

MicroHIS Agendabeheer

De vorige Tips & Trucs over de agenda vindt u in nummer 1 van 2019 (<https://www.syntheshis.nl/wp-content/uploads/2019/04/SynthesHis-2019-01-TT-MicroHIS-agenda.pdf>). Er zijn inmiddels weer een paar handige functionaliteiten bijgekomen.

Afspraakbevestiging en -herinnering

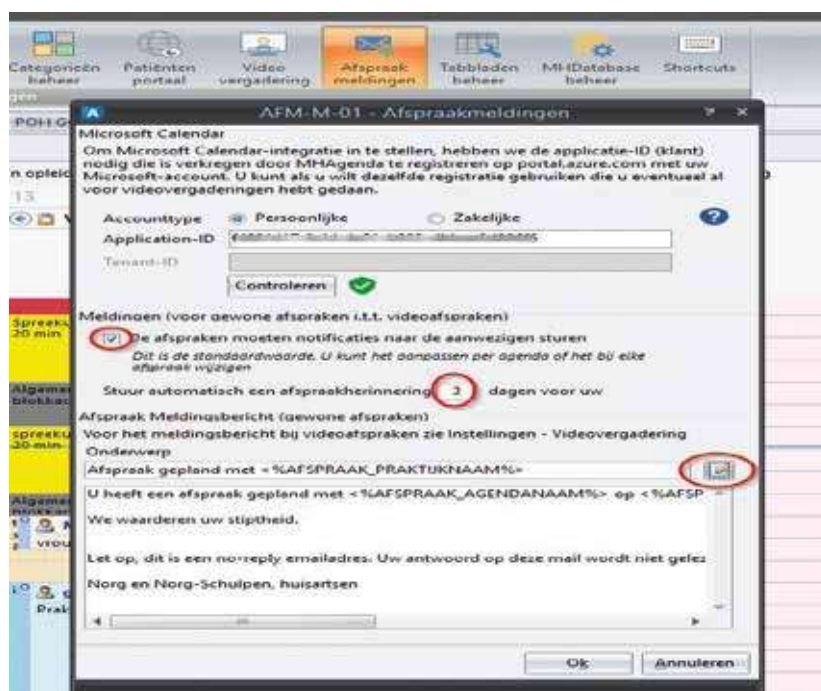
Voor het versturen van afspraakbevestigingen (iCall-berichten) zijn een Microsoft-account en applicatie-ID nodig. Kijk hiervoor in de MicroHIS online Help (zoekwoord 'azure').

Pas de instellingen naar eigen voorkeur aan in de agenda: **instellingen-afspraakmeldingen** (zie figuur 1). Zo kunt u de termijn voor de automatische afspraakherinnering instellen, maar ook de tekst aanpassen van de e-mail die bij het iCall-bericht komt te staan. Klik hiervoor op het potlood. Dit zijn de *praktijkinstellingen*.

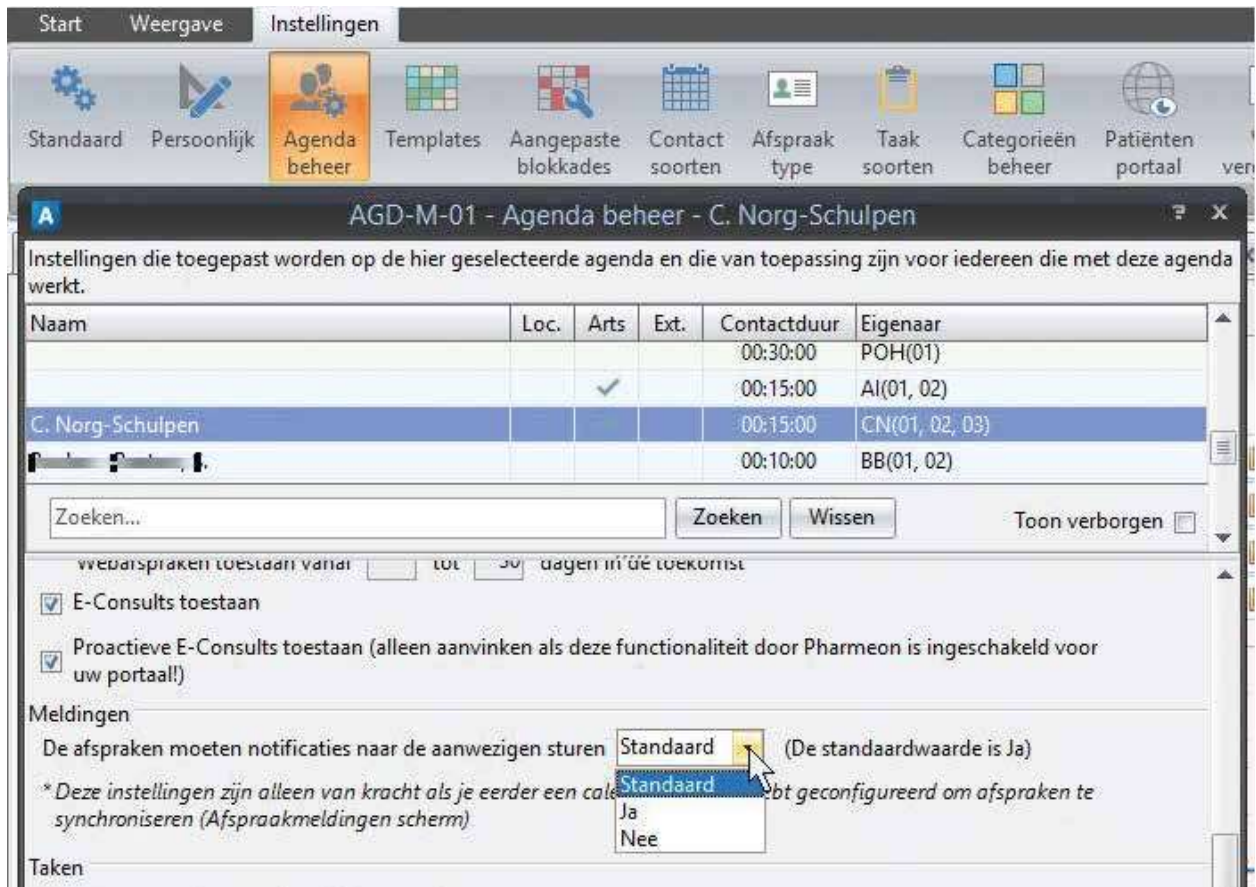
Per *medewerker* kan afgeweken worden van de standaardinstelling (figuur 2). Ook is het goed om per *contactsoort* in te stellen of er een melding verstuurd moet worden (figuur 3).

Per *afspraak* kunt u vervolgens het vinkje voor het sturen van een melding aan of uit zetten. Voor een reeds gemaakte afspraak kunt u indien gewenst (nogmaals) op de knop **Stuur melding** klikken. Ook kunt u hier de tekst van de melding aanpassen (figuur 4).

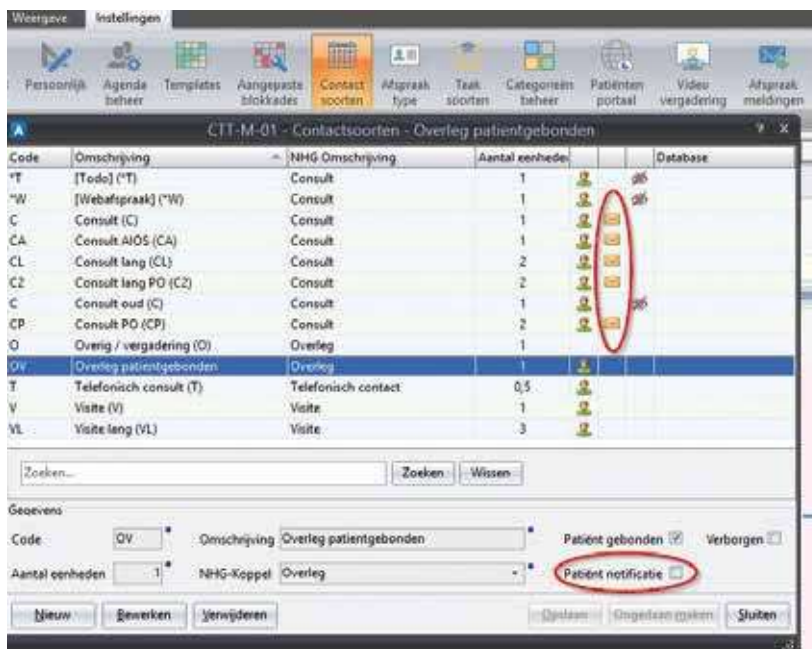
Bij het *aanpassen* van een afspraak kan het slim zijn het vinkje voor de melding uit te zetten. Dat kan namelijk leiden tot voor de patiënt verwarrende e-mailberichten, omdat bij het opslaan een nieuwe melding gestuurd wordt.



Figuur 1. Pas de instellingen van de agenda naar eigen voorkeur aan



Figuur 2. Notificaties per agenda



Figuur 3. Notificaties per contactsoort

Herhalende afspraak

Bij een afspraak is het mogelijk om een aantal herhalingen in te stellen, bijvoorbeeld wanneer er vijf weken

achtereen een injectie moet worden gezet. Klik hiervoor op **Herhaling** in de afspraak (figuur 5).

Zichtbaarheid van de afspraak in het portaal en PGO

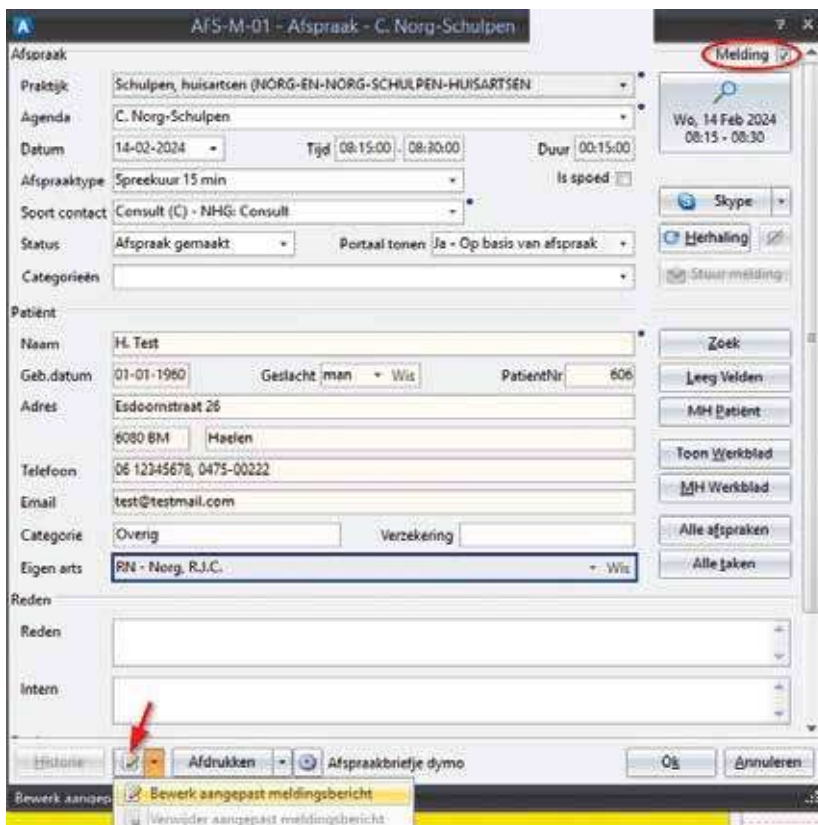
De afspraak *reden* zoals ingevuld in de agenda is voor de patiënt zichtbaar in zijn portaal en PGO. Een opmerking die is ingevuld bij *intern*, is daarentegen niet zichtbaar voor de patiënt.

Importeren van afspraken uit een externe agenda

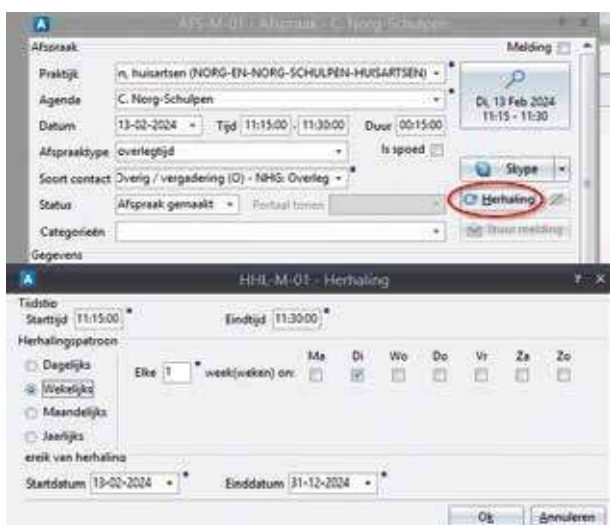
Via de knop **Importeren** (tabblad start) kunt u een ICS-bestand of URL van een externe agenda importeren, bijvoorbeeld uit de Waarneemapp. Er komt een tussenscherm waarin u per afspraak nog aanpassingen kunt maken door erop te klikken. Zie figuur 6 en 7.

Vergeten afspraak/no-show

Komt een patiënt niet opdagen of hebt u het consult nog niet ingevoerd? Ook dat is terug te vinden in



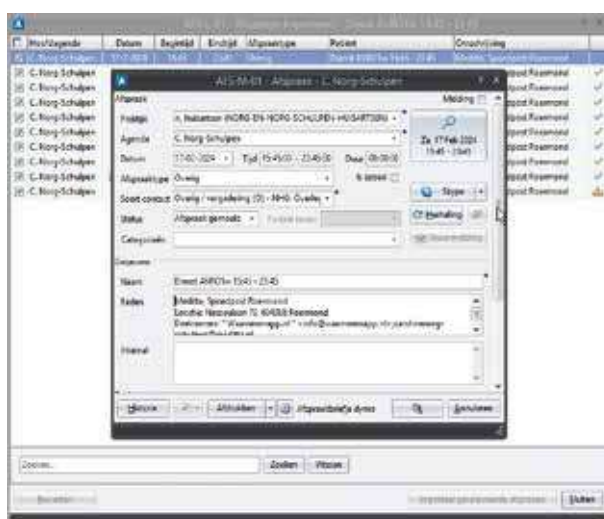
Figuur 4. Het aanpassen van een melding



Figuur 5. Het instellen van het aantal herhalingen



Figuur 6. Het importeren van een externe agenda



Figuur 7. Het aanpassen van de gegevens uit een externa agenda

de agenda, bijvoorbeeld aan het eind van de week. Ga naar **Afspraak zoeken** in de sidebar en vink aan **Alleen no-shows**. Vul in de zoekbalk bijvoorbeeld '02-2024' in. De afspraken die niet naar Geweest zijn gewijzigd, komen tevoorschijn. Door te dubbelklikken op de afspraak. Met een rechtermuisklik is de afspraak alsnog naar Geweest te wijzigen.

Zo is het ook mogelijk om naar een afsprakenreden in de no-shows te zoeken, bijvoorbeeld 'spiro', zodat deze patiënten nogmaals opgeroepen kunnen worden.

CAROLINE NORG-SCHULPEN
CAROLINENORG-SCHULPEN@MEDITTA.NL

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