



Werkinstructie 'mijn afspraken'

1

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
Inloggen	2
2. Snelle startinstructie 'mijn afspraken' voor werkgever	2
De menu-items (tabbladen) Mijn Afspraken	2
Stappenplan: Invoeren nieuwe medewerker en plannen afspraak	3
Invoeren nieuwe medewerkers en afspraakgegevens met behulp van importtemplate.....	4
Het vullen van het Excel template.....	5
Eigen e-mailadres werknemer is verplicht	5
Buitenlands adres	5
Afspraak plannen of planverzoek versturen (menu-item Jaarplanning)	6
Gegevens medewerkers en afspraak geïmporteerd	6
Nieuwe afspraak plannen voor nieuw toegevoegde en/of bestaande medewerker	6
U plant de afspraak voor de medewerker	6
Medewerker plant zelf/versturen planverzoek	6
Online vragenlijst	6
Vragen of hulp nodig?	7
3. Instructie functionaliteiten voor werkgever	7
1. Aan de slag met het portaal.....	7
2. Medewerkers toevoegen, bewerken en zoeken.....	8
3. Afspraken maken en wijzigen, planverzoek versturen	10
Bijlage - Werkinstructie medewerker	13



Werkinstructie 'mijn afspraken'

2

1. Inleiding

'Mijn afspraken' is een online portaal waar u als werkgever (en ook als werknemer) zelf eenvoudig en op een snelle manier 24 uur per dag, 7 dagen in de week keuringen of vaccinaties kunt inzien, plannen, wijzigen of annuleren.

'Mijn afspraken' is eenvoudig in gebruik. Deze werkinstructie helpt u bij het in gebruik nemen van het portaal. U kunt direct aan de slag. Dit document bevat voor de werkgever een snelle startinstructie (hoofdstuk 1) en een uitgebreide instructie met alle functionaliteiten (hoofdstuk 2). De bijlage bevat de instructie die via de e-mail aan de werknemers wordt verzonden.

Inloggen

Het portaal is rechtstreeks bereikbaar via mijnafspraken.arbounie.nl. Om toegang te krijgen, heeft u inloggegevens nodig. Deze ontvangt u van Arbo Unie zodra we met u de afspraken rondom het gebruik van Mijn Afspraken hebben gemaakt.

Na ontvangst van de inloggegevens kunt u inloggen op het portaal via de groene knop [Inloggen] onder de blauwe balk [Welkom bij Mijn Afspraken].



2. Snelle startinstructie 'mijn afspraken' voor werkgever

Rechtsboven vindt u de knop Welkom [uw naam]. Daar vindt u uw accountgegevens en kunt u uw wachtwoord aanpassen.

 Welkom J.A.C. Hulshof

De menu-items (tabbladen) Mijn Afspraken

Het portaal 'Mijn afspraken' bestaat uit 5 menu-items, te weten:



Jaarplanning

Keuringenoverzicht

Projecten

Medewerkers

Organisatie

- Jaarplanning*

Hier plant u de afspraken voor de keuringen en/of vaccinaties van uw medewerkers in. Onder tabblad 'actueel' ziet u het overzicht van alle afspraken die nog gepland moeten worden en/of gepland zijn vanuit 'mijn afspraken'. Tabblad 'alles' geeft daarnaast ook overzicht van de geannuleerde, afgewezen en uitgevoerde afspraken met keuringstatus.



Werkinstructie 'mijn afspraken'

3

Tip: Kies het juiste jaartal om alleen de benodigde afspraakgegevens in uw overzicht te krijgen, of maak het veld leeg om het overzicht van alle afspraken vanuit 'mijn afspraken' te zien.

Kies het jaartal waar de afspraken uiterlijk in gepland moeten zijn

- **Keuringenoverzicht**

Hier staan alle uitgevoerde keuringen met geschiktheid en geldigheid.

Tip: Door met uw muis op de gegevensbalk te klikken, kunt u met behulp van het pijltje het keuringenoverzicht oplopend of aflopend sorteren op bijvoorbeeld datum.

Afdeling	Initialen	Achternaam	Geboortedatum	Productnaam	Datum	Keuringstatus	Geldig tot	Email
----------	-----------	------------	---------------	-------------	-------	---------------	------------	-------

- **Projecten**

Hier staan de afspraken die met u zijn gemaakt over vrijwillige keuringen. Bijvoorbeeld een vrijwillig PMO (Periodiek Medisch Onderzoek) of de Vollandis PAGO/DIA keuringen (vrijwillige keuringen aangeboden vanuit de Bouw CAO).

- **Medewerkers**

Hier vindt u een overzicht van al uw medewerkers die u heeft ingevoerd in 'mijn afspraken'. Let op: Alleen medewerkers met een te plannen, geplande en/of uitgevoerde afspraak zijn zichtbaar, dit in verband met de privacywetgeving.

- **Organisatie**

Hier kunt u zien hoe uw organisatie in 'mijn afspraken' staat. Ook kunt u hier herinneringen instellen. Zo kunt u aangeven of en wanneer u een email wilt ontvangen dat de geldigheidsdatum van een keuring bijna bereikt is. En u stelt hier de herinneringen te plannen afspraak en afspraak herinnering voor uw medewerkers in.

Stappenplan: Invoeren nieuwe medewerker en plannen afspraak

1. Ga naar menu-item *Medewerkers*
2. Voeg nieuwe medewerker toe via de knop [+Nieuw].

Voornaam	Voorletters	Tussenvoegsel(s)	Achternaam
----------	-------------	------------------	------------

3. Vul alle velden in en kies voor de groene knop [Opslaan]. De meeste velden zijn verplicht, als u deze velden niet invult, dan krijgt u een foutmelding. Als u binnen uw account meerdere afdelingen of BV's gekoppeld heeft, dan is het belangrijk de medewerker aan de juiste afdeling te koppelen via de blauwe knop 'Selecteer afdeling'.
4. Na opslaan ziet u deze medewerker nog niet terug in het overzicht Medewerkers. Ga nu naar menu-item *Jaarplanning*.
5. Via de groene knop [+Nieuw] kunt u een nieuwe afspraak plannen.
6. Klik op blauwe knop [Zoek medewerker] om de medewerker te selecteren waarvoor u de afspraak wilt inplannen. U kunt de medewerker via de zoekoptie of het overzicht



Werkinstructie 'mijn afspraken'

4

medewerkers selecteren door de medewerker regel aan te klikken (regel wordt 'blauw') en vervolgens te kiezen voor de blauwe knop [Selecteren].

- Kies de gewenste planperiode via de invulvelden 'plannen vanaf' en 'plannen voor'. U kunt gebruikmaken van de kalender of zelf de datum invullen (dd-mm-jjjj).
- Selecteer vervolgens het gewenste afspraak type (keuze keuring en/of vaccinatie)

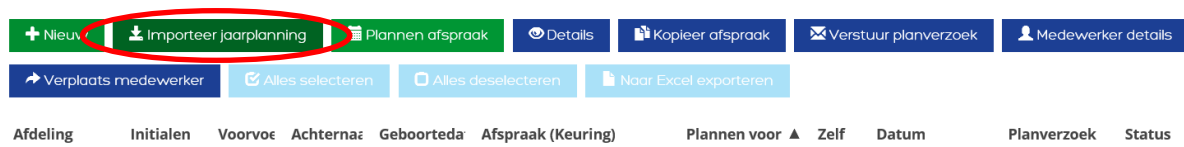
Plannen vanaf	02-05-2018	
Plannen voor	dd-mm-yyyy	
Afspraak		

- Als laatste kiest u bij 'Plannen door medewerker' of u de medewerker de afspraak zelf laat plannen (ja) of dat u de afspraak gaat inplannen (nee).
- Sla op via de groene knop [Opslaan]. Als u heeft gekozen voor zelf plannen 'ja' dan kunt u ook direct kiezen voor [Opslaan en verstuur planverzoek]. Tip: Het planverzoek kunt u ook op een later moment eenvoudig vanuit menu-item *Jaarplanning* versturen.
- De te plannen afspraak is nu toegevoegd aan de *Jaarplanning* en de medewerker is nu terug te vinden in het overzicht *Medewerkers*.
- Heeft u ervoor gekozen om de afspraak voor uw medewerker in te plannen, dan kunt u via *Jaarplanning*, tabblad 'actueel', de afspraakregel selecteren en via de groene knop [Plannen afspraak] de afspraak gaan inplannen.

Invoeren nieuwe medewerkers en afspraakgegevens met behulp van importtemplate

Om alle te plannen afspraken in één keer in te voeren in het portaal maakt u gebruik van een Excel importtemplate. Het Excel template vindt u via menu-item *Jaarplanning*. Per 1 januari 2018 is het verplicht voor een medewerker direct een planregel/afpraak in te voeren. Een medewerker wordt pas zichtbaar (aangemaakt) of bijgewerkt als de afspraak gepland wordt.

Via de groene knop [Importeer jaarplanning] kunt u het template downloaden.



U kunt vervolgens het Excel template downloaden. Ook als u al eerder gebruik heeft gemaakt van een importtemplate raden wij u aan deze aangepaste importsheet te downloaden via de knop [Importeer jaarplanning].



Werkinstructie 'mijn afspraken'

5

Importeer mijn medewerkers / jaarplanning x

Download hier het Excel template waarmee u uw medewerkers en hun keuringen kunt inlezen. Download Excel Template

Gekoppelde Klant

Gekoppeld Project

Bestand ---

Bladeren...

Let op: De Excel template is veranderd. Wegens veranderde wetgeving is de kolom 'BSN' komen te vervallen en is de kolom Personeelsnummer verplicht geworden. Gelieve de nieuwe Excel template hierboven te downloaden. De oude kan foutmeldingen geven.

→ Importeer bestand
✕ Annuleren

Het vullen van het Excel template

Om het template te vullen, zijn de volgende gegevens benodigd (velden met * zijn verplicht):

voornaam, voorletters*, tussenvoegsel, achternaam*, geboortedatum*, straat*, huisnummer*, huisnummertoevoeging, postcode*, plaats*, geslacht*, telefoonnummer, e-mail*, datum in dienst*, personeelsnummer* en afdeling (laatste kolom)*

Tevens vult u verplicht gegevens over de te plannen afspraak in, zoals mag medewerker zelf plannen ja/nee, type keuring en planperiode.

Voor het vullen van de velden kunt u uiteraard ook gegevens kopiëren en plakken uit een ander Excel bestand (plakken waarden), maar wel met inachtneming van de invulinstructies.

Let op: Als gegevens onvolledig of onjuist zijn, dan krijgt u bij het opslaan een foutmelding. Het is van belang de gevraagde gegevens volledig en correct in te voeren.

Eigen e-mailadres werknemer is verplicht

In verband met de privacywetgeving is het invullen van het **eigen** (werk of privé) e-mailadres van medewerker verplicht. In de bevestigingsmails van keuringsafspraken staan de inloggegevens (eerste keer) en link naar de online omgeving van de medewerker voor het invullen van de vragenlijst. Deze gegevens zijn beschermd.

Heeft uw medewerker geen e-mailadres? Neemt u dan contact met ons op via mijnafspraken@arbounie.nl.

Buitenlands adres

Medewerkers met een buitenlands adres kunnen niet via de importeer sheet worden toegevoegd. Via menu-item *Medewerkers* kan deze medewerker wel via knop [Nieuw] worden ingevoerd. Vink in dit geval "buitenlands adres" aan.



Werkinstructie 'mijn afspraken'

6

Afspraak plannen of planverzoek versturen (menu-item *Jaarplanning*)

Gegevens medewerkers en afspraak geïmporteerd

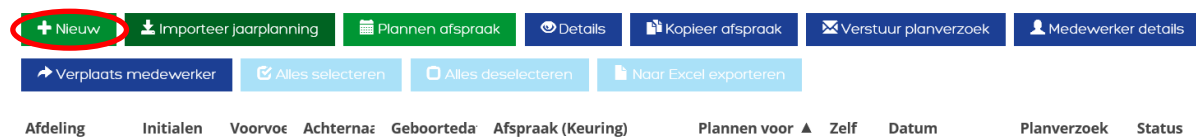
Als u medewerkers heeft ingevoerd via het Excel template met de gegevens over de afspraak, dan ziet u al deze medewerkers direct terug onder menu-item *Jaarplanning* (actueel).

Afhankelijk van de keuze "medewerker plant zelf", plant u als werkgever zelf de afspraak in (zelf plannen: nee) of stuurt u een planverzoek aan de medewerker en geeft u de medewerker zelf de gelegenheid de afspraak in te plannen (zelf plannen: ja).

Nieuwe afspraak plannen voor nieuw toegevoegde en/of bestaande medewerker

Nadat u een medewerker via menu-item *Medewerkers* heeft ingevoerd, dan wordt deze medewerker in het overzicht *Medewerkers* zichtbaar zodra u via menu-item *Jaarplanning* een afspraak gaat plannen voor deze medewerker.

Via de knop [Nieuw] kan er gestart worden met het vullen van de jaarplanning en het plannen van de afspraken en/of het versturen van planverzoeken naar uw medewerkers.



U plant de afspraak voor de medewerker

Via menu-item *Jaarplanning* selecteert u de afspraakregel van de betreffende medewerker en via knop [Plannen afspraak] kunt u de afspraak plannen.

Mocht u de afspraakregel, bijvoorbeeld planperiode, willen aanpassen, dan kunt u via knop [details] de planning wijzigen. Ook kunt u via knop [Details] de afspraak verwijderen.

Medewerker plant zelf/versturen planverzoek

Als u bij *plant zelf* "ja" aangeeft, geeft u de medewerker de gelegenheid zelf de afspraak in te plannen en verstuurt u een planverzoek. De medewerker krijgt een e-mail met inloggegevens om de afspraak zelf in te plannen.

Via menu-item *Jaarplanning* selecteert u de afspraakregel van de betreffende medewerker en via knop [Verstuur planverzoek] nodigt u de medewerker per e-mail uit de afspraak te plannen. Tip: U kunt meerdere afspraakregels tegelijk selecteren, muis + [CTRL], en zo in één keer meerdere planverzoeken versturen.

De medewerker wordt via 'mijn afspraken' altijd per e-mail geïnformeerd. Indien er bijvoorbeeld een vragenlijst voorafgaand aan de keuring ingevuld moet worden, ontvangt de medewerker daarvan ook een e-mail met de link naar het portaal om deze vooraf online in te vullen.

Online vragenlijst

Bij de meeste keuringen is het vooraf online invullen van een vragenlijst onderdeel van de keuring. Nadat de afspraak is gepland, ontvangt de medewerker automatisch een



Werkinstructie 'mijn afspraken'

7

afpraakbevestiging per email. In deze bevestiging staat vermeld op welke datum, tijd en locatie de medewerker wordt verwacht voor de keuring. Indien een vragenlijst onderdeel is van de keuring, dan bevat de email persoonlijke accountgegevens en een link naar Mijn Afspraken om de vragenlijst online in te vullen.

Vragen of hulp nodig?

Voor meer informatie of hulp kunt u contact opnemen met één van onze medewerkers of een e-mail sturen naar mijnafspraken@arbounie.nl.

3. Instructie functionaliteiten voor werkgever

Dit hoofdstuk bevat een uitgebreide instructie voor werken met het portaal 'Mijn afspraken'.

Nr.	Onderwerp	Werkwijze
1. Aan de slag met het portaal		
1.1	Inloggen	Het portaal is rechtstreeks bereikbaar via mijnafspraken.arbounie.nl . Om met het portaal 'Mijn afspraken' te kunnen werken, heeft u een inlognaam en wachtwoord nodig. Deze worden door Arbo Unie per e-mail aan de werkgever verzonden.
1.2	Wachtwoord wijzigen	Klik rechtsboven op Welkom [uw naam] en kies voor [Wachtwoord veranderen]. Hier kunt u het wachtwoord wijzigen. Het wachtwoord moet minimaal 6 karakters, een cijfer en een hoofdletter bevatten.
1.3	Inrichten account met aparte afdelingen	U kunt uw werknemers onder aparte afdelingen binnen uw account beheren. Hiervoor kunt u contact opnemen met Arbo Unie via mijnafspraken@arbounie.nl
1.4	Wijzigen contactpersoon	Als u uw gegevens wilt aanpassen of iemand anders binnen uw organisatie wilt laten toevoegen (of verwijderen) als contactpersoon, neemt u dan contact op met Arbo Unie via mijnafspraken@arbounie.nl Wel kunt u uw eigen wachtwoord wijzigen, zie punt 1.2.
1.5	Instellen herinneringen	Onder menu-item <i>Organisatie</i> kunt u herinneringen instellen voor uzelf en uw medewerkers. Bijvoorbeeld de herinnering te plannen afspraak of herinnering afspraak voor uw medewerker.
1.6	Instellen voorkeuren	Binnen 'Mijn Afspraken' onder menu-item <i>Organisatie</i> kunt u diverse voorkeuren instellen. Zo kunt u bijvoorbeeld instellen dat u maandelijks een overzicht van aflopende keuringen wilt ontvangen. Zie ook 1.5.
1.7	Aanpassen keuringen en/of vaccinaties (contract)	Als de gewenste keuring of vaccinatie niet kiesbaar is, neemt u dan contact op met Arbo Unie via mijnafspraken@arbounie.nl



Werkinstructie 'mijn afspraken'

8

2. Medewerkers toevoegen, bewerken en zoeken		
Medewerkers kunt u toevoegen per persoon of importeren via Excel template.		
Als u kiest voor de importtemplate, moet u ook gegevens over de te plannen afspraak invoeren. Deze informatie voert u tegelijkertijd met de medewerker gegevens in.		
2.1	Nieuwe medewerker toevoegen (per persoon)	<p>Ga naar menu-item <i>Medewerkers</i>. Klik op knop [Nieuw] en vul de gevraagde velden in. Sla de gegevens op via knop [Opslaan].</p> <p>Let op: De betreffende medewerker wordt pas zichtbaar in het overzicht <i>Medewerkers</i> nadat u een afspraak heeft gepland via menu-item <i>Jaarplanning</i>.</p>
2.1.1	Bewerken medewerker	U heeft altijd de mogelijkheid om gegevens van medewerkers te bewerken. Selecteer in <i>Medewerkers</i> de betreffende medewerker en klik op knop [Bewerken]. In het volgende scherm kunt u de wijzigingen doorvoeren. Klik na het bewerken op knop [Opslaan] om de wijzigingen op te slaan. De mutatie is direct verwerkt in menu-item <i>Medewerkers</i> .
2.1.2	Zoeken medewerker	<p>Ga naar menu-item <i>Medewerkers</i>. Door op knop [Zoekopties] te klikken, kunt u op een eenvoudige wijze een medewerker zoeken in het overzicht van <i>Medewerkers</i>. U kunt op achternaam, geboortedatum of personeelsnummer zoeken. Door op knop [Zoeken] te klikken worden de zoekresultaten weergegeven.</p> <p>Om terug te keren naar het volledige overzicht <i>Medewerkers</i>, klikt u op knop [Wissen].</p>
2.1.3	Medewerker koppelen aan afdeling	<p>Ga naar menu-item <i>Medewerkers</i>. Selecteer de betreffende medewerker en kies voor knop [Bewerken]. Rechtsboven zie je de knop [Selecteer afdeling]. Hier kunt u de juiste afdeling selecteren en opslaan.</p> <p>Let op: Het wijzigen van de afdeling kan alleen als er geen geplande afspraak voor deze medewerker staat. Kunt u niet wachten? Neem dan contact op met Arbo Unie via mijnafspraken@arbounie.nl</p>
2.1.4	Medewerker is uit dienst	<p>Ga naar menu-item <i>Medewerkers</i>. Selecteer de betreffende medewerker en klik op knop [Maak inactief].</p> <p>Let op: Dit lukt alleen als er geen openstaande planverzoeken of geplande afspraken staan. U moet dus eerst deze planregels en/of geplande afspraken verwijderen. Komt u er niet uit, neem dan contact op met Arbo Unie via mijnafspraken@arbounie.nl</p> <p>Medewerker wordt uit uw overzicht <i>Medewerkers</i> verwijderd. Deze medewerker ziet u ook niet meer terug in het <i>Keuringenoverzicht</i>.</p>



Werkinstructie 'mijn afspraken'


9

2.2	Nieuwe medewerkers toevoegen (importtemplate)	<p>Nieuwe medewerkers in bulk toevoegen, kan met een Excel template die u vindt onder menu-item <i>Jaarplanning</i> via knop [Importeer jaarplanning]. U kiest hier voor [Download Excel template]. Sla dit bestand op uw eigen computer op en vul de gegevens in. Naast persoonsgegevens, voert u hier ook direct gegevens over de afspraak in.</p> <p>Als u alle gegevens heeft ingevuld en het bestand heeft opgeslagen, dan kunt u via [Importeer jaarplanning] bladeren en het zojuist gevulde bestand importeren via knop [Importeer bestand].</p> <p>Let op: Het laden van de gegevens in Mijn Afspraken kan enige tijd in beslag nemen. Het is van belang de gevraagde gegevens volledig en juist in te vullen, anders krijgt u een foutmelding bij het importeren.</p> <p>Na importeren van het bestand zijn de afspraakgegevens direct zichtbaar onder menu-item <i>Jaarplanning (Actueel)</i> en vindt u de gegevens van de medewerkers terug in het overzicht <i>Medewerkers</i>.</p>
2.2.1	Wat te doen bij foutmeldingen?	<p>Controleer of alle gevraagde velden correct en volledig zijn ingevuld. Voor vragen kunt u contact met ons opnemen en/of de importtemplate mailen via mijnafspraken@arbounie.nl</p>



Werkinstructie 'mijn afspraken'

10

3. Afspraken maken en wijzigen, planverzoek versturen		
<p>Voordat een afspraak gepland of een planverzoek naar medewerker verstuurd kan worden, moeten de gegevens van de medewerker in Mijn Afspraken bekend zijn. Zie onder punt 2. hoe een medewerker toegevoegd kan worden.</p>		
3.1	Planverzoek versturen	<p>Als de afspraak in het overzicht <i>Jaarplanning</i> staat met de status "te plannen" of "uit te nodigen", dan kunt u direct een afspraak plannen (zie 3.2) of een planverzoek versturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U kunt een planverzoek versturen als de afspraak in het overzicht <i>Jaarplanning</i> de status zelf plannen 'ja' heeft. • Selecteer de afspraakregel van de medewerker of zoek de afspraakregel erbij via de zoekoptie, zie 3.3. • Kies vervolgens voor de blauwe knop [Verstuur planverzoek] en daarna voor groene knop [Versturen]  <ul style="list-style-type: none"> • U kunt meerdere planverzoeken tegelijkertijd versturen door meerdere afspraakregels te selecteren met muis + [CTRL] <p>Het planverzoek of de planverzoeken wordt/worden per e-mail verstuurd naar de geselecteerde medewerker(s). In <i>Jaarplanning</i> wordt de status gewijzigd in "uitgenodigd" met de huidige datum.</p>
3.2	Plannen afspraak	<ul style="list-style-type: none"> • Als de afspraak in het overzicht <i>Jaarplanning</i> de status zelf plannen 'nee' heeft, dan kunt u de afspraak voor de medewerker inplannen. • Vanuit menu-item <i>Jaarplanning</i> selecteert u de afspraakregel van de medewerker en kiest u voor de groene knop [Plannen afspraak] • De basisgegevens van de afspraak worden getoond, kies voor: <ul style="list-style-type: none"> - Zoek op <i>adres</i>, Mijn Afspraken toont automatisch het woonadres van de medewerker met de drie dichtstbijzijnde locaties. Selecteer de gewenste locatie (door op de knop locatie te klikken). - Zoek op <i>provincie</i> waar de afspraak plaats moet vinden via het dropdown-menu (met deze zoekoptie krijgt u alle opties van de locaties in de gekozen provincie). <p>De beschikbare dagen (en locaties indien gekozen voor provincie) worden weergegeven door te klikken op de groene (=beschikbare) data in de kalender.</p>



Werkinstructie 'mijn afspraken'

11

		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
						1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	
		<p>Legenda</p> <p>20 Datum met beschikbaarheid</p> <p>21 Plannen niet mogelijk op deze datum</p> <p>18 Datum valt buiten planperiode</p>						
		<p>U krijgt alleen beschikbaarheid te zien binnen de aangegeven planperiode.</p> <p>Selecteer de datum (groen) die uw voorkeur heeft. De gekozen optie wordt getoond met de beschikbare tijden. U selecteert vervolgens de gewenste tijd. U krijgt dan alle details van de afspraak te zien en kunt hier kiezen voor [Bevestig afspraak], [Opnieuw zoeken] of [Annuleren].</p> <p>Na bevestigen van de afspraak wordt de status in <i>Jaarplanning</i> gewijzigd in "gepland" en ziet u hier de afspraakgegevens terug. De medewerker ontvangt een bevestigingsmail.</p>						
3.3	Zoeken in <i>Jaarplanning</i>	<p>Via de periodefilters en/of [Toon zoekopties] kan u zoeken op periode, naam medewerker, geboortedatum, soort afspraak, plant zelf ja/nee, plannen voor datum en status van de afspraak. Door op [Zoeken] te klikken worden de zoekresultaten weergegeven.</p> <p>(i) Om het resultaat van de periodefilter te tonen kies [Bijwerken].</p> <p>(i) Om terug te keren naar het oorspronkelijke volledige overzicht <i>Jaarplanning</i>, klikt u op [Wissen].</p>						
3.4	Wijzigen, verwijderen of annuleren afspraak	<p>Selecteer de betreffende afspraakregel in <i>Jaarplanning</i> en kies voor [Details]. Hier kunt u de afspraak wijzigen. Wat u kunt wijzigen is afhankelijk van de status van de afspraak.:</p> <p><u>Status "te plannen"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - [Wijzigen planning] Hier kunt u de termijn waarbinnen u de beschikbare data-opties krijgt, aanpassen [Plannen vanaf] en [Plannen voor] en aanpassen of de medewerker zelf plant (ja/nee). - [Verwijderen afspraak] Is de afspraak nog niet gepland, dan kunt u hier de afspraakregel verwijderen. <p><u>Status "gepland"</u></p> <p>U kunt een afspraak met status "gepland" alleen wijzigen als u heeft gekozen voor zelf plannen 'nee'.</p>						



Werkinstructie 'mijn afspraken'

12

		<p>Als de medewerker zelf plant, dan kan alleen de medewerker zelf de afspraak wijzigen of annuleren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - [Wijzig geplande afspraak] om een nieuwe datum en/of locatie voor de afspraak te kiezen. Indien u nog niet direct een nieuwe afspraak kunt plannen, kies dan voor [Annuleer geplande afspraak] en geef aan dat afspraak op een later moment plaats moet gaan vinden (er komt een nieuwe planregel. Let op: planperiode oude afspraak wordt overgenomen) - [Annuleer geplande afspraak] als de geplande afspraak niet kan plaatsvinden en u geen nieuwe afspraak voor deze medewerker wilt plannen of als u nog niet weet wanneer een nieuwe afspraak gepland kan worden. <p>Na het wijzigen van de afspraak ontvangt de medewerker een bevestigingsmail.</p> <p><u>Status "geannuleerd"</u> Gewijzigde of geannuleerde afspraken krijgen status: "geannuleerd". Een geannuleerde afspraak, kunt u niet meer wijzigen.</p> <p>(i) Het is niet mogelijk om het product/de afspraaksoort te wijzigen zodra de afspraakregel in <i>Jaarplanning</i> is aangemaakt. Wilt u een ander soort keuring voor betreffende medewerker plannen, dan moet de huidige afspraak geannuleerd of verwijderd worden en moet een nieuwe afspraakregel aangemaakt worden.</p> <p>(i) Wilt u als werkgever (of medewerker) de afspraak wijzigen binnen de termijn van 48 uur voor de afspraak dan krijgt u de melding "<i>de deadline voor kosteloos annuleren is verstreken</i>". Houd er rekening mee dat de kosten voor de afspraak in rekening worden gebracht. Neem contact met ons op via MijnAfspraken@arbounie.nl voor het annuleren van de afspraak.</p>
--	--	---



Werkinstructie 'mijn afspraken'

13

Bijlage - Werkinstructie medewerker

Inleiding

'mijn afspraken' is een online portaal van Arbo Unie waar u als medewerker zelf eenvoudig op elk moment een keuring of vaccinatie kunt plannen, wijzigen of annuleren.

'mijn afspraken' is eenvoudig in gebruik. Deze werkinstructie helpt u als medewerker bij het in gebruik nemen van het portaal. Niet elk kopje zal van toepassing zijn, er is geen vaste volgorde om te doorlopen.

Inloggen

Van Arbo Unie heeft u een e-mail ontvangen (afzender: mijnafspraken@arbounie.nl) met de vraag om in te loggen in het portaal. Ga via de link in de e-mail of via mijnafspraken.arbounie.nl naar het portaal en log in met uw persoonlijke accountgegevens (Gebruikersnaam en Wachtwoord).

Het inloggen lukt niet, wat nu?

Het wachtwoord is automatisch gegenereerd en is lastig te onthouden. Het beste kunt u het hele wachtwoord in de e-mail selecteren, kopiëren en plakken in het invulveld. Let op dat u de spatie aan het eind niet meeplakt. Het aantal bolletjes geeft het aantal karakters van het wachtwoord weer. Via het oogje in deze regel kunt u zien welk wachtwoord u heeft ingevoerd. Lukt het toch niet om in te loggen met dit wachtwoord? Stuur een e-mail naar mijnafspraken@arbounie.nl. Vermeld daarbij uw naam, geboortedatum en telefoonnummer.

Nadat u ingelogd bent, dient u het wachtwoord aan te passen in het portaal via "mijn account".


Wachtwoord vergeten?

Weet u uw wachtwoord niet (meer)? Kies dan op het inlogscherf voor "Wachtwoord vergeten". De mail die u ontvangt met wachtwoord reset link is 48 uur geldig.

Inloggen x

|

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#) 

Afspraak plannen na ontvangst planverzoek

Per e-mail heeft u een verzoek ontvangen om een afspraak in te plannen. Na het inloggen in het portaal ziet u deze te plannen afspraak als volgt.



Werkinstructie 'mijn afspraken'

14

Welkom Pieter Uitloggen

arbo unie Mijn Afspraken

Eerstvolgende afspraak
Welkom **Pieter Denneboom**.
Vanuit uw werkgever kunt u de volgende keuring 'Asbestkeuring' zelf inplannen. De afspraak dient gepland te worden voor: **31-07-2018**. Afspraak afwijzen

Afspraak nu plannen →

KLIK op de groene knop Afspraak nu plannen of selecteer de afspraak onder Te plannen afspraken en Kies voor de groene knop Plannen

Te plannen afspraken

Te plannen afspraak	Plannen vanaf	Plannen voor
Asbestkeuring	01-07-2018	31-07-2018

Machtigingen
 In te vullen machtigingen Ingevulde machtigingen en verklaringen
 Vul eerstvolgende machtiging in

Afspraak	Afspraakdatum	Machtiging status

Geplande afspraken en historie
 Afspraken Oude afspraken Keuringen
 Details
 0 tot 0 van 0

In te vullen vragenlijsten

Afspraak	Afspraakdatum	Vragenlijst

U komt nu in het scherm om uw afspraak te plannen.

Als uw werkgever bepaalde voorkeuren voor een arts of locatie heeft afgesproken, komt u direct in het planscherm terecht waar de voorkeuren zijn doorgevoerd. Zijn er geen voorkeuren vastgelegd, dan komt u in het planscherm waarbij u eerst de regio kiest en daarna datum en locatie.

Planscherm met voorkeuren voor arts en/of locatie

Plannen: Asbestkeuring

Te plannen vanaf 01-07-2018 tot en met 30-07-2018
 Uw organisatie heeft de voorkeuren gegeven aan de locatie(s): Arbo Unie Haarlem [Diakenhuisweg]

1. Kies een datum

Jul 2018

Mi	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda
 20 Datum met beschikbaarheid
 21 Plannen niet mogelijk op deze datum
 18 Datum valt buiten planneperiode

Betekenis kleuren

2. Kies één van de onderstaande opties

Arbo Unie Haarlem [Diakenhuisweg]

09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30
11:45										

Afspraak **Afspraakdatum** **Vragenlijst**

Het kan voorkomen dat u vanwege de voorkeuren geen geschikte datum voor de afspraak kunt vinden. Als "zoek alternatieven" beschikbaar is (instelling bepaald door werkgever) dan kunt u via het standaard planscherm een geschikte datum zoeken. Als deze mogelijkheid er niet is en u ziet helemaal geen opties, neem dan contact op met mijnafspraken@arbounie.nl. Vermeld daarbij uw naam, geboortedatum en telefoonnummer.



Werkinstructie 'mijn afspraken'

15

Standaard planscherm

Zoek de dichtstbijzijnde locatie (standaard de locatie het dichtst bij uw woonadres, maar u kunt hier ook een andere plaats invullen) of kies voor Zoek op provincie om meer opties tegelijk te krijgen (1). Vervolgens selecteert u een beschikbare datum (groen) (2) en kiest u uit de beschikbare tijd (3). Als laatste controleert u de afspraakgegevens en klikt u op "bevestig afspraak". Toch een andere tijd? Kies dan voor "opnieuw zoeken".

Plannen: Asbestkeuring
Te plannen vanaf 01-07-2018 tot en met 30-07-2018

1. Zoek dichtstbijzijnde locatie

Zoek op provincie

Hier staat uw adres

- HAARLEM, Diakenhuisweg 25
3,83 KM
- DUIVENDRECHT, Entrada 401
21,74 KM
- LEIDEN, Kanaalpark 140
31,15 KM

Meer locaties

Kaart Satelliet

2. Kies een datum

Juli 2018

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2. Kies een datum

Juli 2018

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
						1
	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda

- 20 Datum met beschikbaarheid
- 21 Plannen niet mogelijk op deze datum
- 18 Datum valt buiten planningperiode

3. Kies één van de onderstaande opties

Arbo Unie Haarlem [Diakenhuisweg]

09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30
10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	>	

Plannen: Asbestkeuring

09 juli 2018 om 09:00

Naam: Pieter Denneboom
Geboortedatum: 17-08-1967
Professional: mw. F. Heemskerk

Bevestig afspraak →

Opnieuw zoeken Stoppert

Asbestkeuring

Duur: 30 minuten

Vergeet niet de vragenlijst in te vullen. De vragenlijst is onderdeel van de keuring en kunt u online invullen. De vragenlijst wordt automatisch voor u klaar gezet na het plannen van de afspraak.

Wat u mee moet nemen naar de keuring:

- een geldig legitimatiebewijs (rijbewijs, paspoort, identiteitskaart)...
- (indien van toepassing) uw bril of contactlenzen;
- (indien van toepassing) in geval van contactlenzen ook het bewaardoosje en vloeistof (i.v.m. een ogenleest zonder lenzen);
- (indien van toepassing) een overzicht van de medicijnen die u gebruikt.

Arbo Unie Haarlem [Diakenhuisweg]

Diakenhuisweg 25
2033 AP HAARLEM

Kaart Satelliet

Vragenlijst of machtiging invullen

Als een vragenlijst via het portaal moet worden ingevuld, krijgt u na het bevestigen van de afspraak gelijk gelegenheid om dat te doen door te kiezen voor "Vragenlijst direct invullen".



Werkinstructie 'mijn afspraken'

16

Vragenlijst invullen? x

Bij deze afspraak hoort een vragenlijst. Wil je deze direct invullen of op een later moment?

Vragenlijst direct invullen
Vragenlijst op een later moment invullen

Als u kiest voor later invullen moet u opnieuw inloggen in het portaal zoals u dat zojuist heeft gedaan. U ziet de vragenlijst klaar staan. Kies voor de groene knop en vul de vragenlijst online in.

In te vullen vragenlijsten

Vul vragenlijst in voor eerstvolgende afspraak

Afspraak	Afspraakdatum	▲ Vragenlijst
Asbestkeuring	09-07-2018	Asbestkeuring

Voor een machtiging geldt dezelfde systematiek.

Afspraakbevestiging per e-mail

Nadat u de afspraak heeft bevestigd, ontvangt u een e-mail met alle afspraakgegevens. Bekijk deze goed. Er staat belangrijke informatie in over de afspraak.

Mijn afspraak kan niet doorgaan, wat nu?

U kunt alleen de afspraak wijzigen als u deze zelf heeft gepland. Dit gaat als volgt:

Geplande afspraken en historie

Afspraken Oude afspraken Keuringen

2. kies voor details

Details **1. selecteer de afspraak**

1 tot 1 van 1

Afspraak	Locatie	Afspraak op	▲ Status
Asbestkeuring	Arbo Unie Haarlem [Dia...	09-07-2018 09:15	Gepland

- Via "wijzig geplande afspraak", gaat u naar het planscherm en kunt u een nieuwe datum en tijd kiezen.
- Met "Annuleer geplande afspraak" kunt u de afspraak definitief annuleren of op een ander moment herplannen.



Werkinstructie 'mijn afspraken'

17

- Als de afspraak op een later moment opnieuw wordt gepland dan wordt er een nieuw planverzoek voor u klaargezet in mijn afspraken.
- Wilt u de afspraak wijzigen binnen de termijn van 48 uur voor de afspraak dan krijgt u de melding "*de deadline voor kosteloos annuleren is verstreken*". Houd er rekening mee dat de kosten voor de afspraak in rekening worden gebracht. Als de afspraak echt niet door kan gaan, stuur dan een e-mail naar mijnafspraken@arbounie.nl

De afspraak is vrijwillig, ik bedank voor het aanbod

Selecteer de afspraak die voor u klaar staat en kies voor de knop "details". Kies daarna de knop "Afwijzen afspraak".

Vragen

Heeft u vragen over het gebruik van het portaal of komt u er niet uit? Neem contact met ons op via mijnafspraken@arbounie.nl of 088-2726022.