

## Wijzigingen in MedSpace-update Versie 4.1 → 4.2

In deze update naar versie 4.2 zijn meer dan 30 ‘bugs’(fouten in de programmatuur) en wijzigingen verwerkt van MedSpace. Van 13 voor u relevante wijzigingen volgt hieronder een beschrijving. Mocht onderstaande beschrijving niet glashelder zijn, dan kunt u altijd contact opnemen met MedWeb([beheer@medweb.nl](mailto:beheer@medweb.nl) of 035 6 211 211). Door veelvuldig testen zijn de meeste ‘bugs’ verholpen. Het kan zijn dat u desondanks een zandkorrel in de tandraderen aantreft. We zijn u erkentelijk als u dat bij ons meldt.

### Rapportage

#### 1-Totaalberekening van activiteiten

*In de vorige versie was het alleen mogelijk om diensten, verloven en management te totaliseren. In onderhavige versie 4.2 is het mogelijk om van elke activiteit die u heeft aangemaakt de totalen te bepalen. Sterker nog, u kunt de totalen van verschillende activiteiten bepalen over verschillende periodes. Als u bijvoorbeeld van alle typen poli het totaal wil weten per arts over een bepaalde periode uitgesplitst naar weekdays, dan kunt u dat hier doen.*

Ga naar Weergave – Rapportage en klik bovenin de filter van activiteiten en selecteer die activiteiten die u getotaliseerd wilt zien. In dezelfde filters kunt u ook groepen selecteren en/of tijdsperiodes. Klik vervolgens op ‘Ververs’.

### Rooster

#### 2-Selectie van meerdere activiteiten in het rooster.

*In lijn met de rapportage, is het nu ook mogelijk om meer dan één activiteit te laten zien in het rooster waarbij de overige activiteiten grijs blijven. In de vorige versie kon alleen maar één activiteit worden geselecteerd.*

Ga naar Weergave – Rooster en selecteer bovenin het rooster het tweede selectievak met activiteiten. Vink de activiteiten aan die u in het rooster geselecteerd wil zien.

#### 3-Alleen die dagdelen worden getoond die relevant zijn voor de in de activiteitenbalk geselecteerde activiteit.

*Deze wijziging geldt alleen voor de rooster-planner die toegang heeft tot het rooster-bewerkscherm(bereikbaar middels het ‘tangetje’ in het rooster). U kunt, als u in het rooster-bewerkscherm bent, een activiteit aanklikken zoals ‘Avonddienst’.*

*Het rooster toont dan alleen de avonden. Dat is voor het indelen van de diensten praktisch, vooral als u veel artsen in het rooster heeft staan.*

Ga naar Weergave – Rooster. Klik op het ‘tangetje’. Klik op een activiteit. Zorg er wel voor dat u onder in de activiteitenbalk op het onderste ‘lamp’icoontje klikt met ‘Toon alleen de dagdelen waar je op in kunt plannen’ aangeklikt hebt. Zo niet, dan toont het rooster alle dagdelen.

#### **4- Alarmfunctie bij totalen rooster**

*Ook deze wijziging geldt alleen voor de rooster-planner. U kunt per activiteit per dag aangeven wat de bezetting moet zijn. In het rooster-bewerkscherm wordt onderaan bij de totalen over de hele maand aangegeven of er sprake is van een juiste bezetting, onder- of overbezetting. Als u in de linkerbalk op betreffende activiteit klikt, ziet u voor welke dagen de onder- of overbezetting geldt.*

Ga naar Beheer – Activiteiten. Kies een activiteit(‘wijzig’) en geef bij het tabje ‘Bezetting’ aan onder ‘Minimale bezetting’ welke bezetting wenselijk is. Let op: klik op ‘Maak ‘wel’ gebruik van minimale bezetting’. Ga naar Weergave – Rooster. Klik op het ‘tangetje’. Onderaan in het rooster ziet u de juiste bezetting in het groen, een onderbezetting in het rood en een overbezetting in het oranje. In het rooster kunt u de bezetting wijzigen. De kleurstelling zal nu ook automatisch wijzigen. N.B. ten tijde van vakantieperiodes kunt u de alarmfunctie uitschakelen door in het beheerscherm te klikken op ‘Maak [geen] gebruik van minimale bezetting’.

#### **5-Versneld navigeren in rooster**

*Mogelijkheid om in het rooster sneller van maand naar maand te kunnen navigeren. In de vorige versie moest u tweemaal klikken om in het rooster van de ene maand naar de volgende te gaan. In de huidige versie hoeft u nog maar een maal te klikken.*

Ga naar Weergave – Rooster en klik bovenin bij de filterknoppen van het rooster op een van de ‘pijltjesknoppen’ om voor- of achteruit te gaan.

#### **6- Rooster houdt de laatste stand bij in een sessie.**

*In deze versie ‘onthoudt’ het programma in welke maand u bezig bent. Als u binnen het intranet navigeert van het ene scherm naar het andere, zult u zien dat u in het rooster steeds weer in de maand terugkeert waar u het laatst gebleven bent. N.B. een sessie is pas afgelopen als u uw browser heeft afgesloten.*

#### **7-Vakanties in een keer in rooster.**

*Als er meer dan een vakantie-aanvragen zijn in een maand, is het praktisch om ze ook alle, omkaderd, in het rooster te laten verschijnen en niet stuk voor stuk.*

Ga naar Weergave – Rooster. Als er meer dan een vakantie-aanvragen zijn, vinkt u bovenin het rooster ‘Toon alle aanvragen van geselecteerde groep en periode in rooster’. Klik nu op ‘Toon aanvraag in rooster’ van een van de artsen. Nu zullen alle aanvragen in het rooster verschijnen.

## **8-Naamsvermelding bij afwezigheidsaanvraag.**

*Naam, datum en tijd wordt vermeld bij een afwezigheidsaanvraag in rooster.*

Ga naar Weergave – Rooster(alleen voor rooster-planner). Bij de afwezigheidsaanvragen boven het rooster staat nu ook vermeld wie, wanneer de afwezigheidsaanvraag heeft aangevraagd.

## **9-Liever geen dienst**

*MedWeb heeft in MedSpace een aparte functie ingebouwd waarmee uw collega's via het rooster zelf aan kunnen geven wanneer ze wel of geen diensten willen doen. Bij u als rooster-planner verschijnen deze voorkeuren als kadertjes in het bewerkscherm van het rooster. Alleen u als rooster-planner krijgt deze voorkeuren te zien. De kadertjes kunt u een andere kleur geven dan het kadertje voor een afwezigheidsaanvraag. N.B. in het beheerscherm vindt u een nieuw onderdeel ‘Voorkeuren’. Hier kunt u, net als u dat bij Activiteiten gewend bent, voorkeuren aanmaken zoals ‘Geen dienst’ of ‘Wel dienst’.*

**Stap 1** (actie roosterplanner) - Ga naar Beheer – Voorkeuren en klik op ‘Nieuw’. Geef de omschrijving, afkorting op en geef aan welke dagdelen het betreft. De kleurcode van de achtergrond is dezelfde kleur als de kleur van het kader in het rooster-bewerkscherm.

**Stap 2** (actie gebruikers) – Ga naar Weergave – Rooster en klik op het ronde icoontje linksbovenin het rooster(naast het tangetje). Er opent zich nu een venster waarin uw collega's aan kunnen geven wanneer zij (wel of) geen dienst willen doen. Klik op een der voorkeuren en klik op een der dagen van de maand. Klik vervolgens op ‘Opslaan’.

**Stap 3** (actie roosterplanner) – Ga naar Weergave – Rooster en klik op het ‘tangetje’ om bij het rooster-bewerkscherm te komen. In dit scherm ziet u nu de voorkeuren als kadertjes op betreffende dagen gemarkeerd.

N.B. het is natuurlijk niet nodig om rekening te houden met de voorkeuren. U kunt ze overrulen.

## **Kalender**

### **10-Herhalingsfunctie in de kalender**

*In de Week- en Maandkalender is een herhalingsfunctie ingebouwd waarbij u een afspraak, bespreking of vergadering kunt laten herhalen. De interval van de herhaling bepaalt u zelf. Dat kan bijv. elke maand op de 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> dinsdag zijn.*

## **Overzichtslijsten**

### **11- Wijzigen van aantal vakantiedagen als de vakantie al is toegekend.**

*In een goedgekeurde aanvraag kan in de overzichtslijsten het aantal vakantiedagen nog worden gewijzigd door de beheerder. Ook bij nascholingen kunnen achteraf de accreditatiepunten nog worden toegevoegd. Uw collega's kunnen wel de accreditatiepunten achteraf aanbrengen, maar niet het aantal vakantiedagen wijzigen.*

Ga naar Activiteiten – Vakantie en klik op een vakantie in de lijst. Klik bovenin het scherm op 'Wijzigen'. U kunt nu bij 'Aantal dagen' het aantal vakantiedagen wijzigen. Bij nascholing werkt deze functie *mutatis mutandis*.

## **Beheer**

### **12- Toon totalen niet meer in leesscherf rooster**

*U kunt in de nieuwe versie ervoor kiezen om de totalen onder aan het rooster in het 'leesscherf' niet meer te laten tonen. Uw collega's zonder beheerrechten krijgen dan deze totalen niet te zien. Uzelf krijgt deze totalen wel altijd te zien in het 'bewerkscherf'.*

Ga naar Beheer – Roosterinstellingen – Wijzig – Toon totalen wel/niet in rooster.

### **13- Wijzig de kleur van de kaderrand van de afwezigheidsaanvraag.**

*U kunt zelf bepalen welke kleur de kaderrand van een afwezigheidsaanvraag krijgt in het rooster. Gezien het invoeren van de kaderranden van de voorkeuren, is het raadzaam om een te onderscheiden kleurenpalet te gebruiken.*

Ga naar Beheer – Roosterinstellingen – Wijzig – Kleurcode rand afwezigheidsaanvragen in rooster.