

# Handleiding Logicare Agenda

Versiedatum 02-04-2020





Logicare

## Praktijksoftware zorgeloos zorg verlenen



## Inhoud

Inleiding.....	3
Zelf alles even rustig uitproberen .....	4
Navigeren in LogiCare praktijksoftware .....	5
Inloggen.....	5
Linker navigatiebalk .....	6
Dashboard .....	7
Audit trail.....	7
Start Dashboard.....	7
Snelkeuzelijsten .....	8
Detail schermen .....	8
Agenda.....	9
Cliëntenlijst.....	9
Een cliënt zoeken .....	10
Een cliënt selecteren .....	10
Cliëntgegevens wijzigen .....	10
Een cliënt verwijderen.....	10
Een nieuwe cliënt toevoegen .....	10
De Actielijst en opmerkingen delegeren.....	11
Actielijst.....	11
Een opmerking/actie toevoegen die niet over een specifieke cliënt gaat .....	12
Een opmerking/actie over een cliënt toevoegen.....	12
Cliëntenhistorie .....	13
Filters: alleen specifieke gebeurtenissen tonen in de Cliëntenhistorie .....	13
Uitgebreide/beknopte weergave.....	13
Een gebeurtenis toevoegen.....	14
Een gebeurtenis bekijken en wijzigen.....	14
Een gebeurtenis verwijderen.....	14

Praktijk processen.....	15
 Een opmerking toevoegen bij een cliënt en op de Actielijst .....	15
 Een afspraak maken.....	16
Een afspraak wijzigen / annuleren.....	16
Afspraakbevestigingen instellen .....	17
Afspraakherinneringen instellen.....	17
Beeldbellen met je cliënten.....	17
Instellen van behandelopties.....	18
Je Beschikbaarheid instellen.....	19
Snelkeuzelijst Planning .....	19
Je afwezigheid instellen.....	21
Wijzig sjablonen .....	21
Actiehistorie.....	22

## Inleiding

Deze handleiding beschrijft stap voor stap hoe LogiCare praktijksoftware gebruikt kan worden. Allereerst wordt uitgelegd hoe je kunt navigeren binnen de LogiCare praktijksoftware omgeving, dus waar je zoal op kunt klikken en wat er dan gebeurt, zoals opslaan, verwijderen, wijzigen, toevoegen, inklappen en uitklappen. Verderop in de handleiding wordt dit bij de behandeling van specifieke onderwerpen niet steeds herhaald.

We raden aan om de handleiding in het begin als naslagwerk te gebruiken, maar om vooral ook gewoon aan de slag te gaan. Na verloop van tijd heb je echt geen handleiding meer nodig en weet je feilloos je weg te vinden in LogiCare praktijksoftware, en zul je ervaren dat deze software de administratie binnen de praktijk zoveel mogelijk vereenvoudigt en ondersteunt. Mocht je ondanks deze handleiding vragen hebben over het gebruik van LogiCare praktijksoftware, kun je natuurlijk altijd contact opnemen met LogiTeam voor wat extra uitleg en ondersteuning.

Omdat de wereld om ons heen continu verandert, en LogiTeam voortdurend wil blijven inspelen op deze veranderingen, zijn er nog vele toekomstige uitbreidingen voorzien voor LogiCare praktijksoftware. Met name in het kader van het verder verhogen van het gebruikersgemak en

de verdere integratie van de website met alle hedendaagse mogelijkheden van smartphones, zijn er al volop ontwikkelingen gaande binnen LogiTeam. We houden je daarover uiteraard op de hoogte, en bij het vrijkomen van nieuwe functionaliteiten zal ook deze handleiding weer ge-update en rondgestuurd worden aan alle LogiCare praktijksoftware gebruikers.

LogiTeam ontvangt graag feedback over het gebruik van LogiCare praktijksoftware van haar gebruikers. Deze zal verwerkt worden in de software zelf dan wel in deze handleiding. We wensen je namens alle medewerkers van LogiTeam veel plezier en gemak bij het gebruik van LogiCare praktijksoftware!

### **Zelf alles even rustig uitproberen**

LogiCare praktijksoftware wordt standaard opgeleverd met 1 test cliënt, genaamd "T. de TEST cliënt". Deze cliënt heeft je eigen persoonlijke e-mailadres gekregen en je kunt deze gebruiken om eens zelf te ondervinden wat je cliënten ervaren nu je LogiCare praktijksoftware gaat gebruiken in je praktijk.

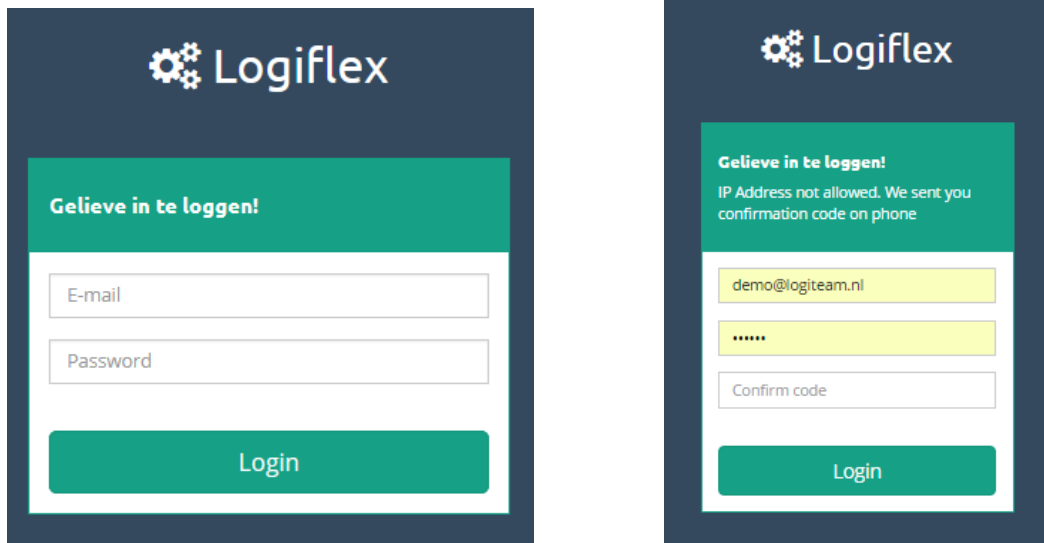
Mochten er nog vragen zijn ga dan naar je webportaal van LogiCare [mijn.logicare.nl](http://mijn.logicare.nl) klik op "Ondersteuning" om een vraag te stellen of om terug gebeld te worden.

# Navigeren in LogiCare praktijksoftware

## Inloggen

Je hebt van ons de brief “Oplevering LogiCare agenda/beeldbellen ontvangen. Hier staat de pagina waar je naar toe gaat om in LogiCare in te loggen. Je komt terecht op het inlogscherm. Dezelfde inlog gegevens gebruik je als in het webportaal van LogiCare.

Afhankelijk van het ingestelde beveiligingsniveau tref je een van onderstaande schermen aan:



Als gebruikersnaam vul je je e-mailadres in. Daaronder vul je het separaat verstuurd initiële wachtwoord in. **Klik op Login** en volg de instructies op het scherm. Indien je het rechterscherm ziet heeft het systeem een SMS-code verzonden naar het opgegeven mobiele telefoonnummer. Vul de ontvangen (4-cijferige) SMS-code in en klik opnieuw op **Login**.


NB. Op het moment dat je voor de eerste keer inlogt wordt je locatie vastgelegd: het IP-adres van je computer. Indien je in een later stadium van een andere locatie / vanaf een ander IP-adres inlogt zal het systeem dit niet toestaan en opnieuw een verificatiecode versturen naar het opgegeven mobiele telefoonnummer. Als je identiteit is geverifieerd wordt de nieuwe locatie toegevoegd aan de lijst van toegestane locaties.

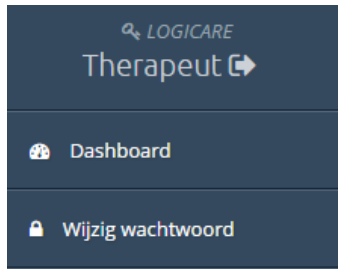
Indien je het hoogste beveiligingsniveau hebt gekozen wordt je locatie niet vastgelegd en zal er bij iedere inlogpoging een verificatiecode worden verstuurd naar je mobiele telefoon.

Je komt na inloggen altijd automatisch terecht in je **Start Dashboard**, en wordt in het **Detailsscherm** je persoonlijke **Actielijst** wordt getoond.

Hieronder worden eerst de onderdelen van het dashboard stap voor stap uitgelegd, en hoe je kunt navigeren binnen de LogiCare praktijksoftware omgeving. Daarna worden specifieke functionaliteiten in meer detail uitgelegd.

## Linker navigatiebalk

Aan de linkerkant van het dashboard zie je een navigatiebalk waarmee je kunt uitloggen of je wachtwoord kunt wijzigen. Voor ervaren gebruikers kunnen hier eventueel door LogiTeam extra functionaliteiten worden aangeboden die je dan kunt gebruiken. Je kunt de navigatiebalk verbergen / tonen door op  te klikken.




## Wachtwoord wijzigen

Het is raadzaam, zeker na de eerste keer inloggen, om je wachtwoord regelmatig te wijzigen. Dit kan handmatig via de navigatiebalk. Het systeem zal daarnaast ook elk half jaar automatisch vragen om je wachtwoord te wijzigen zodra je inlogt. Wanneer je de periode waarna het systeem automatisch vraagt om je wachtwoord te wijzigen wilt verkorten of juist verlengen, kun je dit aangeven via [info@logicare.nl](mailto:info@logicare.nl).

**TIP:** Laat Windows of je internetbrowser nooit je wachtwoordgegevens opslaan. Dat lijkt erg handig maar is voor een systeem waarin je vertrouwelijke persoonsgegevens vastlegt per definitie een onnodig veiligheidsrisico.

## Uitloggen

Verlaat je werkplek alleen wanneer je ook uitgelogd bent uit LogiCare praktijksoftware of wanneer de toegang tot je computer op andere wijze is geblokkeerd. Wanneer je je computer uitzet wordt je sessie in LogiCare praktijksoftware automatisch beëindigd. Als je handmatig alleen wil uitloggen uit LogiCare praktijksoftware klik dan op het  icoontje achter je naam in de Navigatiebalk.

## Dashboard

Na inloggen wordt het Start Dashboard getoond. Via dit Start Dashboard kun je de meeste standaardactiviteiten in je praktijk uitvoeren en overzien, met slechts een paar muisklikken.

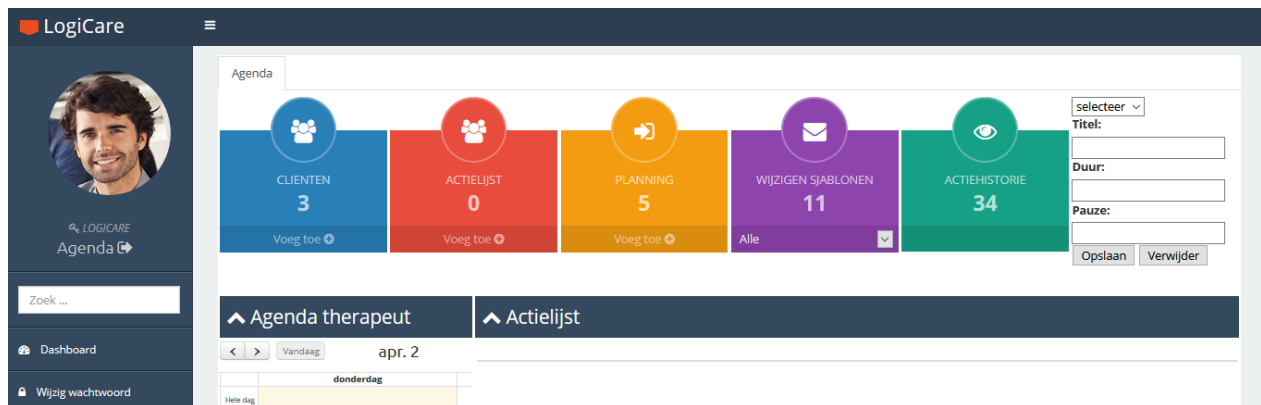
**Start:** Al je belangrijkste activiteiten snel en overzichtelijk bij elkaar

## Audit trail

Wat is een audit trail? Een audit trail is een routine die ervoor zorgt dat er op de achtergrond in de database wordt bijgehouden wie wat wanneer heeft gedaan in de LogiCare praktijksoftware omgeving. Iets toevoegen, iets wijzigen, iets verwijderen, iets versturen, het wordt allemaal geregistreerd en is dus terug te vinden indien nodig. Zo wordt niets aan het toeval overgelaten, en kunnen per ongeluk gemaakte fouten altijd weer hersteld worden, en kan ten alle tijde gezien worden wie wat heeft toegevoegd of gewijzigd. Dit laatste is een eis die steeds vaker wordt gesteld aan hoogwaardige systemen die in de zorg gebruikt worden. Je hebt er geen hinder van dat dit gebeurt, eigenlijk alleen maar profijt. De audit trail staat voortdurend aan en kan door LogiTeam voor jou beschikbaar worden gesteld als je dat zou willen.

## Start Dashboard

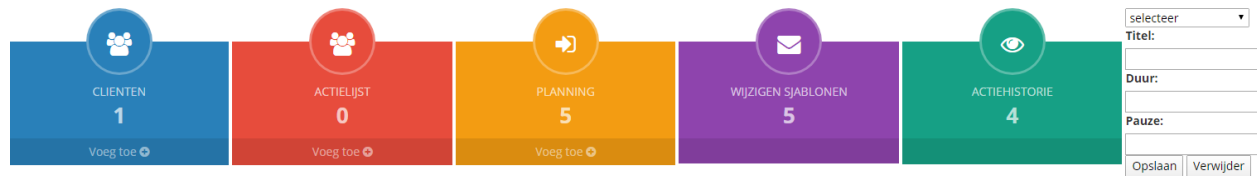
We beginnen met de uitleg over het Start Dashboard. Hierin zijn de belangrijkste activiteiten en functionaliteiten voor je praktijkondersteuning ondergebracht. Hieronder zie je een weergave van hoe het Start Dashboard is opgebouwd.



Het Start Dashboard is onder te verdelen in 3 secties:

- 1) Snelkeuzelijsten
- 2) Detailscherm links(onder) en Detailscherm rechts(onder)
- 3) Agenda

## Snelkeuzelijsten



Er zijn in LogiCare praktijksoftware vijf standaard Snelkeuzelijsten beschikbaar in het Start Dashboard:

- **Cliënten:** Toon de cliëntenlijst om een cliënt te selecteren of toe te voegen.
- **Actielijst:** Toon je persoonlijke Actielijst
- **Planning:** Beheer je beschikbaarheid ten behoeve van je agenda
- **Wijzig sjablonen:** De sjablonen die je voor afspraken kunt gebruiken en aanpassen
- **Actiehistorie:** Hier staat je eigen historie

Uitleg over de Cliëntenlijst vind je verderop in deze handleiding bij

[Cliëntenlijst](#).

Uitleg over de actielijst vind je verderop in deze handleiding bij [Actielijst](#)

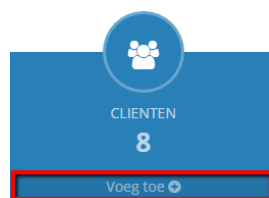
Uitleg over Planning vind je in deze handleiding bij [Snelkeuzelijst Planning](#)

Uitleg over wijzig sjablonen vind je in deze handleiding bij [Wijzig sjablonen](#)

Uitleg over Actiehistorie vind je in deze handleiding bij [Actiehistorie](#)

Je kunt op de **Snelkeuzelijsten** klikken door op het getoonde aantal te klikken. De Detailschermen wordt vervolgens aangepast op basis van de geselecteerde Snelkeuzelijst.

Voor sommige Snelkeuzelijsten is er een veelvoorkomende actie beschikbaar, zoals het toevoegen van een nieuwe cliënt of het toevoegen van een beschikbaarheid in je agenda.



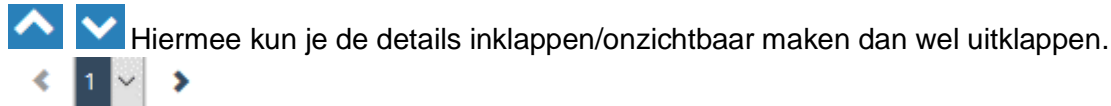
## Detail schermen

De Detailschermen zijn in LogiCare praktijksoftware ingericht volgens het standaard principe: Overzicht, Inzicht en Actie. Bovenin het scherm worden aantallen getoond en kun je grote

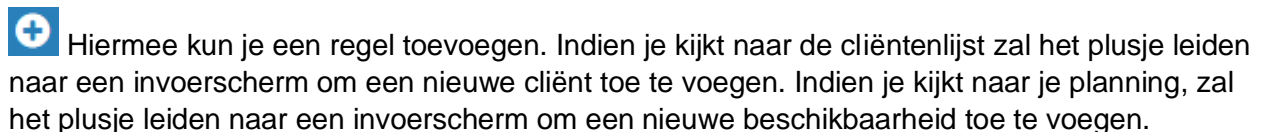


selecties maken met de Snelkeuzelijsten (Overzicht). In het linker Detailscherm krijg je vervolgens overzichten en lijsten (Inzicht), en in het rechter Detailscherm kun je details zien en acties uitvoeren (Actie).

Een Detailscherm kent een aantal terugkerende elementen:




Er worden in het Detailscherm maximaal 20 regels per keer getoond, de Volgende 20 regels kun je zien door op Volgende te klikken. Je kunt weer terug naar de eerste 20 regels door op Voorgaande te klikken. Je kunt ook specifiek zoeken binnen de getoonde resultaten door bijvoorbeeld een achternaam in te typen. Het Detailscherm toont dan alleen die resultaten die voldoen aan het zoekcriterium. Haal het zoekcriterium weer weg wanneer je weer alle details wil zien.



## Agenda

Standaard bij het opstarten is de agenda zichtbaar. Het navigeren in de agenda is heel eenvoudig: je ziet standaard een beknopte weergave van alle afspraken op de huidige dag. Je kunt heel gemakkelijk de dagen vooruitkijken en weer terug door op < of op > te klikken. Behalve afspraken laat de agenda ook je beschikbaarheid zien (indien je ervoor gekozen hebt dit in te stellen).

Hoe dit precies in zijn werk gaat staat verderop beschreven, bij [Je Beschikbaarheid instellen](#). Hoe een afspraak kan worden toegevoegd/gewijzigd aan de Agenda staat eveneens verderop beschreven, bij  [Een afspraak maken](#) /

[Een afspraak wijzigen](#) / annuleren.

## Cliëntenlijst

De cliëntenlijst toont een overzicht van de (geselecteerde) cliënten. Door op de Snelkeuzelijst Cliënten te klikken worden alle binnen LogiCare praktijksoftware geregistreerde cliënten van je praktijk getoond in het linker Detailscherm. Let er dus op dat je de volledige cliëntenlijst gebruikt door op de Snelkeuzelijst Cliënten te klikken wanneer je bijvoorbeeld een cliënt wilt opzoeken.

## Een cliënt zoeken

Je kunt in de cliëntenlijst ook gericht zoeken op (delen van) naam, plaatsnaam, postcode, etc.


Voer een naam of bijv. een plaatsnaam in in het zoekvenster, gevolgd door Enter, of druk op het vergrootglas icoontje. Je krijgt dan in het linker Detailscherm de cliënten te zien waarbij de zoekopdracht leidt tot resultaten.

## Een cliënt selecteren

Door op de naam van een cliënt te klikken in het linker Detailscherm van de Cliëntenlijst of de Actielijst, selecteer je de betreffende cliënt en wordt in het rechter Detailscherm de Cliëntenhistorie getoond, waar de gegevens van de geselecteerde cliënt historisch worden weergegeven en waar je specifiek gegevens kunt inzien, toevoegen of wijzigen (zie verder bij [Cliëntenhistorie](#) en

[Praktijk](#) processen). In het linker Detailscherm wordt de geselecteerde cliënt geel gemaakt en worden de belangrijkste contactgegevens van de cliënt getoond.

## Cliëntgegevens wijzigen


Je kunt cliëntgegevens (naam, adres en contactgegevens) wijzigen door bij een geselecteerde cliënt in het linker Detailscherm op het edit icoontje  te klikken. De cliëntgegevens verschijnen vervolgens in het rechter Detailscherm.

Bij *mailing aanhef* kun je aangeven of je uitgaande brieven en mails zullen beginnen met “Beste VOORNAAM” (=amicaal), of met “Geachte Dhr./Mevr. ACHTERNAAM” (=formeel).

## Een cliënt verwijderen

In verband met de eisen die gesteld worden aan een zorg administratiesysteem maar ook vanuit het oogpunt van data-integriteit, is het niet aan te raden om cliënten te verwijderen. Je kunt een cliënt alleen verwijderen wanneer alle onderliggende gegevens eerst verwijderd zijn. Een reeds verstuurd factuur kan niet verwijderd worden, en de betreffende cliënt daardoor ook niet. Wanneer er toch een cliënt verwijderd moet worden, neem dan contact op met de Helpdesk van LogiTeam.

## Een nieuwe cliënt toevoegen

Het is mogelijk om op 2 manieren een cliënt toe te voegen. Via dashboard cliënten “voeg toe” en in de cliëntenlijst in het linker detailscherm via het plus icoontje . Er verschijnt dan een invoerscherm waar de gegevens van de nieuwe cliënt kan worden ingevoerd.

Elke cliënt krijgt automatisch een uniek Cliëntnummer toegekend. Deze wordt opgebouwd als volgt: eerste drie letters van de achternaam, volgnummer en volgletter. Wanneer er meerdere familieleden uit een gezin (met hetzelfde adres) onder behandeling zijn in de praktijk zal LogiCare praktijksoftware dit herkennen en zal het volgnummer hetzelfde zijn.

## De Actielijst en opmerkingen delegeren



Met behulp van Opmerkingen en Actielijsten kun je op een eenvoudige wijze acties vastleggen die je later nog moet uitvoeren. Een actie is een opmerking waar over een cliënt waar je op een zeker moment nog iets mee moet doen. Maar je kunt ook acties toevoegen aan de Actielijst die niet over een specifieke cliënt gaan. Je geeft zelf aan wanneer de actie op de Actielijst moet verschijnen en op wiens Actielijst.

### Actielijst


Wanneer je in het Start Dashboard klikt op de Snelkeuzelijst Actielijst zie je je persoonlijke Actielijst. Hierop worden alle acties getoond die nog niet afgehandeld zijn, en waarvan eerder is aangegeven dat ze vanaf een zekere datum op je Actielijst moesten verschijnen. De actielijst is als het ware een persoonlijk memobord waarin acties gepresenteerd worden die je nog moet uitvoeren.

Acties die > 1 week in de toekomst moeten worden opgevolgd worden (nog) niet getoond op de Actielijst.

Je ziet in je Actielijst in het linker Detailscherm de volgende informatie: de datum waarop actie ondernomen moet worden, de naam van de cliënt waar de actie betrekking op heeft, een korte beschrijving van de actie, een uitgebreidere beschrijving en een edit knop.

De actie kan in zwarte letters worden weergegeven, dat betekent dat de datum waarop de actie moet worden opgevolgd nog <1 week in de toekomst ligt. Indien de tekst oranje is, dient de actie <1 dag opgevolgd te worden. Indien de tekst rood is dient de actie nog dezelfde dag opgevolgd te worden, of had deze reeds opgevolgd moeten zijn.

Door op de naam van de cliënt te klikken in het linker Detailscherm kun je de Cliëntenhistorie van de cliënt bekijken en hier bijvoorbeeld toevoegingen doen die verband houden met de Actie.

Door op het edit icoontje  te klikken in het linker Detailscherm van de Actielijst worden de details van de uit te voeren actie getoond in het rechter Detailscherm. Wanneer je in het rechter Detailscherm van de Actie een vinkje zet bij "afgehandeld" zal de Actie verdwijnen uit je Actielijst..

Acties die zijn gerelateerd aan een bestaande cliënt worden opgeslagen in de Cliëntenhistorie van de betreffende cliënt (ongeacht of deze al afgehandeld zijn). Ze worden dus slechts getoond in je eigen Actielijst zolang ze door jou nog niet afgehandeld zijn. Acties die niet gerelateerd zijn

aan een cliënt worden opgeslagen in je eigen “Actiehistorie” (ongeacht of ze al afgehandeld zijn).

## **Een opmerking/actie toevoegen die niet over een specifieke cliënt gaat**

Een nieuwe opmerking toevoegen die niet bij een specifieke cliënt hoort gaat als volgt:


Vanuit de Actielijst klik je op het plus-icoontje in het linker Detailscherm. Je kunt vervolgens direct een opmerking aanmaken in het rechter Detailscherm en deze toekennen aan jezelf (of aan iemand anders, indien je een praktijk voert met meerdere collega's). Hoe je het

opmerkingenscherm precies moet invullen staat elders beschreven bij:  [Een opmerking toevoegen bij een cliënt en op de Actielijst.](#)

Een actie die op deze wijze wordt toegevoegd vanuit de Actielijst betreft idealiter een actie die niet gerelateerd is aan een specifieke cliënt. Een actie “mijnheer Jansen terugbellen” zou idealiter bij mijnheer Jansen moeten worden geplaatst omdat dit dan automatisch onderdeel wordt van de Cliëntenhistorie van mijnheer Jansen. Zodra de betreffende actie wordt uitgevoerd wordt dat ook bij mijnheer Janssen vastgelegd, er is ruimte om direct notities toe te voegen naar aanleiding van de actie (bijvoorbeeld om weer nieuwe acties in gang te zetten), en je hebt zo natuurlijk direct overzicht van alle historische gebeurtenissen bij mijnheer Jansen. Wanneer je dus een actie toevoegt rechtstreeks in de Actielijst, zou het idealiter een actie moeten betreffen die niet zozeer met een specifieke cliënt te maken heeft, maar met jezelf. Door acties aan jezelf te delegeren zal je actielijst in LogiCare praktijksoftware al snel een handig memobord worden van alle acties die je niet wilt vergeten!

Daarnaast kun je ook niet-clientspecifieke opmerkingen toevoegen aan je eigen historie door via de dashbox “Actiehistorie” en hier een opmerking toe te voegen zoals je dat ook doet bij een geselecteerde cliënt.

## **Een opmerking/actie over een cliënt toevoegen**

Verderop in het hoofdstuk  [Een opmerking toevoegen bij een cliënt en op de Actielijst](#), lees je meer in detail hoe een nieuwe opmerking kan worden toegevoegd bij een geselecteerde cliënt. Deze opmerkingen kun je aan jezelf delegeren, zodat deze op de Actielijst verschijnt. De werkwijze is eigenlijk precies hetzelfde als wanneer je een actie aan jezelf delegeert die niet aan specifieke cliënt gerelateerd is, alleen voeg je een opmerking dan pas toe nadat je eerst een cliënt hebt geselecteerd. Dit zal de meest gebruikelijke werkwijze zijn binnen LogiCare praktijksoftware. Je zult zien dat niet alleen opmerkingen op de Actielijst kunnen worden gezet, maar ook andere gebeurtenissen waar een opvolging vereist is, zoals bij belverzoeken en vragen die door cliënten via de website worden ingevoerd.

Het principe is daarbij steeds hetzelfde:

Wanneer (voer de datum in)

Moet Wie (voer de beheerder van de Actielijst in)

Wat Doen (beschrijf wat er moet gebeuren, deze korte omschrijving wordt getoond op de Actielijst)

## Cliëntenhistorie

LogiCare praktijksoftware heeft een heel simpele opzet: Een praktijk heeft cliënten, en bij die cliënten horen gebeurtenissen, zo eenvoudig is het. Een gebeurtenis kan van alles zijn: een consult, een brief, een afspraak, etcetera.

In de Cliëntenhistorie zie je de gebeurtenissen van een geselecteerde cliënt chronologisch weergegeven. Je kunt zelf gebeurtenissen toevoegen of op bestaande gebeurtenissen klikken om deze nader te bekijken of te wijzigen. In de hierna volgende hoofdstukken wordt dit uitgebreid beschreven.


Alle gemaakte wijzigingen worden opgeslagen in de zogenaamde [Audit trail](#). Dat betekent dat je altijd kunt nagaan wie welke wijziging op welk moment gemaakt heeft en wat de situatie was vóór de wijziging. Tevens betekent dit dat per abuis gewijzigde/verwijderde gegevens terug te halen zijn uit het systeem zodat gegevens nooit verloren gaan.

### Filters: alleen specifieke gebeurtenissen tonen in de Cliëntenhistorie

Bovenin het rechter Detailscherm van de Cliëntenhistorie zie je een balk met allemaal gekleurde blokjes, elk voorzien van 3 letters. Deze blokjes komen overeen met de gebeurtenissen die er zijn voor de geselecteerde cliënt. Wanneer je bijvoorbeeld alleen geïnteresseerd bent in de afspraken van deze cliënt, klik je op AFS: alleen de afspraken worden getoond, de overige gebeurtenissen niet. Van de gebeurtenissen die NIET getoond worden zal het blokje wit gekleurd zijn. Wanneer gebeurtenissen WEL getoond worden zijn de blokjes gekleurd, ook al zijn er geen gebeurtenissen van dit type aanwezig. Wil je alle gebeurtenissen weer zien klik je op "Alle".



### Uitgebreide/beknopte weergave

De getoonde gebeurtenissen in de Cliëntenhistorie kunnen uitgebreid of beknopt getoond worden door op de knop  te klikken in linksboven in het rechter Detailscherm. Je schakelt dan tussen beknopte weergave (toon 1 regel per gebeurtenis) en uitgebreide weergave (toon ook relevante details). Deze instelling is dan van toepassing op alle gebeurtenissen in de Cliëntenhistorie. Per gebeurtenis kun je dit ook instellen door op het gekleurde icoon van de

gebeurtenis te klikken. Zo kun je per gebeurtenis de gegevens beknopt tonen (1 regel per gebeurtenis) of uitgebreid (inclusief relevante details). Deze instellingen zijn tijdelijk en worden dus niet opgeslagen. Wanneer je de Cliëntenhistorie opnieuw opent zullen de gebeurtenissen automatisch worden weergegeven volgens de standaardinstellingen (i.e. alle gebeurtenissen beknopt tonen).

## Een gebeurtenis toevoegen


Nadat je een cliënt hebt geselecteerd heb je in het rechter Detailscherm een gebeurtenis toevoegen door te klikken op het icoontje behorend bij “voeg een gebeurtenis toe”:



Direct links naast dit icoontje zie je de symbolen van de laatste drie toegevoegde typen gebeurtenissen weergegeven. Hier kun je dus ook direct op klikken om nog zo'n gebeurtenis toe te voegen van dat type. Dat kan handig zijn wanneer je versneld meerdere gebeurtenissen wilt toevoegen die frequent voorkomen bij de betreffende cliënt. Wanneer je op het uitklap icoontje klikt zie je alle typen gebeurtenissen die je aan een cliënt kunt toevoegen.




## Een gebeurtenis bekijken en wijzigen

Een gebeurtenis kan op verschillende manieren worden weergegeven: in de beknopte weergave (ingeklapt), in de uitgebreide weergave (uitgeklapt), en in de edit modus (om gegevens te wijzigen). Om een gebeurtenis in- en uit te klappen kun je gewoon klikken op het gekleurde symbooltje (links in het rechter Detailscherm). Standaard wordt de Cliëntenhistorie altijd weergegeven in de beknopte vorm. Wanneer je de gegevens van een gebeurtenis wilt wijzigen, dien je te klikken op het edit icoontje rechts in het rechter Detailscherm , waarna je wijzigingen kunt aanbrengen en opslaan, of de gebeurtenis kunt verlaten door ergens anders op te klikken (bijvoorbeeld op het icoontje van de gebeurtenis zelf in het rechter Detailscherm of op de naam van een andere cliënt in de cliëntenlijst in het linker Detailscherm).

## Een gebeurtenis verwijderen

Om een gebeurtenis te verwijderen dien je een gebeurtenis eerst te openen in de edit modus. Onderin zie je dan een prullenbak icoontje (icoontje). Let wel, een afspraak verwijderen die nog gefactureerd moet worden is niet zo'n slimme handeling. Het is daarom aan te raden om terughoudend te zijn met verwijderen van gebeurtenissen, aangezien je waarschijnlijk juist een volledige historie van je cliënten wilt opbouwen. Wanneer er een bestand is gekoppeld aan een

gebeurtenis (een bijlage of een brief) dien je eerst de bijlage te verwijderen, en dan pas de gebeurtenis. Hiermee hou je je systeem netjes op orde en zweven er geen losse bijlagen bij de cliënt die eigenlijk bij een gebeurtenis horen (die dan verwijderd is). Gelukkig worden gebeurtenissen niet echt weggegooid binnen LogiCare praktijksoftware, maar worden ze alleen niet meer getoond. In de zogenaamde audit trail zijn alle wijzigingen te herleiden (wat, wanneer en door wie), dus ook verwijderde gebeurtenissen blijven op de achtergrond nog wel bestaan. Indien je behoefte hebt aan inzage van de audit trail, neem contact op met LogiTeam via de Helpdesk. De audit trail kan dan door LogiTeam tijdelijk of permanent beschikbaar worden gesteld. Wanneer de audit trail beschikbaar voor je is, kun je deze bekijken door in het rechter Detailscherm bij de gebeurtenissen te klikken op .

## Praktijk processen

### Een opmerking toevoegen bij een cliënt en op de Actielijst

Je kunt opmerkingen toevoegen aan een geselecteerde cliënt en deze opmerking dan naar een Actielijst delegeren, bijvoorbeeld je eigen Actielijst. Een typisch voorbeeld is een terugbelactie. Je plaatst daartoe een opmerking bij een cliënt en zet daarin dat je hem/haar op een zeker moment wil terugbellen in verband met iets belangrijks. In je Actielijst zul je deze opmerking dan te zijner tijd zien staan, waarbij je met 1 klik terug bent in de Cliëntenhistorie van deze cliënt. Zo voorkom je dat je een belangrijke opvolgactie vergeet en kun je meteen je vervolgactie vastleggen bij de betreffende cliënt.



**Opmerking**

Datum

Titel

Omschrijving

Wanneer\*

Moet wie

Wat doen

Afgehandeld  



**Datum:** dit is de datum waarop de opmerking in de historische weergave wordt geplaatst. Als er geen datum wordt ingevoerd dan verschijnt de opmerking altijd op de huidige datum in de lijst.

**Titel:** dit is de korte omschrijving van de opmerking welke ook standaard wordt weergegeven in de beknopte cliëntenhistorie.

**Omschrijving:** Hier kun je vrije tekst invoeren en deze later ook weer bijwerken. De tekst wordt alleen weergegeven wanneer je kiest voor uitgebreide weergave in de cliëntenhistorie.

Handleiding LogiCare Agenda praktijksoftware\_v02-04-2020

**Wanneer:** dit is de datum waarop de opmerking wordt gedelegeerd en je deze in de Actielijst ziet staan. Je kunt dus een actie delegeren en in de toekomst opvolgen.

**Moet Wie:** hier zie je dat de opmerkingen aan jezelf gericht zijn (bijvoorbeeld een herinnering/memo).

**Wat doen:** dit is de korte beschrijving van de opmerking zoals deze op de Actielijst zichtbaar zal zijn.

**Afgehandeld:** door hier een vinkje te zetten geef je aan dat de opmerking afgehandeld is. Deze zal dan niet meer op de Actielijst verschijnen.



## Een afspraak maken

Na cliëntselectie voeg je een gebeurtenis toe van het type Afspraak. Het invoerscherm van een afspraak wordt geopend:

**Afspraak**

Datum


Tijdstip\*


Behandeling

Duur  Minuten

Omschrijving

Behandelaar



Je kunt bij Behandeling een keuze maken uit de verschillende behandelingen (voor beheer van je behandelingen zie [Behandelopties](#)). Bij de meeste praktijken is het aantal verschillende typen afspraken redelijk beperkt. Ook is de mogelijkheid om via de cliënt de opties in de agenda direct te bekijken. Na cliëntselectie klik je op het agenda icoontje . De agenda is dan aan de rechterkant zichtbaar, waardoor je de beschikbaarheid per week kunt zien.

## Een afspraak wijzigen / annuleren



Om een afspraak te verzetten kun je bij een geselecteerde klant de afspraak opzoeken in de Cliëntenhistorie, deze openen in de edit modus en vervolgens aanpassen. Maar je kunt een bestaande afspraak ook wijzigen door erop te dubbelklikken in je agenda. In het rechter Detailscherm wordt dan de cliëntenhistorie getoond en de gekozen afspraak.



Je kunt ook een afspraak verslepen in de agenda (klik met linker muisknop, verplaats en laat de muisknop los).

Een afspraak verwijderen is mogelijk door de afspraak te openen in de edit modus en op het prullenbak symbooltje te klikken.

## Afspraakbevestigingen/wijzigingen versturen

In LogiCare praktijksoftware worden de afspraakbevestigingen en/of wijzigingen handmatig verstuurd. Als de afspraak is gemaakt staat er aan de rechterkant een preview knop  om de bevestiging te versturen. Als de cliënt de afspraak wilt wijzigen dan klikt je op de edit knop  om de afspraak te openen. Als je de wijziging hebt doorgevoerd verander je de template in "nieuwe afspraak wijziging" en klik op opslaan en klik dan op de preview knop om deze naar de cliënt te versturen.

## Afspraakherinneringen instellen

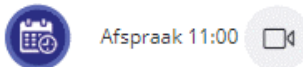
In LogiCare praktijksoftware is het mogelijk dat er een herinnering wordt verstuurd 48 uur voorafgaand aan een afspraak (maar niet op zondagen). Dit voorkomt mogelijk afspraken waarbij je cliënt niet komt opdagen. Standaard wordt er GEEN afspraakherinnering verstuurd.

Mocht het gewenst zijn om automatisch ook een afspraakherinnering 48 uur van tevoren te sturen dan kan dit verzoek gedaan worden aan LogiTeam om aangezet worden.

## Beeldbellen met je cliënten

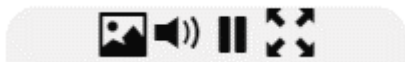
Mocht het niet mogelijk of wenselijk zijn om *face to face* contact met je cliënt te hebben, dan biedt LogiCare de mogelijkheid om via een beveiligde internetverbinding audiovisueel contact te hebben met je cliënt. Je cliënt en jijzelf moeten dan wel beschikken over een PC/desktop of laptop met webcam (camera en microfoon). En op het afgesproken moment dien je zelf wel ingelogd te zijn in LogiCare.

Het werkt heel eenvoudig: je cliënt heeft een notificatie gekregen van de afspraak voor beeldbellen met hierin een link. Deze link is 5 minuten voordat de afspraak begint geldig. Op het afgesproken moment ga je in LogiCare naar de desbetreffende cliënt en zie je bij de afspraak het camera icoontje staan. Klik hierop om de verbinding te starten.



Zodra de cliënt in de notificatie die hij/zij heeft ontvangen op de link klikt op het afgesproken tijdstip is er een 1:1 veilige verbinding met jou.

Zodra de verbinding tot stand is gekomen staan er onderin het scherm de onderstaande iconen.



Vervolgens beschik je over de opties om geluid of beeld aan/uit te zetten en de verbinding te verbreken. Terwijl de videoverbinding gaande is, kun je notities maken in de cliëntenhistorie over het gesprek door een Opmerking aan te maken waarin je je aantekeningen kwijt kunt tijdens het beeldbellen.



= mogelijkheid om het scherm te delen



= hiermee kun je het geluid dempen



= het scherm tijdelijk op pauze zetten



= optie om het scherm te vergroten

## Instellen van behandelopties

Met deze functionaliteit kun je aangeven welk type afspraken er in je agenda kunnen worden gepland en de duur ervan.

Je kunt een bestaande behandeling instelling bekijken door deze te selecteren in de afrollijst waarin “selecteer” staat. Een nieuwe behandeling toe te voegen doe je door de gegevens te completeren en te klikken op Opslaan. De nieuwe behandeling optie is dan beschikbaar wanneer je een afspraak toevoegt bij een cliënt.

  
**Titel:**  
  
**Duur:**  
  
**Pauze:**  
  
 

Bij *Titel* zie je de omschrijving van het type consult zoals het wordt weergegeven in de agenda tijdens het inplannen van een afspraak. Soms is het handig om ook de duur van het consult op te nemen in de titel., bijvoorbeeld “Consult 30 minuten” of “Telefonisch consult 15 minuten”.

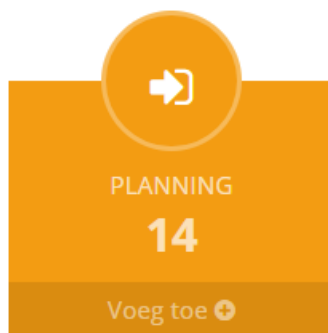
De duur van de behandeling wordt niet automatisch overgenomen, Vul bij *Duur* het aantal minuten in ten behoeve van het time slot in je agenda.

Mocht extra tijd tussen de behandelingen door nodig zijn alvorens een nieuwe behandeling bij een andere cliënt kan starten dan geef je dit aan bij Pauze. Vul hier het aantal minuten in dat moet worden toegevoegd aan de behandeling (bijv. schoonmaakactiviteiten of verslaglegging) om in je agenda extra te blokkeren voor nieuwe afspraken.


## Je Beschikbaarheid instellen

LogiCare praktijksoftware biedt een uitgebreide agendafunctionaliteit waarbij je zichtbaar kunt maken voor jezelf wanneer je wel en niet beschikbaar bent voor het maken van nieuwe afspraken. Dit doe je door je beschikbaarheid in te voeren. In je agenda is onderscheid zichtbaar tussen tijdblokken waar nog iets ingepland kan worden (groen), waar al iets is ingepland (blauw) en waar niets ingepland kan worden (zalmkleur/wit). Het instellen van je beschikbaarheid is heel eenvoudig en gaat via de Snelkeuzelijst Planning.

## Snelkeuzelijst Planning



Klik vanuit het Start Dashboard op de Snelkeuzelijst Planning. Je kunt dan beschikbaarheden toevoegen of bewerken.

Het toevoegen van beschikbaarheden doe je door het balkje onderin de Snelkeuzelijst “Voeg toe (+)” te klikken, en het bewerken van reeds ingestelde beschikbaarheden gaat via .

Stel, je wil voor 2020 aangeven dat je elke dinsdag en elke donderdag tussen 13:00 en 17:00 uur beschikbaar bent.

Je kunt dit als volgt instellen:

## ^ Beschikbaarheid instellen

**Beschikbaarheid**

Datum van

Datum tot

Tijd van

Tijd tot

Dagen van de week  Ma  Di  Wo  Do  Vr  Za  Zo

Herhaal  ▾

Niet beschikbaar



Stel, je bent elke dinsdagmiddag beschikbaar, maar in even weken ben je ook op donderdag middag beschikbaar. Dit kun je instellen als volgt: je legt eerst je beschikbaarheid voor de dinsdagen vast (alle weken), dit doe je zoals hierboven beschreven. En vervolgens stel je je beschikbaarheid in door een nieuwe beschikbaarheid toe te voegen voor de donderdagen (alle even weken):

## ^ Beschikbaarheid instellen

**Beschikbaarheid**

Datum van

Datum tot

Tijd van

Tijd tot

Dagen van de week  Ma  Di  Wo  Do  Vr  Za  Zo

Herhaal  ▾

Niet beschikbaar



NB: Datum van = 01/01/2029 (hier start immers een oneven week, namelijk week 1)

## Je afwezigheid instellen

Stel, er is een specifieke dag dat je normaal gesproken beschikbaar bent, maar vanwege bijzondere omstandigheden op een specifieke dag niet. Dit kun je aangeven door een vinkje te zetten bij “niet beschikbaar” voor de betreffende periode/dag. Wil je elke dag op een bepaalde tijd niet beschikbaar zijn dan kies je bij Herhaal voor “elke dag”.

TIP: Je moet altijd tenminste 1 dag aanvinken om je beschikbaarheid in te stellen. De “datum van – datum tot” betreft de periode waarop dit van toepassing is, maar het effect op de agenda is er pas wanneer er ook een dag wordt aangevinkt in deze periode.

TIP: Het niet beschikbaar zijn zal in de agenda doorslaggevend zijn wanneer er over diezelfde periode ook is ingesteld dat je wel beschikbaar bent.

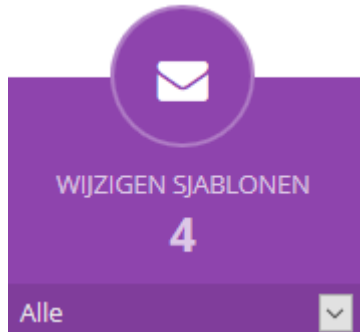
TIP: Je kunt een onbeperkt aantal regels toevoegen over je beschikbaarheid, en ook weer weghalen.

### Betekenis kleuren in de agenda:

In je eigen agenda (LogiCare praktijksoftware):

- Groen ingesteld als beschikbaar
- Zalmkleur niet ingesteld dan wel ingesteld als niet beschikbaar
- Blauw afspraak ingepland, naam cliënt en tijdstip wordt getoond.

## Wijzig sjablonen



Standaard staan er aantal sjablonen in LogiCare praktijksoftware die te gebruiken zijn voor afspraak.

### Wijzigen bestand briefsjabloon

Wil je een afspraaknotificatie aanpassen, dan is dat mogelijk via de Dashbox Wijzigen Sjablonen. Je ziet dan in het linker Detailscherm alle beschikbare sjablonen. Door op de naam van een sjabloon te klikken zie je in het rechter Detailscherm de inhoud van het sjabloon. Door dubbel te klikken op de tekst, echter alleen in het inhoudelijke gedeelte, en niet in de opmaak

Handleiding LogiCare Agenda praktijksoftware\_v02-04-2020

(kop- en voettekst), kun je de tekst aanpassen. Je wijzigingen kun je opslaan door op de opslaan knop te klikken. De wijzigingen zullen vanaf dat moment van toepassing zijn als je een afspraak maakt. Reeds aangemaakte afspraken op basis van dit sjabloon blijven onveranderd.

TIP: Controleer altijd of je sjabloon resulteert in een mooie lay-out.

## Actiehistorie



Door hierop te klikken kom je in je eigen historie. Je eigen historie bestaat uit gebeurtenissen die niet bij een specifieke cliënt zijn opgeslagen, Beschikbaarheid instellingen, maar ook Opmerkingen die vanuit je Actielijst hebt aangemaakt.. Er is geen specifieke functionaliteit verbonden aan de Actiehistorie, maar het toevoegen, wijzigen, filteren en verwijderen van gebeurtenissen werkt hetzelfde als bij de Cliëntenhistorie. Het wijzigen van je Beschikbaarheid kun je bewust niet wijzigen op deze plek, ga daarvoor naar [Snelkeuzelijst Planning](#) in het Dashboard, dan heb je een beter visueel overzicht van je complete Beschikbaarheid instellingen, inclusief weergave in je agenda.

Mochten er nog vragen zijn dan kunt je via [mijn.logicare.nl](http://mijn.logicare.nl) via Ondersteuning een vraag stellen of een verzoek om terug te bellen indienen.

LogiTeam houdt je graag op de hoogte van nieuwe releases en zal dan ook een nieuwe versie van deze handleiding distribueren.