

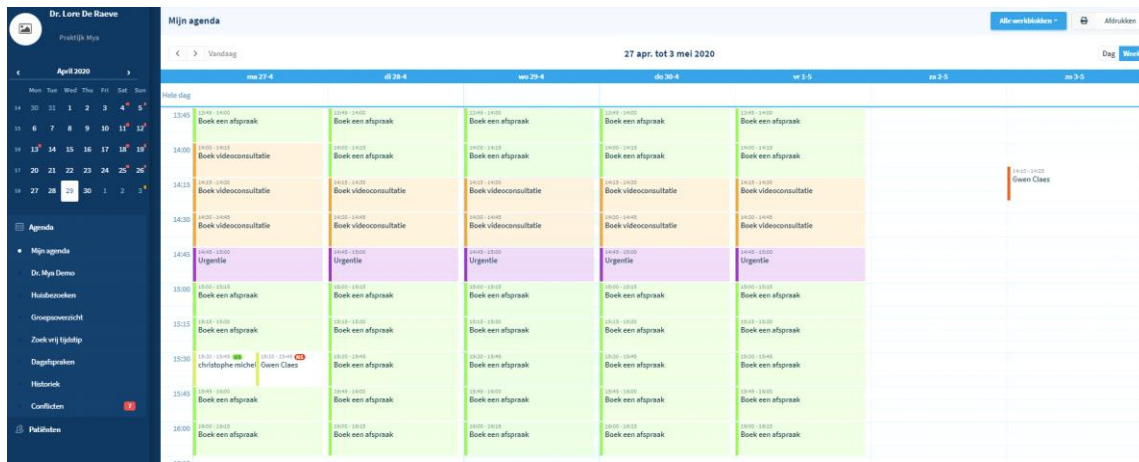
Handleiding MYA online agenda

Aanmelden:

U kan zich aanmelden bij MYA online agenda via <https://my.mya-agenda.be/login>
Om aan te melden geeft u uw login in, meestal e-mailadres, en uw wachtwoord. Daarna klikt u op **Login**.

Indien u een Shortcut/Link wil toevoegen aan uw bureaublad kan dit op volgende manier: via 'instellingen' gaat u naar Links. U copieert de bovenste link, dan klikt u met de rechtermuisknop op uw bureaublad. In het popup scherm kiest u 'New', dan 'Shortcut'. Hier plakt u de link en bevestigt. U kan dan een naam geven aan de aangemaakte link naar wens.

Mijn Agenda:



Wanneer u "Mijn agenda" aanklikt komt u terecht in uw agenda. U krijgt een overzicht van alle openstaande- en geboekte afspraken, met vermelding van het werkblok (consultatie, urgentie, videoconsultatie, etc.). De agenda toont eveneens alle door uzelf geblokkeerde afspraken.

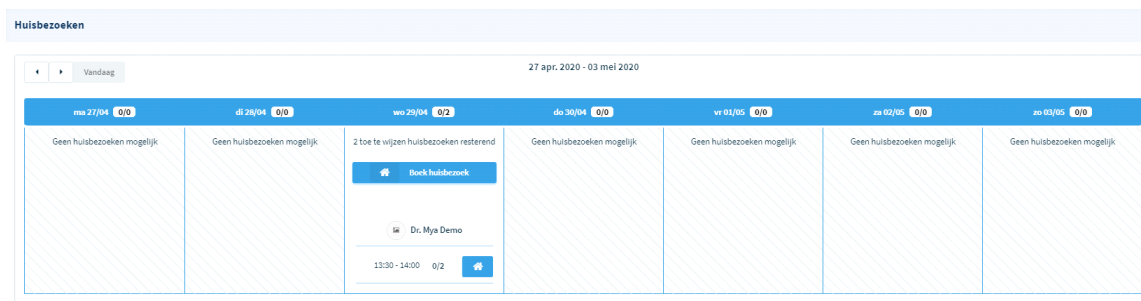


Naast het weekoverzicht kan u ook het dagoverzicht tonen en eenvoudig tussen beide schakelen door op Dag of Week te drukken.



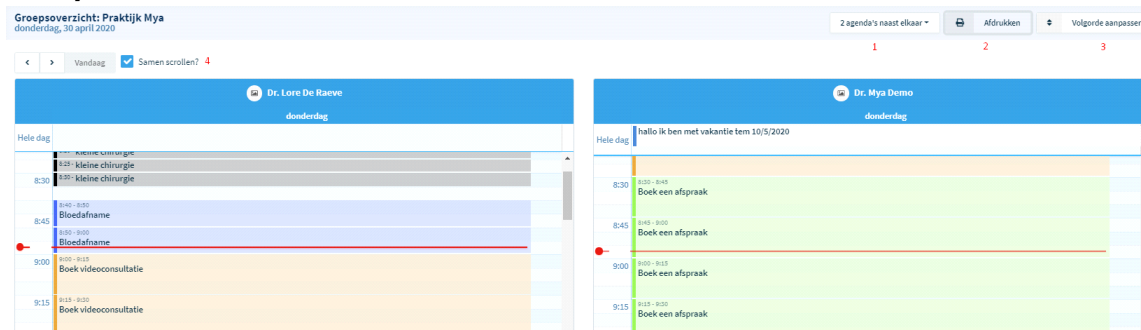
Via de kalender die links weergegeven wordt, kan u door met de muis over een bepaalde datum te bewegen, zien hoeveel slotjes er nog vrij zijn. Indien er een oranje of rood stipje naast een datum staat betekent dit dat er die dag respectievelijk nog 5 of geen afspraken meer kunnen gemaakt worden. Alle andere dagen, dus zonder oranje of rood stipje, zijn dagen waar er nog meerdere afspraken kunnen geboekt worden.

Huisbezoeken:



In dit scherm krijgt u een weekoverzicht van alle geboekte en openstaande huisbezoeken. In dit voorbeeld ziet u dat er nog geen van de maximaal 2 voorziene huisbezoeken zijn geboekt.

Groepsoverzicht:



Door op groepsoverzicht te klikken krijgt u een overzicht van de agenda's van alle zorgverstrekkers binnen de praktijk.

U kan hier ook:

- aangeven hoeveel agenda's u naast elkaar wil weergeven
- het dagoverzicht afdrukken
- de volgorde van de verschillende agenda's aanpassen

- 'samen scrollen' aan- of uitvinken: d.w.z. alle agenda's samen naar boven of beneden scrollen.

Zoek vrij tijdstip:

Zoek vrij tijdstip

Voorkeursagenda *
 Zoeken in alle agenda's ▼

Werkblok *

Zoeken vanaf *
 30/04/2020

Na
 00:00

Voor
 23:59

Weekdagen
 Ma
 Di
 Wo
 Do
 Vr
 Za
 Zo

← Annuleren Zoeken

U kan een vrij tijdstip zoeken op basis van volgende voorkeuren:

- zoeken in alle agenda's binnen de praktijk, of specifiek in de agenda van 1 zorgverstrekker
- werkblok: bepaal op welk type u wil zoeken
- zoeken vanaf: welke datum u een vrij tijdstip zoekt
- voor/na: hier kan u het uur toevoegen voor of na welk uur er mag gezocht worden. Zo kan u bijv. voor of na 12u ingeven wanneer u specifiek zoekt in respectievelijk de voor- of namiddag.

Dagafspraken:

Dagafspraken		+ Toevoegen
Overzicht		
Datum	Titel	
15/05/2020	Opleiding	✎ ✖
19/03/2020	Vakantie	✎ ✖

Via "dagafspraken" kan u een afspraak toevoegen die een *volledige* dag in beslag neemt, bijv. een verlofdag, een opleiding,... Indien u een halve dag wil toevoegen moet u deze toevoegen via "Instellingen - Verlofperiodes".

Wanneer u bijv. een verlofdag wil inlassen, klikt u bovenaan rechts op de groene knop “toevoegen”.

Dagafspraken
Nieuwe dagafspraak toevoegen

Datum *
30/04/2020

Titel *

Sloten blokkeren

Zichtbaar voor patiënten

Titel patiënten

Annuleren Opslaan

In dit scherm vult u volgende gegevens in:

- de datum
- de titel - bijv. verlofdag, congres
- sloten blokkeren: geef aan of u alle slotjes wil blokkeren of niet. Indien aangevinkt kunnen er geen verdere afspraken toegevoegd worden op deze dag
- zichtbaar voor patiënten: hier kan u aangeven of deze dagafspraak weergegeven wordt in het overzicht aan patiëntzijde als hij een afspraak wil boeken. De patiënt krijgt dan bijv. te zien “verlofdag” als u de optie “zichtbaar voor patiënten” aanklikt. Indien niet wordt de dagafspraak niet weergegeven.
- titel patiënten: u kan een titel weergeven die afwijkt van de titel die u zelf in uw agenda zal zien. U voegt bijv. een verlofdag toe, maar de patiënten krijgen “congres” te zien in het overzicht.

Shortcut dagafspraken:

Mijn agenda

Alle werkblokken - Aldrukken

Vandaag 4 tot 10 mei 2020 Dag Week

	ma 4-5	di 5-5	wo 6-5	do 7-5	vr 8-5	za 9-5	zo 10-5
8:00				Nieuwe dagafspraak			
8:15	0:01- kleine chirurgie	0:01- kleine chirurgie	0:01- kleine chirurgie	0:01- kleine chirurgie	0:01- kleine chirurgie		
8:30	0:01- 0:45 Boek een afspraak	0:01- Bloedafname Boek een afspraak	0:01- Bloedafname Boek een afspraak	0:01- 0:45 Gwen Claes	0:01- 0:45 Boek een afspraak	0:01- 0:45 Boek een afspraak	

Door met de rechtermuisknop op het witte vakje onder de datum te klikken, kan u op een snellere manier een dagafspraak toevoegen.

Historiek:

Tijdstip	Actie	Wie	Afspraak	Bericht
30/04/2020 08:53	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: do 30/04/20 08:53
29/04/2020 18:00	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 18:00
29/04/2020 11:32	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 11:32
29/04/2020 11:30	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 11:30
29/04/2020 10:30	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 10:30
29/04/2020 10:06	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 10:06
29/04/2020 09:08	login	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip: wo 29/04/20 09:08
28/04/2020 16:56	Afspraak verplaatst	Dr. Lore De Raeve	jos peters	Van: wo 29/04/20 11:45 - 12:00 (Dr. Lore De Raeve) Naar: vr 01/05/20 11:45 - 12:00 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:56	Afspraak geboekt	Dr. Lore De Raeve	jos peters	Tijdstip: wo 29/04/20 11:45 - 12:00 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:54	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:45 - di 28/04/20 12:00 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Afspraak geboekt	Dr. Lore De Raeve	christophe michel	Tijdstip: di 28/04/20 11:30 - 11:45 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:45 - di 28/04/20 12:00 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:45 - di 28/04/20 12:00 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:30 - di 28/04/20 11:45 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:15 - di 28/04/20 11:30 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:53	Tijdstip geblokkeerd	Dr. Lore De Raeve		Tijdstip geblokkeerd: di 28/04/20 11:15 - di 28/04/20 11:30 (Dr. Lore De Raeve)
28/04/2020 10:24	Afspraak geboekt	Dr. Lore De Raeve	Gwen Claes	Tijdstip: za 02/05/20 09:00 - 09:15 (Dr. Mya Demo)

In dit scherm kan u op elk moment zien wat er gebeurd is met uw agenda:

- Tijdstip: over welke afspraak gaat het
- Actie: wat is er gebeurd
- Wie: wie heeft de actie ondernomen
- Afspraak: voor welke patiënt werd er iets geboekt of gewijzigd
- Bewerkt: op welke dag en uur en in welke agenda werd een afspraak geboekt, verplaatst, verwijderd, geblokkeerd of gedeblokkeerd.

Conflicten:













Foutmelding	Afspraak	Acties
Deze afspraak overlapt met een andere afspraak.	Peter Claes Start: 22/04/2020 13:30 Einde: 22/04/2020 13:45	Afspraak verwijderen + Verplaatsen Conflict negeren Verplaats afspraak naar eerst wijk moment
Deze afspraak overlapt met een andere afspraak.	Gwen Claes Start: 27/04/2020 15:30 Einde: 27/04/2020 15:45	Afspraak verwijderen + Verplaatsen Conflict negeren Verplaats afspraak naar eerst wijk moment
Deze afspraak is gepland binnen een vakantieperiode.	jos peters Start: 01/05/2020 11:45 Einde: 01/05/2020 12:00	Afspraak verwijderen + Verplaatsen Conflict negeren Verplaats afspraak naar eerst wijk moment
Deze afspraak is gepland binnen een geblokkeerd tijdstip.	christophe michel Start: 28/04/2020 11:30 Einde: 28/04/2020 11:45	Afspraak verwijderen + Verplaatsen Conflict negeren Verplaats afspraak naar eerst wijk moment

Wanneer er bijv. dubbele afspraken worden geboekt, een afspraak wordt geboekt op een verlofdag of een geblokkeerd tijdstip, dan zal dit aangegeven worden als "conflict". Er verschijnt dan een (rood) cijfertje met het aantal conflicten.

Als u de optie “conflicten” aanklikt gaat bovenstaand scherm open. Hier kan u de nodige aanpassingen aanbrengen:

- afspraak verwijderen
- afspraak verplaatsen
- conflict negeren
- verplaats afspraak naar het eerstvolgende vrije moment

Patiënten:

doe	maris	15/03/1980			1			
Guido	De Raeye	23/08/1954	gderaeye@hotmail.com		2			
Gwen	Claes	28/08/1988			3			
Gwen	Claes	28/08/1989						

Via dit scherm krijgt u een overzicht van uw patiëntenbestand.

Hier worden naam en voornaam van de patiënt getoond, geboortedatum, e-mailadres, telefoonnummer en na openklikken van de patiëntenfiche ook alle andere ingevulde data.

U heeft ook de mogelijkheid om:

1. te kijken of de patiënt “aankomende afspraken” heeft;
2. rechtstreeks een e-mail te versturen aan een patiënt;
3. de patiëntenfiche te bewerken (zie lager).

Zoeken kan op naam (en voornaam). U krijgt dan een lijst van patiënten met vermelding van hun geboortedatum zodat er geen vergissingen kunnen gemaakt worden bij het kiezen van de juiste persoon.

Via de knop ‘nieuwe registraties’ krijgt u patiënten te zien die zich op de inlogpagina geregistreerd hebben. U kan deze nieuwe registratie goed- of afkeuren indien u een “patiëntenstop” heeft ingevoerd. (Meer over ‘Patiëntenstop’ vindt u via “Praktijkinstellingen - Agenda voorkeuren”

U kan hier ook een nieuwe patiëntenfiche toevoegen of verwijderen.

Patiëntenfiche

Patiënten
Patiënt aanpassen

← Terug naar overzicht Overzicht afspraken Overzicht herhalende afspraken Opslaan

Voornaam *

Gwen

Achternaam *

Class

Rijksregisternummer

Geboortedatum *

28/08/1989

Roepnaam

Straat

kerkstraat

Huisnummer

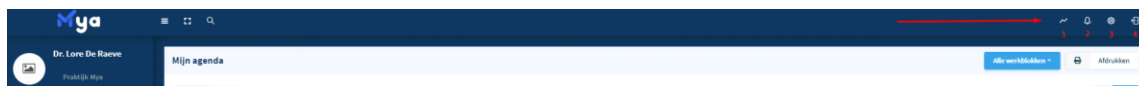
1

Aantal keer dat patiënt status kreeg toegewezen

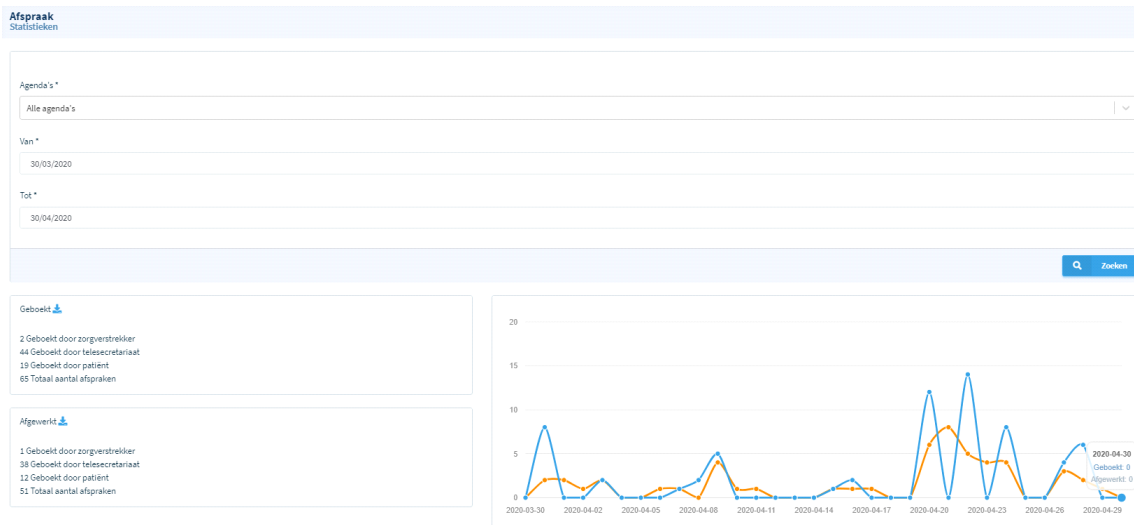
Status	Aantal
No Show	4

U kan hier alle gegevens per patiënt toevoegen of bewerken waaronder de naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, adresgegevens, nationaliteit, e-mailadres, telefoonnummer, geslacht en taal. Er is ook plaats voorzien om bijkomende info toe te voegen. Tevens heeft u de mogelijkheid om een patiënt te blokkeren bijv. wegens teveel “no shows”. Tenslotte kan u ook aanvinken dat een patiënt overleden is.

Afspraak Statistieken / Communicatiecentrum / Overzicht Werkschema's / Logout

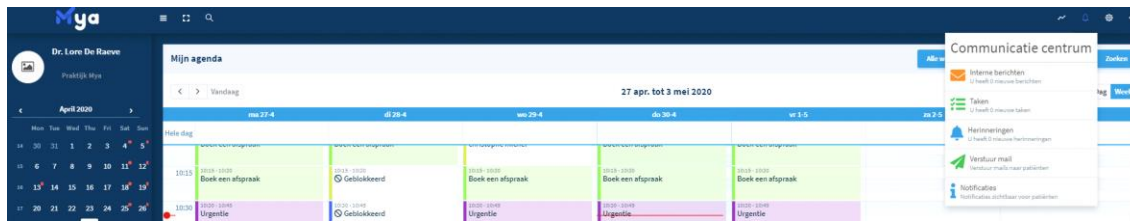


1 Afspraak Statistieken:



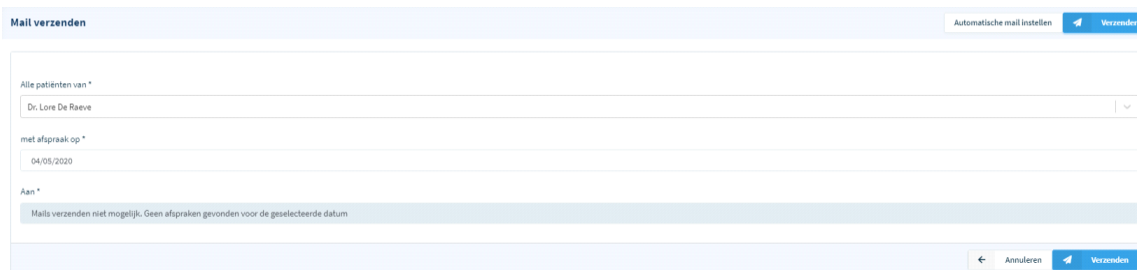
Geeft u een overzicht van de door u gekozen agenda en periode, van alle *geboekte* afspraken en alle *afgewerkte* afspraken en dit met bijhorende grafiekweergave.

2 Communicatiecentrum



Toont een keuzemenu waar u volgende gegevens kan raadplegen:

- *interne berichten*: van de praktijk raadplegen
- *taken*: toont een overzicht van taken die in de agenda zijn toegevoegd
- *herinneringen*: een overzicht van alle toegevoegde herinneringen in uw agenda
- *verstuur mail*:









Via deze optie kan u rechtstreeks een e-mail versturen aan patiënten met een afspraak op een door u gekozen dag.

U kan ook een “automatische mail” instellen, d.w.z. dat er voor elke geboekte afspraak automatisch een bevestigingsmail verstuurd wordt, en eventueel ook een herinneringsmail op een door u vooraf bepaald tijdstip. De opties kiest u via “Instellingen - Werkblokken”, tabblad “Mail”.

- *notificaties*:

Notificaties
Overzicht

Dr. Lore De Raeve
Notificaties in deze sectie worden enkel in de individuele agenda's overgegeven

Titel	Van	Tot	Actief	
eID meebrengen	20/12/2019	16/03/2020	✓	 
Niet-dringende consultaties uitsluiten	17/03/2020	-	✓	 
Telefonische consultaties tijdens coronacrisis	15/03/2020	16/03/2020	✓	 

Notificaties toevoegen die zichtbaar zijn voor de patiënten bij het boeken van een afspraak. bijv:

Notificaties
Notificatie aanpassen

Startdatum *
17/03/2020

Einddatum

Indien de einddatum niet is ingevuld blijft de notificatie onbeperkt zichtbaar

Zichtbaar voor *
 x

Titel *
Niet-dringende consultaties uitstellen

Info

Paragraaf v B I : : : : : ↵ ↶ ↷ ↸

Beste patiënt,
 Om de coronapandemie in te dijken wordt aan de zorgsector gevraagd om niet-dringende consultaties, onderzoeken en ingrepen uit te stellen voor onbepaalde duur. We willen u daarom met aandrang vragen om niet-dringende afspraken, zoals routinecontroles, niet-dringende bloedafnames of uitrijksjes uit te stellen.
 Bedankt voor uw begrip.

Annuleren Opslaan

3 Icoontje “Tandwiel”

Via deze knop komt u op het basisscherm waar u alle instellingen van de agenda kan ingeven en/of aanpassen. Als eerste krijgt u een overzicht van de door u toegevoegde werkschema's.

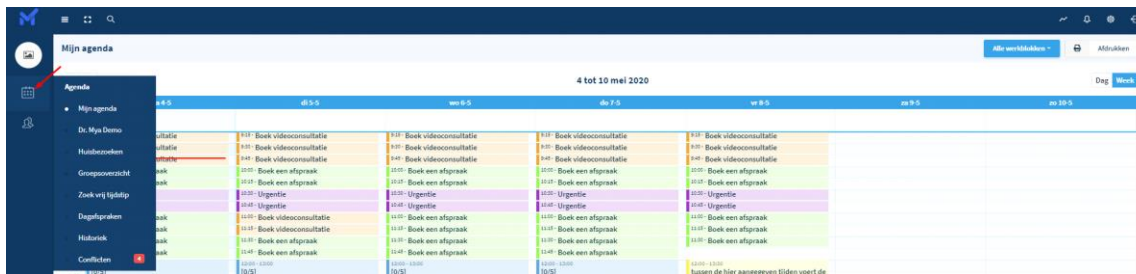
4 Logout

Via deze knop logt u uit.

Agendaweergave zonder zijbalk, Fullscreen, Zoek een afspraak



1 Agendaweergave zonder zijbalk



Weergave van de agenda waar de zijbalk herleid is tot 2 knopjes: agenda en patiënten. Wanneer u nu met de muis het icoontje agenda aanklikt worden de gekende agenda

opties zichtbaar d.m.v. een 'dropdown' lijst. U heeft via het daaronder zichtbare knopje 'patiënten' rechtstreeks toegang tot uw patiëntenbestand.

2 Volledig scherm (Full Screen)



Voornaam	Achternaam	Geboortedatum	E-mailadres	Telefoonnummer		
babo	kerlofs	23/06/1987				
bernard	Eijmens	31/06/1975				
bert	verhoeven	24/08/1988				
christophe	michel	12/12/1980				
Christophe	Michel	17/03/1986				
christophe	michel	14/10/1977				
clie	maris	15/03/1980				
Guido	De Raeye	23/08/1954	glerae@hotmail.com			
Gwen	Clas	28/08/1988				
Gwen	Clas	18/10/1980				
gwen	claus	12/03/1980				
Gwen	Clas	03/03/1984				

Deze optie toont uw agenda in fullscreen modus, d.w.z. dat u verder geen taakbalken meer ziet op het scherm. U kan terug naar de normale weergave door via het toetsenbord op ESC te drukken.

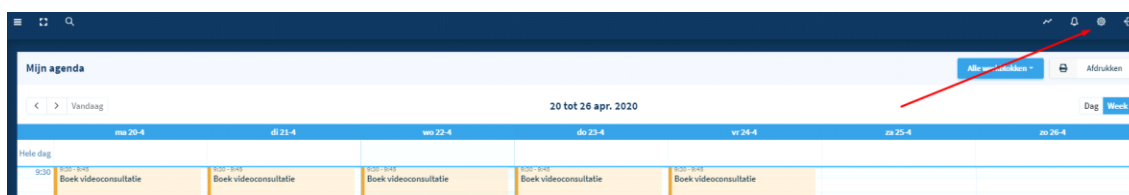
3 Zoek een afspraak



Wanneer u op het vergrootglas klikt kan u op een eenvoudige manier een afspraak zoeken. Er verschijnt een invulblokje waar u de naam van de patiënt kan ingeven. Om het zoeken te starten drukt u op uw toetsenbord op Enter.

U krijgt dan een overzicht van alle afspraken die voor deze patiënt geboekt staan. In deze lijst kan u de afspraak verplaatsen, kopiëren, verwijderen,...

- **Instellingen**



De instellingen worden onderverdeeld in 3 groepen: (die elk hun gerelateerde onderverdelingen weergeven)

- ***Instellingen***

Hier worden alle instellingen ingevoerd die nodig zijn voor een zo optimaal mogelijk gebruik van uw agenda.

- formulieren
- werkblokken
- werkschema's
- type afspraken
- afspraakstatus
- vakantieperiodes
- uitzonderingen
- tijdstippen blokkeren

- ***Praktijk instellingen***

Toont alle instellingen die betrekking hebben op de werking van de praktijk.

- agenda voorkeuren
- agendagroepen
- volgorde groepsoverzicht

- ***Persoonlijke instellingen***

Hier bevinden zich al uw persoonlijke gegevens. Ook bepaalde persoonlijke voorkeuren voor uw agenda worden hier toegevoegd.

- mijn profiel
- mijn voorkeuren
- agenda voorkeuren
- links

← Terug naar agenda

⚙ Instellingen

- Formulieren
- Werkblokken
- **Werkschema's**
- Type afspraken
- Afspraakstatus
- Vakantieperiodes
- Uitzonderingen
- Tijdstippen blokkeren

⚙ Praktijk instellingen

- Agenda voorkeuren
- Agendagroepen
- Volgorde groepsoverzicht

⚙ Persoonlijke instellingen

- Mijn profiel
- Mijn voorkeuren
- Agenda voorkeuren
- Links

1. Persoonlijke instellingen

1.1 Mijn profiel

Geef al uw persoonlijke gegevens weer: Naam, e-mailadres, telefoonnummer, adres, enz. Verplichte velden zijn aangeduid d.m.v. een sterretje “*”.

1.2 Mijn voorkeuren

Persoonlijke voorkeuren

Agenda startdatum *

Eerste dag van de week

Weeknummers tonen

Agenda's zonder slotjes in het groepsoverzicht

Bevestiging vragen bij het verplaatsen/verslepen van een afspraak

Weekends tonen

Scrollbar ingeschakeld in groepsoverzicht

Opslaan

- Agenda startdatum: u heeft hier de keuze om uw agenda weer te geven startend op maandag; of steeds de huidige datum als eerste te tonen, bijv. van woensdag tot dinsdag. Let wel: de *startdatum van het werkschema*, d.w.z. de effectieve *datum* waarop u met een bepaald schema start, wordt ingegeven via de optie '*Instellingen - Werkschema*'
- Weeknummers tonen: geeft aan in welk weeknummer u zich bevindt (1-52/53)
- Agenda's zonder slotjes in het groepsoverzicht: geeft al dan niet ook agenda's weer die geen mogelijkheid voor afspraken bieden. Indien binnen uw groepspraktijk zorgverstrekkers op bepaalde dagen niet werken, worden hun agenda's toch getoond in het groepsoverzicht.
- Bevestiging vragen bij het verplaatsen/verslepen van een afspraak: u krijgt een extra bevestigingsmelding bij het aanpassen van een afspraak.
- Weekends tonen: weekend al dan niet tonen in de agendaweergave.
- Scrollbar ingeschakeld in groepsoverzicht: indien ingeschakeld wordt het scrollen door de agenda's vergemakkelijkt.

1.3 Agenda voorkeuren

Agenda voorkeuren

Agenda instellingen Agendaweergave Patiënten

Naam agenda

Prioriteiten bij gepasseerd slotje *

Volgende prioriteit komt NIET vrij

Opslaan

In het eerste tabblad, **agenda instellingen**, kan u een naam aan uw agenda toewijzen.

Prioruren (zie ook “Werkschema’s” Tabblad “Prioriteiten en Breekuren”) bij gepasseerd slotje: hier heeft u de keuze om een “Prioruren” slotje al dan niet vrij te geven. De default setting is *niet* vrijgeven.

- Vrijgeven: dit betekent dat een volgend slotje toch vrijkomt wanneer het vorige op basis van prioruren niet geboekt werd.
- Niet vrijgeven: dit betekent dat als een slotje met prioruur niet geboekt werd, het volgende slotje niet vrijkomt.

In tabblad 2: **agendaweergave**, kan u volgende instellingen aanpassen:

Agenda voorkeuren

Agenda instellingen Agendaweergave Patiënten

Slot minuten *
5 minuten

Sleepsprong *
1
De sprong in minuten dat een slotje maakt bij het verslepen

Vroegst zichtbare uur in agenda *
08:00

Laatst zichtbare uur in agenda *
23:00

Aantal vrije slotjes *
Niet-boekbare slotjes tellen mee

Opslaan

- Slot minuten: de duur die toegekend wordt aan een slot.
- Sleepsprong: de sprong in minuten dat een slotje maakt bij het verslepen. U heeft hier de keuze tussen 1, 2 of 5 minuten. Indien u hier niets invult, wordt er automatisch een sprong gemaakt van de door u gekozen ‘slot minuten’.
Indien u werkblokjes van 12 minuten wil toevoegen, moet u hier kiezen voor de optie 1 of 2 minuten, zodat u een werkblok ook kan laten starten tussen bijv. 9u00 en 9u05, enz.
- Vroegst zichtbare uur in agenda: vanaf welk uur de agenda ‘s morgens start
- Laatst zichtbare uur in agenda: tot welk uur de agenda ‘s avonds doorloopt.
- LET WEL: indien u binnen de praktijk een groepsoverzicht opent, is het best dat alle agenda’s ingesteld staan op hetzelfde uur. Indien dit niet het geval is, is er een 24u op 24u overzicht.
- Aantal vrije slotjes: toont het totaal van: ofwel alle vrije slotjes, excl. niet boekbare; ofwel alle vrije slotjes, incl. de niet-boekbare slotjes.

In tabblad 3: **Patiënten**, kan u volgende instellingen aanpassen:

Agenda instellingen	Agendaweergave	Patiënten
Afspraken weergeven in publiek *		
Weergeven als bezet		
Max. aantal afspraken per dag per patiënt *		
Niet		

[Opslaan](#)

- Afspraken weergeven in publiek : Niet weergeven / Weergeven als bezet
Dit betekent dat patiënten de geboekte afspraken helemaal niet zien of als 'bezet' zien.
- Maximum aantal afspraken per patiënt: u bepaalt hoeveel afspraken een patiënt per dag kan boeken.

1.4 Links

In dit menu kan u *links* terugvinden voor:

Persoonlijke links

- *Automatisch inloggen*: via deze link komt u zonder login in uw agenda.
- *iCal*: via een (gratis) abonnement op iCal kan je de MYA Agenda linken aan je privé agenda, bijv. Outlook agenda of Google agenda. De MYA Agenda wordt op deze manier automatisch ingevoerd in uw persoonlijke privé agenda. Let wel: alleen de basisgegevens van de MYA agenda worden weergegeven.

Patiënten links

- *Mijn agenda*: via deze link krijgt de patiënt een overzicht van uw agenda met alle verschillende boekbare slotjes die hij rechtstreeks kan aanklikken en boeken.
- *Groepsoverzicht*: de patiënt krijgt een dagoverzicht van alle zorgverstrekkers binnen de praktijk te zien, waarbij hij rechtstreeks een consultatie kan boeken.
- *Type afspraak Agenda - Kalender weergave*: de patiënt komt in het inlogscherf terecht waar hij eerst moet aangeven voor welk type afspraak hij komt (bijv. consultatie, bloedafname, consultatie 2 personen, etc.) Vervolgens worden enkel de vrije afspraken getoond van het gekozen type en dit in blokjes onder elkaar.
- *Type afspraak Agenda - Lijstweergave*: idem aan vorige met het verschil dat de tijdsbalk links getoond wordt en de vrije slotjes op basis van de tijdsbalk getoond worden. Deze weergave is natuurgetrouwer maar is minder compact omdat de eventuele vrije middaguren ook getoond worden. De patiënt moet langer/meer scrollen om alle boekbare slotjes te zien.
- *Type afspraak groep - Kalender weergave*: idem aan Type afspraak Agenda - Kalender weergave maar dan met weergave van alle agenda's van de groepspraktijk.
- *Type afspraak groep - Lijstweergave*: idem aan Type afspraak Agenda - Lijstweergave maar dan met weergave van alle agenda's van de groepspraktijk.
- *Optimaal groepsoverzicht*: via deze link komt de patiënt terecht in de agenda van de

groep maar zonder specifiek te kunnen kiezen voor een arts. De patiënt kiest dus eerst een vrij slot en kalenderweergave zonder te zien waar hij een consultatiemoment kan boeken. Via het volgende scherm krijgt hij de keuze uit de beschikbare zorgverstrekkers.

Telesecretariaat

- *Mijn agenda*: via deze link, die u kan doorsturen aan uw telesecretariaat, kan het telesecretariaat automatisch inloggen op uw agenda.

Eigen gegenereerde links

- Via deze optie kan u naar wens aangemaakte links toevoegen, bv. Link voor vertegenwoordigers.

Agenda links

Nieuwe link toevoegen

Titel *

Login *

Beslissingsboom

Alle agenda's

type afspraken

OF werkblokken

Indien er type afspraken geselecteerd zijn, krijgen deze voorrang bij het opmaken van de link

2. Praktijkinstellingen

2.1 Agenda voorkeuren

Agenda voorkeuren

Patiënten

Login *

Geen login

Patiënten weren na X keer met de volgende status

Titel geen afspraken beschikbaar
geen afspraken meer mogelijk

Telut geen afspraken beschikbaar
er zijn geen afspraken meer mogelijk

Opslaan

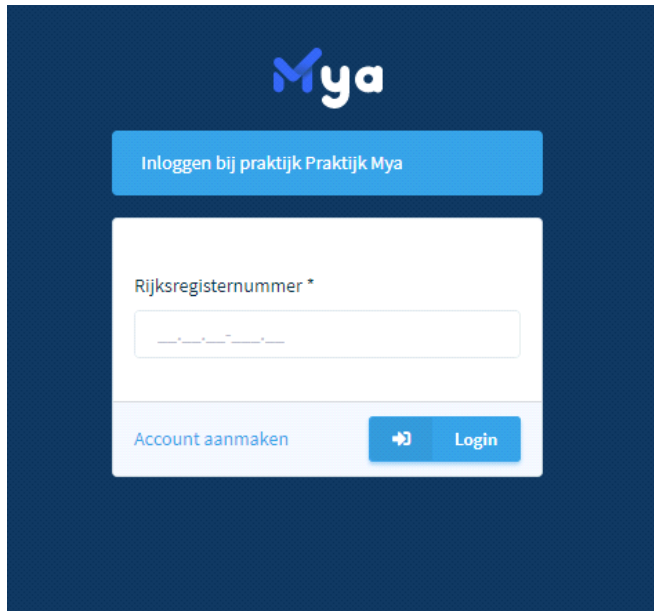
U kan bepalen of een patiënt al dan niet verplicht moet inloggen.

U heeft de keuze uit volgende opties:

- Geen login
- Rijksregisternummer
- Login + wachtwoord
- Naam + geboortedatum

Verdere opties:

- u kan hier aangeven dat patiënten die x aantal keer een bepaalde status toegekend kregen (bijv. 'niet komen opdagen') zelf geen afspraak meer kunnen boeken.
- u kan ook aangeven dat u een *patiëntenstop* hanteert. Deze optie is enkel toepasbaar als patiënten moeten inloggen. Indien u ervoor kiest dat nieuwe patiënten toch nog een aanvraag tot registratie kunnen indienen, ondanks een patiëntenstop, (bijv. een aanvraag van een familielid van reeds bestaande patiënten) heeft u nog de mogelijkheid om deze registratie al dan niet goed te keuren. Deze aanvragen tot registratie vindt u terug in de patiëntenlijst, bovenaan rechts: nieuwe registraties.



Hier ziet u bijv. een inlogscherm waar de patiënt moet inloggen via Rijksregisternummer.

2.2 Agenda groepen

Via deze optie kan u de praktijk indelen in verschillende groepen, bv. Artsen, verpleegkundigen, e.a., waardoor het overzicht makkelijker is bij het boeken van afspraken. U kiest een naam voor de groep en voegt via het keuzemenu de gewenste personen toe. Bij gebruik van het groepsoverzicht kan u makkelijk switchen van de ene groep naar de andere.

2.3 Volgorde groepsoverzicht

In dit scherm kan u de volgorde van de zorgverstrekkers wijzigen. Dit kan u door op een naam van een zorgverstrekker te klikken en deze te slepen naar de gewenste plaats.

3. Instellingen

3.1 Formulieren

Aan de hand van de volgende knoppen kan u:

- 1 : het overzicht van de velden tonen
- 2 : de parameters aanpassen
- 3 : het formulier verwijderen

Titel	1	2	3
Standaard formulier voorbeeld 1			
Standaard formulier voorbeeld 2			
Standaard huisbezoek			
Bloedafname			
Praktijkoverleg			

Een formulier is het invulscherm dat de patiënt te zien krijgt wanneer hij een afspraak boekt. Een **nieuw formulier** kan u aanmaken door bovenaan rechts op de knop “*Toevoegen*” te klikken.

In het volgende scherm kan u selecteren voor welke praktijk dit formulier geldt en de naam van het formulier ingeven. Zodra u alle opties heeft ingevuld dient u dit formulier eerst op te slaan.

U krijgt dan een scherm met een overzicht van de reeds bestaande formulieren.

Om een formulier verder te bewerken klikt u de optie “Overzicht velden” aan. Via deze weg kan u later de gewenste velden toevoegen, aanpassen of verwijderen.

Titel	Publick	Verplicht	Verplicht (Publick)
Voornaam	✓	✓	✓
Achternaam	✓	✓	✓
Geboortedatum	✓	✓	✓

Wanneer u kiest voor de optie: Toevoegen (groene blokje) gaat volgend scherm open:

Velden
Nieuw veld toevoegen

← Annuleren **Opslaan**

Standaard of aangepast veld *

Standaard veld

Aangepast veld

Type veld

Label *

Zichtbaar voor patiënten
Dit veld wordt kan ingevuld worden door patiënten bij het boeken van een afspraak

Verplicht (zorgversteker of telesecretariaat)
Dit veld is verplicht in te vullen wanneer een zorgversteker of telesecretariaat een afspraak boekt

Verplicht (patiënten)
Dit veld is verplicht in te vullen wanneer een patiënt een afspraak boekt

Weergeven in agenda
De waarde van dit veld wordt weergegeven in de agenda van de zorgversteker

← Annuleren **Opslaan**

- **Standaard veld:** dit zijn velden die standaard voorzien zijn in de database van uw agenda. Via 'type veld' kiest u een veld uit het keuzemenu. U kan dit veld nog aanpassen, bijv. zichtbaar voor patiënten, verplicht in te vullen, zichtbaar in agenda. Als label kan u kiezen hoe dit veld getoond wordt in de agenda.
- **Aangepast veld:** dit zijn extra velden die niet voorzien zijn in de database maar die u optioneel kan toevoegen. Zo kan u extra informatie vragen aan uw patiënt al naargelang hetgeen u belangrijk vindt om te weten tijdens het maken van de afspraak. Via 'type veld' kiest u aan de hand van een keuzemenu welke vorm best past bij de nodige informatie. Bijv. bij bloedafname kan u de patiënt laten aangeven of hij al dan niet nuchter is door een checkbox 'Nuchter' toe te voegen.

Velden
Nieuw veld toevoegen

← Annuleren **Opslaan**

Standaard of aangepast veld *

Standaard veld

Aangepast veld

Type veld

Tekstveld klein (max 255 karakters)

Tekstveld groot (max 255 karakters)

E-mailadres

Datum

Selectievak

1 checkbox

Meerdere checkboxes

Radio-knoppen

Weergeven in agenda
De waarde van dit veld wordt weergegeven in de agenda van de zorgversteker

← Annuleren **Opslaan**

3.2 Werkblokken

De basis van de agenda wordt opgebouwd door 'werkblokken'. Deze kiest u zelf en zijn bijv. consultaties, videoconferenties, etc. Per werkblok kan u bepalen voor wie ze zichtbaar zijn en

dus kunnen geboekt worden.

Werkblokken							+ Toevoegen	
Overzicht								
Titel ¹	Minuten ²	Vrij slot ³	Bezet slot ⁴	Anonieme gebruiker ⁵	Ingelogde gebruiker ⁶	Telesecretariaat ⁷		
Huisbezoek		Huisbezoek	J. Doe	x	x	x		
Raadpleging 15 min Kerkstraat	15	Boek hier	J. Doe	✓	✓	✓		
Raadpleging 15 min Dorpstraat	15	Boek hier	J. Doe	✓	✓	✓		
Urgent	15	URGENT	J. Doe	✓	✓	✓		
vertegenwoordigers	10	vertegenwoordigers	J. Doe	✓	✓	✓		
Enkel arts	15	enkel arts	J. Doe	x	x	x		
Bloedafname	10	Bloedafname	J. Doe	✓	✓	✓		
Praktijkoverleg	15	Praktijkoverleg	J. Doe	x	x	x		

- *Titel* - de naam van het werkblok
- *Minuten* - de duur van het werkblok
- *Vrij slot* - geeft de kleur en de omschrijving van het werkblok weer dat arts en patiënt in de agenda zien.
- *Bezet slot* - toont de kleur van een werkblok na het boeken van een afspraak.
- *Anonieme gebruiker* – (= Patiënt) hier wordt weergegeven of een patiënt dit werkblok kan boeken.
- *Ingelogde gebruiker* - hier wordt weergegeven dat u zelf (en het secretariaat) deze afspraak kan boeken.
- *Telesecretariaat* - Hier bepaalt u of een telesecretariaat de afspraak kan boeken.

3.2.1 Tabblad Basis - Aanmaken van een werkblok

Aanmaken en/of bewerken van een werkblok: Klik op toevoegen of aanpassen. U krijgt volgend scherm te zien:

Werkblokken: Raadpleging 15 min Kerkstraat
Werkblok aanpassen

← Annuleren **Opslaan**

Basis	Toegang	Mail	Geavanceerd
Naam * <input type="text" value="Raadpleging 15 min Kerkstraat"/>			
Formulier * <input type="text" value="Standaard formulier voorbeeld 1"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Boekbaar			
Minuten per slotje * <input type="text" value="15"/>			
<small>Na hoeveel minuten moet een nieuw slotje aangemaakt worden? Een afspraak kan 1 of meerdere slotjes bevatten.</small>			
Achtergrondkleur vrij slotje <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #8ff24a; margin-right: 5px;"></div> #8ff24a </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ffcc00; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff6600; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff3300; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff0000; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff9999; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff6666; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff3366; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff0066; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff66ff; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff33ff; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ff00ff; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #99ff99; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #66ff66; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #33ff66; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #00ff00; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #000000; margin-right: 5px;"></div> </div> <input type="text" value="#8ff24a"/>			
Tekst vrij slotje <input type="text" value="Boek hier"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Achtergrondkleur geboekt slot laten verschillen?			
Achtergrondkleur geboekt slotje <div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ff0000; margin-bottom: 5px;"></div>			

- Naam van het slotje
- Formulier: geeft weer welk formulier gekoppeld is en getoond wordt bij het boeken van dit werkblok.
- Boekbaar: kan een patiënt dit werkblok wel of niet boeken?
- Minuten per slotje: hier kan u de duur van het werkblok kiezen
- Achtergrond vrij slotje: laat zien in welke kleur een nog openstaande afspraak wordt weergegeven in je agenda
- Tekst vrij slotje: geeft weer hoe een nog te boeken afspraak wordt getoond (in dit geval: boek hier)
- Achtergrond geboekt slotje: geeft de kleur weer van een geboekte afspraak.
- Adres: hier kan u het adres ingeven van de praktijk waar de afspraak plaatsvindt (bijv. wanneer u consultaties heeft op meerdere adressen). Indien u maar 1 werkadres heeft kan u dit leeg laten.

Zodra u klaar bent met het aanmaken of aanpassen van het werkblok moet u de gegevens eerst opslaan vooraleer u verder kan naar een volgende optie/scherm.

3.2.2 Tabblad Toegang

Basis	Toegang	Mail	Geavanceerd
<input checked="" type="checkbox"/> Toegankelijk voor anonieme gebruikers			
<input checked="" type="checkbox"/> Toegankelijk voor ingelogde gebruikers			
<input checked="" type="checkbox"/> Toegankelijk voor telesecretariaat			
<input type="checkbox"/> Telesecretariaat kan enkel kijken			
Hoe komen deze slotjes vrij? *			
via tijd vooruit boeken			
Tijd vooruit boeken		dagen	
<small>hoelang op voorhand kunnen patiënten en telesecretariaat een afspraak boeken?</small>			
Slot boekbaar tot (tijd) voor de afspraak		dagen	
<small>Tot hoelang voor het tijdstip van de afspraak kunnen patiënten boeken?</small>			
Afspraak aanpasbaar tot		uren	
<small>Tot hoelang voor het tijdstip van de afspraak kunnen patiënten deze aanpassen?</small>			

← Annuleren **Opslaan**

Hier kan u volgende opties ingeven:

- Voor wie is dit slotje toegankelijk: anonieme en/of ingelogde gebruikers, telesecretariaat.
- “Is video consult”: indien u videoconsultatie toevoegt aan uw werkblokken, moet u deze optie aanvinken. Hierdoor wordt er automatisch via mail een link aan de patiënt doorgestuurd die directe toegang geeft tot de digitale wachtkamer. De digitale wachtkamer wordt opengesteld vanaf een kwartier voor de consultatie. De patiënt kan vanaf dat moment dus toegang krijgen en wachten tot de zorgverstreker inlogt.
- Hoe komen deze slotjes vrij: Via tijd vooruit boeken / De dag zelf op een vast tijdstip
Tijd vooruit boeken: geeft weer vanaf wanneer een bepaalde afspraak kan geboekt worden. Bijv. voor een gewone consultatie kan u kiezen voor 60 dagen. Hou er wel rekening mee dat u eventueel een herhalingsafspraak wil boeken binnen enkele maanden of zelfs een jaar. Dan kan u deze best aanpassen naar bv 370. Voor een last minute urgente afspraak kan u ervoor kiezen om deze afspraak pas 4 uur voor aanvang vrij te geven.
- Slot boekbaar tot (tijd) voor de afspraak: hier kan u bepalen tot wanneer een afspraak kan geboekt worden.

Niet vergeten “op te slaan” na het volledig invullen/aanpassen van het scherm.

3.2.3 Tabblad Mail

Basis	Toegang	Mail	Geavanceerd
Herinneringsmail verzenden *			
<input type="text" value="1 dag op voorhand"/>			
<input type="checkbox"/> Toon de standaard bevestigingstekst <small>Vink dit uit indien u enkel onderstaande bevestigingstekst wilt tonen aan uw patiënten.</small>			
Onderwerp van de herinneringsmail			
<input type="text" value="herinneringsmail test kerkstraat"/>			
Tekst in herinneringsmail			
<p>Paragraaf B <i>I</i> </p> <input type="text" value="test inhoud kerkstraat herinneringsmail"/>			
<small>Indien u automatisch de gegevens van de afspraak wilt invoegen in de inhoud van uw mail, kan u {NAAM} voor de voornaam, {AANAM} voor de achternaam, {DATUM} voor de datum van de afspraak, {UUR} voor het tijdstip van de afspraak, {DOCTER} voor de naam van de dokter gebruiken.</small>			
<input checked="" type="checkbox"/> Afspraak gegevens meesturen. <small>Vink dit uit indien u de gegevens van de afspraak niet in de mail wilt tonen.</small>			

Via dit scherm kan u aangeven wanneer de patiënt een herinneringsmail zal ontvangen. Deze mail bevat de standaardgegevens van de afspraak. Indien gewenst kan u optioneel een zelfgeschreven tekst toevoegen.

Tip: Indien u werkt met de module “Type Afspraak”, kan u ook daar voor elk type afspraak een aangepaste tekst toevoegen die:

- getoond wordt na het boeken van dat type afspraak
- en verstuurd wordt in de bevestigingsmail naar de patiënt.

3.2.4 Tabblad Geavanceerd

Bevat volgende opties:

- Aantal afspraken per slotje
- Max. aantal vertegenwoordigers die kunnen boeken
- Minimum leeftijdsgrens van de patiënt / Maximum leeftijdsgrens van de patiënt: deze optie kan u gebruiken indien u bijv. een werkblokje wil aanmaken speciaal voor kinderen op woensdagnamiddag. U kan dan aangeven welke leeftijdsgroep deze consultatie kan boeken door min/max leeftijd in te geven.
- Tekst voor patiënten: deze door u ingevulde tekst wordt weergegeven wanneer de patiënt een consultatie boekt.

3.3 Werkschema's

Aan de hand van het werkschema bepaal je welke werkblokken je op welke tijdstippen toevoegt en wanneer patiënten afspraken kunnen boeken op die specifieke werkblokken.

3.3.1 Tabblad 1: Gegevens

Werkschema's
Overzicht

Standaard Titel Weken Periodes

Geen resultaten gevonden

+ Toevoegen

Werkschema's
Werkschema aanpassen

← Terug naar overzicht Opslaan

1. Gegevens 2. Werkschema samenstellen 3. Prioriteiten & breekuren 4. Periode(s) instellen

Titel * 1
STANDAARD

Aantal weken * 2
2

Standaard 3

← Annuleren Opslaan

1. Titel: gewenste benaming van het werkschema. Het vaste werkschema noem je best 'standaard'.

2. Aantal weken: hoeveel weken het schema omvat.

Bijv. Indien u: a) elke week doorlopend op dezelfde dagen en uren werkt geeft u als aantal weken 1 in;

b) Indien u in week 1 enkel werkt op maandag en dinsdag en in week 2 werkt op woensdag, donderdag en vrijdag, dan geeft u als aantal weken 2 in.

3. Aanvinken indien dit uw standaard werkschema is. Voor een bijkomend tijdelijk werkschema dit uitvinken.

Indien u een tijdelijk werkschema aanmaakt met een gedefinieerde periode van bv 3 maanden, zal na afloop van deze periode het standaard werkschema automatisch terug in voege gaan.

3.3.2 Tabblad 2: Werkschema samenstellen

Werkschema opstellen

← Terug naar overzicht Opslaan

1. Gegevens 2. Werkschema samenstellen 3. Prioriteiten & breekuren 4. Periode(s) instellen

< > 1 Dag Week

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
8:00	8:00-8:15 Consultatie	8:00-8:15 Consultatie	8:00-8:15 Consultatie	8:00-8:15 Consultatie			
8:15				8:15-9:00 Consultatie			
8:30	8:30-8:45 Urgentie	8:30-8:45 Videoconsultatie	8:30-8:45 Videoconsultatie	8:30-8:45 Urgentie	8:30-8:45 Consultatie	8:30-9:00 Huisbezoek	
8:45	8:45-9:00 Urgentie	8:45-9:00 Videoconsultatie	8:45-9:00 Videoconsultatie	8:45-9:00 Urgentie	8:45-9:00 Consultatie		
9:00	9:00-9:15 Consultatie	9:00-9:15 Consultatie	9:00-9:15 Consultatie	9:00-9:15 Consultatie	9:00-9:15 Consultatie		
9:15	9:15-9:30 Consultatie	9:15-9:30 Consultatie	9:15-9:30 Consultatie	9:15-9:30 Consultatie	9:15-9:30 Consultatie		

Info tijdslotje
Categorie:
Groep:
Duur:
Klik of beweeg over een tijdslotje om de informatie te zien

Werkblokken
Praktijk Mya
Huisbezoek Consultatie 15' Bloedafname 10'
Urgentie 15' Videoconsultatie 15' sportbeuring 30'

Kopiëren
Van week: 1
Naar week: 1
Kopiëren

1. Via de pijltjes kan u schakelen tussen week 1 en week 2 (of meer)

2. Geeft weer in welke week van het schema u zich bevindt.

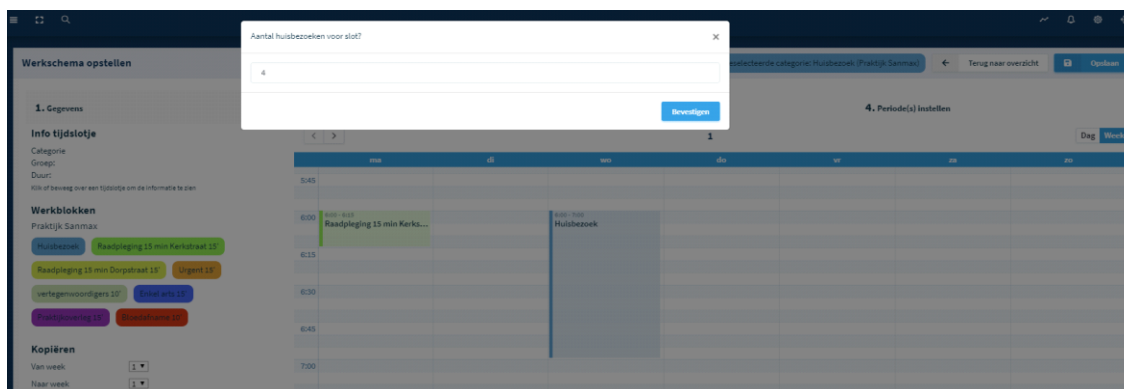
3. Biedt u de mogelijkheid om het schema in te vullen per dag of via het weekoverzicht

4. Beschikbare werkblokken: deze werkblokken kan u in uw agenda inpassen. U

kan deze rechtstreeks in de agenda slepen of met de linker muisknop aanklikken en ze slepen naar het gewenste uur in de agenda. U kan ze ook selecteren waarna bovenaan in de agenda dit gekozen werkblok getoond wordt. Vervolgens kan u in de agenda klikken waar u het geselecteerde werkblok wil plaatsen. U kan een foutief geplaatst werkblokje verwijderen door met de muis over het blokje te gaan. Er verschijnt dan een 'vuilbak' icoontje dat u kan aanklikken. Door met de linkermuisknop een werkblokje aan te klikken (en vast te houden) kan u het verslepen naar een andere plaats in de agenda.

	ma	di
5:45		
6:00	6:00 - 6:15 Raadpleging 15 min Kerks...	
6:15		
6:30		

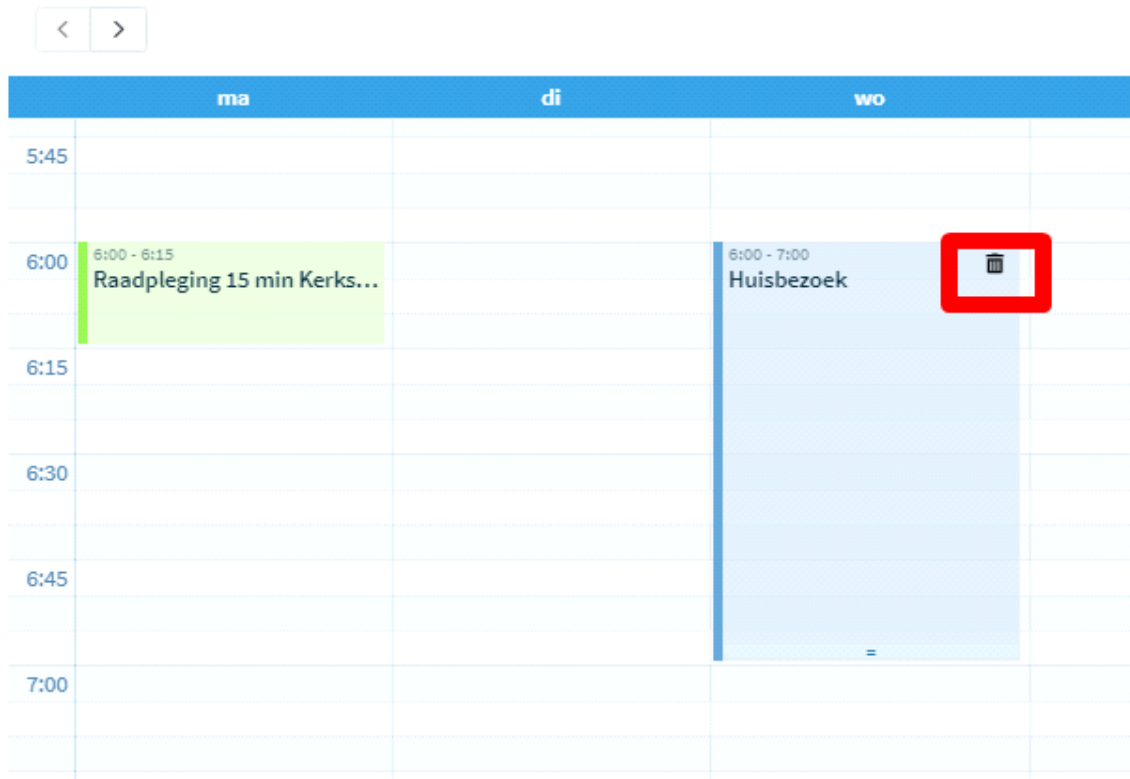
Wanneer u met de muis over een slotje gaat krijgt u onderaan het = teken te zien. U kan zo dit werkblok uittrekken tot het gewenste tijdstip. De agenda maakt dan zelf nieuwe slotjes aan.



Wanneer u **huisbezoeken** inplant zal het systeem vragen hoeveel huisbezoeken u per slot/uur wil inlassen. Zodra u huisbezoeken boekt zal het systeem weergeven hoeveel er per slot nog beschikbaar zijn.

2. Werkschema samenstellen

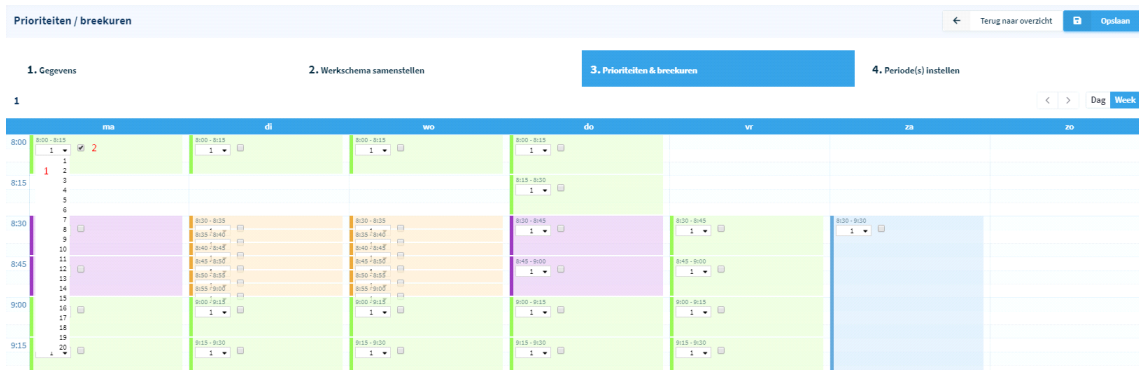
3. Prioriteiten & breekuren



Slotje verwijderen: wanneer u met de cursor over een slotje gaat verschijnt het icoon 'vuilbak'. Wanneer u dit aanklikt wordt het werkblok verwijderd.

3.3.3 Tabblad 3: Prioriteiten en breekuren

Prioriteiten en breekuren geven u de mogelijkheid om bepaalde slotjes pas te tonen als de andere eerst geboekt zijn. Zo kan u uw agenda nog verder optimaliseren en voorkomen dat er 'gaten' in uw werkplanning ontstaan.



- 1. *Prioriteiten*: u kan de volgorde bepalen waarin slotjes zichtbaar worden voor de patiënt. Slotjes met prioriteit 2 worden zo pas beschikbaar nadat alle slotjes met prioriteit 1 geboekt zijn, prioriteit 3 na deze met prioriteit 2, enz.
- 2. *Breekuren*: u kan de logica van de prioruren meermaals per dag gebruiken, t.t.z voor meerdere dagdelen. Een breekuur geeft aan op welk slot een nieuw dagdeel begint en waarbinnen de prioruren terug gelden, startend bij 1. Deze optie wordt ingeschakeld door het blokje naast de prioriteit aan te vinken.

Opgepast: De slotjes met ingestelde prioruren kunnen al dan niet vrijgegeven worden. Hiervoor verwijzen we naar uw “*Persoonlijke instellingen - Agenda voorkeuren - Agenda instellingen*”.

Prioruren bij gepasseerd slotje: hier heeft u de keuze om slotjes met een prior instelling al dan niet vrij te geven nadat het startuur gepasseerd werd. De standaard setting is *niet* vrijgeven.

- Vrijgeven: dit betekent dat een slotje met een bepaalde prior instelling (bijv. 2) wel vrijkomt ook als slotjes met een kleinere prior instelling (bijv. 1) niet geboekt zijn.
- Niet vrijgeven: dit betekent dat een slotje met een bepaalde prior instelling (bijv. 2) niet vrijkomt als slotjes met een kleinere prior instelling (bijv. 1) niet geboekt zijn.

3.3.4 Tabblad 4: Periode(s) instellen

Om uw schema af te ronden wordt u ook gevraagd om de startdatum en optioneel de einddatum in te geven. Voor het standaard werkschema moet u geen einddatum instellen.

Tevens kan u ook een tijdelijk schema opstellen (voor bepaalde duur), bijv. 2 weken.

U kan op deze manier verschillende periodes instellen. Oude schema's kan u verwijderen door op het rode blokje van het vuilbakje te klikken, een nog gebruikt schema kan u aanpassen door op het potloodje te klikken.

The screenshot shows the 'Periodes' overview interface. At the top, there are navigation buttons: 'Terug naar overzicht' and 'Toevoegen'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Gegevens, 2. Werkschema samenstellen, 3. Prioriteiten & breekuren, and 4. Periode(s) instellen (which is currently active and highlighted in blue).

The main table has the following structure:

Start	Einde	Start week	
27/01/2020	-	1	
16/03/2020	-	1	
17/03/2020	-	1	

Below the table is a 'Periode toevoegen' form with the following fields:

- Startdatum *: 20/04/2020
- Einddatum: 03/05/2020
- Start met week *: 1

At the bottom right of the form are buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'.

3.4 Type afspraken

Om uw agenda verder te optimaliseren, kan u gebruik maken van de module “type afspraken”.

Deze vormt als het ware een tweede laag over uw agenda. Hiermee voorkomt u dat de patiënt dadelijk alle beschikbare vrije slotjes van eender welk type te zien krijgt en willekeurig afspraken gaat inboeken op momenten die daar niet voor voorzien zijn.

Hoe werkt het? U maakt een type afspraak aan. Hierbij bepaalt u de duur van de afspraak en geeft u aan op welke werkblokken deze geboekt mag worden. Wanneer de patiënt op uw agenda terecht komt, wordt hem eerst gevraagd voor welk type afspraak hij komt. De agenda zoekt naar een vrij moment, rekening houdend met de duur van dit type afspraak en toont enkel deze mogelijkheden. U kan bijkomend instellen dat deze types afspraken maar te boeken zijn tot een bepaald tijdstip. Indien ze dan niet geboekt werden, blijven de onderliggende werkblokken zichtbaar en boekbaar.

Voorbeeld:

- U maakt een werkblok consultaties van 15 minuten. Deze plant u elke voormiddag in via uw werkschema.
- Bijkomend maakt u een “type afspraak” sportonderzoek aan dat 45 minuten duurt.
- Via de instellingen laat u toe dat dit geboekt kan worden op de blokjes van de consultatie en dit tot 30 dagen voor de afspraak.
- Wanneer de patiënt nu dit type afspraak sportonderzoek kiest, zoekt de agenda 3 aaneensluitende werkblokjes met consultaties van 15 minuten en toont de beschikbare momenten.
- Vanaf 29 dagen voor de afspraak, laat de agenda niet meer toe een type afspraak sportonderzoek te boeken. De werkblokjes ‘consultatie’ kunnen vervolgens wel nog geboekt worden.
- Op deze manier wordt uw agenda efficiënt ingeboekt.

Type afspraken Overzicht				+ Toevoegen	
Titel	Omschrijving	Aantal minuten	Werkblokken		
sportonderzoek		45	Consultatie		
Consultatie 2 personen	optioneel	30	Consultatie Bisedafname Urgentie		
Verleggenoedigen		5	Consultatie		
Consultatie	Normale consultatie	15	Consultatie		

Een type afspraak toevoegen kan door het aanklikken van de groene balk toevoegen. Volgend scherm gaat open:

U kiest eerst een naam voor het type afspraak en vult de verdere velden in, nl.

- beschrijving, duur; op welke werkblokken dit type afspraak van toepassing is; welk formulier er aan dit type afspraak verbonden is; bij welke zorgverstrekkers er geboekt kan worden; bevestigingstekst (mail) die aan de patiënt wordt getoond bij het boeken en de tekst die ter bevestiging per mail wordt verstuurd.
- Na het invullen van het tabblad 'Basis' kan u verdere aanpassingen maken in het tabblad 'Toegang'

- Hoe komen deze slotjes vrij: geeft u de keuze om de slotjes boekbaar te maken:
 - via tijd vooruit boeken: kan u het aantal dagen instellen vanaf wanneer een afspraak kan geboekt worden. Verder kan u ook aangeven tot hoe lang op voorhand de afspraak kan geboekt worden en hoelang ze aanpasbaar is. Deze laatste optie is vooral belangrijk indien een patiënt een afspraak wil annuleren of verplaatsen.
 - de dag zelf op een bepaald tijdstip: een afspraak kan pas geboekt worden op

een door u bepaald uur van de dag.







Na het invullen van de verschillende tabbladen, niet vergeten steeds op opslaan te klikken.

3.5 Afspraak Status

Een status kan aangemaakt worden om aan te geven in welke fase een afspraak zich bevindt. Zo kan u bijv. kiezen voor 'wachtkamer'. Als deze status door bijv. secretaresse of via het aanmeldscrem wordt toegevoegd aan het geboekte slotje, dan kan de zorgverstrekker zien dat de patiënt reeds toegekomen is. Andere statussen kunnen zijn: 'niet komen opdagen', 'te laat',

...







Op de standaard agenda weergave kan u op het geboekte blokje klikken met de rechtermuisknop. U krijgt dan een keuzemenu te zien waarin u kiest voor 'Status'. Klik dan de gewenste status aan.

Type	
No Show	 
In wachttaal	 
bij vak	 

3.6 Vakantieperiodes

Via deze optie kan u uw eigen vakantieperiodes toevoegen alsook de officiële vakantiedagen. Indien u bijv. een *halve* dag verlof wil toevoegen, moet u naast de datum ook het tijdstip invullen.

Om een *ganse* verlofdag/opleidingsdag/enz. toe te voegen is het echter sneller om in de agenda zelf, onder de in blauw vermelde datum, met de rechtermuisknop te klikken. U krijgt dan een blokje 'Nieuwe dagafspraak' te zien. In het volgende scherm kan u alle gegevens invullen voor de afspraak.

Startdatum	Einddatum	Blokkeer slotjes	Blokkeer huisbezoeken	Mededeling voor patiënt	
20/04/2020 00:00	24/04/2020 23:59	✓	✓	vakantie	 
01/05/2020 00:00	01/05/2020 23:59	✓	✓	Dag van de Arbeid	 
21/05/2020 00:00	21/05/2020 23:59	✓	✓	O.H. Hemelvaart	 

3.7 Uitzonderingen

Uitzonderingen zijn toevoegingen aan uw agenda die niet herhaald worden. Indien u bijv. eenmalig extra slotjes wil toevoegen op een bepaalde datum, kan u dat door met de rechtermuisknop te klikken in de agenda, op de gekozen dag en uur, en te kiezen voor 'nieuw slot' of 'nieuwe afspraak'. Beiden doen ongeveer hetzelfde. Met 'nieuwe afspraak' kan u dadelijk een patiënt inboeken op het nieuwe slotje. Kiest u voor 'nieuw slot' dan voegt u een werkblokje

toe. Eens opgeslagen kan dit werkblokje evenwel niet meer verwijderd worden. Alle uitzonderingen kan u terugvinden en aanpassen of verwijderen via het menu 'Uitzonderingen'.

Uitzonderingen			
Overzicht			
	Startdatum	Einddatum	Werkblok
	18/12/2019 10:10	18/12/2019 10:20	Afspraken ter plaatse
	18/12/2019 10:20	18/12/2019 10:30	Afspraken ter plaatse
	18/12/2019 10:30	18/12/2019 10:40	Afspraken ter plaatse
	04/02/2020 08:30	04/02/2020 08:35	Bloedafname

3.8 Tijdstippen blokkeren

10:45	10:45 - 11:00	10:45 - 11:00	10:45 - 11:00	10:45 - 11:00	10:45 - 11:00
11:00	11:00 - 11:15 Gwen Claes	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15
11:15	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30
11:30	11:30 - 11:45 Gwen Claes	11:30 - 11:45	11:30 - 11:45	11:30 - 11:45	11:30 - 11:45
11:45	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00

De functie 'tijdstippen blokkeren' gebruikt u indien u bijv. op een bepaalde datum en uur geen patiënten kan ontvangen door onvoorziene omstandigheden.

Wanneer u dit in het menu aanklikt, krijgt u een overzicht van de agenda waar u elk afzonderlijk blokje kan aanvinken dat u wenst te blokkeren. Deze functie kan u gebruiken indien u snel meerdere blokjes wil blokkeren.

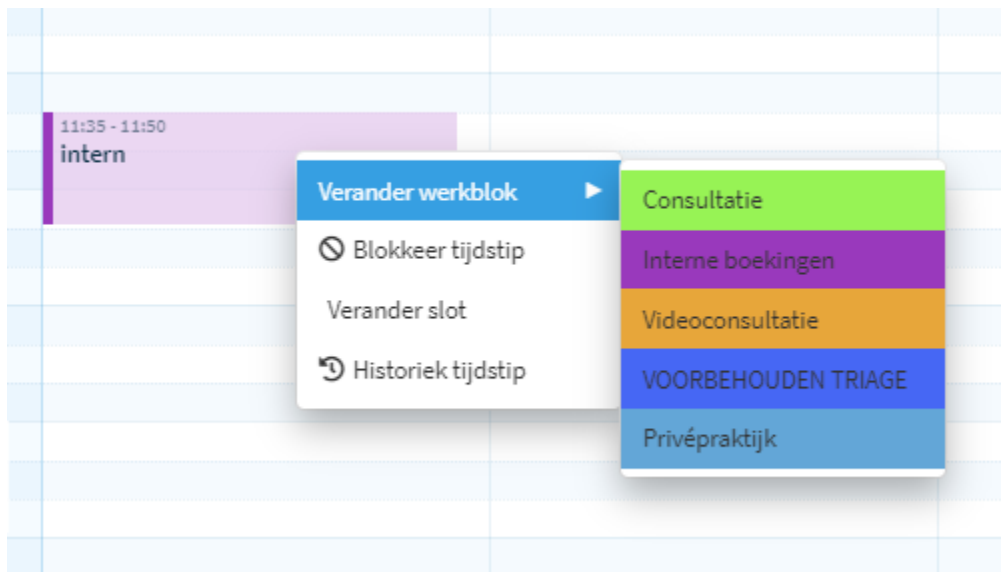
10:45	10:45 - 11:00 Urgentie	10:45 - 11:00 Urgentie	10:45 - 11:00 Urgentie	10:45 - 11:00 Urgentie	10:45 - 11:00 Urgentie
11:00	11:00 - 11:15 Gwen Claes	11:00 - 11:15 Boek videoconsultatie	11:00 - 11:15 Boek een afspraak	11:00 - 11:15 Boek een afspraak	11:00 - 11:15 Geblokkeerd
11:15	11:15 - 11:30 Boek een afspraak	11:15 - 11:30 Boek videoconsultatie	11:15 - 11:30 Boek een afspraak	11:15 - 11:30 Boek een afspraak	11:15 - 11:30 Geblokkeerd
11:30	11:30 - 11:45 Gwen Claes	11:30 - 11:45 Boek een afspraak	11:30 - 11:45 Boek een afspraak	11:30 - 11:45 Boek een afspraak	11:30 - 11:45 Geblokkeerd
11:45	11:45 - 12:00 Geblokkeerd	11:45 - 12:00 Boek een afspraak	11:45 - 12:00 Boek een afspraak	11:45 - 12:00 Boek een afspraak	11:45 - 12:00 Geblokkeerd

U heeft de mogelijkheid om dit ook rechtstreeks in de agenda te doen indien u slechts enkele slotjes wenst te blokkeren. Dit kan door met de rechtermuisknop te klikken op het blokje en dan de optie blokkeren/deblokkeren te kiezen.

4. Aanpassingen rechtstreeks in de agenda

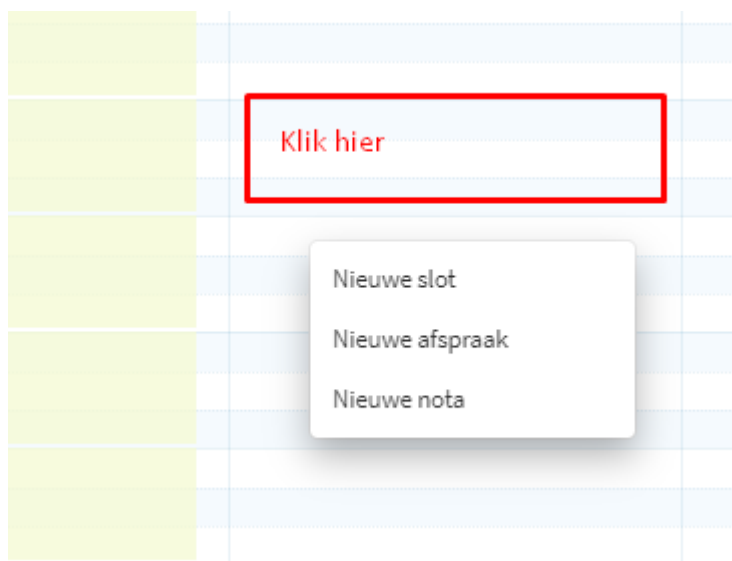
4.1. Aanpassen werkblok, tijdstip blokkeren, slot veranderen, historiek tijdstip

Door te klikken op de rechtermuisknop krijgt u volgend pop-up menu te zien, waar u de nodige aanpassingen kan maken volgens wens.



4.2. Toevoegen nieuwe afspraak, nieuw slot, nieuwe nota

Door te klikken op de rechtermuisknop binnen een vrij blokje kan je dadelijk een nieuwe afspraak/slot/nota toevoegen.



Bij het toevoegen van een nieuwe afspraak gaat volgend scherm open. Afhankelijk van het gekozen werkblok krijgt u de mogelijkheid om de afspraak gegevens toe te voegen.

Afspraak (Team Mya online agenda)

Nieuwe afspraak boeken

Werkblok *

Type afspraak

Start *

25/07/2020 12

Einde *

25/07/2020 12

Zorgverstrekker *

Dhr. Gwen Claes

Indien u een nieuw slot wenst toe te voegen gaat onderstaand venster open. U kan hier dus gewoon een aantal nieuwe werkblokjes toevoegen, uitsluitend voor deze dag. De afspraken boeken gebeurt hier achteraf.

Verkiest u om de werkblokjes alsnog te verwijderen kan u dit via 'Instellingen – Uitzonderingen'.

Uitzonderingen

Nieuwe uitzondering toevoegen

Werkblok *

Startdatum *

25/07/2020

Minuten per slotje *

Aantal nieuwe slotjes *

Prioriteit *



Het toevoegen van een nota is ook een optie. Dit kan zowel een persoonlijke nota zijn als een interne nota aan alle medewerkers binnen de praktijk (met eigen agenda).

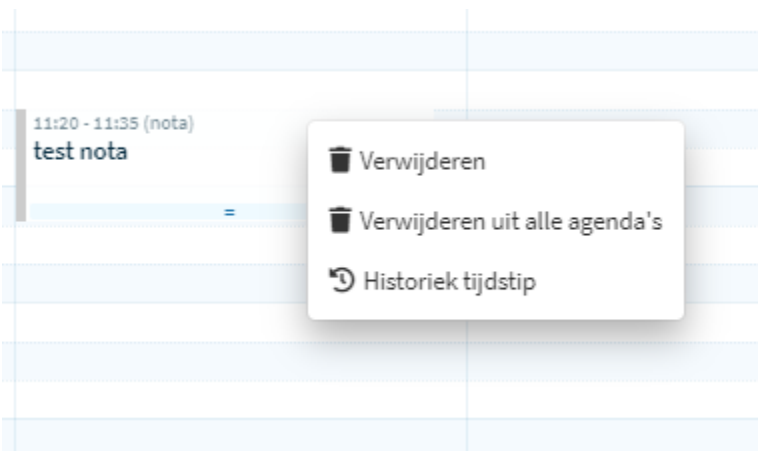
Nota

Nieuwe nota toevoegen

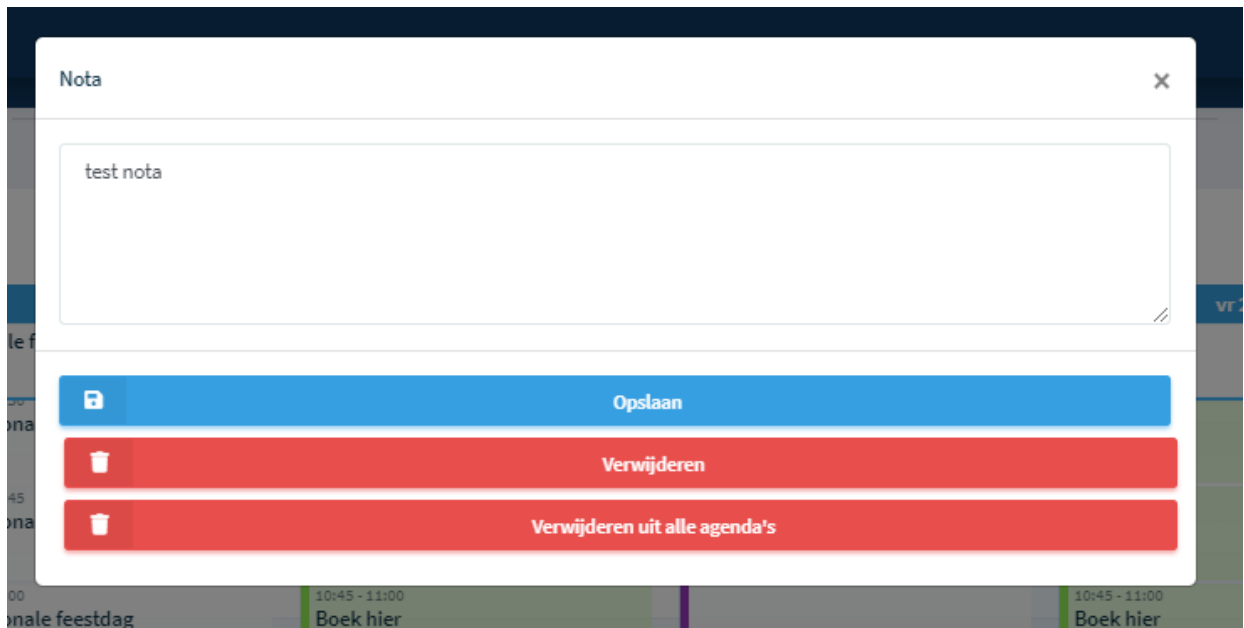
Notitie *

Toevoegen in alle agenda's

Door met de rechtermuisknop te klikken op de nota heb je volgende opties:



PS: indien de nota veel info bevat en deze niet dadelijk zichtbaar is, kan u het blokje met de linkermuisknop aanklikken waardoor een pop-up zich opent met de volledige info.



4.3. Toevoegen van een nieuwe 'dubbele' afspraak binnen de agenda of een nota gekoppeld aan bv. een afspraak/vergadering

Door met de rechtermuisknop te klikken in de open ruimte net naast een bestaande afspraak kan u een dubbele/dringende afspraak toevoegen aan uw agenda.

U kan op zo ook een nota toevoegen naast een afspraak eventueel met bijkomende info aangaande die afspraak.

