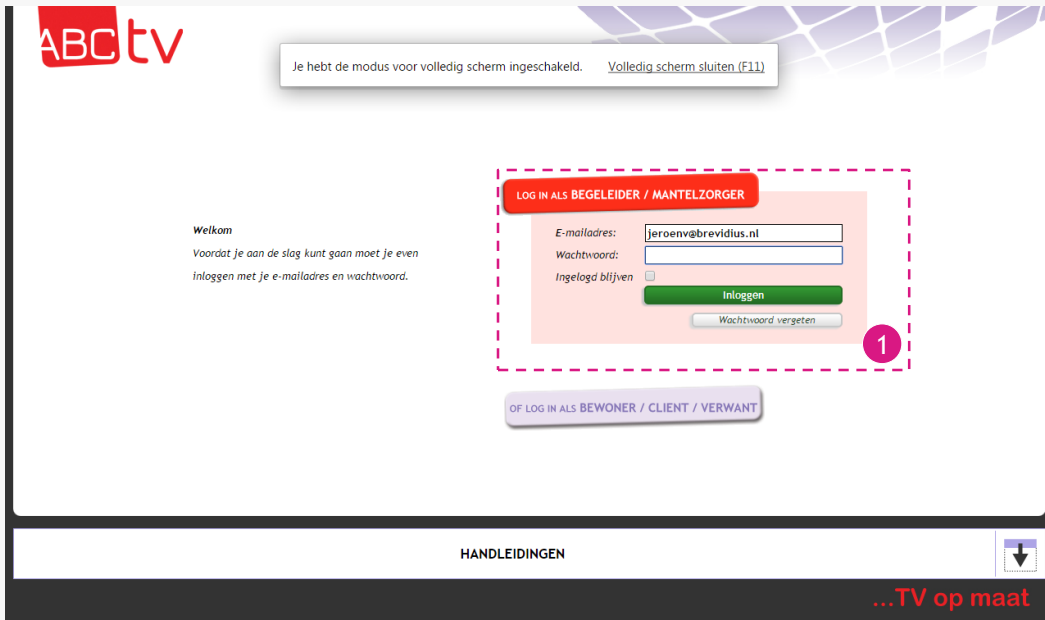


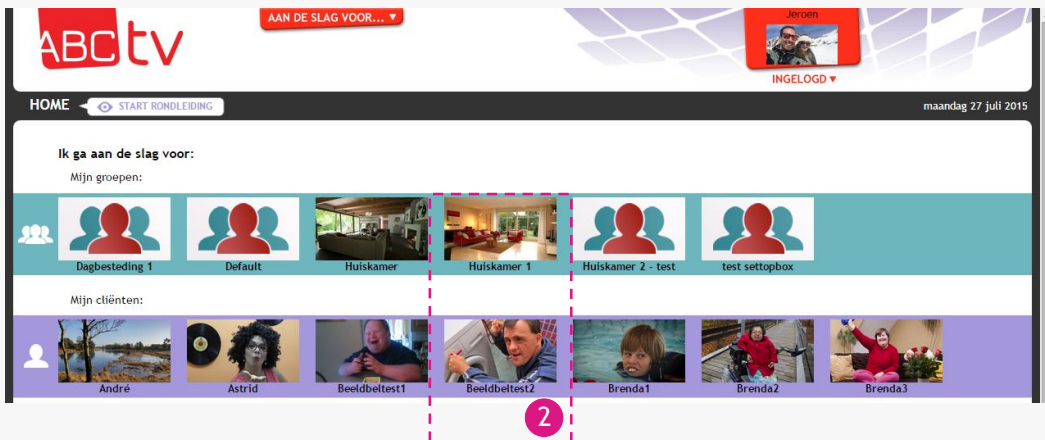
Snelstart

Hoe maak ik een agenda item aan?

- 1 Log in op de website.



- 2 Selecteer een groep of cliënt. (In dit voorbeeld gebruik ik een groep)



- 3 Ga rechtsboven naar het vlakje van de groep en selecteer; GROEPSAGENDA / GEHEUGENSTEUN.



- 4 Kies het soort agenda item dat u wil aanmaken. (in dit voorbeeld gebruik ik de gewone afspraak)

ABC tv AAN DE SLAG VOOR... BEELDBERICHT Jeroen INGELOGD Huiskamer 1 GROEP maandag 27 juli 2015

GROEPSAGENDA / GEHEUGENSTEUN START RONDELEIDING

juli 2015

Bekijk planbord

Maak agenda items

- 5 Indicatie icoon voor het soort agenda item.
- 6 Bij het maken van een agenda item start u automatisch in het eerste element; Tijd.
- 7 Vul in op welke dag/datum de afspraak begint en eindigt.
- 8 Geef de begin en eind tijd voor deze afspraak aan.
U kunt er ook voor kiezen om een afspraak zonder tijd te maken, deze items kunnen in de afspraken lijst handmatig van plek worden verwisselt.
- 9 Geef aan of deze afspraak een herhaling moet krijgen.

ABC tv AAN DE SLAG VOOR... BEELDBERICHT Jeroen INGELOGD Huiskamer 1 GROEP maandag 27 juli 2015

GROEPSAGENDA / GEHEUGENSTEUN START RONDELEIDING

Afspraak: Annuleer X Opslaan en sluiten

Tijd Client(en) Wat / Waar Begeleider(s)

Afspraak inplannen

Startdatum: 27-07-2015 Einddatum: 27-07-2015

Geen vaste start- en eindtijd

Starttijd: Eindtijd:

Herhaling: Ja Nee









HANDLEIDINGEN

...TV op maat




















- 10 Klik op Cliënt(en).
- 11 Kies de Cliënt(en) die mee doen aan deze afspraak.
- 12 Kies of afspraak geaccepteerd of geweigerd moet worden of de cliënt een uitnodiging moet krijgen voor deze afspraak.
- 13 Hier kunt u bepalen of de cliënt een herinnering ontvangt van deze afspraak.
- 14 Als de cliënt niet gestoord mag worden kan dat hier aan gegeven worden.

Annuleer X Opslaan en sluiten

Afspraak:

	Tijd	Client(en)	Wat / Waar	Begeleider(s)	
					 ?  
	Bewerk	Bewerk 10	Bewerk	Bewerk	Kleur afspraak?

Selecteer client(en)

Allen selecteren 11

Moet de client deelname bevestigen of weigeren?

Deelname moet geaccepteerd of geweigerd worden door de cliënt of zijn/haar verzorger. 12

Stuur de cliënt een uitnodiging voor deze afspraak

Moet de client een herinnering krijgen voor deze afspraak?

Stuur de cliënt een herinnering voor deze afspraak 13

Mag de client tijdens deze afspraak gestoord worden?

Cliënt mag tijdens deze afspraak niet gestoord worden 14

15 Klik op Wat/Waar.

16 Hier kan aangegeven worden wat de afspraak precies is en waar het is;


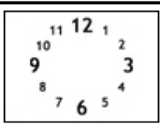



- Wat: Hier kunt u een titel invoeren voor de afspraak.
- Beschrijving: Geef een beschrijving van de afspraak.
- Waar: Geef aan op welke locatie de afspraak is.
- Notitie: U kunt nog een notitie toe voegen voor deze afspraak.



17 U kunt een afbeelding laten zien bij afspraken, u kiest deze hier. Klik op de knop.

18 De afspraken kunnen een beeldverhaal krijgen, dit zijn maximaal 8 afbeeldingen die de afspraak of de handeling kunnen verduidelijken.

Annuleer X Opslaan en sluiten

Afspraak:





	Tijd	Client(en)	Wat / Waar	Begeleider(s)
				
	Bewerk	Bewerk	Bewerk 15	Bewerk

?  
Kleur afspraak?

Vul gegevens in

Wat:	<input type="text"/>	Beeld toevoegen 17
Beschrijving:	<input type="text"/>	
Waar:	<input checked="" type="radio"/> In het wooncomplex <input type="radio"/> Ergens anders, namelijk...	
Notitie:	<input type="text"/>	16

Beeldverhaal

Wat: Beschrijving van activiteit
Waar: _____

X

Klik hier om
beelden toe te voegen

Volgorde aanpassen? Pak afbeelding en sleep.

18

- 15 Klik op Begeleider(s).
- 16 Selecteer de begeleider(s) die mee doen aan deze afspraak.
- 17 Kies of de begeleider(s) een email moeten krijgen dat deze afspraak gemaakt is.
- 18 Kies of de begeleider(s) moeten aangeven of ze wel of niet meedoen aan de afspraak.
- 19 Klik op het kalender afspraak icoon om deze afspraak te activeren als een kalender afspraak, kalender afspraken worden op en apart Planbord getoond.
 - Groen = Actief
 - Rood = Niet-Actief
- 20 Klik op het Gangscherm icoon om deze afspraak te tonen op het gangscherm, deze optie staat automatisch aan.
 - Groen = Actief
 - Rood = Niet-Actief
- 21 U kunt de kleur van de afspraak aanpassen, deze kleur is enkel te zien in de afspraken lijst. Klik erop om een palette te openen waarmee de kleur gekozen kan worden.
- 22 Wanneer u klaar bent met invullen kunt u drukken op; Opslaan en sluiten.



Afspraak:

	Tijd	Client(en)	Wat / Waar	Begeleider(s)
	<input type="button" value="Bewerk"/>	<input type="button" value="Bewerk"/>	<input type="button" value="Bewerk"/>	<input type="button" value="Bewerk"/> 15

21

Is er een begeleider bij nodig?

Begeleider(s) / mantelzorger(s) / vrijwilliger(s) selecteren:

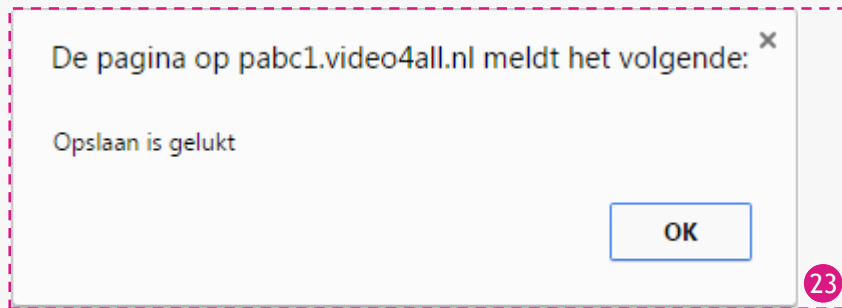
Moet er een uitnodiging gemaïld worden?

Deze mensen krijgen een e-mail over deze afspraak 17

Moet deelname bevestigd worden?

Deze mensen moeten aangeven of ze wel of niet meedoen 18

23 Is het opslaan succesvol verlopen, dan zal u een melding krijgen dat het opslaan is gelukt.



Voor meer informatie over de agenda of de planborden verwijs ik u naar de handleidingen van deze onderdelen.