



Handleiding

Veilig Digitaal Dossier (VDD)

Inhoudsopgave

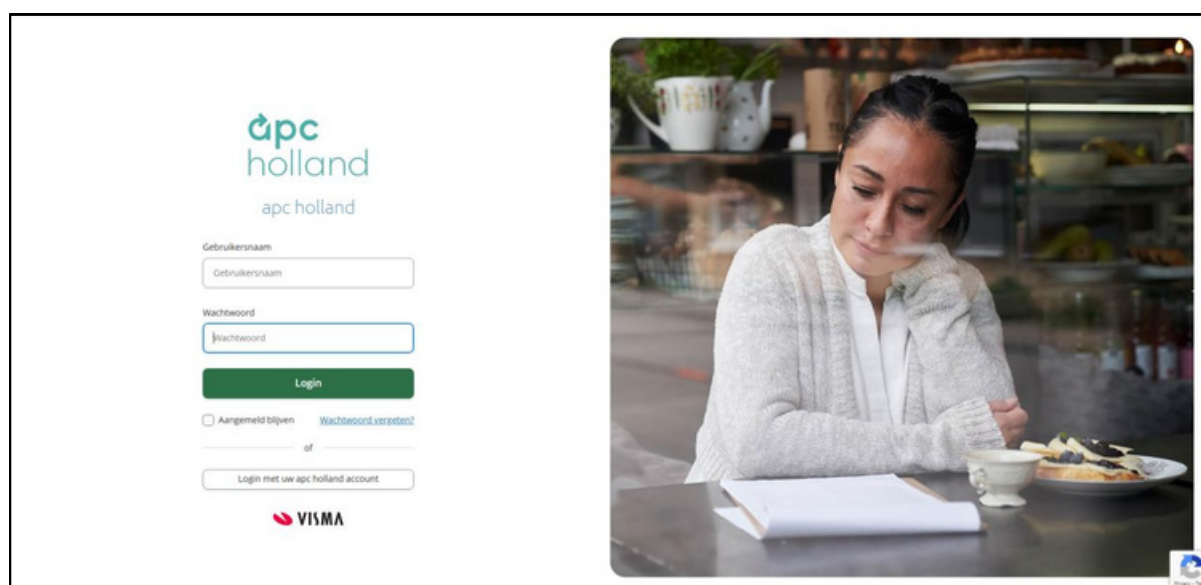
- Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier
- Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier Eerste keer
- Inloggegevens verkrijgen
- Wachtwoord vergeten
- Extra gebruikers aanvragen
- Algemene informatie
- Overzicht
- Werknemers aanmelden
- Aanmelden via werknemersbestand
- Salariskoppeling
- Werknemer ziekmelden
- Wijzigen verzuimmelding
- Rapportages
- Troubleshoot

Inloggen bij Veilig Digitaal Dossier

Met het verzuimportaal Veilig Digitaal Dossier, kortweg VDD, regel je jouw verzuimzaken veilig en overzichtelijk op één plek. In deze handleiding lees je stap voor stap hoe je inlogt en wat je moet doen om toegang te krijgen tot het portaal.

Om in te loggen ga je in je browser naar apc.vddapp.nl.

Je komt dan op de inlogpagina terecht:



Vul hier de gebruikersnaam en het wachtwoord in die je per e-mail hebt ontvangen van de verzuimadministratie. Klik daarna op Inloggen.

Log je voor de eerste keer in? Dan stel je een 2 factor authenticatie in. Je kiest zelf hoe je de beveiligingscode wilt ontvangen, bijvoorbeeld per mail of via een andere beschikbare methode.

Na je keuze ontvang je een eenmalige code. Deze vul je in om de inlog te bevestigen. Iedere keer dat je daarna inlogt bij VDD ontvang je opnieuw zo'n code. Zo blijft jouw verzuimportaal goed beveiligd.

Eerste keer inloggen

Via het opgegeven e-mailadres ontvang je verschillende berichten rondom jouw toegang tot het portaal.
Voorbeeld van de mail met je gebruikersnaam:



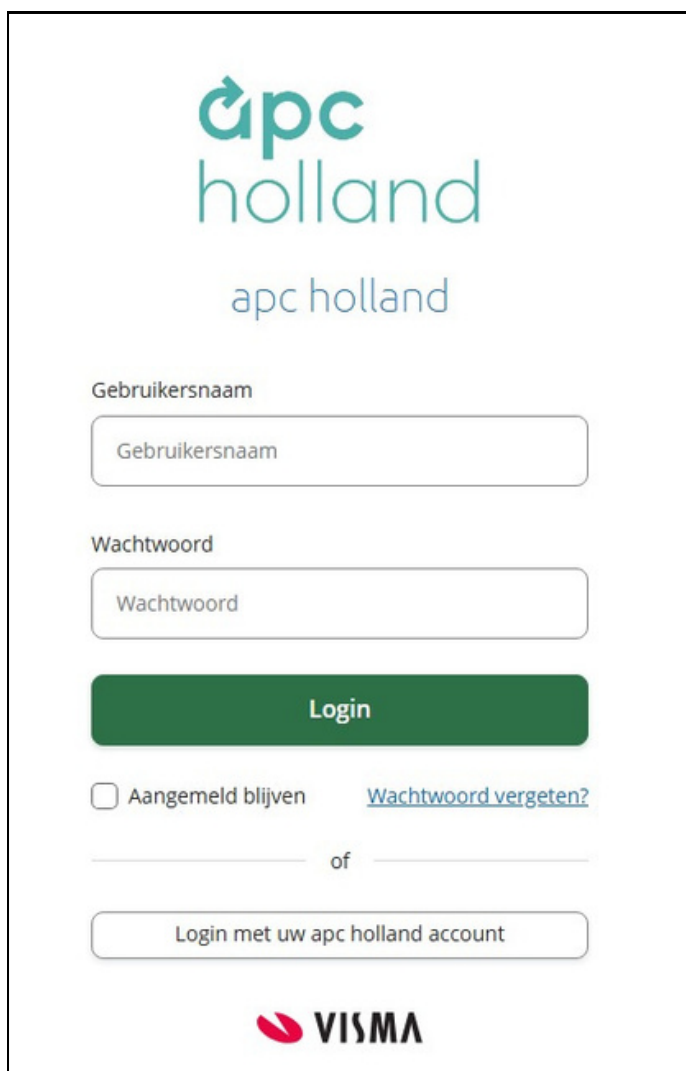
Daarnaast ontvang je een mail met een link om je wachtwoord in te stellen of te herstellen.
Voorbeeld van de mail voor het aanmaken of herstellen van je wachtwoord:



Open de mail en volg de stappen zoals aangegeven. Zo stel je eenvoudig een nieuw wachtwoord in en krijg je toegang tot het portaal.

Wachtwoord vergeten?

Weet je je wachtwoord niet meer? Klik dan op Wachtwoord vergeten op de inlogpagina.



The image shows a login form for APC Holland. At the top is the APC Holland logo, consisting of a green circular icon with a white arrow and the text 'apc holland' in a sans-serif font. Below the logo is the text 'apc holland' in a smaller font. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below these fields is a green 'Login' button. There is a checkbox for 'Aangemeld blijven' (Stay logged in) and a link for 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?). Below these is a line with 'or' in the middle. At the bottom is a button that says 'Login met uw apc holland account'. The VISMA logo is at the very bottom.

apc
holland

apc holland

Gebruikersnaam

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord

Login

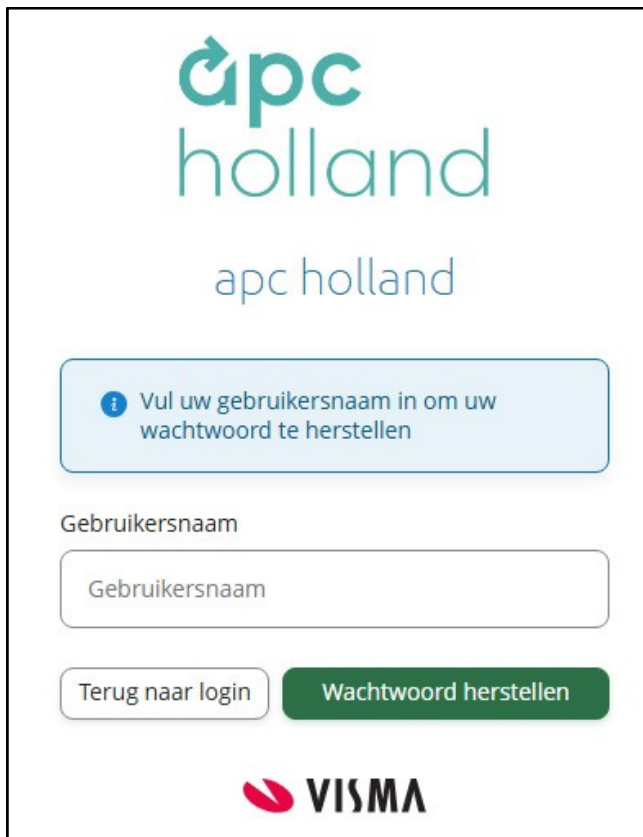
☐ Aangemeld blijven [Wachtwoord vergeten?](#)

or

Login met uw apc holland account

 VISMA

Vul je gebruikersnaam in en klik op Wachtwoord herstellen.



The screenshot shows the APC Holland login page. At the top is the APC Holland logo. Below it is a light blue box with an information icon and the text: "Vul uw gebruikersnaam in om uw wachtwoord te herstellen". Underneath is a text input field labeled "Gebruikersnaam" with the placeholder text "Gebruikersnaam". At the bottom are two buttons: "Terug naar login" and "Wachtwoord herstellen". The VISMA logo is at the very bottom.

Je ontvangt vervolgens onderstaande mail:



The screenshot shows an email from APC Holland. The header includes a profile icon, the name "APC Holland", and the email address "<support@reliforce.nl>". The subject is "Nieuwe inloggegevens APC verzuimportaal". The body of the email contains the following text:

U ontvangt niet vaak e-mail van support@reliforce.nl. [Ontdek waarom dit belangrijk is](#)

Geachte relatie,

U heeft een wachtwoord herstel aangevraagd in het APC werkportaal.
Klik op de volgende [link](#) om uw wachtwoord te herstellen.

Let op! Deze link is één dag geldig en zal daarna vervallen.

Met vriendelijke groet,

APC Holland

Klik op de link in deze mail. Je komt dan op een nieuwe pagina terecht waar je opnieuw je gebruikersnaam invult. Klik daarna weer op Wachtwoord herstellen.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, a light blue box contains an information icon and the text: "Vul uw gebruikersnaam in om uw wachtwoord te herstellen". Below this is a label "Gebruikersnaam" followed by a text input field containing the placeholder text "Gebruikersnaam". Under the input field are two buttons: "Terug naar login" and "Wachtwoord herstellen". At the bottom center is the VDMA logo, consisting of a red stylized 'V' and the word "VISMA" in black.

Je ontvangt nu een tweede mail met een link om je wachtwoord opnieuw in te stellen. Werkt de link niet direct? Kopieer en plak de volledige link dan in de adresbalk van je browser.



Maak vervolgens een nieuw wachtwoord aan. Tijdens het invoeren zie je automatisch of je wachtwoord voldoet aan de gestelde eisen. De vereisten worden automatisch afgevinkt zodra je wachtwoord sterk genoeg is.

Klik daarna op Wachtwoord instellen. Je kunt nu met je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord weer inloggen in VDD.

Extra gebruikers aanvragen

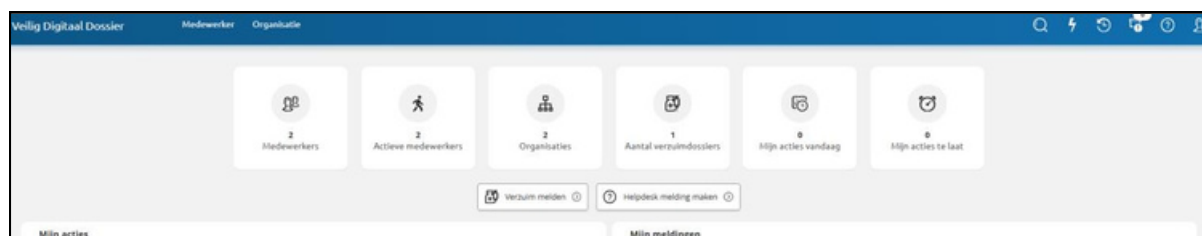
Het kan voorkomen dat je meerdere accounts nodig hebt. Bijvoorbeeld als degene die normaal de ziekmelding doet zelf ziek wordt gemeld. Of wanneer een e-mailadres niet meer klopt en iemand anders de taken overneemt.

Wil je een extra account aanvragen of gegevens laten aanpassen? Stuur dan een mail naar verzuim@personplus.nl.

Vermeld in je mail in ieder geval de volgende gegevens:

- Bedrijfsnaam
- Relatienummer
- Emailadres voor het nieuwe account

Overzicht en Algemene informatie

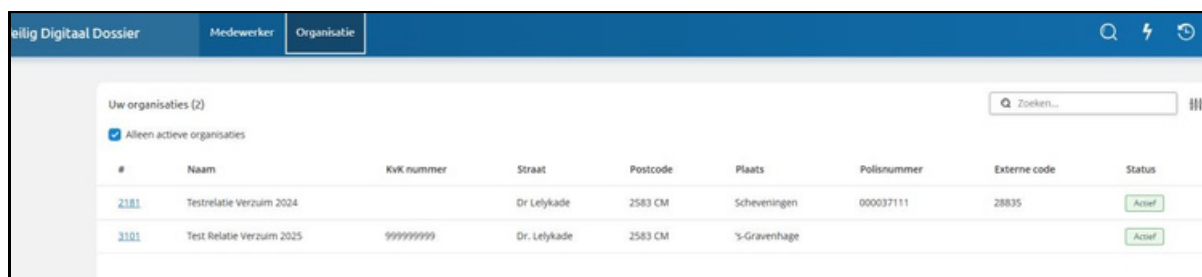


Na het inloggen kom je op het startscherm. Links bovenin zie je de knoppen Medewerkers en Organisatie.

Klik je op Medewerkers? Dan krijg je een overzicht van alle aangemelde medewerkers binnen de organisaties waarvoor je toegang hebt.

Klik je op Organisatie? Dan zie je een overzicht van alle organisaties waarvoor jouw account is ingericht.

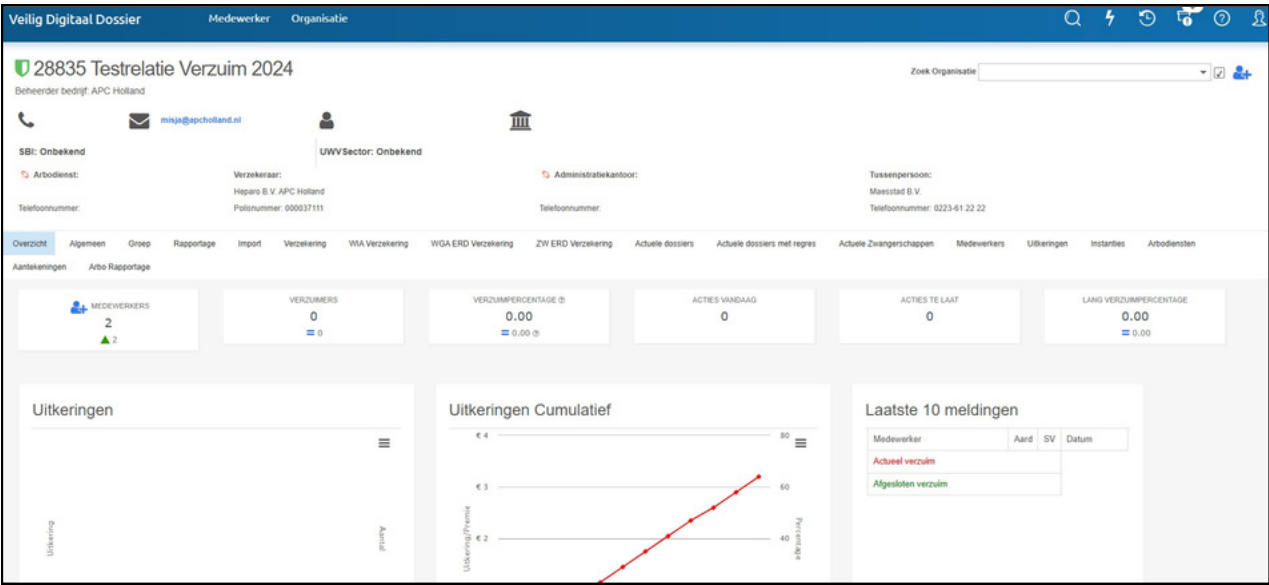
Zie de afbeeldingen hieronder:



Via dit overzicht kun je op de organisatie drukken welke je wilt inzien.

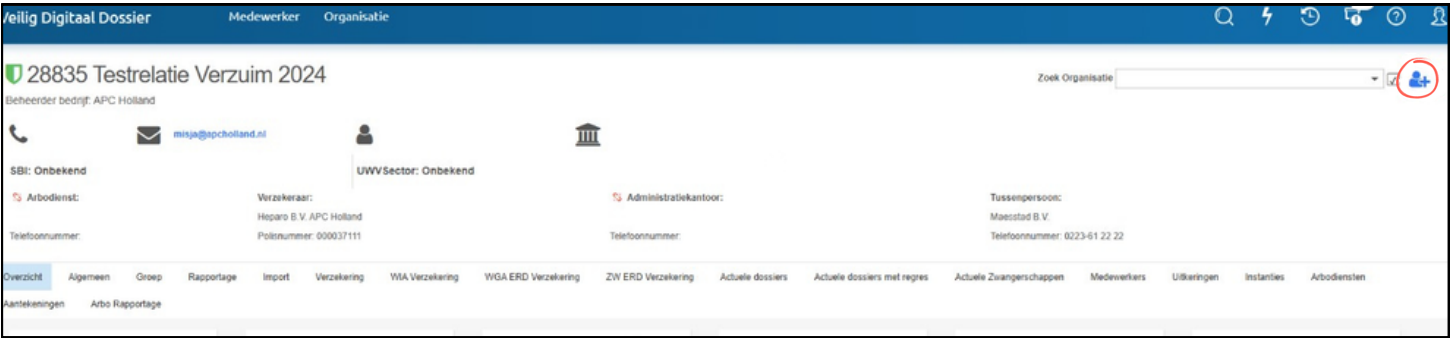
Overzicht

In het overzicht van de organisatie regel je het aan- en ziekmelden van je medewerkers.



Werknemer aanmelden

Vanuit het overzicht kun je rechtsboven op een blauwe knop drukken (zie rode cirkel afbeelding hieronder).



In het volgende scherm vul je alle informatie in waar een rood uitroepteken bij staat.

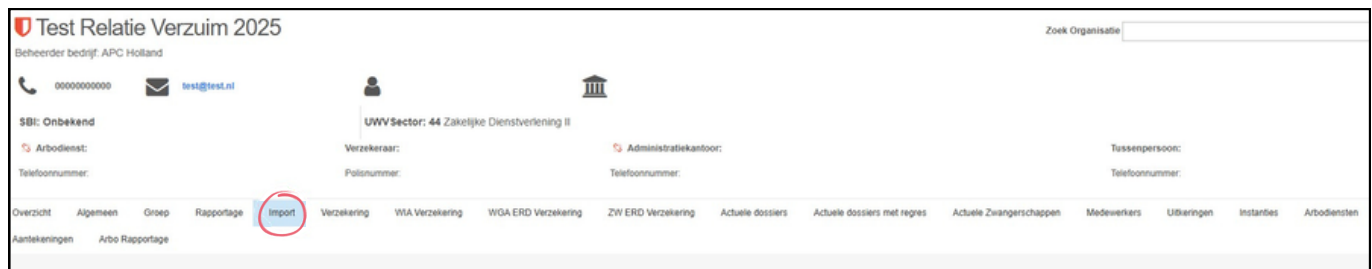
NAAM		CONTACT	
Roepnaam		Telefoon	
Voornamen		Mobiel	
Voorletters		Email zakelijk	
Tussenvoegsel		Email privé	
Achternaam		Wij post ontvangen	☐
Weergave naam		Taal	Nederlands
ALGEMEEN		DIENSTVERBAND	
Personeelnummer		In dienst	
BSNnummer		Aantal Contracturen per week	40
Geboortedatum	dag maan jaar	Brutoloon	0
Geslacht	☐ Man ☐ Vrouw ☒ Onbekend	Type dienstverband	
Burgerlijke Staat	Onbekend	Einddatum Contract	
Betaalrekening		Vakantiegeld 8%	☐ Ja ☒ Nee
Loonheffingskorting	☐ Ja ☒ Nee	Functie	
Naam Volgorde	Achternaam	Leidinggevende voor deze eenheid	☐ Ja ☒ Nee
Tussenvoegsel partner		ARBEIDSONGESCHIKTHEID (AO)	
Achternaam partner		Door het UWV gekeurd?	☐ Ja ☒ Nee
ADRES			
Straat	straat huisnummer toevoeging		
Postcode			
Plaats			
Land	Nederland		

Na het invullen van deze informatie verschijnt er linksboven een knop om de medewerker op te slaan.

NAAM	
Roepnaam	
Voornamen	

Aanmelden via werknemersbestand

Een andere manier om medewerkers aan te melden is via het medewerkersbestand. Dit doe je via het tabblad Import op de overzichtspagina van de organisatie.



Download het voorbeeld bestand en vul deze in (Let op: De regel met uitleg moet worden verwijderd). Er staat ook een handleiding voor de import van medewerkers op deze pagina.

Salariskoppeling

Het is mogelijk om de volgende salarispakketten te koppelen met VDD:

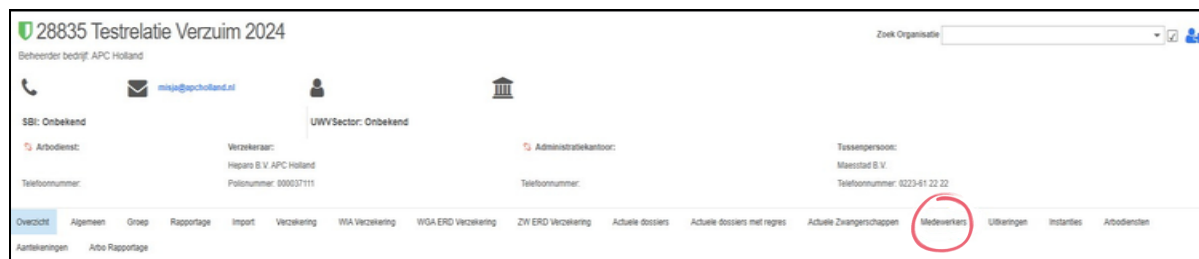
- Afas
- Nmbrs
- Loket

Wil je een koppeling maken in VDD? Neem dan contact op met sales@personplus.nl voor de vervolgstappen. In je mail in ieder geval graag de volgende gegevens van het administratiekantoor vermelden:

- Naam administratiekantoor
- Adres
- KvK-nummer
- Telefoonnummer
- Emailadres

Werknemer ziekmelden

Nadat een medewerker is aangemeld kun je deze ziekmelden. Dit kan door naar het overzicht van organisatie te gaan en dan op medewerkers te drukken (Zie rode cirkel in afbeelding hieronder)



Je komt dan in het overzicht van alle medewerkers. Dit ziet er als volgt uit:

Overzicht Algemeen Groep Rapportage Import Verzekering WIA Verzekering WGA ERO Verzekering ZW ERO Verzekering Actuele dossiers Actuele dossiers met regres Actuele Zwangerschappen Medewerkers Uitkeringen Instanties Arbodiensten									
Aantekeningen Arbo Rapportage									
Alleen Actieve en geldig contract Let Op: Medewerkers die in de toekomst in dienst komen worden niet getoond in dit overzicht									
Naam		In Dienst	Einde Contract	Verzuim	Polisnummer	Salaris	No Risk	DGA	Acties
Appel		01-06-2025				16885,44			 
Banaan, B		01-06-2025				16885,44			 

Klik aan de rechterzijde bij de betreffende medewerker op de groene knop om een ziekmelding door te geven. Vul hier de eerste ziekte dag in, geef aan of het om een bijzondere meldingssituatie gaat en noteer een telefoonnummer. Klik daarna rechtsonder op Opslaan om de verzuimmelding definitief door te geven.

Wijzigen Verzuimmelding

Heb je PersonPlus of Arbobenefits aangesloten als arbodienstverlener? Dan hoef je zelf geen wijzigingen in de verzuimmelding door te voeren. Wij regelen dit voor je.

Wil je een herstel- of deelherstelmelding doorgeven? Ga dan via het overzicht van de organisatie naar het tabblad Medewerkers.

Klik bij de betreffende medewerker op de rode H.

Overzicht Algemeen Groep Rapportage Import Verzekering WIA Verzekering WGA ERD Verzekering ZW ERD Verzekering Actuele dossiers Actuele dossiers met regres Actuele Zwangerschappen Medewerkers Uitkeringen Instanties Arbodiensten									
Aantekeningen Arbo Rapportage									
Alleen Actieve en geldig contract Pas Op: Medewerkers die in de toekomst in dienst komen worden niet getoond in dit overzicht!									
Naam	In Dienst	Einde Contract	Verzuim	Polisnummer	Salaris	No Risk	DGA	Acties	
Appel,	01-06-2025		01-08-2025		16885,44			H	
Banaan, B	01-06-2025				16885,44			H	

Vul hier de datum van de nieuwe status in en geef de reden van wijziging aan (zie afbeelding hieronder).

Gaat het om een deelherstel? Vul dan ook de hervattingsgegevens in en geef aan voor welk percentage de medewerker weer aan het werk is.

0123

Invoeren gegevens wijziging voor Dhr. Appel,

Datum nieuwe status

10-9-2025

Reden wijziging

Volledig hersteld

Deelherstel

Volledig uitgevallen

Gedeeltelijke WIA uitkering

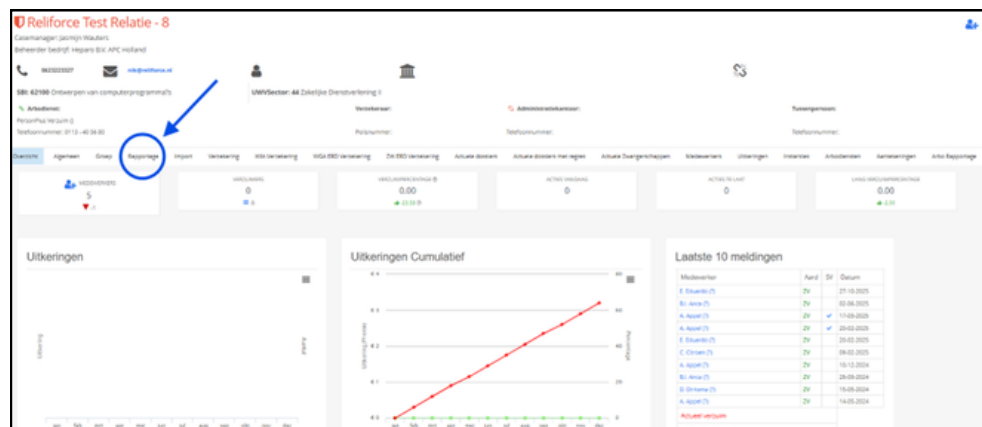
Volledige WIA uitkering

Klik vervolgens rechtsboven op de pijl om naar de volgende pagina te gaan.

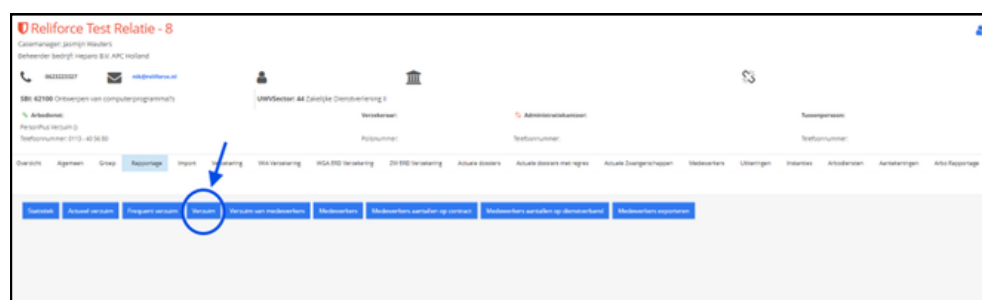
Op de volgende pagina klik je op Dossier opslaan en verzenden om de wijziging definitief door te geven.

Rapportages

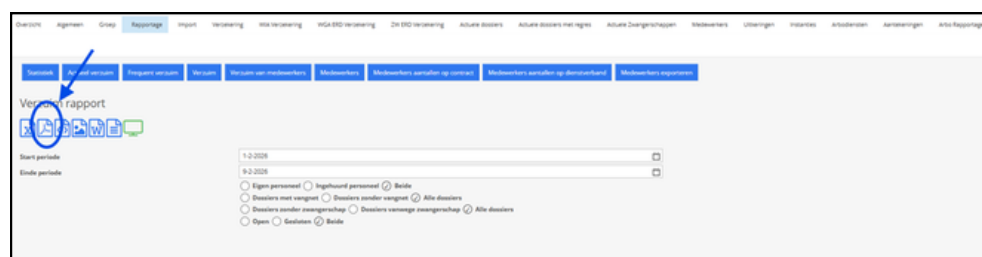
Voor het downloaden van verzuimoverzichten en verzuimpercentages ga je naar het overzicht van de gewenste organisatie. Vanuit hier klik je op het tabblad Rapportages.



Voor de verzuimoverzichten ga je vervolgens naar het tabblad Verzuim.



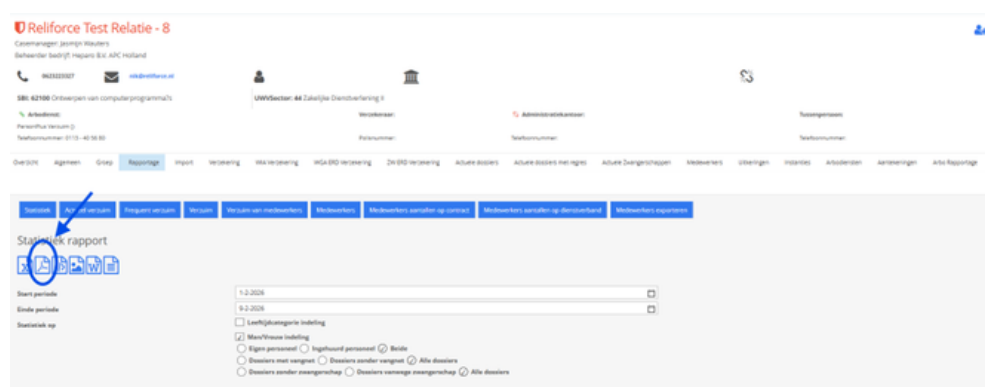
Hier download je het overzicht door op het pdf-logo te klikken. Het bestand wordt dan als pdf-bestand geopend of gedownload.



Voor de verzuimpercentages ga je eerst naar het tabblad Rapportages.
Klik daarna op het tabblad Statistiek en vervolgens op Verzuim.



Hier download je het overzicht door op het pdf-logo te klikken. Het bestand wordt dan als pdf-bestand geopend of gedownload.



Troubleshoot

Heb je problemen met het inloggen in VDD of loopt het portaal vast? Probeer dan eerst in te loggen via een andere browser of een ander apparaat. Soms ligt het probleem aan de internetverbinding of browserinstellingen.

Contactgegevens: PersonPlus

Tel: 0113 - 405 680

WhatsApp: 06 - 15 220 720

Mail: verzuim@personplus.nl



PersonPlus

Dé externe personeelsafdeling

Bij PersonPlus zorgen we dat verzuim binnen je organisatie goed geregeld is. Duidelijk, zorgvuldig en volgens de geldende wet- en regelgeving. Met VDD heb je één centrale plek waar je o.a. ziekmeldingen doorgeeft. Zo houd je overzicht en weet je precies waar je staat.

