

Handleiding Agenda beheer

1	Afspraak maken in de agenda.....	2
1.1	Kalender selecteren	2
1.2	Selecteer datum en tijd.....	2
1.3	Zoek de patiënt op	3
1.4	Afspraak maken	3
1.5	Gemaakte afspraak	4
2	Weergave kalender aanpassen	5
3	Afspraak Verwijderen	5
4	Afspraak zonder patiënt aanmaken.....	6
4.1	Kalender selecteren	6
4.2	Selecteer datum en tijd.....	6
4.3	Afspraak maken	7
4.4	Afspraak in agenda.....	7
5	Afspraak maken in meerdere agenda's	8
6	Status afspraak.....	9
7	Standaard agenda	11
8	Afspraak wijzigen	11
8.1	Knippen en plakken.....	12
8.2	Slepen van afspraak	12
8.3	Kopiëren	13
8.4	Afspraaktijd verlengen	14
9	Medisch dossier	14
10	Afspraak wijzigingen	15
11	Dagnotitie.....	16
11.1	Dagnotitie toevoegen	16
11.2	Dagnotitie verwijderen	16
12	Onderhoud agenda	17
12.1	Sjablonen.....	17
12.2	Afspraaksoorten.....	18
12.3	Tijden	19
12.4	Agenda's praktijk.....	20
12.5	Agenda groepen.....	20

1 Afspraak maken in de agenda

1.1 Kalender selecteren

Selecteer de kalender van de Huisarts en/of medewerker waar de afspraak in geboekt dient te worden.

The screenshot shows the Promedico-ASP interface. At the top, there is a header with the logo, 'Promedico-ASP v. 2017.5.1', and 'Geen actieve patiënt'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Agenda >', 'Kalender', 'Kalender Oud', 'Werklijst', 'Spreekuur', and 'Sjablonen'. The 'Kalender' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'POH, p' and a star icon. The main area shows a calendar view for the week of 29 January 2018 to 2 February 2018. The calendar is displayed in a grid format with columns for each day and rows for each hour. The 'Agenda' and 'Kalender' tabs are highlighted with red boxes.

1.2 Selecteer datum en tijd

Selecteer de datum door te klikken in de kalender (links in het venster). Klik op het juiste tijdvak bij de juiste dag in het overzicht en klik op “Nieuwe afspraak”.

The screenshot shows the Promedico-ASP interface. At the top, there is a header with the logo, 'Promedico-ASP v. 2017.5.1', and 'Geen actieve patiënt'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Agenda >', 'Kalender', 'Kalender Oud', 'Werklijst', 'Spreekuur', and 'Sjablonen'. The 'Kalender' tab is selected. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'POH, p' and a star icon. The main area shows a calendar view for the week of 29 January 2018 to 2 February 2018. The calendar is displayed in a grid format with columns for each day and rows for each hour. A red box highlights the date 29 January 2018, and another red box highlights the time slot 08:50. A tooltip with the text '+ Nieuwe afspraak' and 'Plakken (Ctrl + v)' is visible over the time slot.

1.3 Zoek de patiënt op

Een nieuw venster wordt geopend. Klik in de balk bij “Zoek patient” en voer de naam of geboortedatum van de patient in. Klik op de juiste patient.

The screenshot shows the 'Afspraak maken' window with the 'Afspraak' tab selected. The 'Zoek patient:' field contains the text 'test'. Below the search field, a table of search results is displayed:

Patiënt	Geb.datum	Info	Adres	Arts
test, M.	01-01-1950	M, 68	Rumbastraat 7, 9999XX, Oranjestad, ab	Beheer01
test	01-01-2016	M, 2	eigen weg 1, 9999XX, oranjestad, AW	Beheer01
Test:	24-11-1983	M, 34	Coltbaan 23, 3439NG, NIEUWEGEIN, NL	Beheer01
Test	03-04-1964	M, 53	Coltbaan 23, 3439NG, NIEUWEGEIN, NL	Beheer02

Wanneer er wordt gezocht naar een patient voor waarneming dan wordt er een “w” geplaatst in het zoekvenster. Hierachter kan gewoon de geboortedatum van de patient worden ingetypt.

The screenshot shows the 'Afspraak maken' window with the 'Afspraak' tab selected. The 'Zoek patient:' field contains the letter 'w'. The 'Waarneming' checkbox is checked. Below the search field, the 'Onderwerp:' field is highlighted in yellow.

1.4 Afspraak maken

Na het selecteren van de patient wordt deze getoond bij “Onderwerp”.

Bij “Omschrijving” kan worden ingevuld waar de patient voor komt. Deze tekst wordt overgenomen op de S-regel in het deelcontact.

Bij “Privé opmerkingen” kan extra informatie worden ingevuld die alleen in het spreekuur zichtbaar zal zijn en zal niet in het deelcontact komen.

Klik onderin op “Opslaan” om de afspraak te bewaren.

Indien je het afspraak type Consult wilt wijzigen naar een ander afspraak type dan kun je dit alsnog aanpassen in het afspraak maken venster door te klikken op de drop-down pijl bij Afspraak type.

Afspraak maken

Afspraak | **Planning**

Zoek patient: Waarneming

test, M.M. | 18-02-1980 | M | 37 | BSN: 000000000

Onderwerp: **test, M.M. (M)**

Omschrijving:

Privé opmerkingen:

Afspraak type: Consult Status: Open

Afspraak soort: Consult (15)

Contactsoort: C - consult

Datum/tijd: 30-01-2018 08:50 09:05

Terugkeerpatroon:

Afspraak afdrukken

1.5 Gemaakte afspraak

Nadat je op opslaan hebt geklikt kom je weer in het kalender overzicht waar de afspraak te zien is en kun je een volgende afspraak inplannen.

Promedico-ASP v. 2017.5.1 Aangem

Geen actieve patiënt

Agenda > **Kalender** | Kalender Oud | Werklijst | Spreekuur | Sjablonen

POH, p

Dag **Werkweek** | Week | Maand

29 Januari 2018 – 2 Februari 2018 | Week 5

	Ma, 29 Januari	Di, 30 Januari	Wo, 31 Januari	Do, 1 Februari
08:00				
08:10				
08:20				
08:30				
08:40				
08:50		test, M.M. (M) 08:50 - 09:05		
09:00				
09:10				
09:20				

2 Weergave kalender aanpassen

Het is mogelijk om de weergave in de kalender aan te passen. Er is de mogelijkheid om dit aan te passen naar:

- Dag; alleen 1 dag wordt getoond
- Werkweek; Maandag t/m vrijdag wordt getoond
- Week; Maandag t/m zondag wordt getoond
- Maand; Gehele maand wordt getoond

The screenshot shows the Promedico-ASP interface. At the top, it says 'Promedico-ASP v. 2017.5.1' and 'Geen actieve patiënt'. Below that, there are navigation tabs: 'Agenda >', 'Kalender', 'Kalender Oud', 'Werklijst', 'Spreekuur', and 'Sjablonen'. A dropdown menu shows 'Beheer01, C.' with a star icon. Below the dropdown, there are navigation arrows and a calendar grid for January 2018. To the right of the calendar grid, there are four buttons: 'Dag', 'Werkweek', 'Week', and 'Maand'. The 'Werkweek' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a time slot grid for 'Ma, 29 Januari' with time slots from 08:00 to 08:20.

3 Afspraak Verwijderen

Open de agenda en klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen. Klik op "Verwijderen" om de afspraak te verwijderen.

The screenshot shows a close-up of an appointment in the calendar. The appointment is for 'test, M.M. (M)' from 09:20 to 09:35. A red box highlights the three dots (context menu) next to the appointment. A red arrow points from this box to a context menu that has opened. The menu contains the following options: 'Openen', 'Knippen (Ctrl + x)', 'Kopiëren (Ctrl + c)', 'Plakken (Ctrl + v)', 'Afspraak afdrucken', 'Verwijderen (Delete)', 'Nieuwe afspraak', and 'Naar medisch dossier'. The 'Verwijderen' option is highlighted with a red box.

4 Afspraak zonder patiënt aanmaken

4.1 Kalender selecteren

Selecteer de kalender van de Huisarts en/of medewerker waar de afspraak in geboekt dient te worden.

The screenshot shows the Promedico-ASP interface. At the top, there is a header with the logo, version 'v. 2017.5.1', and the text 'Geen actieve patiënt'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Agenda >', 'Kalender', 'Kalender Oud', 'Werklijst', 'Spreekuur', and 'Sjablonen'. The 'Kalender' tab is selected. On the left, there is a dropdown menu for 'POH, p' and a calendar for January 2018. The main area shows a weekly view for '29 Januari 2018 - 2 Februari 2018 | Week 5'. The days are 'Ma, 29 Januari', 'Di, 30 Januari', 'Wo, 31 Januari', and 'Do, 1 Februari'. The time slots range from 08:00 to 09:20. A red box highlights the 'Kalender' tab in the navigation bar.

4.2 Selecteer datum en tijd

Selecteer de datum door te klikken in de kalender (links in het venster). Klik op het juiste tijdvak bij de juiste dag in het overzicht en klik op "Nieuwe afspraak".

The screenshot shows the Promedico-ASP interface with the 'Kalender' tab selected. The calendar on the left shows January 2018, with the 29th highlighted. The main area shows a weekly view for '29 Januari 2018 - 2 Februari 2018 | Week 5'. The days are 'Ma, 29 Januari', 'Di, 30 Januari', and 'Wo, 31 Januari'. The time slots range from 08:00 to 09:20. A red box highlights the 'Kalender' tab in the navigation bar. A blue box highlights the time slot between 08:50 and 09:00 on Tuesday, 30 January. A tooltip is visible over this time slot, containing a '+ Nieuwe afspraak' button and a 'Plakken (Ctrl + v)' button.

4.3 Afspraak maken

Vul bij "Onderwerp" het onderwerp in, bv vrij, vergadering. Onderin het venster kan eventueel het Afspraaktype worden aangepast. Klik op Opslaan om de afspraak te bewaren.

Afspraak maken

Afspraak
Planning

Zoek patient: Waarneming

Onderwerp:

Omschrijving:

Privé opmerkingen:

Afspraak type: Consult Status: Open

Afspraak soort: Consult (15)

Contactsoort: CD - nacht/dienst consult

Datum/tijd: 31-01-2018 09:20 09:35

Terugkeerpatroon:

4.4 Afspraak in agenda

Na het opslaan kom je terug in de kalender waar de afspraak zichtbaar is.

Dag	Werkweek	Week	Maand
29 Januari 2018 – 2 Februari 2018 Week 5			
Ma, 29 Januari	Di, 30 Januari	Wo, 31 Januari	Do, 1 Febru
08:00			
08:10			
08:20			
08:30			
08:40			
08:50			
09:00			
09:10			
09:20		Vrij 09:20 - 09:30	
09:30			

5 Afspraak maken in meerdere agenda's

Het is mogelijk om 1 afspraak in meerdere agenda's tegelijk in te plannen.

In het Afspraak maken venster is een tabblad "Planning". Door te klikken op de drop down pijl zal er een overzicht van actieve agenda's getoond worden.

The screenshot shows the 'Afspraak maken' window with the 'Planning' tab selected. The interface includes a calendar grid for Wednesday, February 7th, with time slots from 07:00 to 11:00. The name 'Punt, J' is visible in the calendar area. A dropdown menu is open, showing a list of agendas under two categories: 'Persoonlijke agenda's' and 'Praktijkagenda's'. A red arrow points from the dropdown menu to the 'Toevoegen' button.

Afspraak maken

Afspraak **Planning**

Wo, 7 Fe

07:00 08:00 09:00 10:00 11:00

Punt, J

Persoonlijke agenda's

- arubanl, arubanl
- Beheer01, C.
- Beheer02, L.
- Beheer03, A.
- Helpdesk, A.
- Nauta, F.
- POH, p

Praktijkagenda's

- Assistenten
- Assistentenagenda
- Behandeling
- Behandeltkamer 1
- behandeltkamer10
- behandeltkamer2
- poh ruimte
- praktijk
- Praktijkondersteuner2
- Praktijk5

Toevoegen

Afspraak afdrukken

Selecteer de agenda en klik op "Toevoegen".

The screenshot shows the 'Afspraak maken' window with the 'Planning' tab selected. The dropdown menu is now closed, and the selected agenda 'Helpdesk, A.' is visible in the dropdown field. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red box.

Afspraak maken

Afspraak **Planning**

Wo, 7 Fe

07:00 08:00 09:00 10:00 11:00

Punt, J

Helpdesk, A.

Toevoegen

Afspraak afdrukken

Opslaan Annuleren

Beide agenda's met afspraak zijn zichtbaar. Klik onderin op Opslaan om te bevestigen.

Afspraak maken

Afspraak **Planning**

Wo, 7 Fe

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
Punt, J			!		
Helpdesk, A.			!		

< [dropdown] [Toevoegen] >

[Afspraak afdrukken] [Opslaan] [Annuleren]

6 Status afspraak

We kunnen in de kalender aangeven dat de patient aanwezig is. Dit kan de huisarts dan terugzien in "Spreekuur". In de kalender staat een hokje voor de naam van de patient, zie onderstaand plaatje. Wanneer je dit hokje aanklikt zal het groen worden. Dit betekent patient is aanwezig.

Agenda > **Kalender** Kalender Oud Werklijst Spreekuur Sjablonen

Punt, J

« < feb 2018 > »

M	D	W	D	V	Z	Z
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

« < mrt. 2018 > »

M	D	W	D	V	Z	Z
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Dag **Werkweek** Week Maand

Ma, 19 Februari | Di, 20 Februari

07:00		
07:10		
07:20		
07:30	test, M. (M)	08:20 - 08:30
07:40		
07:50		
08:00		
08:10		
08:20	test, M. (M)	08:20 - 08:30
08:30		
08:40		

Het is ook mogelijk om in de afspraak zelf de status aan te passen.
Klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen, kies voor "Openen".

The image shows a screenshot of the appointment list on the left and a context menu on the right. In the appointment list, a blue bar represents an appointment for 'test, M.M. (M)' from 09:20 to 09:35. A red arrow points to a three-dot menu icon on the right side of this bar. The context menu on the right is a white box with a grey border, containing the following items: 'Openen' (highlighted with a red box), 'Knippen' (Ctrl + x), 'Kopiëren' (Ctrl + c), 'Plakken' (Ctrl + v), 'Afspraak afdrukken', 'Verwijderen' (Delete), '+ Nieuwe afspraak', and 'Naar medisch dossier'.


Klik rechtsonder op de drop-down pijl om de status aan te passen.

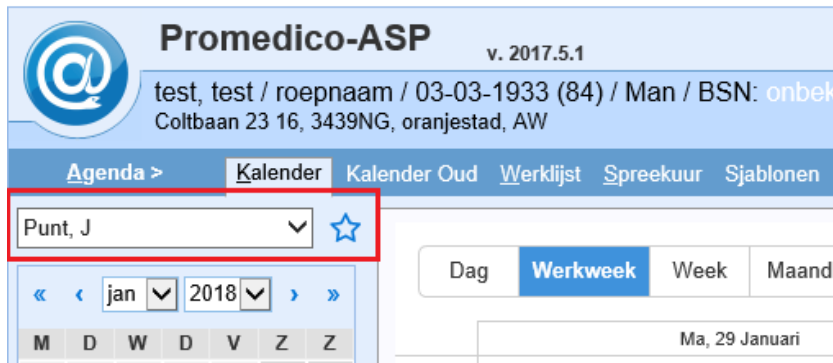
The image shows a screenshot of the 'Afspraak maken' (Make Appointment) form. The form has tabs for 'Afspraak', 'Planning', and 'Wijzigingen'. It contains fields for patient search, subject, description, private remarks, appointment type, appointment kind, contact type, date/time, and return pattern. A red box highlights the 'Status' dropdown menu, which is currently set to 'Open'. A red arrow points from this dropdown to a separate window showing the status options: 'Open', 'Uitgesteld', 'Afgehandeld', 'In behandeling', and 'Aanwezig'.

7 Standaard agenda

Je kunt ervoor zorgen dat altijd bij het openen van de kalender dezelfde agenda wordt getoond door 1 kalender als standaard in te stellen.

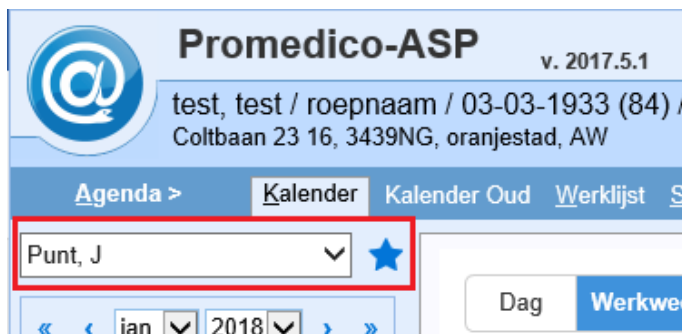
Selecteer via de drop down pijl de agenda welke standaard getoond dient te worden.

Klik op  achter de agenda om deze als standaard in te stellen.



Het zal er nu zoals onderstaand voorbeeld uitzien.

Een standaard agenda is te herkennen aan de blauwe ster .



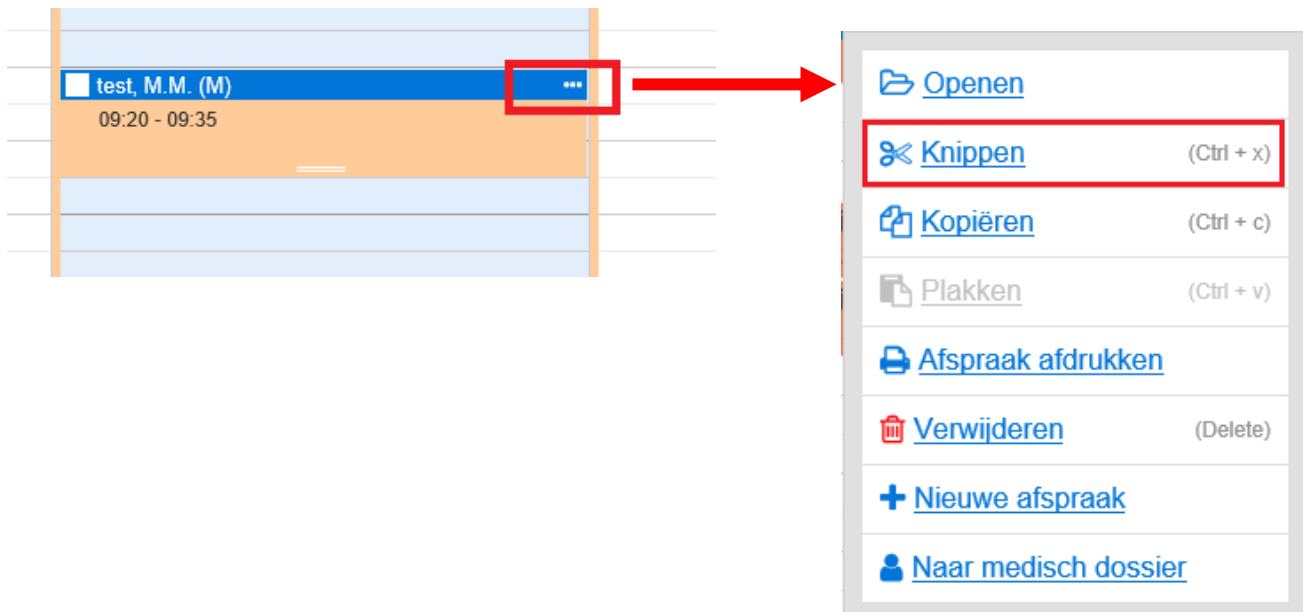
8 Afspraak wijzigen

Een gemaakte afspraak kan op onderstaande manieren worden verplaatst naar een andere dag en tijdstip:

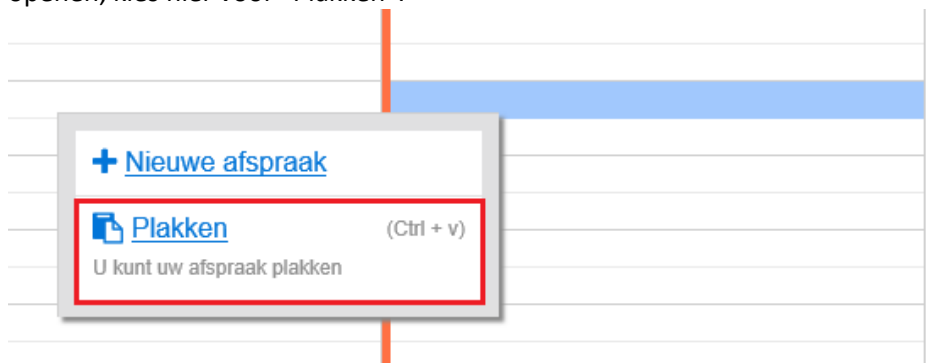
- Knippen en plakken
- Slepen van afspraak
- Kopiëren

8.1 Knippen en plakken

Klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen, kies hier voor “Knippen”.



Ga naar de gewenste dag en tijdstip voor de afspraak en klik in het tijdsblok. Er zal een pop-up openen, kies hier voor “Plakken”.



Het is ook mogelijk om het knippen en plakken met sneltoetsen te doen. Deze zijn ook zichtbaar in de pop-up.

Knippen >> Ctrl + x

Plakken >> Ctrl + v

8.2 Slepen van afspraak

Ga met de muis op de afspraak staan, er verschijnt een cursor met pijltjes. Klik met de linkermuisknop op de afspraak en houd deze vast. Sleep nu de afspraak naar een andere dag en tijdstip en laat de muisknop los.

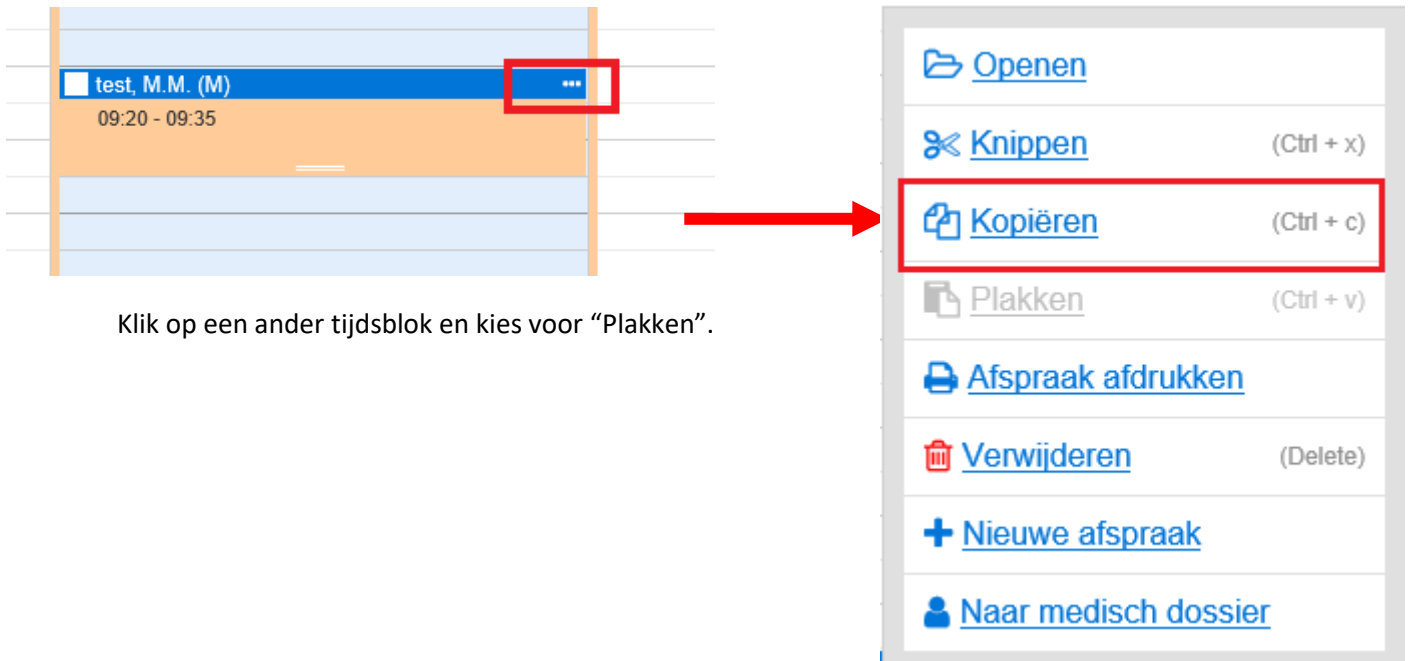


Het slepen van een afspraak kan alleen in dezelfde weergave (dag, week, werkweek, maand). Wanneer u gebruik maakt van de weergave “Week” en een afspraak wilt verzetten naar een andere week, dan kunt u de weergave aanpassen naar “Maand” en dan de afspraak verplaatsen d.m.v. slepen.

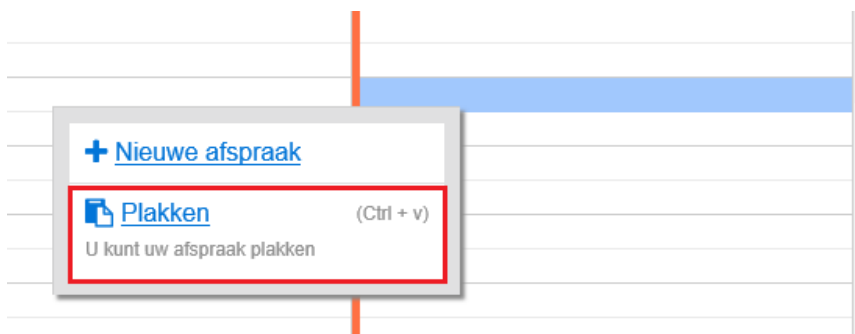
8.3 Kopiëren

Het is mogelijk om een gemaakte afspraak te kopiëren en nogmaals op een andere dag en tijdstip te plaatsen.

Klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen, kies hier voor “Kopiëren”.



Klik op een ander tijdsblok en kies voor “Plakken”.



Het is ook mogelijk om het kopiëren en plakken met sneltoetsen te doen. Deze zijn ook zichtbaar in de pop-up.

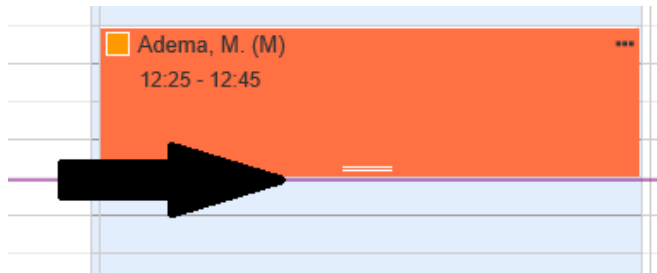
Kopiëren>>Ctrl + C

Plakken>>Ctrl + V

8.4 Afspraaktijd verlengen

Het is mogelijk om de afspraaktijd van de afspraak vanuit de Kalender aan te passen zonder de afspraak te openen.

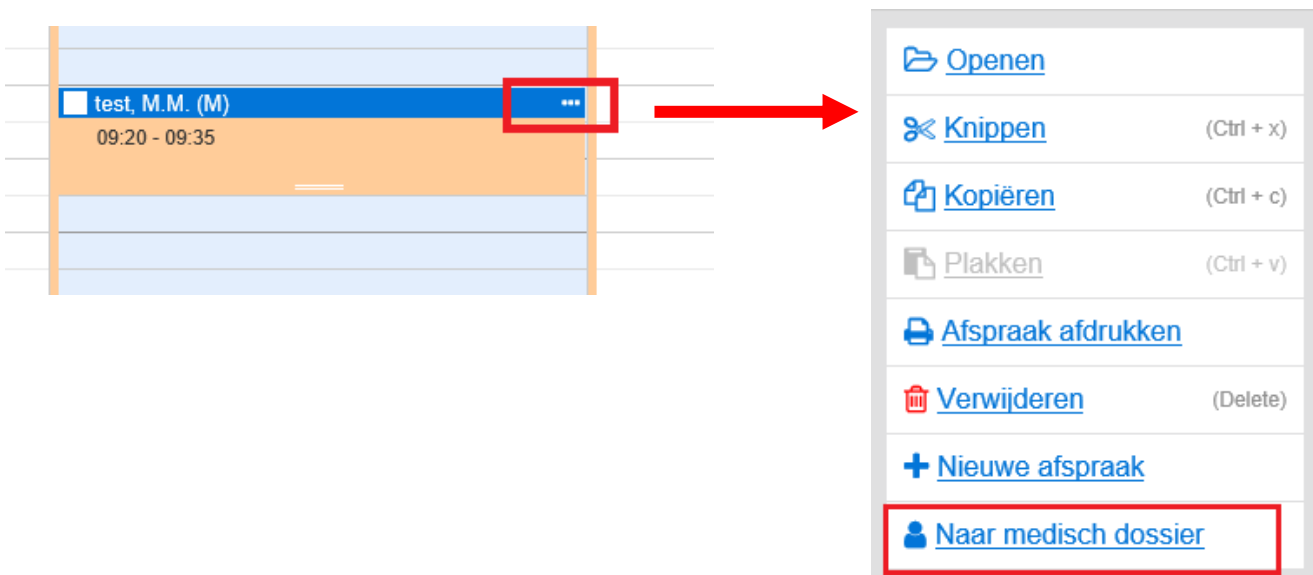
Ga hiervoor met de muis op het streepje staan in de afspraak. Er verschijnt dan een cursor met 2 pijltjes, klik met de linkermuisknop en houd dit vast. Ga nu met de muis naar beneden om de eindtijd te bepalen. Laat de muisknop los wanneer je de juiste eindtijd hebt.



9 Medisch dossier

Het is mogelijk om vanuit de kalender direct naar het Medisch dossier van de patient te gaan.

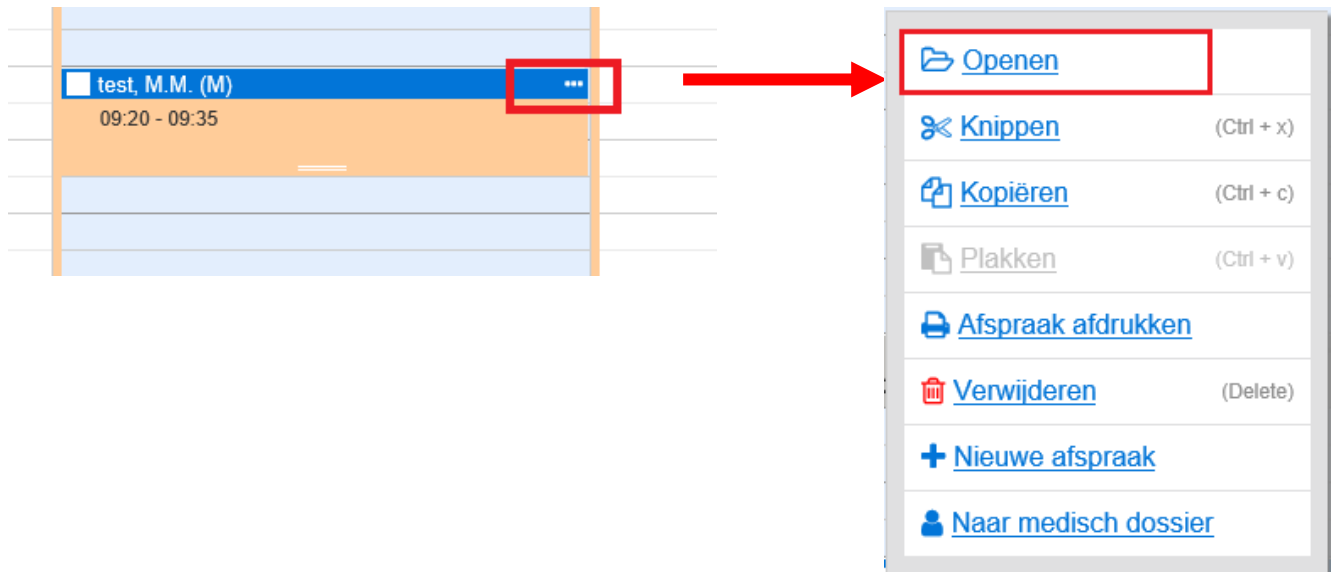
Klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen, kies hier voor "Naar Medisch dossier".



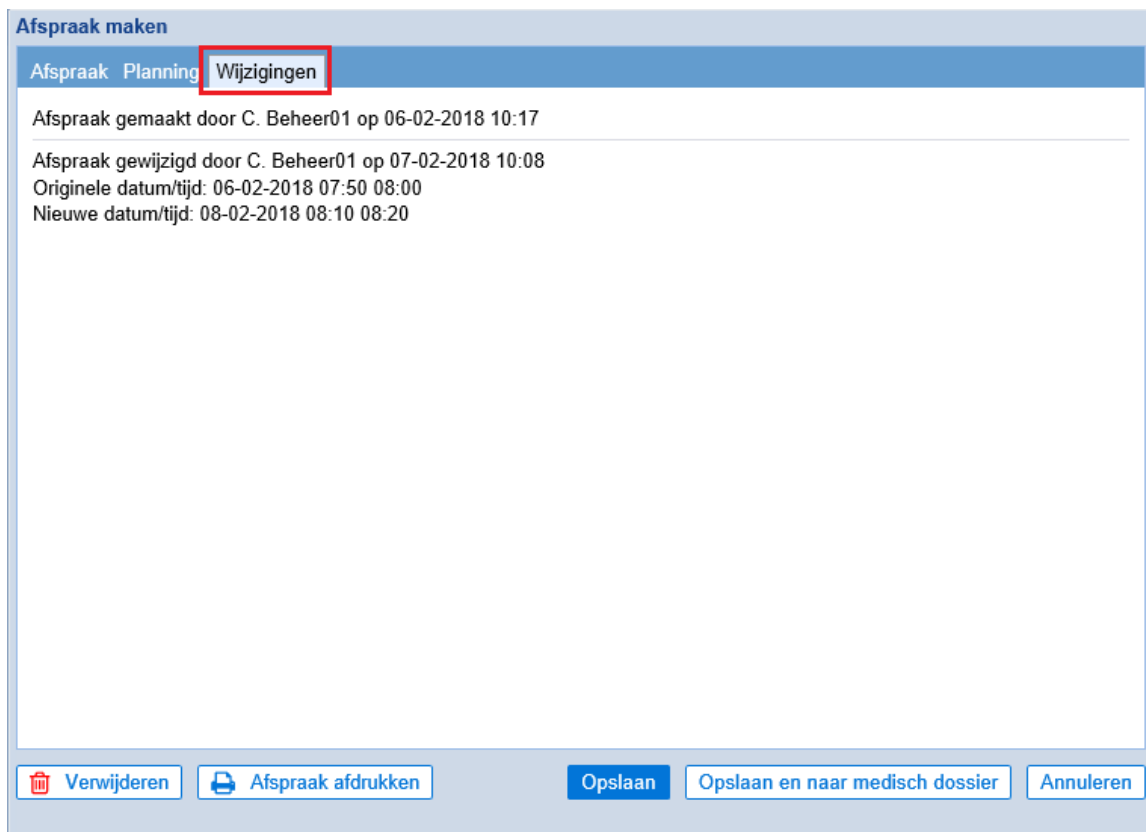
10 Afspraak wijzigingen

Er is in de afspraak terug te vinden of er wijzigingen zijn geweest.

Klik op de puntjes naast de afspraak. Een pop-up zal openen, kies hier voor "Openen".



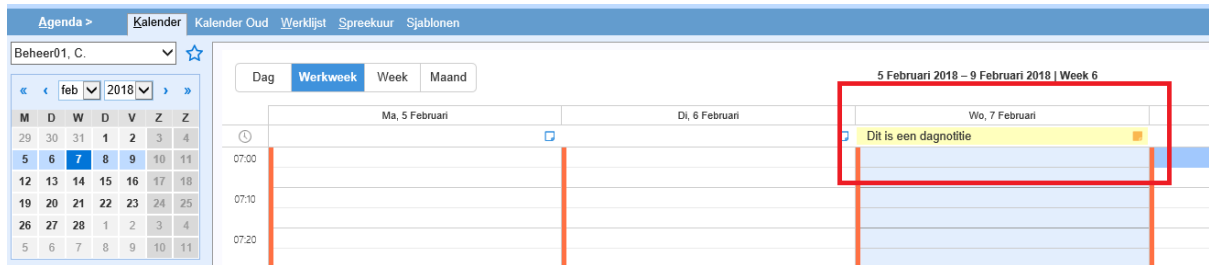
In het tabblad "Wijzigingen" zijn alle wijzigingen terug te vinden.




11 Dagnotitie

Er is de mogelijkheid om een dagnotitie toe te voegen in de agenda. Deze is zichtbaar boven in de kalender en geel gemarkeerd.

Zie onderstaand voorbeeld.

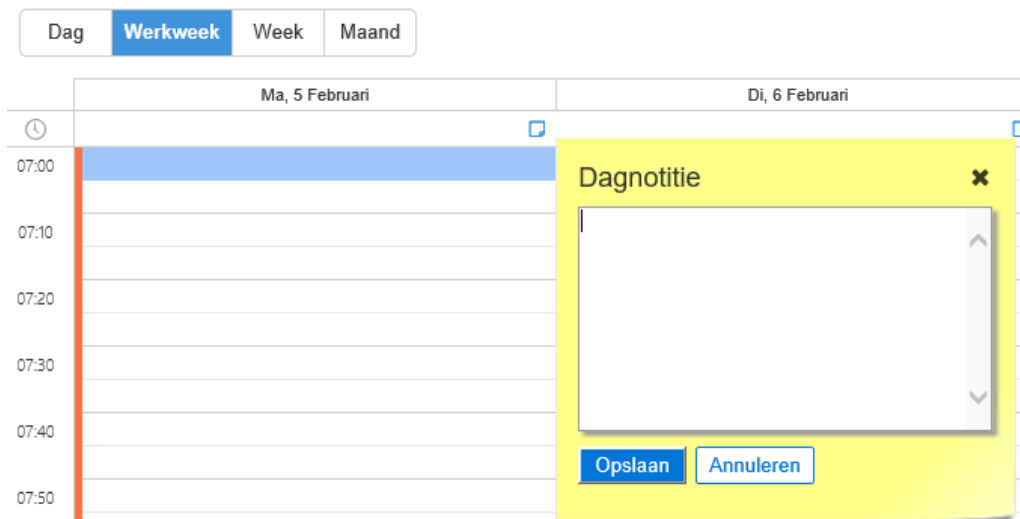


11.1 Dagnotitie toevoegen

Een dagnotitie kan worden toegevoegd door te klikken op , dit staat bovenin onder de dag en datum.



Er zal een pop-up venster verschijnen waarin de dagnotitie getypt kan worden. Klik op "Opslaan" om te bewaren.



11.2 Dagnotitie verwijderen

Om de dagnotitie te verwijderen klik op  naast de dagnotitie.

Haal de gehele tekst weg en klik op "Opslaan".



12 Onderhoud agenda

12.1 Sjablonen

Met behulp van een sjabloon kunnen tijdsblokken in de Agenda voorzien worden van een bepaald type afspraak.

Op het moment dat er een sjabloon van toepassing is en er een afspraak wordt gemaakt, wordt door het systeem automatisch het afspraaktype dat is aangegeven in het sjabloon, ingevuld. De gebruiker is vrij om alsnog een ander afspraaktype te kiezen.

Klik op "Onderhoud" en daarna op "Agenda"

Klik op "Sjabloon toevoegen".

Onderstaand venster zal openen. Geef het sjabloon een naam en zorg dat "Actief" is aangevinkt.

Via de dropdownpijl kan per half uur het gewenste afspraaktype worden ingevuld. Klik onderin op Opslaan als alles is ingevuld.

Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype
00:00		06:00		12:00		18:00	
00:30		06:30		12:30		18:30	
01:00		07:00		13:00		19:00	
01:30		07:30		13:30		19:30	
02:00		08:00		14:00		20:00	
02:30		08:30		14:30		20:30	
03:00		09:00		15:00		21:00	
03:30		09:30		15:30		21:30	
04:00		10:00	Consult	16:00		22:00	
04:30		10:30	Visite	16:30		22:30	
05:00		11:00	Telefoon	17:00		23:00	
05:30		11:30	Vergadering	17:30		23:30	
			Vrij				
			Overig				

Het sjabloon kan nu toegepast worden in de kalender.

Ga naar agenda>>Kalender en selecteer de kalender waarop het sjabloon moet worden toegepast.

Klik dan bovenin op Sjablonen.


Klik links onderin op Sjabloon toepassen en selecteer het sjabloon welke je wilt toepassen.

Onderstaand venster zal getoond worden. Met de ronddraaiende pijltjes kan er een terugkeerpatroon worden ingevoerd. Klik onderin op Opslaan om alles te bewaren.

Agenda > Kalender Werklijst Spreekuur **Sjablonen**

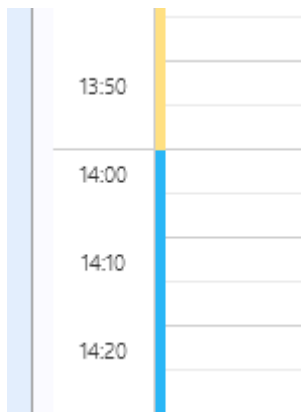
Sjabloon toepassen op agenda

Naam: Praktijk
 Actief: Ja
 Datum: 06-12-2019

Terugkeerpatroon: 

Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype	Tijd	Afspraaktype
00:00		06:00		12:00	Vrij	18:00	
00:30		06:30		12:30	Vrij	18:30	
01:00		07:00	Consult	13:00	Consult	19:00	
01:30		07:30	Consult	13:30	Consult	19:30	
02:00		08:00	Consult	14:00	Consult	20:00	
02:30		08:30	Consult	14:30	Consult	20:30	
03:00		09:00	Consult	15:00	Consult	21:00	
03:30		09:30	Consult	15:30	Consult	21:30	
04:00		10:00	Consult	16:00	Telefoon	22:00	
04:30		10:30	Telefoon	16:30	Overig	22:30	
05:00		11:00	Visite	17:00		23:00	
05:30		11:30	Visite	17:30		23:30	

Het sjabloon is nu terug te zien in de kalender aan de gekleurde balk voor de afspraken.



12.2 Afspraaksoorten

Om snel en eenduidig afspraken te kunnen maken in de Agenda worden onder Onderhoud>>Agenda, afspraaksoorten gedefinieerd.

Hierin wordt onder meer aangegeven wat de tijdsduur is van een afspraaksoort zodat bij het maken van een afspraak in de Agenda, na het selecteren van de juiste afspraaksoort, de eindtijd niet meer hoeft te worden ingevuld.

Via de dropdownpijl kan een afspraaktype worden geselecteerd en door op een afspraaksoort te klikken opent onderstaand venster.

Onderhoud - Agenda: Afspraaksoorten						
Afspraaksoorten	Afspraaktype	Tijdsduur	Vrij	Actief	Contactsoort	Kleur
Direct	10 min	Ja	X			
Consult	10 min	Ja	C			
Consult	15 min	Ja	Ja	C		
hap Consult	10 min	Nee	CD			
Normaal	10 min	Ja	C			
Paptest	15 min	Ja	C			
semi-spoed	10 min	Ja	C			
Spoed	10 min	Ja	C			
testen	15 min	Nee	C			

Via de dropdownpijl kan een afspraaktype worden geselecteerd en door op een afspraaksoort te klikken opent onderstaand venster.

Onderhoud - Agenda: Afspraaksoort	
Afspraaktype	Consult
Naam	Consult
Standaard	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Actief	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Contactsoort	C - consult
Tijdsduur (min)	15
Kleur	

In het overzicht van afspraaksoorten staat per afspraaksoort gegeven:

- de naam
- of het de standaard afspraaksoort is voor het betreffende type
- of de afspraaksoort actief is
- de contactsoort behorende bij de afspraaksoort.
- tijdsduur
- de kleur

12.3 Tijden

Hier stelt u de begin- en eindtijd van de kalender in. Tevens kunt u hier ook uw werkweek definiëren.

Onderhoud - Agenda: Tijden	
Stel hier het begin- en einduur van de kalender in.	
Begin uur	8
Eind uur	16
Werkdagen	
Geef hier het begin en het eind van de werkweek voor de praktijk aan.	
	maandag
	vrijdag

12.4 Agenda's praktijk

Hier kan een algemene agenda worden aangemaakt voor bijvoorbeeld een behandelkamer. Ga naar "Onderhoud=>Agenda", klik onderin op Agenda toevoegen, vul de naam van de agenda in en klik op Opslaan.

12.5 Agenda groepen

Een agenda groep is een verzameling van individuele agenda's. Door een agenda groep samen te stellen kunnen in het menu Agenda, in één scherm meerdere agenda's naast elkaar getoond worden. Hierdoor kan in één oogopslag gezien worden waar nog plek is voor een afspraak en is het mogelijk om zonder schermwisselingen afspraken te maken in verschillende agenda's. Ga naar "Onderhoud=>Agenda", klik onderin op Agendagroep toevoegen. Geef een naam aan de groep en vink de agenda's aan welke erin moeten komen te staan. Klik onderin op "Opslaan".