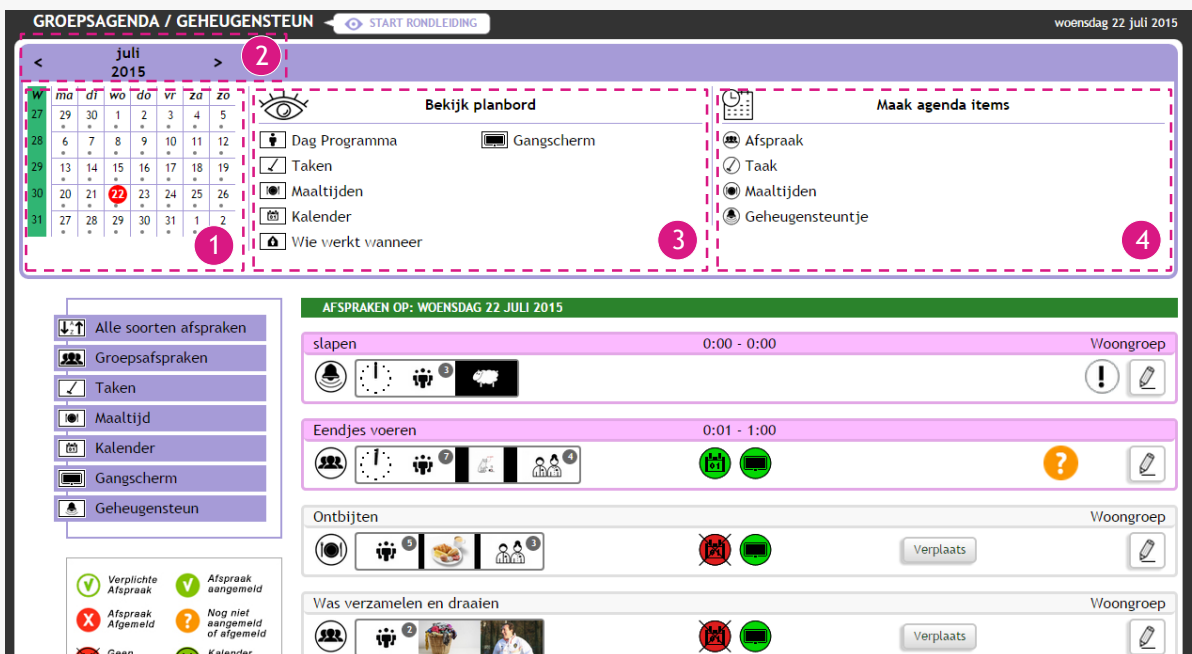


Snelstart

Hoe werkt de Agenda?

- 1 Dit is het overzicht van de maand, door een andere dag aan te wijzen zult u de afspraken te zien krijgen voor die dag.
 - De dag die u bekijkt zal een cirkel er om heen hebben. 
 - Huidige datum staat altijd in het rood. 
 - Wanneer er een afspraak is op een dag, zal er een klein cirkeltje onder de datum staan. 
- 2 Met de pijlen wisselt u tussen de maanden. 
- 3 Wilt u één van de plan borden bekijken kunt u dat doen door op een van de planborden te klikken.
 - Dag Programma; Hier staan alle afspraken achter elkaar per cliënt
 - Taken; Hier worden alle taken getoond die cliënten moeten doen voor de week
 - Maaltijden; Hier worden alle maaltijd afspraken getoond voor de week
 - Kalender; Afspraken kunnen de optie aanzetten om op het Kalender bord getoond te worden. Alleen de afspraken met deze optie aan komen op het Kalender bord
 - Wie werkt wanneer; Hier staan de diensttijden op van medewerkers
 - Gangscherm; Op het gangscherm ziet u de drie eerst volgende afspraken staan, het heeft een mededelingen balk en een diensten vlak
- 4 Om afspraken te maken kunt u in dit kolom kiezen wat voor soort afspraak u wilt maken. De soorten;
 - Afspraak; Dit is de gewone afspraak en zal op het Dag Programma bord terecht komen
 - Taak; Hier maak je een taak me dat op het taken bord zal komen
 - Maaltijden; Hiermee kunt u afspraken maken omtrent eten, dit zal op het Maaltijden bord komen.
 - Geheugensteuntje; Met deze functie kunt u op geplande tijdstippen een herinnering sturen aan de cliënt in zijn cliëntview.



GROEPSAGENDA / GEHEUGENSTEUN START RONDELEIDING woensdag 22 juli 2015

2

1

3

4

AFSPRAKEN OP: WOENSDAG 22 JULI 2015



slapen 0:00 - 0:00 Woongroep

Eendjes voeren 0:01 - 1:00

Ontbijten Woongroep

Was verzamelen en draaien Woongroep

Verplichte Afspraak Afspraak aangemeld
Afspraak Afgemeld Nog niet aangemeld of afgemeld
Geen Kalender

- 5 Hier staan alle afspraken voor de groep die die dag gaan plaats vinden. Door op de kalender een andere dag aan te wijzen zult u de afspraken te zien krijgen voor die dag.
- 6 Het icoon voor aan de afspraak balk geeft aan van welke soort de afspraak is.
- 7 Dit zijn de cubes zoals ze op planborden getoond worden:
 - Tijd; De tijd dat de afspraak begint
 - Cliënten; Het aantal cliënten dat mee doet aan deze afspraak
 - Wat/Waar; De afbeeldingen en beschrijving van deze afspraak
 - Begeleiders; De begeleiders die meedoen aan deze afspraak
- 8 Indicatie of het een Kalenderbord afspraak is. 
- Indicatie of het op het Gangscherm komt. 
- 9 Hier ziet u of de afspraak nog een respons van de cliënt vereist.
- 10 Als u de afspraak wilt bewerken kan dat met deze knop.



AFSPRAKEN OP: WOENSDAG 22 JULI 2015

Alle soorten afspraken
 Groepsafspraken
 Taken
 Maaltijd
 Kalender
 Gangscherm
 Geheugensteun

Legend (11):

- ✓ Verplichte Afspraak
- ✓ Afspraak aangemeld
- ✗ Afspraak Afgemeld
- ? Nog niet aangemeld of afgemeld
- 📅 Geen kalender afspraak
- 📅 Kalender afspraak
- 🚫 Laat niet zien op gangscherm
- 🚫 Laat zien op gangscherm
- 🔔 Bewoner krijgt herinnering

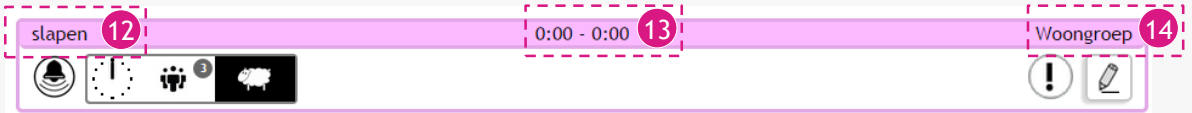
Appointment list items: slapen, Eendjes voeren, Ontbijten, Was verzamelen en draaien, Vloer dweilen., Paarden verzorgen, Oud papier en glas.

Buttons: Verplaats, Klaar

- 11 In de legenda kunt u de betekenis van alle status indicators nalezen.
- 12 Afspraken “zonder tijd” kunnen verplaatst worden door op de verplaats knop te drukken. Wanneer u gedrukt heeft op deze knop zullen er twee knoppen bij komen om het te verplaatsen en de knop; Verplaats zal veranderen in; Klaar. De positie kan veranderd worden door op het pijltje omhoog of naar beneden te drukken. Als u klaar bent kunt u op; Klaar drukken.



- 12 Hier staat de titel van deze afspraak.
- 13 Hier staan de begin en eindtijd van deze afspraak.
- 14 Hier staat de locatie vermeld waar de afspraak zal plaatsvinden.



- 15 Wanneer er respons vereist is (?) bij een afspraak kan dit gedaan worden vanuit de afspraak balk in de agenda.
- 16 Klik op het blok cliënten en de balk zal zich uitvouwen.



- 17 De cliënten die nog respons op deze afspraak moeten geven hebben een vraagteken in hun profiel foto, klik hier op om respons te geven voor die cliënt.



- 18 U kunt een keuze maken of deze cliënt mee doet aan de afspraak, als er een herhaling is gemaakt van deze afspraak kan u ook kiezen om de keuze te maken voor alle herhalingen van deze afspraak.

- 19 U kan tussen de blokken wisselen door er op te klikken.

- 20 Klik op het tijd blok.



21 Hier ziet u om welke tijd de afspraak begint en eindigt, ook ziet u de datum van de geplande afspraak.

22 Klik op het Wat/Waar blok.

Gras Maaien 6:00 - 12:00 Woongroep

Begin tijd: vr 24 jul 6:00

Eind tijd: vr 24 jul 12:00

Tijd
21 Hier staan de tijden voor uw activiteit

23 Het beeldverhaal kan tot 8 afbeeldingen bevatten om de afspraak te verduidelijken.

24 Bij "Wat:" staat wat de afspraak is of wat er gedaan moet worden. Daaronder staat een beschrijving van de afspraak. Bij "Waar:" staat op welke locatie de afspraak plaats vindt.

25 Klik op het Begeleiders blok.

Gras Maaien 6:00 - 12:00 Woongroep

Wat: **Gras Maaien**
Bladeren van het gazon rapen, het gras maaien en watergeven

23 Waar: **In het Wooncomplex** 24

26 Hier ziet u de begeleiders die mee doen aan deze afspraak. Begeleiders moeten soms ook een respons geven of ze mee doen aan de afspraak. Dit werkt het zelfde al bij de cliënten.

27 Om het uitklap gedeelte te sluiten kunt u op de grote X klikken.

Gras Maaien 6:00 - 12:00 Woongroep

Begeleiders
Hier staan de begeleiders die meegaan

27

28 Met deze lijst kunt u filteren welke soort afspraken u wilt zien. De keuzes die geselecteerd zijn worden paars uitgelicht. Druk nogmaals op één van de keuzes en het paarse vlak zal weg gaan om aan te geven dat dit nu niet actief is.



Voor meer informatie over het aanmaken van een afspraak of de planborden verwijst ik u naar de handleidingen van deze onderdelen.