



**onatal**

Handleiding Onatal

© 2010 MicroWare Automatisering B.V.

Versie 3.1

Joyce Mol

Voordat u begint...	<b>11</b>
Installeren firefox of Google Chrome	11
Inloggen	12
Uitloggen	13
ENTER en de esc toets	13
Quick select	14
Zoeken in de quick select	14
tabbladen	14
tabellen	16
Rechter muisknop	16
Opbouw scherm en De knoppenbalk	17
easy entry	17
Audit trail	17
Sneller naar de plek van bestemming via gebruik rechtermuistoets	18
Zelf samenstellen van keuzes in snelkeuzetoets	20
Het “Startvenster”	<b>21</b>
nieuws-feed (Online Nieuws)	21
Boodschappen	21
<b>Instellingen</b>	<b>22</b>
Applicatie instellingen	22
Praktijk gegevens	22
Praktijk logo	23
Programma Instellingen	23
PeriHub en Zwangerenportaal	25
Persoonlijke instellingen	26
Agenda instellingen	27
Beheer groepen	27
Groepen gebruiken bij NAW in dossier	28
Groepen gebruiken in agendabeheer	28
Afdrukinstellingen	<b>28</b>
Briefpapier pdf	28
Envelop venster positie	29

Lettertype en grootte	29
Afzender/ praktijk gegevens positie	29
Logo positie	30
Inhoud bovenmarge	30
<b>UZI Certificaat</b>	<b>30</b>
<b>Vecozo certificaat hoe te installeren binnen Onatal</b>	<b>30</b>
<b>Grootboekrekeningschema</b>	<b>32</b>
<b>Tarieven</b>	<b>32</b>
<b>Beveiliging</b>	<b>33</b>
<b>Zorgdomein instellingen</b>	<b>33</b>
<b>Echo apparaten</b>	<b>33</b>
<b>GROW Instellingen</b>	<b>33</b>
<b>Onderzoek deelname</b>	<b>33</b>
<b>Zorgpad</b>	<b>34</b>
Zorgpad aanpassen via cliënt	35
<b>Actiepunten</b>	<b>35</b>
Eigen velden	35
<b>Tekstsjablonen</b>	<b>35</b>
<b>MessageBox instellingen</b>	<b>36</b>
Zorgmail labcodes	36
Eigen documenten	36
Kopiëren standaard brieven uit Word, Onatal of andere programma's	36
Aanmaken eigen documenten	37
Extra tekst toevoegen voordat u gaat printen	38
<b>Prullenbak</b>	<b>38</b>
<b>Praktijken/ instellingen</b>	<b>40</b>
Verloskundigen praktijken	40
Huisartsen praktijken	40
Gynaecologen	40
Ziekenhuizen	40
Geboortecentra	40

Echopraktijken	40
Verzekeraars	40
Kraamzorgbureau's	40
Apothekers	40
Laboratoria	40
OKC/JGZ	40
Overige organisaties	41
<b>Personen/ zorgverleners</b>	<b>41</b>
Medewerkers	41
Verloskundigen	41
Huisartsen	42
Gynaecologen	42
Kraamverzorgenden	42
Overige personen	42
<b>Support</b>	<b>43</b>
Handleiding	43
F.A.Q. Overzicht	43
Support tickets	43
Nieuwe ticket	43
Overzicht tickets	45
<b>Algemene instellingen</b>	<b>46</b>
Begin	46
Ondersteuning	46
Gebruikershandleiding	46
Onatal Mobiel	46
24/7 spoed ondersteuning	47
Stem mee op ideeën	47
Gepland onderhoud	47
Support tickets	47
Mijn actieve sessies	47
Onatal ID	47
Uitloggen	48
<b>Communicatie</b>	<b>49</b>



PeriHub	49
Messagebox	49
ZorgMail...	50
Zorgmail: Ontvangen berichten	50
Zorgmail: berichten opstellen	50
Zorgmail: verzonden berichten	50
Zorgmail: adresboek	50
...hoe stel ik een ZorgMail account in...	50
...hoe koppel ik een ZorgMail bericht aan een cliënt...	51
...hoe verwerk ik direct de uitslagen welke binnenkomt via ZorgMail...	52
...hoe koppel ik de codes aan het juiste invoerveld...	53
...hoe koppel ik eigen documenten aan een zorgmailbericht...	53
Berichten	54
LVR1	54
Perined	54
Dossier aanvullen	55
Wat moet je invullen?	56
Bericht aanmaken	58
Bericht verzenden	61
<b>Documenten</b>	<b>64</b>
<b>Financieel/Declaraties</b>	<b>64</b>
<b>zwangerenportaal.nl</b>	<b>65</b>
Rapportage	<b>66</b>
Atermelijst	66
Partuslijst	66
Kraambedden	67
Miskraam Overzicht	67
Verslagen	67
Praktijkverslag	67
Inschrijvingen ovv basis polis	67
Inschrijvingen inc voorgaande	67
Zoeken op trefwoord	67
V-Mis formulieren	68

Aanpakker kind	68
Eindverantwoordelijke baring	68
Verantwoordelijk verloskundige	68
Amniotomie	68
Verwijzingen	68
Verzekeraars	68
Dante Partu verwijzingen	68
Pijnbestrijding	68
Zwangerschap Consulten per zwangerschap	69
Geboortegewicht	69
Hielprik	69
Baby namen	69
Dossier Verslag 'Cliëntenlijst'	69
Echo per periode	69
Bevallingen	69
Bevallingen per locatie	69
Bevallingen per locatie + risk	69
Jongens en meisjes	69
Zwangerschapsduur	70
Zwangerschapsduur Jukic	70
SMS berichten	70
DICOM echo onderzoeken overzicht (optioneel)	70
DICOM onderzoeken per periode (optioneel)	70
Afgesloten zorg	70
Losse kraambedden	70
Vergeeten LVR formulieren	70
LVR Fouten	70
BSN Gebruik verslag	71
WID Gebruik verslag	71
Exports voor Peridos	71
Peridos Counseling	71
Peridos SEO	71
Peridos NT	71
Onderzoek Takenpakket Verloskundigen 2013	72

IRIS Export	72
Logboek	72
Mijn data	72
Instellen agenda...Hoe...	<b>72</b>
...maak ik verschillende agenda's en/ of roosters (Optioneel) aan...	72
Instellingen aanmaken agenda voor agenda plus	74
...zie ik de verschillende weergaven...	74
...maak ik een afspraak in de agenda...	77
Tabblad Algemeen	77
Tabblad Bijlagen	78
Aanpassen legenda agenda	79
Aanpassen legenda agenda per verloskundige (optioneel)	79
Aanpassen inplannen afspraak per verloskundige (optioneel)	80
<b>printen</b>	<b>81</b>
Meer dan alleen printen	81
Dymo labelprinter	82
Alle schermen kunnen printen	83
Aanmaken cliënt	<b>83</b>
Snelzoeken in externe bronnen	83
Uitgebreid zoeken in externe bronnen	84
Zoeken cliënt	<b>84</b>
Dossier	<b>84</b>
Cliënt	<b>85</b>
N.A.W.	85
Declaraties	85
Obstetrische anamnese	85
PeriHub en zorgteam	85
Client Memo	86
<b>Zorgdossiers</b>	<b>86</b>
Rodebandkaart	<b>86</b>
Printen Rodebandkaart	87
<b>Zorg</b>	<b>87</b>

memo's	88
Cliënt memo	89
Memo: Intern   Extern	89
Intake memo en Anamnese memo	89
Baring memo	89
Kind memo	89
Kraambed memo	89
Plannen memo	89
Samenvatting van alle memo's	90
Aterme datum	90
Intake gesprek	90
Aanvullingen	91
Zwangerschap	91
Hoe maak ik een meerling aan	93
Baring	93
Kind	93
Kraambed	94
<b>Declareren/ Einde zorg... Hoe...</b>	<b>95</b>
...sluit ik de zwangerschap af...	95
...kan ik mijn geleverde Zorg declareren...	95
Declaratie navigatie menu	97
...dien ik de declaratie in bij Vecozo...	98
...kan ik een declaratie afdrukken ipv indienen bij Vecozo?	99
...haal ik de gegevens op bij Vecozo...	99
...verwerk ik de Vecozo bundels...	100
...pas ik de retourberichten aan...	102
...koppel ik prestaties aan grootboekrekeningen...	102
...kan ik Echo's los declareren...	103
...kan ik de counseling los declareren...	104
...zie ik dat ik een declaratie Vergeten ben...	104
...vind ik de nog niet afgemaakte of nog te controleren declaraties...	106
...worden de acties behandeld in de boekhouding...	106
Hoe kan ik de declaraties afboeken op het moment dat de verzekeraar betaalt?	107
Hoe maak ik een creditnota aan binnen Onatal?	107

...draai ik een openstaande postenlijst uit...	108
...draai ik een debiteurenkaart uit...	109
<b>Onatal Betalingsbeheer plus...Hoe...</b>	<b>110</b>
...Zoek ik mutaties...	110
...Voeg ik Mutaties toe...	111
<b>Overigen</b>	<b>111</b>
RVU	112
V-Mis	112
NIPT	113
Perined	116
Overzicht "vergeten" Perined aanleveringen	116
Dossier aanvullen	116
Wat moet je invullen?	117
Bericht aanmaken	119
Bericht verzenden	122
GROW	124
CTG	125
Onderzoek	126
Verwijzingen	127
Echo	127
Counseling	128
Communicatie	128
Communicatie Documenten	129
Communicatie Zorgmail	129
Communicatie E-mail	130
Communicatie Telefoon	130
Communicatie SMS	130
Communicatie Bestanden	130
Communicatie LVR	130
Plannen	130
Samenvatting	131
Bestanden	131
Afspraken	132
Actiepunten	132

Zorgpad	132
Extern dossier	133
Cliënt bij geopende cliënt	<b>134</b>
Sneltoetsen	134
Aterme datum berekenen	134
Geavanceerd/ verwijderen cliënt	134
<b>Extra</b>	<b>135</b>
Praktijk Bestanden	135
Percentiel lijsten	135
Downloads	135
<b>VSV Netwerk</b>	<b>136</b>
<b>Onatalk</b>	<b>136</b>
<b>WIKI</b>	<b>136</b>

## VOORDAT U BEGINT...


In dit hoofdstuk gaan we in op het gebruik van Onatal en welke instellingen er benodigd zijn om goed aan het werk te kunnen met Onatal.

De inrichting van de programmatuur houdt onder andere in:

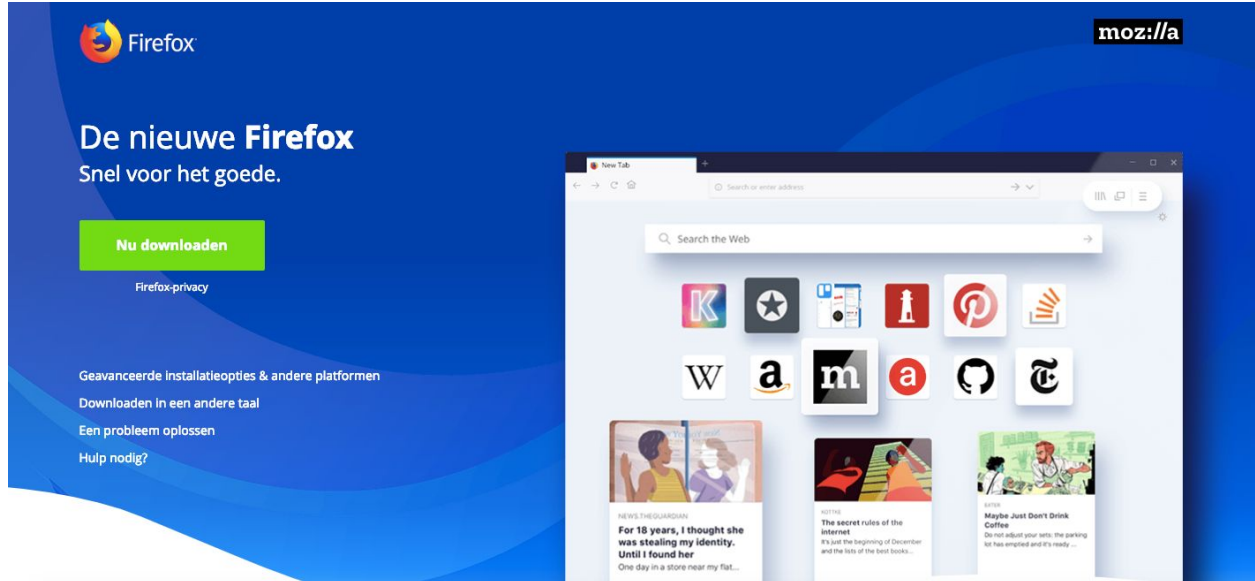
- Het aanmaken van gebruikers en het instellen van de gebruikersrechten;
- het aanmaken/ aanpassen van de standaardbrieven zoals bijvoorbeeld de huisartsenbrief;
- het instellen van de agenda(s) en de schrijf- en leesrechten bepalen;
- het importeren van uw Vecozo certificaat.

Deze instellingen en nog meer worden behandeld in deze handleiding zodat u hierna snel aan de slag kunt met Onatal.

## INSTALLEREN FIREFOX OF GOOGLE CHROME

Wij adviseren als browser Mozilla Firefox of Google Chrome te gebruiken. Mozilla is eenzelfde programma als Internet Explorer van Microsoft met de bekende blauwe . Echter Firefox is een veel snellere browser voor programma's zoals Onatal omdat deze hiervoor ontwikkeld is. Google Chrome is een browser van Google en werkt ook prettig voor onatal.

Open Internet Explorer of de browser die je gebruikt. Vul in de adresbalk het volgende webadres in: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>. U komt dan op de volgende pagina:



Klik op het groene vlak 'Nu downloaden'. De Download begint dan automatisch.

Indien je voor Chrome kiest, kun je deze downloaden via de volgende link:

<https://www.google.com/chrome/>

## INLOGGEN

Inloggen doet u als volgt:

U opent uw browser zijnde de net geïnstalleerde Mozilla Firefox of Chrome. Vul in de adresbalk uw webadres ([https://www.onatal.nl/praktijk/\(uwklantnummer\)](https://www.onatal.nl/praktijk/(uwklantnummer))) in voor Onatal.

De pagina met het inlogscherf van Onatal verschijnt.



Er zijn diverse manieren om in te loggen in Onatal.

**UZI Pas** : Met de UZI paslezer aangesloten op de gebruikte computer kunt u door middel van uw pas erin te stoppen inloggen in Onatal.

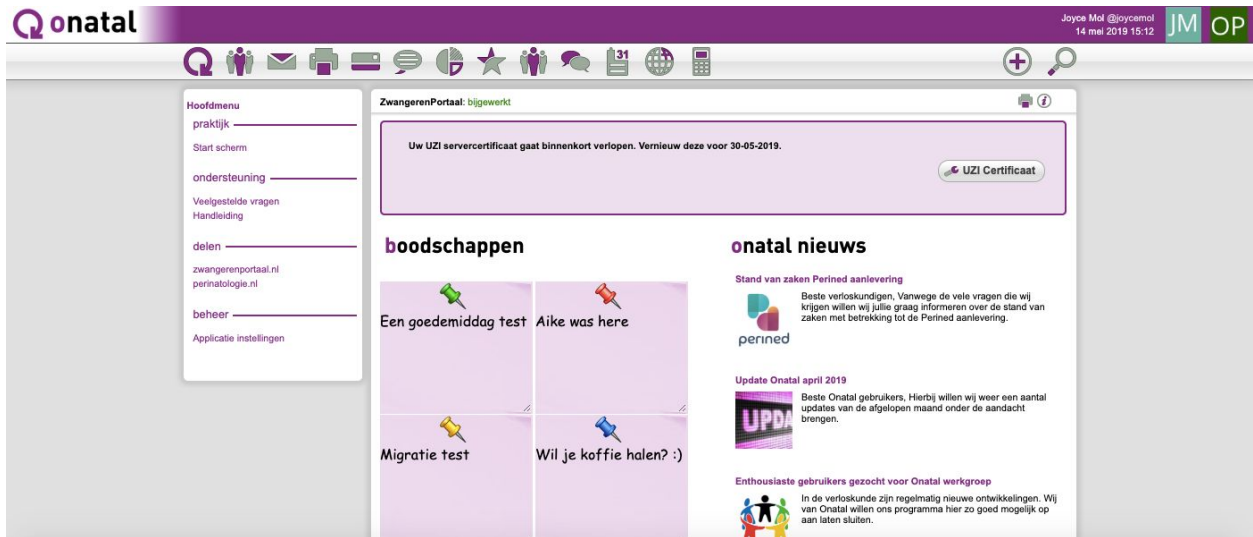
**Certificaten** : Door middel van het door MicroWare uitgegeven certificaat te installeren op de computer kunt u doormiddel van gebruikersnaam en wachtwoord inloggen in Onatal

**SMS** : U vult uw gebruikersnaam in en krijgt een sms toegestuurd met daarin de toegangscode voor deze inlogsessie.

**TOTP Code** : Wegens veiligheidsredenen heb je tegenwoordig een TOTP authenticator nodig op je telefoon. [Lees hier](#) hoe je een nieuwe authenticator app op je telefoon installeert.

Als u succesvol bent ingelogd komt u op de startpagina van Onatal terecht. Links staan de boodschappen welke door alle gebruikers worden gezien. Links staat het Onatal nieuws waar alle belangrijke aanpassingen en verandering binnen Onatal en de verloskunde worden gemeld.





---

## UITLOGGEN

Omdat u werkzaam bent in een browser gaat het uitloggen niet automatisch bij het sluiten van deze browser.

U kunt op twee wijzen uitloggen. Uiteraard handmatig via “**Q Begin** → **Afmelden**”. Echter kunt u ook kiezen automatisch uit te loggen. Uitleg hierover vindt u in het hoofdstuk Invoeren programma instellingen.

---

## ENTER EN DE ESC TOETS

Onatal werkt in een browser welke standaard toetsen gebruikt zoals **[Tab]** om het volgende veld te selecteren en de combinatie **[Shift + Tab]** om terug te gaan. Wij hebben daar aan toegevoegd de **[Enter]** toets welke dezelfde functie heeft als de **[Tab]** en de **[Esc]** toets welke dezelfde functie heeft als de combinatie **[Shift + Tab]**.

Door het gehele programma fungeert de **[Enter]** toets als bevestiging. Met de **[Enter]** toets worden controles uitgevoerd, datums op het juiste formaat gezet en automatisch hoofdletters, punten en komma's gezet.


Via de **[Enter]** toets komt u vanzelf in de juiste volgorde langs de invoer posities en de keuzetabellen worden automatisch gepresenteerd. Leer uzelf aan om na het intypen van de gegevens altijd te bevestigen met **[Enter]**.

De **[Esc]** toets heeft een tegengestelde functie. Hiermee gaat u terug naar de vorige invoerpositie. Ook kunt u via de **[Esc]** toets de keuzetabellen laten verdwijnen.

---

## QUICK SELECT

Invoervelden waar tabellen achter zitten hebben wij in Onatal voorzien van een quickselect.

Achter het invoerveld staat dit icoon . Als er nog geen keuze is gemaakt zal de pop-up met de keuzes automatisch verschijnen. Als er wel al een keuze gemaakt is kunt u door gebruik te maken van de spatiebalk of de BackSpace toets het veld weer oproepen en zo een nieuwe keuze maken.

---

## ZOEKEN IN DE QUICK SELECT

De pop-ups met tabellen hebben als voordeel dat u er gemakkelijk in kunt zoeken. Zodra het scherm is geopend kunt u direct beginnen met typen. In de landen tabel zoals hieronder weergegeven ziet u een voorbeeld hiervan.



---

## TABBLADEN

De tabbladen onderin vanuit MicroNatal zijn verplaatst naar de linkerkant van het scherm. Dit om genoeg ruimte te houden voor de toekomstige uitbreidingen in het verloskundig dossier. De logische opbouw van Onatal wordt bereikt door deze zgn. **Tabbladen**.

Onder het kopje **Cliënt** ziet u de tabbladen welke betrekking hebben op de cliënt. Vanaf **“N.a.w.”** (Naam, Adres en Woonplaats-gegevens) tot en met het tabblad **“Cliënt memo”**.

Onder het kopje **Zwangerschap** ziet u de zwangerschappen die er zijn geweest. Vanuit hier kunt u ook nieuwe zwangerschappen toevoegen. Zo kunt u direct de voorgaande zwangerschappen bekijken (zie afbeelding volgende pagina)

client \_\_\_\_\_

N.a.w.

Declaraties

Obstetrische anamnese

PeriHub en Zorgteam

Client memo

zorg dossiers \_\_\_\_\_

0000121: 09/09/13 (p0)

Preconceptie

0000120: 12/12/14 (g2/p1/a0)

Zwangerschap

0000116: 16/08/16 (g2/p1/a0)

Zwangerschap

0000122: 25/01/17 (p2)

Anticonceptie

**2019004: 07/03/19 (g4/p2/a0)**

Zwangerschap

Nieuw dossier toevoegen

Onder het kopje **Zorg** ziet u van boven naar beneden de tabbladen vanaf “**Memo: Intern | Extern**” tot en met het tabblad “**Einde zorg**”. (Zie onderstaande afbeelding). Op deze manier is de complete lijn van de verloskundige behandeling in één oogopslag zichtbaar. Wanneer u voor een cliënt slechts de prenatale zorg doet, is het meestal niet nodig om de tabbladen “**baring**”, “**kind**” en “**kraambed**” in te vullen.

zorg \_\_\_\_\_

Memo: **Intern | Extern**

Aterme datum

Intake gesprek

Aanvullingen

Zwangerschap

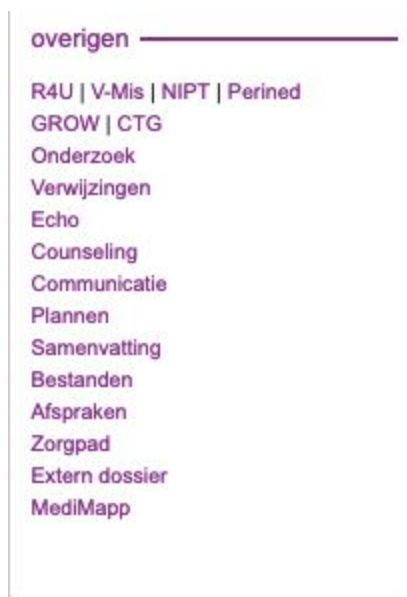
Baring

Kind

Kraambed

Einde zorg

Onder het kopje **Overigen** ziet u van boven naar beneden de tabbladen vanaf “**Onderzoek**” tot en met het tabblad “**Afspraak**”. Alle tabbladen kunnen op elk moment tijdens de behandeling worden gekozen. Op deze manier is er nooit meer dan één klik nodig om van de ene plaats naar de andere te gaan (zie afbeelding op volgende pagina).



---

#### TABELLEN

In Onatal wordt veelvuldig gebruik gemaakt van tabellen. Het voordeel hiervan is dat er minder typewerk nodig is en dat gegevens eenduidig en betrouwbaar worden ingevoerd.

Tabellen worden automatisch voortgezet wanneer ze nodig zijn. Dit kunnen tabellen zijn om een keuze te maken uit etniciteit of godsdienst. Maar ook de tabellen met huisartsen, ziekenhuizen of gynaecologische maatschappen. Deze tabellen worden slechts automatisch voortgezet wanneer het betreffende item nog niet is gevuld. Wanneer het item wél gevuld is, moet u de tabel ophalen door op de knop naast het betreffende item te klikken.

---

#### RECHTER MUISKNOP

Zoals is omschreven bij Audit trail verderop in deze handleiding kan er op alle velden met rechtermuisknop geklikt worden om te zien wie wat en wanneer heeft aangepast.

In velden waar communicatie informatie staat, zoals e-mailadressen en telefoonnummers krijgt u nog extra keuzes. Bij e-mailadressen kunt u direct een email versturen naar het adres wat staat ingevuld in het veld. Bij telefoonnummers krijgt u de keuze deze te bellen of er een SMS naar toe te sturen. De telefoonfunctie zal in een verder hoofdstuk besproken worden.

De rechter muisknop is ook te gebruiken op cliënten binnen de programmatuur om direct een actie uit te kunnen voeren. Op deze wijze kunt u gemakkelijk via bijvoorbeeld het zoekscherm naar alle plaatsen binnen de applicatie springen.

In Onatal zit een functie die het gebruik van de applicatie versneld. Vanuit verschillende cliënt gerelateerde posities in de applicatie kunt u, door op rechtermuisknop te klikken, direct naar verschillende functies binnen het dossier van de betreffende cliënt gaan.


---



## OPBOUW SCHERM EN DE KNOPPENBALK

Onatal wordt opgestart in een browser. In deze browser staat geheel bovenaan de vensterrand (zoals bij ieder Windows Programma), de praktijknaam. U heeft de adresbalk waarin de URL staat van uw installatie van Onatal.

In de bovenste balk (informatiebalk) staat uw gebruikersnaam met daarbij de datum en de tijd. Hiernaast staat in het eerste vierkant een afkorting van jouw naam als gebruiker en in het tweede vierkant de afkorting van de praktijk.

Onder de informatiebalk bevindt zich de “Knoppenbalk” met daarop knoppen voor veelal dagelijks gebruikte functies, die betrekking hebben op uw praktijk of op de cliënt welke geopend is.

In algemene vensters hebben de knoppen praktijk functies. Bijvoorbeeld bij “ **Documenten**” kunt u de door de praktijk zelf in te stellen standaard brieven kunnen worden aangemaakt rapporten af te drukken en om diverse instellingen te kunnen doen.

Als er een cliënt geopend is verschijnt er een nieuwe knop, zijnde “ **Cliënt**”. De knoppen in de balk hebben dan betrekking op handelingen voor de cliënt. Bijvoorbeeld bij “ **Documenten**” zult u nu de Rodebandkaart en soortgelijke cliënt gerelateerde documenten vinden.

De overige knoppen zijn te allen tijde hetzelfde qua functie.

---

## EASY ENTRY

Onatal helpt u ingevoerde gegevens op het juiste formaat te zetten. Ingevoerde namen, adressen, plaatsnamen, etc. worden automatisch van hoofdletters voorzien. Wanneer u dit niet wilt, typt u zelf de hoofdletters en punten op de juiste plaats.


Datums kunt u invoeren als: 010107, 01-01-07, 01012007 of 01-01-2007. Onatal maakt er dan altijd 01-01-2007 van.

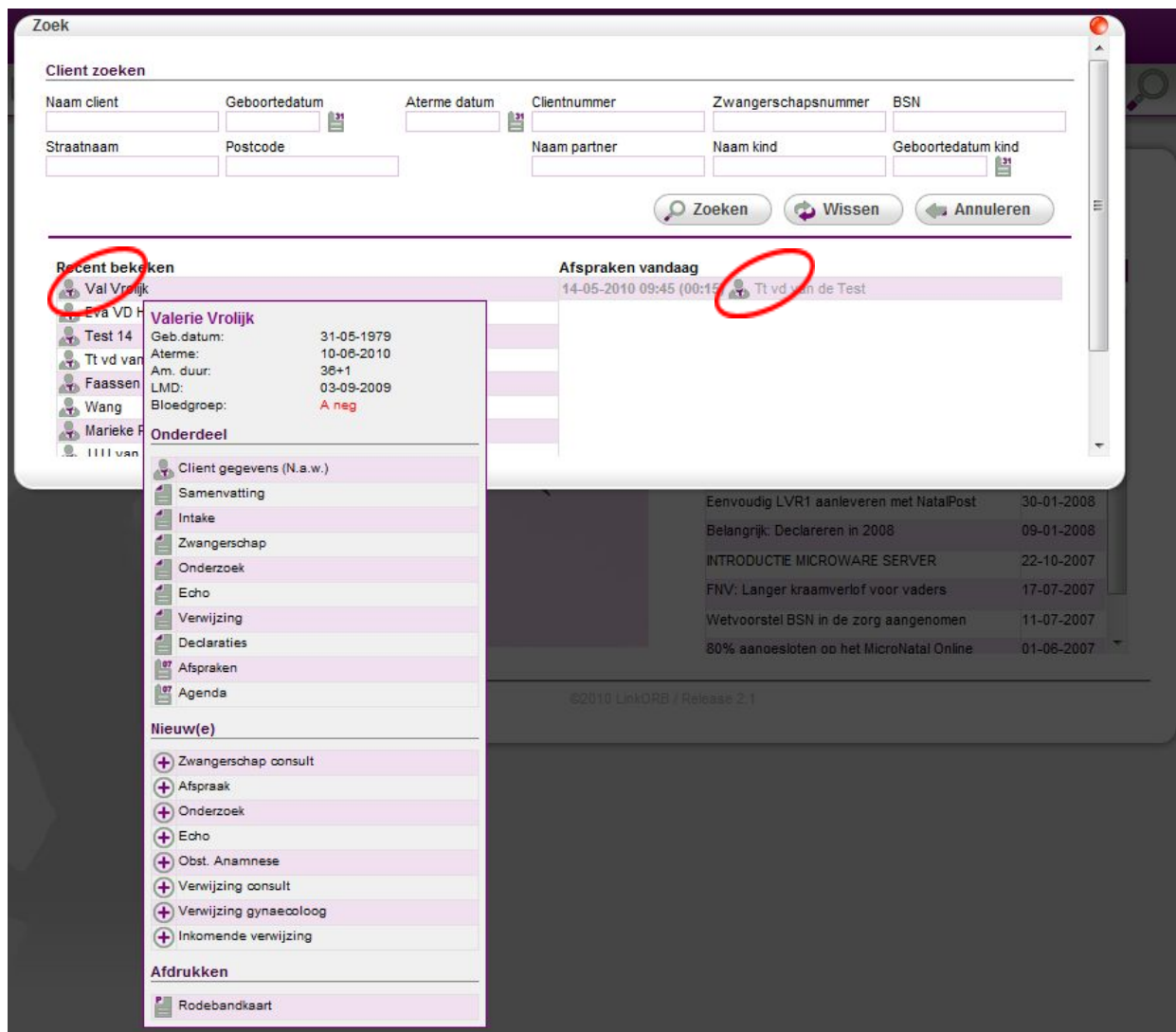
---

## AUDIT TRAIL

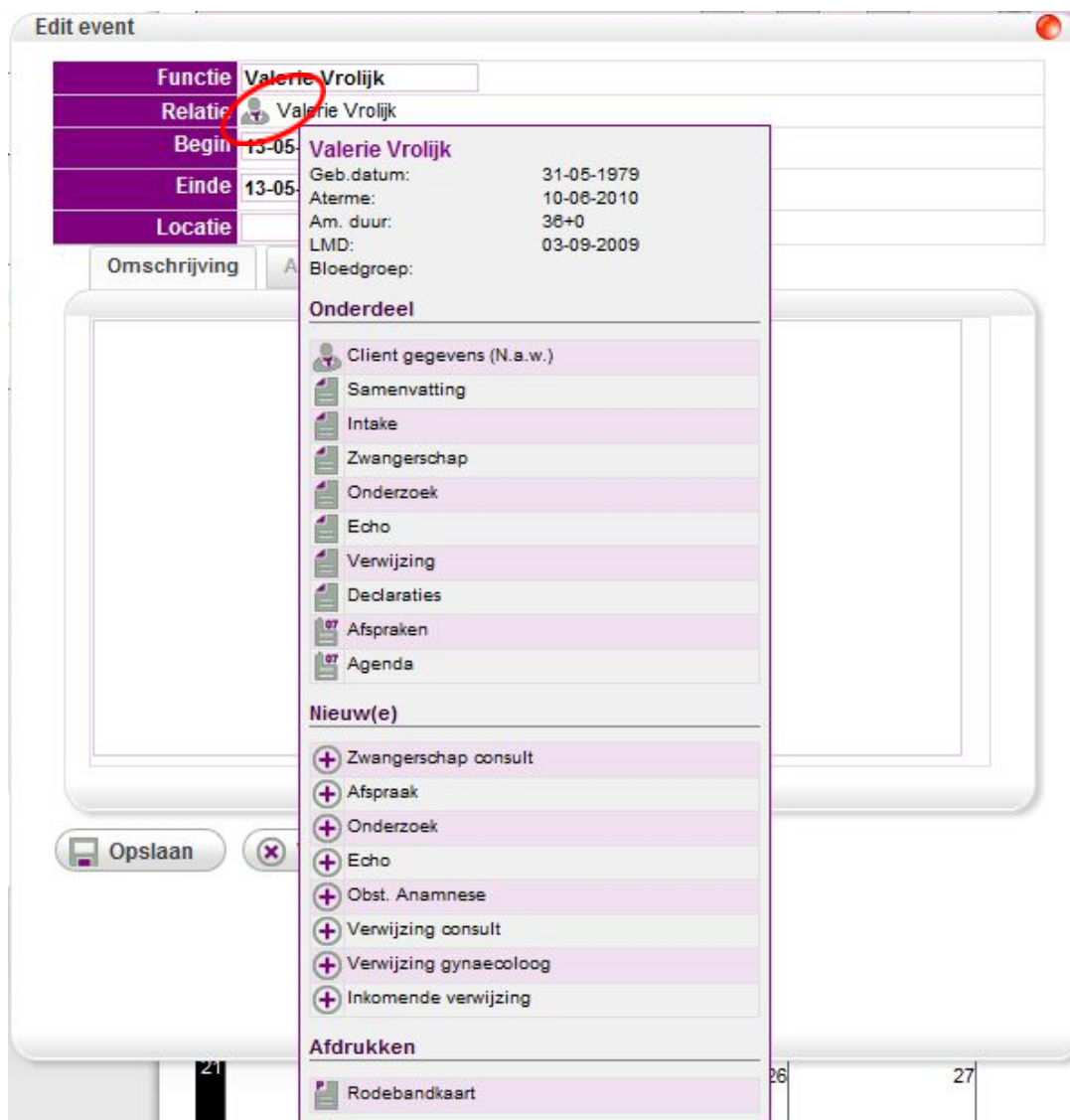
Om te kunnen zien wie de laatste aanpassing heeft gedaan en wat deze aanpassing is geweest zit er een audit trail in Onatal. Door op het veld te gaan staan met de muis en met rechter muisknop te klikken verschijnt de lijst met aanpassingen en door wie. Op deze wijze kunt u alles terughalen.

## SNELLER NAAR DE PLEK VAN BESTEMMING VIA GEBRUIK RECHTERMUISTOETS

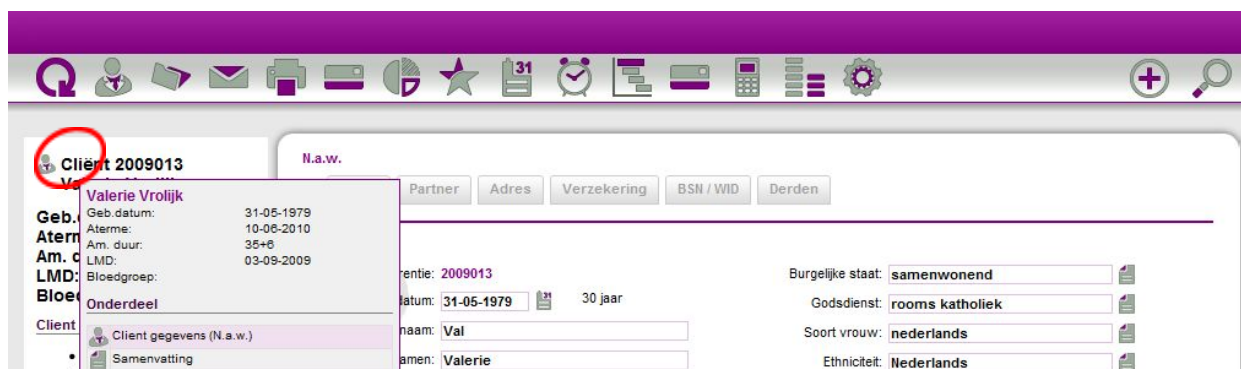
Wanneer u waar dan ook binnen Onatal met uw rechtermuisknop op het icoon  klikt verschijnt een snelkeuze menu, zoals hieronder weergegeven in de afbeeldingen 1, 2 en 3. U kunt dan bijvoorbeeld, zonder dat u in haar dossier geweest bent, vanuit het zoekscherm rechtstreeks naar een nieuw zwangerschapsconsult van de cliënt gaan. Hiermee slaat u twee schermen over en dus meerdere klikken. U kunt de functies die u wilt zien in dit snelkeuze menu zelf samenstellen.



Afbeelding 1: Snelkeuze functie rechtermuisklik in zoekscherm



Afbeelding 2: Snelkeuze functie rechtermuisklik in Agenda afspraak



Afbeelding 3: Snelkeuze functie rechtermuisklik in dossier

## ZELF SAMENSTELLEN VAN KEUZES IN SNELKEUZETOETS

Per praktijk kan worden gedefinieerd welke snelkeuze mogelijkheden er voorkomen in het snelkeuze menu. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om alleen de functies toe te voegen die regelmatig worden gebruikt.

Het instellen van de keuzemogelijkheden voor het snelkeuze menu vindt u onder “ **Begin** →  **Persoonlijke instellingen**”. Onder het kopje ‘Instellingen’ klikt u op programma instellingen.

### - instellingen functies rechtermuisklik

Onderdeel	Nieuw(e)
N.a.w. <input type="checkbox"/> Ja	Zwanger. consult <input type="checkbox"/> Ja
Samenvatting <input type="checkbox"/> Ja	Afspraak <input type="checkbox"/> Ja
Intake <input type="checkbox"/> Ja	Onderzoek <input type="checkbox"/> Ja
Zwangerschap <input type="checkbox"/> Ja	Echo <input type="checkbox"/> Ja
Onderzoek <input type="checkbox"/> Ja	Obst. Anamnese <input type="checkbox"/> Ja
Echo <input type="checkbox"/> Ja	Verwijzing consult <input type="checkbox"/> Ja
Verwijzing <input type="checkbox"/> Ja	Verwijzing gynaeco. <input type="checkbox"/> Ja
Declaraties <input type="checkbox"/> Ja	Inkomende verwijzing <input type="checkbox"/> Ja
Afspraken <input type="checkbox"/> Ja	<b>Afdrukken</b>
Agenda <input type="checkbox"/> Ja	Rodebandkaart <input type="checkbox"/> Ja

Afbeelding 4: instellingen functies rechtermuisklik

De functies waarbij ‘ja’ is geselecteerd verschijnen in het snelkeuze menu. De functies zijn onderverdeeld in 3 categorieën:

#### 1. Onderdeel

De snelkeuzes aangeduid met ‘Onderdeel’ betreffen de onderwerpen die binnen het dossier in het linkermenu direct te selecteren zijn. Voordat het snelkeuze menu er was, moest u in de vorige release eerst naar de cliëntgegevens in het dossier om deze functies te kunnen kiezen.

#### 2. Nieuw(e)

Alle snelkeuzes die in het snelkeuze menu met het icoon  zijn te vinden onder ‘Nieuw(e)’. Hiermee kunt u bijvoorbeeld direct vanuit het snelkeuze menu naar een nieuw consult, een nieuwe afspraak of bijvoorbeeld een nieuwe echo.

#### 3. Afdrukken

Vanuit het snelkeuze menu kunt u ook direct de rodebandkaart van de desbetreffende cliënt printen, zonder dat u hiervoor eerst het dossier van de cliënt hoeft te openen.

De aanpassingen in de instellingen worden opgeslagen via “ **Opslaan**”





Enige tijd geleden is MicroNatal al voorzien van een "Startvenster". Ook bij het starten van Onatal wordt dit venster automatisch weergegeven.

In het "Startvenster" dat wordt weergegeven staan diverse praktische mogelijkheden. Zoals een **Nieuws-Feed en de Post-It®**. In Onatal staan alle centrale opties te allen tijde in de "Knoppenbalk" bovenin. U komt altijd weer terug in het "Startscherm" via "**Q Begin** → 🏠 **Begin**".

In het linker venster kun je navigeren naar het startscherm, ondersteuning, delen en beheer.

---

#### NIEUWS-FEED (ONLINE NIEUWS)

Voorziet u automatisch van wetenswaardigheden voor uw verloskundigenpraktijk. Nieuws van Onatal, maar ook van andere aanbieders. Zo blijft u moeiteloos up-to date.

---

#### BOODSCHAPPEN

Er zijn hier vier memo briefjes geplaatst, die u kunt gebruiken om mededelingen aan uw collega's te doen. Bijvoorbeeld "Petra, de koffie is op, wil je nieuwe halen?" of "Mevrouw de Wit komt woensdag haar zwangerschapsverklaring halen.". Deze memo teksten kunt u noteren door op het betreffende "briefje" te klikken. De mededeling kan een maximale omvang hebben van 200 posities (letters, spaties ed.). Hoe langer de mededeling is, hoe kleiner het lettertype. Wanneer de tekst klaar is klikt u éénmaal op een ander briefje. Door de tekst leeg te maken blijft er weer een blanco briefje over. Ook de memo briefjes worden altijd automatisch opgeslagen

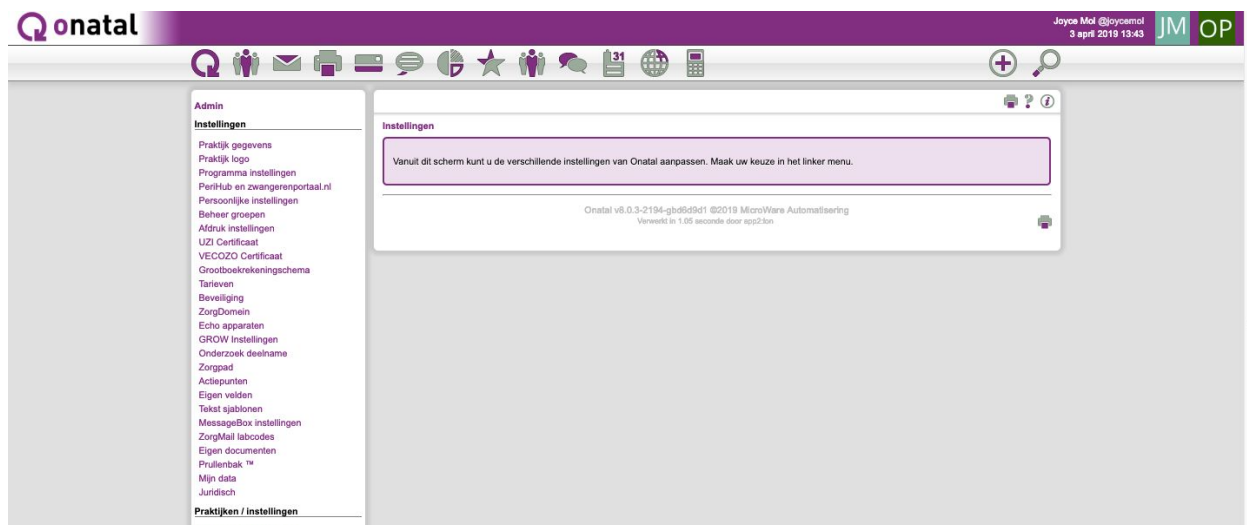
## INSTELLINGEN

Allereerst is het belangrijk de algemeen ingestelde gegevens te controleren en in te vullen, die gebruikt worden bij bijvoorbeeld het declareren of het verzenden van Perined. Ook zijn er legio aanpassingen te doen naar persoonlijke voorkeur om het gebruik naar eigen wens aan te passen.

### APPLICATIE INSTELLINGEN

U klikt linksboven op “ **Begin** →  **Applicatie instellingen**”.

U komt in het scherm met de installatie gegevens.



Vanuit dit scherm kunt u de verschillende instellingen van Onatal aanpassen. In het linker menu kunt u uw keuze maken inzake de diverse instellingen.


### PRAKTIJK GEGEVENS

Hier kunt u de gegevens invullen van de praktijk welke ook door het gehele programma waar toepasselijk gebruikt worden.

Naast de gebruikelijke gegevens als N.a.w. gegevens, bankrekeningnummer, social media links, praktijk AGB en LVR code, zijn er binnen Onatal nieuwe velden bijgekomen:

- **Standaard declarant.** Hier selecteert u de declarant welke de meeste bevoegdheden heeft (verloskundige zorg, echo's etc.). Wanneer een gebruiker deze bevoegdheden niet heeft of niet heeft ingevuld wordt standaard deze declarant geselecteerd voor het verzenden van de declaraties. Zo kunnen ook bijvoorbeeld de assistenten declareren.
- **URA (Uzi Register Abonnee nummer).** Alleen abonnees van het UZI-register kunnen UZI-passen aanvragen voor de bij hen werkende zorgverleners en andere medewerkers die werken met patiëntgegevens of burgerservicenummers. Abonnees kunnen ook UZI-servercertificaten aanvragen voor hun systemen. Bij Onatal kunt u de dienst afnemen

waarbij Onatal de aanvraag van het certificaat verzorgd en na de formaliteiten direct verwerkt in Onatal. Hier hebben wij het URA nummer voor nodig.

- *Systeem OID (Object Identifier)*. Dit nummer welk het door de praktijk gebruikte systeem identificeert (bijvoorbeeld Onatal). Dit nummer wordt gebruikt voor het aanleveren aan externe databases. Dit wordt het identificatienummer van uw systeem voor de aanlevering van onder andere PRN en voor de aanlevering aan Peridos, het landelijke systeem waarin gegevens van de prenatale screening worden vastgelegd.
- *Praktijk OID (Object Identifier)*. Dit is het nummer welke de praktijk identificeert. Dit nummer wordt gebruikt voor het aanleveren aan externe databases. Dit wordt het nieuwe identificatienummer van de praktijk en komt in de plaats van het LVR nummer voor de aanlevering aan PRN. Buiten het aanleveren van de PRN gaat het onder andere gebruikt worden voor de aanlevering aan Peridos het landelijke systeem waarin gegevens van de prenatale screening worden vastgelegd.
  - **Aanvragen via praktijkinstellingen:** Hier kunt u een zogenaamde 'OID Root' aanvragen. Een OID is een lang nummer dat gebruikt wordt als identificatie binnen digitale bericht uitwisselingen met onder andere Peridos, PRN en Praeventis. Per praktijk heeft u 1 OID nodig. De OID aanvraag verloopt per e-mail richting de instantie HL7 Nederland. Klik op '  Start Aanvraag' om de aanvraag te starten. Of geef het Ura=uzi register abonneenummer nummer door via een ticket aan onatal. Dan vragen wij het voor je aan.

---

#### PRAKTIJK LOGO

Hier kunt u het praktijklogo uploaden. Het logo wordt weergegeven op de standaard documenten welke zelf aan te passen zijn en aan te maken.

---

#### PROGRAMMA INSTELLINGEN

Hier worden de volgende instellingen ingegeven.

##### 1. Programma instellingen:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>Aantal post-it's</i>       | : Stel het aantal post it's dat u wilt weergeven op de startpagina in.   |
| <i>Standaard tab</i>          | : Stel in welk tabblad wordt geopend na het selecteren van de cliënt in het zoekscherm.  |
| <i>Zoeken cliënt</i>          | : Hier kunt u de keuze maken om altijd de zoekresultaten te tonen of dat wanneer er maar één resultaat is het dossier direct wordt geopend.  |
| <i>Attentionbar</i>           | : Je kunt bij een cliënt een melding invoeren als je bij N.A.W. gegevens op alert tekst klikt. Deze melding verschijnt dan de volgende keer in de 'attentionbar' bovenaan in het dossier van de cliënt. Deze wordt alleen weergegeven als deze functie bij programma instellingen ook op 'actief staat'. |
| Postnatale zorg               | : Selecteer hier hoe lang de postnatale zorg duurt.  |
| LVR1                          | : Selecteer ja als deze code actief is.  |
| <i>Enter in keuzelijsten:</i> | Stel in of er automatisch een keuze wordt ingevuld of dat er altijd een keuze gemaakt dient te worden door de gebruiker.   |

- CRL Curve : Selecteer hier wat van toepassing is
- Kraambed consulten: Selecteer hier wat van toepassing is
- Alert tekst : Stel deze melding in als je wilt dat de praktijk op de hoogte wordt gehouden van verschillende alerts.
- Zwangersch. consult: Selecteer hier of je de oudste of de nieuwste eerst wilt weergeven
- Baringsconsulten : Selecteer hier of je de oudste of de nieuwste eerst wilt weergeven

Wij raden aan om altijd een keuze te maken om fouten te voorkomen. De volgorde van de keuzelijsten wordt door ons niet aangepast.

## 2. Automatische cliënt/ zwangerschap nummering:

Omdat iedere praktijk een eigen nummering hanteert hebben wij gekozen dat men dit, op de drie meest voorkomende manieren, zelf in kan stellen.

Hierbij willen wij melden dat het doel van nummering achterhaald is. Vaak gebeurt dit om onderscheid te kunnen maken tussen kraambedden en bevalling of om het zoeken te vergemakkelijken of te weten hoeveel zwangerschappen er in een jaar zijn geweest. Vanwege de zeer uitgebreide zoekfuncties en rapportage functies vanuit Onatal kunnen deze gegevens uit een rapport naar voren komen. De meeste van deze rapportages zullen standaard aanwezig zijn. Uiteraard is het altijd mogelijk een aanvraag te doen voor een specifieke rapportage waarvoor wij altijd bereid zijn een offerte te maken.

*Nummering* : Er zijn drie keuzes voor het samenstellen van het cliëntnummer of zwangerschaps nummer..

7 x Teller : Een voorbeeld hiervan is 0000001

2 x Jaar 5 x Teller : Een voorbeeld hiervan is 1000001

4 x Jaar 3 x Teller : Een voorbeeld hiervan is 2010001

*Eerstvolgende teller* : Na de keuze van nummering kunt u aangeven bij eerstvolgende teller wat het nummer is waarmee u wilt starten.

## 3. Agenda instellingen

*Beginnen om* : Stel in op welk tijdstip de legenda van de agenda dient te starten.

*Eindigen op* : Stel in op welk tijdstip de legenda van de agenda dient te eindigen.

*Afspraak interval* : Stel in wat de interval dient te zijn van de legenda van de agenda.

*Standaard agenda* : Stel in of u vanuit het dossier direct in het dag, week of maandoverzicht terecht komt.

## 4. Zwangerschapskaart instellingen:

Hier vindt u een aantal opties welke kunnen worden ingesteld voor de Rodebandkaart 'totaal'.

- Zwangersch. kaart* : Stel in of de rodebandkaart afgedrukt dient te worden tot de baring of volledig.
- Memo's obst.anam* : Hier kunt u aanvinken welke memo's er ook moeten worden afgedrukt op de rodebandkaart.
- Sorteren datum* : Stel in op welke wijze de rodebandkaart getoond dient te worden en op welke wijze van sorteren de afdruk dient te geschieden.
- Lege regels* : Hier kunt u aangeven hoeveel lege regels er op de rodebandkaart komen. Hier kunt u handmatig informatie op toevoegen.

### 5. Onderdelen Zwangerschapskaart


Hier worden alle opties weergegeven die beschikbaar zijn om in te vullen onder de volgende tabbladen in zorg:

Zwangerschap

Baring

Kraambed

### 6. Instellingen functies rechter muisklik

Zoals beschreven bij 'Sneller naar de plek van bestemming' onder 'Audit trail'. Wanneer u waar dan ook binnen Onatal met uw rechtermuisknop op het icoon  klikt verschijnt een snelkeuze menu. Je kunt onder dit tabblad onder applicatie instellingen aangeven welke functies zichtbaar worden.

### 7. Clientnaam samenstelling

Selecteer hier hoe je de naam wilt weergeven van de cliënt.

### 8. Instellingen Cliënt informatie blok

Wanneer u in het dossier zit van een cliënt heeft u aan de linkerzijde bovenin informatie staan betreffende de cliënt. U kunt uit de opties kiezen welke worden weergegeven en in welke volgorde. Klik op het icoon aan de rechterkant van de rij om de optie aan te passen. U ziet of de optie wordt weergegeven door een vinkje of niet met een kruisje. Om de volgorde aan te passen kunt u de ene rij boven de andere slepen.

**Let op!**: Hoe meer opties u toevoegt hoe meer ruimte dit in beslag neemt aan de bovenzijde. Alle andere informatie zal naar beneden geschoven worden.

Via [zwangerenportaal.nl](http://zwangerenportaal.nl) kunnen gegevens gedeeld worden met jouw eigen cliënten.

Via [perinatologie.nl](http://perinatologie.nl) kunnen gegevens gedeeld worden met collega zorgverleners zoals gynaecologen, huisartsen en andere zorgverleners.

In dit tabblad kun je delingen afschermen. Geef hier aan welke gegevens je NIET wilt delen met collega zorgverleners en/of cliënten.

## PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

Hier kunt u uw persoonlijke instellingen als gebruiker aanpassen. Dit houdt in dat als een gebruiker aanpassingen maakt, een andere gebruiker dit niet ziet. Het is dus een persoonlijke pagina waar verloskundigen Onatal kunnen instellen naar wens.

Om Onatal uw eigen te maken is er een instelling optie om te kunnen kiezen of een pagina volledig wordt weergegeven (volledige pagina, zie afbeelding 1) of dat de pagina per onderwerp wordt weergegeven (tabs, zie afbeelding 2).

### *Weergave volledige pagina:*

Standaard wordt Onatal ingesteld op een volledige pagina weergave. Alle gegevens die vallen onder de keuze die u heeft gemaakt in de linkerkolom wordt in één pagina weergegeven.

Om naar de onderkant van een pagina te gaan kunt u scrollen met behulp van de muis via het scrollbar aan de rechterzijde of via het muiswielletje.

Wanneer u een dossier opent ziet u dat bovenaan de pagina (paarse) kopjes zijn toegevoegd. Door hierop te klikken verspringt het beeld naar de gekozen optie. Zo kunt u ook bij het gewenste onderwerp komen.

N.a.w.  
Client Partner Adres Verzekering Derden  
- client — naar boven —

Referentie: 4312945	Burgelijke staat: <input type="text" value="gehuwd"/>
Geb.datum: 01-07-1970 39 jaar	Godsdienst: <input type="text" value="moslim"/>
Roepnaam: <input type="text" value="Tessa"/>	Soort vrouw: <input type="text"/>
Voornamen: <input type="text" value="Tessa"/>	Ethniciteit: <input type="text"/>

*afbeelding 1: Weergave volledige pagina*

### *Weergave pagina met tabbladen*


U kunt er ook voor kiezen om de onderwerpen die vallen onder de keuze die u heeft gemaakt in het linkermenu te tonen via tabbladen. Het voordeel is dat het beeld overzichtelijker wordt en u minder hoeft te scrollen. In afbeelding 2 wordt een voorbeeld getoond. Om dit in te stellen ga je naar Begin → Persoonlijke instellingen en wijzig je in de Tabel Lay-out 'Volledige pagina' naar 'Tabbladen'.

N.a.w.

Client Partner Adres Verzekering BSN / WID Derden


**- client**


Referentie: **4312945**


Geb.datum: **01-07-1970**  39 jaar


Roepnaam: **Tessa**

Voornamen: **Tessa**

Burgelijke staat: **gehuwd** 

Godsdienst: **moslim** 

Soort vrouw: 

Ethniciteit: 


afbeelding 2: Weergave pagina met tabbladen


## AGENDA INSTELLINGEN

Wanneer u gebruikt maakt van de Agenda plus kunt u hier ook nog persoonlijke instellingen wijzigen inzake het gebruik van de agenda. Een uitgebreidere uitleg vindt u in het hoofdstuk inzake de agenda.

- Afspraak interval** : Hier kunt u de afspraak interval van u als gebruiker instellen. Wanneer u wordt geselecteerd als degene die de afspraak doet wordt deze interval in acht genomen.
- Standaard agenda** : U kunt per persoon aangeven in welk agenda overzicht u standaard wilt komen wanneer u een afspraak inplant.
- Selecteren afspraak**: Wanneer u vanuit de cliënt een afspraak maakt kunt u hier kiezen welke keuze er standaard wordt weergeven. U kunt hier kiezen uit “Op datum” of “In Weken”.

## BEHEER GROEPEN

Om rechten te kunnen specificeren en hiermee gebruikers te kunnen scheiden kunt u gebruikersgroepen aanmaken. Deze groepen kunt u binnen bepaalde instellingen zoals bijvoorbeeld de agenda bepaalde rechten geven. Via “ **Applicatie instellingen** → **Beheer groepen**” kunt u groepen aanmaken en beheren.

Door op “ **Groepen toevoegen**” maakt u een nieuwe groep aan. Vul zowel bij de code als naam bij het vak van de naam in. Bijvoorbeeld Code: Assistenten, Naam: Assistenten. U komt dan in het volgende scherm.

The screenshot shows the 'Groepsbeheer' interface in the Onatal system. At the top, there's a navigation bar with the Onatal logo and user information (Joyce Mol @joycemol, 14 mei 2019 15:27). Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'groepslijst (10)'. It features a table with the following data:

Groep	Leden
ACTIVEUSERS: Actieve medewerkers	6
ASSISTENTEN: Assistenten	1
GYNAECOLOOG: Gynaecologen	1
PAARS: Team Paars	3
TEAMBLAUW: Team blauw the blue team	2
TEAMGROEN: Team groen Gezellig team	1
TEAMROOD: Team Rood ongezellig team	3
TESTGROEP: test	0
VERLOSKUNDIGEN: Verloskundigen	2
Waarnemers: Waarneming	2

Below the table, there are four buttons: 'Toevoegen groep', 'Bewerken groep', 'Toepassen regels', and 'Verwijderen'. At the bottom of the page, there is a footer with version information: 'Onatal v6.0.3-2222-g0fbbf12 ©2019 MicroWare Automatisering' and 'Verwerkt in 1.3 seconde door app3.ion'.

Hier kunt u een omschrijving geven aan de groep en de leden van de groep bepalen. Later kunt u bij diverse functies de groepen selecteren.

#### GROEPEN GEBUIKEN BIJ NAW IN DOSSIER

In het dossier van de cliënt kun je rechts aangeven om welke groep het gaat. Het is dan wel van belang dat je in de groepsnaam het woord 'Team' verwerkt.


#### GROEPEN GEBUIKEN IN AGENDABEHEER

Je kunt bij Agendabeheer klikken op de agenda en aangeven wie de Leesgroep en de Schrijfgroep is.

### AFDRUKINSTELLINGEN

#### BRIEFPAPIER PDF

Hier kunt u een eigen briefpapier PDF document uploaden. Zo kunt u met bijvoorbeeld Microsoft Word, Open Office of Adobe Illustrator een eigen PDF document (laten) opmaken wat op de achtergrond van uw documenten zal worden geplaatst.

Klik op 'Bladeren' en selecteer het pdf document. Klik dan op de knop "  **Uploaden**" en een voorbeeld verschijnt in het scherm. Deze achtergrond wordt voortaan gebruikt voor de documenten. Wanneer u hier niets mee doet zal er geen achtergrond gebruikt worden en kunt u gebruik maken van uw briefpapier.



---

#### ENVELOP VENSTER POSITIE

Hier geeft u aan op welke positie (aantal mm van boven en van links) u op uw documenten de n.a.w. gegevens van de geadresseerde wilt plaatsen. Als u deze instellingen laat aansluiten met de positie van het venster in uw enveloppen dan kunt u, zonder handmatig de naam en het adres te schrijven, uw brieven versturen. Laat u onderstaande velden leeg, dan zullen er geen n.a.w. gegevens van de geadresseerde op uw documenten worden gezet.

*Venster boven (mm)* : Stel het aantal millimeters in wat het venster heeft ten opzichte van de bovenkant van het papier.

*Venster links (mm)* : Stel het aantal millimeters in wat het venster heeft ten opzichte van de linkerkant van het papier.

---

#### LETTERTYPE EN GROOTTE

Hier kunt u het standaard lettertype en formaat bepalen welke worden gebruikt in de eigen documenten. Standaard is dit Helvetica 9.

---

#### AFZENDER/ PRAKTIJK GEGEVENS POSITIE

Hier geeft u aan op welke positie (aantal mm van boven en van links) u op uw documenten de n.a.w. gegevens van uw eigen praktijk (de afzender van uw documenten) wilt plaatsen. Laat u onderstaande velden leeg, dan zullen er geen n.a.w. gegevens van uw praktijk op uw documenten worden gezet.

*Afzender boven (mm)*: Stel het aantal millimeters in wat de afzender heeft ten opzichte van de bovenkant van het papier.

*Afzender links (mm)*: Stel het aantal millimeters in wat de afzender heeft ten opzichte van de linkerkant van het papier.

---

## LOGO POSITIE

Hier geeft u aan op welke positie (aantal mm van boven en van links) u op uw documenten uw praktijk logo wilt plaatsen. Laat u onderstaande velden leeg, dan zullen er geen n.a.w. gegevens van uw praktijk op uw documenten worden gezet. Door middel van het veld 'Logo schaal' kunt u in procenten aangeven hoe groot u uw logo wilt hebben weergegeven op uw documenten.

*Logo boven (mm)* : Stel het aantal millimeters in wat het logo heeft ten opzichte van de bovenkant van het papier.

*Logo links (mm)* : Stel het aantal millimeters in wat het logo heeft ten opzichte van de linkerkant van het papier.

*Logo schaal (%)* : Stel de grootte in van het logo welke op de afdruk dient te komen.

---

## INHOUD BOVENMARGE

Hier geeft u aan op hoeveel mm van boven u de inhoud van uw documenten wilt laten beginnen met afdrukken. Laat u onderstaande velden leeg, dan zal de inhoud van uw brieven strak tegen de bovenrand van uw papier beginnen.

*Inhoud boven(mm)* : Stel het aantal millimeters in wat de inhoud heeft ten opzichte van de bovenkant van het papier.



## UZI CERTIFICAAT

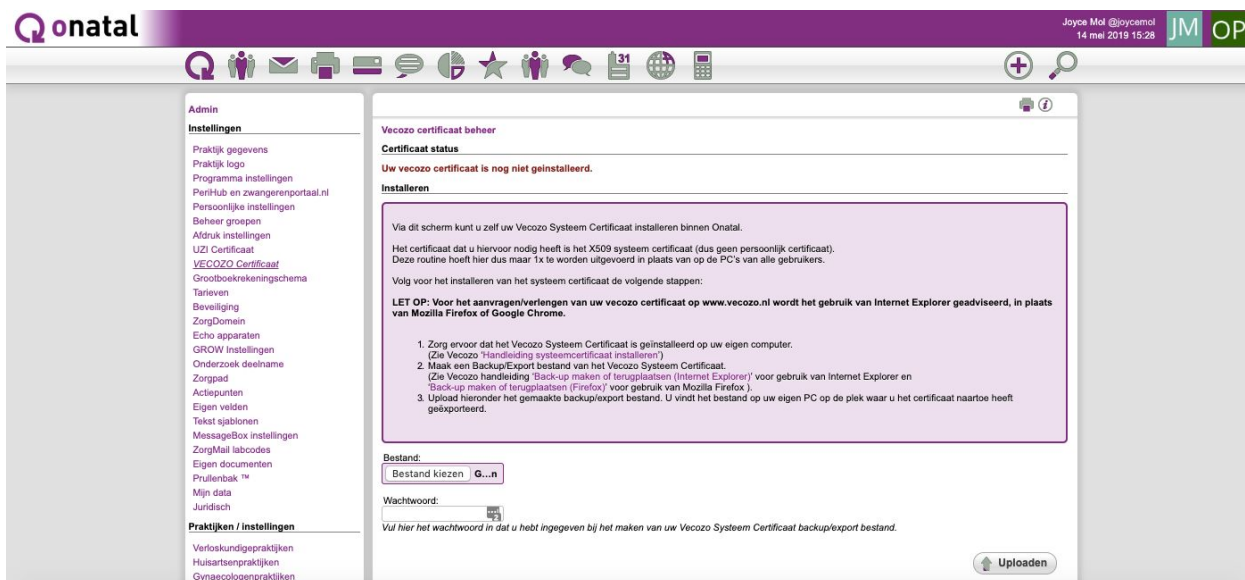
Om een UZI servercertificaat aan te kunnen vragen moet uw praktijk eerst UZI abonnee zijn. Dit kunt u regelen via [het UZI-Register](#). Klik op 'Nieuwe aanvraag starten' om de aanvraag voor een UZI servercertificaat te starten.

Wanneer je zelf de aanvraag wilt doen en het PKCS#10 bestand wilt genereren. Dan verwijzen wij u door naar het UZI register. Hier is echter wel technische kennis voor vereist. Wanneer je de aanvraag zelf gaat doen en het PKCS#10 zelf gaat registreren, dan kunnen wij helaas geen ondersteuning bieden. Hiervoor verwijzen wij dan door naar het UZI register.

## VECOZO CERTIFICAAT HOE TE INSTALLEREN BINNEN ONATAL

Om bij inschrijving gegevens op te kunnen halen, de COV check uit te voeren en direct vanuit Onatal te kunnen declareren, dient u uw Vecozo certificaat te uploaden in Onatal.

Via “ **Begin** →  **Applicatie instellingen**” kunt u op Vecozo onder het kopje instellingen klikken en verschijnt de volgende pagina. De hieronder genoemde handleidingen van Vecozo kunt u direct via de linkjes op deze pagina downloaden.



Via dit scherm kunt u zelf uw Vecozo Systeem Certificaat installeren binnen Onatal. Als u een server gebruiker bent, dient u dezelfde handeling uit te voeren vanaf de server. Dus via de server Onatal openen in Mozilla Firefox.

Het benodigde certificaat is het X509 systeem certificaat (**Let op!** Geen persoonlijk certificaat!). Deze routine hoeft maar 1 maal te worden uitgevoerd, dus niet op de PC's van alle gebruikers.

Volg voor het installeren van het systeem certificaat de volgende stappen:

1. Zorg ervoor dat het Vecozo Systeem Certificaat is geïnstalleerd op uw eigen computer of op de server.. (Zie Vecozo handleiding '**Installeren Persoonlijk en Systeem G2 certificaat**' welke u kunt downloaden via [https://www.vecozo.nl/web/download.aspx?bin=Installatie\\_Pers\\_Syst.](https://www.vecozo.nl/web/download.aspx?bin=Installatie_Pers_Syst.)).
2. Maak een Backup/ Export bestand van het Vecozo Systeem Certificaat. (Zie Vecozo handleidingen '**Backup Persoonlijk en Systeem G2 certificaat in Firefox**' welke u kunt downloaden via [https://www.vecozo.nl/web/download.aspx?bin=backup\\_firefox](https://www.vecozo.nl/web/download.aspx?bin=backup_firefox) voor gebruik van **Mozilla Firefox**). en;

'**Backup Persoonlijk en Systeem G2 certificaat**' welke u kunt downloaden via <https://www.vecozo.nl/web/download.aspx?bin=BackupCertG2> voor gebruik van **Internet Explorer**).

3. Uploaden van het backup/exportbestand gebeurt door op '**Bestand**' te gaan staan of op '**Browse...**' te klikken. U vindt het bestand op uw eigen PC op de plek waar u het certificaat naartoe heeft geëxporteerd (Bij voorkeur bureaublad). Vul uw wachtwoord in en klik op "**Uploaden**"

Op de website van Vecozo zijn ook video instructies beschikbaar om u te helpen bij het aanvragen en installeren van een Vecozo Systeem Certificaat, en het maken van een Backup/Exportbestand.

## GROOTBOEKREKENINGSHEMA

Er staat standaard een grootboekrekeningschema in Onatal. Echter wanneer u of uw boekhouder gebruikt maakt van een ander grootboekrekeningschema kunt u deze hier aanpassen en aanmaken. **Let op!** Naast het aanpassen van het grootboekrekeningschema dient u ook de dagboeken aan te passen. In het hoofdstuk Declaraties geven wij hier meer uitleg over.

## TARIEVEN

Hier worden de tarieven per jaar ingegeven. Zodra de tarieven betreffende een jaar bekend zijn zullen deze door Onatal in uw applicatie gezet worden. Als de tarieven zijn ingevuld of aangepast bevestigd u deze met 'Opslaan'.

### Basis tarieven

Hier kunnen de basistarieven ingevuld worden (deze zullen door Onatal worden ingevuld wanneer deze bekend zijn gemaakt door het Nza).

Prenatale zorg		Natale zorg		
1101	gehele prenatale zorg:	556,05	1102 gehele natale zorg	608,65
1201	0 t/m. 14 weken:	189,06	Postnatale zorg	
1204	15 t/m. 29 weken:	283,59	1103 gehele postnatale zorg	338,14
1203	0 tot ná 29 weken vóór de bevall.:	639,46	Gehele zorg	
Prenatale zorg bij		1001 complete zorg	1.502,84	
1301	be-eindiging bij 0 t/m 14 weken	94,53		
1302	be-eindiging 15 t/m 29 weken	283,59		
1303	be-eindiging ná 29 weken, vóór de bevall.	400,36		
1351	aanvang bij 0 t/m 14 weken	556,05		
1352	aanvang bij 15 t/m 29 weken	366,99		
1353	aanvang ná 29 weken, vóór de bevall.	250,22		

### Achterstands tarieven

Hier kunnen de achterstands tarieven ingevuld worden (deze zullen door Onatal worden ingevuld wanneer deze bekend zijn gemaakt door het Nza).

### Aanvullende tarieven

Hier kunnen de aanvullende tarieven ingevuld worden (deze zullen door Onatal worden ingevuld wanneer deze bekend zijn gemaakt door het Nza). Dit zijn onder andere de tarieven van echoscopie, Prenatale Screening, Uitwendige versie en de module regionale ondersteuning en kwaliteitsontwikkeling.

### *Eigen tarieven*

Hier kunt u eigen tarieven ingeven. Bijvoorbeeld doorbelasten huur. Deze kunt u gebruiken bij het aanmaken van een eigen declaratie.

## BEVEILIGING

*Auto log-out tijd* : Stel de tijd is waarna de gebruiker automatisch wordt uitgelogd uit Onatal.

## ZORGDOMEIN INSTELLINGEN

Middels dit scherm kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord van ZorgDomein registreren. Nadat u deze heeft ingevoerd kunt u vanuit het verwijsschema uw verwijzingen digitaal versturen via ZorgDomein. Om gebruik te kunnen maken van ZorgDomein dient u zich eerst aan te melden. Dit kunt u doen via [www.zorgdomein.nl](http://www.zorgdomein.nl). Aanmelden is kosteloos. Vermeld tijdens de aanvraagprocedure dat u ZorgDomein wilt gaan gebruiken in combinatie met Onatal.

U ontvangt van ZorgDomein informatie zoals gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gegevens kan een medewerker met beheerdersrechten invullen bij Begin->Applicatie instellingen->ZorgDomein waarna u met zorgdomein aan de slag kunt.

## ECHO APPARATEN


In dit scherm treft u een overzicht van de echo-apparaten binnen uw praktijk. U kunt een nieuw apparaat toevoegen mbv de 'Toevoegen' knop. Ook kunt een bestaand apparaat bekijken, en de installatie instructies bekijken door de regel te dubbelklikken.

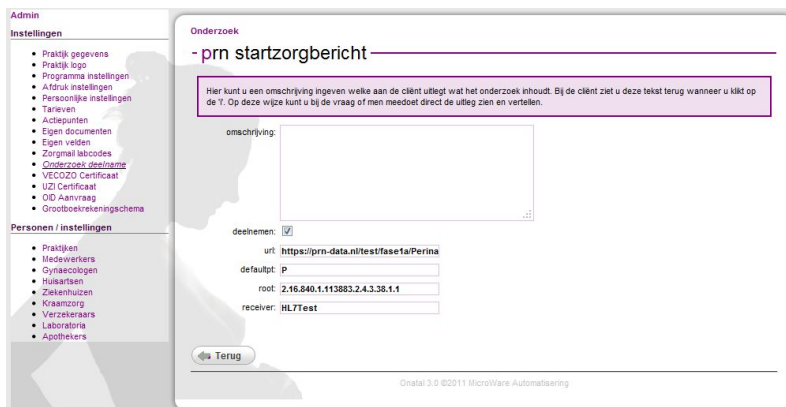
## GROW INSTELLINGEN

Op deze pagina kun je de GROW licentie voor jouw organisatie ingeven. Informatie inzake de licentie kun je vinden op de GROW-Services website [www.grow-services.net](http://www.grow-services.net).

## ONDERZOEK DEELNAME

Hier kunt u aanvinken aan welke onderzoeken u als praktijk deelneemt. U kunt hier ook de omschrijving ingeven van het onderzoek welke naar voren komt in het dossier van de cliënt. Op deze wijze kunt de uitleg welke benodigd is voor de toestemmingen hier ingeven en komt deze bij de betreffende vragen in het dossier weer terug.

Dubbelklik op het onderzoek of selecteer het onderzoek en klik op “ **Bijwerken**”. U komt in het volgende scherm terecht.



Geef bij omschrijving in waar het onderzoek voor bedoeld is en wat er allemaal wordt verstuurd naar de desbetreffende instantie. Voor de inhoud van deze teksten dient u contact op te nemen met [spirit@nictiz.nl](mailto:spirit@nictiz.nl). **Let op!** De inhoud van deze teksten zijn van groot belang daar het om privacy gevoelige gegevens gaat. Deze teksten zijn de grondslag voor het juridisch correct vragen van toestemming aan de cliënt. De gegevens zijn niet anoniem en deze toestemming is dus van groot belang voor het wel of niet mogen verzenden van de gegevens van de cliënt aan de diverse instanties. Alle andere velden binnen deze pagina zijn voor ingevuld en dient u niet aan te passen.

## ZORGPAD

Een zorgpad is een weg die een zwangere loopt binnen de verloskunde. Via Zorgpad kan de praktijk de standaard zorgpaden aanmaken. Per cliënt kan het zorgpad nog wel aangepast worden. Het zorgpad kun je vinden door te klikken op “**Begin**” → “**Applicatie Instellingen**”. Via het linkermenu klik je dan op “**Zorgpad**”.

Wanneer je op “+ toevoegen” klikt kun je een zorgpad toevoegen. Dit zijn vaak de standaard zorgpaden binnen de verloskunde. Je kunt aan dit zorgpad verschillende acties toevoegen die

de cliënt behoort te doorlopen in dit zorgpad.

The screenshot shows the Onatal web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Onatal logo on the left and user information (Joyce Mol @joycemol, 11 mei 2019 14:47) on the right. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with categories like 'Admin', 'Instellingen', and 'Praktijken / Instellingen'. The main panel displays a 'Zorgpad' (care path) configuration screen. It features two tables of care paths. The first table, titled 'geïnstalleerd (4)', lists paths like 'Standaard zorgpad' and 'BMI >30'. The second table, titled 'beschikbaar (2)', lists paths like 'Sociaal belaste zwangere - VPA' and 'Rh D negatief'. Action buttons like 'Toevoegen', 'Bewerken', and 'Verwijderen' are visible below the tables. At the bottom of the main panel, there is a footer with version information: 'Onatal v8.0.3-2213-g567c1c3 ©2019 MicroWare Automatisering, Versie 8.0.3-2213-g567c1c3'.

## ZORGPAD AANPASSEN VIA CLIËNT

Je gaat naar het dossier van de cliënt. Daar klik je onder “Overigen” op “Zorgpad”. Je kunt een zorgpad selecteren dat bij de zwangerschap van de cliënt hoort. Vervolgens kun je per actie wijzigingen maken. Wanneer je op de titel van de actie (rode tekst) klikt. Kun je de omschrijvingen aanpassen voor de betreffende actie.

## ACTIEPUNTEN

U kunt uw eigen checklist aanmaken, zodat u in de programmatuur kunt zien wat u nog van een cliënt nodig heeft. Bijvoorbeeld identiteitsbewijs, verzekeringspasje etc. Er zijn twee checklists zijnde Plannen en Kraambed.

De actiepunten welke u ingeeft bij plannen ziet u terug binnen het dossier in het linker menu onder **Instellingen** → **Plannen**. Hier vindt u de punten onder het kopje Actiepunten.

De afvinklijst welke u ingeeft bij kraambed vind u terug binnen het dossier in het linkermenu onder **Kraambed** onder het tabblad/ kopje **Afvinklijst**.

## EIGEN VELDEN

Hieronder kunt u het label van de eigen velden veranderen welke op diverse plaatsen in de programmatuur voorkomen. Deze 6 velden zijn het maximum en zullen niet worden uitgebreid.

Wil je de velden in z'n geheel uit de applicatie verwijderen? Vul dan een spatie of streepje (-) in bij het label, de invulvakjes zijn vanaf dat moment niet meer zichtbaar in Onatal.

## TEKSTSJABLONEN

Wanneer je in een tekstveld de karakters uit een snelkoppeling invoert worden deze vervangen door de sjabloon tekst. Wanneer je tweemaal kort achter elkaar de spatie intoetst komt er een

venster tevoorschijn met de beschikbare sjabloon teksten. Na aanklikken worden de spaties vervangen door de sjabloon tekst. Eventuele codes in deze tekst worden vervangen door de juiste waardes uit het dossier. Wanneer je in een tekstveld de karakters uit een snelkoppeling invoert worden deze vervangen door de sjabloon tekst. Wanneer je tweemaal kort achter elkaar de spatie intoetst komt er een venster tevoorschijn met de beschikbare sjabloon teksten. Na aanklikken worden de spaties vervangen door de sjabloon tekst. Eventuele codes in deze tekst worden vervangen door de juiste waardes uit het dossier.

Let op dat je geen woord kiest die je vaak gebruikt. Zoals 'de' of 'het'.


## MESSAGEBOX INSTELLINGEN

Hier stellen wij de MessageBox in. Je hoeft hier niets in te vullen, zodat de MessageBox werkbaar blijft volgens onze instellingen.

## ZORGMAIL LABCODES

In dit overzicht treft u de tot op heden ontvangen labcodes via Zorgmail. Deze zijn gespecificeerd per afzender.

Elk laboratorium hanteert andere codes. Het is dus belangrijk dat de labcodes en de betekenis ervan op elkaar aansluiten.

U kunt in dit scherm per code/ lab combinatie de betekenis aangeven, door op het  selectie icoon te klikken. Wanneer deze codes zijn gekoppeld kunnen deze meetwaarden worden herkend. Na herkenning kunt u de meetgegevens direct overnemen in de daarvoor bedoelde velden binnen Onatal.

Voor onduidelijkheid met betrekking tot de betekenis van codes raden wij aan contact op te nemen met de afzender. Bij onbekende, of irrelevante codes mag de betekenis ook leeg worden gelaten. Onatal zal lege betekenissen negeren.

## EIGEN DOCUMENTEN

Onder de eigen documenten kunt u de diverse documenten aanmaken en bewerken.

### KOPIËREN STANDAARD BRIEVEN UIT WORD, ONATAL OF ANDERE PROGRAMMA'S

Omdat de brieven in Onatal zonder opmaak moeten worden toegevoegd, dien je de brief die eerst in Word heeft gestaan over te nemen in Notepad of Notities. Dit programma haalt alle opmaak eruit die Word normaliter instelt.

Het programma notepad of notities dient als tussenstap gebruikt te worden. U kopieert de tekst vanuit Word of Onatal in Notepad of Notities. Dit programma haalt alle opmaak en onzichtbare Word problemen uit de tekst. U dient nu nogmaals de tekst te kopiëren en kunt deze nu in

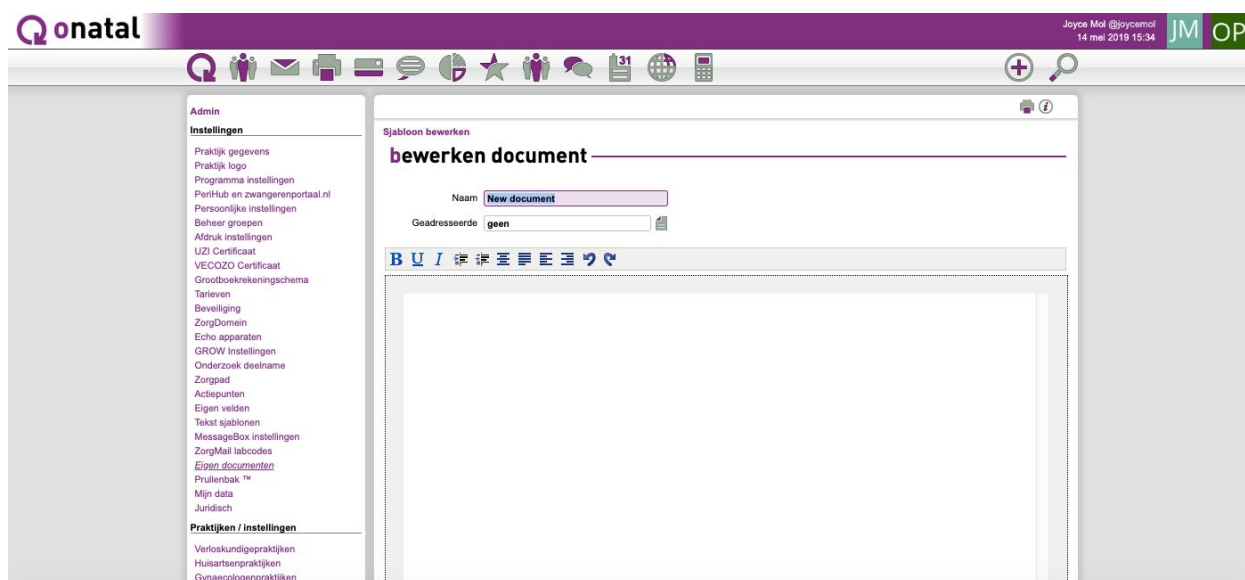


Onatal plakken. In Onatal dient u nu wel eventueel **dikgedrukte**, *cursief* of onderstreepte woorden opnieuw te selecteren en de betreffende actie erop uit te voeren.

## AANMAKEN EIGEN DOCUMENTEN

Standaard brieven zoals de huisartsenbrieven en de zwangerschapsverklaring zijn aan te maken via de tekstmodule van Onatal. Omdat iedere praktijk zijn eigen opmaak/ versie hiervan heeft kunt u deze in Onatal zelf eenmalig aanmaken. Via “**Q Begin** → **Applicatie instellingen**” kunt u onder het kopje ‘Instellingen’ kiezen voor ‘Eigen documenten’. Hier ziet u enkele voorbeelden welke zijn aan te passen.

Klik op “**+ Toevoegen**” om een nieuwe brief te maken. De volgende editor verschijnt:



Maak uw standaardbrief aan en vervang de variabele gegevens door de hiervoor bestemde codes. De codes welke verwijzen naar informatie vanuit het dossier staan gedefinieerd onder de knop “**? Codes**”.

*Bijvoorbeeld:* Waar de naam van de cliënt dient te komen te staan zet u de code [NM]. Als u deze tekst **dikgedrukt** wilt hebben selecteer dan de code en klik op de “**B**” in de balk. Op deze wijze kunt u uw standaard documenten opmaken in de layout van uw wens en worden de gegevens direct vanuit het dossier in de brief gezet.

*Voorbeeld 1. Standaard Huisartsenbrief:*

Geachte [HN],

Mevrouw [NM] te [WP], geboren [GD], is vandaag op [HD] na controle zwanger gebleken! En wel met G/P [GP].

Ze staat bij ons ingeschreven onder cliëntnummer [KN] en heeft het volgende Burgerservicenummer [BN].

De volgende gegevens zijn van belang:

Bloedgroep **[BG]**

Laatste menstruatie [LM]

Aterme datum **[AT]**

Met vriendelijke groet,

[DV]

*Voorbeeld 2. Standaard Zwangerschapsverklaring:*

[pp], [hd]

### Zwangerschapsverklaring

Hierbij verklaart [dv], verloskundige te [pp] dat mevrouw [nm], geboren [gd] op [at] haar baby verwacht.

[dv]

handtekening:**Vecozo** : Hier kunt u uw certificaat installeren in Onatal. Zie de volgende paragraaf voor een uitgebreide uitleg hiervan.

---

EXTRA TEKST TOEVOEGEN VOORDAT U GAAT PRINTEN

Wanneer u een brief aanmaakt via een cliënt is het fijn om nog wat tekst toe te kunnen voegen aan de brief zonder dit aan te hoeven passen via Eigen documenten. Wanneer u een eigen document aanmaakt geeft op de plek waar u extra tekst wilt weergeven de invoegcode [...] in. Wanneer u dan het document print kunt u het eerst nog bewerken alvorens daadwerkelijk de printopdracht te geven.

### PRULLENBAK

Via de prullenbak kan je verschillende onderdelen weer terugzetten in je onatal installatie. Deze actie kan alleen een gebruiker met admin rechten uitvoeren. Ga naar begin → applicatie instellingen → prullenbak. Hier krijg je de optie om de onderstaande bestanden terug te zetten op datum:

- Gebruiker
- Eigen document
- Cliënt
- Echo
- Zwangerschap
- Mailaccount
- Agenda
- Agenda afspraak

- Wiki
- Wiki pagina

Selecteer de datum dat je het bestand, dossier of afspraak bijvoorbeeld verwijderd hebt om dat bestanden terug te zoeken.

Klik op herstellen om de afspraak terug te zetten. En zo doe je dit bij alle mogelijke verwijderde items.

Omschrijving	Verwijderd	Herstellen
Afspraak	14-05-2020 15:40 Joyce	Herstellen

## PRAKTIJKEN/ INSTELLINGEN

### VERLOSKUNDIGEN PRAKTIJKEN

Hier kunnen collega praktijken worden aangemaakt waarmee wordt samengewerkt. Deze zijn dan ook te selecteren op diverse plaatsen in de programmatuur.

### HUISARTSEN PRAKTIJKEN

Stel de huisartsen in waarmee wordt samengewerkt en waarnaar wordt doorverwezen.

### GYNAECOLOGEN

Stel de gynaecologen in waarmee wordt samengewerkt en waarnaar wordt doorverwezen.

### ZIEKENHUIZEN

Stel de ziekenhuizen in waarmee wordt samengewerkt en waarnaar wordt doorverwezen.

### GEBOORTECENTRA

Stel de geboortecentra in waarmee wordt samengewerkt en waarnaar wordt doorverwezen

### ECHOPRAKTIJKEN

Stel de echopraktijken in waarmee wordt samengewerkt en waarnaar wordt doorverwezen

### VERZEKERAARS

Stel de verzekeraars in waarmee contracten zijn afgesloten en waarnaar gedeclareerd kan worden. Het merendeel van de verzekeraars zijn al door Onatal ingevuld. Controleer of u verzekeraars mist en of alle uzovi-codes juist zijn. Let erop dat dubbele uzovi-nummers in deze lijst voor problemen kunnen zorgen in het gebruik van Onatal.

### KRAAMZORGBUREAU'S

Stel de kraamzorgbureau's in waarmee wordt samengewerkt en waar cliënten naar worden doorverwezen.

### APOTHEKERS

Stel de apothekers in welke worden gebruikt.

### LABORATORIA

Stel de laboratoria in waarvan gebruik gemaakt wordt voor de diverse onderzoeken.

### OKC/JGZ

Stel de Ouder Kind Centruns en Jeugd gezondheidszorg centruns in waarmee wordt samengewerkt.

---

#### OVERIGE ORGANISATIES

Stel hier de overige organisaties in waarmee de praktijk samenwerkt.

#### PERSONEN/ ZORGVERLENERS

Hier kunnen de personen/ zorgverleners worden aangemaakt welke in de programmatuur gebruikt worden.

---

#### MEDEWERKERS

Middels dit scherm kun je gebruikers toevoegen aan deze installatie obv hun ID.

Neem contact op met de betreffende persoon om vast te stellen welke ID hij/zij heeft geregistreerd. Indien deze nog geen Onatal ID heeft, dan kan hij/zij deze zelfstandig aanmaken via <https://www.onatal.nl/id/>

Let op: zorg ervoor dat je deze ID goed controleert, anders geef je wellicht de verkeerde persoon toegang tot deze installatie.

---

#### VERLOSKUNDIGEN

Voeg hier de verloskundigen toe van buiten de praktijk waarmee je samenwerkt. Je kunt in het dossier van een cliënt dan vermelden dat je met deze persoon hebt samengewerkt tijdens baring. Je vindt dit onder baring → uitdrijving. Zie de afbeelding op de volgende pagina

## Baring

Baringsverslag

Ontsluiting


**Uitdrijving**

Nageboorte tijdperk / locatie

Navelstreng

Overige

## uitdrijving

Bevallingsdatum  

Hulp Baring  

### — Kind 1

Type uitkomst  

Conditie kind  

Actief meepersen  

Plaats baring  

Ligging geboorte  

Loc. Baring  

Rol aanpakker kind  

Rol eindverantw.  

Onatal v8.0.3-2222-gcfbbf12 ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 1.84 seconde door app43on



### HUISARTSEN

Voeg hier de huisartsen toe van buiten de praktijk waarmee je samenwerkt. Je kunt in het dossier van een cliënt dan vermelden dat je met deze persoon hebt samengewerkt tijdens baring. Zie afbeelding bij verloskundigen.

### GYNAECOLOGEN

Voeg hier de Gynaecologen toe van buiten de praktijk waarmee je samenwerkt. Je kunt in het dossier van een cliënt dan vermelden dat je met deze persoon hebt samengewerkt tijdens baring. Zie afbeelding bij verloskundigen.



### KRAAMVERZORGENDEN

Voeg hier de kraamverzorgenden toe van buiten de praktijk waarmee je samenwerkt. Je kunt in het dossier van een cliënt dan vermelden dat je met deze persoon hebt samengewerkt tijdens baring. Zie afbeelding bij verloskundigen.

### OVERIGE PERSONEN



Stel hier de overige personen in van buiten de praktijk waarmee je samenwerkt.

## SUPPORT



Via “ **Begin**” kunt u kiezen voor de optie ‘ **Hulp en ondersteuning**’. U komt terecht in het support gedeelte van Onatal. U kunt hier direct zoeken in de F.A.Q.. Wij proberen alle gebruikers vragen te beantwoorden via deze F.A.Q.. Deze groeit dus met de dag en bevat dus veel informatie betreffende het gebruik van Onatal. U kunt een trefwoord ingeven waarop u wilt zoeken. Hetgeen uw vraag over gaat komt naar voren. Wanneer het antwoord op uw vraag er niet bij staat kunt u natuurlijk een ticket sturen.

Aan de linkerzijde van het support scherm staan de diverse support opties binnen Onatal.

## HANDLEIDING

Deze handleiding vindt u onder dit kopje. U kunt deze ook binnen Onatal vinden via “ **Begin** →  **Handleiding**”. Uitbreidingen op de handleiding zullen hier automatisch bijkomen.



## F.A.Q. OVERZICHT

Hierin staan de meest gestelde vragen. Wanneer u via “ **Begin**” -> “ **Ondersteuning**” in het support gedeelte van Onatal komt zit u meteen bij de F.A.Q.

## SUPPORT TICKETS

Als u ergens tegenaan loopt binnen Onatal, hetzij gebruikers vragen, hetzij dat de programmatuur niet naar verwachting functioneert, kunt u direct een support aanvraag doen.

## NIEUWE TICKET

Maak de ticket altijd vanuit de pagina waar u vragen over heeft. De pagina wordt dan meegezonden met de ticket. Op deze wijze kan onze support direct zien in welke gedeelte van de applicatie u zich bevond ten tijde van de ticket. Via “ **Begin** →  **Support tickets**” kunt u direct vanuit elk gedeelte van de applicatie een ticket aanmaken.

In het scherm Support tickets klik op je op toevoegen ticket

**mijn tickets (0)**

Onderwerp

Laatste update

 Bekijken

 Toevoegen ticket

Vervolgens kom je in het scherm ‘Aanmaken ticket’. Zie de afbeelding op de volgende pagina.

🖨️ ? ⓘ

**Aanmaken ticket**

## aanmaken ticket

---

**Onderwerp (product)**

- Declareren
- Agenda
- Dossier basis: n.a.w./zoeken/aanmaken
- Dossier verloskundig (intake/consulten/baring/etc)
- Dossier kraambed
- Dossier bloed onderzoek / diagnostiek
- Dossier echoscopie
- Zorgmail koppeling
- Overdrachten en consulten
- Dossier Conversie (MicroNatal / Orfeus / etc)
- Documenten
- Email
- Boekhouding Plus
- Vecozo
- Agenda Plus
- Website beheer
- Bestanden uploaden/downloaden
- Hosting (domein, e-mail, website)
- Dicom Specifieke diagnose
- Support

**Toelichting tickets en veel gestelde vragen**

1. Selecteer in de linker kolom het onderwerp van jouw vraag
2. Dubbelklik op je vraag in de getoonde lijst 'Meest gestelde vragen' om direct het antwoord in te zien
3. Staat jouw vraag, en/ of eventuele andere onderwerpen hier niet vermeld? Klik dan onderaan de lijst op 'Nieuwe ticket'

Wij werken de 'Meest gestelde vragen' dagelijks bij op basis van de vragen van jou en alle andere gebruikers

**Tip: Krijg het beste en snelste antwoord**

Hieronder geven we je graag wat tips bij het schrijven van nieuwe tickets. Wanneer je deze tips opvolgt kunnen wij u het beste en snelste helpen

- Gaat je vraag over een vorige ticket? Schrijf dan een toevoeging in de vorige ticket in plaats van een nieuwe ticket aan te maken
- Heb je meerdere vragen? Maak dan 1 ticket per vraag aan
- Heeft jouw vraag betrekking op een bepaald dossier? Vermeld dan het client/zwangerschaps nummer
- Vermeld zoveel mogelijk relevante informatie zoals: wat probeer je te doen, waar loop je tegenaan, vermeld schermen, veldnamen, etc

Kortom, hoe specifieker jouw vraag, hoe beter. Zo hoeven wij jou niet lastig te vallen met verzoekjes om meer informatie/ toelichting en krijg jij in 1 keer antwoord

---

Onatal v8.0.3-2194-gbd6d9d1 ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 1.09 seconde door app43on

🖨️

Wanneer het ticket scherm opent kunt u aangeven over welk onderwerp uw vraag gaat. Wanneer u het onderwerp heeft geselecteerd ziet u de lijst van F.A.Q.'s welke het antwoord van uw vraag kunnen bevatten. Wanneer het antwoord er niet tussen staat kunt u alsnog een ticket aanmaken. Je ziet dan de onderstaande melding staan en klikt op **'Nieuw'**.

Staat jouw vraag hier niet bij? Maak dan een ticket aan via onderstaande knop





Controleer het e-mailadres. Hierop wordt u op de hoogte gehouden betreffende de ticket. Controleer het telefoonnummer. Dit nummer gebruiken wij bij eventuele onduidelijkheid of spoed om contact met u op te nemen. U kunt de gegevens aanpassen via “ **Begin** → **Applicatie instellingen**” en dan klikken op **'Medewerkers'** onder het kopje **'Personen/zorgverleners'**. Selecteer uw gebruikersprofiel en pas ze aan als dit nodig is.

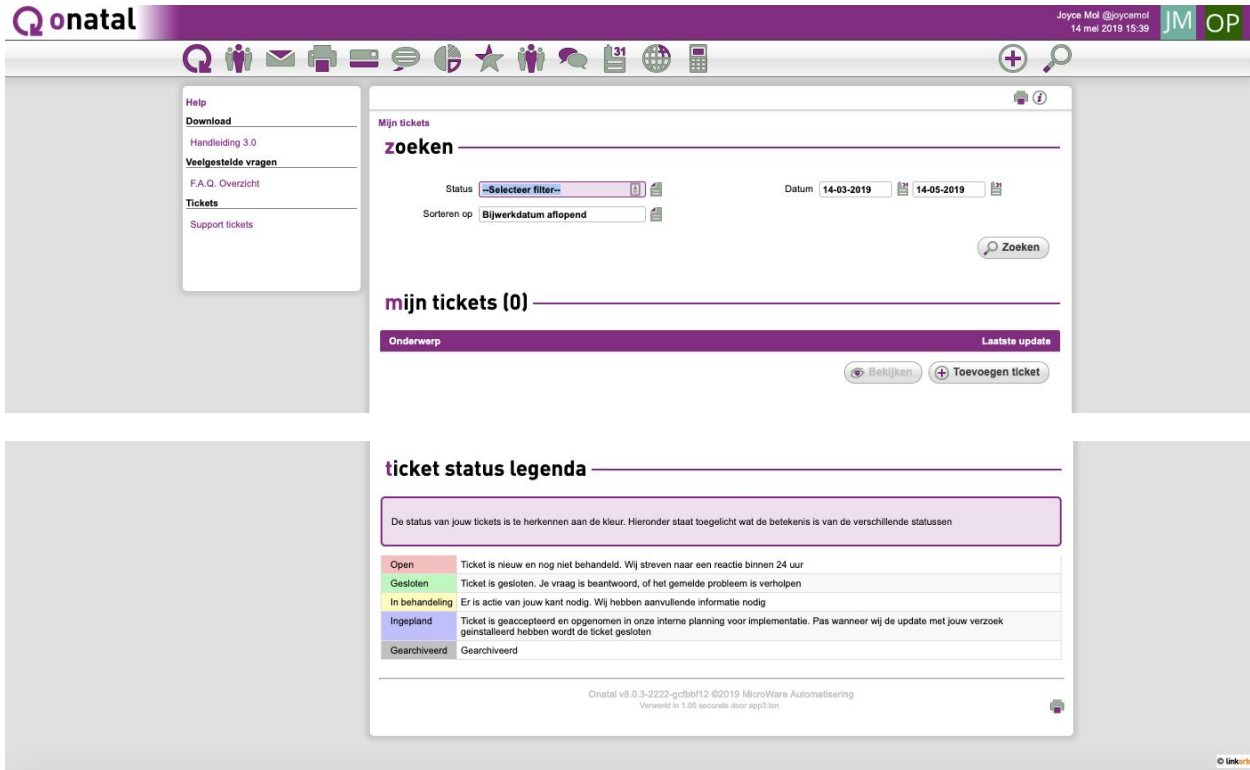
Geef een duidelijk onderwerp in zodat wij weten aan welke persoon binnen support de ticket kunnen toewijzen. Dit om de afhandeling te versnellen.

U dient per vraag of opmerking één ticket aan te maken. Ze komen dan direct bij de goede persoon terecht die op de hoogte is van dit gedeelte van de applicatie. Zo kunnen wij snel en efficiënt uw vragen en/ of opmerkingen beantwoorden en verwerken.



## OVERZICHT TICKETS

Voor een overzicht van uw tickets en de status ervan gaat u naar “ **Begin** →  **Support tickets**”



The screenshot displays the 'Mijn tickets' (My tickets) section of the Onatal support portal. It includes a search bar, filters for status (currently set to '-Selecteer filter-') and date (from 14-03-2019 to 14-05-2019), and a 'Zoeken' (Search) button. Below the search bar, it shows 'mijn tickets (0)'. A table header is visible with columns for 'Onderwerp' (Subject) and 'Laatste update' (Last update). A 'Bekijken' (View) button and a 'Toevoegen ticket' (Add ticket) button are also present. A 'ticket status legenda' (ticket status legend) is provided below the table, explaining the colors used for different ticket statuses: Open (red), Gesloten (green), In behandeling (yellow), Ingepland (blue), and Gearchiveerd (grey). The legend text is as follows:

Status	Betekenis
Open	Ticket is nieuw en nog niet behandeld. Wij streven naar een reactie binnen 24 uur
Gesloten	Ticket is gesloten. Je vraag is beantwoord, of het gemelde probleem is verholpen
In behandeling	Er is actie van jouw kant nodig. Wij hebben aanvullende informatie nodig
Ingepland	Ticket is geaccepteerd en opgenomen in onze interne planning voor implementatie. Pas wanneer wij de update met jouw verzoek geïnstalleerd hebben wordt de ticket gesloten
Gearchiveerd	Gearchiveerd

In dit scherm vindt u diverse zoekopties. U kunt aangeven welke status de tickets moeten hebben die u wilt bekijken. De statuses hebben diverse kleuren zodat u in één oogopslag kunt zien welke status de ticket heeft. Onderaan de tickets staat de legenda van de statuses. Dit zijn:

- OPEN** Ticket is nieuw en nog niet behandeld. Op basis van best effort ontvangt u een reactie binnen 24 uur.
- CLOSED** de ticket wat de oplossing is of het antwoord van uw vraag. Ticket is gesloten. Uw vraag is beantwoord, of het gemelde probleem is verholpen. In het commentaar van
- PENDING** Er is actie van uw kant nodig. Wij hebben aanvullende informatie nodig. Zolang er geen antwoord is gegeven zal de ticket niet te zien zijn voor onze support.
- SCHEDULED** Ticket is geaccepteerd en opgenomen in onze interne planning voor implementatie. Pas wanneer wij de update met uw verzoek geïnstalleerd hebben wordt de ticket gesloten. De status 'SCHEDULED' wordt toegekend wanneer uw ticket een suggestie bevat welke enige tijd nodig zal hebben voor dat deze te realiseren is.

In het datumveld kunt u een periode selecteren tussen twee data waarin bepaalde tickets zijn verzonden.

Om het overzicht te verbeteren kunt u de tickets op diverse manieren sorteren. Dit kan op Update Datum oplopend, Update Datum aflopend, Aanmaakdatum oplopend, Aanmaakdatum aflopend.

Door na de selectie op zoeken te klikken zal de opdracht worden uitgevoerd.

## ALGEMENE INSTELLINGEN

Via de menuoptie “ **Begin**” kunt u ook de volgende acties direct ondernemen.



---

### BEGIN

Via deze knop navigeer je naar het 'Startvenster'.

---

### ONDERSTEUNING

Via deze functie navigeer je naar onze F.A.Q. (veelgestelde vragen).

---

### GEbruikersHANDLEIDING

Je download direct de gebruikershandleiding met 1 klik op de knop.

**LinkedIn:** via deze knop kun je ons volgen op LinkedIn

**Twitter:** via deze knop kun je ons volgen op Twitter

Applicatie instellingen zijn eerder besproken in deze handleiding

Persoonlijke instellingen zijn eerder besproken in deze handleiding

---

### ONATAL MOBIEL

Wij stellen de app slechts beschikbaar aan een zeer kleine groep van gebruikers waar wij graag mee samenwerken.

---

## 24/7 SPOED ONDERSTEUNING

**Belangrijk:** Op deze pagina vind je een URL en code die je kunt gebruiken als Onatal niet werkt. Schrijf deze code ergens op zodat je hier altijd gebruik van kan maken als Onatal niet werkt.

---

## STEM MEE OP IDEEËN

Via deze knop kun je stemmen op ideeën die worden geopperd voor nieuwe functionaliteiten.

---

## GEPLAND ONDERHOUD

Op deze pagina zie je het geplande onderhoud en de stappen die je daarvoor kunt ondernemen.

---

## SUPPORT TICKETS

Hier kun je jouw tickets terugvinden en nieuwe tickets aanmaken.

---

## MIJN ACTIEVE SESSIES

Hier zie je de recent actieve sessies van de huidige gebruiker. Indien nodig kun je met de "Afmelden" knop een sessie beëindigen. Let op: Dit zal de sessie abrupt beëindigen. Eventuele wijzigingen die nog niet zijn opgeslagen zullen verloren gaan.

Via Begin ---> Mijn actieve sessies kan je eigen actieve sessies bekijken

Gebruikers met beheerdersrechten kunnen daar ook klikken op 'Alle actieve sessies bekijken' en dan anderen uitloggen.

In deze overzichten zie je ook op welke apparaten er vanuit de praktijk of thuis is ingelogd.

Wanneer jullie het aantal licenties overschrijden zie je het aantal licenties staan wat je hebt.

---

## ONATAL ID

Voorheen was het mogelijk om het wachtwoord aan te passen. Tegenwoordig met het Onatal ID log je in met een gebruikersnaam en wachtwoord die is gekoppeld aan je Onatal ID en is deze gekoppeld aan je telefoonnummer. Als je je gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, navigeer je naar de inlogpagina: <https://id.onatal.nl/login>

Onderaan deze pagina zie je mogelijkheden om je gegevens op te vragen of te wijzigen.

Hier kunt u uw wachtwoord aanpassen. Verander regelmatig uw wachtwoord om op deze wijze de beveiliging van uw systeem nog meer te vergroten. Zie de afbeelding op de volgende pagina.

## Inloggen



Inloggen

Heb je nog geen account? [Account aanmaken](#)

Gebruikersnaam kwijt? [Klik hier](#)

Wachtwoord vergeten? [Wachtwoord resetten](#)

Hulp nodig met inloggen? [Klik voor hulp](#)

Powered by Onatal

---

### UITLOGGEN

Via deze knop kun je uitloggen uit het Onatal systeem.

## COMMUNICATIE

Onder de map communicatie vindt u uw vormen van communicatie met derden via berichtenverkeer. Dit houdt onder andere in uw e-mail account (als u deze door Onatal laat verzorgen), uw zorgmail accounts, het verzenden van de LVR, PRN en de screening aan Peridos. Alle communicatie verloopt via dit menu item.

---

### PERIHUB

Middels de PeriHub van perinatologie.nl kunnen collega zorgverleners (1e lijn, 2e lijn, echoscopie, kraamzorg) in jouw regio beveiligd en gemakkelijk dossiers met elkaar delen.

- Gekoppeld met alle gangbare systemen zoals Onatal, Orfeus, Astraia, Mosos, Chipsoft HiX, Epic en meer
- Vorm samen met jouw collega's een écht Integraal Geboortedossier voor jouw cliënten
- Geschikt voor de hele geboortezorg: verloskundigen, echocentra, ziekenhuizen en kraamzorg
- Geen langlopende trajecten of aanpassingen systemen: uitwisselen met het gynaecoloog kan vandaag beginnen.
- Voor verloskundigen is het gebruik van de PeriHub kosteloos, inzage voor de tweede lijn ook
- Nooit meer rodebandkaarten printen, faxen, mailen, uploaden
- Eenvoudig om een keer zelf te ervaren hoe het werkt
- Bespaar tijd en werk: delen kan met 1 klik

De Onatal koppeling met perinatologie.nl is nu beschikbaar in heel Nederland.

Vragen over de Onatal koppeling met de PeriHub en perinatologie.nl? Stuur ons een ticket.

---

### MESSAGEBOX

MessageBox is een universele berichtenservice voor de zorg.

De dienst is aan te sluiten op gangbare diensten als E.novation Vanad Zorgmail (zorgmail.nl), KPN E-zorg berichten service (ezorg.nl), reguliere e-mail en meer.

Daarnaast biedt MessageBox de mogelijkheid om direct te communiceren tussen aangesloten gebruikers, zonder deze berichten eerst via een externe dienst te routeren.

Via Message Box kunt u Labuitslagen ontvangen. Verzending van berichten is helaas nog niet mogelijk. Verder kunt u de volgende formulieren koppelen aan MessageBox:

- Aanmeldformulier op uw website of op uw pagina op Zwangerenportaal.nl
- Contactformulier op uw website of op uw pagina op Zwangerenportaal.nl
- Online intake

---

## ZORGMAIL...

---

### ZORGMAIL: ONTVANGEN BERICHTEN

Hier vind je alle ontvangen ZorgMail berichten. ZorgMail is een elektronische uitwisseling van, veelal, vertrouwelijke persoonsgegevens tussen verloskundige, ziekenhuizen, huisartsen, etc.

---

### ZORGMAIL: BERICHTEN OPSTELLEN

Hier kun je een bericht opstellen. Het is vaak handiger om in het dossier te gaan staan van de cliënt zodat direct meegestuurd wordt om welke cliënt het gaat.

---

### ZORGMAIL: VERZONDEN BERICHTEN

Hier kun je alle verzonden ZorgMail berichten terug zien.

---

### ZORGMAIL: ADRESBOEK

Alle zorgmail adressen die je hebt ingesteld bij Personen/ Zorgverleners komen in het Zorgmail Adresboek naar voren. Je kunt gemakkelijk navigeren en zoeken naar een zorgverlener of persoon waar je het ZorgMail bericht naartoe wilt sturen. Vanuit hier kun je het ZorgMail adres kopiëren om in een nieuw op te stellen bericht de geadresseerde in te vullen.

ZorgMail is een systeem wat gericht is op het intercollegiaal informeren van zorgverleners met data uit het eigen informatiesysteem. U kunt hierbij denken aan laboratorium- en radiologie berichten, specialistenbrieven, ontslag- en mutatieberichten, recept berichten en rapportages.

De aangeboden patiëntinformatie kan met één druk op de knop gekoppeld en opgenomen worden in het dossier van de cliënt. U hoeft dus niet 'op zoek' te gaan naar de informatie, maar krijgt deze gestructureerd door de verzender op de juiste manier aangeboden.

ZorgMail wordt gebruikt door de gehele zorg zoals ziekenhuizen, huisartsenposten, diagnostische- en zelfstandige behandelcentra, verpleeg- en verzorgingshuizen, GGZ en GGD instellingen, apotheken, huisartsen, paramedici en verloskundigen. Het grootste gedeelte van alle informatiesystemen zijn aan ZorgMail te koppelen.

---



### ...HOE STEL IK EEN ZORGMAIL ACCOUNT IN...

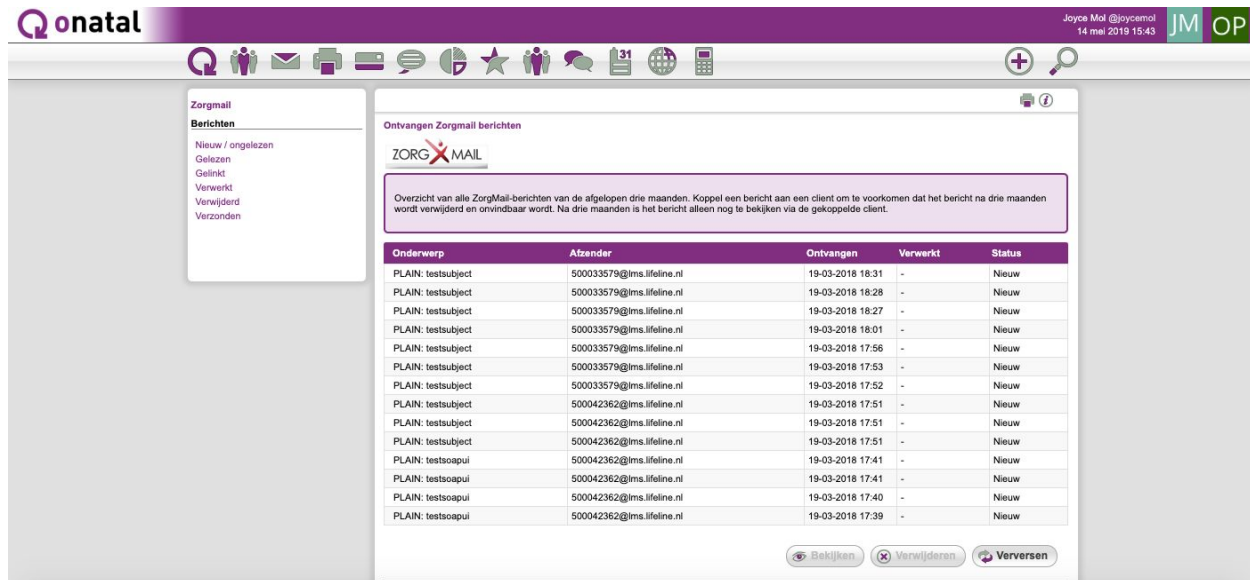
Om gebruik te kunnen maken van ZorgMail dient u zich eerst aan te melden. Dit kunt u doen via <http://www.ZorgMail.nl>. U sluit een abonnement af voor ZorgMail en er wordt een ZorgMail account aangemaakt.

Onatal ontvangt een bevestigings e-mail van uw aanmelding bij ZorgMail met de benodigde gegevens. Deze gegevens verwerkt Onatal in uw Onatal installatie, waardoor u vanaf dat moment direct gebruik kunt maken van ZorgMail.

Er wordt door een medewerker van ZorgMail contact met u opgenomen om u het gebruik van ZorgMail uit te leggen.

...HOE KOPPEL IK EEN ZORGMAIL BERICHT AAN EEN CLIËNT...

Ontvangen ZorgMailberichten kunnen gekoppeld worden aan een cliënt zodat deze berichten in het dossier van de cliënt te zien zijn. Via “ **Communicatie** →  **ZorgMail: ontvangen berichten**” komt u in de Inbox terecht van uw ZorgMail account.

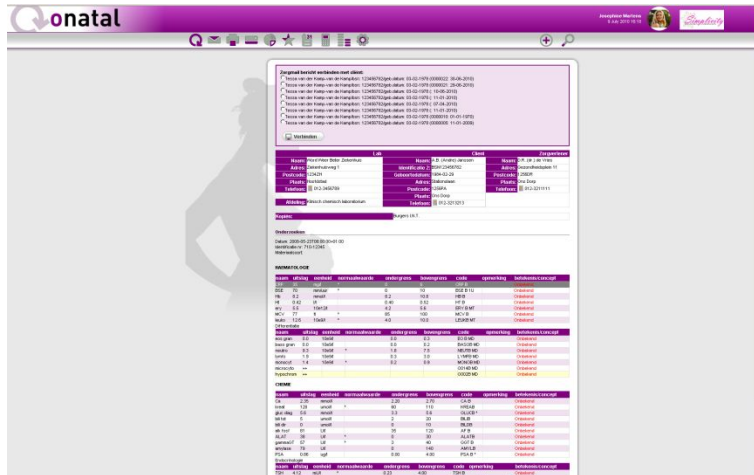


Onderwerp	Afzender	Ontvangen	Verwerkt	Status
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 16:31	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 16:28	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 16:27	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 16:01	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:56	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:53	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500033579@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:52	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:51	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:51	-	Nieuw
PLAIN: testsubject	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:51	-	Nieuw
PLAIN: testsoepui	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:41	-	Nieuw
PLAIN: testsoepui	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:41	-	Nieuw
PLAIN: testsoepui	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:40	-	Nieuw
PLAIN: testsoepui	500042362@ims.lifeline.nl	19-03-2018 17:39	-	Nieuw

Hier vindt u alle ontvangen ZorgMail berichten van de praktijk. Onatal ondersteunt drie soorten berichten:

- MEDLAB** : Dit zijn berichten welke u ontvangt van de laboratoria. Dit zijn gestructureerde berichten. De uitslagen kunt u direct verwerken in het dossier van de cliënt.
- MEDVRY** : Dit zijn berichten met vrije tekst. Dit kan niet gestructureerd worden, maar verloopt wel via het beveiligde protocol van ZorgMail.
- MEDSPEC** : Deze berichten ontvangt u van specialisten waarnaar u uw cliënt heeft doorverwezen.

Om een bericht te openen en te kunnen lezen of te kunnen verwerken in uw dossier dubbelklikt u op een bericht

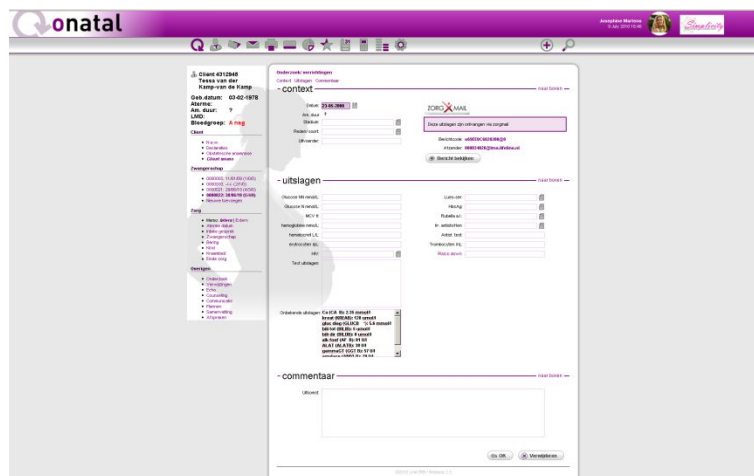


In het bericht staan bovenaan de cliënten welke dezelfde gegevens bevatten als wat er in het bericht voorkomt. Selecteer hier de cliënt en klik op ‘**Verbinden**’. Het bericht is nu gekoppeld aan de cliënt en in het dossier te vinden bij ‘Communicatie’ onder het kopje ‘Overigen’.

...HOE VERWERK IK DIRECT DE UITSLAGEN WELKE BINNENKOMT VIA ZORGMAIL...

Als u het bericht heeft geopend ziet u in de linker kolom ‘betekenis/ concept’. Als achter de uitslagen in het rood staat ‘Onbekend’ betekent dat deze code nog gekoppeld dient te worden aan het dossier. Wanneer alle codes gekoppeld zijn klikt u onderaan op ‘**Uitslagen verwerken**’. Alle gegevens worden nu direct verwerkt in het dossier van de cliënt.

Nadat u de uitslagen heeft verwerkt wordt in het dossier van de cliënt direct een onderzoek aangemaakt.

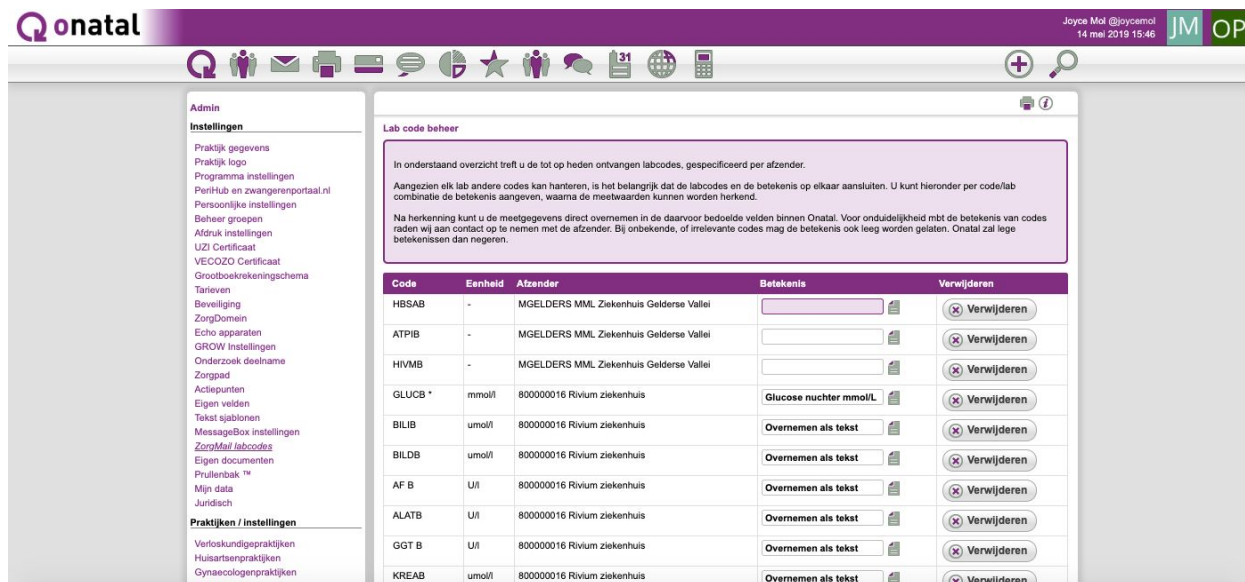


De gegevens worden in het onderzoek verwerkt. De niet gekoppelde gegevens worden niet weggelaten, maar in het vak ‘Onbekende uitslagen’ geplaatst.



...HOE KOPPEL IK DE CODES AAN HET JUISTE INVOERVELD...

Via “ **Begin** →  **Applicatie instellingen**” komt u via ‘ZorgMail labcodes’ onder het kopje ‘Instellingen’ in het volgende scherm:



**Lab code beheer**

In onderstaand overzicht treft u de tot op heden ontvangen labcodes, gespecificeerd per afzender.



Aangezien elk lab andere codes kan hanteren, is het belangrijk dat de labcodes en de betekenis op elkaar aansluiten. U kunt hieronder per code/lab combinatie de betekenis aangeven, waarna de meetwaarden kunnen worden herkend.

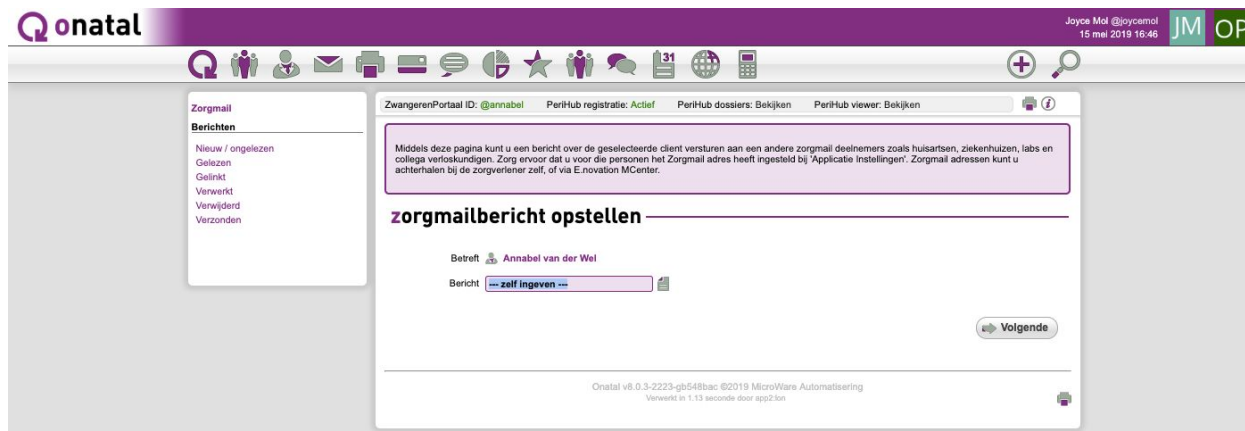
Na herkenning kunt u de meetgegevens direct overnemen in de daarvoor bedoelde velden binnen Onatal. Voor onduidelijkheid mbt de betekenis van codes raden wij aan contact op te nemen met de afzender. Bij onbekende, of irrelevante codes mag de betekenis ook leeg worden gelaten. Onatal zal lege betekenis dan negeren.

Code	Eenheid	Afzender	Betekenis	Verwijderen
HBSAB	-	MGELDERS MML Ziekenhuis Gelderse Vallei		Verwijderen
ATPIB	-	MGELDERS MML Ziekenhuis Gelderse Vallei		Verwijderen
HIVMB	-	MGELDERS MML Ziekenhuis Gelderse Vallei		Verwijderen
GLUCB *	mmol/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Glucose nuchter mmol/L	Verwijderen
BILIB	umol/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen
BILDB	umol/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen
AF B	U/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen
ALATB	U/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen
GGT B	U/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen
KREAB	umol/l	800000016 Rivium ziekenhuis	Overnemen als tekst	Verwijderen

In de lijst staan alle codes welke uit de diverse berichten komen. Achteraan de code staat een veld met een quickselect erachter. Klik op het icoon of ga in het veld staan en er verschijnt een pop-up met de velden in het dossier. Wanneer u een selectie maakt zullen deze codes voortaan in deze tabellen in het dossier terecht komen.


...HOE KOPPEL IK EIGEN DOCUMENTEN AAN EEN ZORGMAILBERICHT...

Wanneer u beschikt over de module zorgmail plus, kunt u ook direct de eigen documenten verzenden met zorgmail. Wanneer u een eigen document via Zorgmail wilt verzenden dient u de volgende stappen te ondernemen. U staat in het dossier van een cliënt. Via “ **Communicatie** ->  **Zorgmail: bericht opstellen**” komt u in het volgende scherm.




**zorgmailbericht opstellen**

Middels deze pagina kunt u een bericht over de geselecteerde client versturen aan een andere zorgmail deelnemers zoals huisartsen, ziekenhuizen, labs en collega verloskundigen. Zorg ervoor dat u voor die personen het Zorgmail adres heeft ingesteld bij 'Applicatie instellingen'. Zorgmail adressen kunt u achterhalen bij de zorgverlener zelf, of via E.novation MCenter.

Betreft:  Annabel van der Wel

Bericht:

 Volgende

Onatal v8.0.3-2223-gb548bac ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 1.13 seconde door app23on

U maakt eerst een keuze of u een bericht zelf wilt ingeven of dat u een eigen document wilt verzenden. Wanneer u de keuze heeft gemaakt klikt u op '➡ Volgende'. U komt in het verzend scherm en ziet direct de tekst van de brief.

Selecteer de ontvanger. **Let op!** Om Zorgmail berichten te kunnen verzenden dient u de Zorgmail adressen in te geven bij de ontvanger. U kunt dit doen via “🔍 **Begin** -> 🛠️ **Applicatie instellingen**” Onder het kopje Personen/ instellingen kunt u bij de gewenste ontvangers de adressen invoeren.

U kunt het bericht aanvullen alvorens deze te verzenden. Klik op '✅ Verzenden' en de brief wordt naar de ontvanger verzonden.

---

## BERICHTEN

Praktijken kunnen als ze gelinkt zijn aan een echopraktijk die ook onatal gebruikt digitale echo aanvragen versturen en uitslagen ontvangen van elkaar. Dit komt dan in 'Berichten' terecht. De echo aanvraag kan worden verstuurd door de verloskundige en de echopraktijk kan de echo uitslag versturen. Dit wordt verstuurd vanuit het echo onderzoek dossier.

Een praktijk kan een echo aanvragen door in het dossier van de cliënt op “**Echo**” te klikken. Bij de aanvraag vul je alle gegevens in. Vervolgens komt er een knop ‘**resultaat verzenden**’ waarmee je de aanvraag kunt versturen tevoorschijn. Voor de echopraktijk geldt dit andersom. Zij kunnen de echo uitslagen versturen via “**berichten**”.

---

## LVR1

Dit formulier komt te vervallen en zal in 2019 niet meer ingevuld worden. Hiervoor is de nieuwe Perined aanlevering in de plaats gekomen. Je kunt hier meer over lezen via deze [link](#).

---

## PERINED

Hier komen de Perined berichten te staan die nog verstuurd moeten worden. Zoals ook voor de LVR een overzicht bestond voor vergeten LVR formulieren is er ook voor de Perined aanleveringen een overzicht gemaakt. Je kunt deze vinden onder Communicatie->Perined.

---

## DOSSIER AANVULLEN

Zoals in het eerdere bericht aangegeven moesten er voor de nieuwe dataset velden bijkomen die ingevuld moeten worden. Wij hebben hiervoor een nieuw tabblad aangemaakt "Aanvullingen". Je kunt deze vinden aan de linkerkant in het dossier onder zorg. Dit is een aanvulling op de intake en hoort dan ook vanaf nu bij de intake voor (nieuwe) cliënten.



**Wanneer je "Aanvullingen" aanklikt opent het volgende scherm:**

ZwangerenPortaal ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

Intake gesprek deel 2  
Rapportage

## rapportage naar boven

Periode zorgverlening	Opmerkingen
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #eee;">+ Toevoegen</span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #eee;">Alles op "Nee"</span>	
Auto-immuun ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cardiovasc. ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Urogenitale ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Oncologische ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Schildklier ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Diabetes melitus? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Neurologische ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Infectieziekten? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MDL ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Anemie? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Longad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Gynaecologische ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Orthopedische afw? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Operatie? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Stollingsprobleem? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Psychiatrie? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Overige ad? <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Onatal v8.0.3-2181-g7ecc7c6 ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 7.18 seconde door ann4-ton

### WAT MOET JE INVULLEN?

- ★ Eerst moet de periode zorgverlening aangegeven worden.
- ★ Daarna moet er aangegeven worden of er sprake is van de aangegeven aandoeningen.
- ★ Om alles in een keer op "Nee" te zetten wanneer er geen bijzonderheden zijn klik je op de knop "Alles op "Nee"". Alle velden worden dan op "Nee" gezet.
- ★ Zodra er "Ja" bij een aandoening wordt ingegeven openen nieuwe velden met een keuzeveld voor de aandoening en een veld voor eventuele opmerking. Hieronder zie je een voorbeeld.

## Intake gesprek deel 2

Rapportage

**r**apportage[naar boven](#)**Periode zorgverlening****Opmerkingen**

start /intake zwangerscha

**+ Toevoegen**Auto-immuun ad?  **Auto-immuun aandoening****Opmerkingen** 

Please select

Code	Omschrijving
55464009	Systemic lupus erythematosus (disorder)
396332003	Rheumatism (disorder)
OTH	Overig

Anemie?  Longad?  Gynaecologische ad?  Orthopedische afw?  Operatie?  Stollingsprobleem?  Psychiatrie?  Overige ad? 

**Let op! Er moet voor Perined bij alle velden een waarde ingegeven worden!**


Wanneer de zorg is afgesloten kan het bericht voor Perined aangemaakt worden. Je klikt hiervoor in het dossier aan de linkerkant onder overigen op “Perined”.



Wanneer je “Perined” aanklikt opent het volgende scherm:

Zwangerschap ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

Perined kernset berichten aanlevering



Middels dit scherm kunnen Kernset aanleverberichten via Deutsche Telekom worden verstuurd naar Perined. Dit verloopt via onderstaande stappen:

1. Klik op onderstaande knop om een nieuw kernset bericht aan te maken voor deze zwangerschap. De benodigde gegevens worden uit het dossier verzameld en in het bericht geplaatst.
2. Onatal zal het bericht "valideren" middels de validatoren van Nictiz/Perined. Op dit moment wordt er gecontroleerd of er geen verplichte gegevens ontbreken of onjuist zijn. Zijn er fouten gevonden, dan zullen deze eerst in het dossier moeten worden aangevuld/gecorrigeerd, waarna een nieuw bericht kan worden aangemaakt.
3. Wanneer de validatie is gelukt (melding "OK") dan kan het bericht met een druk op de knop digitaal verzonden worden naar Deutsche Telekom. Dit verloopt via het UZI certificaat van de praktijk.
4. Deutsche Telekom zal dezelfde validaties uitvoeren. Wanneer dit ook is gelukt krijg je de melding "OK" en is het bericht ingediend.

[+ Nieuw kernset bericht aanmaken](#)

Bestaande Kernset berichten voor deze zwangerschap.

Bericht ID	Aangemaakt	Validatie	Verzending
------------	------------	-----------	------------

Klik vervolgens op de knop Nieuw kernset bericht aanmaken.

**Let op! Voor de validatie door Perined moet:**

- de maker van het bericht bekend zijn op basis van AGB code en/of Uzi nummer.  
De Casemanager zal daarom als maker van het bericht meegestuurd worden. Deze moet dan wel aangegeven worden bij de intake en een AGB code of Uzi nummer in Onatal ingevuld hebben staan.
- bij de Praktijk gegevens (Applicatie instellingen->Praktijk gegevens) het Uzi register abonneenummer (URA) ingevuld staan.
- bij de Praktijk gegevens een Zorgaanbieder OID ingevuld zijn. Heb je deze niet stuur ons een ticket en we maken deze voor je aan. Vermeld dan wel het Uzi register abonneenummer in de ticket, want deze hebben we nodig voor het OID.

Wanneer het bericht is aangemaakt en de validatie is geslaagd dan zie je het volgende op je scherm:

ZwangerenPortaal ID: [redacted] Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190215-103032



Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

[Terug](#) [Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:3643/perined/2018083/20190215-103032/hl7.xml**  
Geen fouten, geen waarschuwingen

**HL7 preview**  
Hieronder wordt een "preview" getoond van de inhoud van het bericht. Deze preview wordt ter beschikking gesteld met software van Perined. Wees er van bewust dat deze preview niet perse alle informatie bevat die in het bericht zijn opgenomen. Het volledige HL7v3 bericht dat zal worden verzonden kan hier worden bekeken.

**Kernset aanleverbericht**

**Verzendgegevens**

<b>Ontvanger</b>	Perined
<b>Zender</b>	Verloskundige praktijk [redacted]
<b>Auteur</b>	[redacted] Verloskundige praktijk [redacted]


**Bericht**

**Let op!** Wanneer de validatie door Perined bij het aanmaken van het bericht niet slaagt dan kan het bericht niet verzonden worden. Je ziet dan het volgende scherm:



ZwangerenPortaal ID: ██████████ Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190111-165414



Het bericht is aangemaakt maar de schematron validatie is NIET geslaagd. Er zijn fouten gevonden in dit dossier die moeten worden gecorrigeerd. Vervolgens kan er een nieuw bericht worden aangemaakt om de validatie opnieuw uit te voeren.

Hieronder wordt het Schematron validatie rapport van Perined weergegeven. Wij zijn ervan op de hoogte dat deze tekst zeer technisch is en daardoor niet altijd duidelijk leesbaar/begrijpbaar. Helaas kunnen wij hier vanuit Onatal geen support op leveren. Voor ondersteuning bij het lezen van de meldingen in het validatie rapport verwijzen wij graag naar [Perined](#).

[← Terug](#)    [✉ Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**  
 Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
 file:/Users/██████████share/data/offline/n\_3643/perined/2018083/20190111-165414/hl7.xml

**Aanleverbericht Kernset PRN**

(Medicatienageboortetijdperk\_3): Als er sprake is Medicatie nageboortetijdperk = true,  
 Pad /REPC\_IN004014NL[1]/ControlActProcess[1]/subject[1]/registrationProcess[1]/subject2[1]/CareProvisionEvent  
 Test hl7:value/@value='false' or hl7:value/@nullFlavor or count(hl7:outboundRelationship[@typeCode='COMP'])>=

**Aanleverbericht Kernset PRN**

**HL7 preview**  
 Hieronder wordt een "preview" getoond van de inhoud van het bericht. Deze preview wordt ter beschikking gesteld met software van Perined. Wees er van bewust dat deze preview niet perse alle informatie bevat die in het bericht zijn opgenomen. Het volledige HL7v3 bericht dat zal worden verzonden kan hier worden

De fouten zullen dan eerst moeten worden gecorrigeerd en het bericht zal vervolgens opnieuw aangemaakt moeten worden om de validatie opnieuw uit te voeren.

Zoals ook op het scherm wordt aangegeven komt de melding over de fouten van Perined en zal voor vragen over de fouten contact moeten worden opgenomen met Perined.


---

**BERICHT VERZENDEN**

Wanneer het aanmaken en de validatie is geslaagd kan het bericht verzonden worden. **Let op! Het verzenden moet binnen 48 uur** anders ontvang je een foutmelding bij verzending en zal het bericht opnieuw aangemaakt moeten worden.

Je ziet dan het volgende scherm:

ZwangerenPortaal ID: ██████████ PeriHub registratie: **Actief** PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190212-110712 

Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

**Bericht verzonden op 18-02-2019 17:17**  
Status: ERROR Bericht te oud: langer dan 48 uur geleden aangemaakt (creationTime).

Het verzenden van dit bericht is niet gelukt. Controleer de reden van afwijzing die van Deutsche Telekom is ontvangen, corrigeer het probleem en probeer het opnieuw.  
Reden van afwijzing: Bericht te oud: langer dan 48 uur geleden aangemaakt (creationTime).

[← Terug](#) [✉ Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Rapport van Perined schematron validatie**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.


**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:/share/data/offline/n\_3643/perined/2018083/20190212-110712/hl7.xml**  
**Geen fouten, geen waarschuwingen**

Bij deze melding moet het bericht opnieuw aangemaakt worden. Je klikt daarom op Terug en dan kun je het bericht opnieuw aanmaken.

Wanneer het bericht succesvol verzonden is zie je het volgende op het scherm:

ZwangerschapPortaal ID: [REDACTED] Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190215-102339



Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

**Bericht verzonden op 15-02-2019 10:24**  
Status: OK

Dit bericht is op 15-02-2019 10:24 succesvol verzonden en geaccepteerd door Deutsche Telekom.

[← Terug](#) [Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:3643/perined/2018083/20190215-102339/hl7.xml**  
Geen fouten, geen waarschuwingen

HL7 preview

De aanlevering is dan voltooid.

*Ter informatie:*

*op verzoek van Perined is er ook bij zwangerschapsconsult een aantal velden toegevoegd (diagnose). Wanneer hier iets is ingevuld gaat dat mee met de aanlevering, maar deze velden kunnen ook leeg gelaten worden. Dit geeft geen foutmelding voor de aanlevering.*

## DOCUMENTEN



Via de knop 'Documenten' Bovenin de balk navigeer je snel naar '**Eigen documenten bewerken**'. Het bewerken van documenten kun je alleen doen vanuit het startscherm. Als je in het dossier van een cliënt staat print je PDF's van de 'Eigen documenten' met de gegevens van de cliënt daarin.

## FINANCIEEL/DECLARATIES



Via de knop 'Financieel/Declaraties' kom je in het menu van Financieel en declaraties uit. Vanaf blz. 87 lees je hoe je kunt declareren. Hier lees je de opties die je hebt vanuit het beginmenu.



Als onatal gebruiker kan je nu ook gebruik maken van zwangerenportaal.nl om je cliënten inzage te geven in dossiergegevens en afspraken. In onatal komen extra menu functies wanneer deze module geactiveerd wordt.



**Content beheer:** deze functie is voor het plaatsen en versturen van berichten aan cliënten vanuit onatal.

**Chat rooms:** cliënten hebben de mogelijkheid om vanuit hun zwangerenportaal account te chatten met de verloskundige

**Bulk chat bericht opstellen:** stuur een bericht in een keer aan alle cliënten

**Te linken cliënten:** dit zijn de cliënten die gelinkt kunnen worden. Daarna krijgt de cliënt inzage in haar dossier

**Nieuw uit te nodigen cliënten:** cliënten die nog een uitnodiging mogen ontvangen om zich aan te melden op zwangerenportaal.nl

**Ontbrekende e mailadressen:** hier vind je een overzicht van cliënten waar je nog geen e-mailadres van hebt ingegeven

Recent uitgenodigde cliënten: hier zie je de lijst van cliënten die onlangs zijn uitgenodigd

**Gelinkte cliënten:** hier zie je de lijst van cliënten die zijn uitgenodigd.

Meer informatie over alle functies van zwangerenportaal kan je lezen in deze handleiding: [Handleiding start zwangerenportaal](#). Deze handleiding is ook in onatal te vinden via begin → zwangerenportaal.nl handleiding.

## RAPPORTAGE

In Onatal zitten nu nog een beperkt aantal rapportages, maar het aantal zal snel worden aangepast. In de knoppenbalk kunt u klikken op 'Rapporten'. Hieronder vindt u de volgende rapporten.

### ATERMELIJST

Hiermee kunt u de atermelijst bekijken en deze ook uitprinten. Om de instellingen van de atermelijst te bekijken en/of in te stellen klikt u op 'Aterme Lijst → Instellingen' u komt dan in het volgende scherm:

Onatal v8.0.3-2223-gb548bac ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 0.87 seconde door app13n

Hier kunt diverse instellingen ingeven. U kunt aangeven welke kolommen er zichtbaar moeten zijn in het overzicht en op welke kolom er gesorteerd dient te worden. Daarnaast kunt u kiezen of u de sortering oplopend of aflopend wilt weergeven.

Vul de datum in binnen welke periode u de atermen wenst te zien en of u extra lege regels wilt op de afdruk.

Door te klikken op 'Opslaan' slaat u de selectie op en wordt deze onthouden voor de volgende keer. Als u klikt op 'Aterme overzicht' krijgt u gelijk de door u gemaakte selectie te zien en kunt u deze afdrukken.

### PARTUSLIJST

Hiermee kunt u de lijst van het aantal bevallingen bekijken op datum. Dit kunt u gebruiken ter controle van nazorg en kraamvisites.

---

## KRAAMBEDDEN

Hiermee kunt u de lijst van het aantal kraambedden bekijken. Je kunt filteren op datum en op team.

---

## MISKRAAM OVERZICHT

Hiermee kunt u de lijst van het aantal miskramen bekijken. Je kunt filteren op datum en op team.

---

## VERSLAGEN

Onder deze tab staan verschillende verslagen voor uw praktijk. We zullen ze een voor een toelichten.

---

## PRAKTIJKVERSLAG

Dit geeft het aantal inschrijvingen weer en de daarop verwachte aantal atermen met daarnaast de daadwerkelijk atermen.

---

## INSCHRIJVINGEN OVV BASIS POLIS

Dit verslag geeft een overzicht van de inschrijvingen per start zorgtype over de geselecteerde periode met een polis van het type 'Basis' gegroepeerd op cliënt.

---

## INSCHRIJVINGEN INC VOORGAANDE

Dit verslag geeft een overzicht van het aantal inschrijvingen per start zorgtype over de geselecteerde periode.

---

## ZOEKEN OP TREFWOORD

Met behulp van deze functionaliteit kun je een lijst maken van cliënten waarbij het trefwoord vermeld staat in het commentaarveld van een zwangerschapsconsult, in de atermelijst opmerking, in een baringsconsult of in het baringsmemo. Op basis van het datumfilter kan er gefilterd worden op de intakedatum van de zwangerschap. Maximaal worden 250 hits getoond.

---

#### V-MIS FORMULIEREN

Dit verslag geeft een overzicht van de ingevulde V-Mis formulieren over de geselecteerde periode.

---

#### AANPAKKER KIND

Dit verslag geeft (indien rol aanpakker is ingevuld) een overzicht van de aanpakker bij de baring in de geselecteerde periode.

---

#### EINDVERANTWOORDELIJKE BARING

Dit verslag geeft (indien rol eindverantwoordelijke is ingevuld) een overzicht van de eindverantwoordelijke bij de baring in de geselecteerde periode.

---

#### VERANTWOORDELIJK VERLOSKUNDIGE

Dit verslag geeft een overzicht van de verantwoordelijk verloskundige (veld tabblad Einde zorg) in de geselecteerde periode.

---

#### AMNIOTOMIE

Dit verslag geeft een overzicht van de cliënten waarbij amniotomie is toegepast periode.

---

#### VERWIJZINGEN

Dit rapport geeft u een overzicht (indien ingevuld op tabblad 'Verwijzingen') van alle verwijzingen of verwijzingen met een speciale reden in een bepaalde periode.

---

#### VERZEKERAARS

Dit verslag geeft een indicatie van de verdeling van cliënten tussen de diverse verzekeraars. Dit rapport kan gebruikt worden als leidraad en kan fouten bevatten! Maak het datuminterval niet groter dan 1 jaar. Er wordt gekeken aan welke verzekeraar de cliënt (onder zorg tijdens het datuminterval) verbonden was op de startdatum van het datuminterval.

---

#### DANTE PARTU VERWIJZINGEN

Dit rapport geeft u een overzicht (indien ingevuld op tabblad 'Verwijzingen') van de redenen en het aantal verwijzingen *dante partu* (tijdens ontsluiting of uitdrijving) in een bepaalde periode.

---

#### PIJNBESTRIJDING

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van de gebruikte pijnbestrijding tijdens de bevalling.



---

#### ZWANGERSCHAP CONSULTEN PER ZWANGERSCHAP

Dit verslag geeft een overzicht van het aantal zwangerschap consulten per zwangerschap over de geselecteerde periode.

---

#### GEBOORTEGEWICHT

Dit verslag geeft een overzicht het aantal kinderen met een bepaald geboortegewicht, geboren in de geselecteerde periode.

---

#### HIELPRIK

Dit verslag geeft een overzicht van de uitgevoerde hielprikken in de geselecteerde periode.

---

#### BABY NAMEN

Dit verslag geeft een overzicht van de meest populaire babynamen in de geselecteerde periode (max 100 resultaten).

---

#### DOSSIER VERSLAG 'CLIËNTENLIJST'

Dit verslag geeft een overzicht van alle zwangerschappen en cliënten over de geselecteerde periode.

---

#### ECHO PER PERIODE

Lijst van echo's in de geselecteerde periode. Overzicht is op basis van de uitvoerdatum van het onderzoek.

---

#### BEVALLINGEN

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van alle bevallingen in een bepaalde periode.

---

#### BEVALLINGEN PER LOCATIE

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van 't aantal bevallingen per locatie in een bepaalde periode.

---

#### BEVALLINGEN PER LOCATIE + RISK

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van 't aantal bevallingen per locatie en risicostatus in een bepaalde periode.

---

#### JONGENS EN MEISJES

Dit verslag geeft een overzicht van het aantal geboren jongens t.o.v. meisjes in de geselecteerde periode.

---

## ZWANGERSCHAPSDUUR

Dit verslag geeft een overzicht van de zwangerschapsduur in de geselecteerde periode.

---

## ZWANGERSCHAPSDUUR JUKIC

Dit verslag geeft een overzicht van de zwangerschapsduur van gezonde, niet-rokende, niet-obese vrouwen met een leeftijd van 29 jaar ten tijde van de bevalling in de geselecteerde periode. Meer over het originele onderzoek vindt u op <http://medischcontact.artsennet.nl/actueel/nieuwsbericht/135325/zwangerschapsduur-variabeler-dan-verwacht.htm>

---

## SMS BERICHTEN

Dit verslag geef de SMS berichten per periode weer die verzonden zijn.

---

## DICOM ECHO ONDERZOEKEN OVERZICHT (OPTIONEEL)

Overzicht van alle echo onderzoeken per soort, in de geselecteerde periode, welke op het PACS zijn aangemeld. Overzicht is op basis van de uitvoerdatum van het onderzoek.

---

## DICOM ONDERZOEKEN PER PERIODE (OPTIONEEL)

Overzicht van alle echo onderzoeken in de geselecteerde periode, welke op het PACS zijn aangemeld. Overzicht is op basis van de uitvoerdatum van het onderzoek.

---

## AFGESLOTEN ZORG

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van alle afgesloten zorg in een bepaalde periode.

---

## LOSSE KRAAMBEDDEN

Door middel van dit rapport krijgt u een overzicht van alle losse kraambedden in een bepaalde periode obv einde zorg informatie (prenataal en nataal 'geen').

---

## VERGETEN LVR FORMULIEREN

Hier vindt u een overzicht van de LVR formulieren welke nog niet zijn verzonden. Door te klikken op de vergeten LVR kunt u deze direct bewerken en opslaan voor verzending.

---

## LVR FOUTEN

Hier vindt u een overzicht van dossiers waar fouten in het LVR Formulier staan. Dubbelklik op de LVR om te bewerken en de fouten op te lossen en opslaan voor verzending.

---

## BSN GEBRUIK VERSLAG

In dit rapport zie je de ontbrekende BSN Nummers, ongevalideerde BSN Nummers en ongeldige Burgerservicenummers. Standaard toont dit rapport alleen de recente dossiers. Wanneer u een volledige lijst wilt drukt u op de knop 'Volledige lijst'.

---

## WID GEBRUIK VERSLAG

De volgende cliënten zijn NIET gevonden. Het BSN zal NIET worden afgedrukt als u klikt op afdrukken.

---

## EXPORTS VOOR PERIDOS

In dit menu vind je drie opties

---

## PERIDOS COUNSELING

Via de knoppen onderaan de pagina wordt een csv-bestand aangemaakt met informatie die u bij Peridos kunt uploaden. U verklaart hierbij dat u zich aan de regels van het draaiboek hebt gehouden in de periode waarover de data wordt aangeleverd (1 sept. 2009 tot heden).

Omdat het in eerdere versies van Onatal niet mogelijk was expliciet aan te geven of de cliënt toestemming geeft voor aanlevering van haar gegevens aan Peridos bevat dit bestand alle cliënten waarbij een SEO of NT is uitgevoerd (veld '*Echo indicatie*') en daarmee impliciet aangeven akkoord te zijn met de uitwisseling met Peridos en niet expliciet hebben aangegeven daar bezwaar tegen te hebben.

De dossiers worden obv intake datum opgenomen in de export voor het betreffende jaar.

**LET OP:** Het aanmaken van dit bestand kan enkele minuten duren, en Onatal zal in de tussentijd het scherm blijven verversen.

---

## PERIDOS SEO

Rechts onderaan kunt u via de knop 'CSV' het exportbestand met de SEO-onderzoeken tbv Peridos downloaden. U kunt eventuele opmerkingen of fouten makkelijk herstellen door te dubbelklikken op de betreffende rij: het betreffende SEO opent zich dan in een nieuw venster. Na correctie kunt u het bestand opnieuw downloaden en weer uploaden bij Peridos.

---

## PERIDOS NT

Rechts onderaan kunt u via de knop 'CSV' het exportbestand met de NT-onderzoeken tbv Peridos downloaden. U kunt eventuele opmerkingen of fouten makkelijk herstellen door te dubbelklikken op de betreffende rij: het betreffende NT-onderzoek opent zich dan in een nieuw venster. Na correctie kunt u het bestand opnieuw downloaden en weer uploaden bij Peridos.

Op verzoek is deze rapportage aangepast: Voorheen werden alleen gedeclareerde NT's in de lijst opgenomen; vanaf 21-11-2014 ook alle NT's die door een medewerker van de praktijk zijn uitgevoerd.

---

## ONDERZOEK TAKENPAKKET VERLOSKUNDIGEN 2013

De cijfers uit dit onderzoek kun je gebruiken bij de invulling van "Onderzoek Takenpakket Verloskundigen".

Dit betreft een onderzoek van de KNOV, uitgevoerd door Significant.

Deze cijfers kunnen worden ingevuld op tabblad 'D', onderdeel 1 (Productie 2013)

Ben je geholpen met dit overzicht? Laat 't ons weten op [Twitter](#) of [Facebook!](#)

Hartelijke groet,

*Team Onatal*

---

## IRIS EXPORT

Hier kun je een export voor IRIS maken op datum.

---

## LOGBOEK

Via het logboek kun je monitoren per medewerker welke gegevens zij verwerkt hebben tussen een bepaalde periode.

---

## MIJN DATA

Op deze pagina kunt u de export van de gegevens in dit systeem bekijken en downloaden.

U kunt deze geëxporteerde gegevens gebruiken om deze offline verder te verwerken in toepassingen zoals Microsoft Excel of Business Intelligence-toepassingen voor aangepaste rapporten

Het gebruik van deze gegevens is alleen voor gevorderde gebruikers. We kunnen geen ondersteuning bieden voor het gebruik van deze gegevens.

Opmerking: deze export wordt periodiek uitgevoerd. Daarom ziet u niet altijd de laatste wijzigingen sinds de laatste export.

---


## INSTELLEN AGENDA...HOE...

---

...MAAK IK VERSCHILLENDE AGENDA'S EN/ OF ROOSTERS (OPTIONEEL) AAN...

Binnen de agenda kunt u diverse agenda's aanmaken waarbij bepaald kan worden door middel van groepen welke gebruikers de agenda mogen bewerken en welke de agenda mogen lezen.

Wanneer u de Agenda Plus module gekozen heeft kunt u binnen deze schermen ook de diverse roosters aanmaken. In deze uitleg zullen we dit meenemen.

Je kunt een agenda aanmaken door te navigeren naar 'Agenda' in de navigatiebalk bovenin het scherm. 

Je klikt vervolgens op “**Beheren agenda's**”:



Daarna komt u in het volgende scherm:

**Agenda instellingen**

Begin: 8:00 Afspraakinterval: 30 Minuten  
 Einde: 22:00 Standaard agenda weergave: Dagweergave

**lijst met agenda (17)**

Naam	Eigenaar	Leesgroep	Schrijfgroep	Kleur	URL	Standaard	Type	Zichtbaar
							Agenda	
							Agenda	
Counseling agenda		USER	USER				Agenda	N
D anti	Marieke van Pietersen	USER	USER				Agenda	N
Echo 1	Marieke van Pietersen	USER	USER				Echo	Y
Echo kamer 1	Marieke van Pietersen	USER	USER				Agenda	Y
Echo kamer 2	Marieke van Pietersen	USER	USER				Agenda	N
Echo kamer 3	Marieke van Pietersen	USER	USER				Agenda	N
Echo kamer 4	Marieke van Pietersen	USER	USER				Agenda	N

Hier zijn de agenda's aan te maken en te beheren. Bovenaan de pagina kunt u instellen hoe lang afspraken in uw praktijk duren en tussen welke tijdstippen de afspraken ingepland kunnen worden. Verder kun je ook aangeven of de agenda weergegeven wordt op dagweergave, weekweergave of maandweergave.

U kunt hier ook de standaard agenda aangeven welke standaard staat geselecteerd als u een afspraak maakt. **Let op!** Standaard staat deze op uw persoonlijke agenda welke standaard niet gedeeld is. Dit houdt in dat de afspraken dan niet te zien zijn door andere gebruikers.

Om een agenda aan te maken klikt u op “**+ Toevoegen**”. De volgende invoervelden dienen ingevuld te worden:

**Naam** : Geef de agenda/ rooster een naam. Deze naam is te zien binnen de agenda en bij het aanmaken van de afspraken.

**Kleur** : Geef de agenda een kleur zodat u gemakkelijk onderscheid kunt maken tussen verschillende agenda's.

- Eigenaar* : Selecteer wie de eigenaar is van de agenda. Dit is de administrator welke ook als hij/ zij niet binnen de geselecteerde groepen hoort toch toegang heeft tot de agenda.
- Leesgroep* : Hier kan ingesteld worden welke groep de agenda kan zien. Zie hoofdstuk 'GROEPSBEHEER' om erachter te komen hoe deze groepen worden aangemaakt.
- Schrijfgroep* : Hier kan ingesteld worden welke groep de agenda kan bewerken. Zie hoofdstuk 'GROEPSBEHEER' om erachter te komen hoe deze groepen worden aangemaakt.

Als je dit ingevuld hebt scroll je naar beneden en kun je de agenda voorkeuren instellen.

*Standaard zichtbaar* : Je kunt hier Y of N invullen. Als je Y invult zal de agenda standaard zichtbaar zijn voor cliënten in Zwangerenportaal.nl. Als je N invult zal deze niet standaard zichtbaar zijn voor cliënten in zwangerenportaal.nl.

*Agendatitel* : Je kunt de agenda een titel geven welke voor de cliënt zichtbaar wordt in het portaal.

*Agenda omschrijving* : Je kunt de agenda een omschrijving geven. Voer hier de adresgegevens in, waar de cliënt zich kan melden, wat de client mee dient te nemen naar afspraken op deze locatie.

---

#### INSTELLINGEN AANMAKEN AGENDA VOOR AGENDA PLUS

*Standaard lengte* : Hier kan worden ingesteld wat de lengte is van de afspraken die in deze agenda gemaakt worden. Standaard wordt deze lengte dan aangehouden wanneer u een afspraak maakt in deze agenda. Uiteraard kunt u de lengte nog handmatig wijzigen.

*Soort* : Hier kan worden ingesteld welke functie de agenda heeft.

- Afspraak: Deze agenda is de agenda waar de afspraken ingezet worden. Deze worden weergegeven in het totaaloverzicht '  **Agenda's**' aan de rechterzijde in een volledige breedte. De afspraken zelf worden in de kleur weergegeven welke is gekozen in alle weergaven.
- Rooster: De agenda wordt omgezet in een rooster. Deze worden alleen weergegeven in het totaal overzicht '  **Agenda's**' aan de linkerkzijde als een smalle strook. Deze optie is alleen beschikbaar in de optionele Agenda Plus module.

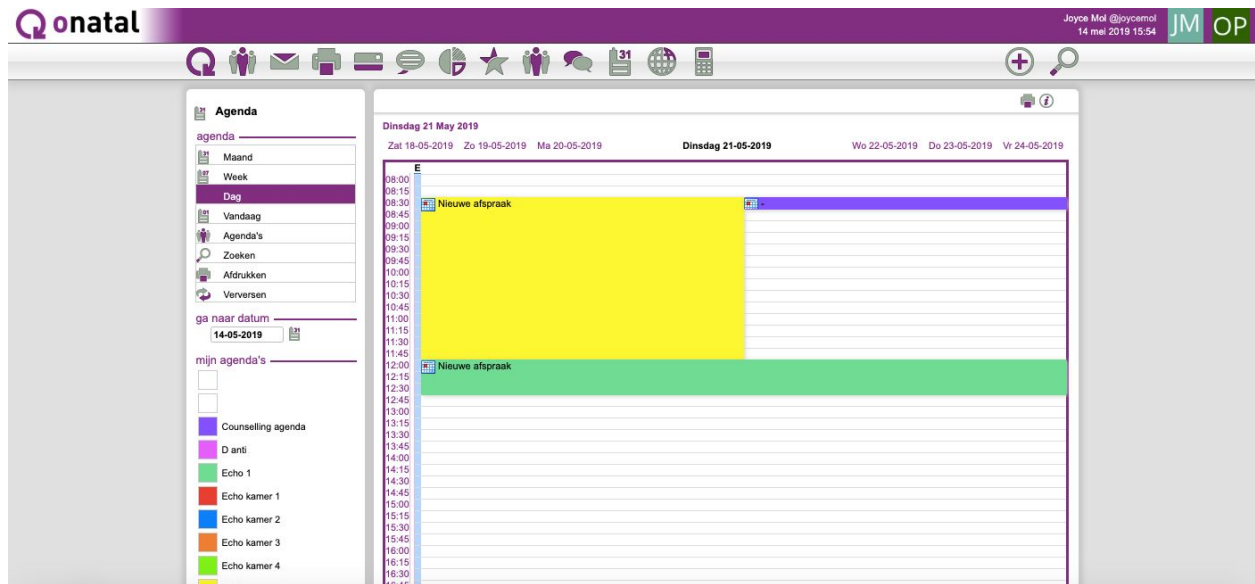
---

...ZIE IK DE VERSCHILLENDE WEERGAVEN...

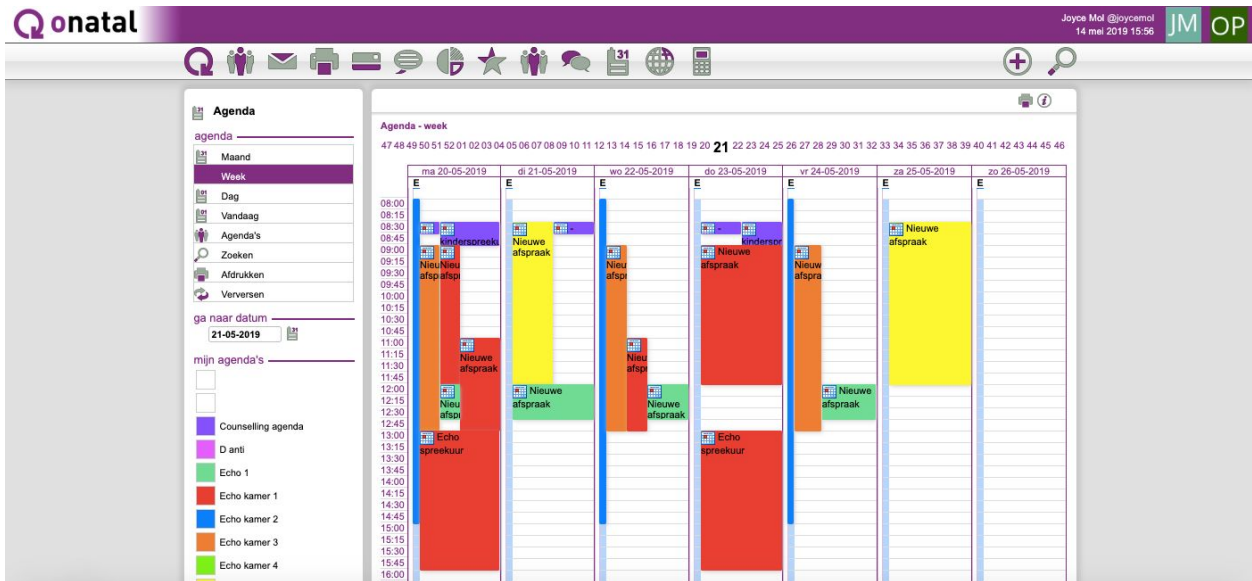
Zoals reeds beschreven zijn er diverse manier om een afspraak aan te maken.

Via de module “**Agenda**”, direct via de het cliëntendossier ‘**Afspraken**’ te vinden onder ‘**Overigen**’ of via de rechtermuisknop op het cliënt icoon. Via een cliënt of het cliënt icoon een afspraak maken zorgt ervoor dat deze gekoppeld is aan de cliënt. Losse afspraken registreert u via “**Agenda**” in de knoppenbalk. Ook komt u op deze wijze direct in de weergave van uw keuze terecht. Er zijn vier weergaven:




“**Dagweergave**” Hier komt u direct in het overzicht van vandaag de datum dat u in Onatal aan het werk bent. Door middel van op de de regel of de tijd te klikken verschijnt de pop-up voor het registreren van de afspraak. Het beste is om cliënt afspraken vanuit het dossier van de cliënt te maken. Overige afspraken kunt u wel via deze functionaliteit inplannen.

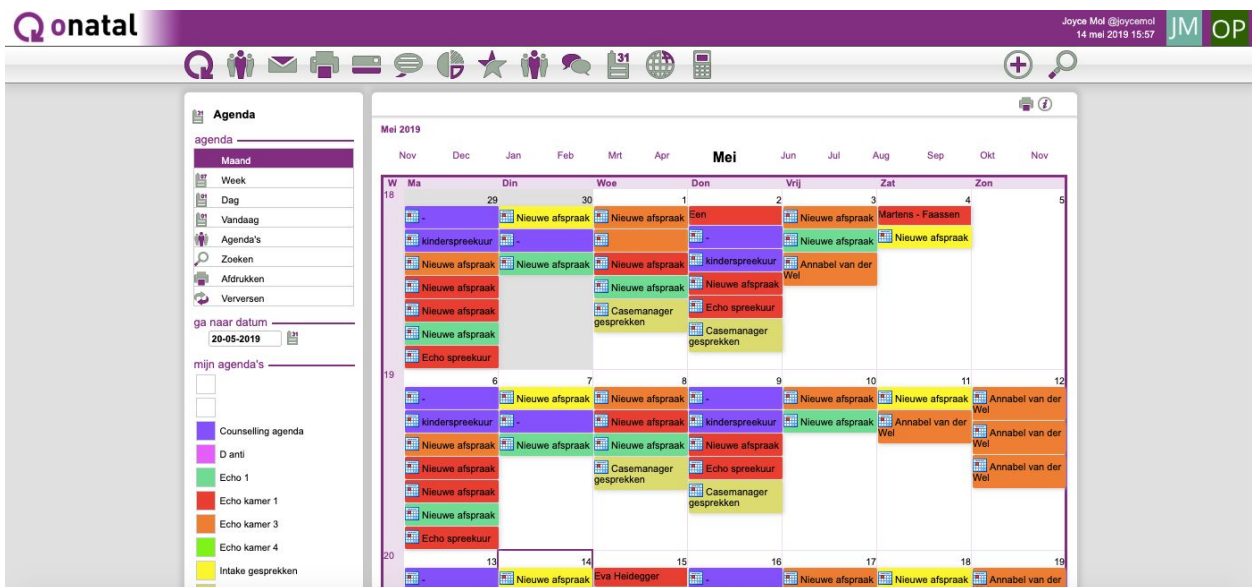


“**Week weergave**” Hier komt u in het weekoverzicht van de week dat u in Onatal aan het werk bent. Door op de regel te klikken verschijnt de pop-up voor het registreren van de afspraak.



“ **Maand weergave**” Hier komt u in het maandoverzicht van de maand dat u in Onatal aan het werk bent. Door op de dag te gaan staan verschijnen er bovenin de dag drie iconen.

-  Nieuwe afspraak voor de geselecteerde dag. De pop-up voor het registreren van de afspraak verschijnt.
-  Naar de weekweergave
-  Naar de dagweergave

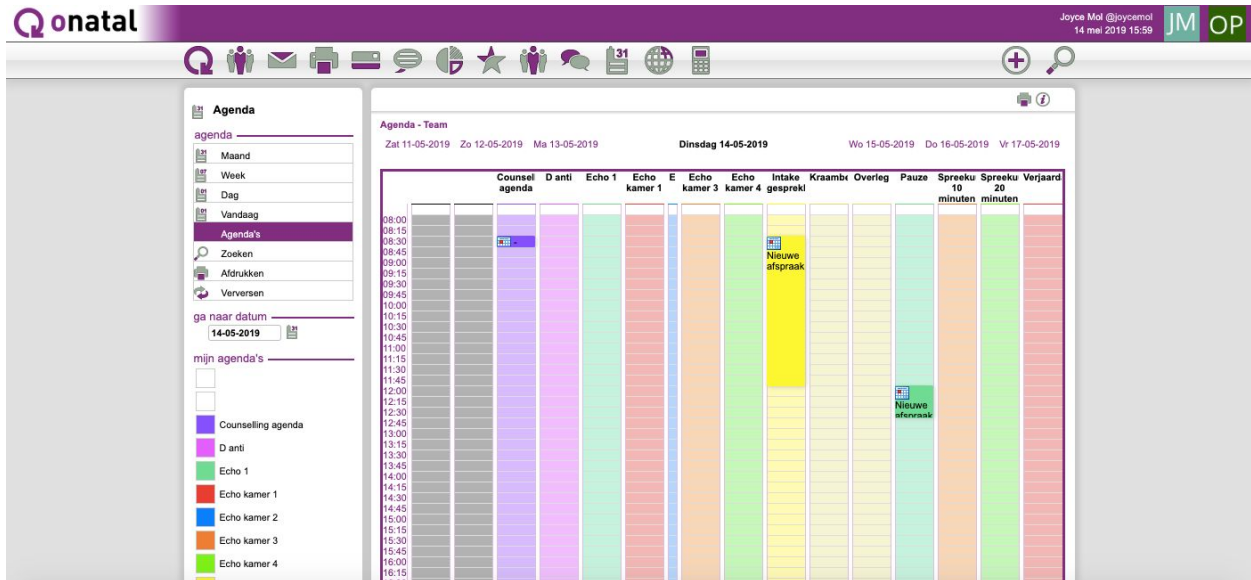


‘  **Agenda's**’

Deze optie kunt u selecteren wanneer u gekozen heeft voor de Agenda Plus module: U komt hier in het dagoverzicht met alle aangemaakte



agenda's naast elkaar. In deze weergave komen ook de aangemaakte roosters terecht aan de linkerkzijde van de dag. Door op het rooster te klikken kunt u de lengte van het spreekuur of dienstrooster instellen.



...MAAK IK EEN AFSPRAAK IN DE AGENDA...

Door in de diverse weergaven te klikken op de dag en/ of het tijdstip verschijnt er een pop-up scherm en staat u in het tabblad 'Algemeen'.

**Afspraak bewerken** ✕

Algemeen Bijlage ← Terug

**algemeen (1067)**

<p>Agenda <input type="text" value="Echo kamer 3"/></p> <p>Gehele dag <input type="text" value="Nee"/></p> <p>Begin <input type="text" value="14-05-2019"/> <input type="text" value="08:45"/></p> <p>Eind <input type="text" value="14-05-2019"/> <input type="text" value="09:45"/></p> <p>Herhalend <input type="text" value="Nee"/></p>	<p>Wat <input type="text"/></p> <p>Wie <input type="text" value="Joyce Mol"/></p> <p>Waar <input type="text"/></p> <p>Omschrijving <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div></p> <p style="font-size: small;">Laatste update 14-05-2019 15:59 Joyce Mol</p>
---	--

## TABBLAD ALGEMEEN

In het tabblad algemeen zijn er de volgende velden welke u kunt invullen:

- Agenda* : Hier kunt u aangeven voor welke agenda de afspraak bedoeld is.
- Hele dag* : Vink deze checkbox aan als de afspraak een gehele dag betreft. In de weekweergave en de dagweergave zullen deze afspraken bovenaan verschijnen met de tijd 00:00.
- Begin* : Standaard staat hier de datum in van de dag waarin u geklikt heeft om een nieuwe afspraak te maken. U kunt deze wijzigen op de gebruikelijke datum notatie binnen Onatal. Achter de datum kunt u de tijd ingeven. Standaard staat hier de tijd in waarop u geklikt heeft om een nieuwe afspraak te maken.
- Einde* : Standaard staat hier de datum in van de dag waarin u geklikt heeft om een nieuwe afspraak te maken. U kunt deze wijzigen op de gebruikelijke datum notatie binnen Onatal. Achter de datum kunt u de tijd ingeven. Standaard staat hier de tijd in waarop u geklikt heeft om een nieuwe afspraak te maken plus de minuten van de door u gekozen interval.
- Herhalen* : Hier kunt u aangeven of de afspraak éénmalig is of dat de afspraak herhaald moet worden. Er zijn drie keuzes mogelijk:
- **Niet herhalen** :De afspraak wordt niet herhaald.
  - **Dagelijks** :Er verschijnen twee extra velden.

Herhaling: Hier geeft u aan hoeveel dagen er tussen de te herhalen afspraak dient te zitten.

t/m: Hier vult u de datum in tot en met wanneer deze reeks van afspraken duurt.

- **Wekelijks** : Er verschijnen twee extra velden:

Herhalen op: Hier geeft u aan op welke dagen in de week de afspraak herhaald dient te worden. Door de Ctrl. Toets linksonder op uw toetsenbord ingedrukt te houden en dan met uw muis te klikken op de dagen kunt u meerdere dagen in de week selecteren.

t/m: Hier vult u de datum in tot en met wanneer deze reeks van afspraken duurt.

*Wat* : Vul hier de titel van de afspraak in.

*Wie* : Hier kan worden aangegeven voor wie de afspraak is gemaakt. Standaard staat deze op de naam van degene die is ingelogd.

*Waar* : Vul hier de locatie in waar de afspraak zich afspeelt.


*Omschrijving* : Geef hier de aanvullende informatie betreffende de afspraak in.

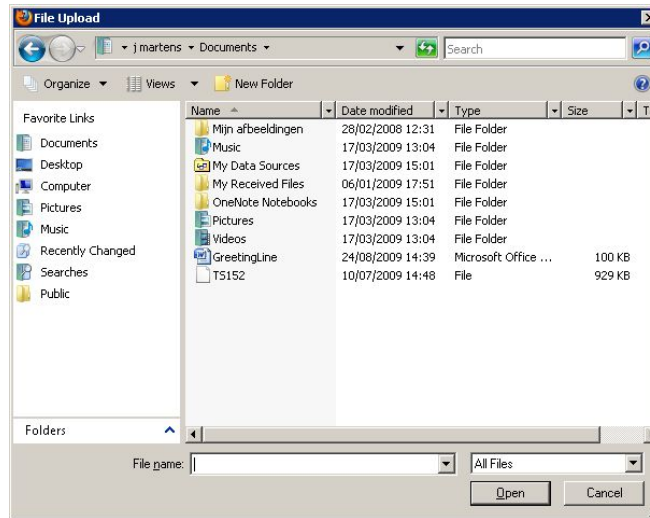
Wanneer de afspraak vanuit het cliënten dossier wordt gemaakt zie je in de afspraak de naam van de cliënt verschijnen en de contactgegevens van de cliënt.

---


#### TABBLAD BIJLAGEN

*Bestanden*: Hiermee kunt u bestanden toevoegen die benodigd zijn voor de afspraak.

Klik op ‘ **Uploaden bestand**’. Er verschijnt een zoekbalk. Klik op Zoeken/ Browse en de verkenner van uw computer verschijnt.





Selecteer het bestand van uw keuze en open het. Het bestand wordt geüpload en verschijnt in de afspraak. U kunt maximaal 20 Mb per afspraak toevoegen.

De afspraak wordt bevestigd door middel van de knop ‘ **Opslaan**’.

---

#### AANPASSEN LEGENDA AGENDA



U kunt de diverse variabelen van de agenda aanpassen zoals de lengte van de dag en de interval van de afspraken. Ga naar “ **Begin** →  **Applicatie instellingen**” en klik onder het kopje ‘Instellingen’ op ‘Programma’. Hier kunt u bij de agenda instellingen de variabelen aanpassen, zodat deze ook weer specifiek voor uw praktijk ingesteld kunnen worden. Deze optie verschijnt ook als je naar de pagina ‘**Beheer agenda’s**’ navigeert via het Agenda Icoon.

---

#### AANPASSEN LEGENDA AGENDA PER VERLOSKUNDIGE (OPTIONEEL)

Wanneer u de Agenda Plus gebruikt kunt per de legenda instellingen per persoon instellen. M.a.w. kunt u voor verschillende personen binnen de praktijk verschillende tijdsintervallen instellen.

Voorbeeld: De echoscopiste stelt de legenda in op een interval van 20 minuten, terwijl de verloskundige de legenda instelt op een tijdsinterval van 15 minuten.

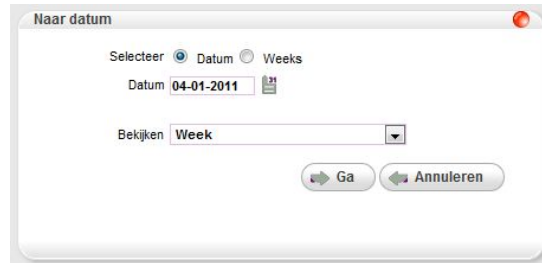
Ga naar “ **Begin** →  **Persoonlijke instellingen**” en klik op ‘Agenda Interval’ op ‘Programma’. Hier kunt u bij de agenda instellingen de variabelen aanpassen, zodat deze specifiek voor u ... en dus niet voor de overige praktijk collega’s ingesteld wordt.

## AANPASSEN INPLANNEN AFSpraak PER VERLOSKUNDIGE (OPTIONEEL)

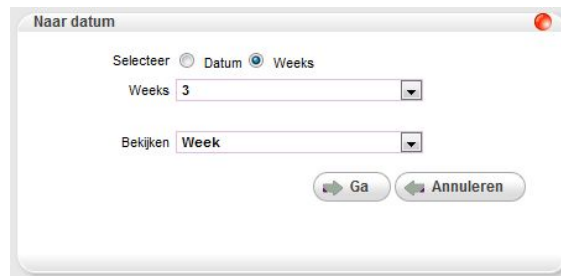
Wanneer u de Agenda Plus gebruikt kunt per gebruiker/verloskundige instellen wat de standaard weergave is wanneer u vanuit een cliëntdossier een afspraak maakt.



U kunt hierbij kiezen voor de volgende 2 opties:

**Datum** : U kunt op datum selecteren en aangeven of u dit getoond wilt hebben in de dag-, week- of maandweergave.



**Weken** : U kunt ook aangeven over hoeveel weken u de afspraak wenst in te plannen en vervolgens te selecteren of u dit getoond wilt hebben in de dag-, week- of maandweergave.



Via “ **Begin** →  **Persoonlijke instellingen**” kunt u aangeven per gebruiker aangeven in welke standaard weergave dit afspraken venster wordt getoond.

**Standaard agenda** : De standaard weergave van de agenda; dag-, week- of maandweergave

**Selecteren afspraak** : De standaard weergave in het afspraken venster voor het selecteren op een specifieke datum of op basis van een aantal weken.

Persoonlijke instellingen

**- layout** naar boven

Layout:

**- agenda instellingen**

Afspraak interval:

Standaard agenda:

Selecteren afspraak:

©2011 LinkORB / Release 3.0



Persoonlijke instellingen

## layout

naar boven

Layout:

## agenda instellingen

Afspraak interval:

Standaard agenda:


Selecteren afspraak:

Aantal weken:

### PRINTEN

#### MEER DAN ALLEEN PRINTEN

Omdat het milieu bij ons hoog in het vaandel staat en wij eigenlijk streven naar een papierloos kantoor hebben wij de volgende manier van overzichten zitten in Onatal. Wij maken gebruik van Adobe PDF documenten. Het voordeel hiervan is dat u elk rapport als preview op uw scherm krijgt en dus ook zonder te printen kunt bekijken. Vanaf uw scherm kunt u met het document diverse acties uitvoeren. Uiteraard kunt u deze uitprinten. Zodra er een printer op uw PC is geïnstalleerd en u vanuit welk programma dan ook kunt printen kunt u ook vanuit Onatal printen. U kunt het document ook opslaan op uw computer of de centrale server. Ook kunt u alle documenten als bijlage meesturen met een email. **Let op!** Het verzenden van gevoelige/ medische gegevens via reguliere e-mail is niet veilig.

De mogelijkheid om via de Dymo labelprinter te printen zit ook in Onatal. Als u in een dossier van een cliënt staat klikt u in de knoppenbalk op “ Documenten”.

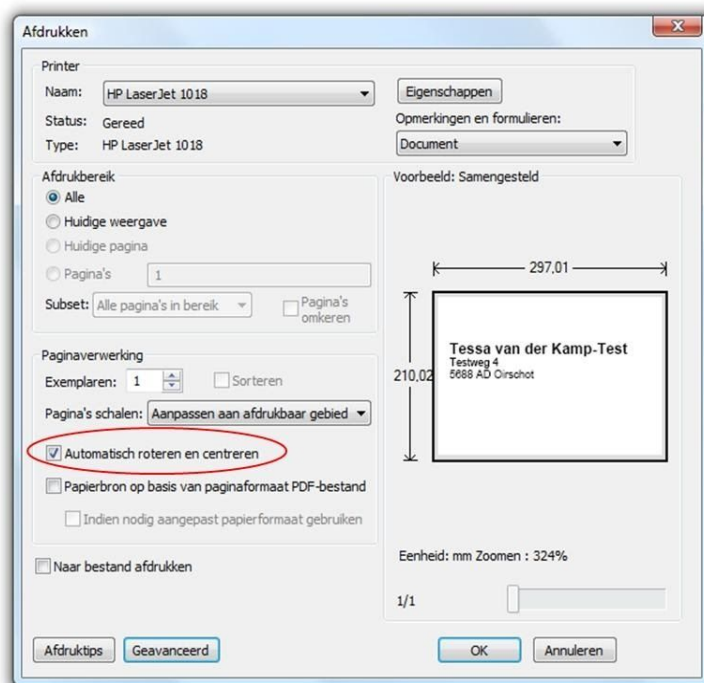
Hieronder vindt u de volgende keuzes van labels om af te drukken via de labelprinter:

- Label: Huisarts adres
- Label: Bloedbuis label
- Label: Ponsplaatje label
- Label: Praktijkadres
- Label: Cliënt adres

Wanneer u een label print wordt er een Adobe .pdf bestand gecreëerd. Bij een printopdracht verschijnt het volgende scherm (afbeelding 3: .pdf printen).


Selecteer in dit scherm de labelprinter welke op uw computer is aangesloten.

**Let op!** Vink ‘**automatisch roteren en centreren**’ aan in dit scherm (rood omcirkeld in afbeelding), voordat u op ‘OK’ klikt. Als u dit niet doet zal het label klein worden afgedrukt en is deze hierdoor onleesbaar.




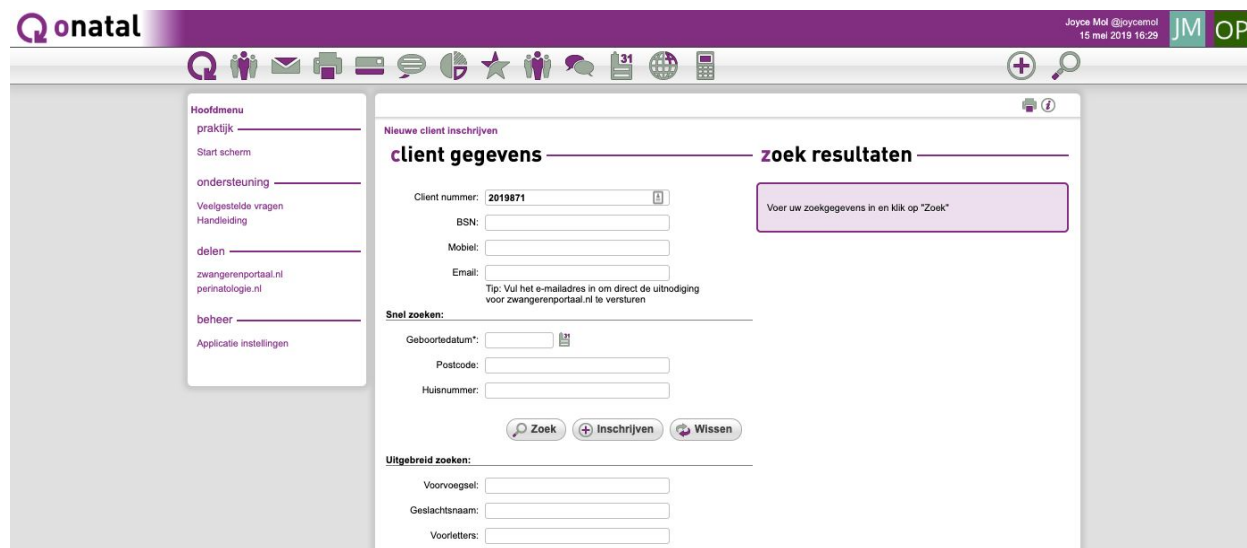
Afbeelding 3: .pdf printen

## ALLE SCHERMEN KUNNEN PRINTEN

Vanaf Onatal 3.0 is het mogelijk alle schermen die op het scherm ziet te kunnen printen. Rechts onderaan elke pagina vindt u het icoon “”. Door op het icoon te klikken wordt er een pdf gedownload van de pagina.

## AANMAKEN CLIËNT

Als u een nieuwe cliënt wilt inschrijven klikt u rechts in de knoppenbalk op “ **Nieuwe cliënt**”. Het inschrijf scherm verschijnt waarin u op diverse wijzen kunt zoeken.



## SNELZOEKEN IN EXTERNE BRONNEN


Om snel een cliënt op te zoeken in de externe bronnen zoals Vecozo en de GBA (Gemeentelijke Basis Administratie) zijn er 3 variabelen nodig. Geboortedatum, huisnummer en postcode. Bij gebruik van een UZI servercertificaat is het BSN voldoende.


Onder het kopje ‘*Cliënt gegevens*’ vult u bij ‘**Snelzoeken**’ de drie variabelen in en klik of enter op  “**Zoek**”.

Rechts verschijnen onder het kopje ‘*Zoek resultaten*’ de volgende gegevens:

**Mogelijke match in het dossier:** Om te voorkomen dat cliënten dubbel worden ingevoerd zoekt Onatal in de database of er cliënten zijn met dezelfde gegevens. Deze resultaten worden hieronder weergegeven. Door op deze resultaten te klikken komt u direct in het dossier terecht.

**Resultaat bij externe bronnen:** Hieronder verschijnen de gegevens welke op basis van de variabelen zijn gevonden. Deze staan onder de bron waar ze vandaan komen.


Om de gegevens direct over te nemen klikt u op  “**Overnemen**” en de gegevens worden links onder het kopje ‘*Cliënt gegevens*’ aangevuld.

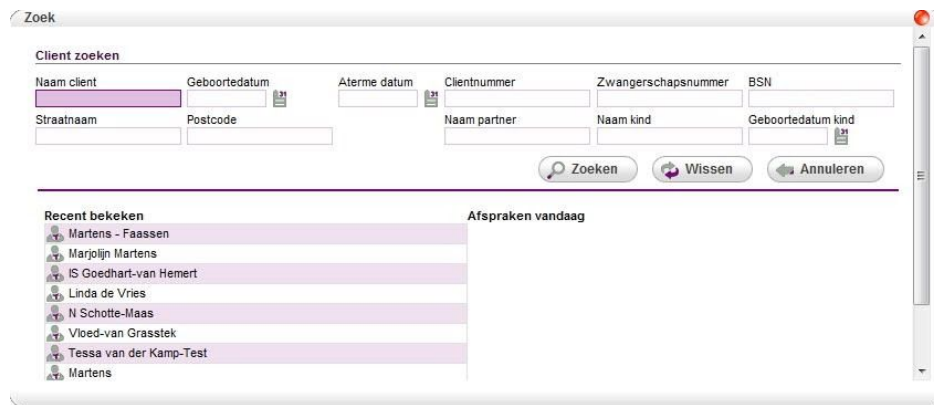
Om de gegevens te verwerken in het dossier klikt u op  “**Inschrijven**”. U komt direct in het ‘N.a.w.’ scherm van de cliënt en kunt starten met het invullen van de verdere gegevens.

## UITGEBREID ZOEKEN IN EXTERNE BRONNEN

Mocht onverhoopt een van de gegevens welke bij Snelzoeken worden ingevuld niet voldoende zijn (bijvoorbeeld een tweeling op hetzelfde adres), dan kunt u extra gegevens toevoegen bij uitgebreid zoeken om toch het gewenste zoekresultaat te verkrijgen.

## ZOEKEN CLIËNT

Als u een cliënt wilt zoeken of een recent geopende cliënt wilt openen klikt u in de knoppenbalk op  **“Zoek cliënt”**.



Hier ziet u bovenin alle criteria waarop gezocht kan worden. Linksonder verschijnen de meest recent bekeken dossiers en rechtsonder staan de geagendeerde contacten voor vandaag.

Vanuit hier kunt u ook direct met de rechtermuisknop springen naar het gewenste gedeelte van het dossier van de cliënt.



## DOSSIER

Als u een cliënt voor u open heeft, staat aan de linkerkant de indeling van het dossier en de diverse stappen binnen de verloskundige zorg.

The screenshot shows the Onatal web application interface. On the left is a navigation menu with categories: 'N.A.W.', 'OBSTETRISCHE ANAMNESE', 'PERIHUB EN ZORGTEAM', 'Zwangerschap', 'Geboortebestemming', 'Geboortelocatie', 'Geboortetijd', 'Geboortegewicht', 'Geboortelengte', 'Geboortevorm', 'Geboortegewicht', 'Geboortelengte', 'Geboortevorm', 'Geboortegewicht', 'Geboortelengte', 'Geboortevorm'. The main content area is divided into sections: 'client', 'partner', 'thuisadres', 'alternatief adres', and 'verzekering'. Each section contains various input fields and dropdown menus for personal and contact information.

## CLIËNT

### N.A.W.

Onder cliënt staan de n.a.w. gegevens van de cliënt waar u, de nog niet vanuit de automatische inschrijving ingevulde gegevens, kunt aanvullen. Hier kunt u ook de gecertificeerde BSN controle uitvoeren en de COV check inzake de cliënt. Ook voor cliënten die al in het systeem staan dient u éénmalig de COV check te doen.

**Let op!** Zolang deze COV niet is gedaan zullen de gegevens niet worden weergegeven op de print-out van diverse documenten. Ook al zijn deze geconverteerd of handmatig ingegeven!

### DECLARATIES

Bij 'Declaraties' kunt u de reeds gedeclareerde zorg zien en de betalingen hierop.

### OBSTETRISCHE ANAMNESE

kom je in een overzicht met de geregistreerde volledige zwangerschaps dossiers, inclusief de huidige. Dubbelklik op een regel om het betreffende dossier te openen.

### PERIHUB EN ZORGTEAM

De Onatal Hub is een initiatief om de samenwerking binnen de perinatale keten te bevorderen en de informatievoorziening rondom de cliënt en haar dossier bij alle betrokken zorgverleners te verbeteren.

Middels dit scherm kun je deze cliënt aanmelden op de Hub en het zorgteam voor haar samenstellen. Alle instanties (ziekenhuizen, collega praktijken, enz) die je aan het zorgteam toevoegt krijgen inzage in het dossier van deze cliënt.

Door op registreren te klikken zie je welke zorgverleners toegang hebben tot het dossier van de cliënt.

---

## CLIENT MEMO

Binnen cliëntdossier vindt u in het linkermenu onder het kopje 'Cliënt' de optie 'Cliënt memo'. Hier kunt u alle cliënt gerelateerde informatie kwijt welke niet in het dossier ingevoerd kunnen worden.



## ZORGDOSSIERS


Hieronder zie je alle zorgdossiers van de cliënt staan. Van 1e zwangerschap, tot preconceptie, anticonceptie tot tweede zwangerschap. Alle zwangerschapsdossiers worden hier weergegeven. Ook kunt u door op 'Nieuw dossier toevoegen' te klikken een nieuw zwangerschapsdossier starten.

## RODEBANDKAART

In Onatal zit een dynamische rodebandkaart. Deze heet de 'Rodebandkaart Totaal'. De weer te geven informatie is compacter ingedeeld op de nieuwe kaart, zodat deze kaart zo min mogelijk papier verbruikt. Onderwerpen/stadia worden pas weergegeven op de kaart wanneer deze gevuld zijn.

U bent niet meer gebonden aan beperkte ruimte voor tekst bij uw consulten. Alles wordt zowel getoond als geprint. Door uitgebreid onderzoek onder onze gebruikers en ook door gebruikers van andere software pakketten hebben wij ervoor gekozen de oude bij u bekende rodeband kaarten weg te laten uit Onatal.

Om verwarring te voorkomen zijn standaard Breed, Hoog-voor, Hoog-achter niet te gebruiken. Echter via “ **Begin** →  **Applicatie instellingen** → **Programma instellingen** → **Zwangerschapskaart instellingen**” kunt u deze aanzetten. **Let op!** Deze oude rodebandkaarten worden niet meer door ons ondersteund en aangepast.

Via “ **Begin** →  **Applicatie instellingen** → **Programma instellingen** → **Zwangerschapskaart instellingen**” zijn er nog een aantal instellingsmogelijkheden.


*Sorteren datum* : Hier kunt u de weergave instellen de zwangerschap consulten. Dit kan op op datum oplopend en op datum aflopend worden weergegeven.

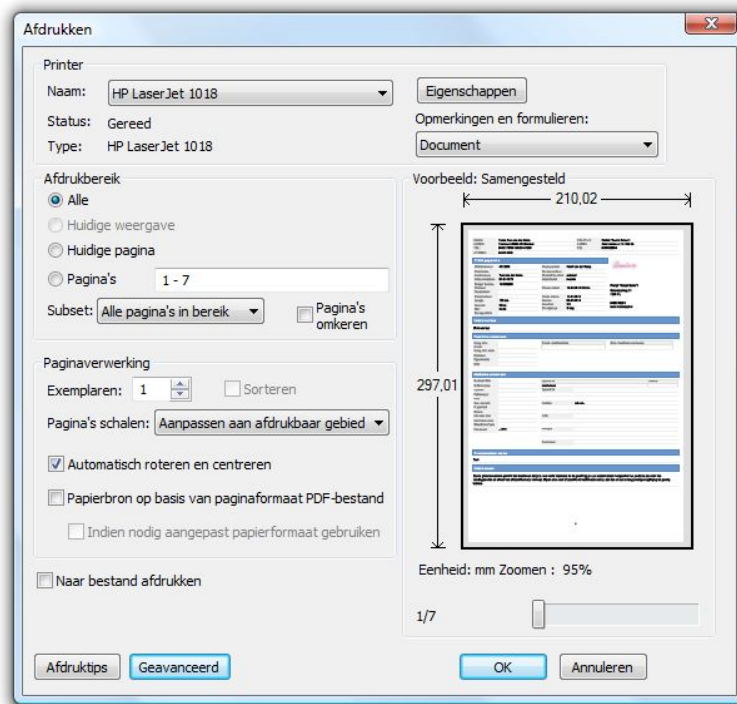
*Zwangersch. kaart* : Hier kunt selecteren of de volledige zwangerschap wordt weergegeven op de kaart, of dat u de gegevens wilt weergegeven tot aan de baring.

**Lege regels** : U kunt aangeven of er lege regels op de kaart moeten worden afgedrukt, waarop later informatie met een pen kan worden bijgeschreven. Het aantal regels kunt u zelf bepalen.

## PRINTEN RODEBANDKAART

Op de Rodebandkaart Totaal staan alle gegevens uit het dossier welke zijn ingevuld. Naast de bovengenoemde instellingen kunt u ook binnen Adobe Acrobat een keuze maken om alleen de pagina's af te drukken waarop de benodigde gegevens staan. Hiermee doet u mee aan ons streven naar een papierloos kantoor en zo min mogelijk papier te gebruiken. U heeft echter toch de beschikking over de door u gewenste informatie.

Nadat u in de bovenste balk in de preview op het print icoon  klikt of de toetsencombinatie 'Ctrl+P' gebruikt verschijnt het volgende scherm.

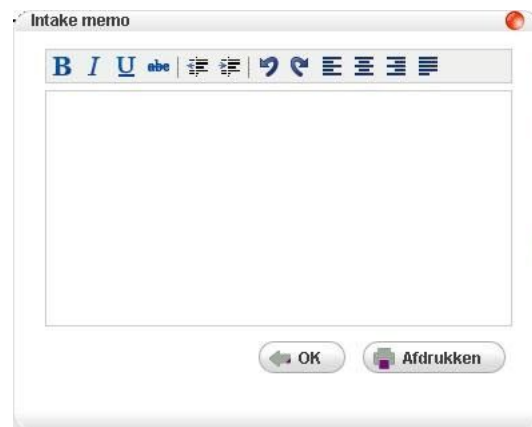


Selecteer '**Pagina's**' i.p.v. 'Alle'. Geef achter deze keuze in het hiervoor bestemde veld vervolgens de nummers van de pagina's die u wenst te printen. Wanneer u diverse pagina's wilt printen plaats dan tussen de nummers een komma.(Bijv. Wanneer u pagina 1 en 5 wilt printen typt u 1,5). Wanneer u een reeks wenst scheidt deze dan door een streepje '-' (Bijv. Wanneer u pagina 2 tot en met 4 wilt printen typt u 2 - 4)

Onder zorg kunt u de opbouw van het dossier op chronologische wijze doorlopen van intake tot einde zorg.

MEMO'S



Zoals u gewend was in MicroNatal zijn ook de Memo's weer aanwezig binnen Onatal. Het streven is om zoveel mogelijk in het dossier bij te houden in gestructureerde data, maar er blijft altijd een praktisch specifieke dossier vorming die in de memo's kan worden gedaan.



Als u een memo veld opent zijn er een aantal functie die u kunt gebruiken. Van links naar rechts zijn dit:

- B Dikgedrukt** : als u de tekst selecteert en op deze button drukt zal de tekst **Dikgedrukt** worden weergegeven. De sneltoets voor deze is Ctrl. + B.
- I Cursief* : als u de tekst selecteert en op deze button drukt zal de tekst *Cursief* worden weergegeven. De sneltoets voor deze is Ctrl. + I.
- U Onderstreept : als u de tekst selecteert en op deze button drukt zal de tekst Onderstreept worden weergegeven. De sneltoets voor deze is Ctrl. + U.
- ~~abc Doorgestreept~~ : als u de tekst selecteert en op deze button drukt zal de tekst ~~Doorgestreept~~ worden weergegeven.
- Uitspringen : De tekst zal aan de linkerkant uitspringen
- Inspringen : De tekst zal een tab inspringen
- Ongedaan maken : De laatste wijziging zal ongedaan gemaakt worden
- Opnieuw : De laatste wijziging weer terughalen nadat deze ongedaan is gemaakt.
- Links uitlijnen : De tekst wordt aan de linkerzijde uitgelijnd
- Centreren : De tekst zal in het midden worden geplaatst
- Rechts uitlijnen : De tekst wordt aan de rechterzijde uitgelijnd
- Uitvullen : De tekst wordt gelijkmatig over het tekstvak verdeeld.

Onderaan de memo staan twee knoppen:

-  OK : De tekst opslaan en weer terug naar het dossier.
-  Afdrukken : De tekst van de memo printen.

Als de memo's gebruikt zijn kleuren de letters in de memo button paars. Als deze leeg is zijn de letters zwart. Hieronder zetten wij uiteen waar de de memo's in het dossier voorkomen met eventueel een toelichting.

---

#### CLIËNT MEMO

Binnen cliëntdossier vindt u in het linkermenu onder het kopje '**Cliënt**' de optie '**Cliënt memo**'. Hier kunt u alle cliënt gerelateerde informatie kwijt welke niet in het dossier ingevoerd kunnen worden.

---

#### MEMO: INTERN | EXTERN

Binnen cliëntdossier vindt u in het linkermenu onder het kopje '**Zorg**' de optie '**Memo: Intern | Extern**'. U kunt deze memo's te allen tijde aanpassen en/ of raadplegen zonder dat u in een ander scherm terecht komt.

Het verschil tussen de interne en de externe memo is dat de interne memo op geen enkele print en in geen enkel overzicht naar voren komt. Alleen door op intern te klikken komt deze tekst naar voren en is deze aan te passen.

---

#### INTAKE MEMO EN ANAMNESE MEMO

Bij Intake gesprek vindt u twee memo's zijnde het Intake memo en het Anamnese memo. Hier kunnen alle hieraan gerelateerde gegevens ingevoerd worden welke u niet kwijt kunt binnen het dossier.

---

#### BARING MEMO

Bij Baring vindt u het Baring memo. Hier kunnen alle hieraan gerelateerde gegevens ingevoerd worden welke u niet kwijt kunt binnen het dossier.

---

#### KIND MEMO

Bij kind vindt u het Kind memo. Hier kunnen alle hieraan gerelateerde gegevens ingevoerd worden welke u niet kwijt kunt binnen het dossier.

---

#### KRAAMBED MEMO

Bij Kraambed vindt u het Kraambed memo. Hier kunnen alle hieraan gerelateerde gegevens ingevoerd worden welke u niet kwijt kunt binnen het dossier.

---

#### PLANNEN MEMO

Bij Plannen onder '**Overigen**' vindt u het Plannen memo. Hier kunnen alle hieraan gerelateerde gegevens ingevoerd worden welke u niet kwijt kunt binnen het dossier.

## SAMENVATTING VAN ALLE MEMO'S

Om een nog beter overzicht te krijgen en de mogelijkheid in één oogopslag informatie te zien zijn alle memo's onder elkaar in een overzicht gestopt.

Binnen cliëntdossier vindt u in het linkermenu onder het kopje 'Overigen' de optie 'Samenvatting'. Hier vindt u de memo's gesplitst in extern en intern. Door op de regel te dubbelklikken kunt u direct de memo's bewerken.

## ATERME DATUM

Om de atermen datum uit te rekenen vult u de hiervoor benodigde gegevens in en klikt op "Bereken". De atermen datum wordt berekend en verschijnt ook direct in de kop van het linker menu. Ook de amenorroeduur zal hieruit voortkomen en worden getoond in de kop van het linker menu.

De gegevens betreffende conceptie en anticonceptie kunnen hier worden ingegeven.

The screenshot shows the Onatal software interface. The top navigation bar includes the Onatal logo, user information (Joyce Mol @joycemol, 15 mei 2019 16:46), and a language selector (JM OP). The main content area is titled 'Atermen datum berekenen' and contains a form with the following fields:

- Datum LM: 16-04-2019
- Aard LM: normale, reguliere menstruatie
- Duur LM: normaal
- Cyclus regelmatig: regulier, korter dan 26 dagen
- Cyclus dagen: 28
- Atermen LM: 21-01-2020
- Atermen US: 05-03-2019
- Definitieve atermen: 07-11-2019
- Datum bepaling: 07-03-2019
- Gebaseerd op: echoscopie
- Zekerheid AT: vroeg echo (voor de 16e week)

A 'Bereken' button is located at the bottom of the form. The footer of the interface displays 'Onatal v8.0.3-2223-qb548bac ©2019 MicroWare Automatisering' and 'Verwerkt in 1.83 seconde door app3.0n'.

## INTAKE GESPREK

Bij de intake worden de persoonlijke gegevens geregistreerd. Ook de sociale anamnese, familiale anamnese, medische anamnese, intoxicaties, de verloskundige anamnese en het archief worden hier ingegeven. Het vastleggen voor deelname aan diverse registraties worden bij de intake ingegeven.

**Q onatal** Joyce Mol @pyscamol 15 mei 2019 16:46 JM OP

---

ZwangerenPortaal ID: @arnabel Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

**Intake gesprek**

Intake Sociale anamnese Medische anamnese Intoxicaties Familiaire anamnese Integrale Geboortezorg - Module gelden  
ZwangerenPortaal Registraties

**intake**

Reference 2019004 Gravida   
 Intakedatum:  Para   
 Case manager:  Spontane abortus   
 Contact via:  Abortus provocatus   
 Overname:  EUG   
 Periode start zorg:  Fetal loss +20wk   
 Bloedgroep:  Totaal in leven   
 Lengte (cm):  Partner:   
 Gewicht (kg):   
 BMI:

**Client 0000704 Annabel van der Wel**

Geboortedatum: 01-01-1988  
 Alerme datum: 07-11-2019  
 Amenorroeduur: 14+6  
 G/P/A: 4/2/0  
 Bloedgroep: B neg  
 Rhc: Positief  
 BSN: 068888880  
 Telefoon mobiel: 0031688888888  
 Team: Team blauw  
 Naam partner: Karel de Boer

client

N.a.w.  
 Declaraties  
 Obstetrische anamnese  
 Perihub en Zorgteam  
 Client memo

zorg dossiers

0000121: 09/09/13 (p0)  
 Preconceptie  
 0000120: 12/12/14 (g2/p1/a0)  
 Zwangerschap  
 0000116: 16/08/16 (g2/p1/a0)  
 Zwangerschap  
 0000122: 25/01/17 (p2)  
 Anticonceptie  
 2019004: 07/03/19 (g4/p2/a0)  
 Zwangerschap  
 Nieuw dossier toevoegen

## AANVULLINGEN

Dit tabblad is erbij gekomen wegens de Perined berichten. De velden in dit tabblad dienen te worden ingevuld zodat deze informatie meegezonden wordt met het Perined bericht. Als de velden leeg blijven, zal er een foutmelding ontstaan. Voor meer informatie over deze nieuwe functionaliteit kunt u de omschrijving over Perined lezen op blz 132.

## ZWANGERSCHAP

Hier worden de zwangerschap consulten geregistreerd. In het scherm ziet u de reeds gedane consulten.

**Q onatal** Joyce Mol @pyscamol 15 mei 2019 16:46 JM OP

---

ZwangerenPortaal ID: @arnabel Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

**Zwangerschap**

consulten Afvinklijst

**consulten**

Datum	Soort	RR	Gew.	Prot.	Gluc.	Ket.	A.d.	Fundus	Ligging	Ind.	FHT	Leven Hb	MCV	VK
07-03-2019	regulier	118/63					5+0	3/4NX -	Ballotterend	goed	weinig			leeuwe
(commentaar) flauw gevallen, is hier bekend mee en gelijk tips gegeven														
22-03-2019							7+1							Joost L
26-03-2019		85					7+5							leeuwe
09-05-2019							14+0							Mel

Atermelijst opm. (Atermelijst opm) test 7-3-19

**Client 0000704 Annabel van der Wel**

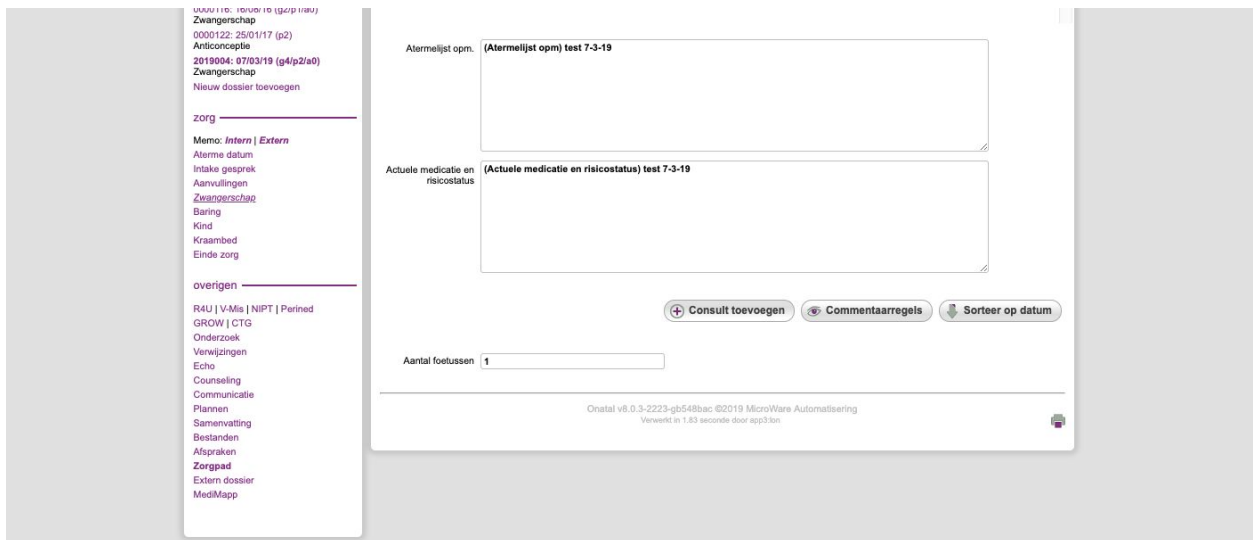
Geboortedatum: 01-01-1988  
 Alerme datum: 07-11-2019  
 Amenorroeduur: 14+6  
 G/P/A: 4/2/0  
 Bloedgroep: B neg  
 Rhc: Positief  
 BSN: 068888880  
 Telefoon mobiel: 0031688888888  
 Team: Team blauw  
 Naam partner: Karel de Boer

client






N.a.w.  
 Declaraties  
 Obstetrische anamnese  
 Perihub en Zorgteam  
 Client memo

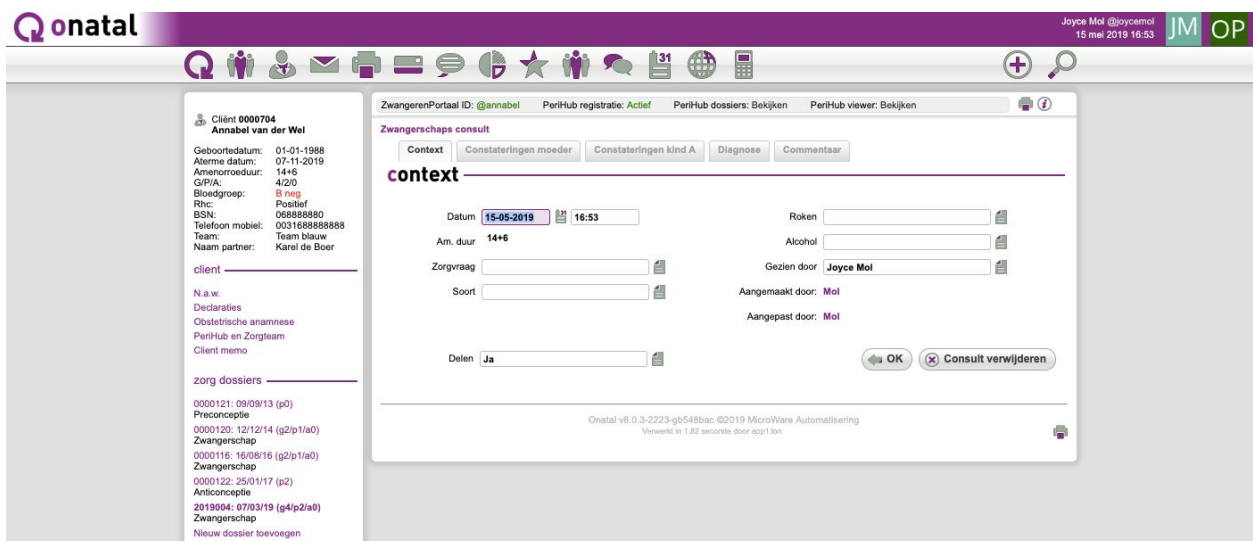
zorg dossiers

0000121: 09/09/13 (p0)  
 Preconceptie  
 0000120: 12/12/14 (g2/p1/a0)  
 Zwangerschap  
 0000116: 16/08/16 (g2/p1/a0)  
 Zwangerschap  
 0000122: 25/01/17 (p2)  
 Anticonceptie  
 2019004: 07/03/19 (g4/p2/a0)  
 Zwangerschap  
 Nieuw dossier toevoegen



Door te klikken op de regel van het consult wordt deze geopend. Onderaan het scherm staan 3 knoppen:

- “ **Sorteer op datum**”: Door op deze knop te klikken kunt u een keuze maken hoe de consulten te zien.  Oplopend op datum  aflopend op datum.
- “ **Commentaarregels**”: Via de knop kunt kiezen om de commentaarregels te laten zien in dit overzicht, waardoor het overzicht overzichtelijker wordt. Omdat de commentaarregels geen beperking hebben en dus ook worden getoond kan er met veel commentaar en veel consulten de wens zijn dit gedeelte niet te laten zien.
- “ **Consult toevoegen**”: Via deze knop maakt u een nieuw consult gemaakt. Het volgende scherm verschijnt.





## HOE MAAK IK EEN MEERLING AAN

Wanneer u in het scherm van zwangerschap staat onderaan het veld 'Aantal foetussen' Wanneer u dit aantal aanpast heeft u de mogelijkheid meerdere kinderen in te geven en hiervan een dossier aan te maken.

## BARING

Bij baring wordt het baringsverslag samengesteld en de overige gegevens inzake de baring.

The screenshot shows the 'baringsverslag' screen in the Onatal application. On the left, there is a patient profile for 'Annabel van der Wel' with details like birth date (01-01-1988), alert date (07-11-2019), and contact information. The main area is titled 'baringsverslag' and contains a table with columns for 'Datum / tijd', 'Contact', 'Am.d.', 'P', 'O', 'V', 'I', 'A', 'S', and 'Bevindingen'. Below the table, there are buttons for 'Nieuw contact (tijdens/voor) ontsluiting', 'Baring memo', and 'Sorteer op datum'. A section titled 'ontsluiting' (delivery) contains several input fields for 'Type bevalling', 'Gew. plaats baring', 'Voorg. loc. baring', 'Risico v. baring', 'Amniotomie', 'Partuss. gebeld', 'Gebroken vliezen', 'Actieve ontsluiting', 'Ontsluiting (uur)', 'Kleur vruchtwater', 'Pijnbestrijding', and 'Aank. partussas.'. At the bottom, there is a section 'Wijze waarop baring begon' with a text input field and a 'Toevoegen' button.

Onder het kopje 'Baringsverslag' kunt u door middel van te klikken op 'Nieuw contact (tijdens/ voor) ontsluiting' een nieuw contact moment vastleggen. Na het vastleggen klikt u op 'OK' en komt u weer terug in Baring.

The screenshot shows the 'contact voor/ tijdens ontsluiting' screen in the Onatal application. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'contact voor/ tijdens ontsluiting' and contains input fields for 'Datum' (15-05-2019), 'Am. duur' (14+6), 'Gezien door' (Joyce Mol), 'Cortonen (bpm)', 'Cortonen ritme', 'RR (mmHg)', and 'Bevindingen'. On the right side, there are input fields for 'Bevindingen (kort)', 'Partio', 'Ontsluiting (cm)', 'Vliezen', 'Indaling', 'Aard', and 'Stand'. At the bottom, there are 'OK' and 'Verwijderen' buttons. The footer contains version information: 'Onatal v8.0.3-2223-gb-548bac ©2019 MicroWare Automatisering'.



Door op '⊕ Maak een nieuw kraambedconsult aan' te klikken verschijnt het volgende scherm.

Vul de gegevens in en klik op 'Opslaan' om te bevestigen en terug te gaan naar tabblad Kraambed.

## DECLAREREN/ EINDE ZORG... HOE...

...SLUIT IK DE ZWANGERSCHAP AF...

Om te zorgen dat de zwangerschap wordt afgesloten gaat u naar 'Einde zorg' onder het kopje 'Zorg'. Onder het kopje gerealiseerde zorg geeft u bij 'Datum einde zorg' de datum in om de zwangerschap te sluiten. **Let op!** Pas wanneer deze datum is ingevuld zal de betreffende zwangerschap uit alle lijsten en overzichten verdwijnen.

...KAN IK MIJN GELEVERDE ZORG DECLAREREN...

Wanneer de zorg is afgerond kunt u in het cliëntdossier via 'Einde zorg' onder het kopje 'Zorg' de declaratie aanmaken. U komt dan in het volgende scherm terecht:

**gerealiseerde zorg** naar boven

Prenatale zorg

natale zorg

postnatale zorg

Reden overdracht

Lijst bijz.heden

Datum einde zorg

Verantw. verlosk.

Afgesloten d.m.v.

Zorgafsl. & adv.

**declaraties** naar boven

Datum	Totaalbedrag	Toegezegd	Betaald	Status
15-08-2017	€ 10,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
13-10-2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
09-02-2018	€ 37,02	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
na, 02-2018	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken

Onder het kopje gerealiseerde zorg kunt u aangeven welke zorg er verleend is en overige informatie betreffende de zorg. **Let op!** Geef de datum einde zorg in om de zwangerschap te sluiten.

Onder het kopje declaraties staan de eventueel al aangemaakte declaraties inzake deze zwangerschap en welke status deze hebben.

Door op “**+** **Toevoegen**” te drukken wordt er een nieuwe declaratie aangemaakt en de reeds ingevulde zorgdirect toegevoegd.

Ook de verzekeraar met het bijbehorende polisnummer wordt direct overgenomen vanuit het dossier. **Let op!** Als in de lijst van verzekeraars de UZOVI code tweemaal is gebruikt zal de verzekeraar niet zijn ingevuld. U kunt dit controleren en aanpassen via “**Q Begin** → **Applicatie instellingen**” klik dan op ‘Verzekeraars’ onder het kopje ‘Praktijken/ instellingen’.

**verloskundige zorgverlening** naar boven

Achterstand

RZA-verzekerde

Tarief jaar: **2019**

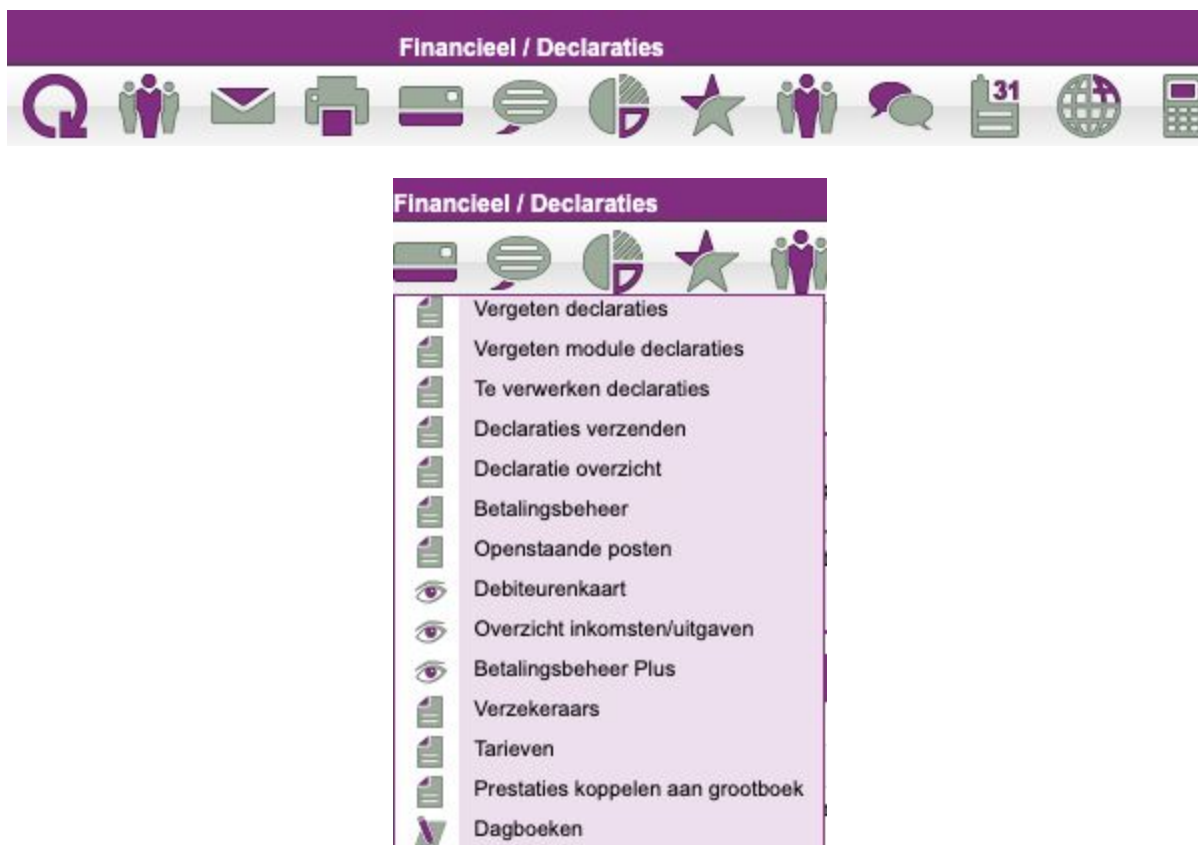
Prenatale zorg  €

Natale zorg  €

Deze declaratie kunt u aanpassen door bijvoorbeeld counseling of echo's toe te voegen of eventuele fouten te corrigeren. **Let op!** Nadat u op “**✓ Declaratie aanmaken**” heeft geklikt kan de declaratie niet meer gewijzigd worden. Deze is dan klaar om direct vanuit Onatal bij Vecozo te worden ingediend.

## DECLARATIE NAVIGATIE MENU

Via de navigatiebalk bovenaan de pagina klik je op Financieel en gaat dan vervolgens naar de verwerken declaraties of elke andere optie waar je naartoe wilt.



Wanneer u met declaraties aan de slag bent hoeft u nu niet meer via de menubalk de acties te ondernemen. Wanneer u in het algemene declaratie gedeelte bent vindt u aan de linkerkzijde het declaratie navigatie menu. Alle stappen en instellingen betreffende declaraties vindt u in dit menu. Zo kunt u direct springen van 'Vergeeten declaratie' naar 'Te verwerken' etc.



...DIEN IK DE DECLARATIE IN BIJ VECOZO...

Om de declaraties welke zijn klaargezet voor verzending direct in te dienen bij Vecozo klikt u in de knoppenbalk op “**Financieel /Declaraties** → **Declaraties verzenden**”. U krijgt hier een overzicht, gerangschikt op verzekeraar, van alle declaraties welke nog niet naar Vecozo zijn gestuurd.

Verzenden	Printen	Aantal	Verzekeraar	Totaal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	9999 ACE 15-10-2017 0000411 van Yperen	€ 40,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1234 RZD Overleggen 06-10-2012 4312945 Theresaa Cornelissen-de Jong	€ 786,88
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3311 Zilveren Kruis Achmea 12-03-2018 0000641 Teeltouw	€ 1.825,32
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	7084 De Frieland Zorgverzek. 26-11-2012 4312945 Theresaa Cornelissen-de Jong	€ 393,50
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	7119 CZ Groep Zorgverzekeraar 27-01-2012 4312945 Theresaa Cornelissen-de Jong	€ 723,37
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	07-02-2019 0000099 Teetje	€ 44,43
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	8958 Avontuur (Avers Achmea) 09-02-2018 0000704 Annabel van der Wal	€ 190,53
<b>Totaal:</b>				<b>€ 3.859,40</b>

In de eerste kolom kunt u aanvinken voor welke verzekeraar u de declaraties wenst in te dienen bij Vecozo. In de tweede kolom kunt u aangeven welke van de declaraties u wenst af te drukken. Wanneer op “**Selectie verzenden en/of afdrucken**” wordt gedrukt worden de onder ‘Verzenden’ aangevinkte declaraties als bundel ingediend bij Vecozo.

Via het dossier van de cliënt onder ‘Declaraties’ onder het kopje cliënt kunt u achteraf de declaraties ook nog afdrucken.

**\*\*Let op\*\***: wanneer u alleen het vakje onder "printen" aanvinkt en dan de declaraties afdruckt is het daarna niet meer mogelijk deze declaraties nogmaals in te dienen bij Vecozo. Zorg er dus voor dat declaraties bestemd voor Vecozo altijd correct worden aangevinkt.

---

...KAN IK EEN DECLARATIE AFDrukKEN IPV INDIENEN BIJ VECOZO?

U kunt een declaratie uitprinten door deze te bekijken en onderin de knop 'Declaratie afdrukken' te gebruiken.

Deze afdruck is bedoeld voor het meegeven van een declaratie aan de cliënt. Dit kan nodig zijn ivm mensen die niet of in het buitenland verzekerd zijn.

De debiteur is in alle gevallen de cliënt. De cliënt is dan ook de geadresseerde van de declaratie.

Qonatal

Joyce Mol @joycemol  
14 Juni 2019 15:22 JM OP

Decl. ref.: 203 Status: Aangemaakt

Datum: 26-02-2018 Totaal gefactureerd: € 89,86

Client: Harriet Louw Toegezegd: € 89,86

Verzekeraar: RESTITUTIE-AFDruk Actie: [ ]

Gedeclareerde prestaties

Datum	Aantal	Omschrijving	Bedrag	Toegezegd	Afgew.	Te ontvangen
16-03-2017	1	Uitwendige versie bij stultligging	€ 89,86	89,86	€ 0,00	€ 89,86

Legenda  
Compleet goedgekeurd Gedeeltelijk goedgekeurd Compleet afgekeurd Afgehandeld

Omschrijving bij de mogelijke acties:

- **Afboeken**: Declaratie afboeken voor toegekend bedrag (alleen gebruiken indien volledig toegekend)
- **Crediteren**: Verschil tussen gedeclareerd en retour crediteren; toegekend bedrag wordt afgeboekt.
- **Opnieuw**: Declaratie crediteren en opnieuw aanmaken; toegekend bedrag wordt afgeboekt.

Afhandelen Declaratie afdrukken

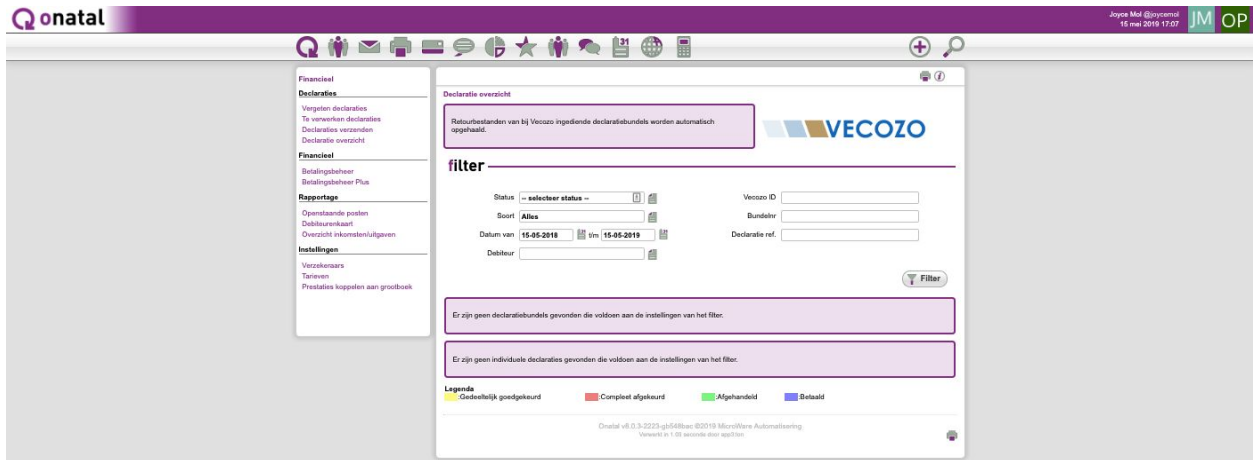
Qonatal v8.0.3-2226-ga32a2b ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 0.62 seconde door app4-1m  
Deze applicatie bevat vertrouwelijke informatie

---

...HAAL IK DE GEGEVENS OP BIJ VECOZO...

Om te zien wat de status is van bij Vecozo ingediende bundel declaraties klikt u op “**Financieel /Declaraties** → **Declaratie overzicht**”. Het volgende scherm verschijnt:





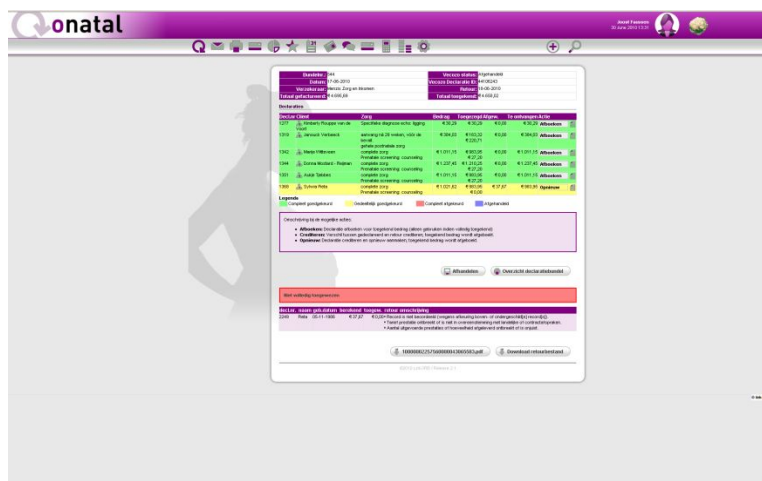
Bundels welke nog niet door een verzekeraar retour zijn gestuurd hebben in de tabel geen retourdatum.

De status van de bundels wordt aangegeven met de volgende kleuren.

- : Compleet goedgekeurd. De gehele bundel is door Vecozo goedgekeurd en kan direct worden afgeboekt.
- : Gedeeltelijk goedgekeurd. Een gedeelte van de bundel is afgekeurd.
- : Compleet afgekeurd. De gehele bundel is door Vecozo afgekeurd.
- : Afgehandeld of betaald. De bundels welke gedeeltelijk of in zijn geheel zijn afgekeurd maar, reeds zijn behandeld en/ of betaald kleuren blauw.

### ...VERWERK IK DE VECOZO BUNDELS...

Wanneer u op een retour gekomen bundel dubbelklikt krijgt u meer detailinformatie. Onderaan de pagina vindt u de reden(en) waarom een declaratie (gedeeltelijk) is afgewezen.





Ook hier wordt gebruik gemaakt van dezelfde kleuren voor de status. In de laatste kolom kunt u aangegeven hoe de declaratie behandeld dient te worden. Goedgekeurde declaratie hebben de actie 'Afboeken' welke niet aangepast kan worden.







Omschrijving bij de mogelijke acties:

**Afboeken** : Declaratie afboeken voor toegekend bedrag (alleen gebruiken indien volledig toegekend).

**Crediteren** : Verschil tussen gedeclareerd en retour crediteren; toegekend bedrag wordt afgeboekt. Deze actie voert u uit als u inderdaad geen recht heeft op de gedeclareerde zorg.


**Opnieuw** : Declaratie crediteren en opnieuw aanmaken; toegekend bedrag wordt afgeboekt. Deze actie voert u uit als het afgekeurde gedeelte wel degelijk gedeclareerd kan worden maar deze foutief zijn volgens de opmerkingen van Vecozo. Het gedeelte dat foutief is wordt wel gecrediteerd, maar er wordt ook direct een nieuwe factuur aangemaakt. Deze komt terecht in de 'Te verwerken declaraties'. Via " **Financieel /Declaraties** →  **Te verwerken declaraties**" komt u in dit overzicht terecht.

Wanneer u achter de declaraties de keuze heeft geselecteerd klikt u op ' **Afhandelen**' om de geselecteerde actie te verwerken. U kunt het overzicht van de declaratie bundel afdrukken door te klikken op ' **Overzicht declaraties bundel**'.

Onderaan staan de eventuele meldingen van Vecozo inzake de bundel. Wanneer het door de verzekeraar wordt meegezonden kunt u het retourbestand in Adobe reader als PDF downloaden door te klikken op ' **[bestand].pdf**'. Ook kunt u het vk302-bestand downloaden door te klikken op ' **Download retourbestand**'.

...PAS IK DE RETOURBERICHTEN AAN...

Wanneer een verzekeraar te onrecht in het retourbericht aangeeft dat u een gedeelte niet is toegewezen kunt u deze overschrijven. **Let op!** Wanneer de bundel reeds is afgehandeld kunt u deze niet meer corrigeren. Het is dus zaak contact op te nemen met de verzekeraar alvorens de bundel af te handelen.

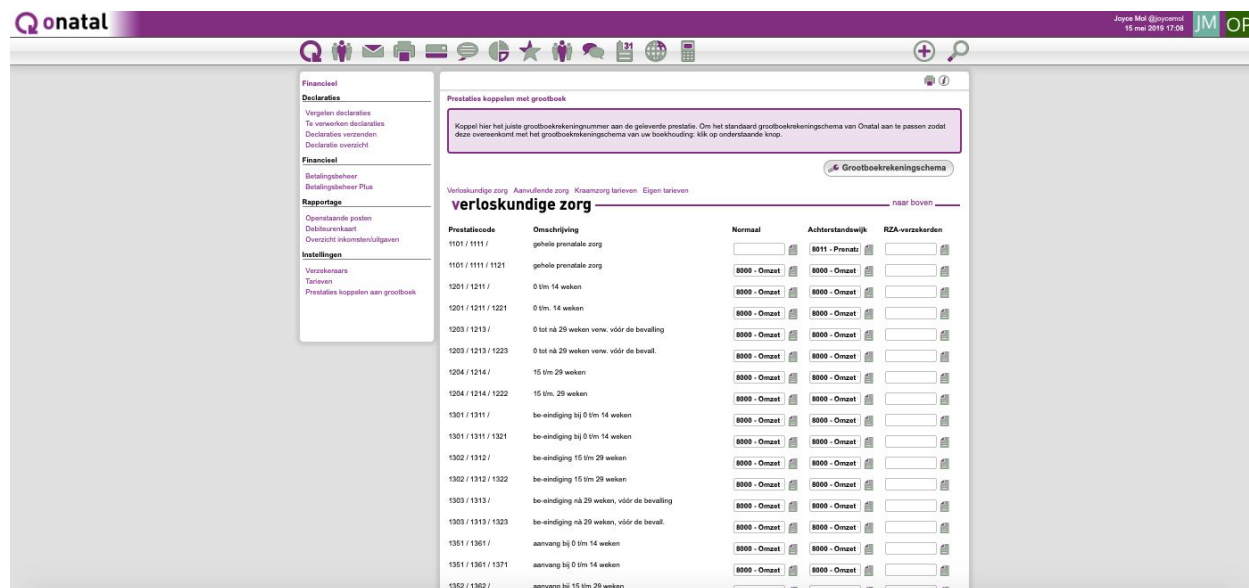
Wanneer u de nog niet afgehandelde bundel opent, kunt u klikken op “ **Overschrijven**”. U kunt dan het bedrag aanpassen naar het bedrag wat er wordt gestort op de rekening. Wanneer u nu afhandelt zal dit bedrag naar voren komen bij betalingsbeheer.

...KOPPEL IK PRESTATIES AAN GROOTBOEKREKENINGEN...

De declaratie module van Onatal is onder water gekoppeld aan een boekhoudmodule. Dit betekent dat van alle declaraties die worden gemaakt er ook een journaalpost wordt gegenereerd. Wanneer u later besluit de boekhoud module aan te schaffen zijn de journaalposten ook te zien in de dagboeken. Ditzelfde geldt voor het afboeken van de betalingen.


Een groot voordeel is dat wij de declaraties kunnen exporteren naar uw boekhouder zodat deze niet apart hoeven te worden ingevoerd. Daarnaast kunnen er goede rapporten worden gemaakt zodat u de managementinformatie gedetailleerd kunt ontvangen.

Via “ **Financieel / Declaraties** →  **Prestaties koppelen aan grootboek**” komt u in het volgende scherm:



The screenshot shows the Onatal software interface. The top navigation bar includes the Onatal logo and user information (Joyce M.J. @jooyemol, 15 mei 2019, 17:08). The sidebar on the left contains menu items: 'Financieel' (with sub-items 'Declaraties', 'Vergelijken declaraties', 'Te verspreiden declaraties', 'Declaraties verzenden', 'Declaratie overzicht'), 'Financieel' (with sub-items 'Betalingsbeheer', 'Betalingsbeheer Plus'), 'Rapportage' (with sub-items 'Openstaande posten', 'Debiturenkaart', 'Overzicht inkomsten/uitgaven'), and 'Instellingen' (with sub-items 'Verzekerssers', 'Tarieven', 'Prestaties koppelen aan grootboek'). The main content area is titled 'Prestaties koppelen met grootboek' and contains a message: 'Koppel hier het juiste grootboekrekeningnummer aan de geliverde prestatie. Om het standaard grootboekrekeningnummer van Onatal aan te passen zodat deze overeenkomt met het grootboekrekeningnummer van uw boekhouding, klik op onderstaande knop.' Below this is a dropdown menu for 'Grootboekrekeningschema' with the option 'Normaal' selected. The table below lists various 'verloskundige zorg' services with columns for 'Prestatiecode', 'Omschrijving', and 'Grootboekrekeningschema'.

Prestatiecode	Omschrijving	Normaal	Achtstandswijk	RZA-verzekerden
1101 / 1111 /	gehele prenatale zorg	<input type="text"/>	8011 - Prenata	<input type="text"/>
1101 / 1111 / 1121	gehele prenatale zorg	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1201 / 1211 /	0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1201 / 1211 / 1221	0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1203 / 1213 /	0 tot na 29 weken vore. vóór de bevalling	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1203 / 1213 / 1223	0 tot na 29 weken vore. vóór de bevall.	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1204 / 1214 /	15 t/m 29 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1204 / 1214 / 1222	15 t/m 29 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1301 / 1311 /	be-eindiging bij 0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1301 / 1311 / 1321	be-eindiging bij 0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1302 / 1312 /	be-eindiging 15 t/m 29 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1302 / 1312 / 1322	be-eindiging 15 t/m 29 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1303 / 1313 /	be-eindiging ná 29 weken, vóór de bevalling	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1303 / 1313 / 1323	be-eindiging ná 29 weken, vóór de bevall.	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1351 / 1361 /	aanvang bij 0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1351 / 1361 / 1371	aanvang bij 0 t/m 14 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>
1352 / 1362 /	aanvang bij 15 t/m 29 weken	8000 - Omzet	8000 - Omzet	<input type="text"/>

Standaard hebben wij het grootboekrekeningschema van het grootste boekhoudkantoor binnen de verloskunde in Onatal zitten. Klik op het quickselect icoon ‘’ en selecteer het door u gewenste grootboekrekeningnummer. Als deze prestatie gedeclareerd wordt zal de omzet op deze grootboekrekening worden geboekt. De rapportages zijn op deze boekingen gebaseerd.

...KAN IK ECHO'S LOS DECLAREREN...

In het dossier van een cliënt staat onder het kopje 'Overigen' 'Echo'. Dit is ook de plaats waar u de metingen en overige informatie van de echo's invult. Dit wordt verder in behandeling genomen in het hoofdstuk Echo.

Na het registreren van een nieuw echo consult zijn de handelingen om een declaratie aan te maken minimaal. Vul in het echo overzicht onder 'Context' de onderzoeksdatum in en het veld 'Declareren'. Je kunt hier selecteren wanneer je wilt declareren.

**Ja, vanaf nu** : De declaratie wordt meteen aangemaakt.

**Ja, bij einde zorg** : De echo wordt meegenomen bij einde zorg.

**Niet declareren** : De echo kan niet gedeclareerd worden.

Als je kiest voor 'Ja, vanaf nu'. Dan wordt de declaratie direct aangemaakt en kun je vervolgens klikken op 'Declareren'. Klik op de knop 'Declareren' en de declaratie wordt aangemaakt met alle informatie uit het echo consult.

## onderzoek

[naar boven](#)

Onderzoek datum	<input type="text" value="11-05-2019"/>	<input type="text" value="15:19"/>	Am. duur	<div style="border: 2px solid purple; padding: 10px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">14+2</div>
Uitgevoerd door	<input type="text"/>			
Uitgevoerd door	<input type="text"/>			
Supervisor	<input type="text"/>			
Periode	<input type="text"/>			
Reden/soort	<input type="text"/>			
Declareren	<input type="text" value="Ja, vanaf nu"/>			
Declareren als	<input type="text"/>			
Soort echo	<input type="text"/>			
StudyUID	<input type="text"/>			
Echo apparaat				
Afspraak Nr	<input type="text" value="n_0000U9b172b6d-5629-48d8-bcde-679fec2131ac"/>			
Echo apparaat	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Inplannen (Onatal Ultra)"/>				
<input type="button" value="Inplannen (PICOM)"/>				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="+ Declareren"/> <input type="button" value="x Verwijderen"/> <input type="button" value="i DEBUG"/> <input type="button" value="i PACSOI"/> <input type="button" value="x Verwijderen (LINKORBADMIN)"/>				
<input type="button" value="Afdrukken"/>				

Nadat u de declaratie heeft gecontroleerd en eventueel heeft aangepast, kunt u middels de knop “ **Declaratie aanmaken**” de declaratie definitief bevestigen. De nieuwe echo declaratie staat dan direct klaar voor de eerst volgende verzending naar de betreffende verzekeraar.

...KAN IK DE COUNSELING LOS DECLAREREN...

In het dossier van een cliënt staat onder het kopje 'Overigen' 'Counseling'. Dit is ook de plaats waar u de gegevens van de counseling invult. Dit wordt verder in behandeling genomen in het hoofdstuk Counseling.

Na het registreren van een nieuw counseling consult zijn de handelingen om een declaratie aan te maken minimaal. U kunt in het counseling overzicht onder 'Algemeen' bij het veld 'Declareren' kiezen voor de volgende opties:

**Ja, vanaf nu** : De declaratie wordt meteen aangemaakt.

**Ja, bij einde zorg** : De counseling wordt meegenomen bij einde zorg.

**Niet declareren** : De counseling kan niet gedeclareerd worden.

Wanneer de counseling is gedaan klikt u op “**+** **Declareren**” en de declaratie wordt aangemaakt met alle informatie uit het counseling consult.

The screenshot shows the 'onatal' software interface. On the left, there is a sidebar with client information for 'Client 0000704 Aansibel van der Wel'. The main area displays the 'Declaratie 260' form. The form includes fields for 'Initialen' (AJ), 'Voorvoegsel' (van der), 'Achternaam' (Wel), 'Straat / nr. / bov.' (Voorbeeldweg 8), 'Postcode / plaats' (8888 AB Voorbeeldstad), and 'Land' (Nederland). There are also fields for 'BSN' (000000000), 'verzekeraar', and 'pólter'. A 'Bundel' field is set to 'Geen'. Below these fields are buttons for 'Toon COV' and 'Herhaal COV'. The 'zorgverlening' section contains a table with columns for 'Aant', 'Datum', 'Omschrijving', 'Prijs', and 'Bedrag'. The table has one row with '1' in the 'Aant' column, '11-05-2019' in the 'Datum' column, and 'geen prenatale zorg' in the 'Omschrijving' column. The 'Prijs' and 'Bedrag' columns are empty. Below the table, the 'Totaal declaratiebedrag' is shown as '€ 0,00'. At the bottom of the form, there is a 'declaratie aanpassingen' section with a 'Declarant' field set to 'Marjolijn Martens' and buttons for 'Declaratie aanmaken' and 'Verwijderen'.

Nadat u de declaratie heeft gecontroleerd en eventueel heeft aangepast, kunt u middels de knop “**✓ Declaratie aanmaken**” de declaratie definitief bevestigen. De nieuwe counseling declaratie staat dan direct klaar voor de eerst volgende verzending naar de betreffende verzekeraar.

...ZIE IK DAT IK EEN DECLARATIE VERGETEN BEN...

Via “**Financieel /Declaraties** → **Vergeeten declaraties**” krijgt u een overzicht van nog niet gedeclareerde zorg, echo's en/of counseling.

onatal Joyce Mol @proemul  
15 mei 2019 17:13 JM OP

Overzicht bevindingen

Overzicht van cliënt/zwangenschappen waarvan gegevens ontbreken, niet volledig zijn ingevuld of declaraties niet compleet zijn. Heb je het betreffende dossier gecontroleerd, en weet je zeker dat alles klopt? Dan kun je deze waarschuwing ook af de lijst verwijderen. Dit doe je door de cliënt op te zoeken, en bij haar in het menu 'Cliënt' -> 'Gedeclareerd' / 'Verwijderen' bij 'Declaraties' te kiezen voor 'Nee'.


Clientnr	Cliënt	GJP	Bevindingen
0000011	Linda de Wies	271	2 declaraties zijn nog niet afgesloten
05885	Marjolijn Martens	775	10 declaraties zijn nog niet afgesloten
0000704	Annabel van der Wel	472	Van 4 uitgevoerde echo's is niet aangegeven als wat ze gedeclareerd moeten worden Counseling is (nog) niet gedeclareerd 15 declaraties zijn nog niet afgesloten
2019852	Roderick	473	Nog geen einddatum bekend of niet ingevuld
2019849	Phebe Philips	170	Van 2 uitgevoerde echo's is niet aangegeven als wat ze gedeclareerd moeten worden
05885	Marjolijn Martens	674	10 declaraties zijn nog niet afgesloten
4312945	Theressa Cornelissen-de Jong	8392	75 declaraties zijn nog niet afgesloten
2018843	de Wies	170	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld
2018827	Tress Teet	271	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld
0000641	Testouw	978	9 declaraties zijn nog niet afgesloten
05885	Marjolijn Martens	573	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld 10 declaraties zijn nog niet afgesloten
2018800	Prod	170	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld
2018806	Lab	170	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld
0000737	Louw	373	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld 1 declaratie is nog niet afgesloten
0000737	Louw	272	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld 1 declaratie is nog niet afgesloten
0000660	Lonneke Martens	271	Nog geen einddatum bekend of niet ingevuld
4312945	Theressa Cornelissen-de Jong	8291	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld Van 1 uitgevoerde echo is niet aangegeven als wat ze gedeclareerd moet worden 75 declaraties zijn nog niet afgesloten
0000411	van Yperen	473	8 declaraties zijn nog niet afgesloten
2018763	ASTRAIATEST	170	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld
0000641	Testouw	574	Atemmedatum en datum einde zorg niet bekend of niet ingevuld Van 1 uitgevoerde echo is niet aangegeven als wat ze gedeclareerd moet worden 9 declaraties zijn nog niet afgesloten

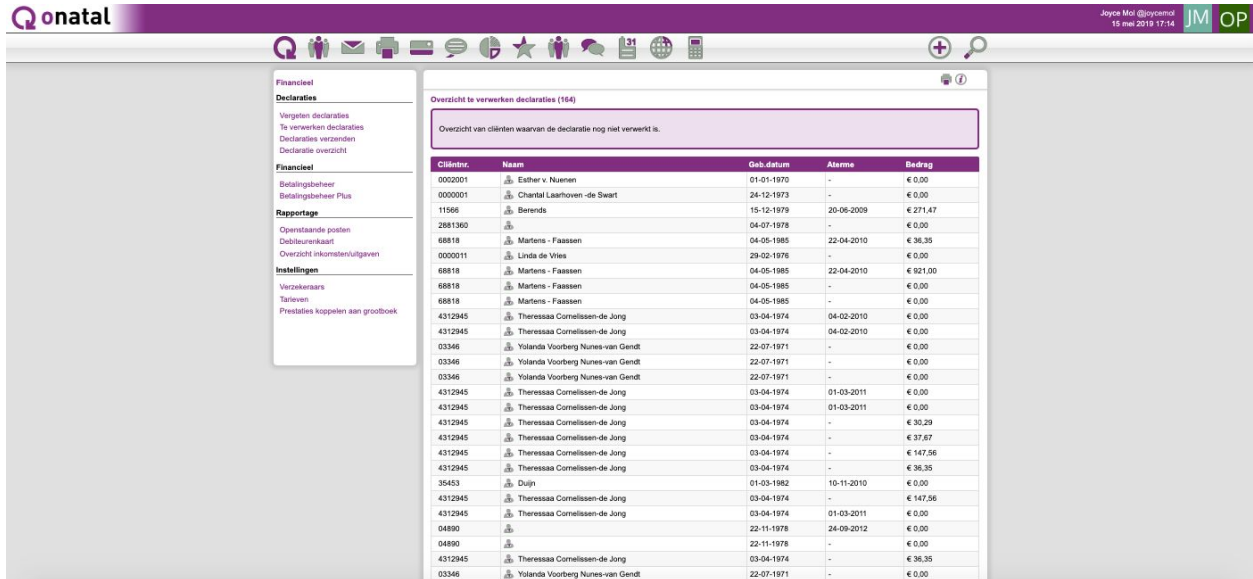
In geval van de melding:

- *Counseling is (nog) niet gedeclareerd* is er wel een counseling datum ingevuld, maar is deze niet gedeclareerd
- *Van x uitgevoerde echo('s) is niet aangegeven of ze gedeclareerd moet(en) worden* is er een echo geregistreerd, alleen is daar niet aangegeven of deze ook gedeclareerd moet worden.
- *Nog geen einddatum bekend of niet ingevuld* geeft aan dat bij 'Einde zorg' nog geen 'einde zorg datum' is ingevuld. Hierdoor kan er niet nagegaan worden of dit stadium al bereikt is en of er dus zorg gedeclareerd kan worden.

Wanneer u dubbelklikt op een regel wordt er een nieuw venster geopend en komt u in de betreffende zwangerschap/cliënt terecht. Pas de gegevens aan om te zorgen dat de declaratie alsnog kan worden aangemaakt. U kunt de declaratie op de reguliere wijze aanmaken via 'Einde zorg' of via 'Declaraties' onder het kopje 'Cliënt'.


...VIND IK DE NOG NIET AFGEMAAKTE OF NOG TE CONTROLEREN DECLARATIES...

Via “ **Financieel /Declaraties** →  **Te verwerken declaraties**” komt u in het overzicht van declaraties die al zijn aangemaakt maar nog niet zijn verwerkt of goedgekeurd.



The screenshot shows the Qonatal software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Declaraties', 'Financieel', 'Betalingenbeheer', 'Rapportage', 'Instellingen', and 'Verzekeraars'. The main area displays 'Overzicht te verwerken declaraties (164)'. Below this is a table with columns: 'Cliëntnr.', 'Naam', 'Geb datum', 'Alerne', and 'Bedrag'. The table lists various clients with their respective data.

Cliëntnr.	Naam	Geb datum	Alerne	Bedrag
0002001	Esther v. Nuenen	01-01-1970	-	€ 0,00
0000001	Charant Laarhoven -de Swart	24-12-1973	-	€ 0,00
11566	Berends	15-12-1979	20-06-2009	€ 271,47
2081360		04-07-1978	-	€ 0,00
88818	Marfens - Faassen	04-05-1985	22-04-2010	€ 38,35
0002011	Linda de Vries	29-02-1976	-	€ 0,00
88818	Marfens - Faassen	04-05-1985	22-04-2010	€ 321,00
88818	Marfens - Faassen	04-05-1985	-	€ 0,00
88818	Marfens - Faassen	04-05-1985	-	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	04-02-2010	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	04-02-2010	€ 0,00
03346	Yolanda Voorberg Nunes-van Gendt	22-07-1971	-	€ 0,00
03346	Yolanda Voorberg Nunes-van Gendt	22-07-1971	-	€ 0,00
03346	Yolanda Voorberg Nunes-van Gendt	22-07-1971	-	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	01-03-2011	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	01-03-2011	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 35,29
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 37,67
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 147,56
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 36,35
35453	Duijn	01-03-1982	10-11-2010	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 147,56
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	01-03-2011	€ 0,00
04890		22-11-1978	24-08-2012	€ 0,00
04890		22-11-1978	-	€ 0,00
4312945	Theresaa Cornelissen-de Jong	03-04-1974	-	€ 36,35
03346	Yolanda Voorberg Nunes-van Gendt	22-07-1971	-	€ 0,00

Dubbeltklik op de regel en u komt in de declaratie terecht. Controleer hem en doe waar nodig uw aanpassingen. Klik dan op “ **Declaratie aanmaken**” en de declaratie wordt klaargezet voor verzending.

...WORDEN DE ACTIES BEHANDELD IN DE BOEKHOUDING...

De diverse acties welke gekozen kunnen worden bij het behandelen van de Vecozo bundels hebben hun effect op de boekhouding en de openstaande posten.

**Afboeken** : De declaratie wordt bij de cliënt geboekt als betaald. Echter het bedrag is nog niet binnen op de betreffende rekening. Het bedrag zal bij de verzekeraar worden opgeboekt als zijnde nog te betalen voor de gehele bundel. Deze post kunt u dan afboeken als het bedrag binnen is op uw rekening.

**Crediteren** : Het gedeelte wat is toegewezen wordt hetzelfde verwerkt als ‘Afboeken’. Voor het niet toegewezen gedeelte wordt een creditnota aangemaakt. Hiervan wordt een journaalpost gegenereerd waarin de opbrengst wordt tegengeboekt. Op deze wijze klopt de opbrengst en staat er bij de cliënt geen openstaande post meer.

**Opnieuw** : Het gedeelte wat is toegewezen wordt hetzelfde verwerkt als ‘Afboeken’. Voor het niet toegewezen gedeelte wordt een creditnota aangemaakt. Hiervan wordt een journaalpost gegenereerd waarin de opbrengst wordt tegengeboekt. Op deze wijze klopt de opbrengst en staat er bij de cliënt geen openstaande post meer. Er wordt voor het gedeelte dat is afgewezen een nieuwe declaratie aangemaakt. Wanneer deze wordt verwerkt zal de opbrengst weer gelijk zijn.

## HOE KAN IK DE DECLARATIES AFBOEKEN OP HET MOMENT DAT DE VERZEKERAAR BETAALT?

Nadat u de retour gekomen declaratie bundel heeft afgehandeld verschijnt deze bundel (mits de bundel (gedeeltelijk) is goedgekeurd) in 'Financieel/Declaraties' -> 'Betalingenbeheer'.

Met behulp van uw bankafschrift kunt u nagaan hoeveel en wanneer de verzekeraar van een bepaalde declaratie bundel daadwerkelijk betaald heeft. Door de betreffende bundel aan te vinken en het betaalde bedrag in de laatste kolom te verifiëren of aan te passen kunt u aangeven dat de bundel betaald is. Onderaan de pagina kunt u nog selecteren op welke manier (bank/giro) dat is gebeurd en de bijbehorende datum. Via de knop 'Betaling opslaan' wordt de betaling opgeslagen en verwerkt.

Wanneer een bundel in meerdere stappen wordt betaald kunt u elke betaling apart invoeren. Verander dan in de laatste kolom het bedrag en kies de juiste betaaldatum. Na het opslaan van de betaling zal het resterende bedrag in de laatste kolom staan. Dit bedrag kunt u dan met een andere datum opnieuw verwerken.

## HOE MAAK IK EEN CREDITNOTA AAN BINNEN ONATAL?

Wanneer u een bedrag onterecht vergoed heeft gekregen van een verzekeraar kunt u gevraagd worden een creditnota in te sturen via Vecozo. Volg hiervoor onderstaande stappen:

\* Ga in het dossier van de cliënt naar het tabblad 'Declaraties'. Klik op 'einde zorg' zodat je naar de 'Declaraties' kunt gaan.

The screenshot shows the Onatal web application interface. On the left, there is a sidebar with patient information for 'Annabel van der Wel' (ID: 0900704), including birth date, address, and contact details. The main content area is divided into two sections: 'gerealiseerde zorg' (realized care) and 'declaraties' (declarations). The 'gerealiseerde zorg' section contains various care categories with dropdown menus for selection. The 'declaraties' section features a table with columns for 'Datum', 'Totaalbedrag', 'Toegesagd', 'Betaald', and 'Status'. The table lists several entries, with the most recent one dated 15-05-2019. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Declaratie samenstellen' and 'Kraamzorg declaratie samenstellen'. An arrow points to the 'Einde zorg' link in the sidebar.

Datum	Totaalbedrag	Toegesagd	Betaald	Status
15-08-2017	€ 10,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
13-10-2017	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
08-02-2018	€ 37,02	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
09-02-2018	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
09-02-2018	€ 893,20	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
14-06-2018	€ 20,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
04-01-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
13-02-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
22-04-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
22-04-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
22-04-2019	€ 84,46	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
22-04-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
25-04-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
25-04-2019	€ 46,13	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken
15-05-2019	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Te verwerken

\* Dubbelklik op de betreffende declaratie welke de onterecht vergoedde prestatie bevat.



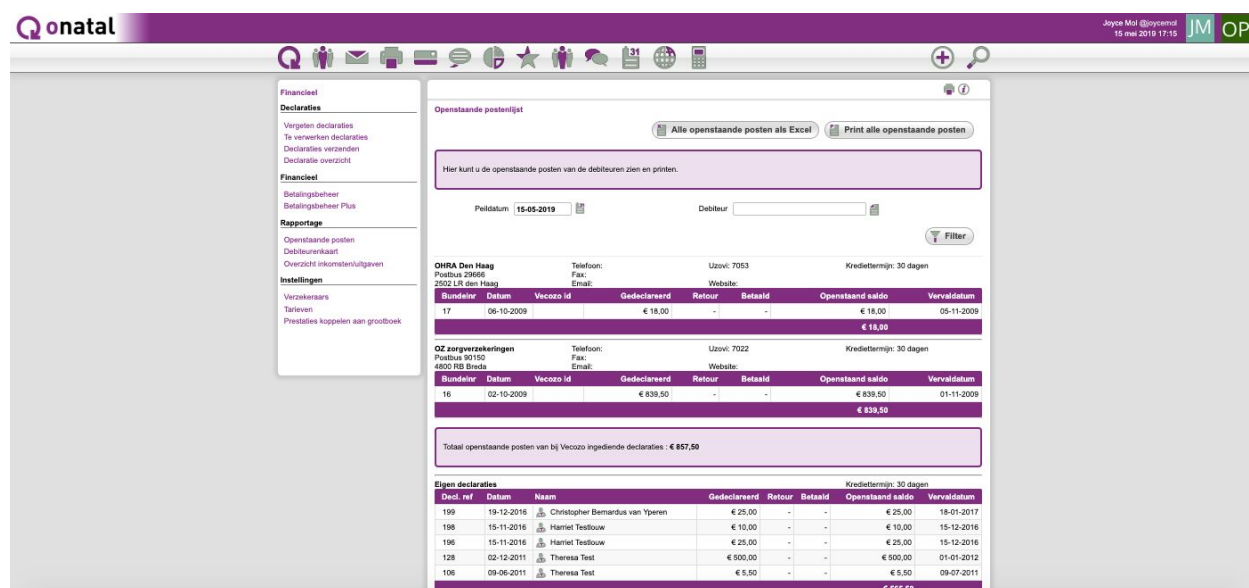
\* Klik onderaan de declaratie op 'Declaratie kopiëren'. Op deze wijze maakt u een nieuw declaratie aan en is er (op de achtergrond) een link met de te crediteren declaratie. Hierdoor weet de verzekeraar op welke declaratie de credit is gebaseerd.

\* Zet bij de betreffende prestatie een minteken voor het onterecht vergoede bedrag. Dus wanneer u € 100,- heeft ingediend en de verzekeraar vergoed (onterecht) €90,-, dan zet u bij deze prestatie een bedrag van -90 euro.

\* Wanneer u de creditdeclaratie heeft ingediend bij Vecozo, kunt u een nieuwe declaratie indienen met de juiste prestatie en bedrag. Zorg dat er minimaal 1 dag zit tussen het indienen van de credit en de nieuwe declaratie.

...DRAAI IK EEN OPENSTAANDE POSTENLIJST UIT...

Via “  **Financieel /Declaraties ->  Openstaande posten**” komt u in het volgende scherm.



The screenshot shows the 'Openstaande postenlijst' screen in the Onatal application. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Declaraties', 'Financieel', and 'Rapportage'. The main content area displays a table of outstanding posts for two debtors: OHRA Den Haag and OZ.zorgverzekeringen. Each debtor's section includes contact information and a table with columns for 'Bundelnr', 'Datum', 'Vecozo id', 'Gedeclareerd', 'Retour', 'Betaald', 'Openstaand saldo', and 'Vervaldatum'. The total outstanding amount for Vecozo is shown as € 857,50.

U kunt hier een peildatum aangeven waarop u de openstaande postenlijst wilt zien. U kunt dit ook in het verleden doen, dus bijvoorbeeld in januari de peildatum 31-12-201X. Onatal kijkt naar de datum van declareren en betalen dus wat er op die datum openstond komt naar voren.

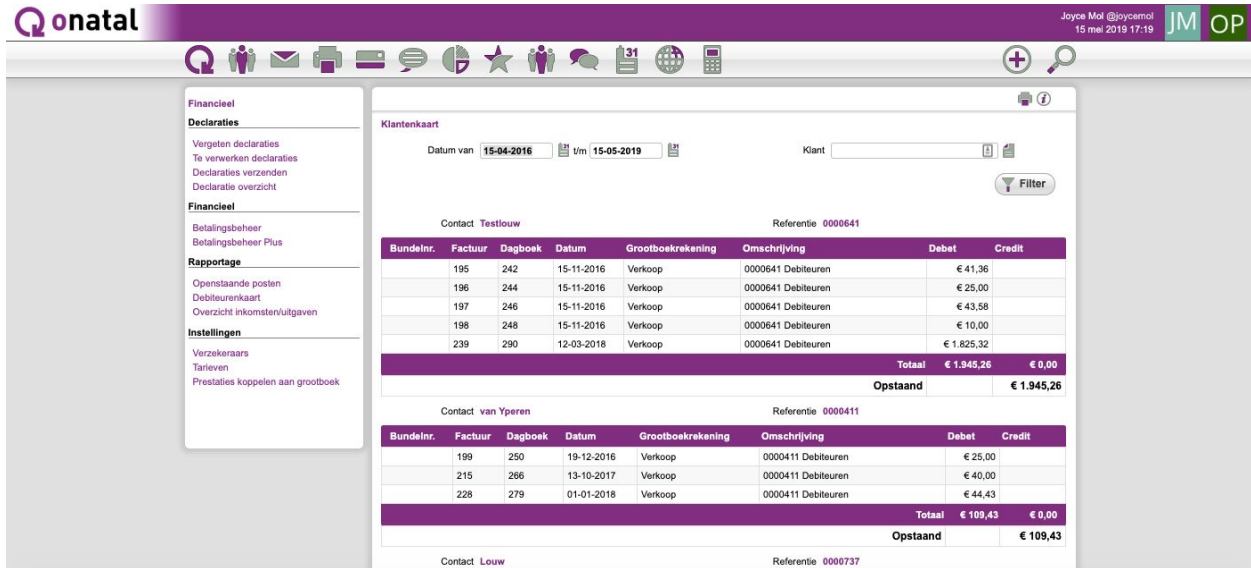
U kunt een openstaande postenlijst voor alle debiteuren of per debiteur (verzekeraar) uitdraaien.

Klik op filter om de lijst te genereren. U kunt de lijst printen of exporteren naar een excel bestand.



...DRAAI IK EEN DEBITEURENKAART UIT...

Via “  Financieel /Declaraties ->  Debiteurenkaart” komt u in het volgende scherm.



The screenshot shows the Qonatal software interface. The top navigation bar includes the Qonatal logo, user information (Joyce Mol @joycemol, 15 mei 2019 17:19), and initials JM and OP. A sidebar on the left contains menu items under 'Financieel', 'Declaraties', 'Financieel', 'Rapportage', and 'Instellingen'. The main content area displays a 'Klantenkaart' (Customer Card) for 'Contact Testlouw' with reference number 0000641. It shows a table of transactions with columns: Bundelnr., Factuur, Dagboek, Datum, Grootboekrekening, Omschrijving, Debet, and Credit. The table lists five transactions for 'Verkoop' (Sales) with a total debit of € 1.825,32 and a credit of € 0,00. Below this, another section for 'Contact van Yperen' (reference 0000411) shows three transactions with a total debit of € 109,43 and a credit of € 0,00. A third section for 'Contact Louw' (reference 0000737) is partially visible at the bottom.

Bundelnr.	Factuur	Dagboek	Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Debet	Credit
195	242		15-11-2016	Verkoop	0000641 Debiteuren	€ 41,36	
196	244		15-11-2016	Verkoop	0000641 Debiteuren	€ 25,00	
197	246		15-11-2016	Verkoop	0000641 Debiteuren	€ 43,58	
198	248		15-11-2016	Verkoop	0000641 Debiteuren	€ 10,00	
239	290		12-03-2018	Verkoop	0000641 Debiteuren	€ 1.825,32	
<b>Totaal</b>						<b>€ 1.945,26</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Opstaand</b>						<b>€ 1.945,26</b>	

Bundelnr.	Factuur	Dagboek	Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Debet	Credit
199	250		19-12-2016	Verkoop	0000411 Debiteuren	€ 25,00	
215	266		13-10-2017	Verkoop	0000411 Debiteuren	€ 40,00	
228	279		01-01-2018	Verkoop	0000411 Debiteuren	€ 44,43	
<b>Totaal</b>						<b>€ 109,43</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Opstaand</b>						<b>€ 109,43</b>	

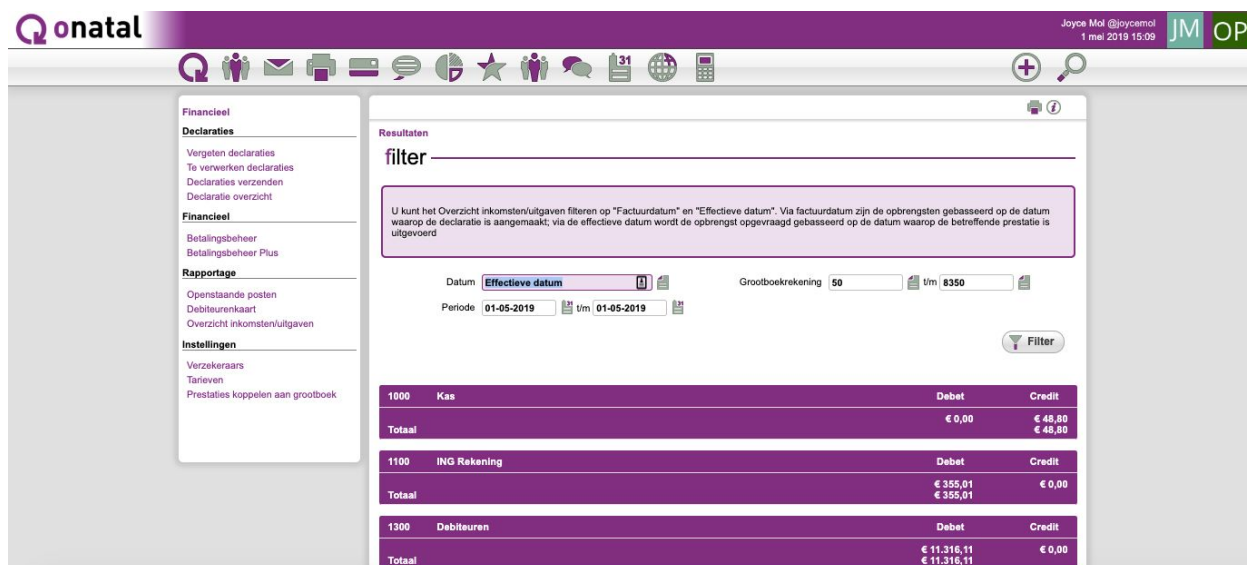
Standaard ziet u alle debiteurenkaarten. De debiteurenkaart laat zien wat er in een periode gedeclareerd is op een debiteur en wat er betaald is in deze periode. Wanneer u een debiteur selecteert ziet u alleen de mutaties van de betreffende debiteur. Klik op filter en het overzicht wordt gegenereerd.

## ONATAL BETALINGSBEHEER PLUS...HOE...

In Onatal kunt u nu naast de inkomsten, declaraties, betalingen etc. Wanneer u de module Onatal Betalingsbeheer plus heeft kunt u ook uw uitgaven ingeven en zien in de rapportage binnen Onatal. Hierdoor heeft u een totaaloverzicht van de inkomsten en uitgaven binnen uw praktijk.

...ZOEK IK MUTATIES...

Via  **Financieel /Declaraties** →  **Inkomsten/ Uitgaven** komt u in het volgende scherm terecht:



**Financieel**

**Declaraties**

- Vergeten declaraties
- To verwerken declaraties
- Declaraties verzenden
- Declaratie overzicht

**Financieel**

- Betalingsbeheer
- Betalingsbeheer Plus

**Rapportage**

- Openstaande posten
- Debiteurenkaart
- Overzicht inkomsten/uitgaven

**Instellingen**

- Verzakersaars
- Tarieven
- Prestaties koppelen aan grootboek

**Resultaten**

**filter**

U kunt het Overzicht inkomsten/uitgaven filteren op "Factuurdatum" en "Effectieve datum". Via factuurdatum zijn de opbrengsten gebaseerd op de datum waarop de declaratie is aangemaakt; via de effectieve datum wordt de opbrengst opgevraagd gebaseerd op de datum waarop de betreffende prestatie is uitgevoerd

Datum:  Grootboekrekening:  t/m:

Periode:  t/m:

**Filter**

1000	Kas	Debet	Credit
Totaal		€ 0,00	€ 48,80
			€ 48,80

1100	ING Rekening	Debet	Credit
Totaal		€ 355,01	€ 0,00
		€ 355,01	

1300	Debiteuren	Debet	Credit
Totaal		€ 11.316,11	€ 0,00
		€ 11.316,11	

Boven in het scherm kunt u de volgende selecties maken:

**Datum** : Hier kunt u de periode aangeven waarover u de mutaties wilt zien.

**Periode** : Hier geeft u de periode in waarover u de mutaties wilt zien.

**Grootboekrekening** : Geef hier in van welk grootboekrekeningnummer u de mutaties wilt zien.

Wanneer u na ingave op 'Filter' klikt zullen de gewenste mutaties verschijnen.

...VOEG IK MUTATIES TOE...

Via de module Betalingsbeheer Plus kunt u ook mutaties toevoegen. Ga naar “**Betalingsbeheer Plus**” en klik op “**+ Mutatie toevoegen**” en de volgende pop-up verschijnt:

Entry ✕

---

## mutatie

Datum <input type="text" value=""/>	Referentie <input type="text"/>
Omschrijving <input type="text"/>	Type <input type="text"/>
Betaalmethode <b>[BANK] ING Rekening Courant 69.3!</b>	Bedrag <input type="text"/>
Grootboekrekening <input type="text"/>	<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="✕ Verwijderen"/>

Hier kunt u de volgende gegevens ingeven:

- Datum* : Geef de datum in van de factuur of kassabon.
- Omschrijving* : Geef een goede omschrijving in van de mutatie (bijvoorbeeld: KPN jan t/m maart).
- Betaalmethode* : Selecteer de wijze van betaling. Deze opties kunt u aanmaken/wijzigen via **Begin** → **Grootboekrekeningschema**. Hier kunt u ook de grootboekrekeningen wijzigen.
- Grootboekrekening* : Selecteer hier het juiste grootboekrekeningnummer.
- Referentie* : Geef het referentienummer in. Dit kan bijvoorbeeld het factuurnummer zijn of het bankafschrift nummer.
- Type* : Geef hier aan of het uitgaven zijn of inkomsten
- Bedrag* : Geef het bedrag in.

Klik op “ **Opslaan**” om de mutatie te verwerken.

## OVERIGEN

In het dossier van een cliënt staat onderin het kopje 'Overigen'. Hieronder kunnen diverse onderdelen betreffende de cliënt geregistreerd en aangemaakt worden. In dit hoofdstuk bespreken we alle onderdelen die in het menu overigen staan:



## RVU

De R4U is niet bedoeld ter vervanging maar ter ondersteuning van de anamnese. U zal merken dat veel vragen overeenkomen.

De R4U bestaat uit 6 domeinen: sociaal, etniciteit, zorg, leefstijl, algemeen medisch en obstetrische voorgeschiedenis. Het antwoord 'ja' duidt altijd op een risicofactor.

Wanneer u met uw muis op een vraag staat zal bij sommige vragen een suggestie anamnesevraag getoond worden. Alle keuzevragen moeten altijd worden ingevuld om na afloop een score te kunnen bepalen. U kunt later het antwoord op de vraag nog wijzigen. Let op: wanneer u antwoorden in het dossier wijzigt, worden niet altijd automatisch de overeenkomstige of afgeleide velden in R4U bijgewerkt.

Na afloop van de vragenlijst kunt u een score berekenen. Indien deze score > 16 bedraagt, wordt geadviseerd deze zwangere multidisciplinair te bespreken.

Meer informatie over R4U vindt u in het "R4U Factsheet" (via 'Extra') of de website [www.erasmusmc.nl/HP4ALL](http://www.erasmusmc.nl/HP4ALL).

---

## V-Mis

De V-MIS (Minimale Interventiestrategie Stoppen met roken voor de Verloskundigenpraktijk) is een effectief stappenplan om zwangere vrouwen te motiveren en te begeleiden bij het stoppen met roken. Via de knop 'Consult toevoegen' kunt u zo'n stappenplan opzetten.

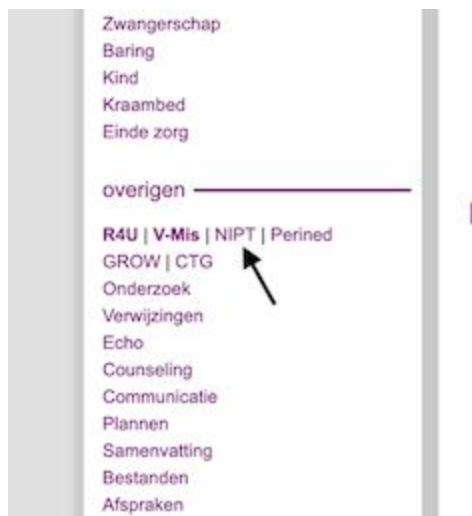
---

## NIPT

NIPT aanvraag versturen vanuit Onatal naar Peridos

Via Onatal kan vanaf nu een bericht aangemaakt worden voor de NIPT aanvraag bij Peridos. Dit bericht kan dan vervolgens vanuit Onatal verzonden worden naar Peridos via Zorgmail en zal in Peridos als conceptaanvraag klaarstaan.

Ga in het dossier onder Overigen naar R4u/V-mis/NIPT en klik op NIPT.



Je komt dan in het volgende scherm:

Client 0000493  
Arends

Geboortedatum: 21-08-1990  
Alerme datum: ?  
Amenorroe duur: 4/30  
GPIA: 4/30  
Bloedgroep: A1neg  
Rhc: Negatief  
BSN: 203072637  
Naam partner: Jan Jansen

client

N.a.w.  
Declaraties  
Obstetrische anamnese  
PeriHub en Zorgteam  
Client memo

Zorg dossiers

0000060: 20/11/14 (p1p0a0)  
Zwangerschap  
0000065: 05/01/15 (p2p1a0)  
Zwangerschap  
0000072: 01/05/16 (p3p2a0)  
Zwangerschap  
0000110: 16/08/16 (p4p3a0)  
Zwangerschap  
0000125: 27/01/17 (p4)  
Preconceptie  
0000126: 27/01/17 (p5)  
Artibeconceptie  
Nieuw dossier toevoegen

Zorg

Memo: Intern | Extern  
Alerme datum  
Intake gesprek  
Aanvullingen  
Zwangerschap  
Baring  
Kind  
Kraambed  
Functie wissel

ZwangerschapPortaal ID: Onbekend PeriHub registratie: Geen PeriHub dossiers: Bekijk PeriHub viewer: Bekijk

NIPT

### zwangerschap

Combinatetest kans groter dan 200?

Robertsoniaanse translocatie zwangere

Robertsoniaanse translocatie partner

Trisomie in de anamnese

### exclusie criteria

De volgende exclusie criteria zijn beschreven voor de NIPT en deelname aan TRIDENT-2:

- De client heeft geen Nederlandse zorgverzekering.
- De client is niet in staat om het doel van het onderzoek te begrijpen en toestemming te geven.
- Er is sprake van een niet-vitale zwangerschap.
- De zwangerschap betreft een dichoriale tweeling of vanishing twin (lege tweede vruchtzak).
- Er is sprake van een echoscopische afwijking bij de foetus.
- Er is sprake van een Chromosomaafwijking bij de client en/of haar partner, anders dan een Robertsoniaanse translocatie.
- Er is sprake van moederlijke maligniteit op moment van de aanvraag.
- Er is in de afgelopen 3 maanden sprake geweest van bloedtransfusie of stamcel- of orgaantransplantatie of immunotherapie.

Deze exclusiecriteria zijn geen van alle van toepassing

### keuze

T21 T18 T13  Nebenbevindingen

### toestemming

Formulier getekend  Bewaar restmateriaal

Wanneer je alle velden hebt ingevuld klik je op Bericht aanmaken voor Peridos. Het bericht wordt vervolgens gevalideerd door Peridos. Wanneer het bericht gevalideerd is, wordt het bericht aangemaakt en krijg je het volgende scherm:

Client 0000704  
Annabel van der Wel

Geboortedatum: 01-01-1988  
Alerme datum: 15-04-2018  
Amenorroe duur: -12+2  
Bloedgroep: A1neg  
Rhc: Posatief  
BSN: 068800000  
Telefoon mobiel: 0633343143  
Team: Team blaauw  
Naam partner: Karel de Boer

client

N.a.w.  
Declaraties  
Obstetrische anamnese  
PeriHub en Zorgteam  
Client memo

Zorg dossiers

0000121: 09/09/13 (p0)  
Preconceptie

ZwangerschapPortaal ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijk PeriHub viewer: Bekijk

NIPT bericht 20190225-124024

Het bericht is aangemaakt, de validatie is geslaagd, en het bericht kan worden verzonden.

Technische details

Hieronder worden alle tussenstappen in de conversie pipeline getoond. Deze zijn bedoeld voor controle, validatie en test doeleinden.

- mednrip.xml ( out , err )
- perQ2x.augmented.xml ( out , err )
- perQ2x.svg.html ( out , err )
- perQ2x.svg.xml ( out , err )
- perQ2x.xml ( out , err )

Orustar v8.0.3.1000-gdhw004es ©2019 Microsoft Azure Automation  
vervaard in 1.02 seconde door sru / Systeem.dan

Klik vervolgens op Versturen. Het bericht wordt verzonden naar Zorgmail die het bericht vervolgens doorstuurt naar Peridos. Bij succesvolle verzending krijg je het volgende scherm:

Client 0000704  
Annabel van der Wel

Geboortedatum: 01-01-1988  
Akte datum: 15-04-2018  
Amenorroe duur: -12+-2  
Bloedgroep: A2neg  
Rhc: Postief  
BSN: 066550880  
Telefoon mobiel: 0653345143  
Team: Team blauw  
Naam partner: Karel de Boer

client

N.a.w.  
Declaraties  
Obstetrische anamnese  
PeriHub en Zorgteam  
Client memo

Zorg dossiers

0000121: 09/09/13 (p0)  
Preconceptie  
0000120: 12/12/14 (g2/p1/a0)  
Zwangerschap  
0000116: 16/08/16 (g2/p1/a0)  
Zwangerschap  
0000122: 25/01/17 (p2)  
Anticonceptie  
2019001: 13/02/19 (g4/p2/a0)  
Zwangerschap

ZwangerenPortaal ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

NIPT bericht 20190225-123651

Het bericht is aangemaakt, de validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

Bericht verzonden op 25-02-2019 12:37  
Status: OK

Dit bericht is op 25-02-2019 12:37 succesvol verzonden en geaccepteerd door Zorgmail. Van daar uit zal het verzonden worden naar Peridos.

Terug Versturen

Technische details

Hieronder worden alle tussenstappen in de conversie pipeline getoond. Deze zijn bedoeld voor controle, validatie en test doeleinden.

- mednip.xml ( out , en )
- perG2x augmented.xml ( out , en )
- perG2x svrl.html ( out , en )
- perG2x svrl.xml ( out , en )
- perG2x.xml ( out , en )
- zorgmail.res ( out , en )

Ornatel v8.0.3-1890-g0f6ed554ec ©2019 Microsoft Azure Automation  
Verwerkt in 5.87 seconden door zms\j.bosman-de

Let op! Wanneer de validatie door Peridos bij het aanmaken van het bericht niet slaagt dan kan het bericht niet verzonden worden. Je ziet dan het volgende scherm:

Client 0000704  
Annabel van der Wel

Geboortedatum: 01-01-1988  
Akte datum: 15-04-2018  
Amenorroe duur: -12+-2  
Bloedgroep: A2neg  
Rhc: Postief  
BSN: 066550880  
Telefoon mobiel: 0653345143  
Team: Team blauw  
Naam partner: Karel de Boer

client

N.a.w.  
Declaraties  
Obstetrische anamnese  
PeriHub en Zorgteam  
Client memo

Zorg dossiers

0000121: 09/09/13 (p0)  
Preconceptie  
0000120: 12/12/14 (g2/p1/a0)  
Zwangerschap  
0000116: 16/08/16 (g2/p1/a0)  
Zwangerschap  
0000122: 25/01/17 (p2)  
Anticonceptie  
2019001: 13/02/19 (g4/p2/a0)  
Zwangerschap  
Nieuw dossier toevoegen

Zorg

Memo: Intern | Extern  
Akte datum  
Intake gesprek  
Aanvullingen  
Zwangerschap  
Baring  
Kind  
Kraambed

ZwangerenPortaal ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

NIPT bericht 20190225-122803

Het bericht is aangemaakt maar de validatie is **NIET** geslaagd. Er zijn fouten of onvolledigheden gevonden in dit dossier die moeten worden gecorrigeerd. Vervolgens kan er een nieuw bericht worden aangemaakt om de validatie opnieuw uit te voeren.

Hieronder wordt het validatie rapport van Peridos weergegeven. Wij zijn ervan op de hoogte dat deze tekst zeer technisch is en daardoor niet altijd duidelijk leesbaar/begrijpbaar. Dit rapport komt direct van Peridos. Helaas kunnen wij hier vanuit Ornatel geen support of leveren. Voor ondersteuning bij het lezen van de meldingen in het validatie rapport verwijzen wij graag naar Peridos.

Terug Versturen

XSD validatie rapport

```

./mednip.xml:62: element EerdereTrisomie: Schemas validity error : Element 'EerdereTrisomie':
[facet 'enumeration'] The value '' is not an element of the set {'GeenInformatie', 'Ja', 'Nee'}.
./mednip.xml:62: element EerdereTrisomie: Schemas validity error : Element 'EerdereTrisomie': ''
is not a valid value of the atomic type 'EerdereTrisomieEnum_t'.
./mednip.xml fails to validate

```

De fouten zullen dan eerst moeten worden gecorrigeerd en het bericht zal vervolgens opnieuw aangemaakt moeten worden om de validatie opnieuw uit te voeren.

Zoals ook op het scherm wordt aangegeven komt de melding over de fouten van Peridos en zal voor vragen over de fouten contact moeten worden opgenomen met Peridos.

Wanneer er bij de cliënt staat dat het bericht succesvol verzonden is dan kun je inloggen bij Peridos en daar staat de aanvraag als "concept" klaar om verder af te maken.

#### *Ter informatie:*

*In het bericht moet een AGB code van de aanvrager vermeld worden. Om te zorgen dat medewerkers zonder AGB code ook de berichten kunnen aanmaken en versturen wordt, bij het ontbreken van een AGB code van de huidige gebruiker, de casemanager als aanvrager meegestuurd. Deze moet dan wel aangegeven worden bij de intake en een AGB code in Onatal ingevuld hebben staan.*

---

#### PERINED

---

#### OVERZICHT "VERGETEN" PERINED AANLEVERINGEN

Zoals ook voor de LVR een overzicht bestond voor vergeten LVR formulieren is er ook voor de Perined aanleveringen een overzicht gemaakt. Je kunt deze vinden onder Communicatie->Perined.

---

#### DOSSIER AANVULLEN

Zoals in het eerdere bericht aangegeven moesten er voor de nieuwe dataset velden bijkomen die ingevuld moeten worden. Wij hebben hiervoor een nieuw tabblad aangemaakt "Aanvullingen". Je kunt deze vinden aan de linkerkant in het dossier onder zorg. Dit is een aanvulling op de intake en hoort dan ook vanaf nu bij de intake voor (nieuwe) cliënten.





Wanneer je “Aanvullingen” aanklikt opent het volgende scherm:

ZwangerenPortaal ID: @annabel PeriHub registratie: Actief PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

Intake gesprek deel 2  
Rapportage

## rapportage

naar boven

**Periode zorgverlening** **Opmerkingen**

**+ Toevoegen** **Alles op "Nee"**

Auto-immuun ad?

Cardiovasc. ad?

Urogenitale ad?

Oncologische ad?

Schildklier ad?

Diabetes melitus?

Neurologische ad?

Infectieziekten?

MDL ad?

Anemie?

Longad?

Gynaecologische ad?

Orthopedische afw?

Operatie?

Stollingsprobleem?

Psychiatrie?

Overige ad?

Onatal v8.0.3-2181-g7ecc7c6 ©2019 MicroWare Automatisering  
Verwerkt in 7.18 seconde door ann41nn

### WAT MOET JE INVULLEN?

- ★ Eerst moet de periode zorgverlening aangegeven worden.
- ★ Daarna moet er aangegeven worden of er sprake is van de aangegeven aandoeningen.
- ★ Om alles in een keer op “Nee” te zetten wanneer er geen bijzonderheden zijn klik je op de knop “Alles op “Nee””. Alle velden worden dan op “Nee” gezet.
- ★ Zodra er “Ja” bij een aandoening wordt ingegeven openen nieuwe velden met een keuzeveld voor de aandoening en een veld voor eventuele opmerking. Hieronder zie je een voorbeeld.

## Intake gesprek deel 2

Rapportage

**rapportage**[naar boven](#)**Periode zorgverlening****Opmerkingen**

start /intake zwangerscha

**+ Toevoegen**Auto-immuun ad?  **Auto-immuun aandoening****Opmerkingen** 

Please select

Code	Omschrijving
55464009	Systemic lupus erythematosus (disorder)
396332003	Rheumatism (disorder)
OTH	Overig

Anemie?  Longad?  Gynaecologische ad?  Orthopedische afw?  Operatie?  Stollingsprobleem?  Psychiatrie?  Overige ad? 

**Let op! Er moet voor Perined bij alle velden een waarde ingegeven worden!**

## BERICHT AANMAKEN

Wanneer de zorg is afgesloten kan het bericht voor Perined aangemaakt worden. Je klikt hiervoor in het dossier aan de linkerkant onder overigen op “Perined”.



Wanneer je “Perined” aanklikt opent het volgende scherm:

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: Zwangerschap ID: @annabel, PeriHub registratie: Actief, PeriHub dossiers: Bekijken, PeriHub viewer: Bekijken.
- Page title: Perined kernset berichten aanlevering.
- Perined logo.
- Instructional text: "Middels dit scherm kunnen Kernset aanleverberichten via Deutsche Telekom worden verstuurd naar Perined. Dit verloopt via onderstaande stappen:"
- Numbered list of 4 steps describing the process from data collection to validation and sending.
- A button: "+ Nieuw kernset bericht aanmaken".
- Section: "Bestaande Kernset berichten voor deze zwangerschap."
- Table header with columns: Bericht ID, Aangemaakt, Validatie, Verzending.

Klik vervolgens op de knop Nieuw kernset bericht aanmaken.


**Let op! Voor de validatie door Perined moet:**

- de maker van het bericht bekend zijn op basis van AGB code en/of Uzi nummer.  
De Casemanager zal daarom als maker van het bericht meegestuurd worden. Deze moet dan wel aangegeven worden bij de intake en een AGB code of Uzi nummer in Onatal ingevuld hebben staan.
- bij de Praktijk gegevens (Applicatie instellingen->Praktijk gegevens) het Uzi register abonneenummer (URA) ingevuld staan.
- bij de Praktijk gegevens een Zorgaanbieder OID ingevuld zijn. Heb je deze niet stuur ons een ticket en we maken deze voor je aan. Vermeld dan wel het Uzi register abonneenummer in de ticket, want deze hebben we nodig voor het OID.

Wanneer het bericht is aangemaakt en de validatie is geslaagd dan zie je het volgende op je scherm:

ZwangerenPortaal ID: [redacted] Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190215-103032



Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

[Terug](#) [Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:3643/perined/2018083/20190215-103032/hl7.xml**  
Geen fouten, geen waarschuwingen

**HL7 preview**  
Hieronder wordt een "preview" getoond van de inhoud van het bericht. Deze preview wordt ter beschikking gesteld met software van Perined. Wees er van bewust dat deze preview niet perse alle informatie bevat die in het bericht zijn opgenomen. Het volledige HL7v3 bericht dat zal worden verzonden kan hier worden bekeken.

**Kernset aanleverbericht**

**Verzendgegevens**


<b>Ontvanger</b>	Perined
<b>Zender</b>	Verloskundige praktijk [redacted]
<b>Auteur</b>	[redacted] Verloskundige praktijk [redacted]

**Bericht**

**Let op!** Wanneer de validatie door Perined bij het aanmaken van het bericht niet slaagt dan kan het bericht niet verzonden worden. Je ziet dan het volgende scherm:

ZwangerenPortaal ID: ██████████ Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190111-165414



Het bericht is aangemaakt maar de schematron validatie is NIET geslaagd. Er zijn fouten gevonden in dit dossier die moeten worden gecorrigeerd. Vervolgens kan er een nieuw bericht worden aangemaakt om de validatie opnieuw uit te voeren.

Hieronder wordt het Schematron validatie rapport van Perined weergegeven. Wij zijn ervan op de hoogte dat deze tekst zeer technisch is en daardoor niet altijd duidelijk leesbaar/begrijpbaar. Helaas kunnen wij hier vanuit Onatal geen support op leveren. Voor ondersteuning bij het lezen van de meldingen in het validatie rapport verwijzen wij graag naar [Perined](#).

[← Terug](#)    [✉ Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**

Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**

file:/Users/██████████share/data/offline/n\_3643/perined/2018083/20190111-165414/hl7.xml

**Aanleverbericht Kernset PRN**

(Medicatie nageboortetijdperk\_3): Als er sprake is Medicatie nageboortetijdperk = true,  
 Pad /REPC\_IN004014NL[1]/ControlActProcess[1]/subject[1]/registrationProcess[1]/subject2[1]/CareProvisionEvent  
 Test hl7:value/@value='false' or hl7:value/@nullFlavor or count(hl7:outboundRelationship[@typeCode='COMP'])>=

**Aanleverbericht Kernset PRN**

**HL7 preview**

Hieronder wordt een "preview" getoond van de inhoud van het bericht. Deze preview wordt ter beschikking gesteld met software van Perined. Wees er van bewust dat deze preview niet perse alle informatie bevat die in het bericht zijn opgenomen. Het volledige HL7v3 bericht dat zal worden verzonden kan hier worden

De fouten zullen dan eerst moeten worden gecorrigeerd en het bericht zal vervolgens opnieuw aangemaakt moeten worden om de validatie opnieuw uit te voeren.


Zoals ook op het scherm wordt aangegeven komt de melding over de fouten van Perined en zal voor vragen over de fouten contact moeten worden opgenomen met Perined.

#### BERICHT VERZENDEN

Wanneer het aanmaken en de validatie is geslaagd kan het bericht verzonden worden. **Let op! Het verzenden moet binnen 48 uur** anders ontvang je een foutmelding bij verzending en zal het bericht opnieuw aangemaakt moeten worden.

Je ziet dan het volgende scherm:

ZwangerenPortaal ID: ██████████ PeriHub registratie: **Actief** PeriHub dossiers: Bekijken PeriHub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190212-110712 

Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

**Bericht verzonden op 18-02-2019 17:17**  
Status: ERROR Bericht te oud: langer dan 48 uur geleden aangemaakt (creationTime).

Het verzenden van dit bericht is niet gelukt. Controleer de reden van afwijzing die van Deutsche Telekom is ontvangen, corrigeer het probleem en probeer het opnieuw.  
Reden van afwijzing: Bericht te oud: langer dan 48 uur geleden aangemaakt (creationTime).

[← Terug](#) [✉ Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Rapport van Perined schematron validatie**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:/share/data/offline/n\_3643/perined/2018083/20190212-110712/hl7.xml**  
**Geen fouten, geen waarschuwingen**

Bij deze melding moet het bericht opnieuw aangemaakt worden. Je klikt daarom op Terug en dan kun je het bericht opnieuw aanmaken.

Wanneer het bericht succesvol verzonden is zie je het volgende op het scherm:

ZwangerschapPortaal ID: [REDACTED] Perihub registratie: Actief Perihub dossiers: Bekijken Perihub viewer: Bekijken

Perined kernset bericht 20190215-102339



Het bericht is aangemaakt en de schematron validatie is **geslaagd**, en het bericht kan worden verzonden.

**Bericht verzonden op 15-02-2019 10:24**  
Status: OK

Dit bericht is op 15-02-2019 10:24 succesvol verzonden en geaccepteerd door Deutsche Telekom.

[← Terug](#) [Dit kernset bericht versturen naar Deutsche Telekom / Perined](#)

**Validatie rapport**  
Onderstaande rapport geeft de bevindingen van de validatie (schematron) van dit kernset bericht weer. Klik [hier](#) om deze in een volledig scherm te bekijken.

**Schematron file for REPC\_IN004014NL - Kernset aanleverbericht**  
**file:3643/perined/2018083/20190215-102339/hl7.xml**  
**Geen fouten, geen waarschuwingen**

HL7 preview

De aanlevering is dan voltooid.

*Ter informatie:*

*op verzoek van Perined is er ook bij zwangerschapsconsult een aantal velden toegevoegd (diagnose). Wanneer hier iets is ingevuld gaat dat mee met de aanlevering, maar deze velden kunnen ook leeg gelaten worden. Dit geeft geen foutmelding voor de aanlevering.*



---

## GROW

Deze functie wordt niet meer ondersteund. Voor meer informatie over de GROW functie ga je naar: <https://onatal.nl/blog/waarom-stopt-grow-per-22-november-2015/>

---

## CTG

De CTG functie binnen Onatal betreft een koppeling die helaas alleen beschikbaar is in Tiel omdat de desbetreffende leverancier zich verder teruggetrokken heeft uit 1e lijn verloskunde projecten. Voor deze regio is dus dit onderdeel in Onatal werkzaam. Bij een andere leverancier hebben we interesse getoond voor een samenwerking, hier is vooralsnog geen verdere ontwikkeling gaande.

Mocht je een verslaglegging willen van de CTG's die jullie maken in Onatal, dan kun je hiervoor een verzoek voor aanpassing indienen. Er zijn misschien meerdere praktijken die dit wensen en we kunnen jouw verzoek dan meenemen bij de volgende Onatal Werkgroep bijeenkomst. Het is voor ons belangrijk te weten waar in Onatal de aanpassing nodig is, waarom de aanpassing nodig is, welke urgentie het heeft, welke doelstelling etc. Tevens zal input van jou als gebruiker hierin belangrijk zijn.

Bij deze de link naar het formulier waarmee je kunt aangeven waarom een aanpassing volgens jullie praktijk nodig is:  
<https://docs.google.com/forms/d/1EucVrIG83oZmXTPF9oSWIB4VjuYyehxKKchF7D2g-88/viewform>

## ONDERZOEK

Hieronder worden diverse onderzoeken geregistreerd. Bloeduitslagen worden ook onder deze tab ingevoerd.

The screenshot shows the Onatal interface for a client named Annabel van der Wel (ID: 0000704). The left sidebar contains client details and a list of care dossiers. The main area is titled 'Onderzoeken' and shows a table of examinations. Below the table is a button to 'Noteer een nieuw onderzoek'. The 'bloeduitslagen' (Blood test results) section is visible, showing various test results.

Datum	Am. duur	Periode	Soort/ onderzoek	Uitvoerder	Gezien door
12-03-2019	5+5				Joost Martens
26-04-2019	12+1				Joyce Mol

**bloeduitslagen**

Bloedgroep	B neg	Hemoglobine mmol/L	6
Rhc	Positief	MCV f	7
RhC	Positief	Hematocriet L/L	8
Rhd	Onbekend	Erytrocyten /pL	9
RhD	Onbekend	Trombocyten /nL	10
Rhe	Positief	AntiD	Ja
RhE	Positief	Antist. test	11
IEA	Negatief	27 weken Rh D	niet nodig

Door te klikken op ‘+ Noteer een nieuw onderzoek’ komt u in het volgende scherm waar u een onderzoek kunt registreren. Als u klaar bent met invullen klikt u op ‘OK’ om terug te gaan naar het beginscherm onder ‘Onderzoek’.

The screenshot shows the 'context' and 'uitslagen' (Blood test results) form in the Onatal application. The 'context' section includes fields for date, duration, stadium, reason, and performer. The 'uitslagen' section contains multiple input fields for various blood test results.

**context**

Datum: 15-05-2019  
Am. duur: 14+6  
Stadium:   
Reden/ soort:   
Uitvoerder:

**uitslagen**

Rhc	<input type="text"/>	Lues-ser	<input type="text"/>
RhC	<input type="text"/>	HbsAg	<input type="text"/>
Rhd	<input type="text"/>	Rubella a.i.	<input type="text"/>
RhD	<input type="text"/>	Titer	<input type="text"/>
Rhe	<input type="text"/>	Ferritine µg/L	<input type="text"/>
RhE	<input type="text"/>	IEA	<input type="text"/>
Glucose N mmol/L	<input type="text"/>	IEA type	<input type="text"/>
Glucose NN mmol/L	<input type="text"/>	Antist. test	<input type="text"/>

## VERWIJZINGEN

Hier vindt u een overzicht van de diverse verwijzingen.

The screenshot shows the Onatal software interface. On the left, there is a patient profile for 'Annabel van der Wel' (Client ID: 0000704) with personal and contact details. The main area displays a table of referrals under the heading 'Zwangerschap' (Pregnancy). The table has columns for 'Datum' (Date), 'Soort' (Type), 'Reden' (Reason), 'Stadium' (Stage), 'Am. duur' (Amn. duration), 'Van/ naar' (From/ To), and 'Gezien' (Seen). Two referrals are listed: one on 07-03-2019 for 'Intake' and another on 26-04-2019 for 'Spoedoverdracht' (Emergency transfer). Below the table are buttons for 'Delen via PeriHub', 'Spoedoverdracht', 'Verwijzing naar gynaecoloog', and 'Inkomende verwijzing'. The interface also shows navigation icons at the top and a user profile in the top right corner.

U kunt hier 3 verwijzingen registreren:



### Delen via PeriHub

: Via deze knop kun je het dossier en de verwijzing delen via de hub. Zo krijgt de hulpverlener waar je naar doorverwijst toegang tot het dossier van de cliënt.



### Spoedoverdracht

: Dit is een overdracht die je kunt invullen als een cliënt met spoed naar het ziekenhuis doorverwezen wordt.



### Verwijzing naar gynaecoloog

: Dit is een daadwerkelijk doorverwijzing waarbij de intentie is dat de cliënt niet meer terugkomt bij de eerste lijn.



### Inkomende verwijzing

: Hier registreert u de inkomende verwijzingen welke naar uw praktijk komen. Deze komen zowel uit de tweede lijn als uit de eerste lijn.

## ECHO

In het linkermenu onder kopje 'Echo' ziet u een overzicht van alle echo betreffende deze cliënt.

Om een nieuwe echo in te vullen klikt u op 'Nieuwe echo'. Hier zijn de echo's te registreren. Ook kunt u direct vanuit dit scherm de declaratie voor de gedane echo aanmaken.

The screenshot shows the Onatal software interface. The top navigation bar includes the Onatal logo and user information: Joyce Mol (Bijvoorn) 15 mei 2019 17:36. The main content area is divided into three sections:

- Client 6000704:** Anabel van der Wel. Details include birth date (01-01-1988), address, phone numbers, and team information (Team blauw, Karel de Boer).
- aanvraag (request):** Fields for 'Aanvraag datum' (15-05-2019) and 'Aanvraag tijd' (17:36). A large purple box displays '14+6'.
- onderzoek (exam):** Fields for 'Onderzoek datum' (15-05-2019) and 'Onderzoek tijd' (17:36). A large purple box displays '14+6'.

## COUNSELING

De vragen voor counseling staan onder dit kopje. Deze gegevens worden automatisch verzonden naar Peridos zodra u in het bezit bent van het UZI systeem certificaat. Voor vragen over de diensten die Onatal aanbiedt inzake aanvraag UZI certificaat kunt u mailen naar [sales@onatal.nl](mailto:sales@onatal.nl) of bellen met 0107144656.

The screenshot shows the Onatal software interface for the 'counseling' section. The main content area includes:

- Personal Data:** Ethniciteit (Nederlands), Lengte (cm) (180), Gewicht (kg) (67), and Gravidita (4).
- counseling:** A series of questions with dropdown menus: 'Dir. ind. voor PND' (Nee), 'Invas. PND gewenst' (Nee), 'GUO geïndiceerd' (Ja), 'Combest gewenst' (Nee), 'SEO gewenst' (Ja), and 'NPT gewenst' (Ja).
- peridos hl7 berichten versturen:** A red box with a warning: 'Om een HL7 bericht te versturen is het nodig dat voor de huidige gebruiker een AGB code of LVR nummer is ingesteld in de praktijk instellingen / medewerkers'.

## COMMUNICATIE

U komt in het scherm waar alle communicatie betreffende deze cliënt met derden partijen of met de cliënt zelf te zien zijn.

**onatal** Joyce Mol @joycemol  
15 mei 2019 17:36 JM OP

---

**Client 000704**  
**Annabel van der Wel**

Geboortedatum: 01-01-1988  
 Afname datum: 07-11-2019  
 Amnontoe duur: 14+6  
 QP/A: 4200  
 Biedgroep: B reg  
 RIN: Foaibel  
 BSN: 068888880  
 Telefoon mobiel: 0031688888888  
 Team: Team Stuur  
 Naam partner: Karel de Boer

client

N.a.w.  
 Declaraties  
 Ouderlijke aanpak  
 PerHub en Zorgteam  
 Client memo

Zorg dossiers

000121: 09/09/13 (p0)  
 Phenoclepe  
 000120: 12/12/14 (g2)p1a0  
 Zwangerschap  
 000116: 16/08/16 (g2)p1a0  
 Zwangerschap  
 000122: 25/01/17 (p2)  
 Anticoncepe  
 201904: 07/03/19 (g4)p2a0  
 Zwangerschap  
 Nieuw dossier toevoegen

Zorg

Memo: Intern | Extern  
 Afname datum  
 Initiale gesprek  
 Aanvullingen  
 Zwangerschap  
 Baring  
 Kost  
 Kraambed  
 Einde zorg

ZwangerschapsPortaal ID: @annabel PerHub registratie: Actief PerHub dossiers: Bekijken PerHub viewer: Bekijken

Communicatie  
 Documenten MessageBox Zorgmail E-mail Telefoon SMS Secure e-mail Bestanden LVR Sprint

**documenten** naar boven

Document	Door	Aangemaakt
Standard: mnweb_ukbrief	Joost Martens Martens	22-03-2019 15:06
Standard: mnweb_ukbrief	Joost Martens Martens	28-03-2019 09:11
Eigen: Zwangerschaps verklaring cursus	Mol	15-04-2019 17:21
Eigen: Huisartsenbrief	Mol	22-04-2019 10:35
Eigen: zwangerschapsverklaring	Faassen	07-05-2019 14:29
Eigen: test september 2017	Joost Martens Martens	08-05-2019 09:25
Eigen: Intakedatum	Mol	15-05-2019 16:47

[Bekijken](#) [Verwijderen](#)

**messagebox** naar boven

Berichten ontvangen

Box	Onderwerp	Verzonden	Status
Geen zorgmail berichten gevonden voor deze zwangerschap/client.			

[Alle ontvangen berichten](#)

Berichten verzonden

Geen zorgmail berichten gevonden voor deze zwangerschap/client.

## COMMUNICATIE DOCUMENTEN

Alle documenten welke in Onatal gegenereerd zijn voor de cliënt, inclusief de wijzigingen hierin, worden op volgorde van datum en tijd gearchiveerd onder 'Documenten'.

## COMMUNICATIE ZORGMAIL

Alle zorgmailberichten gekoppeld aan deze cliënt zijn verzameld onder 'Zorgmail'. Door dubbel te klikken op het bericht verschijnt de inhoud van het originele bericht.

---

#### COMMUNICATIE E-MAIL

Als uw domein en uw e mail bij Onatal gehost wordt en is geactiveerd staan hier alle e-mail berichten betreffende de cliënt. Dit wordt gekoppeld op basis van het ingevulde e-mailadres bij de gegevens van de cliënt.

---

#### COMMUNICATIE TELEFOON

Als u uw telefonie door Onatal laat verzorgen staan hier alle telefoongesprekken welke er zijn geweest met cliënt. Deze gesprekken worden gekoppeld door middel van nummerherkenning van het nummer dat is ingevuld bij de gegevens van de cliënt. Ook is er de mogelijkheid notities te plaatsten per gesprek.

---

#### COMMUNICATIE SMS

Nog nader in te vullen

---

#### COMMUNICATIE BESTANDEN

Op zoek naar de bestanden van deze zwangerschap? Deze vind je voortaan in het linker menu 'Bestanden'.

---

#### COMMUNICATIE LVR

Je kunt hier zien welke LVR formulieren er verstuurd zijn.

## PLANNEN

Onder plannen zijn er een aantal zaken die u kunt gebruiken als geheugensteun of te plannen zaken inzake bevalling.

## SAMENVATTING

Onder samenvatting vind je alle memo's terug in een overzicht 'samenvatting', die onder verschillende tabjes ingevuld kunnen worden.

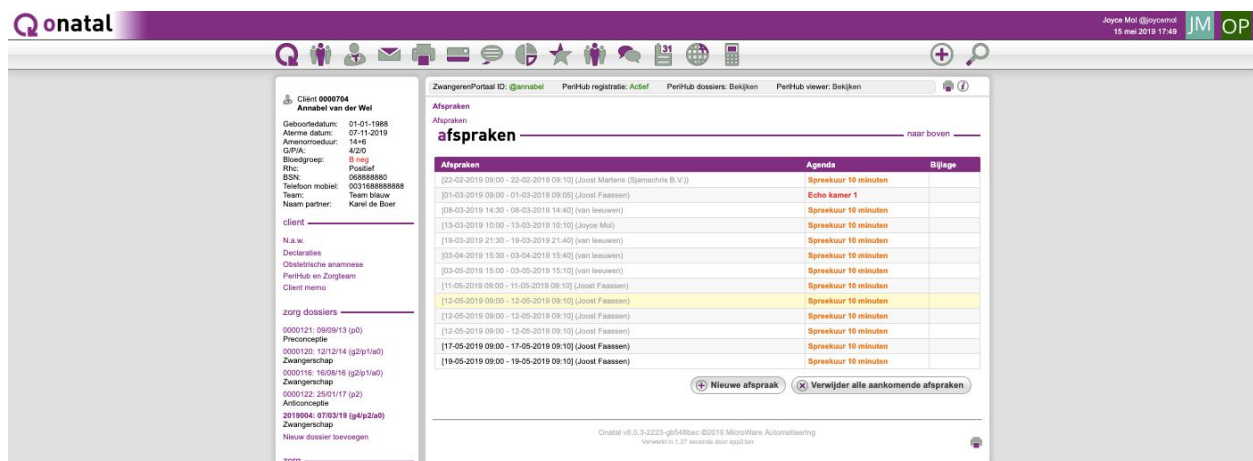
## BESTANDEN

Hier kunt u bestanden uploaden die over de zwangerschap gaan.







## AFSPRAKEN

Hier vindt u alle afspraken terug die gemaakt zijn voor de geselecteerde cliënt. Je kunt ook vanuit dit tabje een nieuwe afspraak inplannen door op “+ Nieuwe afspraak” te klikken.

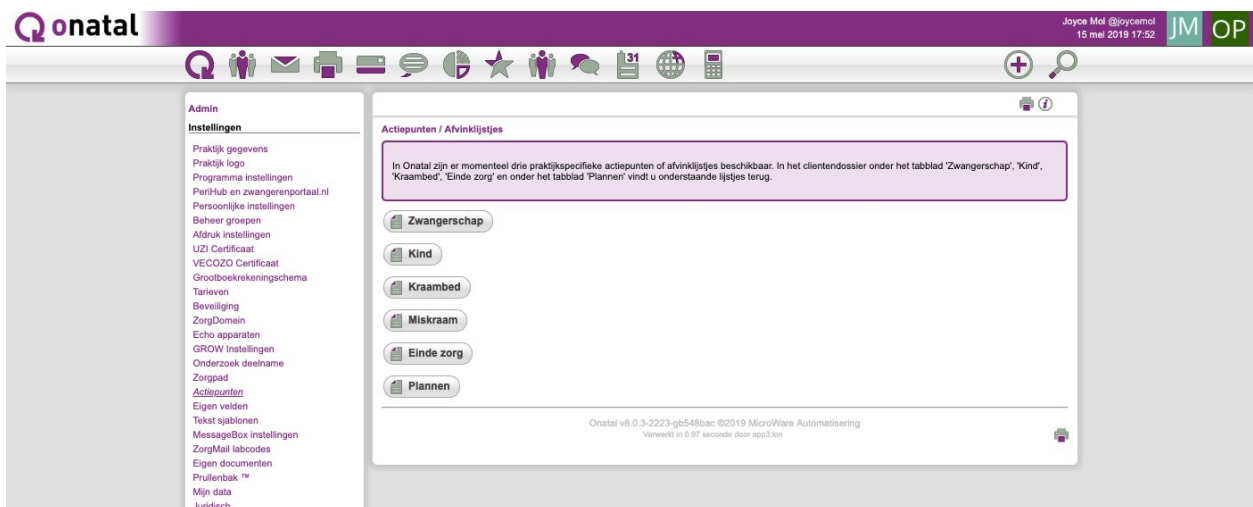


## ACTIEPUNTEN

U kunt een aantal actiepunten aanmaken en aanvinken als deze gebeurd zijn. U moet hierbij denken aan legitimatiebewijs, verzekeringspasje etc. Als u de goede rechten heeft kunt u klikken op ‘ Beheren’ om direct de lijst actiepunten aan te passen. U kunt dit ook doen via “ **Begin** →  **Applicatie instellingen**” dan onder het kopje ‘Instellingen’ klikken op ‘Actiepunten’. U komt in het volgende scherm terecht.

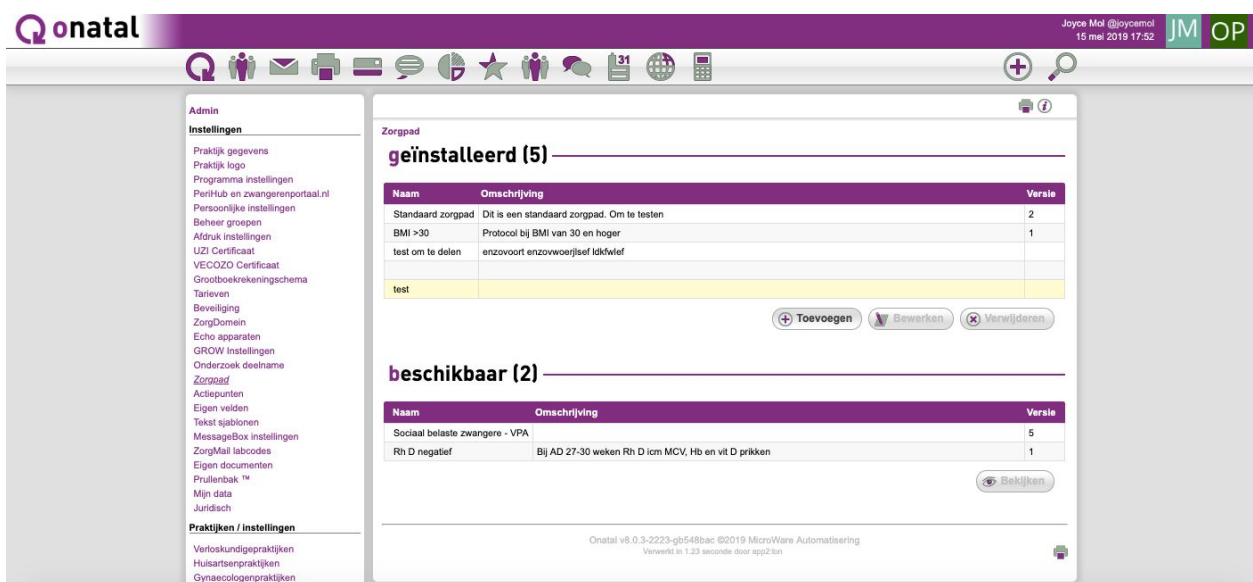
Standaard zijn er 10 actiepunten. Door te klikken ‘ Nieuw actiepunt toevoegen’ Er verschijnt dan nog een invoerveld welke u een naam kunt geven.





## ZORGPAD


Hier kun je het benodigde zorgpad instellen of bijstellen. Een zorgpad kan je aanmaken via **"Begin → Applicatie instellingen → zorgpad"**. Je kunt hier alle zorgpaden instellen die de praktijk hanteert.



## EXTERN DOSSIER

Hieronder vindt u de dossier(s) Onatal heeft kunnen vinden in applicaties van derden (bijv. gynaecoloog of kraamzorg). Daar waar mogelijk zullen we proberen de informatie op het juiste tabblad van het Onatal dossier zichtbaar te maken. Klik op een kopje om de inhoud van dat onderdeel te tonen. Als het dossier via de PeriHub registratie gedeeld is (bovenaan het dossier), dan kunnen gegevens zichtbaar worden in het dossier bij extern dossier.

## CLIËNT BIJ GEOPENDE CLIËNT

Wanneer u het dossier van een cliënt heeft geopend verschijnt het cliënt icoon  in de knoppenbalk. In dit menu zitten een aantal cliënt gerelateerde instellingen.

### SNELTOETSSEN


In dit menu zitten een aantal snelkoppelingen naar onderdelen van het dossier.

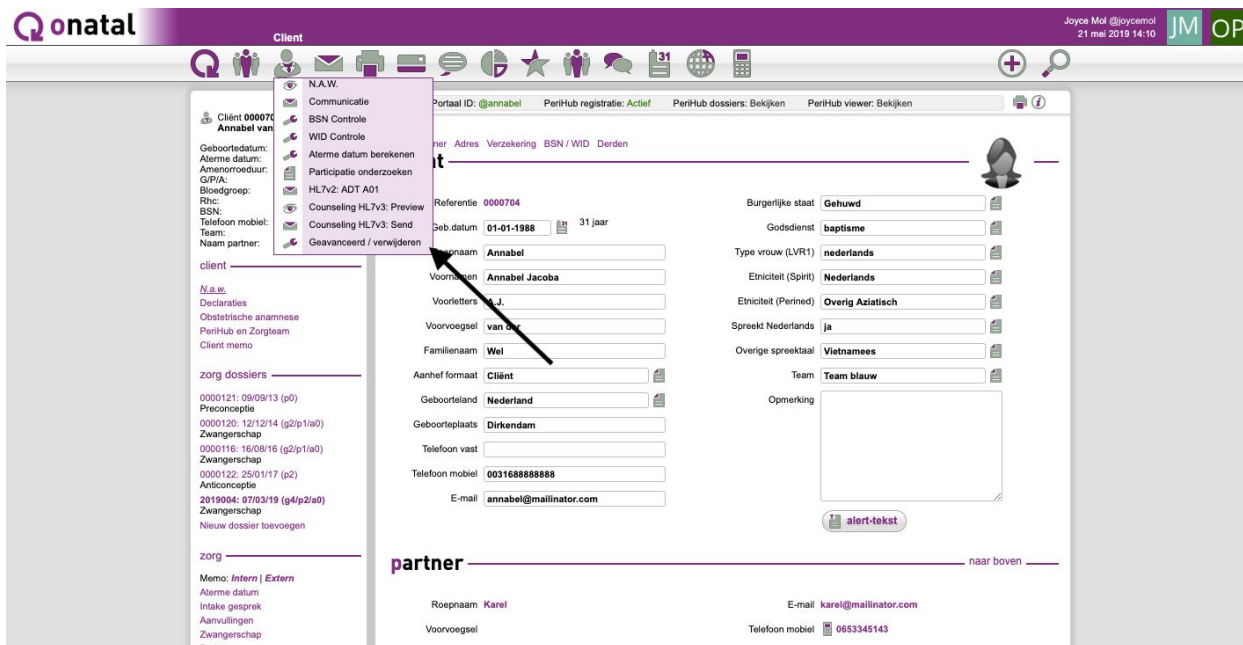
- *N.a.w.* :U komt zo direct in het N.a.w. scherm terecht.
- *Communicatie* :U komt direct in het communicatiegedeelte van de cliënt
- *BSN Controle* :U komt direct in het gedeelte waar u het BSN nummer kunt verifiëren
- *WID Controle* :U komt direct in het gedeelte waar u het ID document kunt controleren.

### ATERME DATUM BEREKENEN


Via deze knop wordt u doorverwezen naar de pagina waar u de atermo datum kunt berekenen.

### GEAVANCEERD/ VERWIJDEREN CLIËNT

Via het menu '  Cliënt' welke zichtbaar is als je in het dossier staat, kunt u de cliënt verwijderen of zwangerschappen van de cliënt verwijderen. Ook kunt u hier bijzondere gegevens invullen inzake een cliënt.



The screenshot displays the Onatal software interface. At the top, the 'Client' menu is open, showing options like 'N.A.W.', 'Communicatie', 'BSN Controle', 'WID Controle', 'Atermo datum berekenen', 'Participatie onderzoeken', 'HL7v2: ADT A01', 'Counseling HL7v3: Preview', 'Counseling HL7v3: Send', and 'Geavanceerd / verwijderen'. The main profile area shows details for 'Annabel van der Meer', including her date of birth (01-01-1988), address, and contact information. A list of pregnancies is visible on the left side of the profile.

Om een zwangerschap te verwijderen klik bij de te verwijderen zwangerschap op '  Verwijderen'.

Om een cliënt te verwijderen klikt u onder cliënt op '👁️ Verwijderen'. **Let op!** Wij verwijderen niets. Bij het verwijderen maken wij de cliënt onzichtbaar en onvindbaar. Het nummer hangt echter aan deze cliënt en kan dus niet nogmaals gebruikt worden.

The screenshot shows the Onatal web application interface. At the top, there is a purple header with the Onatal logo and user information: 'Joyce Mol @psycemol 15 mei 2019 17:54'. Below the header is a navigation bar with various icons. The main content area is divided into two columns. The left column shows client information for 'Annabel van der Wei' (client number 0000704) and a list of care documents. The right column is titled 'Geavanceerd' and contains a 'client' section with fields for 'Clientnummer' (0000704), 'Geslacht' (Vrouw), and 'Datum overlijden'. Below this is a 'zwangerschappen' section with two entries. The first entry is 'Zwangerschap: 0000121 (3/0) [preconceptie]' with status 'Actief' and type 'Preconceptie'. The second entry is 'Zwangerschap: (4/3) [preg]' with status 'Verwijderd' and type 'Zwangerschap'. Each entry has a 'Verwijderen' button and a 'Wijzigen' button.

## EXTRA

Onder het tabje extra in de menubalk vind je extra opties. We zullen deze een voor een toelichten.

### PRAKTIJK BESTANDEN

Je kunt hier diverse praktijk bestanden uploaden. Een dossier, een werkrooster, notulen, protocollen et cetera. Deze zijn vervolgens in een menu zichtbaar. Als je met je muis op praktijk bestanden staat. Als je vervolgens op een documentnaam klikt wordt het bestand direct gedownload.

### PERCENTIEL LIJSTEN

Aan de hand van percentiel lijst wordt geboortegewicht curve gemaakt op tabblad kind. Via Extra → Percentiel lijsten kan je de oude curven bekijken.

### DOWNLOADS

- Niet vorderende ontsluiting partusverslag
- Overdracht vooraf kans tabel
- Handleiding vooraf kans tabel
- Factsheet R4U

## VSV NETWERK

Het VSV Netwerk is een initiatief om jouw verloskundige samenwerkingsverband te ondersteunen op het gebied van delen van informatie en communicatie.

Op dit moment ben je nog niet aangesloten bij een VSV groep. Selecteer de VSV's waar de praktijk bij is aangesloten en klik op 'Dit is mijn VSV' om toegang te krijgen tot de groep.

Wanneer een VSV niet op deze lijst voorkomt kun je deze toevoegen of ons een bericht/ticket sturen, zodat wij hem voor jou kunnen toevoegen.

## ONATALK

Onatalk is een initiatief om op een moderne en veilige manier te kunnen communiceren rondom geboortezorg.

Dit is mogelijk op praktijkniveau, VSV of landelijk niveau, en is ook beschikbaar voor niet-onatal gebruikers. Er zijn ook geen kosten aan verbonden.

Zie jij voordelen in het gebruik van Onatalk binnen jouw VSV (Verloskundigen Samenwerkings Verband) en regio?

Wij bespreken graag de mogelijkheden! Stuur ons een ticket o.v.v. jouw VSV en contactgegevens, en we nemen contact met je op!

## WIKI

De Wiki is een bibliotheek met informatie in jouw Onatal systeem. Je kunt hier bepaalde werkwijzen en situaties omschrijven zodat collega's altijd weten hoe zij in bepaalde situaties moeten handelen of iets moeten omschrijven.

Op deze pagina vind je alle beschikbare pagina's in deze wiki. Om een pagina toe te voegen klik je op 'Toevoegen'.



- Hoofdmenu
  - praktijk
  - Start scherm
- ondersteuning
  - Veelgestelde vragen
  - Handreiking
- delen
  - zwangerenportaal.nl
  - perinatologie.nl
- beheer
  - Applicatie instellingen

Pagina: De praktijk wiki

Op deze pagina vind je alle beschikbare pagina's in deze wiki. Om een pagina toe te voegen klik je op 'Toevoegen'

[+ Toevoegen](#) [x Verwijderen](#)

### lijst (4)

Naam	Bewerker
<b>test_markdown</b> Laatste update: 06-02-2019 19:19	 Joost Martens
<b>test</b> Laatste update: 30-09-2018 09:28	 Joost Faassen
<b>overleg</b> Laatste update: 23-04-2015 14:00	 Joost Martens
<b>Voorbeeld wiki pagina</b> Laatste update: 09-02-2015 11:35	 Joost Faassen

[+ Toevoegen](#) [x Verwijderen](#)