

Stappenplan

Aanpassen dossierindeling BlueVi

Datum : 16 december 2025

Auteur : BlueVi

Doel van dit stappenplan	3
Waarom is deze aanpassing nodig?	3
Wat ga je configureren?	3
Stappenplan	4
Resultaat	6

Aanpassen dossierindelingen

Doel van dit stappenplan

Om ervoor te zorgen dat de cockpit correct blijft functioneren, is het noodzakelijk om dossierindelingen correct te configureren in het adminportaal. Zonder deze configuratie kunnen notities, documenten en uploads na de release, die ongeveer half januari wordt geplaatst, niet (juist) worden opgeslagen.

Dit stappenplan legt uit hoe je deze configuratie uitvoert.

Waarom is deze aanpassing nodig?

De dossierindeling wordt niet automatisch gevuld. Daarom is een eenmalige configuratie in het adminportaal vereist.

Zonder deze aanpassing:

- werkt de cockpit niet correct
- kunnen notities, documenten en uploads niet worden opgeslagen

Door de juiste koppelingen te maken, wordt automatisch de juiste dossierindeling geselecteerd bij het wijzigen van een notitie-, document- of uploadsoort.

Wat ga je configureren?

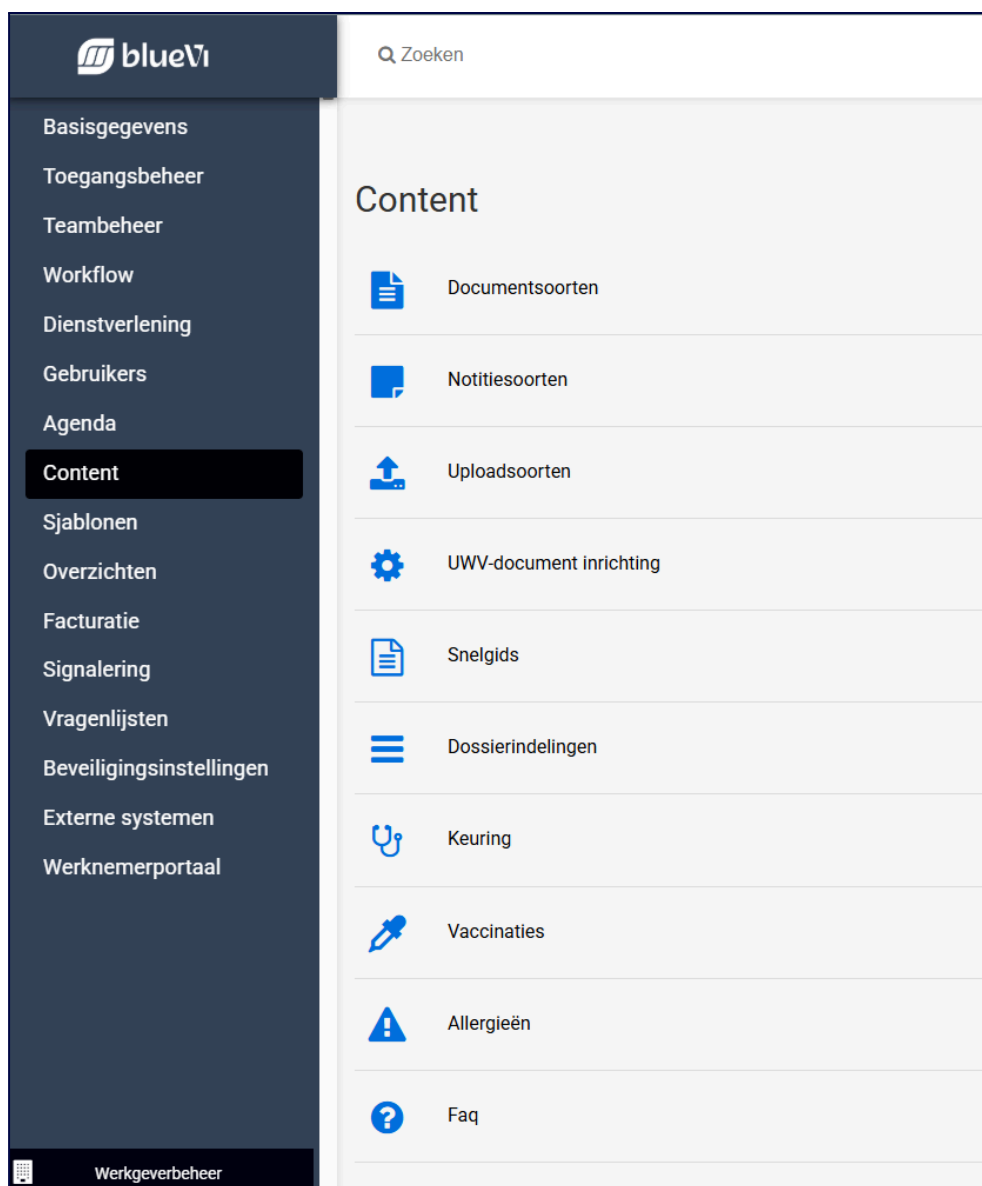
Je koppelt notitie-, document- en uploadsoorten aan een dossierindeling, per dossiertype. Dit zorgt voor:

- duidelijke structuur;
- geen fouten bij het opslaan;
- automatische selectie van de juiste dossierindeling in de cockpit;
- minder klikken.

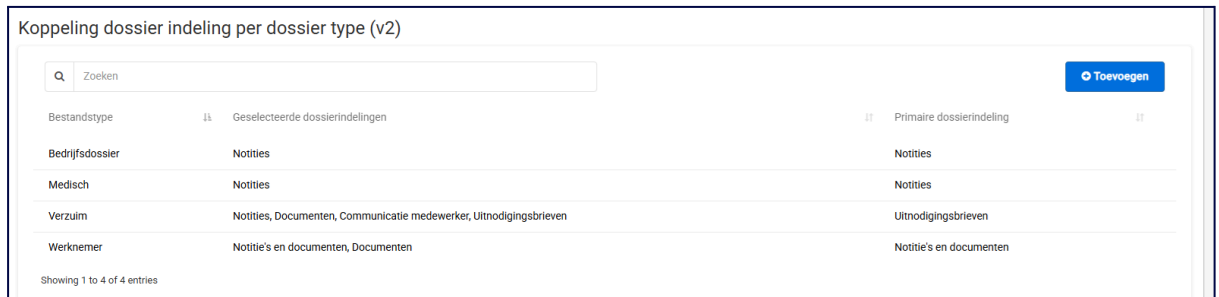
Stappenplan

Volg onderstaande stappen voor notitie-, document- en uploadsoorten.

1. Ga naar het adminportaal
2. Ga in het menu naar het onderdeel *Content* en kies één van de volgende onderdelen:
 - Notitiesoorten
 - Documentsoorten
 - Uploadsoorten



3. Klik op de notitie-, document- of uploadsoort die je wilt aanpassen.
4. Ga naar de sectie *Koppeling dossier indeling per dossier type (v2)*




Bestandstype	Geselecteerde dossierindelingen	Primaire dossierindeling
Bedrijfsdossier	Notities	Notities
Medisch	Notities	Notities
Verzuim	Notities, Documenten, Communicatie medewerker, Uitnodigingsbrieven	Uitnodigingsbrieven
Werknemer	Notitie's en documenten, Documenten	Notitie's en documenten

5. Kies voor de button *Toevoegen*

Let op!

Voor veel soorten kan het juiste dossiertype al geselecteerd zijn. In dat geval hoef je uiteraard voor dat specifieke soort niets te doen.

6. Selecteer het gewenste dossiertype



Nieuwe gekoppelde dossierindeling aanmaken

Selecteer een dossier type

Selecteer

- Zwangerschap
- Preventief
- Adoptie- of pleegzorg
- Orgaandonatie
- WGA
- ZW ERD
- Medisch preventief

7. Geef per gekozen dossiertype aan onder welke dossierindeling de notitie, het document of de upload valt.

Indien een soort onder meerdere dossierindelingen kan vallen, kun je een primaire dossierindeling instellen. Deze wordt dan standaard geselecteerd in de cockpit.

Nieuwe gekoppelde dossierindeling aanmaken ✕

Selecteer een dossier type

Preventief ✕ ▾

Indeling **Primair**

<input type="checkbox"/> Notities	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Documenten	<input checked="" type="checkbox"/>

Opslaan Annuleren

8. Herhaal bovenstaande stappen totdat alle relevante dossier types zijn gekoppeld.

Resultaat

Wanneer deze configuratie voor alle dossier types is uitgevoerd:

- werkt de cockpit vanaf de eerste release van het nieuwe jaar correct;
- worden notities, documenten en uploads altijd in de juiste sectie opgeslagen;
- wordt de gebruikerservaring verbeterd door automatische en foutloze selectie.