
UW TOTALE PLANNINGSPROCES
IN ÉÉN ONLINE PORTAAL

24 UUR PER DAG,
7 DAGEN PER WEEK IN STAAT
AFSPRAKEN TE BOEKEN!



PLANNINGS **agenda**

De overkoepelende agenda voor arbodiensten,
bedrijfsartsen en (verzuim-) dienstverleners.



UW TOTALE PLANNINGSPROCES IN ÉÉN ONLINE PORTAAL.

Op die manier kunt u rollen definiëren voor uw professionals, voor uw beheerder en ook voor uw klanten.

GEbruikers

Wanneer de rollen gedefinieerd zijn kunnen er gebruikers aangemaakt worden. Naast de algemene gebruikersgegevens (naam en contactgegevens) kunt u per gebruiker een van de vooraf bepaalde rollen kiezen.

KLANTEN / BEDRIJVEN

U kunt de planningsagenda onafhankelijk van andere systemen gebruiken maar het is ook mogelijk om de planningsagenda geïntegreerd met andere systemen te gebruiken. Wanneer u de planningsagenda als losstaande tool gebruikt kunt u de bedrijfsgegevens van uw klanten opvoeren.

Nadat het invoeren van de meest basale zaken kunt u de zaken inrichten die van belang zijn om met de planningsagenda te kunnen werken.

De planningsagenda stelt u in staat afspraken te boeken op (vooraf vastgelegde) beschikbaarheden van uw professionals. Met onze planningsagenda bent u in staat om een efficiënt planningsproces in te richten voor u en uw klanten.

Hieronder worden de verschillende onderdelen stap voor stap toegelicht.

INRICHTING & BEHEER

Het gebruik van de planningsagenda begint met een goed inrichting. Allereerst dienen een aantal algemene zaken ingesteld te worden.

ROLLEN

De planningsagenda is opgebouwd uit verschillende functionaliteiten. Per rol kan gedefinieerd worden welke functionaliteiten wel en niet gebruikt mogen worden.

VERRICHTINGEN EN TYPE VERRICHTINGEN

Verrichtingen zijn de handelingen die door uw professionals worden uitgevoerd. Alle mogelijke verrichtingen dienen in de planningsagenda vastgelegd te worden. Om overzicht te creëren kunt u vooraf type verrichtingen definiëren zoals: keuring, spreekuur enz. Bij de verrichtingen worden ook de normtijden en de tarieven vastgelegd ten behoeve van het plannen en de uiteindelijke facturatie.

LOCATIES

Om decentraal te kunnen werken biedt onze planningsagenda de mogelijkheid om alle locaties vast te leggen waar de verrichtingen kunnen worden uitgevoerd. U kunt per locatie tevens aanvinken welke (of alle) verrichtingen daar kunnen worden uitgevoerd. Het kan zijn dat niet elke locatie geschikt is voor elke verrichting.

SJABLONEN

De planningsagenda bevat een geïntegreerde sjabloon-generator waarmee de standaard layout van de verschillende brieven kan worden gedefinieerd. U kunt daarbij denken aan een uitnodigingsbrief of een bevestigingsbrief.



VOLLEDIG WEBBASED.
DUS GEEN INVESTERING IN
HARD- EN SOFTWARE EN

24

UUR PER DAG
BEREIKBAAR!

VAN UITNODIGINGSBRIEF
TOT FACTURATIE: ALLES

100%

INTEGRAAL GEREGELD VIA
PLANNINGSAGENDA.NL

ALLE BESCHIKBAARHEDEN
VAN AL UW PROFESSIONALS
BEHEREN VIA

1

PORTAAL

PRODUCT



ELKE GEBRUIKER BESCHIKT OVER ZIJN/HAAR EIGEN AGENDA.

De basis van het proces is het invoeren en bijhouden van beschikbaarheden. De beheerder of de gebruiker zelf geeft aan wanneer hij/zij beschikbaar is. Het gaat dan om datum, tijdstip van - tot en tevens de locatie.

Het opvoeren en bijhouden van beschikbaarheden is een eenvoudig proces waarbij het o.a. mogelijk is om beschikbaarheid met een repeterend karakter op te voeren. De afspraken die bevestigd zijn ziet de gebruiker direct terug in zijn of haar persoonlijke agenda. In separate overzichten zijn de (nog niet geaccordeerde) reserveringen en verzoeken zichtbaar.

EEVENVOUDIG ZOEKEN EN RESERVEREN

De planningsagenda biedt een zeer vooruitstrevende wizard waarmee snel

en eenvoudig gezocht kan worden in alle beschikbaarheden van alle professionals. Wanneer u bijvoorbeeld binnen 2 weken iemand wilt inplannen voor een specifieke verrichting dan geeft de wizard u direct alle mogelijkheden. Hierbij wordt o.a. rekening gehouden met de reisafstand van de klant naar de verschillende locaties.

ACCORDEREN EN UITNODIGEN

Reserveringen die via de wizard gedaan worden kunnen vanuit 1 centraal overzicht geaccordeerd (of afgewezen) worden. Wanneer een reservering definitief gemaakt wordt kan er direct een persoonlijke brief gegenereerd worden om bijvoorbeeld de klant uit te nodigen.

VERSLAGLEGGING AFSpraak

Wanneer de professional de verrichtingen op locatie uitvoert kunnen de bevindingen of bijzonderheden direct in het systeem bij deze afspraak worden geregistreerd.

FACTURATIE- & MANAGEMENTRAPPORTAGES

De planningsagenda bevat diverse overzichtelijke (management) rapportages. Tevens biedt de planningsagenda eenvoudige export mogelijkheden t.b.v. het factureren van de uitgevoerde verrichtingen.

VOOR WIE IS DE PLANNINGSAGENDA BEDOELD?

Wanneer professionals (met variërende disciplines en locaties) hun beschikbare tijd extern willen laten reserveren kan onze planningsagenda oplossing bieden.

De belangrijkste doelgroepen zijn:

- Bedrijfsartsen collectieven
- Arbeidsdeskundigen collectieven
- Grote werkgevers die professionals extern beschikbaar stellen
- Arbodiensten
- Bedrijfsartsengroepen

TARIEVEN

Lage instapkosten en een flexibel verreken model.

De opstartkosten (éénmalig) zijn opgebouwd uit een aantal onderdelen.

- Technische inrichting
- Ondersteuning bij het inrichten van planningsagenda.nl
- Gebruikerstraining(en)
- Eigen look & feel
- Eventuele migratie van data uit een vorig systeem

Voor het dagelijks gebruik van planningsagenda.nl hantieren wij normaliter 1 tarief per afspraak. Dit tarief is afhankelijk van het aantal afspraken en wordt maandelijks achteraf bij u in rekening gebracht.



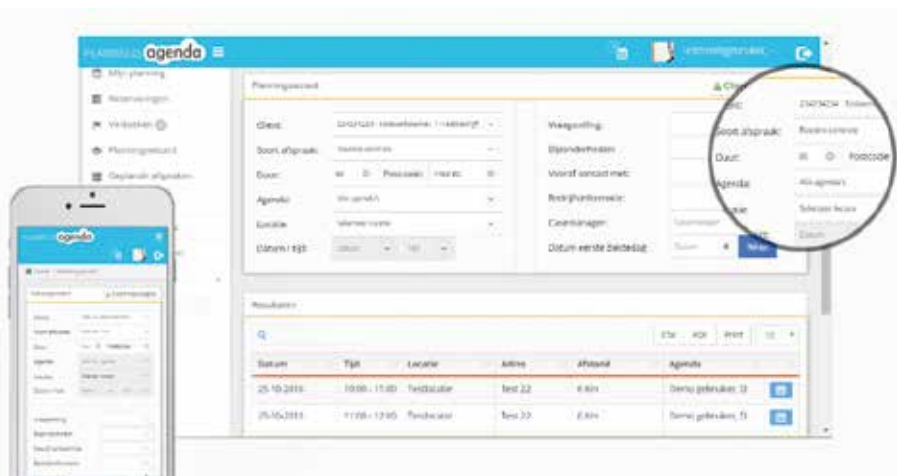
AGENDA



OVER ONS.

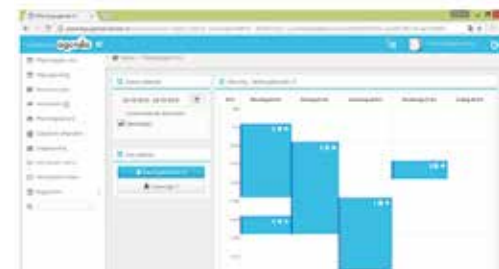
Planningsagenda is een initiatief van de Krone B.V. In deze onderneming werken een aantal specialisten uit de IT & Sociale Zekerheid die ieder hun eigen competenties hebben, zodatig dat een ieder complementair aan elkaar is.

U kunt eenvoudig uw processen inrichten met uit te voeren taken rondom afspraken, inclusief het automatisch mee sturen van vragenlijsten.



PERFECTE COMBINATIE

De planningsagenda is tot stand gekomen door jarenlange ervaring in het domein sociale zekerheid te combineren met de technische know-how die nodig is om een veilig, snel en zeer gebruikersvriendelijk portaal te ontwikkelen.



Planningsagenda.nl is eenvoudig te synchroniseren met HRM en payroll systemen en tevens met andere agenda's (b.v. Google, Office365), waardoor u slechts op één plek de gegevens bij hoeft te houden en altijd in een oogopslag uw gegevens up to date heeft.

KLANTEN

Onderstaande is een greep uit ons klantenbestand.



OVER ONS

SAMENGEVAT:

- Vlot te begrijpen software. Visueel en logisch opgebouwd. Overal en altijd beschikbaar.
- Elke dag de meest recente data real-time beschikbaar, 24/7 benaderbaar. Volledig in de cloud. Uniek koppelmecanisme
- Via ons eigen ontwikkelde interface-platform (API-based) kan elke gewenste applicatie aangesloten worden.



U kunt eenvoudig uw processen inrichten met uit te voeren taken rondom afspraken, inclusief het automatisch meesturen van vragenlijsten.



De planningsagenda is het ideale voorportaal van elke verzuimapplicatie. De planningsagenda verschaft onze artsen een weldadige rust bij het terugkoppelen van hun bevindingen. Door slimme koppelingen met bijvoorbeeld de Google agenda kunnen we plannen zonder onze artsen lastig te hoeven vallen. De planningsagenda is voor BedrijfsartsPlus inmiddels een onmisbaar instrument.”

Geert Harm Mulder
BedrijfsartsPlus

PLANNINGS **agenda**

WAAR KUNT U ONS VINDEN?

Adelaarsvaren 8,
7443 LR Nijverdal.

info@planningsagenda.nl
www.planningsagenda.nl