDDELD ZIEKTEVERZUIMDUUR AFGELOPEN MAAND.
- 2018**: ACTIEVE MEDEWERKER AFGELOPEN MAAND.
- Openstaande dossiers**: A list of open cases, with the first entry 'van Hoorn, S.' highlighted by a blue box and a '1' next to it. The list includes:
 - van Hoorn, S. (15-07-2024 - Medisch)
 - Mulder, B.J.T. (19-06-2024 - Verzuim)
 - Mannetje, A. (17-06-2024 - Medisch preventief)
 - ter Maat, A. (17-06-2024 - Medisch)
 - Schuurman, E.
- Verzuimpercentage van de afgelopen 2 weken**: A line chart showing the percentage of absence per day from 02-07 to 15-07. The y-axis ranges from 0% to 15%. The data points are consistently low, around 2%.

3.3 Recent bekeken

Met de *recent bekeken* functionaliteit heb je snel en eenvoudig toegang tot de door jou laatst bekeken dossiers. Deze functionaliteit is links onderin op het scherm te vinden.

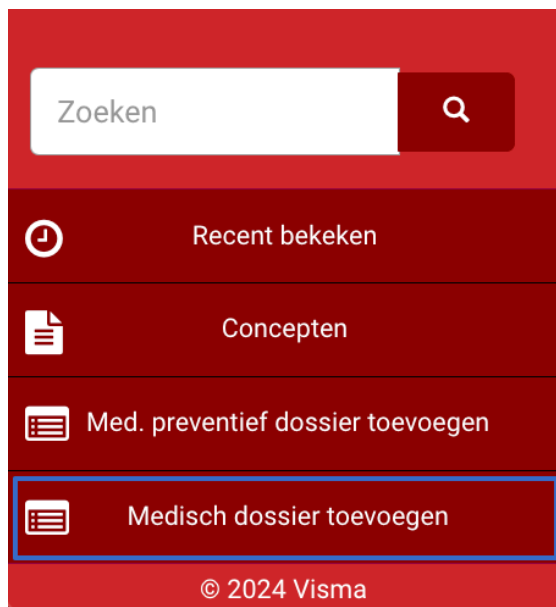


4. Dossier aanmaken

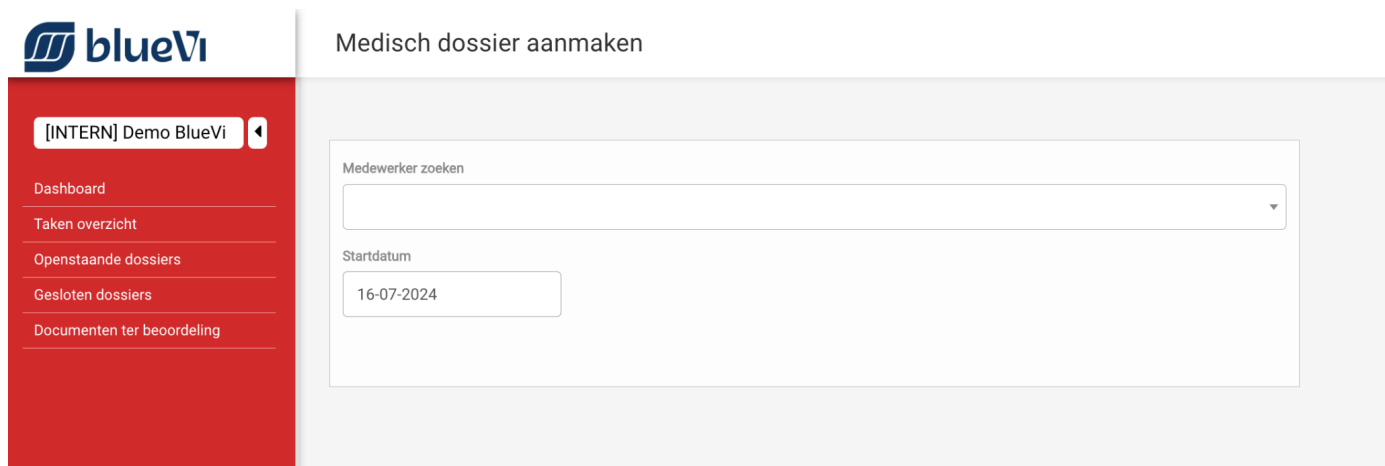
4.1 Medisch dossier aanmaken

In de applicatie is het mogelijk om medische dossiers te 'koppelen' aan verzuimdossiers. Dit geeft de geautoriseerde medische gebruiker de mogelijkheid om het medische dossier te beheren en op te volgen. Om een medisch dossier aan te maken voor een werknemer volg je de onderstaande stappen.

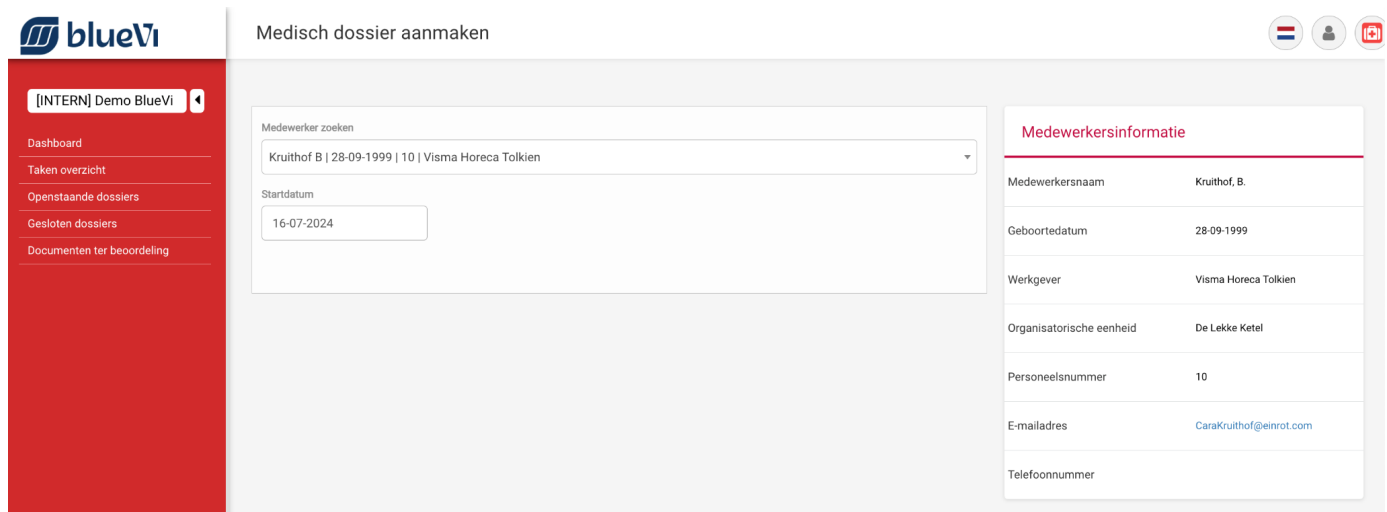
1. Ga links onder naar de menu optie *Medisch Dossier toevoegen*.



2. In het veld *Medewerker zoeken* kan je de werknemer opzoeken, bijvoorbeeld op naam, personeelsnummer of geboortedatum.



- Rechts in beeld verschijnen nu de belangrijkste werknemergegevens van de werknemer die je opgezocht hebt. Controleer deze voor de zekerheid goed.



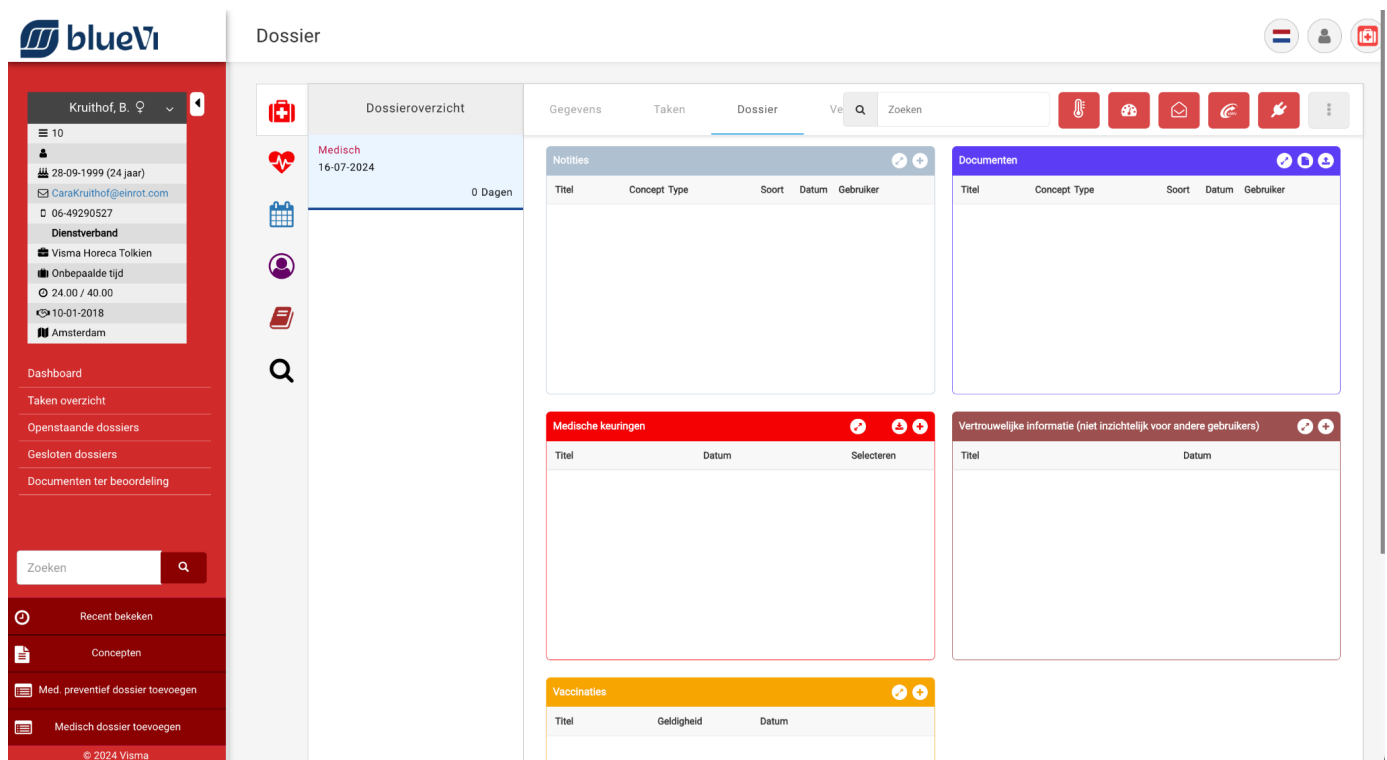
Medisch dossier aanmaken

Medewerker zoeken
Kruithof B | 28-09-1999 | 10 | Visma Horeca Tolkien

Startdatum
16-07-2024

Medewerkersinformatie	
Medewerksnaam	Kruithof, B.
Geboortedatum	28-09-1999
Werkgever	Visma Horeca Tolkien
Organisatorische eenheid	De Lekke Ketel
Personeelsnummer	10
E-mailadres	CaraKruithof@einrot.com
Telefoonnummer	

- Kies de startdatum van het dossier en klik vervolgens rechtsonder op *Opslaan*.
- Het medisch dossier wordt nu aangemaakt en je gaat automatisch door naar de *centrale werknemerkaart*.



Dossier

Dossieroverzicht

Medisch
16-07-2024
0 Dagen

Notities			
Titel	Concept Type	Soort	Datum Gebruiker

Documenten			
Titel	Concept Type	Soort	Datum Gebruiker

Medische keuringen		
Titel	Datum	Selecteren

Vertrouwelijke informatie (niet inzichtelijk voor andere gebruikers)	
Titel	Datum

Vaccinaties		
Titel	Geldigheid	Datum

4.2 Medisch preventief dossier aanmaken

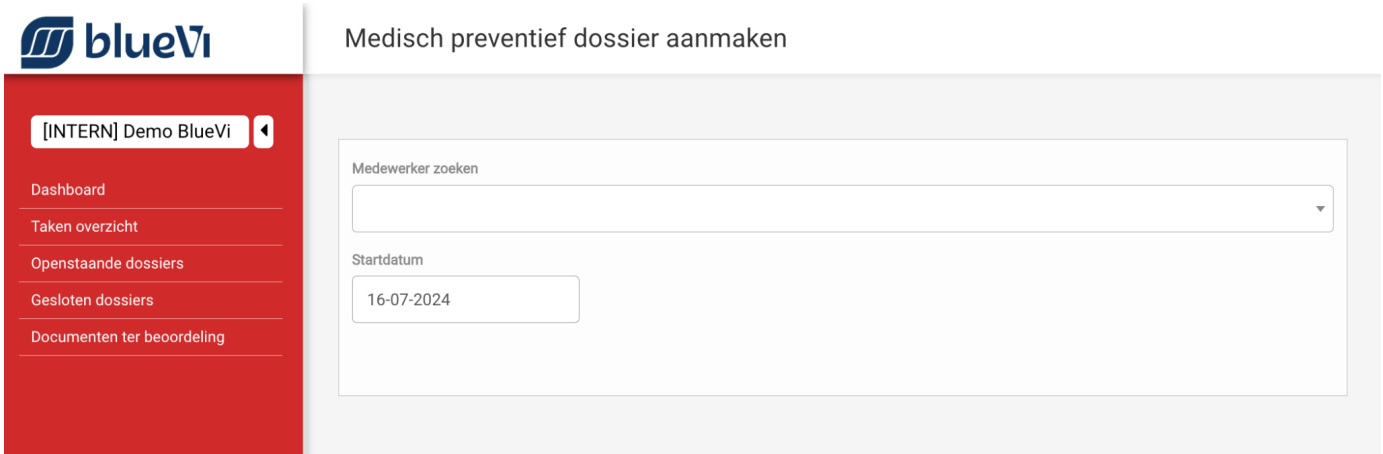
Ook wanneer een werknemer niet ziek is gemeld, is het mogelijk om een medisch dossier aan te maken. Dit noemen we een Medisch preventief dossier. Via deze functionaliteit open je een medisch dossier voor de opvolging om zodoende preventieve medische acties te ondernemen en vast te kunnen leggen.

Om een medisch preventief dossier aan te maken voor een werknemer volg je de onderstaande stappen.

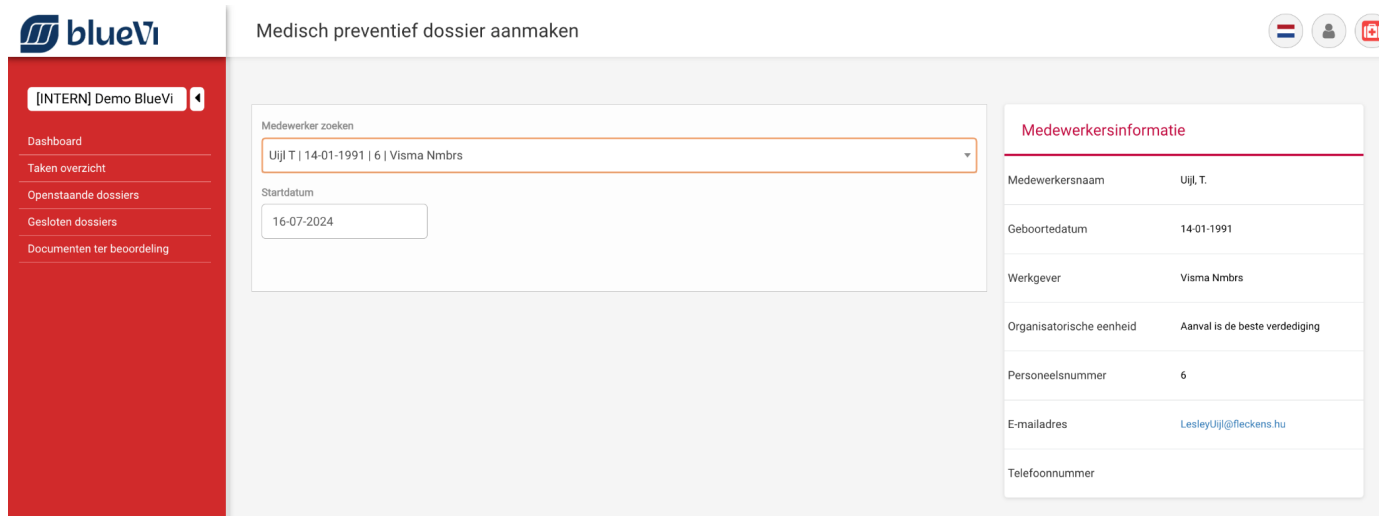
1. Ga links onder naar de menu optie *Med. Preventief Dossier toevoegen*.



2. In het veld *Medewerker zoeken* kan je de werknemer opzoeken, bijvoorbeeld op naam, personeelsnummer of geboortedatum.



- Rechts in beeld verschijnen nu de belangrijkste werknemergegevens van de werknemer die je opgezocht hebt. Controleer deze voor de zekerheid goed.



Medisch preventief dossier aanmaken

Medewerker zoeken

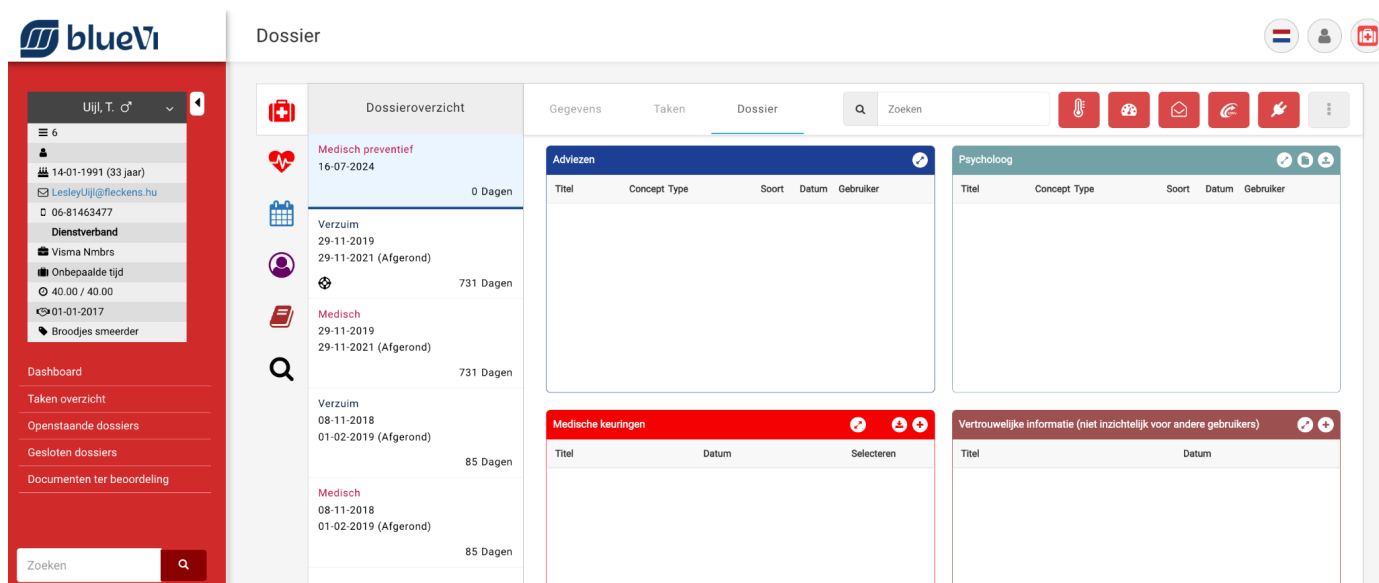
Uijl T | 14-01-1991 | 6 | Visma Nmbrs

Startdatum

16-07-2024

Medewerkersinformatie	
Medewerkersnaam	Uijl, T.
Geboortedatum	14-01-1991
Werkgever	Visma Nmbrs
Organisatorische eenheid	Aanval is de beste verdediging
Personeelsnummer	6
E-mailadres	Lesley.Uijl@fleckens.hu
Telefoonnummer	

- Kies de startdatum van het dossier en klik vervolgens rechtsonder op *Opslaan*.
- Het medisch dossier wordt nu aangemaakt en je gaat automatisch door naar de *centrale werknemerkaart*.



Dossier

Dossieroverzicht

Icon	Titel	Datum	Status	Dagen
	Medisch preventief	16-07-2024		0 Dagen
	Verzuim	29-11-2019 29-11-2021 (Afgerond)		731 Dagen
	Medisch	29-11-2019 29-11-2021 (Afgerond)		731 Dagen
	Verzuim	08-11-2018 01-02-2019 (Afgerond)		85 Dagen
	Medisch	08-11-2018 01-02-2019 (Afgerond)		85 Dagen

Adviezen

Titel	Concept Type	Soort	Datum	Gebruiker

Psycholoog

Titel	Concept Type	Soort	Datum	Gebruiker

Medische keuringen

Titel	Datum	Selecteren

Vertrouwelijke informatie (niet inzichtelijk voor andere gebruikers)

Titel	Datum

5. Werken in het dossier

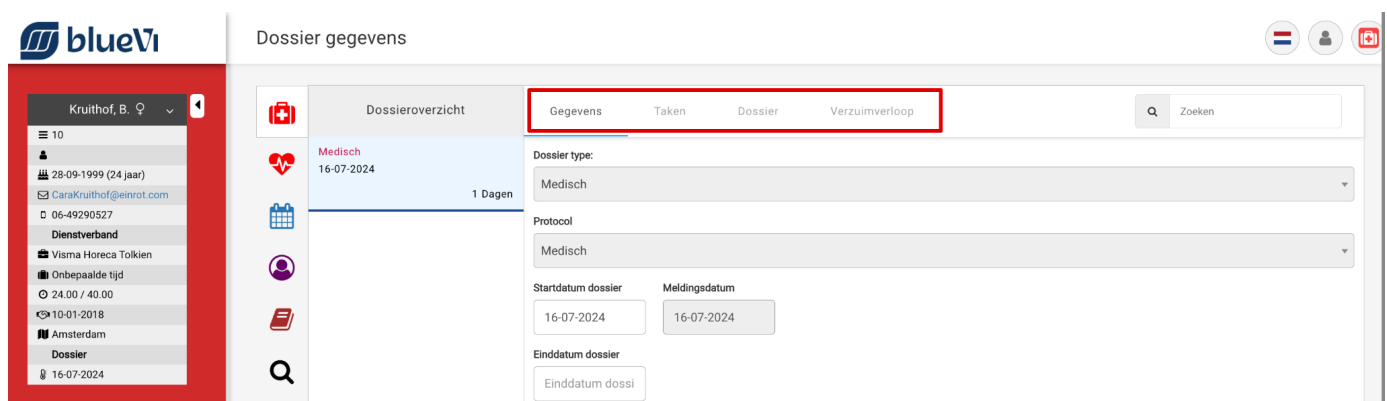
5.1 Algemeen

Visma Verzuim BlueVi kent verschillende *dossiertypes*, ook wel *dossiersoorten* genoemd. Afhankelijk van de inrichting en de voor jou ingestelde autorisaties zie je een of meerdere dossiertypes terug in het systeem.

Als medische gebruiker zal je normaliter alleen in het Medisch Dossier of het Medisch Preventieve Dossier gaan werken. In dit hoofdstuk wordt verder uitgelegd hoe je makkelijk je weg vindt hierin.

5.2 Opbouw medisch (preventief) dossier

Elk dossier is in Visma Verzuim BlueVi op dezelfde manier opgebouwd om voor jou als gebruiker het overzicht te behouden in het systeem.



5.2.1 Tabblad gegevens

Wanneer je in een dossier naar het *Gegevens* tabblad gaat zie je in een oogopslag de belangrijkste informatie met betrekking tot het dossier. Zo zie je onder meer hier terug:

- Dossier type
- Het opgestarte protocol (met taken)
- Dossier status
- Start- en eventueel einddatum en meldingsdatum (dit is de datum van het aanmaken van het dossier in het systeem)
- Probleemanalyse opgesteld

Indien er voor jouw gebruikersrol ingesteld is dat je gegevens mag wijzigen, kan je dat hier ook doen. Je kan dan onder meer:

1. Dossiergegevens wijzigen, bijvoorbeeld de startdatum of einddatum van het dossier, of de status van het dossier
2. Het dossier verwijderen. Je kan een dossier alleen verwijderen indien er geen documenten en/of notities meer in het dossier aanwezig zijn. Het systeem controleert hierop.

5.2.2 Tabblad Taken

In het *taken* tabblad van het dossier zie je de taken terug waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. De getoonde taken zijn afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder van het systeem. Standaard opent dit overzicht met de *openstaande taken* die in het kader van het dossier uitgevoerd moeten worden. Een taak in Visma Verzuim BlueVi is een uit te voeren actie in het kader van bijvoorbeeld het verzuim van de werknemer. Taken kunnen bestaan uit Protocoltaken en Vrije taken. Protocoltaken zijn taken die automatisch gestart worden op basis van een inrichting en een zogeheten 'trigger', bijvoorbeeld een ziekmelding, vrije taken zijn taken die door jou als gebruiker kunnen worden toegevoegd.

Elke taakomschrijving is aan de linkerkant voorzien van een kleurcode. Deze kleurcodes geven aan:

- Rood = Taak is te laat
- Oranje = De einddatum van de taak nadert
- Wit = Taak is gepland voor in de toekomst.

Er zijn mogelijk ook taken zichtbaar waarbij de hele regel licht grijs is, dit zijn taken waar jij als gebruiker leesrechten voor hebt maar die jij niet hoeft uit te voeren. Dit is bijvoorbeeld makkelijk om te kunnen monitoren of bepaalde zaken tijdig worden uitgevoerd.

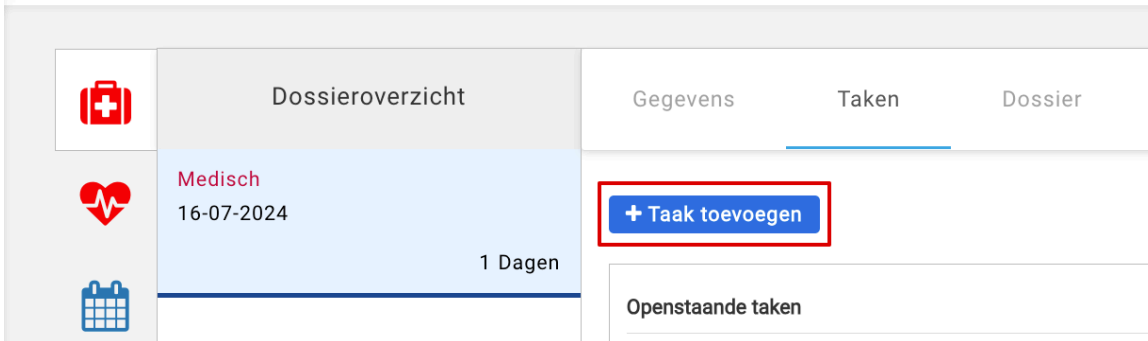
+ Taak toevoegen		Geannuleerde taken tonen	Afgeronde taken tonen	Taken in de toekomst tonen
Openstaande taken		Aangemaakt door	Startdatum	Uitvoeren voor
Vragenlijst inzicht is binnen gekomen; beoordeel deze en maak afspraak bij bedrijfsarts	Gunst, S.	30-05-2024	31-05-2024	<input type="checkbox"/>
Bellen medewerker		30-05-2024	02-06-2024	
Beoordeel vragenlijst en bepaal herstelpad	Gunst, S.	31-05-2024	31-05-2024	<input type="checkbox"/>
Controle	Gunst, S.	31-05-2024	01-06-2024	<input type="checkbox"/>
Contact opnemen dag 1 Ziekmelding aanvullen voor arbodienst		31-05-2024	01-06-2024	<input type="checkbox"/>
Te dag contact met zieke medewerker		31-05-2024	07-06-2024	
Toekomstige taken		Aangemaakt door	Startdatum	Uitvoeren voor
Gesprek met medewerker (wekelijks) (week 2)		13-06-2024	14-06-2024	<input type="checkbox"/>




Verder is hier per taak zichtbaar door wie de taak is aangemaakt, wanneer deze moet worden uitgevoerd (*Startdatum*) en wat de uiterste datum is om de taak af te ronden (*Uitvoeren voor*). Boven het takenoverzicht staan aan de rechterkant een aantal filter mogelijkheden om bijvoorbeeld toekomstige of afgeronde taken inzichtelijk te maken. Standaard staan deze uitgefilterd.

Ook vind je hier de mogelijkheid om handmatig taken aan het dossier toe te voegen, de beschikbare opties van handmatig toe te voegen taken, is afhankelijk van de gekozen inrichting door de applicatiebeheerder. Volg de onderstaande stappen om een vrije taak toe te voegen aan het dossier:

- Klik op de optie *Taak toevoegen*
- Kies uit de lijst met taken een taak die je wilt toevoegen
- Kies vervolgens de startdatum, dit is de datum waarop de taak uitgevoerd moet worden
- Vul bij de *taakomschrijving* eventueel extra informatie in, dit krijg je te zien na het opslaan als 'mouse over'.
- Klik nadat je alle gevraagde informatie hebt ingevuld op *Opslaan*

Takenoverzicht



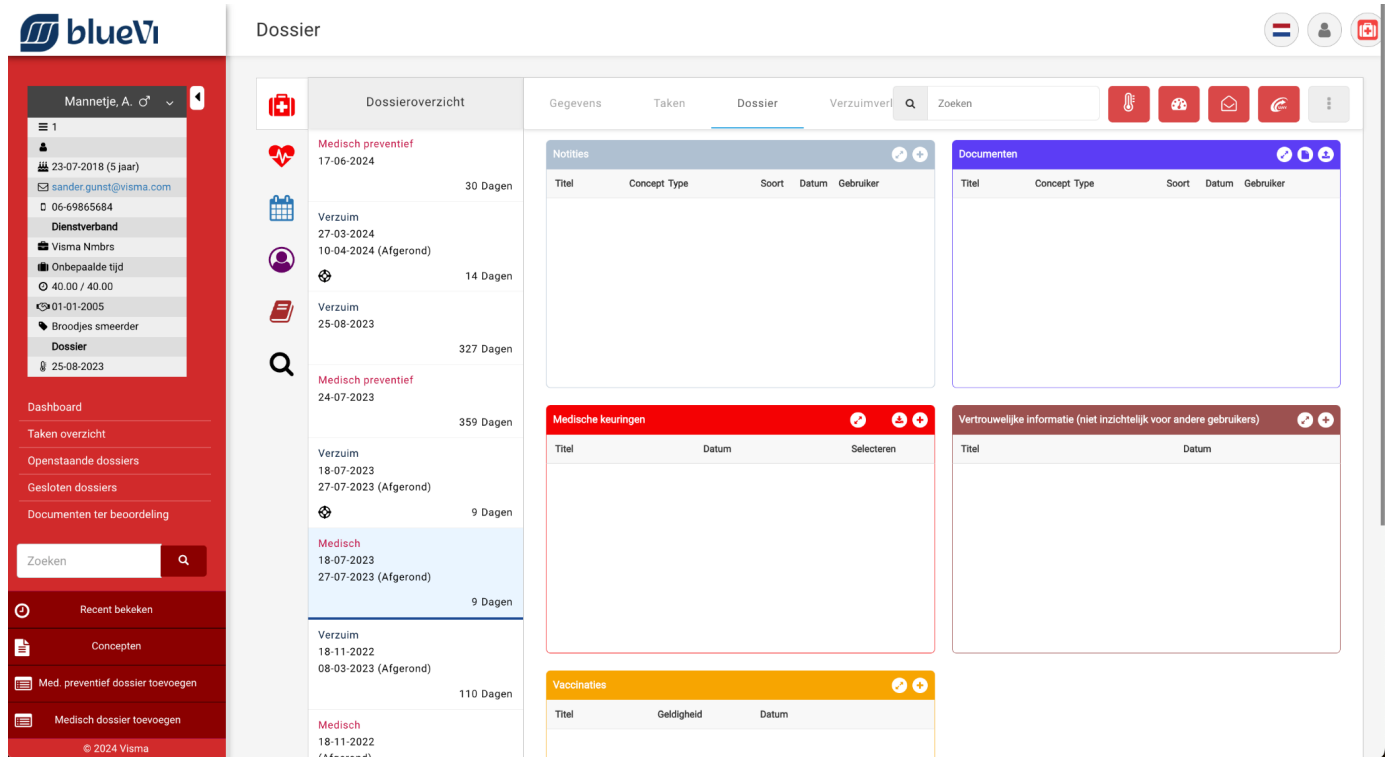
Dossieroverzicht		Gegevens	Taken	Dossier
	Medisch 16-07-2024		+ Taak toevoegen	
				
	1 Dagen			

Openstaande taken

5.2.3 Tabblad Dossier

Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder gekozen inrichting zie je onder het tabblad *Dossier* verschillende indelingen terug. De indeling die je hier ziet kan per dossiertype verschillen en is bedoeld om de verschillende soorten informatie in een dossier logisch te 'categoriseren' voor jou als gebruiker. Hier zie je dus alle in het systeem aanwezige documenten en/of notities, inclusief de belangrijkste informatie, waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Door op een document of notitie te klikken opent deze.

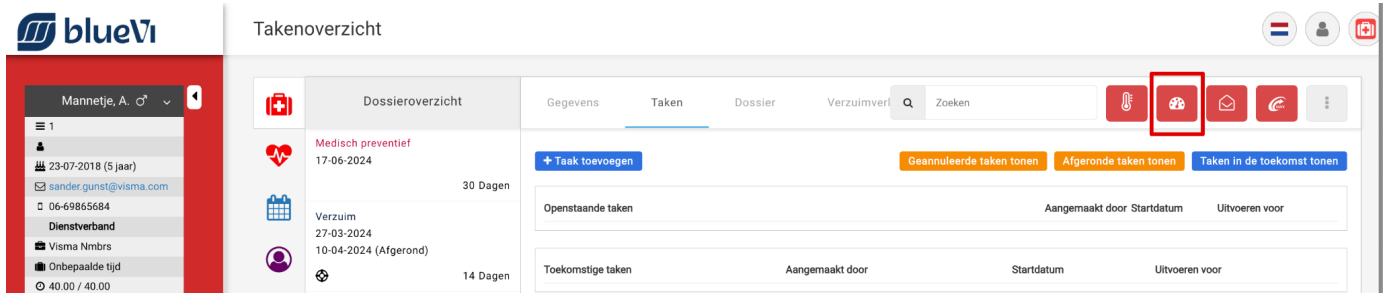
Per onderdeel heb je onder meer de mogelijkheid om een document aan te maken of te uploaden. Maar je kan bijvoorbeeld ook makkelijk een vaccinatie of uitgevoerde keuring registreren. Wanneer je een document aanmaakt, of juist upload, opent de cockpit van Visma Verzuim BlueVi. Voor de uitleg hoe deze Cockpit werkt verwijzen wij naar paragraaf 4.3.



The screenshot displays the 'Dossier' (Dossier) cockpit in the BlueVi interface. On the left is a red sidebar with the user profile 'Mannetje, A.' and navigation options like 'Dashboard', 'Taken overzicht', and 'Openstaande dossiers'. The main area is titled 'Dossier' and features a 'Dossieroverzicht' (Dossier Overview) table with columns for 'Medisch preventief', 'Verzuim', and 'Medisch'. Below this are several data panels: 'Notities' (Notes), 'Documenten' (Documents), 'Medische keuringen' (Medical examinations), 'Vaccinaties' (Vaccinations), and 'Vertrouwelijke informatie' (Confidential information). Each panel has a table with columns for 'Titel', 'Concept Type', 'Soort', 'Datum', and 'Gebruiker'.

5.3 Werken met de cockpit

In elk medisch dossier is er de mogelijkheid om de *cockpit* van Visma Verzuim BlueVi te openen. De cockpit maakt het voor jou als gebruiker makkelijker om bijvoorbeeld documenten of notities in het systeem te plaatsen. Je opent de cockpit via deze button die zichtbaar is op het *tabblad Taken* en het *tabblad Dossier*:



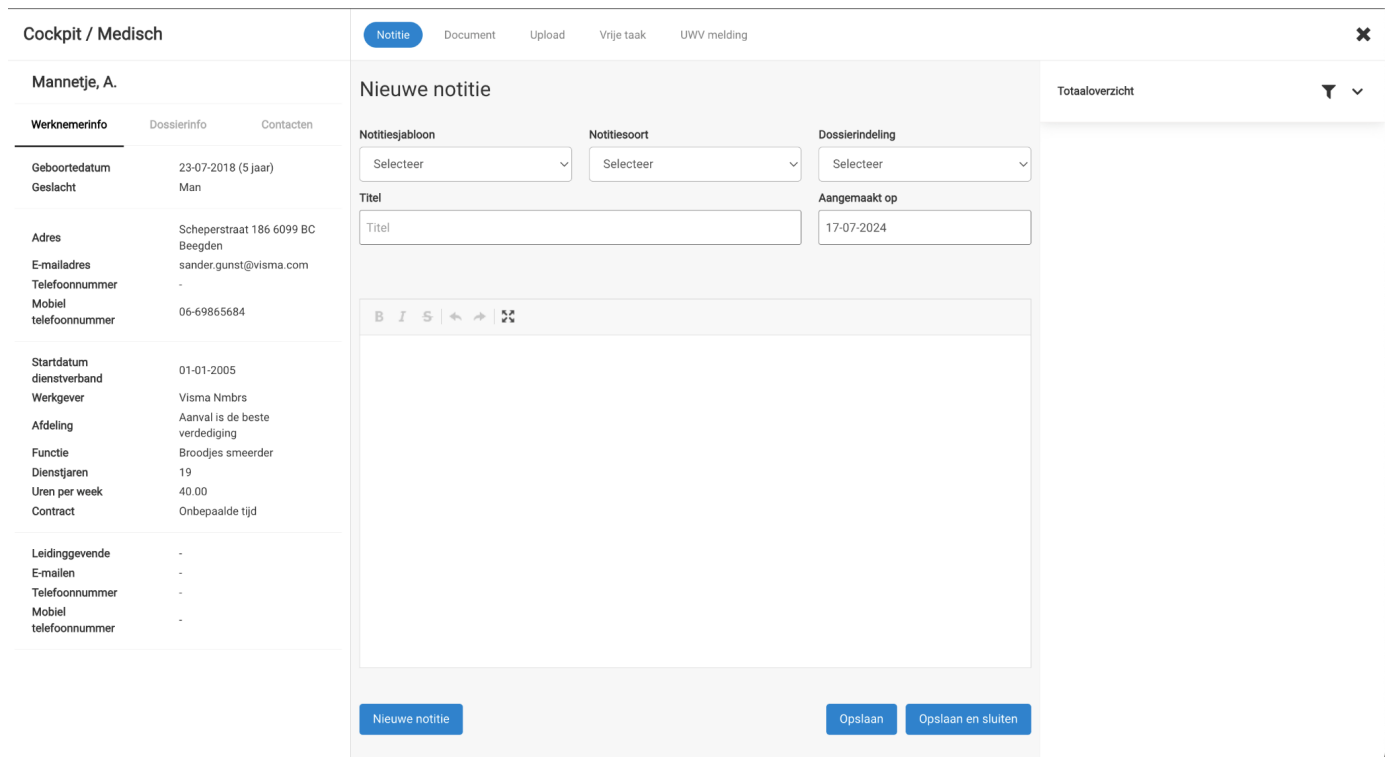
The screenshot displays the 'blueVi' cockpit interface. On the left is a sidebar with user details for 'Mannetje, A.' (23-07-2018, 5 jaar, email: sander.gunst@visma.com, phone: 06-69865684). The main area is titled 'Takenoverzicht' and has tabs for 'Gegevens', 'Taken', 'Dossier', and 'Verzuimverl'. A search bar is present. A red box highlights a button with a document icon in the top right of the dashboard area. Below this are buttons for '+ Taak toevoegen', 'Geannuleerde taken tonen', 'Afgeronde taken tonen', and 'Taken in de toekomst tonen'. The main content area shows a table with columns for 'Openstaande taken', 'Aangemaakt door', 'Startdatum', and 'Uitvoeren voor'. Below this is a section for 'Toekomstige taken' with columns for 'Aangemaakt door', 'Startdatum', and 'Uitvoeren voor'.

De belangrijkste functies van de cockpit:

- aanmaken documenten
- aanmaken notities
- aanmaken vrije taken
- documenten uploaden
- UWV documenten aanmaken

De cockpit geeft altijd en wanneer nodig een melding wanneer jij als gebruiker een verplicht (geel) veld niet hebt ingevuld en je wilt gegevens opslaan.

De cockpit is als volgt opgebouwd:



The screenshot shows the 'Cockpit / Medisch' interface. On the left is a sidebar for employee 'Mannetje, A.' with fields for 'Werknemerinfo', 'Dossierinfo', and 'Contacten'. The main area is titled 'Nieuwe notitie' and contains a form with the following elements:

- Buttons: 'Notitie', 'Document', 'Upload', 'Vrije taak', 'UWV melding'.
- Dropdowns: 'Notitiesjabloon', 'Notitiesoort', 'Dossierindeling' (all set to 'Selecteer').
- Text input: 'Titel'.
- Date field: 'Aangemaakt op' (17-07-2024).
- Rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Strikethrough (S), Undo, Redo, and Link.
- Buttons at the bottom: 'Nieuwe notitie', 'Opslaan', 'Opslaan en sluiten'.
- Right sidebar: 'Totaaloverzicht' with a filter icon.

Midden bovenin maak je de keuze uit wat je wilt toevoegen:

- Notitie
- Document
- Upload (van documenten)
- Vrije taak
- UWV documenten

Het **middenscherf** van de Cockpit is het scherm waar je je document of notitie uitwerkt. Als je voor een sjabloon kiest zie je hier het sjabloon terug dat je verder kan invullen. Heb je geen sjabloon geselecteerd dan is dit een vrij (blanco) invulscherf.

Onderaan wordt kenbaar gemaakt of een notitie of document wordt gedeeld met de werknemer via het Werknemersportaal, dit is per notitie- en documentsoort door de applicatiebeheerder in te richten.

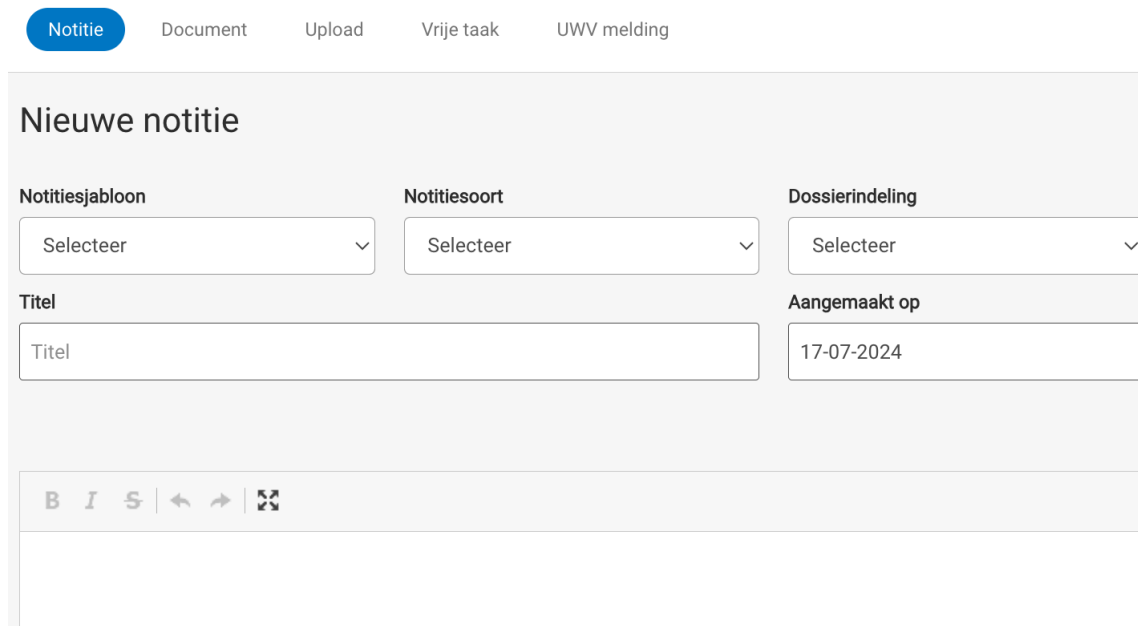
De **rechterkant** van de Cockpit geeft een totaaloverzicht van voorgaande notities en documenten zoals deze al in het dossier aanwezig zijn. Ook hier geldt dat je hier uitsluitend zaken terug ziet waarvoor jij als gebruiker bent geautoriseerd. Ook heb je hier de mogelijkheid, indien jouw gebruikersrechten dat toestaan, om:

- Te filteren op type en/of soort
- Items te bewerken

- Inhoud van een item te mailen
- Items open- of dicht te klappen om meer inhoud te kunnen lezen

5.3.1. Notitie toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een notitie aanmaakt via de Cockpit:



Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Notitie*
2. Selecteer, indien nodig, een notitiesjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een notitiesoort uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er nu een aantal notitiesoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie de notitie hoort in het dossier. Standaard is elke notitiesoort al gekoppeld aan een categorie.
5. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
6. Geef een titel voor de notitie op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van het notitiesjabloon overgenomen.

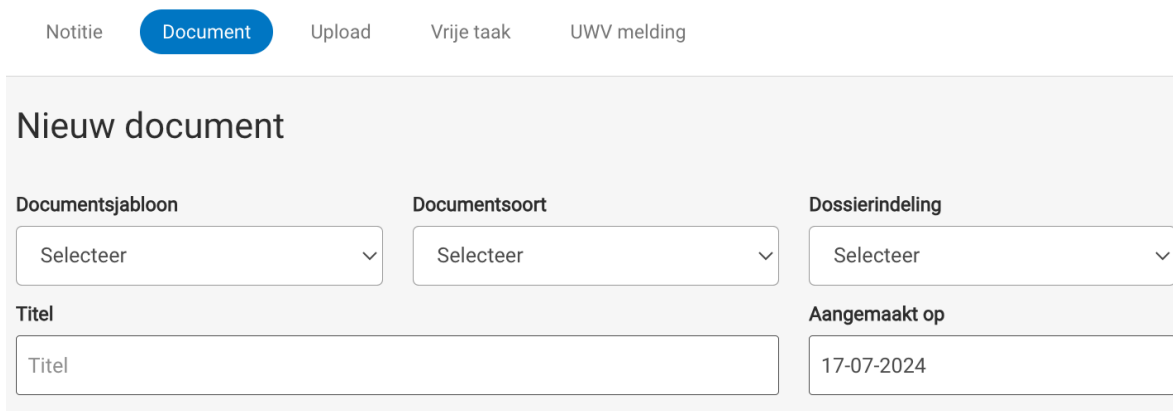
Midden van de Cockpit:

7. Stel nu de notitie op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie

8. Onderaan zie je 3 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - Nieuwe notitie: Er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om je huidige notitie te bewaren, of niet.
 - Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.2. Document toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een document aanmaakt via de Cockpit:



Notitie **Document** Upload Vrije taak UWV melding

Nieuw document

Documentsjabloon	Documentsoort	Dossierindeling
Selecteer	Selecteer	Selecteer
Titel		Aangemaakt op
Titel		17-07-2024

Linkerkant van de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Document*
2. Selecteer, indien nodig, een documentsjabloon. Dit zijn vooraf ingestelde sjablonen waarin bepaalde informatie alvast is ingevuld.
3. Selecteer een Documentsoort uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten voor jouw gebruikersrol, worden er nu een aantal documentsoorten getoond.
4. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie het document hoort in het dossier. Standaard is elke documentsoort al gekoppeld aan een dossier sectie.
5. Geef een titel voor het document op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van het documentsjabloon overgenomen.
6. De aanmaakdatum wordt standaard gevuld met de actuele datum.

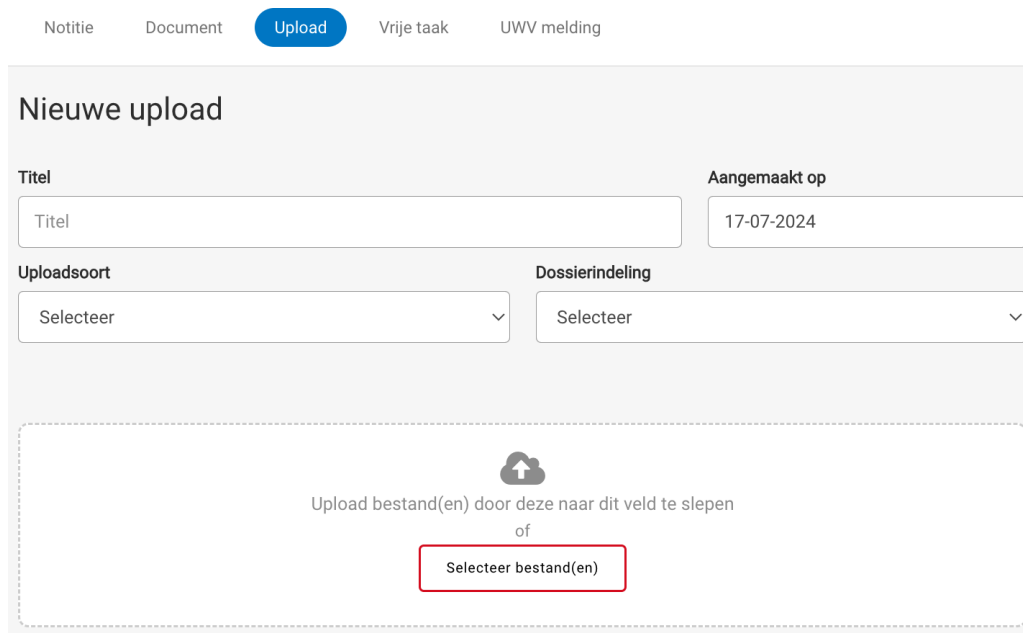
Midden van de Cockpit:

7. Stel nu het document op of vul het gekozen sjabloon verder aan met informatie
8. Onderaan zie je 3 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - Nieuw document: Er verschijnt een melding 'Er is een concept opgeslagen. Wilt u deze bewaren?' om je huidige document te bewaren, of niet.

- Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
- Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.4. Uploaden van documenten

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je bestanden uploadt via de Cockpit:



1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Upload*
2. Geef een titel aan het geüploade bestand, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar is.
3. De Aangemaakt op datum wordt standaard gevuld met de actuele datum.
4. Selecteer een Uploadsoort uit de keuzelijst, afhankelijk van de gekozen inrichting en rechten worden er een aantal uploadsoorten getoond.
5. Kies een dossierindeling. Dit bepaalt in welke dossier sectie het geüploade bestand hoort in het dossier.
6. Via Selecteer bestand kan je een bestand vanaf de computer selecteren. Je kan ook bestanden van je Verkenner/Desktop/Finder naar dit vak slepen om ze te uploaden. Het is mogelijk meerdere documenten (tegelijk) toe te voegen. Deze worden niet gebundeld, maar als apart item aangemaakt.
7. Onderaan zie je 3 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - Nieuwe upload: Je huidige upload wordt niet bewaard; het scherm wordt vernieuwd.
 - Opslaan: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - Opslaan en sluiten: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten.

5.3.4. Vrije taak toevoegen

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een vrije taak toevoegt via de Cockpit:

Notitie Document Upload **Vrije taak** UWV melding

Nieuwe vrije taak

Taak

Selecteer

Startdatum

Startdatum

Titel

Titel

Taakomschrijving

Taakomschrijving

Middenboven in de Cockpit:

1. Nadat je de Cockpit hebt geopend klik je bovenin op *Vrije taak*
2. Selecteer een *taak* uit de keuzelijst, er worden nu een aantal taken getoond.
3. Kies de *startdatum* van de taak. Dit is de datum waarop de taak in het dossier ingepland wordt en bepaald tevens de status (te laat, nu uitvoeren en dergelijke) van de taak
4. Geef een *titel* voor de taak op, dit is de titel die ook in het dossier in een oogopslag zichtbaar gaat zijn. Geef je geen titel op dan wordt standaard de naam van de gekozen taak overgenomen.

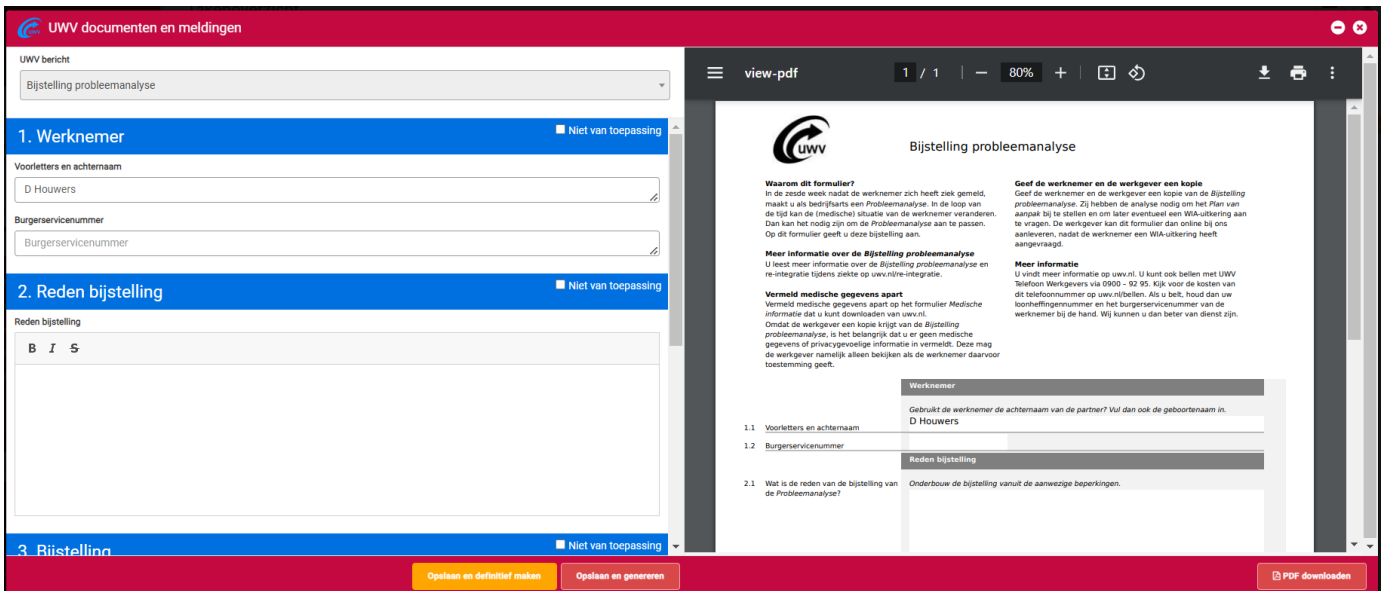
Midden van de Cockpit:

5. Geef indien gewenst een taakomschrijving op, hier kan je dan mee omschrijven wat er precies moet gebeuren.
6. Onder aan zie je 2 opties, kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren nadat je alle gegevens hebt uitgewerkt:
 - o *Opslaan*: tussentijds opslaan van de ingevulde gegevens
 - o *Opslaan en sluiten*: opslaan van de ingevulde gegevens én de cockpit afsluiten

5.3.5. UWV documenten

Visma Verzuim BlueVi beschikt over alle standaard UWV documenten zoals deze door het UWV worden gehanteerd. Het UWV onderdeel is nog in de 'oude' stijl opgemaakt; dit scherm wijkt af van de voorgaande schermen en zal in een komende release ook worden voorzien van de 'nieuwe jas'. Wanneer je een UWV document wilt aanmaken, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kun je deze via de Cockpit eenvoudig aanmaken. Op basis van reeds beschikbare (werknemer)informatie worden al een aantal gegevens in het UWV document ingevuld.

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg hoe je een UWV document aanmaakt via de Cockpit:



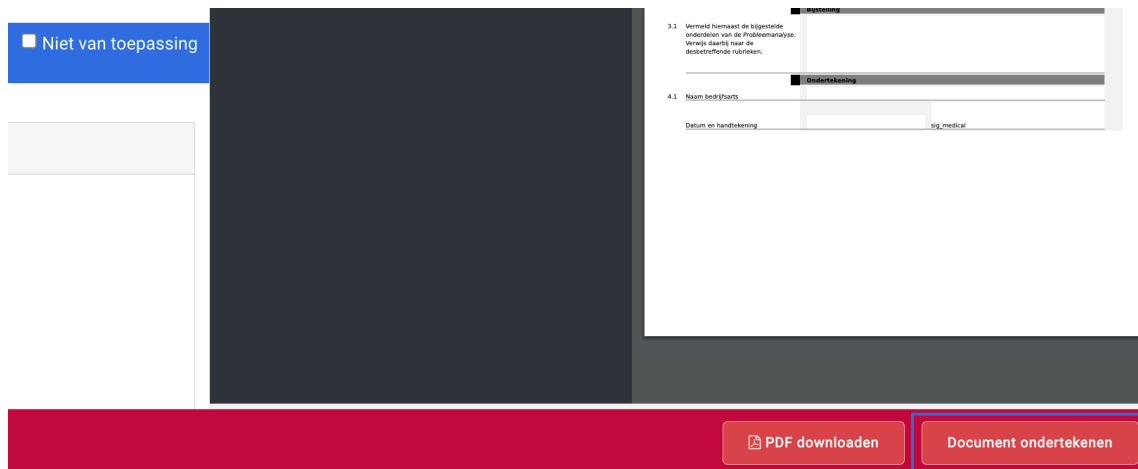
5.3.5.1 UWV Documenten aanmaken

1. Klik bovenin op UWV Melding in de cockpit.
2. Selecteer een UWV bericht uit de keuzelijst.
3. Verander het dossier bij de dropdown: 'Verzuimdossier waar dit UWV document bij hoort', wanneer dit niet correct is.
Links wordt nu een aantal invulvelden getoond.
4. Vul de (relevante) invulvelden en controleer de reeds ingevulde velden.
5. Klik op Opslaan en genereren.
Het systeem laat nu aan de rechterkant van het scherm het ingevulde UWV sjabloon zien
6. Controleer het ingevulde formulier. Als er nog zaken zijn die aangepast moeten worden kan dat door de invulvelden aan de linkerkant. Na de wijziging(en) klik je nogmaals op Opslaan en genereren, het UWV document wordt vervolgens geactualiseerd.
Nu het UWV document gereed is, zie je onderaan het scherm 3 opties.
7. Kies de vervolgactie die je wilt uitvoeren:

- Opslaan en definitief maken: Het document is niet meer te wijzigen, tenzij het document eerst in concept wordt teruggeplaatst (dit is een rolinstelling). Je verlaat hiermee de cockpit.
- Opslaan en genereren: het UWV document wordt tussentijds opgeslagen in concept; dit kan je zo vaak doen als je wilt.
- PDF downloaden: het ingevulde UWV sjabloon downloaden als PDF bestand.


5.3.5.2 UWV Documenten ondertekenen

De medische gebruiker kan een UWV-document ondertekenen wanneer het UWV-document de status definitief heeft gekregen. Zodra het document definitief is, kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht. Daarna verschijnt de button Document ondertekenen, rechtsonder in beeld.



Als er nog geen handtekening is ingesteld onder Accountgegevens in Mijn account (icoon rechtsboven), wordt de gebruiker gevraagd deze alsnog in te stellen. Wanneer de handtekening is ingesteld, dienen de volgende stappen te worden gevolgd om te kunnen ondertekenen:

1. Vul het UWV-document met de gewenste gegevens
2. Kies voor Opslaan en definitief maken
3. Open het definitieve document opnieuw
4. Klik op de button Handtekening toevoegen/Document ondertekenen, rechts in beeld om te ondertekenen.
 - De knop *Handtekening toevoegen* verschijnt wanneer er eerst een handtekening moet worden toegevoegd in Mijn account. Daarna heet de knop *Document ondertekenen*.



Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever
 anders

Advies stappenplan re-integratie-activiteiten

10.1 Heeft de werknemer benutbare mogelijkheden, geef dan een advies voor een mogelijke route naar werkhervatting.

10.2 Is de werknemer het eens met het advies?
 Ja
 Nee

Ondertekening

11.1 Datum

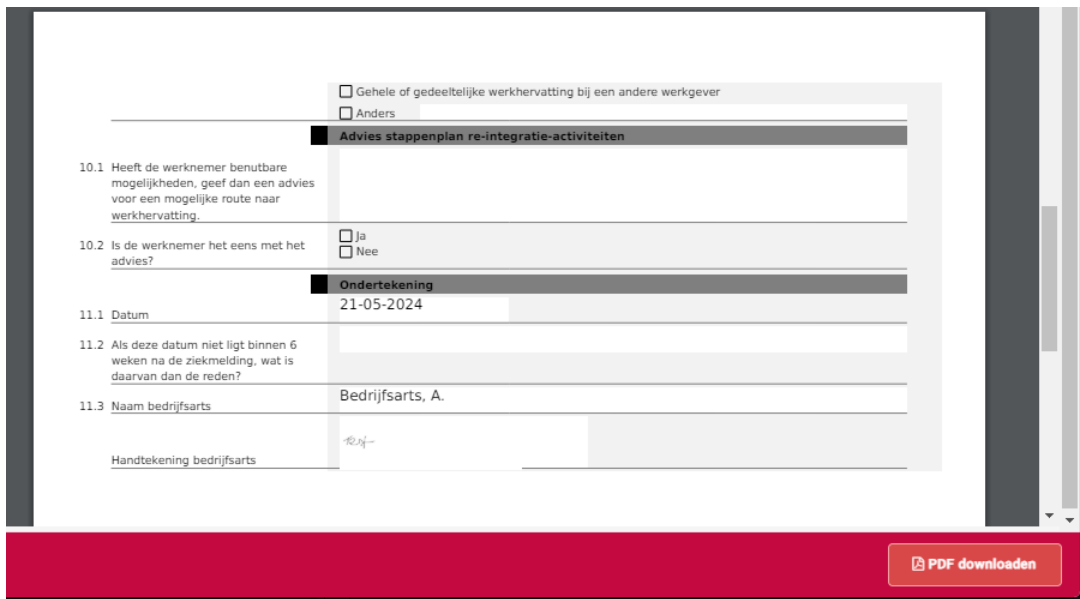
11.2 Als deze datum niet ligt binnen 6 weken na de ziekmelding, wat is daarvan dan de reden?

11.3 Naam bedrijfsarts

Handtekening bedrijfsarts sig_medical

Zet terug naar concept PDF downloaden Handtekening toevoegen

- De datum en naam van de bedrijfsarts worden pas gevuld wanneer er is ondertekend. Dit is inderdaad anders dan hiervoor, aangezien we nu de gegevens gebruiken van de gebruiker die tekent.



Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever
 Anders

Advies stappenplan re-integratie-activiteiten

10.1 Heeft de werknemer benutbare mogelijkheden, geef dan een advies voor een mogelijke route naar werkhervatting.

10.2 Is de werknemer het eens met het advies?
 Ja
 Nee

Ondertekening

11.1 Datum 21-05-2024

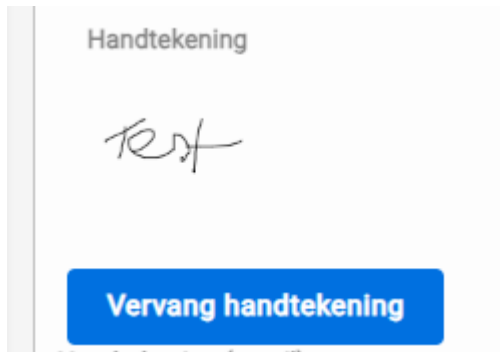
11.2 Als deze datum niet ligt binnen 6 weken na de ziekmelding, wat is daarvan dan de reden?

11.3 Naam bedrijfsarts Bedrijfsarts, A.

Handtekening bedrijfsarts

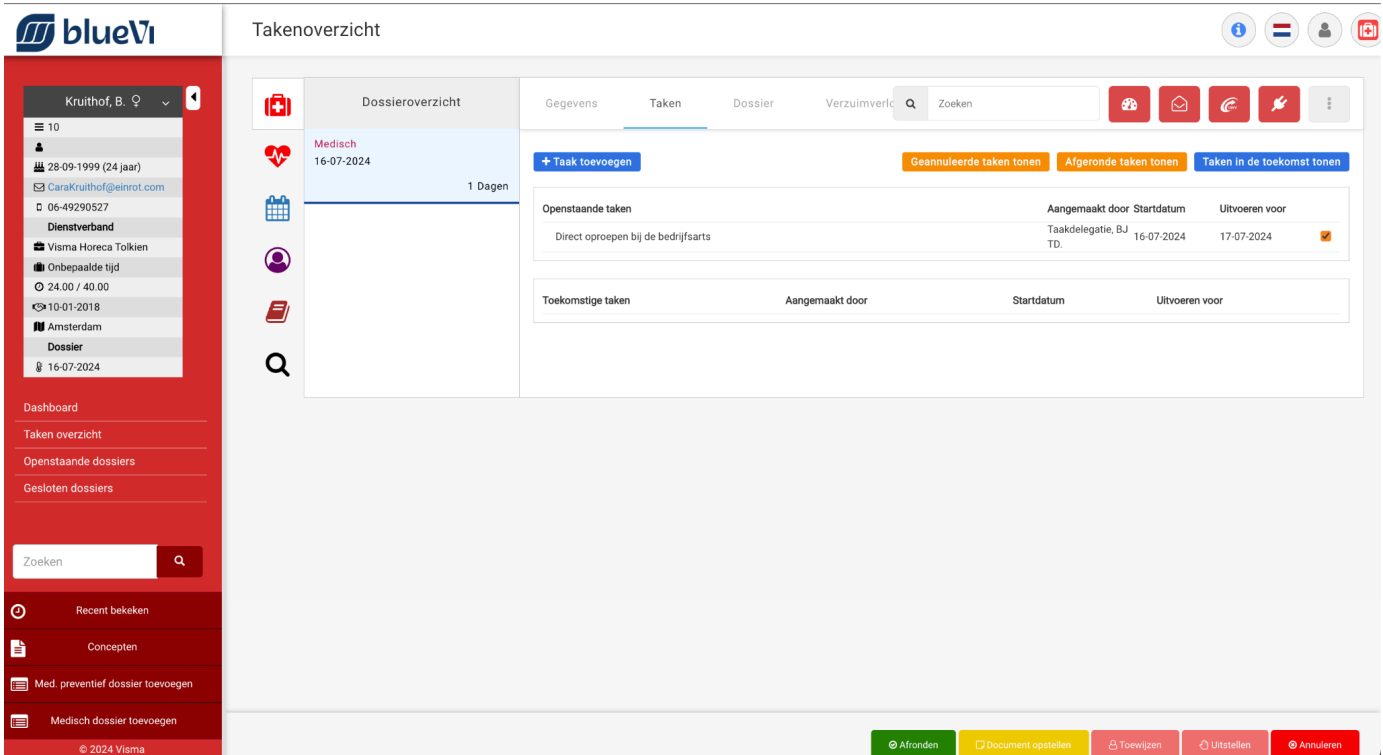
PDF downloaden

- In *Mijn account* kan de handtekening ook worden ingezien of vervangen.



5.4 Een taak bewerken of afronden

Het taakoverzicht toont taken die uitgevoerd moeten worden. Dit kunnen taken zijn die toegevoegd worden via een ingericht protocol of taken die handmatig zijn toegevoegd door een gebruiker.



Wanneer je een taak selecteert verschijnen rechtsonderin enkele opties. De getoonde acties zijn afhankelijk van de geselecteerde taak en van gemaakte keuzes in de inrichting:

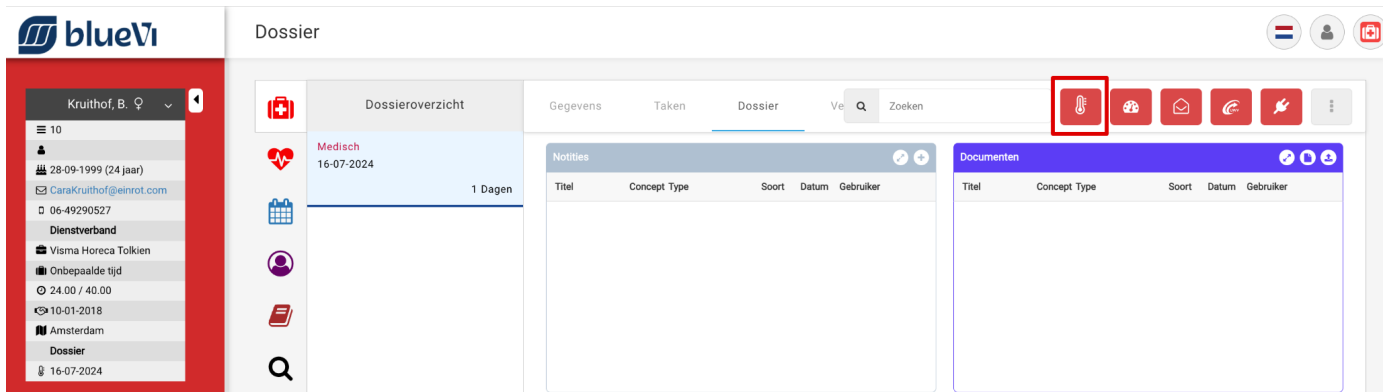
- **Afronden:** de taak krijgt een einddatum (= actuele datum) en wordt als afgerond gemarkeerd in het dossier
 - **Document opstellen:** er is een documentsjabloon gekoppeld aan deze taak. Deze kun je direct vanuit de taak opstarten en bewerken. Wanneer het document klaar is, bevat de cockpit de button 'Opslaan en taak sluiten'; de taak wordt afgerond en het document wordt opgeslagen
 - **Toewijzen:** hiermee kan je de taak toewijzen aan een specifieke gebruiker in het systeem. Deze gebruiker krijgt de taak te zien in het takenoverzicht. Let op: een toegewezen taak kan alleen door de gebruiker zelf en de hoofdgebruiker worden aangepast
 - **Uitstellen:** hiermee kan je de taak opnieuw inplannen
 - **Annuleren:** de taak wordt geannuleerd en hoeft niet meer uitgevoerd te worden
- Andere niet getoond opties zijn nog:
- **Heropenen:** hiermee kan je geannuleerde of reeds afgeronde taken heropenen
 - **Bijwerken:** hiermee kan je handmatig toegevoegde taken bijwerken, bijvoorbeeld de startdatum of de naam van de taak

- Notitie opstellen: er is een notitiesjabloon gekoppeld aan deze taak
- E-mail opstellen: er is een e-mailsjabloon gekoppeld aan deze taak
- UWV: hiermee ga je rechtstreeks naar het invulscherm om het gekoppelde UWV sjabloon in te vullen
- Afspraak maken: hiermee kun je, via de planningswizard, direct een afspraak plannen bij bijvoorbeeld een bedrijfsarts
- Tijdschrijven: hiermee open je de tijdschrijfmodule, zie §5.7.

5.5 Diagnose toevoegen

Het is mogelijk een diagnose apart toe te voegen aan het medische dossier. Wanneer een diagnose wordt toegevoegd aan het medische dossier, wordt automatisch een dossierindeling Diagnose aangemaakt.

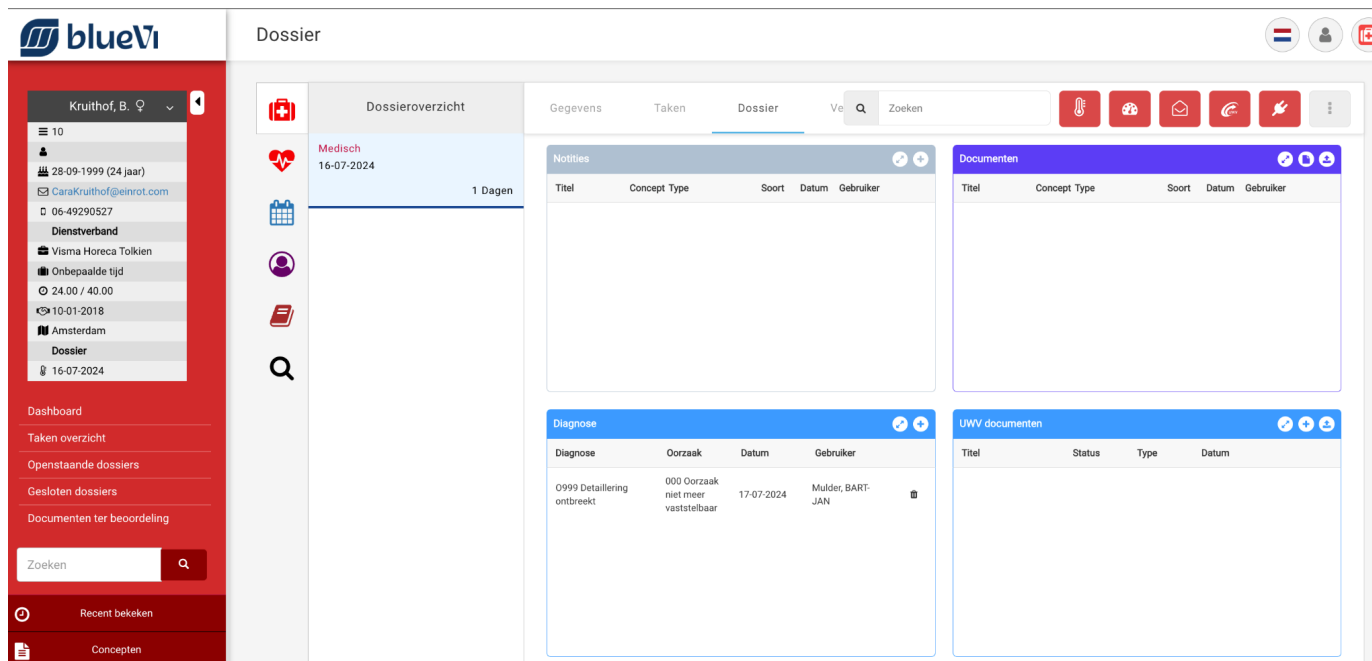
De button diagnose is beschikbaar binnen het medische dossier in het tabblad taken en dossier. Deze kan ook automatisch tevoorschijn komen wanneer een terugkoppeling wordt opgeslagen.



Je kan via de onderstaande stappen een diagnose toevoegen aan het medische dossier:

1. Open het medische dossier van de werknemer
2. Ga naar het tabblad *Taken* of *Dossier*
3. Klik op de button om een diagnose toe te voegen.
4. Selecteer een oorzaak en maak eventueel gebruik van het zoekveld, je kan zoeken op omschrijving en code van de diagnose
Afhankelijk van de gekozen oorzaak kan een aandoening worden geselecteerd. De datum wordt automatisch gevuld met de huidige datum, wijzig deze indien nodig.
5. Klik op *Opslaan* om de diagnose toe te voegen.

De diagnose wordt in de dossier sectie Diagnose toegevoegd aan het dossier.



Diagnose

Diagnose	Oorzaak	Datum	Gebruiker
0999 Detaillering ontbreekt	000 Oorzaak niet meer vaststelbaar	17-07-2024	Mulder, BART JAN

5.6 Vaccinatie toevoegen

Het is mogelijk om binnen het medisch dossier vaccinaties toe te voegen bij een werknemer. Wanneer een gebruiker rechten heeft voor het toevoegen van vaccinaties, wordt automatisch de dossierindeling Vaccinaties toegevoegd aan het medische dossier.

Volg de onderstaande stappen om een vaccinatie toe te voegen in het systeem:

1. Selecteer een werknemer en klik op dossier.
2. Klik op het medische dossier.
3. Klik op dossier, de dossierindelingen worden getoond.
4. Navigeer naar de dossierindeling *Vaccinaties* en klik op de plus.
5. Klik op een vaccinatie te selecteren.
6. Wijzig, indien wenselijk en mogelijk de duur.
7. Klik op **Opslaan** om de vaccinatie toe te voegen.
8. De vaccinatie is toegevoegd. Klik om deze te bewerken.

5.7 Tijd registreren

In Visma Verzuim BlueVi is het mogelijk om met tijdregistratie te werken. Hiermee kan je als gebruiker aangeven hoeveel tijd je hebt gependeed aan het uitvoeren van een bepaalde activiteit. Tijdschrijven is mogelijk op 3 manieren en wordt bepaald door de gekozen inrichting van het systeem.

Optie 1: Wanneer je een taak afrond, waar een verrichting aan gekoppeld is, zal er bij het afronden automatisch een scherm openen waarin je verplicht tijd moet registreren.

Optie 2: Wanneer je handmatig een verrichting toevoegt aan het dossier.

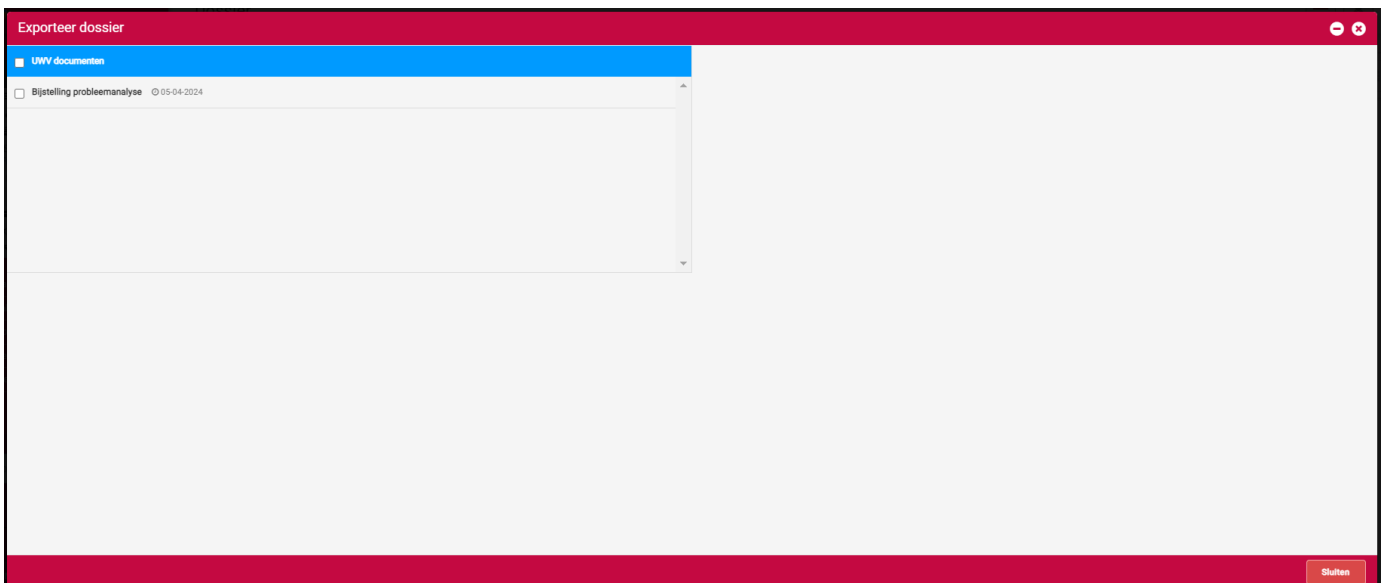
Optie 3: Via de Agenda.

5.8 Het dossier exporteren

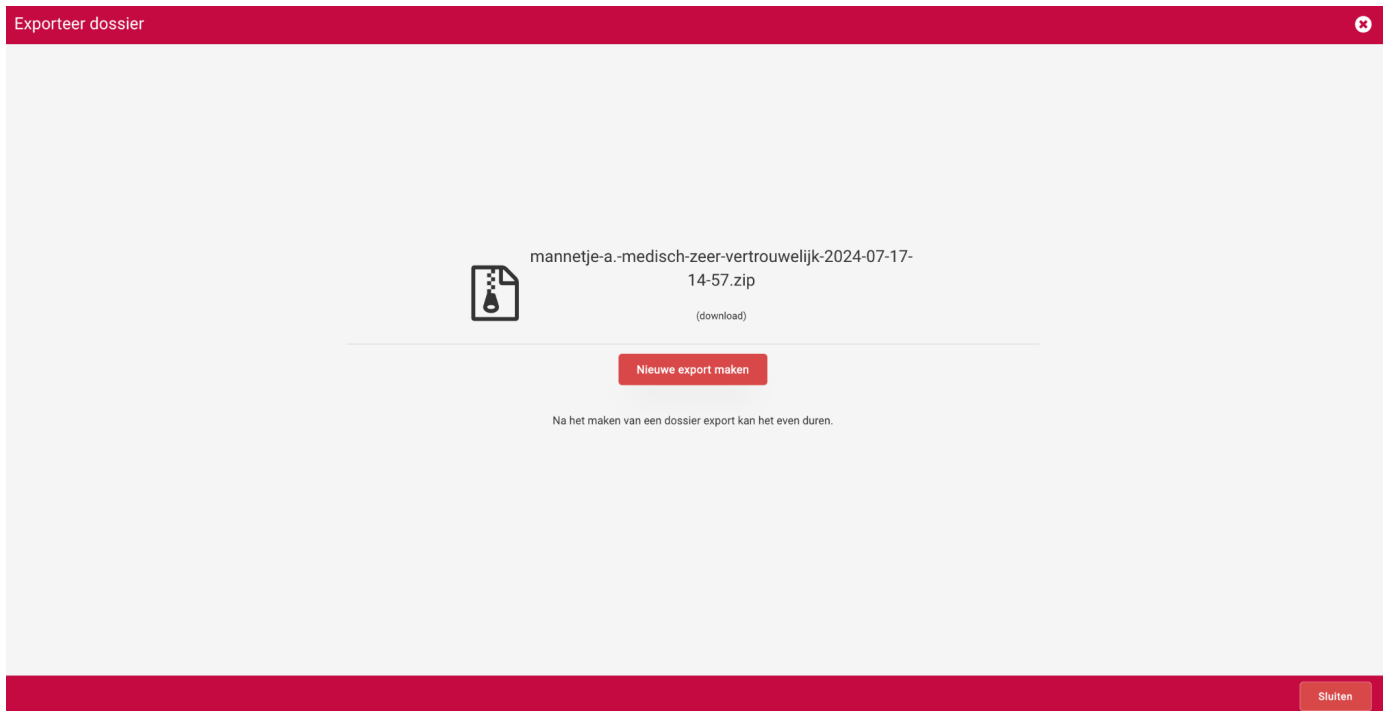
Soms is het nodig om een dossier te exporteren. Bijvoorbeeld voor aanlevering naar het UWV na 104 weken ziekte. In Visma Verzuim BlueVi is het mogelijk om de inhoud van het dossier eenvoudig te exporteren.

Daarvoor volg je de onderstaande stappen:

1. Zoek het dossier op waarvan je de inhoud wilt exporteren
2. Ga naar het tabblad *Taken* of het tabblad *Dossier*
3. Ga rechts bovenin naar het *extra opties menu*, dit zijn de 3 verticale bolletjes
4. Selecteer de optie *Exporteer dossier*
5. Nu krijg je een overzicht te zien van alle documenten in het dossier die je kan exporteren, ingedeeld per categorie in het dossier.



6. Selecteer de te exporteren documenten en klik rechts onder op Export dossier. De exportfunctie gaat nu de te exporteren bestanden in een ZIP-bestand plaatsen. Dit neemt, afhankelijk van de hoeveelheid bestanden, enige tijd in beslag.
7. Ga opnieuw rechts bovenin naar het extra opties menu, dit zijn de 3 verticale bolletjes.
8. Selecteer opnieuw de optie Exporteer dossier.
9. Indien de download gereed is, zie je nu een .zip bestand. Klik op de naam om het te downloaden.



6. Taakdelegatie

Taakdelegatie stelt jou als medische gebruiker in staat om niet-medische gebruikers te machtigen om namens jou taken uit te voeren in Visma Verzuim BlueVi. Door de workload te verdelen en een gestroomlijnde workflow te creëren, kan jij je als medisch gebruiker richten op jouw kerntaken, terwijl andere taken efficiënt worden afgehandeld.

6.1 Taakdelegatie met autorisatie

Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken dient er eerst door de applicatiebeheerder een aanpassing in de instellingen van het systeem plaats te vinden, dat valt buiten de scope van deze handleiding. In deze handleiding beschrijven wij alleen hoe het voor jou als gebruiker in de praktijk werkt.

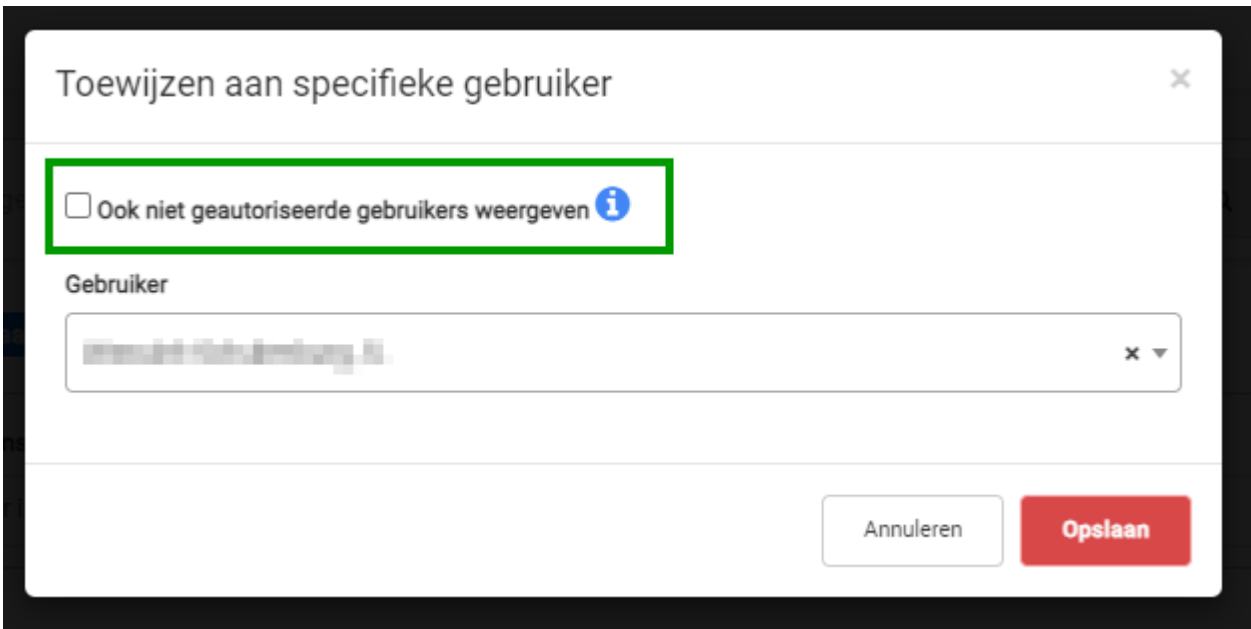
6.1.1 Taak toewijzen aan specifieke taakgedelegeerde gebruiker

De taakgedelegeerde kan taken uitvoeren in naam van de bedrijfsarts. Alleen vanuit het medisch portaal kan de bedrijfsarts in een dossier taken toewijzen. Ook aan niet-geautoriseerde gebruikers kunnen taken worden toegewezen. Hiervoor moet op partnerniveau een instelling geactiveerd worden (Taken kunnen toewijzen aan niet-geautoriseerde medische gebruikers). Je consultant kan je hierin adviseren om dit op de juiste manier in te richten. Wanneer dit is geactiveerd, kan de bedrijfsarts taken toewijzen aan niet-medische gebruikers. Door het volgen van de volgende stappen is het mogelijk deze toe te wijzen:

1. Open de openstaande taak vanuit het dossier
2. Klik onderin op Toewijzen
3. De optie Ook niet geautoriseerde gebruikers weergeven verschijnt. Wanneer deze optie aangevinkt wordt, verschijnen ook de niet-geautoriseerde gebruikers in de lijst.
4. Kies een (niet geautoriseerde) gebruiker
5. De taak is zichtbaar bij de ingestelde gebruiker

Randvoorwaarden zijn dat de taakgedelegeerde gebruiker wel taken moet kunnen uitvoeren. Dit kan worden ingesteld in het Admin-portaal > Rollen > Medische taken. Ook moet de rol de betreffende taak kunnen lezen en bewerken. Ook dit kan ingesteld worden in het Admin portaal (Workflow > Protocoltaken > [taak] > Arbo rollen - Lezen/Bewerken/Verwijderen).

Let op: Wanneer de betreffende taak wordt toegewezen aan een niet-geautoriseerde gebruiker, krijgt de gekozen gebruiker als gevolg hiervan autorisatie tot het betreffende dienstverband en dus ook tot werknemergegevens en de dossiers. Wanneer de taak is uitgevoerd, behoudt de betreffende gebruiker die de taak heeft uitgevoerd de autorisatie tot het dienstverband.



The screenshot shows a dialog box titled "Toewijzen aan specifieke gebruiker". At the top right is a close button (X). Below the title is a checkbox labeled "Ook niet geautoriseerde gebruikers weergeven" with an information icon (i) to its right. This checkbox is highlighted with a green rectangular border. Below the checkbox is a label "Gebruiker" followed by a search input field containing the text "Wimold Veldkamp B.". To the right of the search field is a clear button (X) and a dropdown arrow (v). At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuleren" (white with grey border) and "Opslaan" (red with white text).

6.1.2 Aanbieden van het document ter beoordeling

Nadat de rolpermissie is ingesteld kan de taakgedelegeerde gebruiker een document aanbieden ter beoordeling. Dit gaat als volgt:

1. Maak een document aan in het medisch dossier van de werknemer
2. Kies de betreffende documentsoort waar een beoordeling voor vereist is
3. Onder beeld verschijnt de optie *Beoordelende medische gebruiker*
4. Kies hier de ingestelde supervisor of praktijkopleider
5. Klik op *Opslaan en sluiten*

Het document is nu zichtbaar in de *Documenten ter beoordeling*-lijst van de gekozen medische gebruiker.

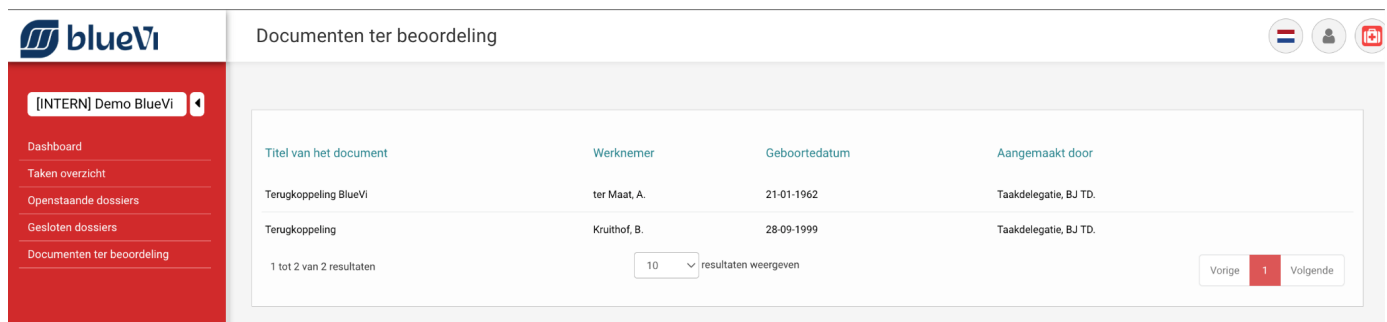
6.1.3 Documenten beoordelen en accorderen

Wanneer documenten ter beoordeling worden aangeboden aan de medische gebruiker, moeten deze documenten daarna worden beoordeeld. Met de rolpermissie *Documenten in review lijst* zorg je ervoor dat de medische gebruiker de lijst met documenten ziet om te beoordelen:

- Admin portal
- Toegangsbeheer
- Rollen
- Kies de rol
- Deel *Medisch*
- Zet permissie *Documenten in review lijst* op actief
- Opslaan

6.1.4 Documenten beoordelen

Nadat deze rolpermissie is geactiveerd, kan de betreffende gebruiker de documenten die aan deze gebruiker zijn toegewezen beoordelen. Een overzicht van de te beoordelen documenten is zichtbaar met de optie *Documenten ter beoordeling*, links in de menubalk.

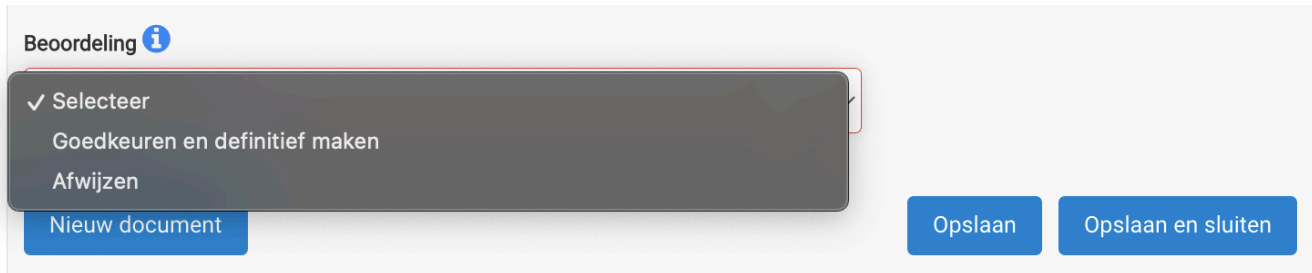


The screenshot shows the 'Documenten ter beoordeling' (Documents for review) page in the BlueVi system. On the left is a red sidebar with navigation options: Dashboard, Taken overzicht, Openstaande dossiers, Gesloten dossiers, and Documenten ter beoordeling (highlighted). The main content area has a header with the BlueVi logo, the page title 'Documenten ter beoordeling', and user profile icons. Below the header is a table with the following columns: 'Titel van het document', 'Werknemer', 'Geboortedatum', and 'Aangemaakt door'. The table contains two rows of data:

Titel van het document	Werknemer	Geboortedatum	Aangemaakt door
Terugkoppeling BlueVi	ter Maat, A.	21-01-1962	Taakdelegatie, BJ TD.
Terugkoppeling	Kruihof, B.	28-09-1999	Taakdelegatie, BJ TD.

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 tot 2 van 2 resultaten', a dropdown menu set to '10', and the text 'resultaten weergeven'. To the right of the pagination are buttons for 'Vorige', '1', and 'Volgende'.

Selecteer de knop *Wijzigen* na het openen van het document. Onderin beeld verschijnt de optie 'Beoordeling' om het document goed te keuren of af te wijzen. Wanneer wordt gekozen voor *Goedkeuren en definitief maken* krijgt het document de status definitief. Als *Afwijzen* wordt gekozen, gaat het document terug naar de taakgedelegeerde gebruiker en is daarna te vinden onder de optie *Concepten*.

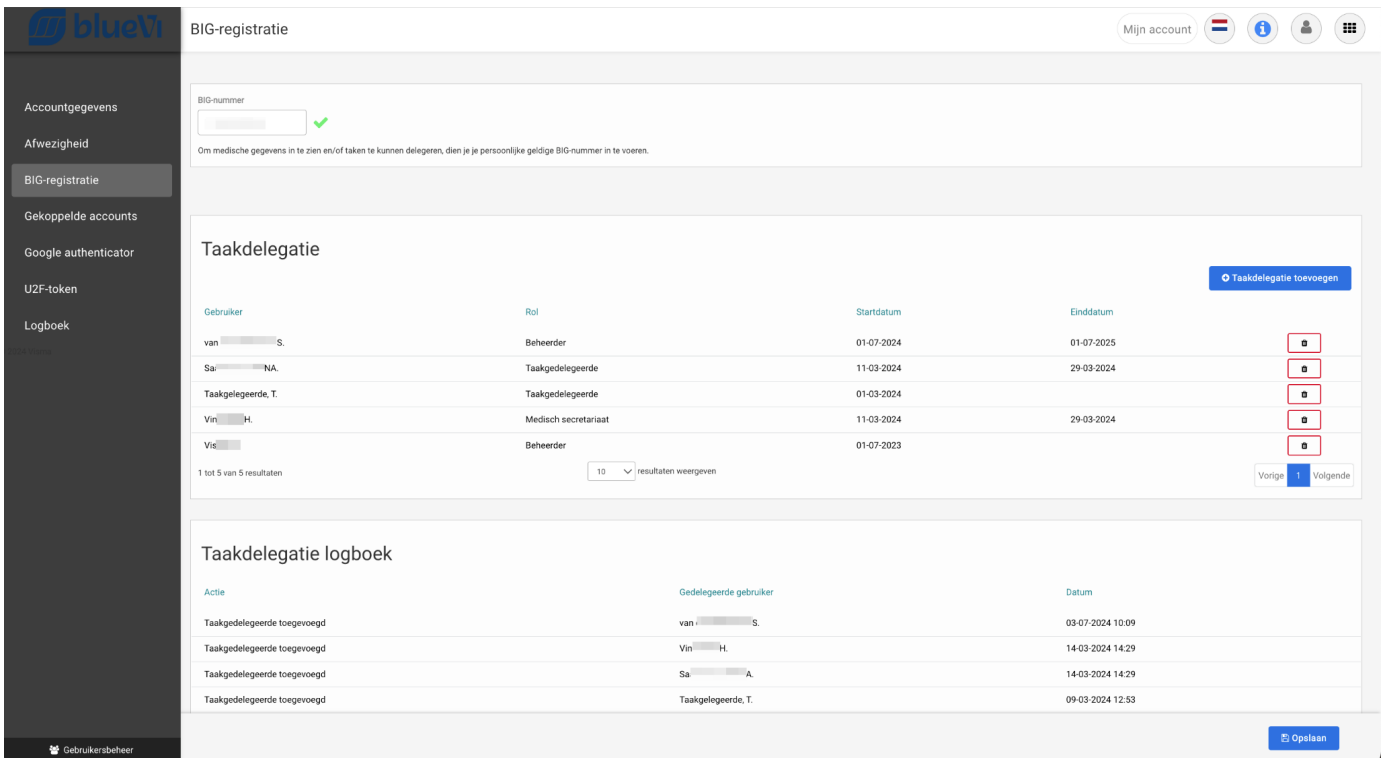


6.2 Taakdelegatie zonder autorisatie

Om als taakgedelegeerde taken uit te voeren in naam van de medische gebruiker, moet dit worden ingericht in *Mijn account*.

1. Log in als medische gebruiker
2. Ga rechtsboven in beeld naar het icoon dat mijn profiel aangeeft
3. *Klik op Mijn account* en vervolgens naar *BIG-registratie*
4. Zorg dat je BIG-nummer ingevuld is
5. Klik onder *Taakdelegatie* op *Taakdelegatie toevoegen*
6. Kies de gebruiker die je taakgedelegeerde wil maken en kies een start- en einddatum

Wanneer de gebruiker hier is aangemaakt, krijgt deze toegang tot het medisch portaal. Echter, wordt er met deze optie geen autorisatie gezet. Zonder autorisatie in te stellen, ziet de taakgedelegeerde gebruiker dus geen werknemers of dossiers in het medisch portaal.



The screenshot shows the 'BIG-registratie' page in the blueV portal. The left sidebar contains navigation options: Accountgegevens, Afwezigheid, BIG-registratie (selected), Gekoppelde accounts, Google authenticator, UZF-token, and Logboek. The main content area is titled 'BIG-registratie' and includes a form for the BIG-nummer, which is currently empty but has a green checkmark. Below this is a message: 'Om medische gegevens in te zien en/of taken te kunnen delegeren, dien je je persoonlijke geldige BIG-nummer in te voeren.' The 'Taakdelegatie' section features a table with columns for Gebruiker, Rol, Startdatum, and Einddatum. A 'Taakdelegatie toevoegen' button is located in the top right of this section. The table lists five entries, each with a red 'X' icon in the right margin. Below the table is a pagination control showing '1 tot 5 van 5 resultaten' and a '10' dropdown for 'resultaten weergeven'. The 'Taakdelegatie logboek' section at the bottom shows a table with columns for Actie, Gedelegeerde gebruiker, and Datum, listing four 'Taakgedelegeerde toegevoegd' actions with their respective dates and times. A 'Opslaan' button is in the bottom right corner.

Gebruiker	Rol	Startdatum	Einddatum
van [redacted] S.	Beheerder	01-07-2024	01-07-2025
Sa [redacted] NA.	Taakgedelegeerde	11-03-2024	29-03-2024
Taakgedelegeerde, T.	Taakgedelegeerde	01-03-2024	
Vin [redacted] H.	Medisch secretariaat	11-03-2024	29-03-2024
Vie [redacted]	Beheerder	01-07-2023	

Actie	Gedelegeerde gebruiker	Datum
Taakgedelegeerde toegevoegd	van [redacted] S.	03-07-2024 10:09
Taakgedelegeerde toegevoegd	Vin [redacted] H.	14-03-2024 14:29
Taakgedelegeerde toegevoegd	Sa [redacted] A.	14-03-2024 14:29
Taakgedelegeerde toegevoegd	Taakgedelegeerde, T.	09-03-2024 12:53

De historie is eveneens te zien in het logboek-gedeelte. Zo is precies te zien wanneer taakdelegatie is ingesteld, gewijzigd of verwijderd.