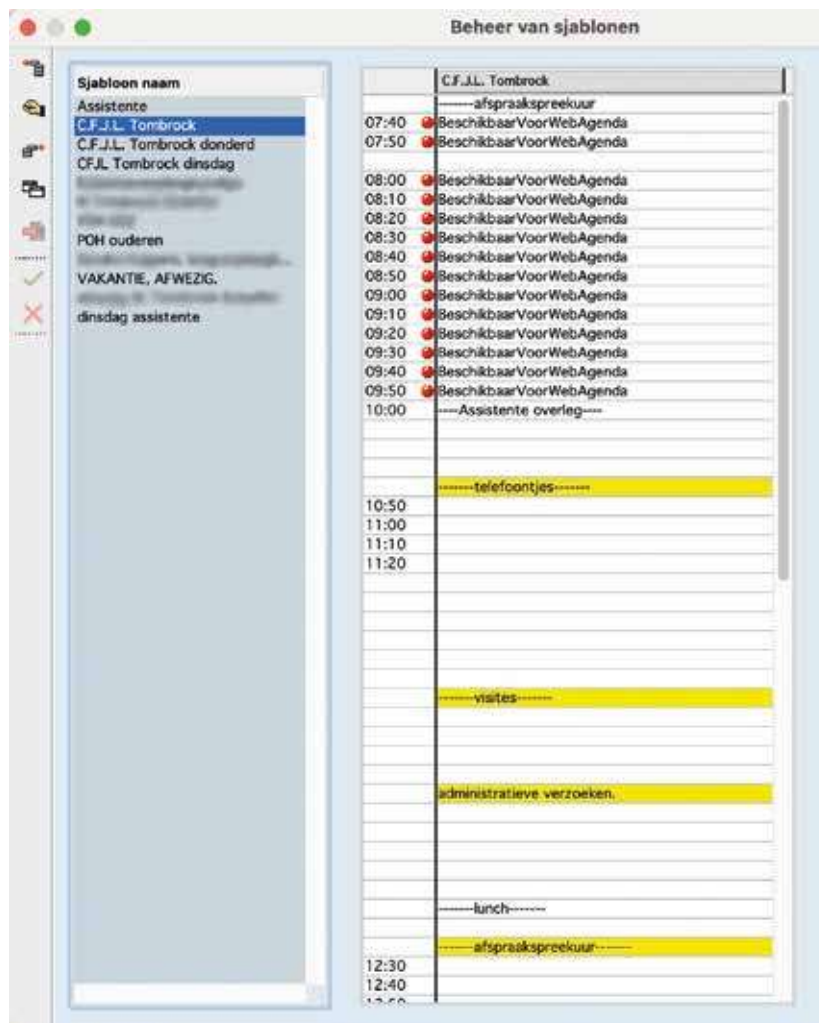


OmniHis Scipio Agendabeheer

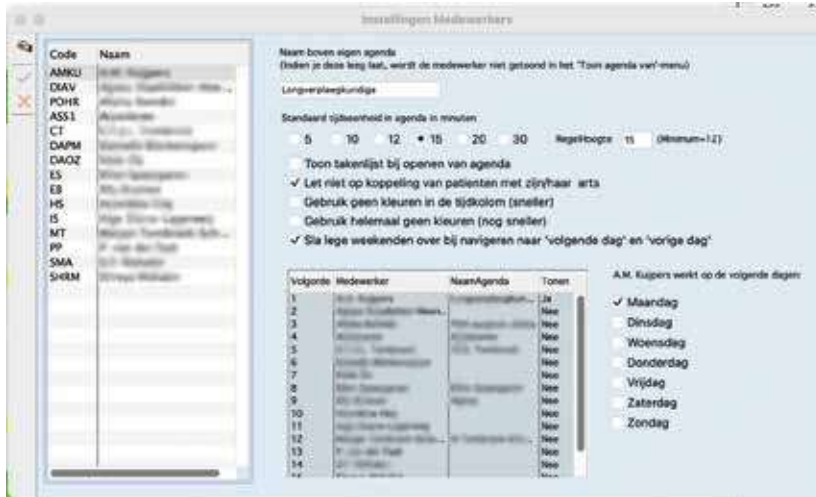
De agenda-indeling op het beeldscherm wordt bepaald in een sjabloon (zie figuur 1). De sjablonen worden aangemaakt in het agendamenu, onder het submenu Agenda Extra -> Beheer Sjablonen. U kunt een oneindig aantal sjablonen maken, en u kunt ze wijzigen en weer terug veranderen.

Indien de spreekuurtijden van waarnemers van dag tot dag sterk wisselen, zult u de wensen voor betreft de weekindeling van medewerkers eerst moeten inventariseren voordat u de verschillende werkdagen voor deze medewerkers in het beheervenster kunt aanmaken. Het **helpvenster** en het trefwoord 'Sjablonen aanmaken' zijn hierbij erg nuttig. In het menu **Maak dagen aan van een sjabloon** kunt u de agenda's van een sjabloon voor een dag of voor meerdere dagen van de week aanmaken.

De instellingen van praktijkmedewerkers maakt u aan vanuit **Agenda Extra -> Instellingen** medewerkers (zie figuur 2). In deze instellingen bepaalt u de naam van de agenda, de standaardtijdseenheid in de



Figuur 1. Een sjabloon gemaakt voor C.F.J.L. Tombrock



Figuur 2. De gemaakte instellingen voor een langverpleegkundig spreekuur



Figuur 3. Het hulpvenster waarmee tijdblokken in de agenda zijn te reserveren



Figuur 4. Met knippen en plakken werd de tweede paasdag geblokkeerd

agenda en de dagen waarop de praktijkmedewerkers werken. Tevens definieert u hier welke andere agenda's de medewerkers naast hun eigen agenda te zien krijgen.

De agenda in gebruik

Indien u ad hoc een tijdreservering op een agendaregel moet aanmaken, plaatst u de reservering gewoonlijk in *vrije tekst* op een regel. U kunt meerdere regels reserveren door een afspraak rolmenugewijs (cursor op de tijd plaatsen en een keuze maken) te kopiëren en te

plakken (zie figuur 3).

Een tijdblok met identieke tekst kunt u noteren via het hulpvenster **Reserveer bepaalde tijden** (zie figuur 4). Dit venster kan alleen in de agenda van de medewerker worden geselecteerd voor wie de reserveringen moeten worden gemaakt. Een werkoverleg plannen met de dan aanwezige praktijkmedewerkers vraagt om een tijdreservering in alle aparte agenda's op die tijden van die dag.

Weekoverzichten van de agenda's van een praktijkmedewerker zijn te

tonen door een rechter muisklik op het naamveld van een agenda. Via deze functie is na te gaan of er in deze week werkzaamheden openstaan.

Een patiënt kan zelf via een portaal een e-afspraak inplannen in de praktijkagenda van een medewerker. Koppelingen met andere, derde providers in 'iCal'-format worden niet ondersteund.

CASPER TOMBROCK
CASPER.TOMBROCK@GMAIL.COM