

Handleiding Reserveringen

Reserveringen zijn agenda-items die jou in staat stellen om te plannen wanneer jij voor een specifieke taak of activiteit tijd hebt en helpen dit naar collega's te communiceren. Met deze functionaliteit kunnen behandelaren de regie behouden over hun eigen dagindeling. Daarnaast wordt het voor het secretariaat of een collega, gemakkelijker om specifieke activiteiten in te plannen. In samenwerking met de Aanwezigheden laag helpen Reserveringen bij het inzichtelijk maken van de wat, wanneer en waar in Ons Agenda.

Reserveringen bekijken

Reserveringen zijn net als bijvoorbeeld Afspraken en Aanwezigheden een losse laag in Ons Agenda. Hierdoor kun je zelf bepalen of je de laag wel of niet wil weergeven.

Reserveringen aan of uitzetten

Door op de filter knop te klikken open je de pop-up waarin lagen aan- of uitgezet kunnen worden. Vink de box bij "Reserveringen" aan om Reserveringen in de agenda te tonen.

Welke data zou je in de agenda willen zien? ✕

- Aanwezigheden
- Afspraken
- Onbeschikbaarheden
- Planning
- Registraties
- 'Niet-registreren' gemarkeerde registraties
- Reserveringen

Wie kan Reserveringen zien?

Iedereen die jouw agenda kan bekijken, kan jouw Reserveringen zien.

Werkwijze Reservering aanmaken

Reserveringen aanmaken doe je liefst eenmalig voor een langere periode, zodat je collega's in jouw agenda kunnen zien wanneer jij beschikbaar bent voor specifieke activiteiten.

Reserveringen zijn flexibel, zodat ze op verschillende manieren zijn toe te passen. Echter, om het meest uit deze functionaliteit te halen, raden wij de volgende werkwijze aan:

Maak een losse Reservering voor ieder tijdslot waarin je een activiteit kunt doen, welke door een ander kan worden ingepland.

Voorbeeld

Op maandag ben ik beschikbaar van 9:00 tot 12:00 voor drie intakes. Hiervoor maak ik drie Reserveringen aan met een duur van één uur (ervan uitgaande dat een intake één uur duurt).

Do this	Not this
Intake	Intake
Intake	
Intake	

Op deze manier hoeft het secretariaat enkel op een Reservering met het juiste tijdstip te klikken om een afspraak te plannen.

Ook wanneer je de administratieve taken direct na een intake wil afronden, raden wij aan om een Reservering te maken voor één uur intake, opgevolgd door een Reservering van één uur administratie.

Voor het reserveren van tijd die niet door anderen wordt ingepland, zoals administratie, kan worden afgeweken van deze werkwijze. Zo kan het bijvoorbeeld handiger zijn om een tijdslot van twee uur te reserveren, waarop jijzelf kortere taken kunt bundelen.

Wie kan Reserveringen aanmaken?

Reserveringen kunnen enkel worden aangemaakt door de eigenaar van de agenda. Het is dus niet mogelijk om een Reservering in de agenda van een ander aan te maken.

Hoe maak ik een Reservering aan?

Reserveringen kunnen op drie manieren worden aangemaakt in Ons Agenda.

1. Door op de “Toevoegen” knop te klikken en vervolgens de “Reservering maken” optie te kiezen.
2. Door met de muis te klikken op een tijdstip in de agenda. Hierbij zal de reservering een standaard duur van 15 minuten krijgen. Deze tijd is natuurlijk aan te passen.
3. Door met de muis van start- tot eindtijd te slepen in de agenda. Hierbij zijn de start- en eindtijd gebaseerd op het “getekende” gebied.

Welke informatie zet ik in Reservering?

Een Reservering bestaat uit een aantal velden. Namelijk: label, datum, aanvang- en eindtijd, herhaal opties.

Het label is bedoeld voor het communiceren van de activiteit waarvoor je tijd reserveert.

Deze wordt weergegeven als titel van de Reservering in jouw agenda.

Het label kies je uit een lijst van opties, welke door de organisatie zijn ingericht, zodat iedereen dezelfde term gebruikt. Het is dan ook niet mogelijk om zelf een label in te voeren.

Wel is het mogelijk om het veld leeg te laten. In dat geval zal de titel “Reservering” zijn.

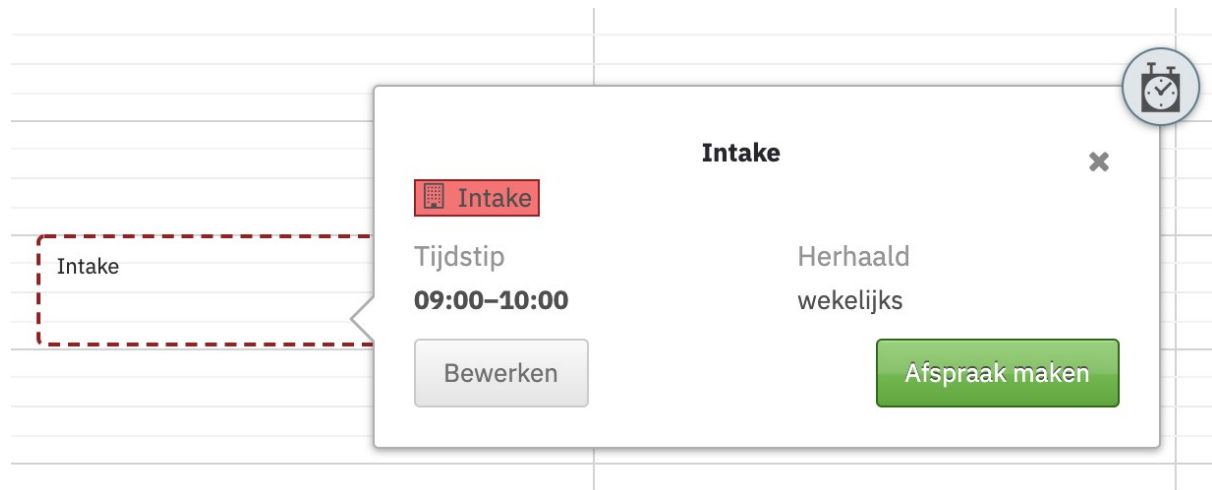
Door middel van herhaal patronen is het mogelijk om deze Reservering dagelijks, wekelijks of maandelijks terug te laten komen.

Reservering toevoegen

Label		
Vanaf *	Aanvang *	Eindtijd *
02-09-2021	11:15	12:15
Herhaald		
Niet		
		<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opslaan"/>

Werkwijze Reservering bewerken

Wil je een eerder aangemaakte Reservering bewerken, dan kun je op de Reservering klikken. De detail pop-up zal dan verschijnen, met daarin de “Bewerken” knop. Door op deze knop te klikken, ga je naar het formulier waarin je de Reservering kunt bewerken.



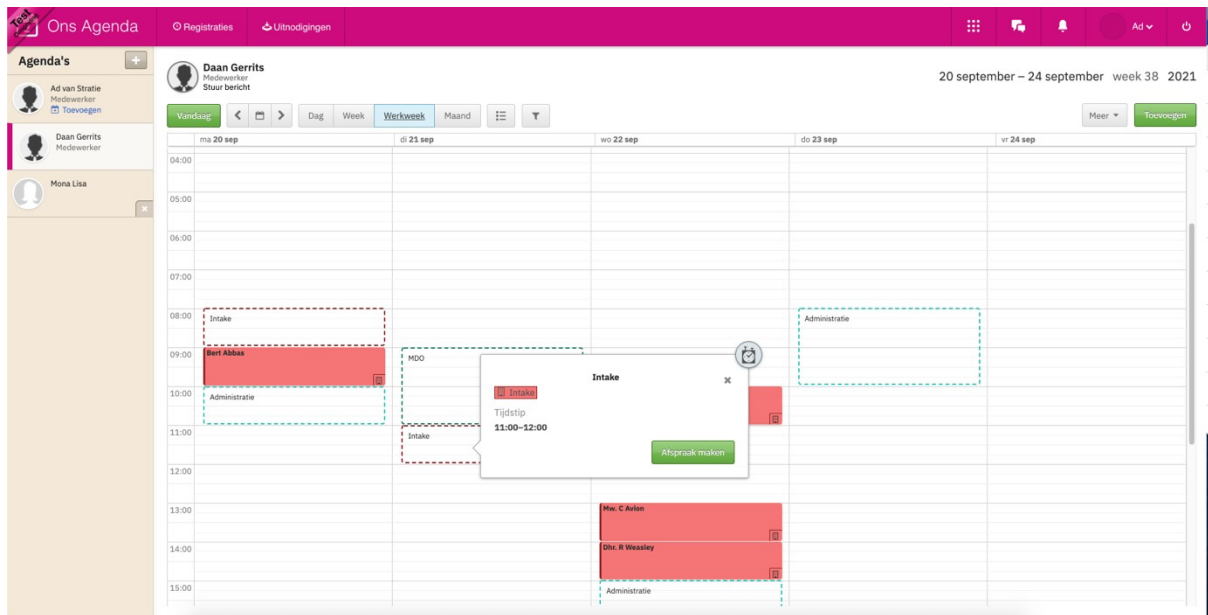
Wie mag een Reservering bewerken?

Reserveringen mogen enkel worden bewerkt door de eigenaar van de agenda. Er is geen mogelijkheid om een Reservering van iemand anders te wijzigen.

Werkwijze afspraak plannen

Doordat behandelaren met behulp van Reserveringen alvast kunnen aangeven wanneer zij beschikbaar zijn voor een specifieke activiteit, kun je nu gemakkelijk zoeken naar openstaande Reserveringen met het juiste label. Reserveringen met specifieke labels zijn naast de titel ook herkenbaar op basis van kleur.

Heb je het juiste tijdstip gevonden, dan kun je op de Reservering klikken. De detail pop-up wordt dan zichtbaar, met daarin de knop “Afspraak maken”.



Door op de knop te klikken, ga je naar het afspraak aanmaken formulier, waarin de velden: datum, start- en eindtijd en het label al zijn ingevuld. In principe hoef je nu alleen nog de juiste cliënt te koppelen.

