

Van Altena & de Jongh

Planningsagenda

Handleiding Oktober 2025



Datum

Oktober 2025

Auteur

Van Altena en de Jongh

Inhoudsopgave

Deel 1: Aan de slag

1. Inloggen en eerste gebruik

- [1.1 Inloggen op Planningsagenda](#)
- [1.2 Multi-factor authenticatie instellen](#)
- [1.3 Uw eerste login - wat u moet weten](#)

2. Het dashboard - Uw startpunt

- [2.1 Overzicht van het dashboard](#)
- [2.2 Navigatiemenu \(linkerzijde\)](#)
- [2.3 Dashboard widgets](#)
- [2.4 Snelzoeken](#)
- [2.5 Uw account beheren](#)

Deel 2: Dagelijks werken

3. Medewerkers beheren

- [3.1 Medewerkers zoeken en vinden](#)
- [3.2 Nieuwe medewerker toevoegen](#)
- [3.3 Medewerkergegevens bekijken en bewerken](#)
- [3.4 Verschil: Cliënten vs Mijn dossiers](#)

4. Taken uitvoeren

- [4.1 Uw takenoverzicht](#)
- [4.2 Taken filteren en zoeken](#)
- [4.3 Een taak uitvoeren \(stap-voor-stap\)](#)
- [4.4 Zelf een taak toevoegen](#)
- [4.5 Instructies bij taken \(hover-functie\)](#)

5. Verzuimdossiers - Complete gids

- [5.1 Dossieroverzicht openen](#)
- [5.2 Filteren en zoeken in dossiers](#)
- [5.3 Een dossier openen](#)
- [5.4 Werken met de WVP-tijdlijn](#)
- [5.5 Cliëntinformatie in het dossier](#)
- [5.6 Taken binnen een dossier](#)
- [5.7 Documenten in het dossier](#)
- [5.8 Voortgang volgen](#)
- [5.9 Afspraken inzien](#)
- [5.10 Communicatie met medewerker](#)
- [5.11 Contactpersonen](#)
- [5.12 Dossier verwijderen](#)

6. Afspraken beheren

- [6.1 Overzicht van geplande afspraken](#)
- [6.2 Afspraken filteren op datum/periode](#)
- [6.3 Naar een dossier vanuit een afspraak](#)

Deel 3: Rapportages en statistieken

7. Rapportages genereren

- [7.1 Wanneer gebruik ik welke rapportage?](#)
- [7.2 Overzicht beschikbare rapportages](#)
- [7.3 Rapportage configureren](#)
- [7.4 Rapportage genereren en downloaden](#)

Deel 4: Veelgebruikte handelingen

8. Snelle acties - Praktische scenario's

- [8.1 Een medewerker ziekmelden](#)
- [8.2 Een medewerker hersteld melden](#)

- [8.3 Deelherstel registreren](#)
- [8.4 Zwangerschapsverlof \(WAZO\) melden](#)
- [8.5 Een vraag stellen aan de bedrijfsarts](#)
- [8.6 Snel een medewerker opzoeken](#)

BIJLAGEN

[Bijlage A: Veelgestelde vragen \(FAQ\)](#)

[Bijlage B: Waar vind ik wat? - Quick reference](#)

[Bijlage C: Terminologie uitleg](#)

Deel 1: Aan de slag

1.1 Inloggen op Planningsagenda

Stap 1: Ga naar www.planningsagenda.nl

Stap 2: Klik rechtsboven op "Inloggen"

Stap 3: Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in

Stap 4: Klik op "Inloggen"

1.2 Multi-factor authenticatie instellen

Waarom MFA?

Multi-factor authenticatie (MFA) is verplicht binnen Planningsagenda. Dit zorgt voor extra beveiliging van gevoelige medewerkergegevens.

Wanneer moet u MFA instellen?

Bij uw eerste inlog verschijnt automatisch een QR-code die u moet scannen met een Authenticator app.

Welke app heeft u nodig?

De meest gebruikte Authenticator apps zijn:

- Google Authenticator (Android/iOS)
- Microsoft Authenticator (Android/iOS)
- Andere authenticator apps werken ook

Google Authenticator installeren – Stap voor stap

Stap 1: Installeer Google Authenticator

- Download via Google Play Store (Android) of App Store (iOS)
- Open de app na installatie

Stap 2: Voeg een nieuw account toe

1. Tik op de '+' knop rechtsonder in de app
2. Kies een van de volgende opties:
 - **QR-code scannen:** Gebruik uw camera om de QR-code van Planningsagenda te scannen
 - **Instellingsleutel invoeren:** Voer handmatig de accountnaam en sleutel in

Stap 3: Verificatiecode gebruiken

1. Na het toevoegen verschijnt een **6-cijferige code** naast uw accountnaam
2. Deze code verandert elke 30 seconden
3. Voer deze code in wanneer Planningsagenda erom vraagt bij het inloggen

LET OP: Zorg dat u back-upcodes opslaat voor het geval u uw telefoon verliest. Gebruik een app-vergrendeling of biometrische beveiliging op uw telefoon voor extra veiligheid.

1.3 Uw eerste login - wat u moet weten

Na uw eerste succesvolle login met MFA:

- U komt direct in het **Dashboard** (zie Hoofdstuk 2)
- Uw inloggegevens worden onthouden (bij gebruik van "Onthouden")
- Bij elke volgende login vraagt het systeem om uw MFA-code

TIP: Noteer uw gebruikersnaam en bewaar deze op een veilige plek. Uw wachtwoord moet u nooit opschrijven of delen.

Samenvatting Hoofdstuk 1:

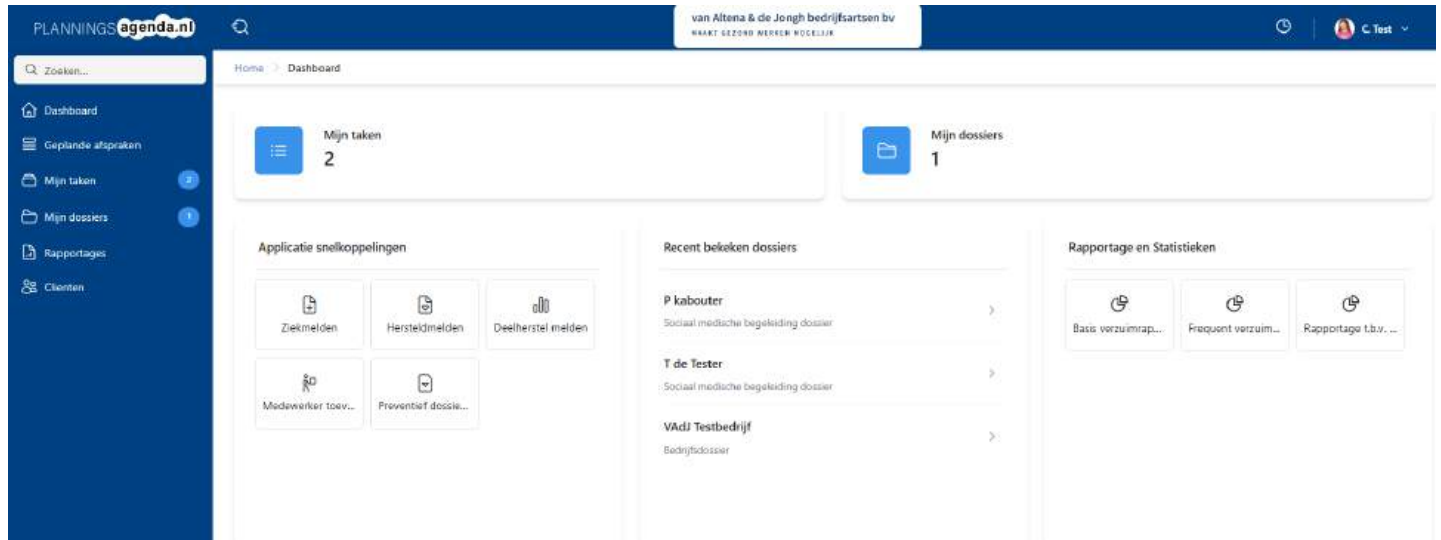
- Inloggen via www.planningsagenda.nl
- MFA is verplicht voor extra beveiliging
- Gebruik een Authenticator app zoals Google Authenticator
- Bewaar back-upcodes op een veilige plek

Volgende stappen: Ga naar Hoofdstuk 2 om het dashboard te leren kennen.

Zie ook:

- Hoofdstuk 2.5 - Uw account beheren
- Bijlage A - FAQ over inlogproblemen

2. Het dashboard – uw startpunt



2.1 Overzicht van het dashboard

Het dashboard is het eerste scherm dat u ziet na het inloggen. Het biedt een overzicht van uw organisatie en de belangrijkste informatie in één oogopslag.

Wat ziet u op het dashboard?

- **Linkerzijde:** Navigatiemenu met alle hoofdfuncties
- **Midden:** Widgets met snelle toegang tot taken, dossiers en snelkoppelingen
- **Rechterzijde:** Statistieken en overzichten
- **Bovenzijde:** Zoekfunctie en account-instellingen

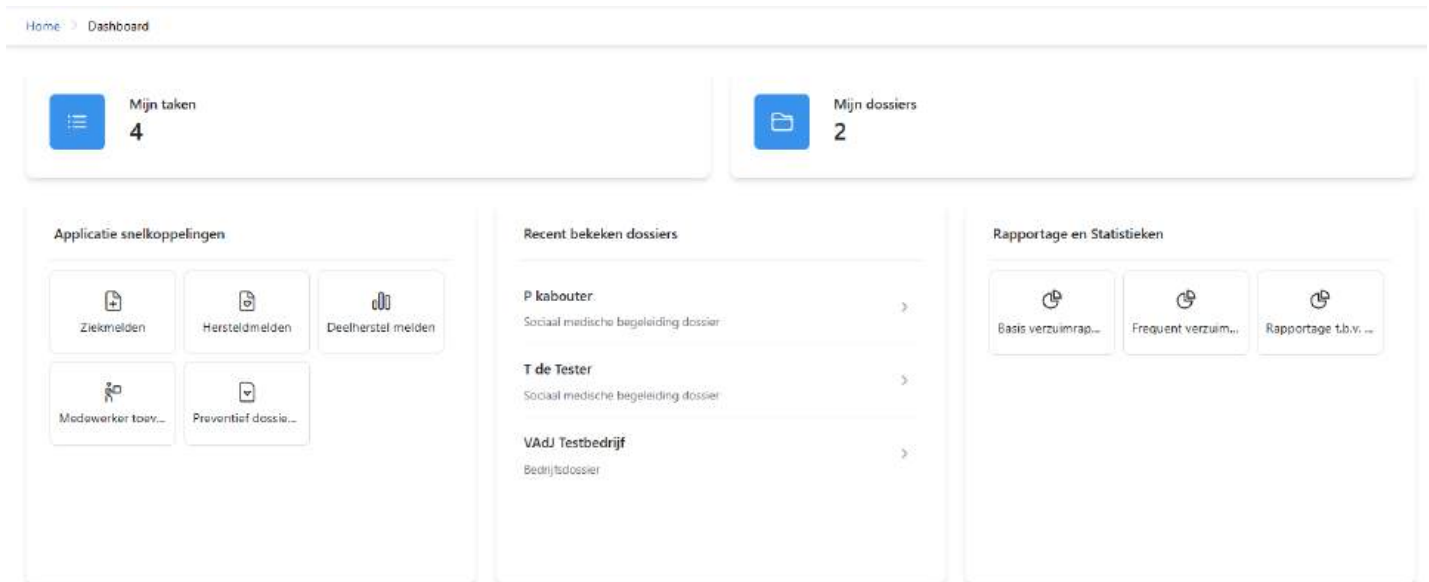
2.2 Navigatiemenu (linkerzijde)

Het menu aan de linkerkant bevat alle hoofdfuncties van het portaal:

1. **Dashboard** – Het overzichtsscherm (waar u nu bent)
2. **Geplande afspraken** – Alle geplande verzuimgesprekken (→ zie H6)
3. **Mijn taken** – Uw openstaande taken (→ zie H4)
4. **Mijn dossiers** – Alle verzuimdossiers (→ zie H5)
5. **Rapportages** – Verzuimrapportages en analyses (→ zie H7)
6. **Cliënten** – Overzicht van alle medewerkers (→ zie H3)

2.3 Dashboard widgets

Widgets zijn interactieve blokken op uw dashboard die u snel toegang geven tot de belangrijkste functionaliteiten.



2.3.1. Widget "Mijn taken" (linksboven)

Wat ziet u:

- Het aantal openstaande taken
- Voorbeeld: "1 taak"

Wat kunt u doen:

- Klik op de widget voor het volledige takenoverzicht
- → **Voor meer informatie: zie Hoofdstuk 4**

2.3.2. Widget "Mijn dossiers" (rechtsboven)

Wat ziet u:

- Het aantal actieve verzuimdossiers
- Voorbeeld: "0 dossiers"

Wat kunt u doen:

- Klik op de widget voor toegang tot alle dossiers
- Klik op "Overzicht" voor uitgebreide lijst
- → **Voor meer informatie: zie Hoofdstuk 5**

2.3.3. Widget "Applicatie snelkoppelingen" (links)

Deze widget biedt snelle toegang tot de meest gebruikte acties:

1. Ziekmelden

- Voor het registreren van een nieuwe ziekmelding
- → **Zie Hoofdstuk 8.1 voor uitleg**

2. Hersteldmelden

- Voor het doorgeven dat een medewerker hersteld is
- → **Zie Hoofdstuk 8.2 voor uitleg**

3. Deelherstel

- Voor gedeeltelijk herstelde medewerkers
- Bijvoorbeeld: werken in aangepaste functie of verminderde uren
- → **Zie Hoofdstuk 8.3 voor uitleg**

4. Medewerker toevoegen

- Voor handmatig toevoegen van een nieuwe medewerker
- → **Zie Hoofdstuk 3.2 voor uitleg**

5. Preventiedossier

- Voor preventieve dossiers (geen verzuim)
- Gericht op preventie in plaats van verzuimbegeleiding

TIP: Klik op een tegel om direct de actie te starten zonder door menu's te navigeren.

2.3.4. Widget "Recent bekeken dossiers" (midden)

Wat ziet u:

- Dossiers die u recent hebt geopend
- Met naam en type dossier

Wat kunt u doen:

- Klik op een dossier om direct terug te gaan naar dat dossier
- Bespaart zoektijd bij regelmatig gebruikte dossiers

Widget "Rapportage en Statistieken" (rechts)

Wat ziet u:

- Snelkoppelingen naar de belangrijkste rapportages

Beschikbare snelkoppelingen:

1. **Basis verzuimrapportage** - Standaard kerncijfers
2. **Frequent verzuimrapport** - Identificeert frequente verzuimers
3. **Rapportage t.b.v. verzuimverzekeraar** - Voor uw verzekeraar

Wat kunt u doen:

- Klik op een rapportage om deze direct te genereren
- → **Voor volledige uitleg: zie Hoofdstuk 7**

2.4 Snelzoeken



Waar vindt u het:

Bovenin het scherm, centraal geplaatst

Wat kunt u zoeken:

- Specifieke medewerkers (naam of personeelsnummer)
- Bedrijven of afdelingen
- Dossiers

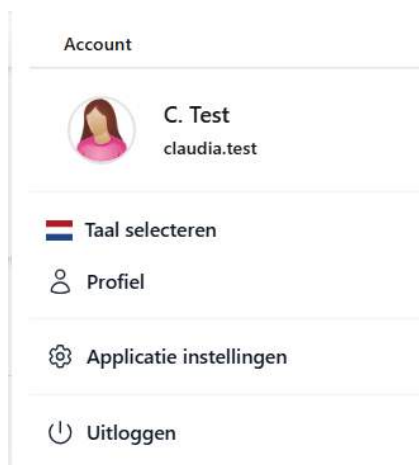
Hoe werkt het:

1. Klik in de zoekbalk
2. Typ uw zoekterm
3. Druk op Enter of klik op het zoek-icoon
4. Resultaten verschijnen direct

TIP: Gebruik snelzoeken wanneer u een specifieke medewerker of dossier snel wilt vinden zonder door menu's te navigeren.

→ **Zie ook:** Hoofdstuk 8.7 - Snel een medewerker opzoeken

2.5 Uw account beheren



Toegang:

Klik rechtsboven op uw profielafbeelding of gebruikersnaam.

Account-menu opties:

1. Taal selecteren

- Icoon: Nederlandse vlag
- Voor het wijzigen van de portaaltaal
- Standaard ingesteld op Nederlands
- Beschikbare talen worden getoond in het menu

2. Profiel

- Toegang tot uw persoonlijke profielinstellingen
- Hier kunt u wijzigen:
 - Contactgegevens
 - Wachtwoord

3. Uitloggen

- Veilig uitloggen uit het werkgeversportaal

BEVEILIGINGSTIP: Log altijd uit wanneer u klaar bent, vooral op gedeelde werkplekken of niet op uw eigen apparaat.

Samenvatting Hoofdstuk 2:

- Dashboard is uw centrale werkplek
- Navigatiemenu links geeft toegang tot alle functies
- Widgets bieden snelle toegang tot taken, dossiers en acties
- Snelzoeken helpt bij snel vinden van informatie
- Account-menu rechtsboven voor persoonlijke instellingen

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 3 om te leren werken met medewerkergegevens
- Of spring naar Hoofdstuk 4 om direct met taken aan de slag te gaan

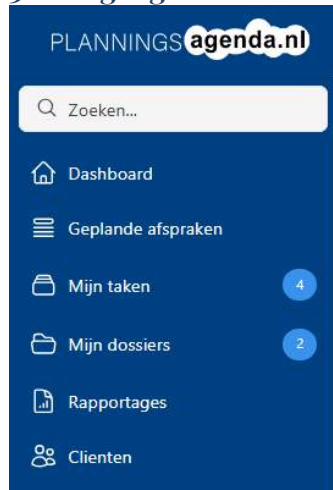
Zie ook:

- **Hoofdstuk 4** - Taken uitvoeren
- **Hoofdstuk 5** - Verzuimdossiers
- **Hoofdstuk 8** - Snelle acties

Deel 2: Dagelijks werk

3. Medewerkers zoeken en vinden

3.1 Toegang tot het cliënten-overzicht



Via het navigatiemenu:

- Klik links in het menu op "Cliënten"

Wat is het verschil met "Mijn dossiers"?

- **Cliënten:** Alle medewerkers (ook zonder verzuim)
- **Mijn dossiers:** Alleen medewerkers met verzuimdossier
- → Zie ook: Paragraaf 3.4 en Bijlage C

Clienten

Alle bedrijven

Client toevoegen

Zoeken

Clienten overzicht werkgever

10

Client naam volledig	Client adres	Client postcode	Geboortedatum	Geslacht	Werkgever	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Client
jytuhjd	Robijnstraat 16 - Alkmaar	1812rb	22-09-2025	Onbekend	VAdJ Testbedrijf		18-09-2025	21-09-2025	Nederl
kabouter	Robijnstraat 16 - Alkmaar	1812rb	02-09-2025	Onbekend	VAdJ Testbedrijf				Nederl
Theo de Tester	Robijnstraat 4 - Alkmaar	1812R8	09-04-1978	Man	VAdJ Testbedrijf	Testafdeling86	01-01-1980		Nederl

Vorige

1

2

Volgende

Aanvullende filters

3.1.1 Zoeken naar een specifieke medewerker

Methode 1: Zoekbalk gebruiken

1. Klik in de zoekbalk links bovenin het scherm
2. Typ de naam van de medewerker
3. Of typ het personeelsnummer
4. Resultaten worden direct gefilterd

Methode 2: Sorteren op kolom

1. Klik op een kolomkop (bijvoorbeeld "Cliënt naam volledig")
2. De lijst wordt gesorteerd (oplopend/aflopend)
3. Klik nogmaals om de sorteerrichting om te draaien

Methode 3: Filteren op bedrijf

1. Gebruik het dropdown-menu "Alle bedrijven" bovenin
2. Selecteer het gewenste bedrijf of locatie
3. Alleen medewerkers van dat bedrijf worden getoond

3.1.2 Informatie in het overzicht

Client naam volledig	Client adres	Client postcode	Geboortedatum	Geslacht	Werkgever	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Client
jytuhjd	Robijnstraat 16 - Alkmaar	1812rb	22-09-2025	Onbekend	VAd/ Testbedrijf		18-09-2025	21-09-2025	Nederl

De tabel toont de volgende kolommen:

1. **Cliënt naam volledig** - Volledige naam
2. **Cliënt adres** - Woonadres
3. **Cliënt postcode** - Postcode
4. **Geboortedatum** - Geboortedatum
5. **Geslacht** - Man/Vrouw/Onbekend
6. **Werkgever** - Naam organisatie
7. **Afdeling** - Afdeling waar medewerker werkt
8. **Datum in dienst** - Startdatum dienstverband
9. **Datum uit dienst** - Einddatum (indien van toepassing)

TIP: Klik op een medewerker om het volledige profiel en eventuele dossiers te openen.

3.2 Nieuwe medewerker toevoegen

Gebruik "Cliënt toevoegen" wanneer:

- Een nieuwe medewerker niet automatisch via de koppeling is toegevoegd
- U handmatig een medewerker wilt registreren

LET OP: Bij organisaties met een HR-koppeling worden medewerkers normaal gesproken automatisch toegevoegd.

Medewerker toevoegen - Stap voor stap

Cliënten | Alle bedrijven ▼ |  Client toevoegen

Stap 1: Open het formulier

- Klik rechtsboven op "Cliënt toevoegen" (persoon-icoon) via tabblad "Cliënten"
- Er opent zich een invoerformulier

Client toevoegen ✕

Persoonsgegevens

Roepnaam Geslacht

Initialen Tussenvoegs Achternaam

Intern nummer

Geboortedatum Nederlands

Adres

Postcode Huisnummer

Adres

Woonplaats

Nederland

Communicatie

Mobiel

Telefoon

Email

Email zakelijk

Dienstverband

Functie In dienst Uit dienst

Uren per week

VAdJ Testbedrijf

Toevoegen

Stap 2: Vul het formulier in

Verplichte velden (geel gemarkeerd):

- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Werkgever/bedrijf
- Datum in Dienst

Stap 3: Controleer de gegevens

- Dubbelcheck of alle verplichte velden zijn ingevuld
- Controleer of de gegevens correct zijn
- Vooral geboortedatum en naam zijn belangrijk voor identificatie
- E-mailadres is belangrijk voor de correspondentie / uitnodigen voor het cliëntportaal

Stap 4: Opslaan

- Klik onderaan op "Toevoegen"
- De medewerker wordt toegevoegd aan het systeem
- U komt terug in het cliënten-overzicht
- De nieuwe medewerker is nu zichtbaar in de lijst

TIP: Vul zoveel mogelijk velden in, ook de optionele. Dit maakt communicatie en identificatie later makkelijker.

3.3 Medewerkergegevens bekijken en bewerken

3.3.1. Medewerkergegevens bekijken

Methode 1: Via het cliënten-overzicht

1. Zoek de medewerker in het overzicht (zie 3.1)
2. Klik op de naam van de medewerker
3. Het medewerkerprofiel opent

Methode 2: Via een dossier

1. Open een verzuimdossier (zie Hoofdstuk 5)
2. Klik op het tabblad "Cliënt"
3. Alle persoonsgegevens worden getoond

3.3.2. Welke informatie ziet u?

Het medewerkerprofiel toont:

Client

Taken 1

Arbo

Contactpersonen

kabouter

Persoonlijke gegevens

02-09-2025 (0 jaar)

Robijnstraat 16

1812rb Alkmaar

Nederland

NL

1337655

Communicatie

062853 1604

martijn@planningsagenda.nl

martijn@planningsagenda.nl

83e1dd14-0dd9-4354-8539-0907e7b1c0cd

Dienstverband(en)

Dienstverband 1: -

Bedrijf

VAdi Testbedrijf

Functie

Intern nummer

Uren per week

0,00

Contract

Fase

Betrokken gebruikers

Werkgever

J de Test

Werkgever

C. Test

Client portaal

Gebruikersnaam

Datum uitgenodigd

29-09-2025

Datum geaccepteerd

Uitnodiging status

Actief

Bewerken

Persoonlijke gegevens:

- Volledige naam (inclusief tussenvoegsels)
- Geboortedatum en leeftijd
- Geslacht

- Adresgegevens
- Contactgegevens (telefoon, e-mail)

Dienstverbandgegevens:

- Werkgever/bedrijf
- Afdeling
- Functie
- Personeelsnummer
- Contracturen
- Datum in dienst
- Datum uit dienst (indien van toepassing)

Autorisaties:

- Wie toegang heeft tot dit medewerkerdossier
- Bijvoorbeeld: welke leidinggevenden, HR-medewerkers

Cliëntportaal status:

- Of de medewerker is uitgenodigd voor het medewerkerportaal
- Status van de uitnodiging

3.3.3. Medewerkergegevens bewerken

Toegang:

1. Open het medewerkerprofiel (zie hierboven)



2. Klik rechtsboven op "**Bewerken**"

Wat kunt u wijzigen:

- Alle persoonlijke gegevens
- Contactgegevens
- Dienstverbandgegevens
- Afdeling en functie

Let op bij wijzigen:

- Naam en geboortedatum: controleer dubbel bij wijzigingen
- Datum uit dienst: vul alleen in bij daadwerkelijk uitdiensttreding
- Contracturen: houd actueel voor correcte berekeningen

Opslaan:

1. Voer de wijzigingen door
2. Klik op "Opslaan"
3. De gegevens worden bijgewerkt in het systeem

LET OP: Bij organisaties met een HR-koppeling worden gegevens automatisch gesynchroniseerd. Handmatige wijzigingen kunnen worden overschreven bij de volgende synchronisatie.

3.4 Verschil: Cliënten vs Mijn dossiers

Veel gebruikers zijn in het begin verward over het verschil tussen deze twee menu-items. Hier is het uitgelegd:

Cliënten (dit hoofdstuk)

Wat ziet u:

- ALLE medewerkers van uw organisatie
- Ook medewerkers zonder verzuim
- Ook medewerkers die hersteld zijn
- Ook nieuwe medewerkers

Wanneer gebruikt u dit:

- Gegevens opzoeken en/of bewerken
- Nieuwe medewerker toevoegen
- Medewerkers uit dienst melden
- Gegevens controleren

Zie: Dit hoofdstuk (H3)

Mijn dossiers

Wat ziet u:

- Alleen medewerkers met een (actief) verzuimdossier
- Lopende verzuimtrajecten
- Geen medewerkers zonder verzuim

Wanneer gebruikt u dit:

- Verzuimbegeleiding monitoren
- Dossiers openen en bewerken
- Status van verzuim controleren
- Documenten en afspraken bekijken

Zie: Hoofdstuk 5 - Verzuimdossiers

Samenvatting Hoofdstuk 3:

- "Cliënten" toont ALLE medewerkers
- Zoeken kan via naam, personeelsnummer of sorteren
- Nieuwe medewerkers toevoegen via "Cliënt toevoegen"
- Gegevens bekijken en bewerken via het medewerkerprofiel
- Verschil met "Mijn dossiers": daar alleen medewerkers met verzuim

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 4 voor werken met taken
- Of naar Hoofdstuk 5 voor werken met verzuimdossiers
- Of naar Hoofdstuk 8.1 voor het ziekmelden van een medewerker

Zie ook:

- Hoofdstuk 5.5 - Cliëntinformatie in het dossier
- Hoofdstuk 8.7 - Snel een medewerker opzoeken

- Bijlage C - Terminologie

4.1 Uw takenoverzicht

Wat zijn taken?

Taken zijn acties die u moet uitvoeren binnen het verzuimproces. Taken kunnen zijn:

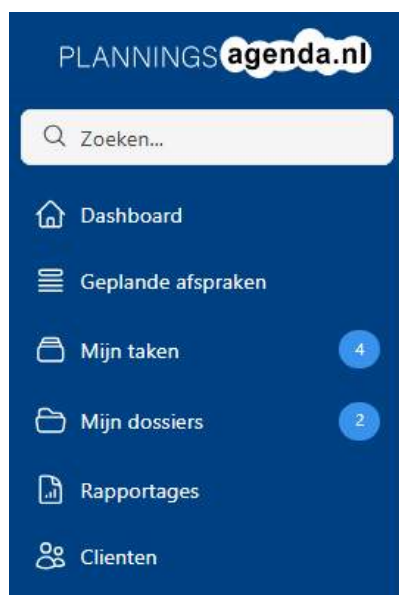
Automatisch gegenereerd:

- Op basis van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)
- Op basis van signaleringen
- Bijvoorbeeld: "Plan van Aanpak opstellen"
- Bijvoorbeeld: "Let op! Frequent verzuim" bij herhaald verzuim

Handmatig toegevoegd:

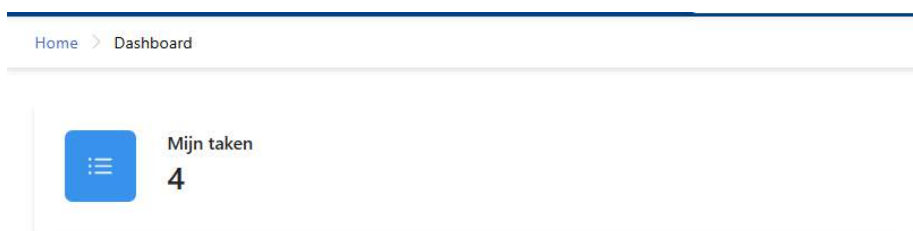
- Door uzelf (zie 4.4)
- Door professionals van Van Altena en de Jongh
- Bijvoorbeeld: "Bloemen sturen"
- Bijvoorbeeld: "Document aanleveren"

4.1.1. Toegang tot het takenoverzicht



Via het navigatiemenu:

- Klik links in het menu op "Mijn taken"



Via het dashboard:

1. Klik op de widget "Mijn taken"
2. Klik op "Overzicht"

4.1.2. Tabbladen in het takenoverzicht

Mijn taken

Mijn afgeronde taken

Mijn toekomstige taken

Alle bedrijven

Taak toevoegen

Zoeken

10

	Link	Uitvoeren	Client	Taak	Categorie	Uitvoeren vanaf	Uitvoeren voor	Status	Werkgever	Opdrachtgever	Dossierverantwoordelijke	Tc
			P kabouter	Concept Plan van Aanpak		07-10-2025	11-10-2025	Openstaand	VAdJ Testbedrijf	VAdJ Testbedrijf		W
			T de Tester	Let op! Frequent verzuim		09-10-2025	12-10-2025	Openstaand	VAdJ Testbedrijf	VAdJ Testbedrijf		W

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige

1

Volgende

Bovenaan het scherm ziet u vier tabbladen:

1. Mijn taken (actief)

- Alle taken die aan u zijn toegewezen
- Zowel openstaand als te laat
- Dit is de standaardweergave

2. Mijn afgeronde taken

- Taken die u al heeft voltooid
- Handig voor terugkijken: wat heb ik gedaan?
- Met datum van afronding

3. Mijn toekomstige taken

- Taken die gepland zijn voor een latere datum
- Nog niet gestart
- Helpt bij planning vooruit

4. Alle bedrijven (dropdown)

- Filter op specifieke organisaties
- Handig als u meerdere bedrijven beheert
- Klik op het dropdown-pijltje om te selecteren

4.1.3. Informatie in de takentabel

De tabel bevat de volgende kolommen (van links naar rechts):

1. **Selectievakje** - Voor bulk-acties (meerdere tegelijk)
2. **Link-icoon** - Naar het volledige dossier
3. **Uitvoeren (play-knop)** - Start de taak direct
4. **Cliënt** - Naam van de medewerker
5. **Taak** - Beschrijving wat u moet doen
6. **Categorie** - Type taak
7. **Uitvoeren vanaf** - Startdatum (vanaf wanneer mag het)
8. **Uitvoeren voor** - Deadline (uiterste datum)

9. **Status van de taak**
10. **Werkgever** - Naam van de organisatie
11. **Opdrachtgever** - Wie de taak heeft aangemaakt
12. **Dossierverantwoordelijke** - Verantwoordelijke professional
13. **Toegevoegd door** - Bij welk protocol de taak hoort

TIP: Let op de kolom **"Uitvoeren voor"** - dit is uw deadline. Taken die deze datum overschrijden krijgen de status **"Te laat"**.

4.2 Taken filteren en zoeken

Zoeken in uw taken

Zoekbalk (links bovenin):

1. Klik in de zoekbalk
2. Typ wat u zoekt:
 - o Naam van een medewerker
 - o Taaknaam (bijvoorbeeld "Plan van Aanpak")
 - o Bedrijfsnaam
3. De lijst wordt direct gefilterd

Sorteren op kolom

Hoe sorteert u:

1. Klik op een kolomkop (bijvoorbeeld "Uitvoeren voor")
2. De lijst wordt gesorteerd (oplopend/aflopend)
3. Klik nogmaals om de sorteerrichting om te draaien
4. Een pijltje in de kolomkop toont de sorteerrichting

Handige sorteringen:

- Op deadline: Sorteer op "Uitvoeren voor" om prioriteiten te zien
- Op medewerker: Sorteer op "Cliënt" om taken per persoon te groeperen
- Op status: Sorteer op "Status" om eerst te late taken te zien

4.3 Een taak uitvoeren (stap-voor-stap)

Taak starten vanuit het overzicht

☐	Naar dossier	Uitvoeren	Werknemer
☐			T de Tester
☐			P kabouter
☐			T de Tester
☐			T de Tester

Methode 1: Via de play-knop

1. Zoek de taak in uw takenoverzicht
2. Klik op de blauwe play-knop in de kolom **"Uitvoeren"**
3. De taak opent in een nieuw scherm

Methode 2: Via het dossier

1. Klik op het mapje-icoon in de kolom **"Naar dossier"**
2. U gaat naar het volledige dossier
3. Daar ziet u de taak ook (zie H5.6)

TIP: Gebruik de play-knop voor snelle uitvoering. Gebruik het mapje-icoon als u eerst meer context wilt zien in het dossier.

4.3.1. Het taakuitvoeringsscherm

Wanneer u op de play-knop klikt, opent zich een gestructureerd scherm:

The screenshot shows a software interface for task execution. The left side is a text editor for notes, and the right side displays client data and service details.

Client Information:

- Persoonlijke gegevens:**
 - T de Taster
 - Man
 - 09-04-1978 (47 jaar)
 - Robijnstraat 4
 - 1013RB, Alkmaar
 - NL
- Communicatie:**
 - 0628531604 (Gevaccineerd)
 - 0682062811
 - martijn@planningssagenda.nl (Gevaccineerd)
 - john.degroot@vanaltenadejongh.nl

Dienstverband 1: 01-01-1980

Dienstverband 1: 01-01-1980	
Bedrijf	VAd/ Tentbedrijf
Afdeling	TentafdelingB6
Functie	Broekengiftoef
Intern nummer	1a2b3c
Uren per week	25.00
Contract	Bepaalde tijd

Linkerzijde: Taakformulier

- Genummerde stappen (Stap 1, Stap 2, Stap 3, etc.)
- Instructies per stap
- Invulvelden of selecties
- Soms automatisch ingevulde velden

Rechterzijde: Cliëntinformatie

- Alle relevante gegevens van de medewerker
- Contactinformatie direct beschikbaar
- Dienstverbanddetails
- U hoeft niet te wisselen tussen schermen

Voorbeeld: Concept Plan van Aanpak uitvoeren

The screenshot shows a web application interface. On the left is a form titled 'Concept Plan van Aanpak' with three steps. Step 1 is active. The form contains three questions: 'Hoe lang schat je zelf in dat het duurt voordat je weer volledig kunt werken?' with a dropdown menu; 'Is er wat jou betreft een relatie met je werk en je uitval?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'; and 'Welke werkaanpassingen of taakaanpassingen kan ik voor je organiseren?' with a rich text editor. Below the form is a sidebar for a client profile. The sidebar has tabs for 'Client', 'Rapportages', and 'Notities'. The 'Client' tab is selected, showing 'Persoonlijke gegevens' (Name: P. Kuboudier, Date of birth: 02-09-2025(0 jaar), Address: Robijnstraat 16, 1812rb Alkmaar, NL) and 'Communicatie' (Phone: 0628531604, Email: martijn@planningsagenda.nl). Below this is a 'Dienstverband t:' section with a table.

Dienstverband t:	
Bedrijf	VAdi Testbedrijf
Functie	
Intern nummer	
Uren per week	0.00
Contract	
Taxe	

Stap 1: Vragen beantwoorden

- U ziet een wizard met vragen
- Bijvoorbeeld:
 - Hoe lang schat je zelf in dat het duurt voordat je weer volledig kunt werken?
 - Is er wat jou betreft een relatie met je werk en je uitval?
 - Welke werkaanpassingen of taakaanpassingen kan ik voor je organiseren?
- Vul de vragen in of selecteer opties

Stap 2: Controle en aanvulling

- Uw antwoorden worden automatisch verwerkt in een formulier
- Controleer of alles correct is ingevuld
- Pas eventueel aan

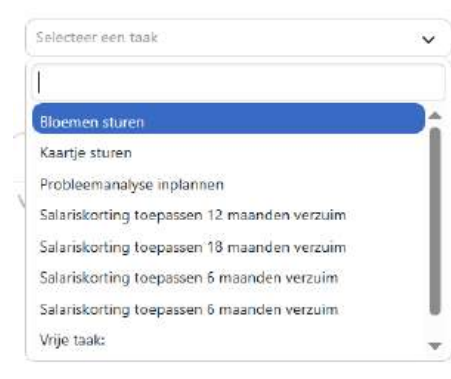
Stap 3: Verificatie en opslaan

- Laatste check: klopt alles?
- Klik op "**Opslaan**"
- De taak wordt als voltooid gemarkeerd
- Het document verschijnt in het dossier

Taak opslaan en afronden

Opslaan-knop:

- Rechtsboven in het taakscherm
- Klik hierop om de taak op te slaan
- De taak verdwijnt uit "**Mijn taken**" (of gaat naar "Afgeronde taken")



2. Een lijst met voorgedefinieerde taken verschijnt:
 - Bloemen sturen
 - Kaartje sturen
 - Probleemanalyse inplannen
 - Salariskorting toepassen 18 maanden verzuim
 - Salariskorting toepassen 6 maanden verzuim
 - Vrije taak: (voor eigen omschrijving)
 - WIA-documenten (re-integratieverslag) aanleveren
3. Selecteer de gewenste taak

TIP: Kies "Vrije taak:" als uw gewenste taak niet in de lijst staat. U kunt dan zelf een omschrijving invoeren.

Stap 4: Stel datums in

1. Startdatum: Vanaf wanneer kan de taak uitgevoerd worden?
 - Klik in het veld "Startdatum"
 - Kies een datum via de kalender
2. Einddatum: Wat is de deadline?
 - Klik in het veld "Einddatum"
 - Kies een datum via de kalender
 - Moet later zijn dan startdatum

Stap 5: Opslaan

1. Controleer of alle velden zijn ingevuld
2. Klik op "Opslaan" (blauwe knop bovenaan)
3. De taak wordt toegevoegd
4. U ziet de taak nu in uw takenoverzicht

Annuleren:

- Klik op het kruisje rechtsboven
- De taak wordt niet opgeslagen

4.5 Instructies bij taken (hover-functie)

Mijn taken						
Mijn afgeronde taken						
Mijn toekomstige taken						
Alle bedrijven						
Zoeken						
	Naar dossier	Uitvoeren	Werknemer	Afdeling		
				Informatie Omschrijving Werknemer is inmiddels langer ziek dan kortdurend. Zijn er afspraken met elkaar gemaakt over re-integratie? Zo ja, welke? Is de verwachting dat het verzuim langdurig zal gaan zijn? Ik krijg graag een update van de situatie en verneem of er actie vanuit de arbodienst wenselijk is.		
			T de Tester	1ste contact over dossier	24-10-2025	Testafdeling86
			P kabouter	1ste contact over dossier	19-10-2025	
			T de Tester	Let op! Frequent verzuim	12-10-2025	Testafdeling86
			T de Tester	Let op! Frequent verzuim	17-10-2025	Testafdeling86

1 tot 4 van 4 resultaten

Wat is de hover-functie?

Wanneer u met uw muis boven een taak zweeft (zonder te klikken), verschijnt automatisch een informatiepop-up met extra details.

Wat ziet u in de pop-up?

Omschrijving: Een uitgebreide beschrijving van de taak met:

- **Wat u moet doen** - Concrete acties
- **Hoe u het moet doen** - Stap-voor-stap instructies
- **Waar u informatie vindt** - Bijvoorbeeld: "Klik op de blauwe uitvoerknop"
- **Doel van de taak** - Waarom is dit belangrijk?
- **Hulp beschikbaar** - Contact bij vragen

TIP: Zweef altijd even over een taak voordat u deze uitvoert. De instructies kunnen nuttige tips bevatten die het werk makkelijker maken.

4.6 Taken binnen een dossier

Belangrijk: Taken kunt u niet alleen via "**Mijn taken**" beheren, maar ook direct vanuit een verzuimdossier.

Client					
Taken 3 Arbo Contactpersonen					
Openstaand Afgerond Te laat afgerond Geannuleerd Toevoegen					
Zoeken					
☐	Titel	Startdatum	Uitvoeren voor	Traject	Toegevoegd door
Te laat					
☐	Let op! Frequent verzuim	09-10-2025	12-10-2025	26-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2690)
☐	Let op! Frequent verzuim	14-10-2025	17-10-2025	14-10-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2690)
Openstaand					
☒	1ste contact over dossier	18-10-2025	24-10-2025	26-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2637)
Gepland					

Waar vindt u taken in een dossier?

- Open een verzuimdossier (zie Hoofdstuk 5)
- Klik op het tabblad "**Taken**"
- Daar ziet u alle taken specifiek voor die medewerker

Wat is het verschil?

- "**Mijn taken**" (dit hoofdstuk): alle taken van alle medewerkers
- "**Taken**" in dossier: Alleen taken van die specifieke medewerker

Wanneer gebruikt u welke?

- Gebruik "**Mijn taken**" voor dagelijks overzicht en prioritering
- Gebruik "Taken in dossier" wanneer u aan een specifiek dossier werkt

→ **Zie Hoofdstuk 5.6 voor uitgebreide uitleg over taken binnen een dossier**

Samenvatting Hoofdstuk 4:

- "Mijn taken" toont al uw taken centraal
- Taken kunnen automatisch (WVP) of handmatig zijn
- Uitvoeren via play-knop, instructies via hover
- Zelf taken toevoegen voor herinneringen
- Taken ook zichtbaar per dossier (zie H5.6)

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 5 om verzuimdossiers te leren kennen
- Of naar Hoofdstuk 8 voor praktische scenario's

Zie ook:

- **Hoofdstuk 5.6** - Taken binnen een dossier
- **Hoofdstuk 8** - Snelle acties voor veelvoorkomende taken
- **Bijlage B** - Quick reference

5. Verzuimdossiers - Complete gids

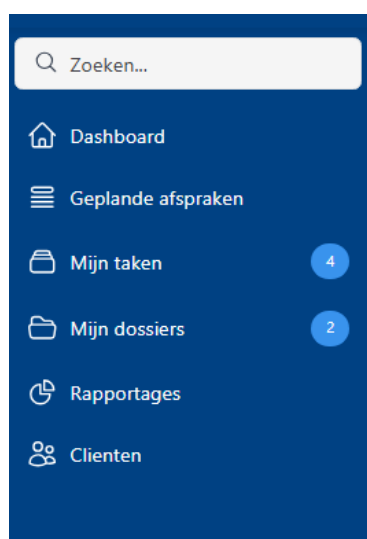
5.1 Dossieroverzicht openen

Wat is een verzuimdossier?

Een verzuimdossier bevat alle informatie over de verzuimbegeleiding van een medewerker:

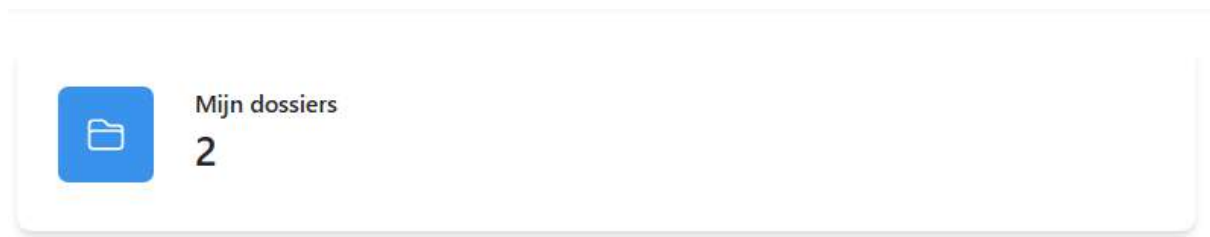
- Trajectgegevens (ziekmeldingen, hersteldmeldingen)
- Documenten (plannen van aanpak, terugkoppelingen)
- Afspraken met professionals
- Voortgangsnotities
- Communicatie

5.1.1. Toegang tot het dossieroverzicht



Via het navigatiemenu:

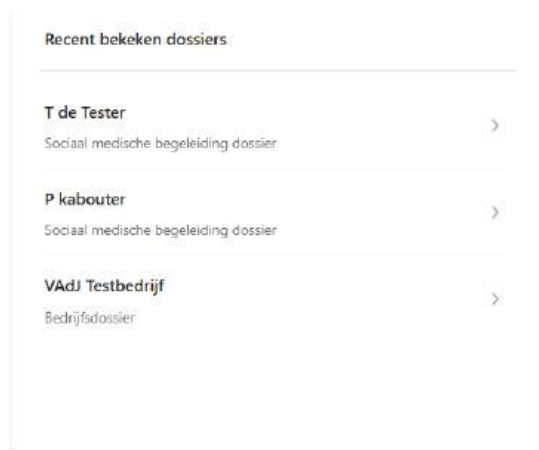
- Klik links in het menu op "**Mijn dossiers**"



Via het dashboard:

1. Klik op de widget "**Mijn dossiers**"
2. Klik op "**Overzicht**"

Via Recent bekeken:



- Klik op het dashboard op een dossier bij "**Recent bekeken dossiers**"
- Direct naar het laatst geopende dossier

5.1.2. Wat ziet u in het dossieroverzicht?

Een tabel met alle actieve verzuimdossiers en de volgende informatie:

Kolommen (van links naar rechts):

1. **Client** - Naam medewerker
2. **Client id** - Personeelsnummer/uniek nummer
3. **Traject** - Type begeleiding (Verzuimtraject, Preventie, etc.)
4. **Eerste ziektedag** - Startdatum verzuim
5. **A.O.%** - Arbeidsongeschiktheidspercentage
6. **AWI** - Adviseur Werk & Inzetbaarheid (uw vaste contactpersoon)
7. **Verantwoordelijke arts** - Bedrijfsarts bij complex verzuim
8. **Werkgever** - Naam organisatie
9. **Laatste activiteit** - Wanneer laatst iets gebeurde in dossier
10. **Laatste afspraak** - Datum recent consult
11. **Bij wie?** - Welke professional
12. **Aantal weken tot EWT** - Tijd tot Einde Wachtijd (104 weken vanaf ziekmelding)

Verschil met "Cliënten"

Belangrijke herhaling:

- Mijn dossiers (hier): Alleen medewerkers met verzuim
- Cliënten (H3): Alle medewerkers (ook zonder verzuim)

→ Zie ook: Hoofdstuk 3.4 voor volledig overzicht verschillen

5.2 Filteren en zoeken in dossiers

Basis filtering



The screenshot shows a web interface for 'Mijn dossiers'. At the top, there is a blue button labeled 'Mijn dossiers' and a dropdown menu currently set to 'Alle bedrijven'. Below this is a horizontal scrollbar. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Zoeken'.

Filteren op bedrijf:

1. Gebruik het dropdown-menu "Alle bedrijven" bovenin
2. Typ de eerste 3 letters van het bedrijf
3. Selecteer het gewenste bedrijf
4. Alleen dossiers van dat bedrijf worden getoond

Zoeken naar een specifiek dossier

Zoekbalk gebruiken:

1. Klik in de zoekbalk links bovenin
2. Typ wat u zoekt:
 - Naam medewerker
 - Personeelsnummer (Client id)
 - Deel van een naam
3. Resultaten worden direct gefilterd

Client Client id Traject Eerste ziektedag A.O.% AWI Verantwoordelijke arts Werkgever Laatste activiteit

Sorteren op kolom

Handige sorteringen:

1. Op laatste activiteit: Zie welke dossiers aandacht nodig hebben
2. Op eerste ziektedag: Identificeer langdurig zieken
3. Op aantal weken tot EWT: Zie welke deadlines naderen
4. Op naam: Alfabetisch overzicht

Hoe sorteert u:

- Klik op een kolomkop
- Een pijltje toont de sorteerrichting
- Klik nogmaals om om te draaien

5.2.1. Aanvullende filters - Geavanceerd filteren

Mijn dossiers
Alle bedrijven

Zoeken

Mijn dossiers (werkgever)
10

Client	Client id	Traject	Eerste ziekte dag	A.O.%	AWI	Verantwoordelijke arts	Werkgever	Laatste activiteit	Laatst
P kabouter	1337655	Verzuimtraject	16-10-2025	100,00%	L. Steenmeijer	M.J. Bon	VAdJ Testbedrijf	16-10-2025	03-10-
T de Tester	1329169	Verzuimtraject	14-10-2025	100,00%	L. Steenmeijer	M.J. Clemens	VAdJ Testbedrijf	19-10-2025	07-10-

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige
1
Volgende

Aanvullende filters

Aantal dagen sinds laatste afspraak

Aantal dagen sinds laatste dossieractiviteit

Aantal weken tot einddatum obv doorlooptijd

Bedrijf

Betrokkenheid

Document aanwezig obv sjabloon

Dossierverantwoordelijke

Startdatum

Trajectsoort

Verantwoordelijke arts

Alle filters resetten

Toegang:

- Klik rechtsboven op "Aanvullende filters"
- Er verschijnt een zijpaneel met filteropties

Beschikbare filters:

1. Aantal dagen sinds laatste afspraak

- Voorbeeld: "Meer dan 30 dagen"
- Identificeert dossiers die mogelijk aandacht nodig hebben

2. Aantal dagen sinds laatste dossieractiviteit

- Voorbeeld: "Meer dan 14 dagen"
- Signaleert dossiers zonder recente updates

3. Aantal weken tot einddatum obv doorlooptijd

- Voorbeeld: "Minder dan 2 weken"
- Helpt bij planning en opvolging

4. Bedrijf

- Selecteer specifieke bedrijven of afdelingen
- Meerdere bedrijven tegelijk mogelijk

5. Betrokkenheid

- Filter op betrokken professional
- Bijvoorbeeld: alle dossiers van adviseur X

6. Document aanwezig obv sjabloon

- Zoek dossiers met specifieke documenten
- Voorbeeld: "Alle dossiers MET Plan van Aanpak"
- Of: "Alle dossiers ZONDER Plan van Aanpak"

7. Dossierverantwoordelijke

- Filter op de verantwoordelijke professional
- Overzicht per begeleider

8. Startdatum

- Filter op startdatum verzuim

9. Trajectsoort

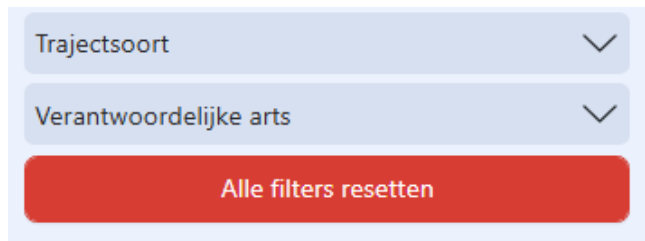
- Filter op type traject

- Opties: Verzuimtraject, Preventie, etc.

10. Verantwoordelijke arts

- Filter op welke bedrijfsarts
- Bij complexe dossiers met arts betrokkenheid

5.2.2. Filters resetten



The image shows a user interface for filters. It consists of two light blue dropdown menus. The first is labeled 'Trajectsoort' and the second is labeled 'Verantwoordelijke arts'. Below these menus is a prominent red button with the white text 'Alle filters resetten'.

Alle filters in één keer verwijderen:

1. Scroll naar beneden in het filterpaneel
2. Klik op de rode knop **"Alle filters resetten"**
3. Het overzicht toont weer alle dossiers

TIP: Reset filters regelmatig om te voorkomen dat u dossiers over het hoofd ziet door actieve filters.

5.3 Een dossier openen

Dossier openen - verschillende routes

Route 1: Via "Mijn dossiers"

1. Ga naar het dossieroverzicht (zie 5.1)
2. Klik op de naam van de medewerker
3. Het dossier opent

Route 2: Via "Recent bekeken"

1. Ga naar het dashboard (zie 5.1)
2. Klik op een dossier bij "Recent bekeken dossiers"
3. Direct naar het dossier

Route 3: Via een taak

1. Ga naar **"Mijn taken"**
2. Klik op het mapje-icoon bij een taak
3. Het bijbehorende dossier opent

Route 4: Via "Cliënten"

1. Ga naar "Cliënten"
2. Zoek de medewerker
3. Klik op de naam
4. Als er een actief dossier is, wordt dit getoond

5.3.1. Dossier tabbladen

The screenshot displays the 'Arbo' (Occupational Health) tab for a client named 'kabouter'. The interface includes a top navigation bar with 'Client', 'Taken', 'Arbo', and 'Contactpersonen'. Below this is a timeline bar. The main content area is divided into several sections:

- Client Information:** Includes name 'kabouter', birth date '02-09-2025 (0 jaar)', phone '062 633 1604', email 'martijn@planningsagenda.nl', and a 'VAD / Testbedrijf' section with 'Beltje verkijpze' and 'johu.degreve@vanaltenadejongh.nl'.
- Eerste ziekte dag:** A date selector set to '28-09-2025'.
- Trajecten:** A table showing trajectories with columns for 'Trajecten', 'AWI', 'Start', and 'Eind'. It lists 'Verzuimtraject' and 'Verzuimtraject (100.00%)' both managed by 'L. Steenmeijer'.
- Documenten:** A section with a 'Toevoegen' button and a list of documents, including '03. Plan van Aanpak kabouter'.
- Voortgang dossier:** A section with a 'Toevoegen' button and a list of documents related to the case, such as 'Concept Plan van Aanpak' and 'Vraagstelling Bedrijfsarts'.
- Afspraken:** A table of appointments with columns for 'AWI: Spreekuur', date, status, and manager.
- Communicatie:** A section with a 'Mail' button.

Wanneer u een dossier opent, ziet u bovenaan vier tabbladen:

1. Cliënt

- Persoonsgegevens medewerker
- Contactinformatie
- Dienstverbandgegevens
- → [Zie 5.5 voor details](#)

2. Taken

- Alle taken voor deze specifieke medewerker
- Openstaand, afgerond, geannuleerd
- → [Zie 5.6 voor details](#)

3. Arbo

- Verzuimbegeleiding en trajecten
- Documenten en voortgang
- Afspraken en communicatie
- Dit is het hoofdtabblad - **behandeld in 5.4 t/m 5.12**

4. Contactpersonen

- Betrokken personen bij dit dossier
- Leidinggevenden, HR, professionals
- → [Zie 5.11 voor details](#)

5.4 Werken met de WVP-tijdslijn

Wat is de WVP-tijdslijn?



Bovenaan elk actief dossier ziet u een gekleurde balk: de Wet Verbetering Poortwachter tijdslijn. Deze visualiseert waar de medewerker zich bevindt in het wettelijke verzuimproces.

Wat betekenen de kleuren en symbolen?

Zwarte driehoek (onderaan de balk):

- Dit is vandaag
- Laat zien waar u nu bent in het traject

Gekleurde blokken op de tijdslijn:

- Belangrijke momenten volgens de WVP
- Deadlines voor acties
- Mijlpalen in het proces

Kleurcodes:

- Blauw: Geplande taken
- Oranje: Te late taken of gemiste deadlines

TIP: Check de tijdslijn regelmatig om te zien of er binnenkort belangrijke momenten aankomen. Oranje blokken betekenen: actie vereist!

5.5 Cliëntinformatie in het dossier

Client Taken 1 Arbo

kabouter
02-09-2025 (0 jaar)

0628531604
martijn@planningsagenda.nl

VAdJ Testbedrijf
Bekijk werkwijze

john.degreeuw@vanaltenadejongh.nl
0.00 Uur/week

Linkerzijde: De cliëntkaart

Aan de linkerkant van elk geopend dossier ziet u de cliëntkaart met alle belangrijke informatie.

Persoonsgegevens

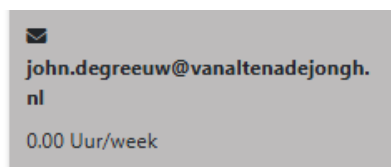
Wat ziet u:

- **Naam:** Volledige naam medewerker
- **Geboortedatum:** met leeftijd tussen haakjes
- **Telefoon:** Mobiel of vast nummer
- **E-mail:** E-mailadres medewerker

Werkgeverinformatie

Wat ziet u:

- **Bedrijf:** Naam van de organisatie
- **Bekijk werkwijze:** Link naar afspraken met deze werkgever
- **Contact:** E-mail van uw vaste contactpersoon bij Van Altena en de Jongh
- **Contracturen:** 0.00 Uur/week (of actueel aantal)



+ Nieuw dossier starten

Verzuimtraject

Startdatum: 29-09-2025
Doorlooptijd: 2 weken en 4 dagen

Actief verzuimtraject

Wat ziet u:

- **Startdatum:** Wanneer begon het huidige verzuim?
- **Doorlooptijd:** Hoeveel weken en dagen is medewerker al ziek?

Knop "Nieuw dossier starten":

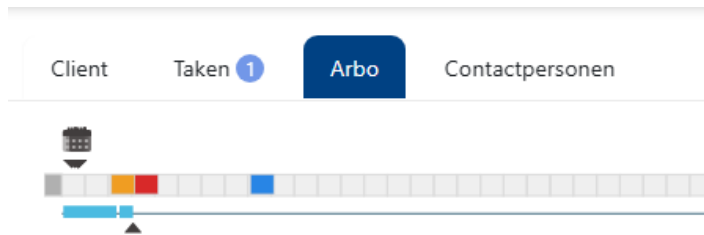
- Voor een nieuwe ziekmelding
- Bijvoorbeeld bij herstelmelding en later opnieuw ziek
- → Zie Hoofdstuk 8.1 voor ziekmelden

Verzuimgeschiedenis

Onder de actieve gegevens:

- Lijst met eerdere verzuimtrajecten van deze medewerker
- Met startdatum en einddatum
- Klik op een oud traject om dat dossier te openen

5.6 Taken binnen een dossier



Toegang tot taken in het dossier

1. Open een verzuimdossier
2. Klik bovenaan op het tabblad **"Taken"**
3. U ziet alle taken specifiek voor deze medewerker

Verschil met "Mijn taken" (Hoofdstuk 4)

"Mijn taken" in navigatiemenu:

- Alle taken van alle medewerkers bij elkaar
- Overzicht van al uw werk
- Handig voor dagelijkse prioritering

"Taken" in een dossier:

- Alleen taken van deze specifieke medewerker
- Gefocust overzicht per persoon
- Handig wanneer u aan één dossier werkt

→ Voor algemene taakuitleg: zie Hoofdstuk 4

5.6.1. Wat ziet u in taken (dossier)?

Client

Taken 1

Arbo

Contactpersonen

Openstaand

Afgerond

Te laat afgerond

Geannuleerd

+

Toevoegen

Zoeken

☐	Titel	Startdatum	Uitvoeren voor	Traject	Toegevoegd door
Te laat					
	1ste contact over dossier	13-10-2025	19-10-2025	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2637)
Gepland					
	Plan van aanpak opstellen	18-11-2025	20-11-2025	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2333)
	42e-weeksmelding opstellen	07-07-2026	15-07-2026	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2343)
	Overleg of Inzetbaarheidsprofiel noodzakelijk is (IZP)	01-09-2026	15-09-2026	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2673)
	Eerstejaarsevaluatie	01-09-2026	15-09-2026	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2350)
	Let op: over 8 weken WIA aanvraag	18-05-2027	23-05-2027	29-09-2025 - Verzuimtraject	WvP protocol 2025 (2640)

Vier categorie-tabs:

1. **Openstaand** - Moet nog gebeuren
2. **Afgerond** - Al voltooid
3. **Te laat afgerond** - Was te laat maar nu wel gedaan
4. **Geannuleerd** - Niet meer relevant

Tabel met kolommen:

- Selectievakje (voor bulk-acties)
- Play-knop (uitvoeren)
- Cliënt
- Taak beschrijving
- Uitvoeren vanaf / voor
- Status
- Toegevoegd door (protocol)

Taken uitvoeren vanuit het dossier

  1ste contact over dossier

Methode 1: Eén taak uitvoeren

1. Klik op de blauwe play-knop bij de taak
2. De taak opent (zie H4.3 voor uitgebreide uitleg)
3. Voltooi de stappen
4. Sla op

	 Plan van aanpak opstellen
	42e-weeksmelding opstellen
	Overleg of Inzetbaarheidsprofiel noodzakelijk is (IZP)
	Eerstejaarsevaluatie

Methode 2: Meerdere taken tegelijk afronden

1. Vink meerdere taken aan met de selectievakjes
2. Klik bovenaan op een bulk-actie knop
3. Bijvoorbeeld: "Geselecteerde taken afronden"
4. Bevestig de actie

TIP: Gebruik bulk-acties om efficiënt te werken bij veel kleine taken zoals "Document bekeken" of "Notitie toegevoegd".

5.7 Documenten in het dossier

Documenten + Toevoegen			
	03. Plan van Aanpak kabouter	Definitief	14-10-2025 

Waar vindt u documenten?

1. Open een verzuimdossier
2. Blijf in het tabblad "**Arbo**"
3. Scroll naar de sectie "**Documenten**" (midden van het scherm)

5.7.1 Documenten bekijken

Wat ziet u in de documentenlijst:

- Documentnaam
- Status - Concept of Definitief
- Datum - Wanneer toegevoegd/gewijzigd

Een document openen:

1. Klik op de documentnaam
2. Het document opent in een nieuw tabblad of venster
3. U kunt het document lezen, printen of downloaden
4. Sluit het venster om terug te gaan naar het dossier

5.7.2 Documenten toevoegen (via wizard)

Wanneer gebruikt u "Document toevoegen"? Voor het maken van gestructureerde documenten zoals:

- Concept Plan van Aanpak
- Plan van Aanpak
- Evaluatie Plan van Aanpak

Stap voor stap:

Stap 1: Klik op "Toevoegen"

- In de sectie "**Documenten**"
- Klik op de groene knop "**Toevoegen**" rechtsboven

 Documenten

 Toevoegen

Stap 2: Selecteer documenttype Een dropdown-menu verschijnt met opties:

- Concept Plan van Aanpak
- Plan van Aanpak
- Evaluatie Plan van Aanpak

03. Plan van Aanpak

Concept opslaan Verwijderen < Vorige Volgende >

Functie van de medewerker

4.1 Functie *

4.2 Omschrijving werkzaamheden van het laatste werk dat de medewerker deed voor de ziekteblijf

Vul hier de functiebeschrijving (kort) in met de belangrijkste taken

Mening medewerker en werkgever over arbeidsmogelijkheden

5.1 Welke mogelijkheden ziet de medewerker om weer (meer) te gaan werken?

Vul hier mededelingen

Rapportage Voortgangsdossier Client

Taak toevoegen

Stap 3: Selecteer het gewenste document

- Klik op het documenttype dat u wilt maken
- Er opent zich een wizard/formulier

Stap 4: Vul het formulier in

- De wizard leidt u door alle stappen
- Vul vragen en velden in
- Gebruik de instructies bij elke stap
- Klik "**Volgende**" om door te gaan

Stap 5: Controleer en opslaan

- Laatste controle: klopt alles?
- Klik op "**Opslaan**"
- Het document wordt toegevoegd aan het dossier

Verschil met taak uitvoeren:

- Dit is dezelfde actie als via "Mijn taken" (H4)
- Alleen nu start u vanuit het dossier
- Het resultaat is hetzelfde: een document in het dossier

→ Voor gedetailleerde uitleg wizard: zie Hoofdstuk 4.3

5.7.3 Eigen documenten uploaden

Wanneer gebruikt u "**Documenten uploaden**"? Voor het toevoegen van eigen bestanden.

Stap voor stap uploaden:

Stap 1: Klik op "Toevoegen"

- In de sectie "Documenten"
- Klik op de groene knop "Toevoegen"

Stap 2: Kies "Documenten uploaden"

- Kies voor "uploaden" onderaan het dropdown menu



- Of een aparte knop **"Uploaden"**



Stap 3: Selecteer bestand

- Klik op **"Bestand kiezen"** of sleep het bestand naar het veld
- Navigeer naar uw bestand op de computer
- Selecteer het bestand
- Klik **"Openen"**

Stap 4: Bevestig upload

- Controleer of het juiste bestand is geselecteerd
- Klik op "Uploaden" of "Opslaan"
- Het bestand wordt toegevoegd aan het dossier

Na uploaden:

- Het document verschijnt in de documentenlijst

LET OP: Upload alleen documenten die relevant zijn voor de verzuimbegeleiding. Wees bewust van privacy – geen onnodige persoonlijke informatie delen.

5.8 Voortgang volgen

Wat is "Voortgang dossier"?

In de sectie "Voortgang dossier" (rechts in het dossier) ziet u alle updates, notities en communicatie chronologisch weergegeven. Dit is het "logboek" van de verzuimbegeleiding.

Wat ziet u in de voortgang?

- Concept Plan van Aanpak
- Vraagstellingen bedrijfsarts – Uw vragen aan de arts
- Vraagstelling adviseur – uw vragen aan de adviseur
- Notities werkgever – Uw eigen notities

Per item ziet u:

- **Wat:** Titel/type van de update
- **Wanneer:** Datum en tijd
- **Door wie:** Welke gebruiker het heeft toegevoegd

TIP: Check regelmatig de voortgang om te zien of er nieuwe terugkoppelingen van professionals zijn. Dit houdt u up-to-date over de begeleiding.

5.8.1 Concept Plan van Aanpak toevoegen

Wat is het Concept Plan van Aanpak? Het Concept PvA is een eerste versie van het Plan van Aanpak, meestal rond week 2. Het helpt u en de medewerker om in gesprek te gaan over:

- Werkzaamheden en belasting
- Mogelijke aanpassingen
- Verwachtingen over herstel
- Eerste re-integratie afspraken

Concept PvA toevoegen - stap voor stap:

Documenten

Toevoegen

Stap 1: Klik op "Toevoegen"

- In de sectie "Voortgang dossier"
- Klik op de groene knop "Toevoegen" rechtsboven

- ✎ Concept Plan van Aanpak
- ✎ 03. Plan van Aanpak
- ✎ 04. Evaluatie Plan van Aanpak
- 📁 Upload

Stap 2: Selecteer journaal-type

- Klik op het dropdown-menu
- Kies "Concept Plan van Aanpak"

Concept Plan van Aanpak

Concept opslaan **Volgende** < Vorige Volgende >

1 2 3

1 Hoe lang schat je zelf in dat het duurt voordat je weer volledig kunt werken? *

Selecteer een waarde

2 Is er wat jou betreft een relatie met je werk en je uitval? *

☐ Ja ☐ Nee

3 Welke aanpassingen of taak aanpassingen kan ik voor je organiseren?

Lettertype Aa Assistant

4 Welke andere acties kan ik (of het team) voor je regelen die je gaan helpen terug te komen / te re-integreren

Lettertype Aa Assistant

Clientgegevens Contactpersonen Dossiergegevens

Persoonlijke gegevens

F. Kalmouder
D. Oudekroon
02-09-1925 (D jaar)
Rottendijk 18
1812 Jethou (Aankoop)
NL

Communicatie

06120531804
061205311054
marthyn@planmingsagenda.nl
marthyn@planmingsagenda.nl

Dienstverband 1: -

Indiël	VAZD bestredigt
Rechts	
Indien mogelijk	
Dagen per week	0,00
Gedrukt	
Foto	

Stap 3: Wizard doorlopen - Er opent zich een gestructureerde wizard met vragen

- Beantwoord de vragen zo volledig mogelijk
- Gebruik informatie uit gesprek met medewerker
- Wees realistisch en concreet
- Klik "Volgende" om door te gaan

Stap 4: Controleren

- Uw antwoorden worden automatisch verwerkt
- Controleer of alles correct is
- Pas indien nodig aan

Stap 5: Opslaan

- Klik op **"Opslaan"**
- Het Concept PvA wordt toegevoegd
- Het verschijnt bij "Voortgang dossier"
- En ook bij "Documenten"

Na opslaan:

- De professional kan het concept zien
- Kan dienen als basis voor definitief PvA
- Medewerker kan het inzien (indien gedeeld)

TIP: Gebruik het Concept PvA als leidraad voor een constructief gesprek. Het helpt om gestructureerd afspraken te maken.

5.8.2 Vraagstelling toevoegen

Wat is een vraagstelling? Een vraagstelling is een bericht aan de bedrijfsarts of adviseur met:

- Vragen over de begeleiding
- Verzoek om advies
- Signalen die u wilt delen
- Onduidelijkheden die opheldering nodig hebben

Wanneer gebruikt u dit:

- Vóór een spreekuur: help professional zich voor te bereiden
- Bij twijfel over re-integratie mogelijkheden
- Bij veranderingen in de situatie
- Wanneer u specifiek advies nodig heeft

Vraagstelling toevoegen - stap voor stap:

Voortgang dossier		 Toevoegen
	Concept Plan van Aanpak	16-10-2025 10:39
	Vraagstelling Bedrijfsarts	14-10-2025 16:27
	Notitie werkgever	14-10-2025 16:20

Stap 1: Klik op "Toevoegen"

- In de sectie "Voortgang dossier"
- Groene knop "Toevoegen"

Voortgang dossier

Persoonlijke gegevens	Dossier	Gegevens
kabouter (O) 02-09-2025 (0 jaar) 0628531604	Eerste ziektedag AWI 2e verantwoordelijke Verantwoordelijke arts	28-09-2025 L. Steenmeijer M.J. Clemens M.J. Bon

VOORTGANG DOSSIER DOCUMENTEN COMMUNICATIE AFSPRAKEN

Selecteer een journaal

Concept Plan van Aanpak

Notitie werkgever

Questions for (Company) Doctor

Questions for the Advisor Work and Health

Vraagstelling Adviseur Werk en Inzetbaarheid

Vraagstelling Bedrijfsarts

Stap 2: Selecteer journaal-type Kies uit:

- "Vraagstelling Bedrijfsarts" (Nederlands)
- "Vraagstelling Bedrijfsarts EN" (Engels)
- "Vraagstelling Adviseur" (voor AWI/adviseur)

Voortgang dossier

Persoonlijke gegevens	Dossier	Gegevens
kabouter (O) 02-09-2025 (0 jaar) 0628531604	Eerste ziektedag AWI 2e verantwoordelijke Verantwoordelijke arts	28-09-2025 L. Steenmeijer M.J. Clemens M.J. Bon

VOORTGANG DOSSIER DOCUMENTEN COMMUNICATIE AFSPRAKEN

Vraagstelling Bedrijfsarts 19-10-2025 17:08

Vraagstelling

B i U L Lettertype Aa Assistent A

Vraagstelling aan (bedrijfs)arts:
 Welke van onderstaande vragen is van toepassing?
 (Haal de vragen weg die niet relevant zijn/ kruis aan welke vraag)

Toelichting:
 Het geven van context helpt de arts bij het opstellen van de probleemanalyse.
 Denk hierbij aan zaken zoals: het soort werk, eventuele veranderingen in het werk, gesprekken die gevoerd zijn en of er al een plan van aanpak is.

Stel de vragen samen op met de werknemer

Stap 3: Formuleer uw vraag Een tekstveld verschijnt. Vul in:

- Duidelijke vraagstelling
- Relevante context/achtergrond
- Specifieke punten waar u advies over wilt
- Eventuele zorgen of signalen

Stap 4: Opslaan

- Klik op "Opslaan"

- De vraagstelling wordt toegevoegd
- De professional ontvangt een notificatie
- Bij het volgende consult wordt uw vraag behandeld

Na opslaan:

- U ziet de vraagstelling bij "**Voortgang dossier**"
- De professional ziet deze in zijn/haar systeem
- Na het consult komt er een terugkoppeling (zie 5.8)

TIP: Wees specifiek in uw vraagstelling. Hoe concreter de vraag, hoe gericht het advies.

5.8.3 Notities toevoegen

Wat is een werkgever notitie? Een vrije notitie om te delen met de professionals.

Gebruik dit voor:

- Status updates over re-integratie
- Belangrijke ontwikkelingen
- Gemaakte afspraken met medewerker
- Signalen die relevant zijn
- Praktische informatie

Wanneer gebruikt u dit:

- Na een gesprek met de medewerker
- Bij wijzigingen in werk of omstandigheden
- Om professionals op de hoogte te houden
- Voor toekomstige referentie

Notitie toevoegen – stap voor stap:

Voortgang dossier		 Toevoegen
 Concept Plan van Aanpak		16-10-2025 10:39
 Vraagstelling Bedrijfsarts		14-10-2025 16:27
 Notitie werkgever		14-10-2025 16:20

Stap 1: Klik op "Toevoegen"

- In sectie "Voortgang dossier"
- Groene knop rechtsboven

Voortgang dossier

Persoonlijke gegevens kabouter (C) 02-09-2025 (0 jaar) 0628531604	Dossier Eerste ziektedag AWI Zie verantwoordelijke Verantwoordelijke arts	Gegevens Afspraken binnen tra 28-09-2025 L. Steenmeijer M.J. Clemens M.J. Bon
---	--	---

VOORTGANG DOSSIER DOCUMENTEN COMMUNICATIE AFSPRAKEN

Selecteer een journaal

- Concept Plan van Aanpak
- Notitie werkgever
- Questions for (Company) Doctor
- Questions for the Advisor Work and Health
- Vraagstelling Adviseur Werk en Inzetbaarheid
- Vraagstelling Bedrijfsarts

Stap 2: Selecteer journaal-type

- Kies "Werkgever notitie" (of "Notitie werkgever")

VOORTGANG DOSSIER DOCUMENTEN COMMUNICATIE AFSPRAKEN

Notitie werkgever 19-10-2025 17:10

Wijzig het onderwerp: gebruik een korte en krachtige titel zodat het voor iedereen direct duidelijk is wat de kern van het bericht is.

Algemene notitie *

B i U Letterttype Assistent

Vul hier uw tekst in

Stap 3: Schrijf uw notitie Een tekstveld verschijnt. Vul in:

- Duidelijke titel/onderwerp (indien gevraagd)
- Volledige notitie
- Relevante details
- Datum van gebeurtenis (indien afwijkend van vandaag)

Stap 4: Opslaan

- Klik op "**Opslaan**"
- De notitie wordt toegevoegd
- Verschijnt bij "**Voortgang dossier**"
- Professional kan het lezen

Privacy overweging:

- Deel alleen professioneel relevante informatie
- Geen onnodige privé-details
- Focus op werk-gerelateerde aspecten

TIP: Gebruik notities om een compleet beeld te geven aan professionals. Dit helpt hen om beter advies te geven en de medewerker optimaal te begeleiden.

5.9 Afspraken inzien

Afspraken				
	AWI: Spreekuur	03-10-2025	Definitief	L. Steenmeijer
	AWI: Spreekuur	03-10-2025	Definitief	L. Steenmeijer
	AWI: Spreekuur	03-10-2025	Definitief	L. Steenmeijer
	AWI: Spreekuur	02-10-2025	Definitief	L. Steenmeijer
	AWI: Spreekuur	01-10-2025	Definitief	L. Steenmeijer

Waar vindt u afspraken in het dossier?

1. Open een verzuimdossier
2. Blijf in tabblad "**Arbo**"
3. Scroll naar de sectie "Afspraken" (rechts, onder "Voortgang dossier")

Wat ziet u in de afsprakenlijst?

Per afspraak:

- **Type:** Bijvoorbeeld "AWI: Spreekuur", "Telefonisch contact", "Bedrijfsarts: Consult"
- **Datum en tijd:** Wanneer vindt/vond de afspraak plaats
- **Status**
- **Professional:** Naam van adviseur/arts

Verschil met "Geplande afspraken" (Hoofdstuk 6)

"Afspraken" in een dossier (hier):

- Alleen afspraken van deze specifieke medewerker
- Zowel verleden als toekomst
- Compleet historisch overzicht

"Geplande afspraken" in navigatiemenu:

- Alle afspraken van alle medewerkers
- Alleen toekomstige afspraken
- Agenda-overzicht voor uw planning

→ Zie Hoofdstuk 6 voor volledig afsprakenoverzicht

5.10 Communicatie met medewerker

Communicatie		 Mail
	Signaal - Document in dossier geplaatst	14-10-2025
	Uitnodiging clientportaal van Altena en de Jongh Bedrijfsartsen	29-09-2025
	Uitnodiging consult	29-09-2025
	Uitnodiging consult	29-09-2025

Waar vindt u communicatie?

1. Open een verzuimdossier
2. Tabblad "**Arbo**"
3. Scroll helemaal naar beneden
4. Sectie "Communicatie"

Wat is de communicatie-sectie?

Hier ziet u alle automatische e-mailberichten die vanuit Planningsagenda naar de medewerker zijn verstuurd. Dit geeft u inzicht in welke informatie de medewerker heeft ontvangen.

Soorten berichten

1. Signaal - Document in dossier geplaatst
2. Uitnodiging cliëntportaal
3. Uitnodiging consult
4. Herinneringen

Waarom is dit handig?

1. Check wat medewerker heeft ontvangen

- Medewerker belt: "Ik heb geen uitnodiging gekregen"
- U kunt checken: wel/niet verstuurd?
- Met datum en tijd

2. Overzicht van communicatie

- Compleet beeld van alle berichten
- Voorkomt miscommunicatie
- Helpt bij vragen of klachten

3. Probleemoplossing

- Medewerker: "Ik kan niet inloggen"
- Check: is uitnodiging verstuurd?
- Zo niet: stuur opnieuw uit
- Zo wel: check spam-folder

5.10.1. Mail versturen naar medewerker

Communicatie

Mail

Knop "Mail" (rechtsboven in de sectie):

- Klik hierop om een bericht te sturen naar medewerker
- Er opent zich een e-mail functie
- Vul onderwerp en bericht in
- Verstuur

5.11 Contactpersonen

Toegang tot contactpersonen

1. Open een verzuimdossier
2. Klik bovenaan op het tabblad "Contactpersonen"

Client: **Taken** **Actie** **Contactpersonen**

Betrokken gebruikers

Zoeken

Naam	Type	Functie	Email	Telefoonnummer
J de Test	Werkgever Via bedrijf	HR professional	log@vanaltenadajongh.nl	0652062811
C Test	Werkgever Via bedrijf		claudia.bremmen@gmail.com	0652324565

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige 1 Volgende

Overige contactpersonen

Zoeken

Naam	Type	Functie	Email	Telefoonnummer
Geen resultaten gevonden				

Geen resultaten om meer te geven

Vorige Volgende

Wie ziet u bij contactpersonen?

Betrokken personen bij dit dossier:

- Leidinggevend - Direct leidinggevende van medewerker
- HR-medewerkers - P&O contactpersoon
- Professionals Van Altena en de Jongh:
 - Adviseur Werk & Inzetbaarheid (AWI)
 - Bedrijfsarts (indien betrokken)
 - Eventueel andere professionals

Per contactpersoon:

- Naam
- Functie/rol
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Eventueel extra informatie

5.12 Dossier verwijderen

Wanneer verwijdt u een dossier?

Gebruik deze functie ALLEEN bij:

- Foutieve ziekmelding (bijvoorbeeld verkeerde medewerker)

NIET gebruiken bij:

- Reguliere herstelmelding (gebruik "Hersteldmelden")
- Afgerond traject (dossiers worden automatisch gearchiveerd)
- Privacy-verzoek van medewerker (neem contact op met privacy officer)

Verwijderverzoek indienen

✗ Verwijderverzoek

Voortgang dossier

+ Toevoegen

☰ Concept Plan van Aanpak	16-10-2025 10:39
☰ Vraagstelling Bedrijfsarts	14-10-2025 16:27
☰ Notitie werkgever	14-10-2025 16:20

Waar vindt u het:

- Open het te verwijderen dossier
- Rechtsboven ziet u "**Verwijderverzoek**" (rood kruis-icoon)

Stap voor stap:

Stap 1: Klik op "Verwijderverzoek"

- Rood kruis-icoon rechtsboven
- Een formulier opent

Stap 2: Geef reden op

- Vul in waarom het dossier verwijderd moet worden
- Wees specifiek en duidelijk
- Bijvoorbeeld: "Verkeerde medewerker ziekgemeld, moet zijn Jan Jansen ipv Jan Pietersen"

Stap 3: Verstuur verzoek

- Klik op "Versturen" of "Verzoek indienen"
- Het verzoek gaat naar de applicatiebeheerder van Van Altena en de Jongh

Stap 4: Wacht op goedkeuring

- De applicatiebeheerder controleert het verzoek
- Check of er documenten in het dossier staan
- Check of het verzoek terecht is
- Besluit: goedkeuren of afwijzen

Na goedkeuring:

- Het dossier wordt permanent verwijderd
- U ontvangt een bevestiging
- Het dossier is niet meer terug te halen

Bij afwijzing:

- U ontvangt uitleg waarom niet
- Eventueel alternatieve oplossing
- Bijvoorbeeld: dossier afsluiten ipv verwijderen

Samenvatting Hoofdstuk 5:

- Verzuimdossiers zijn het hart van de verzuimbegeleiding
- WVP-tijdslijn toont waar u bent in het proces
- Alle informatie op één plek: cliënt, taken, documenten, voortgang, afspraken
- Documenten toevoegen via wizard of uploaden
- Voortgang volgen via notities en vraagstellingen
- Communicatie-overzicht toont wat medewerker heeft ontvangen
- Verwijderen alleen bij foutieve registratie

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 6 voor afsprakenbeheer
- Of naar Hoofdstuk 8 voor praktische scenario's

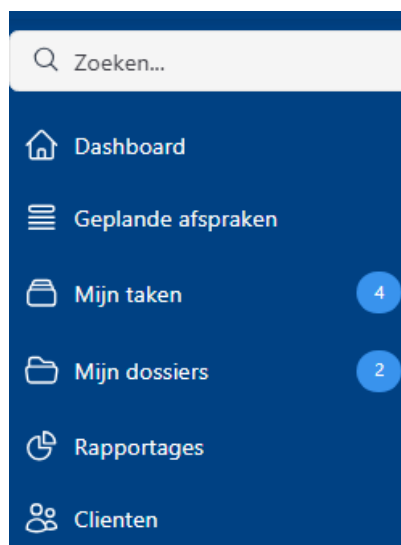
Zie ook:

- Hoofdstuk 3.4 - Verschil Cliënten vs Dossiers
- Hoofdstuk 4.6 - Taken binnen een dossier
- Hoofdstuk 6 - Afspraken beheren
- Hoofdstuk 8 - Snelle acties

6. Afspraken beheren

6.1. Overzicht van geplande afspraken

Toegang tot geplande afspraken



Via het navigatiemenu:

- Klik links in het menu op "**Geplande afspraken**"

Wat ziet u in het overzicht?

Een tabel met alle toekomstige afspraken van al uw medewerkers.

Kolommen in de tabel:

1. **Datum en tijd** - Wanneer vindt de afspraak plaats
2. **Client** - Naam van de medewerker
3. **Status** - Definitief, Gepland, Voorlopig
4. **Bedrijf** - Bij welke organisatie werkt de medewerker
5. **Type** - Soort afspraak (Eerste spreekuur, Telefonisch contact, etc.)
6. **Verrichting** - Wat gebeurt er (bijvoorbeeld "Opstellen plan van aanpak")
7. **Locatie** - Waar vindt de afspraak plaats
8. **Ingepland door** - Wie heeft de afspraak gemaakt
9. **Ingepland op** - Wanneer is de afspraak ingepland

6.2 Afspraken filteren op datum/periode

12-10-2025 - 19-11-2025

Oct 2025								Nov 2025								
<	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	>	W	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
40	29	30	1	2	3	4	5	44	27	28	29	30	31	1	2	
41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9	
42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16	
43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23	
44	27	28	29	30	31	1	2	48	24	25	26	27	28	29	30	
45	3	4	5	6	7	8	9	49	1	2	3	4	5	6	7	

Periode selecteren

Datumbereik instellen:

1. Bovenaan het overzicht ziet u datumvelden
2. Klik op het eerste veld voor startdatum
3. Selecteer een datum via kalender
4. Klik op het tweede veld voor einddatum
5. Selecteer een datum
6. Het overzicht past zich automatisch aan

Op specifieke datum filteren

Eén dag bekijken:

1. Gebruik de datumfilter
2. Stel start- en einddatum op dezelfde dag
3. Bijvoorbeeld beide op 15-10-2025
4. Resultaat: Alleen afspraken op 15 oktober

Filteren op bedrijf

12-10-2025 - 19-11-2025

Geplande afspraken

Alle bedrijven ▼

Specifiek bedrijf selecteren:

1. Gebruik de filter "**Alle bedrijven**" of "**Bedrijf/BV**"
2. Klik op het dropdown-menu
3. Selecteer het gewenste bedrijf
4. Alleen afspraken van dat bedrijf worden getoond

TIP: Combineer datum- en bedrijfsfilters voor specifieke overzichten. Bijvoorbeeld: "Alle afspraken van Bedrijf X deze week"

6.3 Naar een dossier vanuit een afspraak

Direct toegang:

Agenda	Datum	Van	Tot	Status	Client	Bedrijf

Geen resultaten om weer te geven

1. Klik in het afspraken overzicht op de naam van de medewerker
2. Het volledige dossier opent
3. U ziet alle informatie over die medewerker
4. → **Zie Hoofdstuk 5 voor werken met dossiers**

Verschil: Afspraken overzicht vs Afspraken in dossier

"Geplande afspraken" (dit hoofdstuk):

- Alle afspraken van alle medewerkers
- Centrale agenda voor uw organisatie
- Alleen toekomstige afspraken
- Planning tool

"Afspraken" in een dossier (H5.9):

- Alleen afspraken van DIE medewerker
- Verleden én toekomst
- Historisch overzicht
- Deel van dossier informatie

→ Voor afspraken in een specifiek dossier: zie Hoofdstuk 5.9

Samenvatting Hoofdstuk 6:

- "Geplande afspraken" toont alle aankomende consulten
- Filteren op datum, periode en bedrijf mogelijk
- Handig voor planning en voorbereiding
- Klik op naam om direct naar het dossier te gaan
- Verschil met afspraken in dossier: hier centraal overzicht

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 7 voor rapportages
- Of naar Hoofdstuk 8 voor praktische scenario's

Zie ook:

- Hoofdstuk 5.9 - Afspraken in een dossier
- Hoofdstuk 5.8.2 - Vraagstelling voorbereiden

Deel 3: Rapportages en analyses

7. Rapportages genereren

7.1 Wanneer gebruik ik welke rapportage?

Overzicht beschikbare rapportages

Planningsagenda biedt verschillende standaard rapportages. Hieronder leest u wanneer u welke rapportage gebruikt.

1. Actueel verzuimoverzicht per medewerker

Wanneer gebruiken:

- Voor actuele status van alle zieke medewerkers
- Dagelijks of wekelijks management
- Snel overzicht: wie is ziek en hoe lang

Wat staat erin:

- Namen van alle zieke medewerkers
- Startdatum verzuim (eerste ziektedag)
- Aantal dagen/weken ziek
- Verzuimpercentage
- Eventueel deelherstel informatie
- Contactpersonen

Ideaal voor:

- Leidinggevenden die dagelijks overzicht willen
- HR voor actuele cijfers
- Directie voor management informatie

2. Basis verzuimrapportage werkgever

Wanneer gebruiken:

- Voor reguliere rapportage (maand/kwartaal)
- Verzuimcijfers voor management
- Vergelijking met vorige periodes

Wat staat erin:

- Verzuimpercentage
- Verzuimfrequentie
- Gemiddelde verzuimduur
- Aantal ziekmeldingen
- Trends over tijd
- Mogelijk per afdeling

Ideaal voor:

- Managementrapportages
- Bestuursvergaderingen
- HR-dashboards
- Periodieke evaluaties

3. Frequent verzuim rapport

Wanneer gebruiken:

- Bij signalering frequent verzuim
- Voor preventief beleid
- Analyse van verzuimpatronen

Wat staat erin:

- Medewerkers met meerdere ziekmeldingen
- Aantal meldingen per persoon
- Tijdsperiode van meldingen
- Patronen herkennen (bijv. altijd maandag)
- Duur per melding

Ideaal voor:

- Preventiebeleid ontwikkelen
- Gesprekken met frequent verzuimers
- Onderliggende problematiek identificeren
- Gerichte interventies plannen

4. Rapportage t.b.v. verzuimverzekeraar

Wanneer gebruiken:

- Voor uw verzuimverzekeraar
- Contractuele verplichtingen
- Evaluatie door verzekeraar
- Claims of declaraties

Wat staat erin:

- Specifieke informatie voor verzekeraar
- Vaak per kwartaal of jaar
- Volgens format van verzekeraar
- Detailinformatie per dossier
- Totaaloverzichten

Ideaal voor:

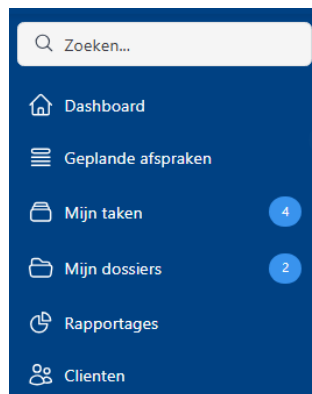
- Voldoen aan verzekeringseisen

- Evaluaties door verzekeraar
- Basis voor premiebepaling
- Contractverlengingen

TIP: Check bij uw verzekeraar welke rapportage frequentie en welk format zij verlangen. Sommige verzekeraars hebben specifieke eisen.

7.2 Overzicht beschikbare rapportages

7.2.1. Toegang tot rapportages

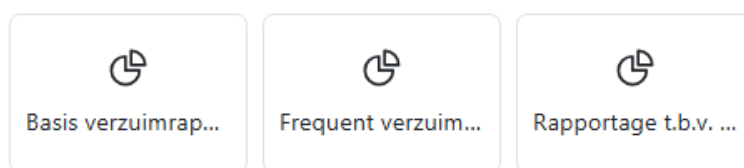


Via het navigatiemenu:

- Klik links in het menu op "**Rapportages**"

Via het dashboard:

Rapportage en Statistieken



- Ga naar de widget "**Rapportage en Statistieken**"
- Kies de gewenste rapportage

7.2.2. Rapportage selecteren

Profiel

Basis verzuimrapportage werkgever

Actueel verzuimoverzicht per medewerker

Basis verzuimrapportage werkgever

Frequent verzuim rapport

Rapportage t.b.v. verzuimverzekeraar

voortschrijdend jaar

Stap 1: Open het rapportage-scherm

- U ziet een dropdown-menu **"Selecteer een profiel"**

Stap 2: Kies uw rapportage

Klik op het dropdown-menu en selecteer:

1. Actueel verzuimoverzicht per medewerker
2. Basis verzuimrapportage werkgever
3. Frequent verzuim rapport
4. Rapportage t.b.v. verzuimverzekeraar

Stap 3: Selecteer de juiste filters

- Na het selecteren van een profiel selecteert u een datumbereik
- Hierna selecteert u het bedrijf of de bedrijven waarvoor u de rapportage wilt genereren

Gekozen profiel

Basis rapportage:

Selectie:

Periode:

Sorteren op:

Traject statistieken

Bedrijf afdeling client selectie

Selectie

Datum oplopend

Onderdelen

- ☒ Kerngetallen new
- ☒ Kerngetallen jaarcijfers
- ☒ Kerngetallen per leeftijdscategorie
- ☒ Verzuimpercentages per maand
- ☒ Verzuimpercentage per maand
- ☒ Verzuimpercentages per kwartaal
- ☒ Verzuimpercentage per kwartaal
- ☒ Verzuimklassen
- ☒ Dossiers per leeftijdscategorie
- ☒ Dossiers per leeftijdscategorie
- ☒ Dossiers per geslacht

- U kunt daarnaast onderdelen van de rapportage aan- of uitvinken
- **Zie 7.3. voor meer informatie over de configuratie**

7.2.3. Recent gegenereerde rapportages

Rechterzijde van het scherm:

- Lijst met eerder gemaakte rapportages
- Met datum en tijd van aanmaak
- Bijvoorbeeld:
 - Frequent verzuim rapport - 10-07-2025 22:28
 - Rapportage t.b.v. verzuimverzekeraar - 10-07-2025 22:28

Hergebruiken:

- Klik op een eerder rapport om opnieuw te openen
- Bespaart tijd bij regelmatig dezelfde rapporten
- Vergelijk met eerdere periodes

7.3 Rapportage configureren

Configuratiescherm - overzicht

Na het selecteren van een rapportage kunt u via het configuratiescherm uw rapportage aanpassen.

Gekozen profiel - Basisinstellingen

Rechtsboven ziet u uw instellingen:

Gekozen profiel

Basis rapportage:	Traject statistieken
Selectie:	Bedrijf afdeling client selectie
Periode:	Selectie
Sorteren op:	Datum oplopend

Basis rapportage:

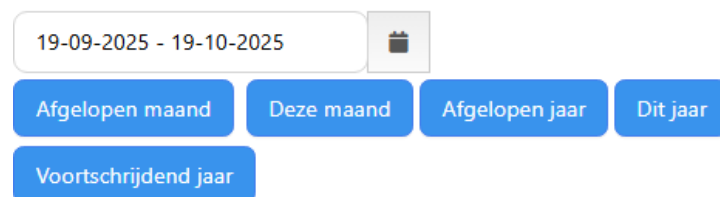
- Type rapportage
- Toont wat de focus van het rapport is

Selectie:



- Welke bedrijven/afdelingen worden meegenomen
- Bijvoorbeeld: "Bedrijf selectie"

Datum selectie



Periode:

- Tijdsperiode voor de rapportage
- Opties: Afgelopen maand, deze maand, afgelopen jaar, dit jaar, voortschrijdend jaar

TIP: Voor vergelijkingen: genereer dezelfde rapportage voor verschillende periodes (bijv. Q1, Q2, Q3, Q4).

Onderdelen selecteren

Gekozen profiel

Basis rapportage:	Traject statistieken
Selectie:	Bedrijf afdeling client selectie
Periode:	Selectie
Sorteren op:	Datum oplopend

Onderdelen

- ☒ Dossiers per leeftijdscategorie per geslacht
- ☒ Kerngetallen per onderdeel
- ☒ Kerngetallen per maand
- ☒ Verzuimverdeling naar duurcategorie
- ☒ Clienten per meldingscategorie
- ☒ Clienten per meldingscategorie
- ☒ Verzuimverdeling naar duurcategorie
- ☒ Kerngetallen per onderdeel
- ☒ Duur per client
- ☒ Meldfrequentie en percentages per onderdeel per maand
- ☒ Verzuimverdeling naar duurcategorie per onderdeel

Standaard instellingen:

- Alle relevante kolommen zijn aangevinkt
- Dit geeft een complete rapportage

Aanpassen:

1. Scroll door de lijst met beschikbare kolommen
2. **Vink uit** wat u niet nodig heeft
3. **Vink aan** wat u extra wilt toevoegen

TIP: Begin met alle kolommen aangevinkt. Download de rapportage en bekijk in Excel. Besluit dan welke kolommen u echt nodig heeft en genereer opnieuw met minder kolommen.

7.4 Rapportage genereren en downloaden

7.4.1. Rapportage genereren

Na configuratie:

Stap 1: Controleer instellingen

 Genereren

Gekozen profiel

Basis rapportage:	Traject statistieken
Selectie:	Bedrijf afdeling client selectie
Periode:	Selectie
Sorteren op:	Datum oplopend

Stap 2: Klik op "Genereren"

- Groene knop rechtsboven

- Het systeem maakt de rapportage

Annuleren Verzuimrapportage Excel Verzuimrapportage PDF Verzuimrapportage per mail

Datum uitdraai: 19-10-2025 (18:55:58)

Periode: 19-09-2025 / 19-10-2025

Profiel: Basis verzuimrapportage werkgever

Selectie: Bedrijf afdeling client selectie

Sorteren op: Datum oplopend

Filters

Dossier type: Sociaal medische begeleiding dossier

Geslacht: M.V.X.O

Trajectsoort: Verzuimtraject

Vangnet: Ja,nee

Selectie

J.jyuhjd

P.kabouter

T.de Tester

T.de Tester

P.kabouter

J.jyuhjd

Geslacht	Aantal medewerkers	Fte	Meldingen	Dossiers	Trajecten	Kalenderdagen	Verzuimdagen	Meldfrequentie	Gemiddelde duur	Percentage
M	1	0,66	2	1	2	31	11,18	23,55	0	54,84%
V	0	0	0	0	0	31	0,00	0	0	0
O	2	0,07	2	1	2	31	0,00	11,77	0	0,00%
Totaal	3	0,73	4	2	4	31	11,18	15,70	0	49,71%

Stap 3: Rapportage bekijken

- De rapportage verschijnt

Rapportage-informatie bovenaan

Het gegenereerde rapport toont:

Annuleren Verzuimrapportage Excel Verzuimrapportage PDF Verzuimrapportage per mail

Datum uitdraai: 19-10-2025 (18:55:58)

Periode: 19-09-2025 / 19-10-2025

Profiel: Basis verzuimrapportage werkgever

Selectie: Bedrijf afdeling client selectie

Sorteren op: Datum oplopend

Filters

Dossier type: Sociaal medische begeleiding dossier

Geslacht: M.V.X.O

Trajectsoort: Verzuimtraject

Vangnet: Ja,nee

Selectie

J.jyuhjd

P.kabouter

T.de Tester

T.de Tester

P.kabouter

J.jyuhjd

Linksboven:

- **Datum uitdraai:** Wanneer gemaakt (bijv. 09-10-2025 15:10:00)
- **Periode:** Welke tijdsperiode (bijv. 01-10-2025 / 09-10-2025)
- **Profiel:** Welk type rapportage
- **Selectie:** Welke bedrijven
- **Sorteren op:** Huidige sortering

Rechtsboven:

- **Toegepaste filters:** Welke filters actief (bijv. "Dossier openstaand: Nu openstaand")
- **Selectie:** Welke bedrijven

7.4.2. Rapportage downloaden

Annuleren Verzuimrapportage Excel Verzuimrapportage PDF Verzuimrapportage per mail

Downloaden naar Excel:

Stap 1: Klik op de downloadknop

- Rechtsboven: groene knop "**Actueel verzuimoverzicht Excel**" (of andere naam)
- Met download-icoon

Stap 2: Bestand opslaan

- Het Excel-bestand wordt gedownload
- Standaard in uw Downloads-map

- Bestandsnaam bevat vaak datum en type

Stap 3: Openen in Excel

- Open het bestand
- Alle data staat in Excel
- U kunt nu verder analyseren, filteren, grafieken maken

7.4.3. Rapportage annuleren

 Annuleren  Verzuimrapportage Excel  Verzuimrapportage PDF  Verzuimrapportage per mail

Tijdens bekijken:

- Klik op **"Annuleren"** (rood icoon rechtsboven)
- Of klik op het kruisje
- U keert terug naar het rapportage-selectiescherm
- Niet-opgeslagen wijzigingen gaan verloren

Samenvatting Hoofdstuk 7:

- Vier standaard rapportages beschikbaar
- Kies de juiste rapportage voor uw doel
- Configureer periode, kolommen en bedrijven
- Genereer en bekijk on-screen
- Download naar Excel voor analyse

Volgende stappen:

- Ga naar Hoofdstuk 8 voor praktische scenario's
- Of herhaal specifieke rapportages die u nodig heeft

Zie ook:

- Bijlage A - FAQ over rapportages
- Bijlage B - Quick reference

Deel 4: Veelgebruikte handelingen

8. Snelle acties – Praktische scenario's

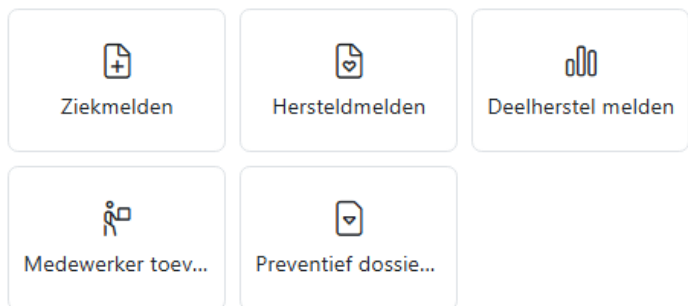
In dit hoofdstuk vindt u stap-voor-stap uitleg voor de meest voorkomende handelingen in uw dagelijkse werk.

8.1 Een medewerker ziekmelden

Stap-voor-stap ziekmelden

Stap 1: Start de ziekmelding

Applicatie snelkoppelingen



Via dashboard (snelst):

1. Ga naar het dashboard
2. Klik op de widget "Applicatie snelkoppelingen"
3. Klik op de tegel "**Ziekmelden**"

Stap 2: Vul de ziekmeldingsgegevens in

Een formulier verschijnt met de volgende velden. U vult deze allemaal in.

Stap 4: Opslaan en bevestigen

1. Controleer alle ingevulde gegevens
2. Klik op "**Opslaan**"
3. Het verzuimdossier wordt aangemaakt

Stap 5: Direct na ziekmelding

Wat gebeurt er automatisch:

- Verzuimdossier wordt aangemaakt
- WVP-tijdlĳn start
- Eerste taken worden gegenereerd (bijv. "Week 2: Concept PvA")

8.2 Een medewerker hersteld melden

Wanneer gebruikt u dit?

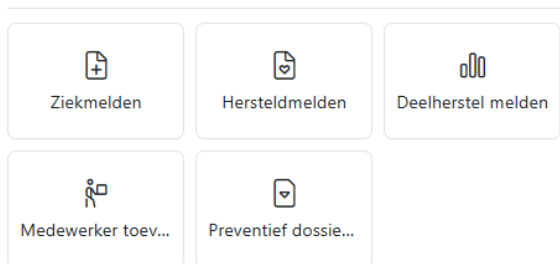
- Medewerker is volledig hersteld
- Kan alle werkzaamheden hervatten
- Werkt weer normale uren

LET OP: Voor gedeeltelijk herstel: zie 8.3 Deelherstel

Stap-voor-stap hersteldmelden

Stap 1: Start hersteldmelding

Applicatie snelkoppelingen



Via dashboard:

1. Ga naar dashboard
2. Widget "Applicatie snelkoppelingen"
3. Klik op "**Hersteldmelden**"

Stap 2: Vul hersteldgegevens in

1. U zoekt de juiste medewerker in het veld "**Zoek een dossier**"

2. U selecteert de medewerker en kiest een hersteldatum

3. U kiest voor opslaan.
4. De hersteldmelding wordt opgeslagen.

Stap 3: Na hersteldmelding

Wat gebeurt automatisch:

- Verzuimdossier wordt afgesloten
- Einde traject wordt geregistreerd
- Eventuele openstaande taken worden gecancelled

Veelvoorkomende situaties

Situatie 1: Medewerker werkt weer maar is nog niet 100%

- Gebruik NIET "Hersteldmelden"
- Gebruik "**Deelherstel**" (zie 8.3)
- Bijvoorbeeld: werkt 50% of aangepaste taken

Situatie 2: Medewerker hervat en valt direct weer uit

- Meld eerst herstel af
- Daarna nieuwe ziekmelding (8.1)
- Systeem herkent of het een hermelding is

8.3 Deelherstel registreren

Wat is deelherstel?

Deelherstel betekent dat een medewerker:

- Gedeeltelijk kan werken (bijvoorbeeld 50% van de uren)
- Aangepaste werkzaamheden doet (lichtere taken)
- Nog steeds in begeleiding is
- Opbouwt naar volledig herstel

Wanneer gebruikt u deelherstel?

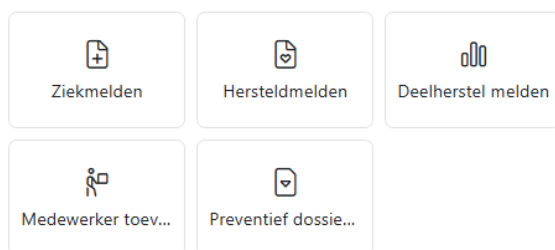
Voorbeelden:

- Medewerker met rugklachten werkt 4 uur/dag ipv 8 uur
- Medewerker bouwt op van 2 naar 4 naar 8 uur

BELANGRIJK: Bij deelherstel blijft het verzuimdossier OPEN. De medewerker is nog steeds in begeleiding. Dit verschilt van volledig herstel (8.2).

Stap-voor-stap deelherstel

Applicatie snelkoppelingen



Stap 1: Start deelherstel registratie

Via dashboard:

1. Dashboard
2. Widget "Applicatie snelkoppelingen"

3. Klik op **"Deelherstel"**

Stap 2: Vul deelherstelgegevens in

The screenshot shows a form titled 'Deelherstel' with a green 'Opslaan' button in the top right corner. The form contains the following fields: 'Client:' with a dropdown menu showing 'Zoek een dossier'; 'Verloop:' with a dropdown menu showing 'Verzuimtraject - Percentage'; 'Datum wijziging percentage:' with a date picker showing '20-10-2025'; 'Percentage' with a numeric input field showing '100'; and 'Uren:' with a numeric input field showing 'Uren'.

1. U selecteert de juiste medewerker bij **"Zoek een dossier"**
2. U kiest de datum waarop het deelherstel in gaat
3. U vult het percentage of het aantal uur in waarvoor u uw medewerker hersteld meldt.
4. U slaat de melding op.

Stap 3: Na registratie

Wat gebeurt:

- Deelherstel wordt geregistreerd in dossier
- WVP-tijdlijn blijft doorlopen
- Verzuimdossier blijft open
- Medewerker is nog in begeleiding

8.4 Zwangerschapsverlof (WAZO) melden

Wat is WAZO?

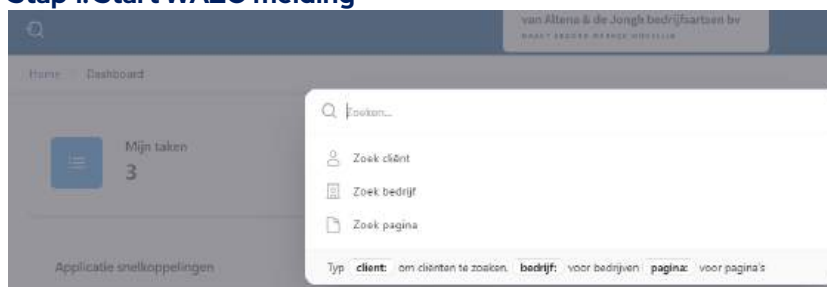
WAZO staat voor Wet Arbeid en Zorg. In Planningsagenda wordt dit specifiek gebruikt voor **zwangerschapsverlof**.

Wanneer gebruikt u WAZO melden?

- Medewerker gaat met zwangerschapsverlof
- Minimaal 4-6 weken voor uiterekende datum

Stap-voor-stap WAZO melden

Stap 1: Start WAZO melding



Via dashboard:

1. Zoek uw medewerker op via de zoekbalk op de startpagina
2. Het dossier van uw medewerker opent

Client Taken **Arbo** Contactpersonen

Nieuw dossier

Deze client heeft nog geen dossier.
U dient eerst een dossier aan te maken.

Traject:
Verzuimtraject

Vangnet:
Selecteer een vangnet

Ongeval:
Selecteer een ongeval type

Eerste ziektedag:
20-10-2025

Percentage: 100 **Uren:** 40

Opslaan

3. Selecteer het tabblad **"Arbo"** U ziet automatisch de optie om een nieuw dossier te starten.
4. Kies bij traject voor **"WAZO/Zwanger"** en selecteer de juiste startdatum.
5. Klik **"Opslaan"**

Stap 2: Na WAZO melding

Wat gebeurt:

- WAZO wordt geregistreerd (geen verzuimdossier!)

8.5 Een vraag stellen aan de bedrijfsarts of adviseur

Snel een vraagstelling toevoegen

Wanneer gebruikt u dit:

- U heeft werkgerelateerd advies nodig
- Twijfel over re-integratie mogelijkheden
- Vragen voor komend spreekuur
- Onduidelijkheden in begeleiding

Snelste route

Stap 1: Open het dossier

1. **"Mijn dossiers"**
2. Klik op naam medewerker

Stap 2: Voeg vraagstelling toe

1. Scroll naar "Voortgang dossier" (rechts)
2. Klik groene knop **"Toevoegen"**
3. Selecteer "Vraagstelling Bedrijfsarts" of "Vraagstelling Adviseur Werk en Inzetbaarheid" (voorheen Adviseur Arbeid en Gezondheid) in dropdown
4. Typ uw vraag duidelijk en specifiek
5. Klik "Opslaan"
6. Professional ziet uw vraag en behandelt deze bij volgende consult.

→ Voor uitgebreide uitleg: zie Hoofdstuk 5.8.2

8.7 Snel een medewerker opzoeken

Verschillende manieren om te zoeken

Methode 1: Snelzoeken (snelst)

1. Bovenaan scherm: zoekbalk
2. Typ naam medewerker
3. Druk Enter
4. Resultaten verschijnen
5. Klik op naam

Methode 2: Via Cliënten

1. Klik "Cliënten" in menu
2. Zoekbalk gebruiken
3. Klik op naam

Methode 3: Via Mijn dossiers (alleen bij actief verzuim)

1. Klik "Mijn dossiers"
2. Zoekbalk gebruiken
3. Klik op naam

Methode 4: Recent bekeken (zeer snel bij regelmatige medewerkers)

1. Ga naar Dashboard
2. Widget "Recent bekeken dossiers"
3. Klik direct op naam

TIP: Voor medewerkers waar u vaak naar kijkt: gebruik "Recent bekeken" – dit is het snelst!

→ Voor uitgebreide zoekfuncties: zie Hoofdstuk 3.1

Samenvatting Hoofdstuk 8:

- Ziekmelden via dashboard widget "Ziekmelden"
- Hersteldmelden bij volledig herstel (100%)
- Deelherstel bij gedeeltelijk werken (dossier blijft open)
- WAZO melden voor zwangerschapsverlof (geen ziekmelding!)
- Vraagstellingen toevoegen bij "Voortgang dossier"
- Meerdere manieren om medewerkers te vinden

Volgende stappen:

- Gebruik dit hoofdstuk als naslagwerk
- Ga naar de Bijlagen voor FAQ en quick reference

Zie ook:

- Alle genoemde hoofdstukken voor gedetailleerde uitleg

Bijlagen

Bijlage A: Veelgestelde vragen (FAQ)

Algemeen

V: Ik ben mijn wachtwoord vergeten, wat nu?

A: Klik op de inlogpagina op "Wachtwoord vergeten". U ontvangt een e-mail met instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen.

V: Mijn authenticator app werkt niet meer, hoe log ik nu in? A: Gebruik uw back-upcodes die u bij het instellen heeft opgeslagen. Geen back-upcodes meer? Neem contact op met verzuimapplicatie@vanaltenadejongh.nl

V: Kan ik Planningsagenda gebruiken op mijn mobiel? A: Ja, Planningsagenda is responsive en werkt op mobiele apparaten via de browser. Er is ook een aparte app voor leidinggevendenden genaamd "Planningsagenda.nl". U kunt deze vinden in de Apple store en Google Playstore.

Medewerkers en dossiers

V: Waarom vind ik een medewerker niet in "Mijn dossiers"? A: "Mijn dossiers" toont alleen medewerkers met actief verzuim. Zoek in "Cliënten" voor alle medewerkers. Zie Hoofdstuk 3.4.

V: Kan ik een dossier verwijderen? A: Alleen bij foutieve registratie via "Verwijderverzoek" (zie H5.12). Normale afsluiting gaat via "Hersteldmelden".

V: Hoe voeg ik een nieuwe medewerker toe die niet automatisch is aangemaakt? A: Via "Cliënten" > "Cliënt toevoegen". Zie Hoofdstuk 3.2. Check eerst of medewerker al bestaat om dubbele aanmaak te voorkomen.

V: Een medewerker is hersteld maar valt binnen een week weer uit. Is dit een nieuwe melding? A: Meld eerst herstel af (H8.2), dan nieuwe ziekmelding (H8.1). Het systeem registreert dit als hermelding en houdt statistieken bij.

Taken

V: Ik zie een taak maar begrijp niet wat ik moet doen. Waar vind ik uitleg? A: Zweef met uw muis over de taak - er verschijnt een informatieballon met instructies (zie H4.5). Of klik op de play-knop - de wizard leidt u door de stappen.

V: Kan ik een taak verwijderen? A: Meestal niet zelf. Taken volgen automatisch het WVP-protocol. Bij vragen over taken: neem contact op met uw adviseur van Van Altena en de Jongh.

V: Ik heb een taak te laat uitgevoerd, wat nu? A: Voer de taak alsnog uit. De status wordt geregistreerd als "Te laat afgerond". Bespreek bij structurele te late taken met uw adviseur hoe u dit kunt voorkomen.

V: Hoe voeg ik zelf een taak toe voor een persoonlijke herinnering? A: Via "Mijn taken" > "Taak toevoegen" of via "Taak toevoegen" in het dossier. Zie Hoofdstuk 4.4.

Documenten

V: Ik kan een document niet openen, wat is er mis? A: Check of u een PDF-reader heeft geïnstalleerd. Probeer het document te downloaden en lokaal te openen. Lukt het nog niet? Neem contact op met uw IT-afdeling.

V: Kan ik een document verwijderen uit een dossier? A: Alleen als u daarvoor geautoriseerd bent. Verwijderde documenten kunnen niet worden teruggehaald. Bij twijfel: overleg met verzuimapplicatie@vanaltenadejongh.nl

V: Welke bestandstypen kan ik uploaden? A: Voornamelijk PDF, Word (.doc, .docx) en afbeeldingen (.jpg, .png). PDF is aanbevolen voor optimale compatibiliteit.

Rapportages

V: Mijn rapportage toont geen data, wat is er mis? A: Check of uw filters correct zijn ingesteld. Controleer de periode, bedrijfselectie en eventuele andere filters. Zie Hoofdstuk 7.3.

V: Hoe vergelijk ik cijfers van verschillende periodes? A: Genereer dezelfde rapportage voor verschillende periodes en download beide naar Excel. In Excel kunt u ze naast elkaar leggen en vergelijken.

V: Kan ik een rapportage opslaan voor later? A: Ja, download naar Excel en bewaar lokaal. Recent gegenereerde rapporten blijven ook beschikbaar in het systeem (rechts op het rapportage-scherm).

Privacy en beveiliging

V: Wie kan mijn dossiers zien? A: Alleen geautoriseerde gebruikers: u, andere HR-medewerkers en/of leidinggevenden (indien geautoriseerd) en professionals van Van Altena en de Jongh. Zie "Contactpersonen" per dossier.

V: Is Planningsagenda AVG-proof? A: Ja, Planningsagenda voldoet aan alle AVG-eisen en is ISO 27001/NEN 7510 gecertificeerd. Alle data wordt veilig opgeslagen in Nederland.

V: Wat gebeurt er met data na beëindiging van het contract? A: Medische gegevens worden conform wettelijke termijnen bewaard door Van Altena en de Jongh. Zie uw contract voor specifieke afspraken.

V: Mag ik inloggegevens delen met collega's? A: NEE, absoluut niet. Elke gebruiker heeft eigen inloggegevens. Dit is belangrijk voor beveiliging en traceerbaarheid.

Technische problemen

V: Het systeem is traag, wat kan ik doen? A:

- Check uw internetverbinding
- Sluit andere browsertabs
- Wis browsercache en cookies
- Probeer een andere browser

V: Ik krijg een foutmelding bij het opslaan, wat nu? A:

- Check of alle verplichte velden zijn ingevuld
- Probeer opnieuw
- Log uit en weer in
- Screenshot de foutmelding
- Neem contact op met verzuimapplicatie@vanaltenadejongh.nl met screenshot

V: De pagina laadt niet, wat kan ik doen? A:

- Ververs de pagina (F5)
- Wis cache en cookies
- Probeer incognitomodus
- Check of www.planningsagenda.nl bereikbaar is
- Neem contact op met uw IT-afdeling

Contact en support

V: Wie kan ik bellen bij vragen over het systeem? A: Technische vragen:

verzuimapplicatie@vanaltenadejongh.nl Inhoudelijke vragen over begeleiding: uw vaste adviseur van Van Altena en de Jongh.

V: Waar vind ik meer informatie over Planningsagenda? A: Op www.planningsagenda.nl en in deze handleiding. Voor organisatie-specifieke afspraken: neem contact op met uw adviseur.

Bijlage B: Waar vind ik wat? – Quick reference

Meest gebruikte handelingen

Wat wilt u doen?	Waar vindt u het?	Hoofdstuk
Inloggen	www.planningsagenda.nl > Inloggen	H1.1
Medewerker ziekmelden	Dashboard > Widget > Ziekmelden	H8.1
Medewerker hersteldmelden	Dashboard > Widget > Hersteldmelden	H8.2
Deelherstel registreren	Dashboard > Widget > Deelherstel	H8.3
WAZO melden (zwangerschap)	Dashboard > Widget > WAZO melden	H8.4
Medewerker zoeken	Bovenaan > Zoekbalk	H8.7
Medewerker toevoegen	Cliënten > Cliënt toevoegen	H3.2
Dossier openen	Mijn dossiers > Klik naam	H5.3
Taak uitvoeren	Mijn taken > Play-knop	H4.3
Taak toevoegen	Mijn taken > Taak toevoegen	H4.4
Document uploaden	Dossier > Documenten > Toevoegen	H5.7.3
Vraag aan bedrijfsarts	Dossier > Voortgang > Toevoegen	H5.8.2
Notitie toevoegen	Dossier > Voortgang > Toevoegen	H5.8.3
Afspraken bekijken	Geplande afspraken (menu)	H6.1
Rapportage maken	Rapportages > Selecteer type	H7
Wachtwoord wijzigen	Account-menu > Profiel	H2.5
Uitloggen	Account-menu > Uitloggen	H2.5

Waar vind ik informatie over een medewerker?

Wat zoekt u?	Waar vindt u het?	Hoofdstuk
Contactgegevens	Cliënten > Klik naam OF Dossier > Tabblad Cliënt	H3.3, H5.5
Verzuimstatus	Mijn dossiers > Overzicht	H5.1
Verzuimgeschiedenis	Dossier > Linkerzijde onderaan	H5.5
Lopende taken	Dossier > Tabblad Taken	H5.6
Documenten	Dossier > Tabblad Arbo > Documenten	H5.7
Voortgang begeleiding	Dossier > Tabblad Arbo > Voortgang dossier	H5.8
Afspraken	Dossier > Tabblad Arbo > Afspraken	H5.9
Communicatie historie	Dossier > Tabblad Arbo > Communicatie	H5.10
Betrokken professionals	Dossier > Tabblad Contactpersonen	H5.11
Dienstverbandgegevens	Cliënten > Klik naam OF Dossier > Cliënt	H3.3, H5.5

Navigatiemenu - Wat vindt u waar?

Menu-item	Wat vindt u er?	Hoofdstuk
Dashboard	Overzicht, widgets, snelkoppelingen	H2
Geplande afspraken	Alle toekomstige consulten	H6
Mijn taken	Al uw taken (alle medewerkers)	H4
Mijn dossiers	Alle actieve verzuimdossiers	H5
Rapportages	Verzuimcijfers en analyses	H7
Cliënten	Alle medewerkers (ook zonder verzuim)	H3

Dashboard widgets - Snelle toegang

Widget	Wat doet het?	Hoofdstuk
Mijn taken	Aantal openstaande taken	H2.3, H4
Mijn dossiers	Aantal actieve dossiers	H2.3, H5
Applicatie snelkoppelingen	Ziekmelden, Hersteldmelden, etc.	H2.3, H8
Recent bekeken dossiers	Snel terug naar recente dossiers	H2.3
Rapportage en Statistieken	Snelkoppelingen naar rapporten	H2.3, H7
Mijn taken - Statistieken	Visueel overzicht taakstatus	H2.3, H4

Dossier tabbladen

Tabblad	Wat vindt u er?	Hoofdstuk
Cliënt	Persoons- en dienstverbandgegevens	H5.5
Taken	Alle taken voor deze medewerker	H5.6
Arbo	Trajecten, documenten, voortgang, afspraken	H5.4-5.10
Contactpersonen	Betrokkenen bij dit dossier	H5.11

Bijlage C: Terminologie uitleg

A

Applicatie snelkoppelingen Widget op dashboard met snelle toegang tot veelgebruikte acties zoals ziekmelden en hersteldmelden.

AWI - Adviseur Werk & Inzetbaarheid Voorheen Adviseur Arbeid en Gezondheid (AAG). Uw vaste contactpersoon bij Van Altena en de Jongh voor verzuimbegeleiding.

A.O.% - Arbeidsongeschiktheidspercentage Percentage dat aangeeft hoeveel iemand (nog) niet kan werken. 100% = volledig arbeidsongeschikt, 50% = kan voor helft werken.

C

Cliënt Medewerker/werknemer. In Planningsagenda wordt de term "cliënt" gebruikt voor alle personen in het systeem.

Cliëntportaal Het medewerkerportaal waar zieke medewerkers kunnen inloggen om hun eigen dossier, afspraken en documenten te zien.

Concept Status van een document dat nog niet definitief is. Bijvoorbeeld "Concept Plan van Aanpak" in week 2.

D

Dashboard Het startscherm na inloggen met overzicht en widgets voor snelle toegang.

Deelherstel Situatie waarbij een medewerker gedeeltelijk kan werken (bijvoorbeeld 50% van de uren of aangepaste taken). Dossier blijft open.

Definitief Status van een goedgekeurd document. Bijvoorbeeld "Plan van Aanpak definitief" na week 6.

Dossier Verzameling van alle informatie over de verzuimbegeleiding van een medewerker: trajecten, documenten, afspraken, voortgang.

E

Eerste ziektedag De eerste dag dat een medewerker ziek is. Startpunt voor alle WVP-berekeningen.

EWT - Einde Wachttijd 104 weken (2 jaar) na eerste ziektedag. Moment waarop eventueel WIA-keuring volgt.

F

Frequent verzuim Medewerker die regelmatig ziek is, ook al zijn de periodes kort. Bijvoorbeeld 4x of meer in een jaar.

H

Hersteldmelding Registratie dat een medewerker volledig hersteld is en weer 100% kan werken. Sluit het verzuimdossier af.

M

MFA - Multi-Factor Authenticatie Extra beveiligingslaag bij inloggen: naast wachtwoord ook een code uit authenticator app.

Mijn dossiers Menu-item en widget die alleen medewerkers met actief verzuim toont. Verschil met "Cliënten" (zie C).

P

Plan van Aanpak (PvA) Verplicht document vanaf week 6 met afspraken over re-integratie. Eerst concept (week 2), dan definitief (week 6).

Protocol Geautomatiseerde regels die taken aanmaken volgens de Wet Verbetering Poortwachter. Bijvoorbeeld "WvP protocol 2025".

R

Re-integratie Proces van terugkeer naar werk tijdens of na ziekte. Kan geleidelijk via deelherstel of direct bij volledig herstel.

T

Taken Acties die uitgevoerd moeten worden in het verzuimproces. Automatisch gegenereerd door WVP-protocol of handmatig toegevoegd.

Terugkoppeling Rapportage van een professional na een consult met een medewerker. Bevat advies en vervolgstappen.

Trajectsoort Type begeleiding. Bijvoorbeeld: Verzuimtraject, Preventiedossier, WAZO.

V

Vraagstelling Bericht aan bedrijfsarts of adviseur met vragen over de begeleiding. Helpt professional zich voor te bereiden op consult.

VWO - Verwerkersovereenkomst Contract waarin afspraken staan over verwerking van persoonsgegevens conform AVG.

W

WAZO - Wet Arbeid en Zorg Wet die verschillende verlofvormen regelt. In Planningsagenda specifiek gebruikt voor zwangerschapsverlof.

Widget Interactief blok op het dashboard met informatie of snelle toegang tot functies.

WVP - Wet Verbetering Poortwachter Wet die het re-integratieproces regelt met verplichte stappen en termijnen. Loopt van week 0 (ziekmelding) tot week 104 (EWT).

WVP-tijdljn Visuele weergave bovenaan elk dossier die toont waar de medewerker is in het WVP-proces.

Z

Ziekmelding Registratie dat een medewerker ziek is. Start een verzuimdossier en de WVP-tijdljn.

Hulp nodig?

- **Technische vragen:** verzuimapplicatie@vanaltenadejongh.nl
- **Inhoudelijke vragen:** Uw vaste adviseur werk en inzetbaarheid

Veel succes met Planningsagenda!

Van Altena en de Jongh Oktober 2025

Colofon

Uitgave: Van Altena en de Jongh

Versie: 1.0

Datum: Oktober 2025

Contact: info@vanaltenadejongh.nl

Website: www.vanaltenadejongh.nl

© 2025 Van Altena en de Jongh. Alle rechten voorbehouden.

Deze handleiding is bedoeld voor klanten van Van Altena en de Jongh die werken met het werkgeversportaal van Planningsagenda. Verveelvoudiging of gebruik buiten de organisatie alleen met toestemming.