

Aanpassen van afspraak onderwerpen in de agenda

Deze handleiding is bedoeld om u te helpen bij het maken van onderwerpen in de “afspraken zonder patiënt” bezoeken.

Ga hiervoor naar stambestanden -> Kies in de linker blauwe kolom voor agenda -> ga daar naar afspraak onderwerpen.

Wanneer u op een van de plekken heeft geklikt welke aan zijn gegeven in de vorige afbeelding komt u in het volgende venster terecht.

Hier kunt u de volgende acties uitvoeren:

- Een nieuw onderwerp aanmaken
- Een onderwerp bewerken
- Een onderwerp verwijderen
- Een onderwerp activeren
- Een onderwerp deactiveren

The screenshot displays the 'Afspraak onderwerpen' (Appointment topics) interface. At the top, there's a header with a search bar and a checkbox for 'Toon alleen actief' (Show only active). Below this is a table with columns for 'Omschrijving' (Description), 'Kleur' (Color), and 'Status' (Status). The table lists several topics: 'Administratietijd' (purple square, Active), 'Cursus/Opleiding' (green square, Active), 'Overleg/Vergadering' (green square, Active), and 'Verlof/Vakantie' (pink square, Active). A context menu is open over the 'Administratietijd' row, showing options: 'Nieuw' (New), 'Bewerken' (Edit), 'Verwijderen' (Delete), 'Activeren' (Activate), and 'Deactiveren' (Deactivate). Below the table are buttons for 'Nieuw', 'Bewerken', and 'Verwijderen'. At the bottom, there's a navigation bar with 'Agenda' and 'Dossier' tabs. The 'Agenda' tab is selected, and a sub-tab 'Afspraak onderwerpen' is visible. To the right of the navigation bar is a 'Voor' (Preview) section. Below the navigation bar, the 'Afspraak onderwerpen / Wijzigen' (Appointment topics / Edit) form is shown. It has a text input for 'Omschrijving' (Administratietijd) and a color selection for 'Kleur' (purple square). There are checkboxes for 'Meetellen in Agendaoverzicht als gewerkte uren' (Count in agenda overview as worked hours) and 'Actief' (Active). At the bottom of the form are buttons for 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel).

Omschrijving	Kleur	Status
☒ Administratietijd		Actief
☐ Cursus/Opleiding		Actief
☐ Overleg/Vergadering		Actief
☐ Verlof/Vakantie		Actief

Buttons: Nieuw, Bewerken, Verwijderen

Navigation: Agenda, Dossier

Form: Afspraak onderwerpen / Wijzigen

Fields: Omschrijving (Administratietijd), Kleur ()

Checkboxes: ☒ Meetellen in Agendaoverzicht als gewerkte uren, ☒ Actief

Buttons: Opslaan, Annuleren

het voorbeeld bewerken wij een onderwerp.

Wanneer u een onderwerp bewerkt dan kunt u daarna de volgende acties uitvoeren:

- Aanpassen van de omschrijving

- Kleur van het onderwerp aanpassen, dit ziet u terug in de agenda



- Wel of niet mee laten tellen in de gewerkte uren
 - o Mocht u hier meer over willen weten dan verwijs ik u naar de handleiding over de statistieken.
- Activeren of deactiveren