

# MicroHIS

## Verborgene functies in de agenda

De agenda in MicroHIS kan het handigst worden opgestart vanuit het negenknoppenmenu, want dan worden de inloggegevens van de medewerkers automatisch ingevuld. Maar dat valt natuurlijk niet onder de ‘verborgen functies’...

### Wist u dit?

- Bij het inrichten van de agenda wordt gebruikgemaakt van templates (‘dagindelingen’). Hierbij zijn verschillende soorten cycli te kiezen. Meestal zult u kiezen voor een- of tweeweekse cyclus. Daarnaast kan voor een medewerker een template met een maandcyclus gemaakt worden, bijvoorbeeld om het werkoverleg aan te geven dat iedere tweede dinsdag van de maand plaatsvindt. De maand-template krijgt prioriteit boven (oftewel overschrijft) de week-template.
- Door slim gebruik te maken van de verschillende contactsoorten krijgt de agenda overzichtelijke blokken, zoals te zien is in figuur 1.
- 1. Houd per dag een aantal plekken beschikbaar voor spoedgevallen (in de figuur: *op de dag zelf SU*). Per contactsoort is aan te geven of deze beschikbaar is voor webafspraken.
- In één tabblad zijn meerdere agenda’s bij elkaar te zetten, bijvoorbeeld de weekagenda’s van alle artsen (zie figuur 2). Maak hiervoor meerdere tabbladen aan met dezelfde naam en opvolgende volgnummers (figuur 3). Er zijn



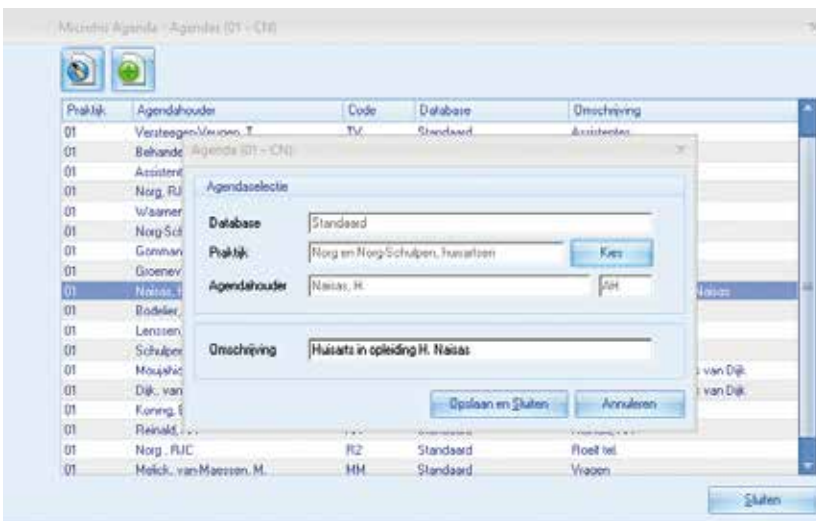
Figuur 1. Gekleurde blokken maken de agenda overzichtelijker



Figuur 2. In één tabblad zijn meerdere agenda's zichtbaar te maken

Tabnaam	Volgnr.	Titel	Medewerker	Code	Praktijk	Database
Caroline	1	Norg-Schulpen, CAGM (Pk. 01)	Norg-Schulpen, CAGM	CN	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
Roelf	2	Norg, R.J.C. (Pk. 01)	Norg, RUC	RIN	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
AIDS	3	AIDS-H, DRIS (Pk. 01)	Groeneveld, JJE	AI	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
artsen week	4	Caroline	Norg-Schulpen, CAGM	CN	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
artsen week	5	Roelf	Norg, RUC	RIN	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
artsen week	6	AIDS	Groeneveld, JJE	AI	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
FGH 2019	7	Dijk, van, J (Pk. 01)	Dijk, van, J	JD	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
CVRM Regi	8	Gommans, RPM (Pk. 01)	Gommans, RPM	RIG	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
Vragen	11	Bespreken met arts	Melick, van-Maessen, M	MM	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard
Assistenten	12	Assistenten	Versteegen-Neugen, T	TV	Norg en Norg-Schulpen, huisartsen	Standaard

Figuur 3. Meerdere agenda's bij elkaar zetten met tabbladen



Figuur 4. Het bepalen van de naam van de agendahouder voor webafspraken en E-consulten

verschillende combinaties te maken, bijvoorbeeld zowel de dagweergave als de weekweergave van een medewerker, de agenda van de arts en die van de behandelkamer, de agenda van de arts en die van de aios, enzovoort.

- De naam van de **Agendahouder** zoals die is ingevuld bij **Omschrijving** is zichtbaar in het patiëntenportaal bij het maken van de webafspraken en bij E-consulten. Vul daar dus niet zomaar een voornaam in... (zie figuur 4).
- Desgewenst wordt hetgeen bij de reden van de afspraak ingevuld wordt, gekopieerd naar het werkblad. Geef dit aan in het tabblad **Applicatie** bij de agenda-instellingen (figuur 5).
- Met de zoekknop (het vergrootglas) in het linker menu kunt u naar een vrij tijdslot in één of alle agenda's zoeken. Dit is te zien in figuur 6.
- Via de sidebar in de agenda kunt u zoeken in toekomstige en historische afspraken. U kunt zoeken op naam, geboortedatum of zoekwoord. Zo vindt u bijvoorbeeld alle afspraken met 'spirometrie' als reden voor de afspraak. Door dubbel te klikken op de gevonden af-

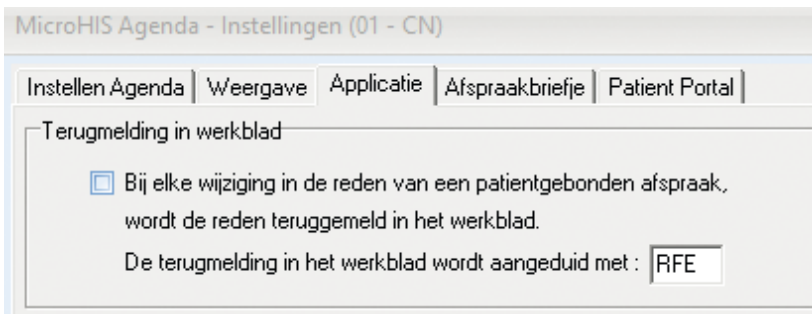
spraak springt de agenda naar dit tijdstip, zoals te zien in figuur 7. Afspraken van een patiënt kunt u ook zoeken door boven in het agendascherm te klikken op **Infor-**

**matie – reeds gemaakte afspraken.** De gevonden afspraken worden in de sidebar geopend.  
 • Bij incidentele afwijkingen van het reguliere schema kan de tem-

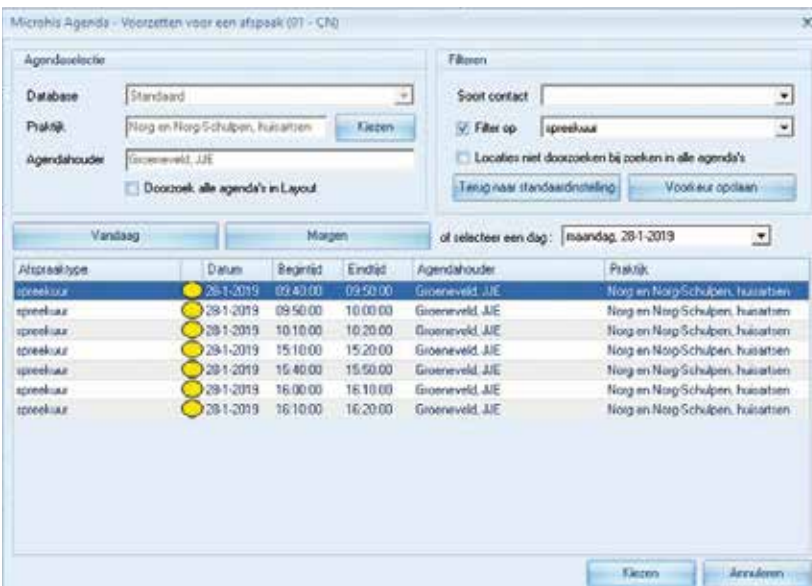
plate van een andere dag voorgezet worden. Rechtsklik in de 'kop' van de dag die gewijzigd moet worden, en kies voor de optie **Gebruik template van.** De dagindeling van die tweede dag wordt nu 'gekopieerd'.  
 • Onder de helpknop in de agenda zit een handleiding waarin het bovenstaande uitgebreid is na te zoeken.

**CAROLINE NORG-SCHULPEN**  
 PRAKTIJK.NORG@HOME.NL

*Kijk voor meer Tips en trucs op Haweb in de groep Orego (alleen voor leden) verenigingszaken.*



Figuur 5. De reden van de afspraak laten kopiëren in het werkblad



Figuur 6. Zoeken naar een vrij tijdslot in één of alle agenda's



Figuur 7. Zoeken in toekomstige en historische afspraken