



CGM OxyBoxy

Datum: 19/09/2023

Auteur: Mieke De Rammelaere

© Copyright 2023 CompuGroup Medical

© Copyright 2023 CompuGroup Medical

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CGM CompuGroup Medical AG.

Terwijl elke voorzorgsmaatregel is genomen in de voorbereiding van dit document, neemt de uitgever noch de auteur verantwoordelijkheid voor fouten, weglatingen of schade voortvloeiend uit gebruik van informatie in dit document, of uit gebruik van programma's dat het kan begeleiden. In geen geval zal de auteur aansprakelijk kunnen gesteld worden voor om het even welk verlies van winst (of andere schade) die veroorzaakt is, of wordt beweerd veroorzaakt te zijn, door rechtstreeks of onrechtstreeks gebruik van dit document.

Printversie: september 2023 België

Inhoud

Toegang tot CGM OxyBoxy	1
Praktische werkwijze	2
2.1 Hoe gebruik ik CGM OxyBoxy?	2
2.2 Aanmelden	2
2.2.1 Aanmelden met gebruikersnaam en wachtwoord	3
2.2.2 Multifactorauthenticatie instellen	5
2.2.2.1 Authenticatorapp	6
Authenticator-app Windows Phone	9
Authenticator-app Android	13
Authenticator-app iPhone	17
2.2.2.2 CSAM en itsme	18
2.2.2.3 CSAM en eID	23
2.2.2.4 Verificatiecode via e-mail	26
2.2.2.5 Hoe wijzig ik mijn multifactorauthenticatie-instellingen?	29
2.2.3 Hoe stel ik mijn inlogmethodes bij OxyBoxy in?	29
2.2.3.1 Inloggen met elektronische identiteitskaart en pincode	30
2.2.3.2 Inloggen met 2 factorauthenticatie	32
2.2.4 Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?	33
2.2.5 Hoe reset ik mijn wachtwoord?	36
2.2.6 Hoe stel ik een nieuw wachtwoord in als mijn huidige wachtwoord binnenkort vervalt of vervallen is?	39
2.2.7 Hoe controleer ik de details van mislukte loginpogingen?	41
2.2.8 Hoe voeg ik een nieuwe gebruiker toe?	42
2.3 Gebruik van het dossier	45
2.3.1 FAQ Patiëntendossier	45
2.3.1.1 Hoe creëer ik een nieuw patiëntendossier?	45
2.3.1.2 Hoe open ik het patiëntendossier?	46
2.3.1.3 Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf mijn huidige locatie naar het domicilie van de patiënt?	47
2.3.1.4 Hoe open ik via het dashboard de patiëntengegevens?	48
2.3.1.5 Hoe geef ik het overzicht weer van mijn afspraken met de patiënt?	49
2.3.1.6 Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?	49
2.3.1.7 Hoe stel ik de knoppen in die standaard onder het tabblad Favorieten worden weergegeven?	50
2.3.1.8 Hoe krijg ik toegang tot de administratieve patiëntengegevens?	52
2.3.1.9 Hoe kan ik een nieuw document opmaken?	52
2.3.1.10 Hoe krijg ik toegang tot de onderzoeksgegevens?	53
2.3.1.11 Hoe registreer ik nieuwe onderzoeksgegevens?	54
2.3.1.12 Hoe verwijder ik administratieve gegevens of onderzoeksresultaten?	55
2.3.1.13 Hoe verwijder ik een patiëntendossier?	56
2.3.1.14 Hoe herstel ik niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?	56
Hoe worden bilan- of evolutiegegevens automatisch opgeslagen?	56
Hoe herstel ik mijn niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?	57

Wat als ik ervoor kies om bij een bestaand bilan of bestaande evolutie de niet-opgeslagen wijzigingen te openen?.....	57
Als mijn sessie na 3 minuten verloopt, is er dan reeds een concept aanwezig van de aangebrachte wijzigingen?.....	58
Kan je een concept van niet opgeslagen wijzigingen die je opent bewerken?.....	58
2.3.2 FAQ Patiëntenfiche.....	58
2.3.2.1 Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?.....	59
2.3.2.2 Hoe bewerk ik patiëntengegevens?.....	59
2.3.2.3 Hoe registreer ik de persoonlijke patiëntengegevens ?.....	61
2.3.2.4 Hoe registreer ik adresgegevens ?.....	62
2.3.2.5 Hoe registreer ik de mutualiteitsgegevens van de patiënt?.....	63
2.3.2.6 Hoe registreer ik de contactgegevens van de patiënt?.....	63
2.3.2.7 Hoe registreer ik de contactpersonen van de patiënt?.....	65
2.3.2.8 Hoe registreer ik de arts van de patiënt?.....	66
2.3.2.9 Hoe registreer ik de bankgegevens van de patiënt?.....	66
2.3.2.10 Hoe duid ik aan ik dat de betaling via maandelijks domiciliëring dient te gebeuren ?.....	67
2.3.2.11 Hoe duid ik aan dat de patiënt tot een bepaalde categorie behoort?.....	67
2.3.2.12 Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf het kabinet naar het domicilie van de patiënt?.....	68
2.3.2.13 Hoe verwijder ik adres-, contact- of bankgegevens of patiëntenrelaties?.....	69
2.3.2.14 Hoe kan ik de provincie of het land van de patiënt registreren?.....	69
2.3.2.15 Hoe geef ik bijkomende informatie in over de patiënt?.....	71
2.3.2.16 Hoe verwijder ik een patiëntenfiche?.....	72
2.3.3 FAQ Behandelingsfiche.....	72
2.3.3.1 Hoe open ik een nieuwe behandelingsfiche?.....	73
2.3.3.2 Hoe bepaal ik de facturatie van de prestaties?.....	76
2.3.3.3 Hoe open ik een bestaande behandelingsfiche?.....	76
2.3.3.4 Hoe benoem ik onmiddellijk een nieuw voorschrift of nieuwe verwijzing gelinkt aan de behandelingsfiche?.....	78
2.3.3.5 Hoe geef ik een voorschrift of verwijzing weer?.....	78
2.3.3.6 Hoe raapleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?.....	78
2.3.3.7 Hoe bepaal ik het minimum- of het maximaantal prestaties per week of per dag?.....	79
2.3.3.8 Hoe duid ik aan dat de gegevens van het voorschrift of de verwijzing niet meer van toepassing zijn?.....	80
2.3.3.9 Hoe stop ik een voorschrift?.....	80
2.3.3.10 Wanneer stopt een voorschrift of verwijzing?.....	81
2.3.3.11 Hoe duid ik aan dat de patiënt niet meer in behandeling is voor een pathologie?.....	81
2.3.3.12 Hoe bepaal ik de uiterste datum van geldigheid van de pathologie?.....	82
2.3.3.13 Hoe reken ik bij iedere behandeling een supplement aan?.....	82
2.3.3.14 Hoe reken ik bij iedere behandeling een voorschot aan?.....	83
2.3.3.15 Hoe verwijder ik een voorschot of supplement?.....	83
2.3.3.16 Hoe pas ik de facturatie van de behandelingen aan?.....	83
2.3.3.17 Hoe factureer ik de prestaties aan derden?.....	84
2.3.3.18 Hoe factureer ik prestaties aan de verzekering of verzekeraar?.....	85
2.3.3.19 Hoe verwijder ik een facturatieperiode?.....	85
2.3.3.20 Hoe verwijder ik een voorschrift?.....	86
2.3.3.21 Hoe verwijder ik een behandelingsfiche?.....	86

2.4 Gebruik van agenda's	87
2.4.1 Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?	88
2.4.2 Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifiek kabinet?	89
2.4.3 Hoe beperk ik mijn agenda tot specifieke afspraaktypes?	89
2.4.4 Hoe stel ik het standaardafspraaktype in van de agenda?	90
2.4.5 Hoe stel ik het afspraaktype in voor behandelingen van een specifiek voorschrift?	91
2.4.6 Hoe selecteer ik een afspraaktype bij het maken van een afspraak?	91
2.4.7 Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifieke zorgverlener?	92
2.4.8 Hoe geef ik in de agenda de kleur van het kabinet waarvoor de werkuren gelden, weer?	93
2.4.9 Hoe kan ik de tijdschaal van de agenda aanpassen, bv. van 30 naar 15 min.?	94
2.4.9.1 Snelle manier: direct in de agenda	94
2.4.9.2 Via Configuratie - agenda	94
2.4.10 Hoe maak ik een nieuwe afspraak voor een patiënt?	95
2.4.11 Hoe maak ik meerdere afspraken voor eenzelfde patiënt?	97
2.4.12 Hoe maak ik een nieuwe afspraak via selectie van details?	98
2.4.13 Hoe bewerk ik afspraakgegevens?	100
2.4.14 Hoe duid ik aan dat de patiënt niet is komen opdagen of dat hij zijn afspraak geannuleerd heeft?	102
2.4.15 Hoe vermijd ik dat een afspraak wordt gekopieerd naar een ander uur, een andere dag of een andere week?	104
2.4.16 Hoe maak ik een privéafspraak?	106
2.4.17 Hoe verwijder ik een afspraak?	109
2.4.18 Hoe kopieer of verplaats ik een afspraak?	109
2.4.19 Hoe geef ik toekomstige afspraken weer?	110
2.4.20 Hoe geef ik de lijst met afspraken per dag weer?	111
2.4.21 Hoe geef ik de lijst met afspraken van de patiënt weer?	111
2.5 Gebruik van CGM OxyCity	112
2.5.1 Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkwebsite?	112
2.5.1.1 Op basis van een bestaand sjabloon	113
2.5.1.2 Op basis van mijn eigen website	121
2.5.2 Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkpagina?	123
2.5.3 Hoe wordt mijn praktijkpagina op CGM OxyCity weergegeven?	128
2.5.4 Hoe bepaal ik de standaardweergave van mijn agenda op CGM OxyCity?	129
2.5.5 Hoe toon ik de foto van de zorgverlener bij de agenda op CGM OxyCity?	132
2.5.6 Hoe kan ik patiënten laten kiezen uit meerdere kabinetten op CGM OxyCity bij een afspraakreservatie?	134
2.5.7 Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?	136
2.5.7.1 OxyBoxy-agenda	137
2.5.7.2 OxyCity-agenda	138
2.5.7.3 Beschikbaarheden instellen	138
2.5.7.4 Agendaweergaves	141
2.5.8 Hoe deactiveer of heractiveer ik de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?	142

2.5.9 Hoe pas ik het begin- en einduur aan van de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda voor het maken van afspraken?	143
2.5.9.1 Via de agendaconfiguratie	144
2.5.9.2 Via de grafische weergave van de beschikbaarheden	145
2.5.10 Hoe geef ik de patiënt toegang tot het online patiëntenportaal CGM OxyCity?	146
2.5.11 Verzenden van afspraak- en verjaardagsberichten in CGM OxyBoxy	147
2.5.11.1 Hoe configureer ik de CGM OxyBoxy-communicatieservice?	147
Hoe verzend ik afspraak- of verjaardagsberichten via sms?	148
Hoe verzend ik afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties?	148
Hoe verzend ik afspraakherinneringen?	149
Hoe verzend ik afsprakklijsten?	151
Hoe verzend ik weigeringen voor afsprakaanvragen?	152
Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?	154
Hoe pas ik de inhoud van standaardberichten aan?	155
Hoe activeer ik het verzenden van alle types van afspraakberichten?	157
Hoe stel ik in dat patiënten berichten mogen ontvangen?	157
Hoe controleer ik of het bericht verzonden werd aan de patiënt?	158
2.5.11.2 Hoe start ik met Sms4Less?	158
Hoe registreer ik mij bij Sms4Less?	159
Hoe stel ik mijn Sms4Less-account in CGM OxyBoxy in?	159
Hoe verzend ik afspraakberichten via sms?	160
Hoe verzend ik verjaardagsberichten via sms?	162
2.5.12 Hoe kan ik een iCal-bestand ontvangen als patiënten afspraken maken in mijn online agenda op CGM OxyCity?	163
2.5.13 Hoe kan de patiënt een e-mail ontvangen met een iCal-bestand van zijn afspraak?	164
2.5.14 Hoe verwerk ik afspraken van ongekende patiënten?	166
2.5.14.1 Wat zijn ongekende patiënten?	166
2.5.14.2 Hoe kan ik toelaten dat ongekende patiënten afspraken boeken in uw online agenda?	166
2.5.14.3 Hoe verwerk ik afspraken van ongekende patiënten in mijn agenda?	167
2.5.15 Wat als een patiënt zijn of haar persoonlijke gegevens via CGM OxyCity gewijzigd heeft?	168

1 Toegang tot CGM OxyBoxy

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Het aanmeldingsvenster verschijnt.

The image displays two versions of the CGM OxyBoxy login interface. The left version is a full-page form titled 'Aanmelden via' (Login via). It features three main login methods: 'Log in met een digitale sleutel' (Log in with a digital key), 'Gebruikersnaam en wachtwoord' (Username and password), and 'eID'. The 'Gebruikersnaam en wachtwoord' section includes input fields for 'Gebruikers nummer' (User number), 'Gebruikersnaam' (Username), and 'Wachtwoord' (Password), along with a 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?) link. There are checkboxes for 'Bewaar gegevens' (Save data) and 'Wachtwoord opslaan' (Save password), and a blue 'Aanmelden' (Log in) button. The right version is a smaller, more compact login window titled 'Log in via' (Login via). It also offers the same three login methods, but with a more streamlined layout. It includes a 'Nu aanmelden' (Log in now) button and a 'powered by CLICKDOC' logo at the bottom.

3. Geef uw gebruikersnummer, - naam en paswoord in en klik op **Aanmelden**. Genereer een verificatiecode via de [Authenticatorapp](#) of via [e-mail](#) om uw identiteit te bevestigen via multifactorauthenticatie. Voer de verificatiecode in.
- Of klik op **Aanmelden met een digitale sleutel** en op de knop **Nu aanmelden** om in te loggen via [CSAM met itsme](#) of via [CSAM met eID](#).
4. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.



Om uw inloggegevens voor CGM OxyBoxy en de patiëntengegevens te beveiligen tegen inbraken van hackers of phishing, dient u eenmalig een extra beveiligingslaag te activeren na inloggen met uw gebruikersnummer, -naam en paswoord. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#).



Meer informatie over aanmelden vindt u in:

- [Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?](#)
- [Hoe kan ik mijn wachtwoord resetten?](#)
- [Hoe kan ik een nieuw wachtwoord instellen als mijn huidige wachtwoord binnenkort vervalt of vervallen is?](#)
- [Hoe controleer ik de details van mislukte loginpogingen?](#)

2 Praktische werkwijze

In dit onderdeel bespreken we

- [Hoe gebruik ik CGM OxyBoxy?](#)
- [Aanmelden](#)
- [Gebruik van het dossier](#)
- [Gebruik van agenda's](#)
- [Gebruik van CGM OxyCity](#)

2.1 Hoe gebruik ik CGM OxyBoxy?

Voordat u start met CGM OxyBoxy, raden wij aan de beschikbaarheden van uw CGM OxyBoxy-agenda in te stellen. Zie [Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?](#)

1. Als een nieuwe patiënt een afspraak bij uw kabinet wilt maken, dient u eerst een nieuwe patiëntenfiche op te maken.

Zie [Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?](#)

2. Vervolgens registreert u de afspraken voor de patiënt in de agenda.

Zie [Hoe maak ik een nieuwe afspraak voor een patiënt?](#)

3. Daarna start u het onderzoek van de patiënt. Daarbij kunt u onder andere de anamnese ingeven en het bilan invullen.

Zie [Hoe registreer ik nieuwe onderzoeksgegevens?](#)

4. Uiteindelijk bepaalt u de aandoening waarvoor de patiënt moet behandeld worden en het aantal behandelingen volgens het voorschrift van de patiënt. Dat kunt u doen via de behandelingsfiche.

Zie [FAQ Behandelingsfiche](#).

Via de behandelingsfiche kunt u ook de facturatie van de behandelingen specificeren. Bv. enkel betaling van het remgeld door de patiënt, betaling van een deel van het bedrag door de mutualiteit, of betaling van het volledige bedrag door de patiënt.

2.2 Aanmelden

Extra beveiliging van uw inloggegevens: multifactorauthenticatie

Om uw inloggegevens voor CGM OxyBoxy en de patiëntengegevens te beveiligen tegen inbraken van hackers of phishing, dient u een extra beveiligingslaag te activeren na inloggen met uw gebruikersnummer, -naam en paswoord.

Hieronder bespreken we:

- [Aanmelden met gebruikersnaam en wachtwoord](#)
- [Multifactorauthenticatie instellen](#)
- [Hoe stel ik mijn inlogmethodes bij OxyBoxy in?](#)
- [Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?](#)
- [Hoe reset ik mijn wachtwoord?](#)
- [Hoe stel ik een nieuw wachtwoord in als mijn huidige wachtwoord binnenkort vervalt of vervallen is?](#)
- [Hoe controleer ik de details van mislukte loginpogingen?](#)
- [Hoe voeg ik een nieuwe gebruiker toe?](#)

2.2.1 Aanmelden met gebruikersnaam en wachtwoord



Om uw inloggegevens voor CGM OxyBoxy en de patiëntengegevens te beveiligen tegen inbraken van hackers of phishing, dient u een extra beveiligingslaag te activeren na inloggen met uw gebruikersnummer, -naam en paswoord. Zie [Multifactorauthenticatie instellen](#).

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Het aanmeldingsvenster verschijnt.

3. Geef uw gebruikersnummer en -naam in.
4. Geef uw wachtwoord in, klik op **Inloggen** en geef de extra verificatiecode in die u ontvangt via e-mail of genereert via de authenticatorapp. Zie [Multifactorauthenticatie instellen](#).
5. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.

Paswoord vergeten Klik op de blauwe link als u uw wachtwoord wilt wijzigen.

Zie [Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?](#)

Gegevens opslaan Vink deze optie aan en uw gebruikersnummer en -naam verschijnen automatisch als u de volgende keer het aanmeldingsvenster opent.

Paswoord opslaan Vink deze optie aan en het wachtwoord wordt automatisch aangevuld, na het ingeven van uw gebruikersnummer en -naam.



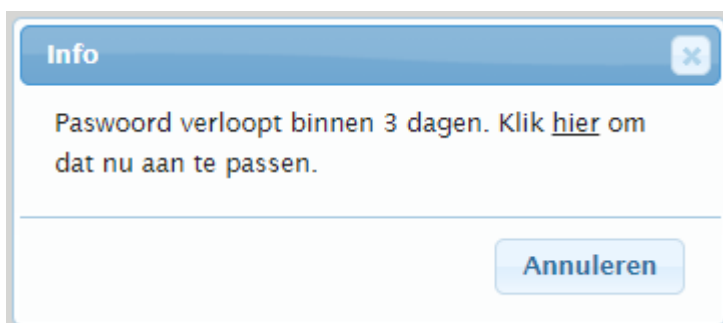
Let op: als u de laatste 2 opties aanvinkt, hebben de verschillende gebruikers automatisch toegang tot de CGM OxyBoxy-gegevens.

Paswoordopties

 U kunt de vervalt termijn van het wachtwoord instellen via de configuratie van de Gebruiker. Als uw wachtwoord verloopt binnen 3 dagen of minder, dan verschijnt bij aanmelden een melding.

Klik op deze melding om uw wachtwoord aan te passen.

Zie [Hoe kan ik een nieuw wachtwoord instellen als mijn huidige wachtwoord binnenkort vervalt of vervallen is?](#)



 U kunt het paswoord resetten via de configuratie van de Gebruiker.

2.2.2 Multifactorauthenticatie instellen

Extra beveiliging van uw inloggegevens: multifactorauthenticatie

Om uw inloggegevens voor CGM OxyBoxy en de patiëntengegevens te beveiligen tegen inbraken van hackers of phishing, dient u eenmalig een extra beveiligingslaag te activeren na inloggen met uw gebruikersnummer, -naam en paswoord. Hiervoor kunt u kiezen uit 3 opties:

- Verificatiecode via e-mail: na inloggen geeft u de verificatiecode in die u via e-mail ontvangt.

Zie [Multifactorauthenticatie met verificatiecode via e-mail](#)

- Verificatiecode via de authenticatorapp: na inloggen geeft u de verificatiecode in die u genereert via de authenticatorapp op uw smartphone.

Zie [Multifactorauthenticatie via authenticatorapp](#)

- Inloggen via CSAM : u logt onmiddellijk in via de site van de overheid met uw eID of via itsme.

Zie [Multifactorauthenticatie via CSAM en itsme](#)

Zie [Multifactorauthenticatie via CSAM en eID](#)

2.2.2.1 Authenticatorapp

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Log in met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord.
3. De multifactorauthenticatiewizard verschijnt.

Extra verificatiemethoden



Wat is MFA?

Multifactorauthenticatie, of MFA, is een extra beveiligingslaag bovenop uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het zorgt ervoor dat alleen u toegang hebt tot uw account, zelfs als iemand uw wachtwoord in handen krijgt. MFA voegt een extra stap toe aan het aanmeldingsproces, waarbij u naast uw wachtwoord ook een tweede factor moet invoeren, zoals een verificatiecode die naar uw mobiele telefoon wordt gestuurd, een vingerafdruk, of een beveiligingssleutel.

Waarom zou u MFA gebruiken?

We raden u ten zeerste aan om MFA in te schakelen om uw account te beschermen en uw gegevens veilig te houden!

Hier zijn enkele belangrijke voordelen:

1. Verbeterde beveiliging
2. Bescherming tegen phishing
3. Gemoedsrust

Hoe kunt u MFA instellen?

Kies hieronder 1 van onze mogelijkheden die we aanbieden.

- ☐ CSAM: Deze dienst is van de overheid en u kunt daar via ITSME of uw eID inloggen.
- ☒ Authenticator: Deze genereert voor u een verificatiecode die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam.
- ☐ E-mail: U krijgt van ons een verificatiecode via mail die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Let wel op, deze manier is het minst veilig want uw email kan makkelijker gehackt worden dan de 2 andere manieren.

VOLGENDE

4. Vink **Authenticator** aan.

Extra verificatiemethoden



Download de Google Authenticator door de volgende QR-codes in te scannen of de downloadlinks te gebruiken voor Android of IOS.

Of gebruik een andere authenticatorapp naar keuze.



VORIGE

VOLGENDE

5. Installeer de authenticatorapp door een van de QR-codes in te scannen of op een van de downloadlinks te klikken voor Android of IOS.

Zie ook [Authenticator-app Android](#) en [Authenticator-app iPhone](#).

6. Klik op Volgende.

Extra verificatiemethoden



Open de authenticatorapp en klik op het plusicoontje.
Kies voor "Scannen" en scan onderstaande QR-code.



Als bovenstaande QR-code niet werkt, kunt u manueel volgende code ingeven in uw authenticatorapp:
nbjegq3cnfghqnrq

Op uw authenticatorapp krijgt u een code.

Geef die hieronder in als controle.

VORIGE

VOLGENDE

7. Open de authenticatorapp op uw smartphone en scan de QR-code in die verschijnt.
8. Geef de code in die uw authenticatorapp genereert.

Extra verificatiemethoden



Configuratie voor de authenticatorapp is met succes afgerond.

U kunt nu inloggen via de authenticatorapp.

Wilt u nog een inlogmethode configureren?

JA

NEE

9. Er verschijnt een melding als de multifactorauthenticatie met de authenticatorapp succesvol werd ingesteld.

10. Klik op **Ja** als u nog een andere inlogmethode wilt instellen. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#).

Inloggen met authenticatorapp

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Geef uw gebruikersnummer, - naam en wachtwoord in en klik op **Aanmelden**.

Voer de code in die werd verstuurd naar uw e-mailadres.



Als een extra beveiliging moet u de code die werd verstuurd naar uw e-mailadres invoeren voor u zich aanmeldt.

Verificatiecode nog eens versturen

Verificatiecode van 6 karakters

Gereed

[Ik heb geen toegang meer tot mijn e-mailadres](#)

3. Genereer uw 2 factorcode via de authenticatorapp en geef die in. Klik op **Gereed**.
4. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.



U kunt de multifactorauthenticatie via authenticatorapp annuleren. Zie [Hoe wijzig ik mijn multifactorauthenticatie-instellingen](#)

Authenticator-app Windows Phone

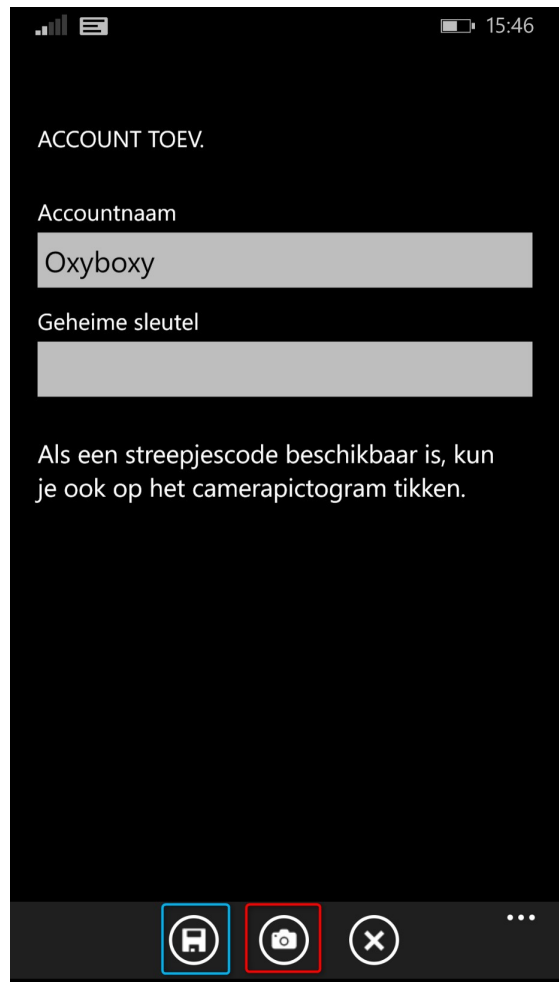
- a. Start de authenticator-app op uw smartphone op.
- b. Tik op **Verificator**.



- c. Als u de app voor de eerste keer gebruikt, ziet u een introductievenster.
- d. Tik onderaan op het +-icoon.



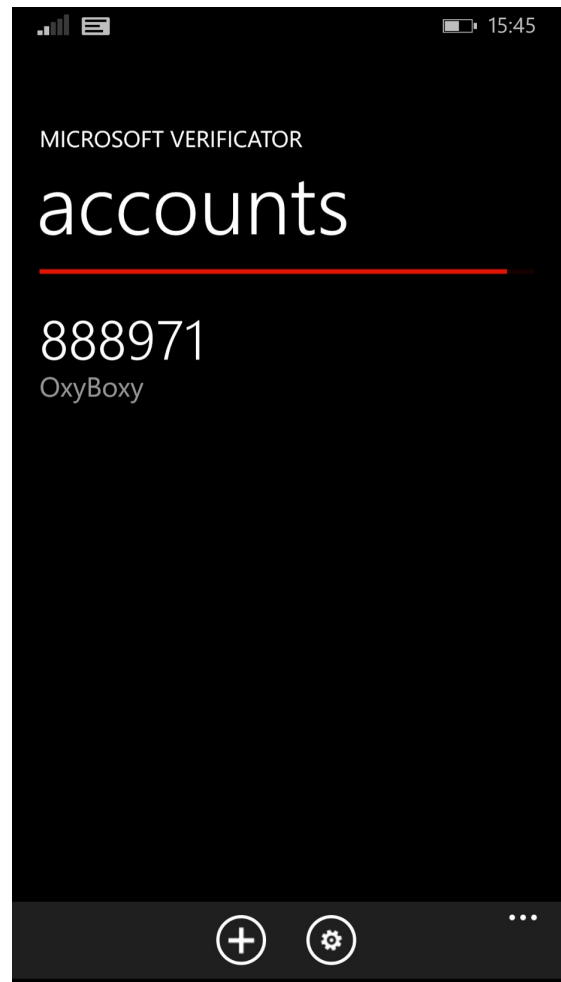
- e. De account-pagina verschijnt.
- f. Geef een accountnaam in (in dit geval OxyBoxy).
- g. Geef de geheime sleutel in:
- Ofwel gebruikt u de QR-code die in de OxyBoxy-gebruikersconfiguratie verschijnt. Tik op het fototoestel-icoontje onderaan om die in te scannen.
 - Ofwel geeft u manueel de code in die onder de QR-code staat.
- h. Tik vervolgens op het diskette-icoontje om op te slaan.



- i. De overzichtspagina verschijnt opnieuw. De 2-factor code die u moet ingeven bij aanmelden op OxyBoxy verschijnt. Die code wordt elke minuut vernieuwd.

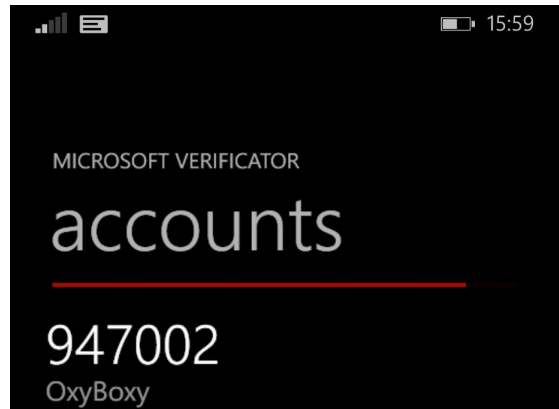


Telkens u de app nu opstart verschijnt dit venster.

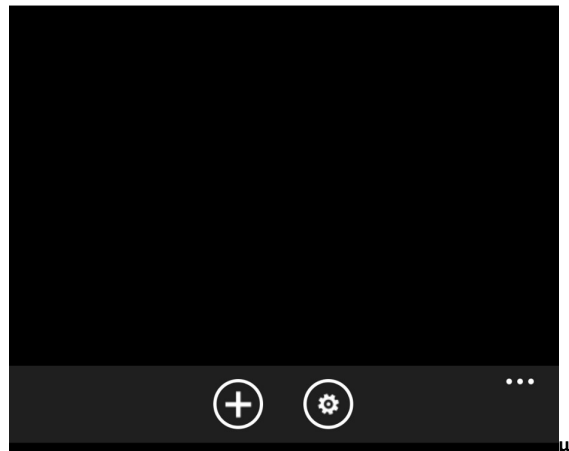




Als je OxyBoxy wenst te openen op de smartphone zelf, kan je die code ook kopiëren naar het klembord. Blijf duwen op de code en de knop **Naar klembord kopiëren** verschijnt.



naar klembord kopiëren

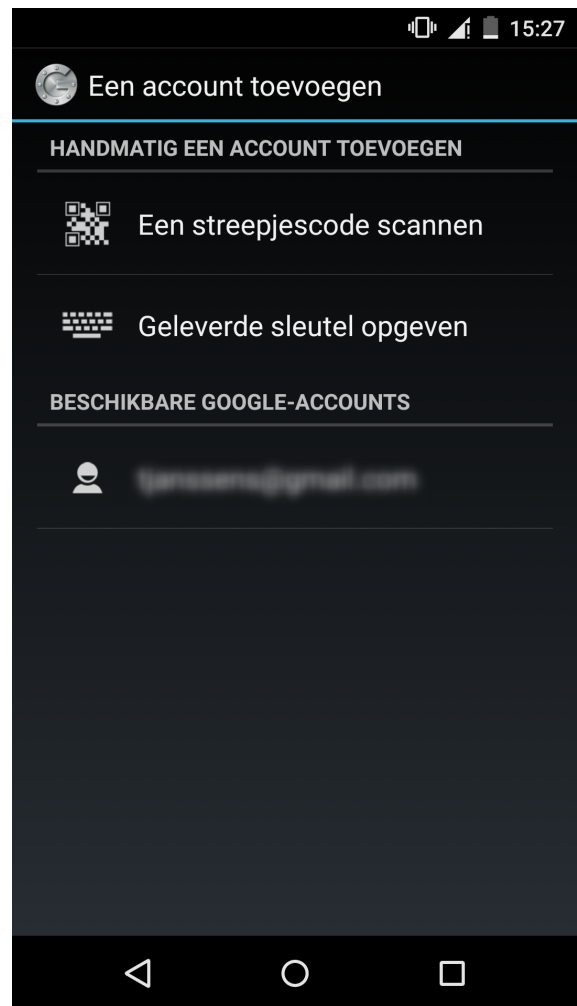


Authenticator-app Android

- a. Start de authenticator-app op uw smartphone op.
- b. Tik onderaan op **Configuratie starten**.



- c. De account-pagina verschijnt.
- d. Selecteer **Een streepjescode scannen** als u de QR-code in de OxyBoxy-gebruikersconfiguratie wilt scannen. Gebruik het fototoestel van uw smartphone om die in te scannen.
- e. Of selecteer **Geleverde sleutel opgeven** om de code manueel in te geven die onder de QR-code staat.



- f. Als u de optie **Geleverde sleutel opgeven** hebt geselecteerd verschijnt het venster **Handmatige accountinvoer**.
- g. Geef de accountnaam in (in dit geval OxyBoxy).
- h. Geef uw sleutel op: geef de code in die onder de QR-code staat in de OxyBoxy-gebruikersconfiguratie.
- i. Selecteer **Tijdgebonden**.
- j. Klik onderaan op **Toevoegen**.

Handmatige accountinvoer

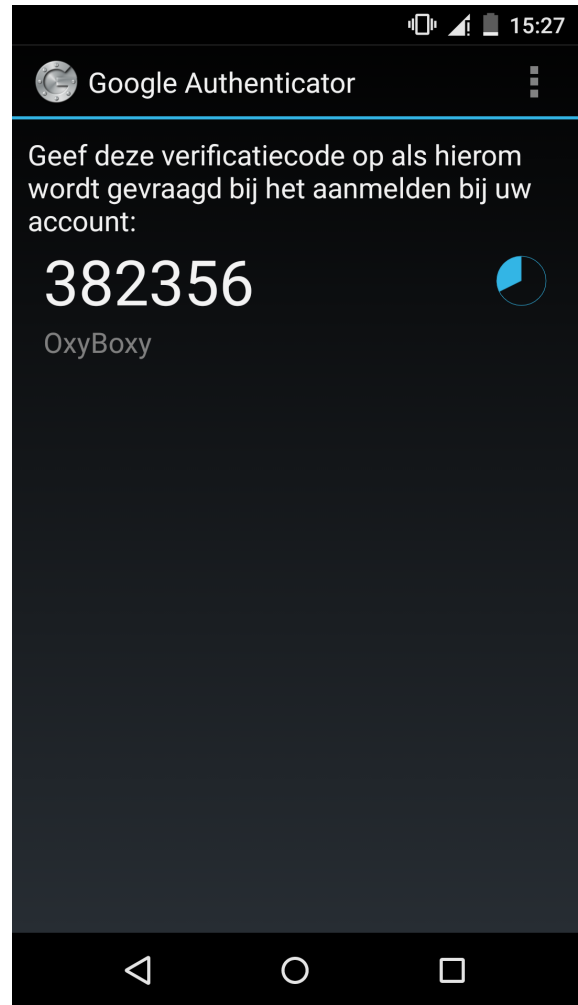
Accountnaam opgeven

Geef uw sleutel op

Tijdgebonden

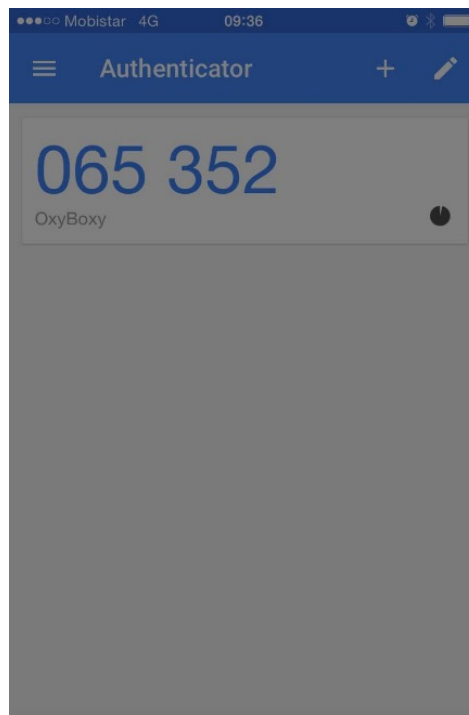
Terug Toevoegen

- k. De 2-factor code die u moet ingeven bij aanmelden op OxyBoxy verschijnt. Die code wordt elke minuut vernieuwd.
- l. Telkens u de app nu opstart verschijnt dit venster.



Authenticator-app iPhone

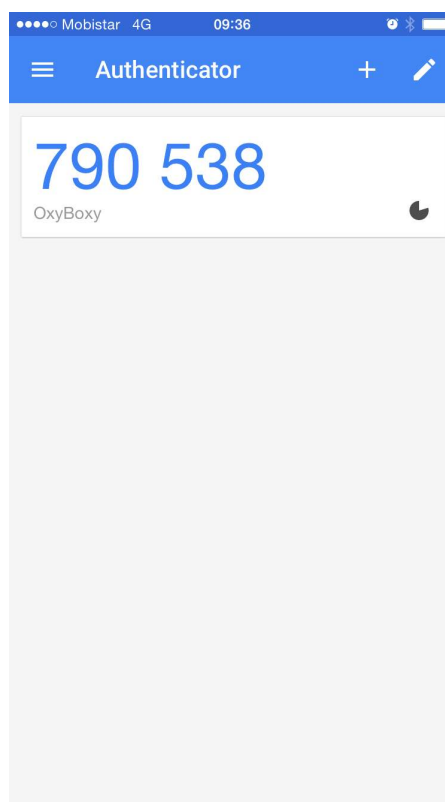
- a. Start de authenticator-app op uw smartphone op.
- b. Selecteer onderaan **Streepjescode scannen** als u de QR-code in de OxyBoxy-gebruikersconfiguratie wilt scannen. Gebruik het fototoestel van uw smartphone om die in te scannen.
- c. Of selecteer **Handmatige invoer** om manueel de code in te geven die onder de QR-code staat.



 Streepjescode scannen

 Handmatige invoer

- d. De 2-factor code die u moet ingeven bij aanmelden op OxyBoxy verschijnt. Die code wordt elke minuut vernieuwd.



2.2.2.2 CSAM en itsme



Via CSAM, het portaal van de federale overheid, kunt u uw identiteit bevestigen via de mobiele applicatie Itsme®. Als u wilt inloggen bij CGM OxyBoxy via Itsme® met een digitale sleutel, volg dan eerst onderstaande stappen:

1. Itsme®-app downloaden: download de Itsme®-app op uw smartphone via <https://www.apple.com/app-store/> of <https://play.google.com/store> of <https://appgallery.huawei.com>.
2. Itsme®-account activeren: volg de uitleg op de site <https://www.itsme.be/get-started>



Als u Itsme® en uw digitale identiteit gebruikt om bij CGM OxyBoxy in te loggen, hebt u geen eID-kaart en kaartlezer meer nodig. Hierbij volstaan uw smartphone, mobiel nummer, geïnstalleerde Itsme®-app en 5-cijferige Itsme®-code.

Als u inlogt via Itsme®, wordt uw INSZ-nummer gebruikt om u te authenticeren als OxyBoxy-gebruiker en uw accountgegevens op te vragen. Als slechts 1 praktijk overeenstemt met het INSZ-nummer, logt u automatisch in. Als meerdere praktijken gevonden worden, verschijnt een venster waarin u gevraagd om uw praktijk te selecteren.

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Log in met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord.
3. De multifactorauthenticatiewizard verschijnt.

Extra verificatiemethoden



Wat is MFA?

Multi-Factor Authenticatie, of MFA, is een extra beveiligingslaag bovenop uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het zorgt ervoor dat alleen u toegang heeft tot uw account, zelfs als iemand uw wachtwoord in handen krijgt. MFA voegt een extra stap toe aan het aanmeldingsproces, waarbij u naast uw wachtwoord ook een tweede factor moet invoeren, zoals een verificatiecode die naar uw mobiele telefoon wordt gestuurd, een vingerafdruk, of een beveiligingssleutel.

Waarom zou u MFA gebruiken?

We raden u ten zeerste aan om MFA in te schakelen om uw account te beschermen en uw gegevens veilig te houden!

Hier zijn enkele belangrijke voordelen:

1. Verbeterde beveiliging
2. Bescherming tegen phishing
3. Gemoedsrust

Hoe kunt u MFA instellen?

Kies hieronder 1 van onze mogelijkheden die we aanbieden.

- ☒ **CSAM:** Deze dienst is van de overheid en u kunt daar via ITSME of uw eID inloggen.
- ☐ **Authenticator:** Deze genereert voor u een verificatie code die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam.
- ☐ **E-mail:** U krijgt van ons een verificatie code via mail die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Let wel op, deze manier is het minst veilig want uw email kan gemakkelijker gehackt worden dan de 2 andere manieren.

VOLGENDE

4. Vink **CSAM** aan.

Extra verificatiemethoden



Om te kunnen inloggen via de overheid, logt u eenmalig in via CSAM.

CSAM

VORIGE

5. Klik op de knop **CSAM**.

[nl](#) [fr](#) [de](#) [en](#)

 **Aanmelden bij de online overheid**

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met **eID** of **digitale identiteit**

 **AANMELDEN**
met eID kaartlezer

 **AANMELDEN**
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

6. U wordt doorgestuurd naar de website van CSAM.

7. Klik op de link **via itsme** in de knop **Aanmelden**.

itsme

nl ▾

Identificeer je

Gsm-nummer

BE (+32) ▾

☐ Mijn nummer onthouden?

verstuur



Geef je gsm-nummer in
Selecteer 'verstuur' en open je itsme® app.

8. Geef uw gsm-nummer in en klik op **Verstuur**.

itsme

nl ▾

Bewijs dat jij het bent

Een melding wacht in je itsme® app.

Tik op de kaart en kies dit icoon om verder te gaan.

+32



2:31 voor het te laat is



- ① **open je itsme®-app**
Tik op de kaart om te openen en kijk de details zorgvuldig na.
- ② **doe een snelle veiligheidscontrole**
Kies het icoon dat je op dit scherm zien. Vergis je niet!
- ③ **bewijs dat jij het bent**
Bevestig de actie met je 5-cijferige itsme®-code, je vingerafdruk of face ID.

9. Volg de instructies van uw Itsme®-app om u te identificeren.

Extra verificatiemethoden



Configuratie voor CSAM is met succes afgerond.
U kan nu inloggen met CSAM.

Wilt u nog een manier van inloggen configureren?

JA

NEE

10. Er verschijnt een melding als de multifactorauthenticatie voor CSAM succesvol werd ingesteld.

11. Klik op **Ja** als u nog een andere inlogmethode wilt instellen. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#).

Inloggen via CSAM en itsme

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Het aanmeldingsvenster verschijnt.



3. Klik op **Nu aanmelden** onder **Aanmelden met een digitale sleutel**.
 4. U wordt doorgestuurd naar de website van CSAM.
 5. Klik op de link **via itsme** in de knop **Aanmelden**.
 6. Geef uw gsm-nummer in en klik op **Verstuur**.
 7. Volg de instructies van uw Itsme®-app om u te identificeren.
 8. Als slechts 1 praktijk overeenstemt met uw INSZ-nummer, verschijnt de Homepagina van CGM Oxygen onmiddellijk.
- Als meerdere praktijken overeenstemmen met uw INSZ-nummer, verschijnt een pop-upvenster waarin u de praktijk kunt selecteren.

2.2.2.3 CSAM en eID



CSAM is het portaal van de federale overheid waarmee u online applicaties kunt linken aan uw identiteitskaart. Bekende voorbeelden zijn:

- MyMinfin, het platform van de FOD Financiën waarop u uw fiscaal dossier kunt beheren en uw persoonlijke documenten kunt raadplegen
- Tax-on-web, online aangifte van de personenbelastingen
- My eBox, een elektronische brievenbus waarin u op een veilige manier documenten en berichten van overheidsdiensten kunt ontvangen

Via CSAM kunt u ook uw OxyBoxy-account linken aan uw identiteitskaart. Op CSAM moet u eenmalig inloggen met uw kaartlezer, identiteitskaart en pincode om uw identiteit te bevestigen.

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Log in met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord.
3. De multifactorauthenticatiewizard verschijnt.

Extra verificatiemethoden



Wat is MFA?

Multi-Factor Authenticatie, of MFA, is een extra beveiligingslaag bovenop uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het zorgt ervoor dat alleen u toegang heeft tot uw account, zelfs als iemand uw wachtwoord in handen krijgt. MFA voegt een extra stap toe aan het aanmeldingsproces, waarbij u naast uw wachtwoord ook een tweede factor moet invoeren, zoals een verificatiecode die naar uw mobiele telefoon wordt gestuurd, een vingerafdruk, of een beveiligingssleutel.

Waarom zou u MFA gebruiken?

We raden u ten zeerste aan om MFA in te schakelen om uw account te beschermen en uw gegevens veilig te houden!

Hier zijn enkele belangrijke voordelen:

1. Verbeterde beveiliging
2. Bescherming tegen phishing
3. Gemoedsrust

Hoe kunt u MFA instellen?

Kies hieronder 1 van onze mogelijkheden die we aanbieden.

- ☒ **CSAM:** Deze dienst is van de overheid en u kunt daar via ITSME of uw eID inloggen.
- ☐ **Authenticator:** Deze genereert voor u een verificatie code die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam.
- ☐ **E-mail:** U krijgt van ons een verificatie code via mail die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Let wel op, deze manier is het minst veilig want uw email kan gemakkelijker gehackt worden dan de 2 andere manieren.

VOLGENDE

4. Vink **CSAM** aan.

Extra verificatiemethoden



Om te kunnen inloggen via de overheid, logt u eenmalig in via CSAM.

CSAM

VORIGE

5. Klik op de knop **CSAM**.

6. U wordt doorgestuurd naar de website van CSAM.

7. Klik op de link **met eID kaartlezer** in de knop **Aanmelden**.

8. Sluit uw kaartlezer aan op uw computer.

9. Geef uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer in, klik op de knop **Log in**

10. Seleteer uw certificaat en geeft de pincode van uw elektronische identiteitskaart in.

Extra verificatiemethoden



Configuratie voor CSAM is met succes afgerond.
U kan nu inloggen met CSAM.

Wilt u nog een manier van inloggen configureren?

JA

NEE

11. Er verschijnt een melding als de multifactorauthenticatie voor eID succesvol werd ingesteld.
12. Klik op **Ja** als u nog een andere inlogmethode wilt instellen. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#)

Inloggen via CSAM en eID

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Het aanmeldingsvenster verschijnt.



3. Klik op **Nu aanmelden** onder **Aanmelden met een digitale sleutel**.
4. U wordt doorgestuurd naar de website van CSAM.
13. Klik op de link **met eID kaartlezer** in de knop **Aanmelden**.
14. Sluit uw kaartlezer aan op uw computer.
15. Geef uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer in.
16. Klik op de knop **Log in**, selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw elektronische identiteitskaart in.
17. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.

2.2.2.4 Verificatiecode via e-mail

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Log in met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord.
3. De multifactorauthenticatiewizard verschijnt.

Extra verificatiemethoden



Wat is MFA?

Multifactorauthenticatie, of MFA, is een extra beveiligingslaag bovenop uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het zorgt ervoor dat alleen u toegang hebt tot uw account, zelfs als iemand uw wachtwoord in handen krijgt. MFA voegt een extra stap toe aan het aanmeldingsproces, waarbij u naast uw wachtwoord ook een tweede factor moet invoeren, zoals een verificatiecode die naar uw mobiele telefoon wordt gestuurd, een vingerafdruk, of een beveiligingssleutel.

Waarom zou u MFA gebruiken?

We raden u ten zeerste aan om MFA in te schakelen om uw account te beschermen en uw gegevens veilig te houden!

Hier zijn enkele belangrijke voordelen:

1. Verbeterde beveiliging
2. Bescherming tegen phishing
3. Gemoedsrust

Hoe kunt u MFA instellen?

Kies hieronder 1 van onze mogelijkheden die we aanbieden.

- ☐ CSAM: Deze dienst is van de overheid en u kunt daar via ITSME of uw eID inloggen.
- ☐ Authenticator: Deze genereert voor u een verificatiecode die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam.
- ☒ E-mail: U krijgt van ons een verificatiecode via mail die u dan kan ingeven na het inloggen met uw wachtwoord en gebruikersnaam. Let wel op, deze manier is het minst veilig want uw email kan makkelijker gehackt worden dan de 2 andere manieren.

VOLGENDE

4. Vink **E-mail** aan.
5. Er wordt een mail met de verificatiecode verstuurd naar het e-mailadres dat u hebt opgegeven bij de creatie van u als [OxyBoxy-gebruiker](#).

Extra verificatiemethoden



Voer de code in die werd verstuurd naar uw e-mailadres.

Als een extra beveiliging moet u de code die werd verstuurd naar @cgm.com invoeren voor u zich aanmeldt. (Hebt u nog niks ontvangen? Bekijk dan zeker ook uw spamberichten.)

CODE OPNIEUW STUREN

Verificatiecode van 6 karakters

VORIGE

VOLGENDE

6. Geef de verificatiecode die u via e-mail ontvangen hebt in het venster in.

Extra verificatiemethoden



Configuratie voor e-mailverificatie is met succes afgerond.

U kunt nu inloggen via e-mailverificatie.

Wilt u nog een inlogmethode configureren?

JA

NEE

7. Er verschijnt een melding als de multifactorauthenticatie per e-mail succesvol werd ingesteld.
8. Klik op **Ja** als u nog een andere inlogmethode wilt instellen. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#)

Inloggen met verificatiecode via e-mail

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be>.
2. Geef uw gebruikersnummer, - naam en wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
3. Er wordt een mail met de verificatiecode verstuurd naar het e-mailadres dat u hebt opgegeven bij de creatie van u als [OxyBoxy-gebruiker](#).

Voer de code in die werd verstuurd naar uw e-mailadres.



Als een extra beveiliging moet u de code die werd verstuurd naar uw e-mailadres invoeren voor u zich aanmeldt.

Verificatiecode nog eens versturen

Verificatiecode van 6 karakters

0

2

1

7

3

2

Gereed

[Ik heb geen toegang meer tot mijn e-mailadres](#)

4. Geef de verificatiecode in. Klik op **Gereed**.
5. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.



U kunt de multifactorauthenticatie via de verificatiecode per e-mail annuleren. Zie [Hoe wijzig](#)

[ik mijn multifactorauthenticatie-instellingen](#)

2.2.2.5 Hoe wijzig ik mijn multifactorauthenticatie-instellingen?

1. Klik bovenaan rechts op **Menu** en selecteer Gebruikers onder Configuratie.
2. Klik in de lijst links op de OxyBoxy-gebruiker voor wie u de multifactorauthenticatie-instellingen wilt wijzigen.

3. Vink de optie [Aanmelden met multifactor?](#) uit of aan en klik op **OK**.
- Of klik op de knop **Verwijder e-mailverificatie** en klik op **OK**.



Hebt u al uw multifactorauthenticatie-instellingen verwijderd, dan dient u die opnieuw in te stellen na inloggen met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#)

2.2.3 Hoe stel ik mijn inlogmethodes bij OxyBoxy in?

Een gebruiker kan op verschillende manieren aanmelden bij CGM OxyBoxy:

- Via [gebruikersnummer, -naam en wachtwoord](#) en [2-factor authenticatie](#)
- Via [elektronische identiteitskaart en pincode](#)
- Via CSAM met een digitale sleutel: [itsme](#) of [eID](#)



Standaard is de inlogmethode via gebruikersnaam en paswoord actief. U dient die methode extra te beveiligen. Zie [Multifactorauthenticatie instellen](#).

2.2.3.1 Inloggen met elektronische identiteitskaart en pincode

The screenshot shows the 'Gebruiker' (User) management page. On the left, a list of users includes 'Gebruiker 1'. The main area has tabs for 'GEBRUIKERSGEGEVENS', 'RECHTEN', and 'OPTIES'. The 'GEBRUIKERSGEGEVENS' tab is active, showing a 'LOGIN' sub-tab. Under 'Inloggen met gebruikersnaam en paswoord', there are fields for 'Gebruikersnaam' (filled with 'Gebruiker 1'), 'E-mail' (filled with 'Gebruiker@cgm.com'), 'Huidig paswoord', 'Nieuw paswoord', and 'Herhaal paswoord'. There are also checkboxes for 'Paswoord resetten bij de volgende login' and a dropdown for 'Paswoord verloopt binnen' (set to '6 maanden'). A QR code is displayed below these fields. To the right, the 'Inloggen met eID en PIN' option is selected and highlighted with a red box. This option includes a 'Lees eID' button and a preview of an eID card with fields for 'Naam', 'Geb. plaats en -datum', 'Nationaliteit', 'Kaartnr.', 'Geboortedatum', 'INSZ-nummer', 'Straat', 'Postcode', and 'Land'. A 'Manueel' link and a text field 'mytsmldgjnvsudj' are at the bottom left. An 'OK' button is at the bottom right.

1. Klik bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu** en selecteer Configuratie en vervolgens Gebruikers.
2. Klik in de lijst links op de naam van de OxyBoxy-gebruiker voor wie u de inlogmethode wilt bepalen.
3. Sluit uw kaartlezer aan op uw computer.
4. Steek uw elektronische identiteitskaart in uw kaartlezer.
5. Klik bovenaan rechts op de knop **Lees eID**.
6. De site **eID Identity Provider** verschijnt.
7. Geef uw pincode in en klik op **OK**.
8. De webpagina met de gebruikersconfiguratie verschijnt opnieuw, met de gegevens van uw elektronische identiteitskaart.
9. Vink de optie **Inloggen met eID en PIN** aan.
10. Open de website <https://my.oxyboxy.be>

CGM OXYBOXY

Inloggen via

Gebruikersnaam en paswoord

Gebruikersnummer

Gebruikersnaam

Paswoord

Paswoord vergeten?

☐ Gegevens opslaan

☐ Paswoord opslaan

Inloggen

> EID

powered by CLICKDOC

Inloggen via

EID

Vul uw gebruikersnummer in, steek uw eID-kaart in de lezer en klik op inloggen.

Gebruikersnummer

☐ Gebruikersnummer opslaan

Inloggen

> Gebruikersnaam en paswoord

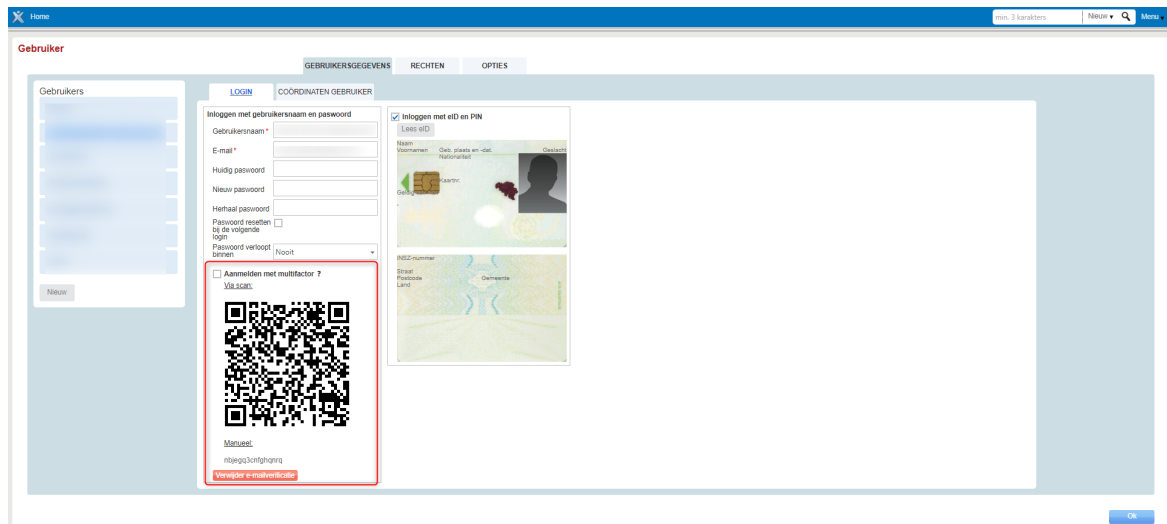
powered by CLICKDOC

11. Klik op de blauwe link **eID**.
12. Geef uw gebruikersnummer in.
13. Klik op **Inloggen**.
14. Steek uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer.
15. De site **eID Identity Provider** verschijnt.
16. Geef uw pincode in en klik op **OK**.
17. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.

Inloggen met eID en pincode annuleren

1. Klik bovenaan rechts op **Menu** en selecteer Gebruikers onder Configuratie.
2. Klik in de lijst links op de OxyBoxy-gebruiker voor wie het inloggen met eID en pincode wilt annuleren.
3. Vink de optie **Inloggen met eID en pin** uit.
4. Klik op **OK**.

2.2.3.2 Inloggen met 2 factorauthenticatie



1. Klik bovenaan rechts op **Menu** en selecteer Gebruikers onder Configuratie.
2. Klik in de lijst links op de OxyBoxy-gebruiker voor wie u de inlogmethode wilt bepalen.
3. Vink de optie **Aanmelden met multifactor ?** aan.
4. Klik op **OK**.

Voer de code in die wordt weergegeven in je authenticatorapp

Vul uw MFA-code in en klik op ok.

MFA-code

Ok

Annuleren

5. Genereer uw 2 factorcode via scannen van de QR-code of via manueel ingeven van de code onder **Manueel**.



Dit is een veiligheid om te controleren of uw 2 factorapp correct geconfigureerd is.

Klik op de linken hieronder om een 2 factorcode te genereren vanop uw smartphone, met Windows Phone, Android of iPhone.

[Authenticator-app Windows Phone](#)

[Authenticator-app Android](#)

[Authenticator-app iPhone](#)

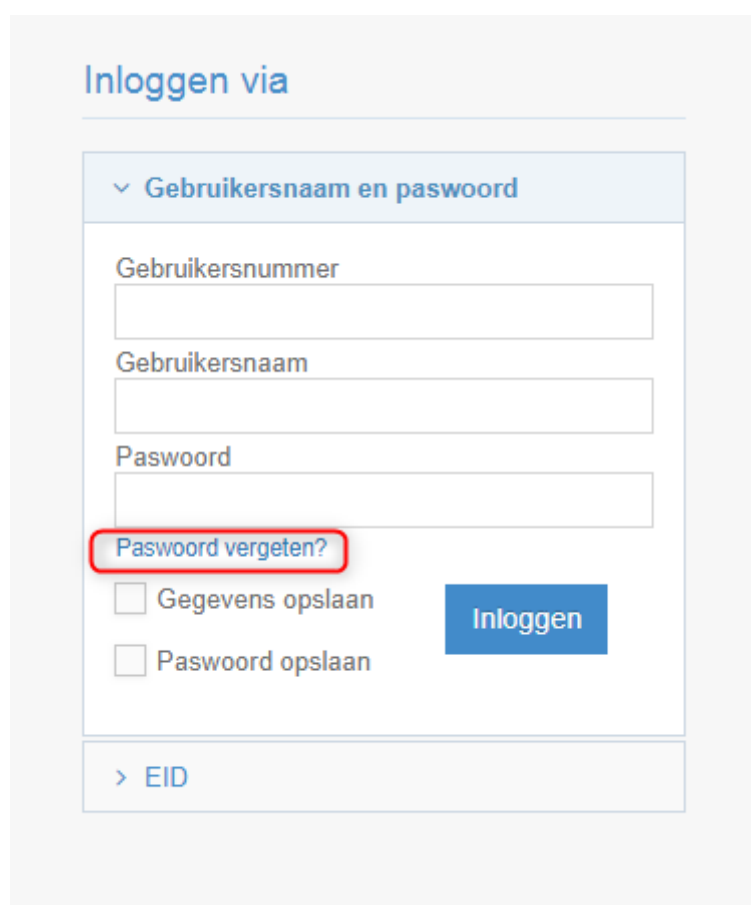
6. Geef de 2 factorcode in.
7. Open de website <https://my.oxyboxy.be>
8. Geef uw gebruikersnummer, - naam en wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
9. Genereer uw 2 factorcode en geef die in.
10. De CGM OxyBoxy-Homepagina verschijnt.

2 factorauthenticatie annuleren

1. Klik bovenaan rechts op **Menu** en selecteer Gebruikers onder Configuratie.
2. Klik in de lijst links op de OxyBoxy-gebruiker voor wie u de 2 factorauthenticatie wilt annuleren.
3. Vink de optie **Aanmelden met multifactor ?** uit.
4. Klik op **OK**.

2.2.4 Wat moet ik doen als ik mijn wachtwoord vergeten ben?

1. Open de website <https://my.oxyboxy.be/>
2. Het aanmeldingsvenster verschijnt.



The screenshot shows a login interface titled "Inloggen via". Below the title is a section header "Gebruikersnaam en paswoord" with a dropdown arrow. Under this header are three input fields: "Gebruikersnummer", "Gebruikersnaam", and "Paswoord". Below the "Paswoord" field is a link "Paswoord vergeten?" which is highlighted with a red rectangle. Below the link are two checkboxes: "Gegevens opslaan" and "Paswoord opslaan". To the right of these checkboxes is a blue button labeled "Inloggen". At the bottom of the form is a link "> EID".

3. Klik op de blauwe link **Paswoord vergeten**.

Paswoord vergeten?



Gebruikersnummer

Gebruikersnaam

Verzoek versturen

Annuleren

4. Geef uw gebruikersnummer en - naam in de velden in en klik op **Verzoek versturen**.
5. De melding dat een bericht om uw wachtwoord te kunnen wijzigen, naar uw e-mailadres werd verstuurd, verschijnt.

Paswoord vergeten?



Het bericht is verzonden.

6. Klik in dat bericht in uw inbox op de link om uw wachtwoord te wijzigen.
7. In het venster dat verschijnt kunt u onder **Paswoord resetten** een nieuw wachtwoord ingeven. Volg hierbij de instructies die verschijnen.



8. Bevestig uw nieuw wachtwoord door het opnieuw te typen in het veld **Herhaal paswoord**.
9. Als uw wachtwoord aanvaard is, klikt u op **Paswoord instellen**.

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, it says 'Inloggen via'. Below this, there are three main options: 'Paswoord resetten' (which is expanded), 'Gebruikersnaam en paswoord', and 'EID'. The 'Paswoord resetten' section contains two input fields for 'Nieuw paswoord' and 'Herhaal paswoord', both masked with dots. A blue button labeled 'Paswoord instellen' is positioned to the right of these fields. Below the login options, a green message box states 'Uw paswoord is gewijzigd!'.

10. Er verschijnt een venster met de melding **Uw paswoord is gewijzigd**.

11. Klik op de blauwe link **Gebruikersnaam en paswoord** om in te loggen met uw wachtwoord. Zie [Toegang tot CGM OxyBoxy](#).

2.2.5 Hoe reset ik mijn wachtwoord?

Vraag aan de gebruiker met beheerdersrechten om uw wachtwoord te kunnen resetten. De gebruiker-beheerder kan via uw gebruikersfiche instellen dat u bij uw volgende aanmelding met uw huidige wachtwoord, een nieuw wachtwoord kunt bepalen.

1. Open de fiche van de Gebruiker die zijn of haar wachtwoord wilt resetten.
2. Vink onder **Inloggen met gebruikersnaam en paswoord** de optie **Paswoord resetten bij volgende login** aan en klik rechts onderaan de fiche op **OK**.

Als u de volgende keer inlogt in CGM OxyBoxy met uw [Gebruikersnaam en wachtwoord](#), dan verschijnt een venster waarin u een nieuw wachtwoord kunt bepalen.

Inloggen via

▼ Paswoord resetten

Een paswoordreset werd aangevraagd, gelieve een nieuw wachtwoord in te voeren a.u.b.

Nieuw paswoord

✖

Herhaal paswoord

Paswoord instellen

Sterk paswoord:

Minimum 8 karakters

Minimum 1 cijfer

Minimum 1 speciaal karakter
(#?!@\$%^&*~).

Verschillend van Tr0ub4dor!

> Gebruikersnaam en paswoord

> EID

1. Geef uw nieuw wachtwoord in onder **Paswoord resetten**. Volg daarbij de instructies op het scherm.
2. Als uw wachtwoord aanvaard is, kunt u dit bevestigen door het opnieuw in te geven in het veld **Herhaal paswoord**.

Inloggen via

▼ Paswoord resetten

Een paswoordreset werd
aangevraagd, gelieve een nieuw
wachtwoord in te voeren a.u.b.

Nieuw paswoord
.....

Herhaal paswoord
.....

Paswoord instellen

> Gebruikersnaam en paswoord

> EID

3. Na het bevestigen van uw wachtwoord, klikt u op de knop **Paswoord instellen**.

Inloggen via

▼ Paswoord resetten

Een paswoordreset werd
aangevraagd, gelieve een nieuw
wachtwoord in te voeren a.u.b.

Nieuw paswoord
.....

Herhaal paswoord
.....

Paswoord instellen

> Gebruikersnaam en paswoord

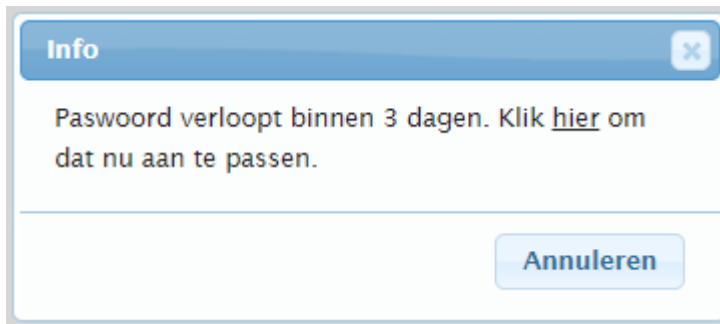
> EID

Uw paswoord is gewijzigd!

4. Klik op de blauwe link **Gebruikersnaam en paswoord** om in te loggen met uw gebruikersnummer, - naam en uw nieuw wachtwoord.

2.2.6 Hoe stel ik een nieuw wachtwoord in als mijn huidige wachtwoord binnenkort verval of vervallen is?

- Als u in de [gebruikersfiche](#) een periode hebt ingesteld waarna het wachtwoord moet verlopen, dan verschijnt vanaf 20 dagen voordat het wachtwoord effectief verloopt een melding daarover onder **Belangrijke informatie** in de Homepagina. Klik op die melding om uw wachtwoord aan te passen.
- Vanaf 3 dagen voordat het wachtwoord effectief verloopt, verschijnt bij aanmelden op CGM OxyBoxy onmiddellijk een melding. Klik op die melding om uw wachtwoord aan te passen.



1. Klik op die melding en onderstaand venster verschijnt:

The login screen has a title 'Inloggen via'. Below it is a section titled 'Paswoord vervallen' with a dropdown arrow. Inside this section is a green box with the text: 'Uw paswoord is vervallen, gelieve een nieuw wachtwoord in te voeren a.u.b.' Below this are two input fields: 'Nieuw paswoord' and 'Herhaal paswoord'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Paswoord instellen'. At the bottom of the section are two links: '> Gebruikersnaam en paswoord' and '> EID'.

2. Geef het nieuwe wachtwoord in het veld **Nieuw paswoord**.
3. Typ het opnieuw in het veld **Herhaal paswoord**.
4. Klik op de knop **Paswoord instellen**.



Als uw wachtwoord al vervallen is, dan verschijnt het bovenstaande venster onmiddellijk na aanmelden op CGM OxyBoxy.

2.2.7 Hoe controleer ik de details van mislukte loginpogingen?

Via de melding in de homepagina

Als mislukte inlogpogingen door de gebruiker vastgesteld werden voordat er succesvol ingelogd werd, verschijnt onder Belangrijke informatie in de Homepagina een melding daarover.

Klik op die melding om de lijst met succesvolle en mislukte loginpogingen onder de naam van de ingelogde gebruiker, weer te geven.

Datum	IP	Browser	Besturingssysteem	Toestel	Info
20/10/2021 16:38	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
20/10/2021 16:37	185.78.182.217	Chrome	WinNT		Het inloggen is mislukt
12/10/2021 16:32	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
16/09/2021 09:14		Chrome	WinNT		
06/07/2021 18:08		Chrome	WinNT		
06/07/2021 18:02		Chrome	WinNT		
06/07/2021 17:09		Chrome	WinNT		
06/07/2021 10:27		Chrome	WinNT		
01/07/2021 20:41		Chrome	WinNT		
30/06/2021 10:47		Chrome	WinNT		
29/06/2021 12:06		Chrome	WinNT		
29/06/2021 11:58		Chrome	WinNT		
29/06/2021 11:57		Chrome	WinNT		
29/06/2021 11:36		Chrome	WinNT		
29/06/2021 11:18		Chrome	WinNT		
29/06/2021 11:11		Chrome	WinNT		

De lijst toont:

- De datum en het uur van de vorige succesvolle of mislukte loginpogingen sinds de laatste succesvolle login.
- Het IP-adres van het toestel waarop werd geprobeerd om in te loggen.
- De browser en het besturingssysteem waarmee werd geprobeerd om in te loggen.
- Aanduiding of de loginpoging succesvol was of niet.
- De inforegel van een mislukte loginpoging verschijnt in het rood.
- De details van maximum 100 loginpogingen worden getoond, over een periode van maximum 1 jaar.

Via Menu > Lijsten

1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje rechts naast **Menu**, klik op **Lijsten** en selecteer **Loginpogingen**.
2. De lijst met succesvolle en mislukte loginpogingen onder de naam van de ingelogde gebruiker verschijnt. Zie hierboven.

2.2.8 Hoe voeg ik een nieuwe gebruiker toe?

1. Klik op **Menu** in de rechterbovenhoek van de homepagina, selecteer Configuratie en vervolgens Gebruikers.
2. Klik op **Nieuw** links onderaan de gebruikers.
3. Geef een nieuwe gebruikersnaam in en volg de instructies die op het scherm verschijnen.
4. Geef een geldig e-mailadres. Via dat e-mailadres ontvangt u het bericht met de link om aan te melden en een nieuw wachtwoord in te stellen.
5. Klik op **OK** onderaan rechts.
6. Er verschijnt een melding in de gebruikersaccount dat het bericht naar uw e-mailadres verzonden werd.

7. Klik op de link in het bericht in uw inbox om aan te melden bij CGM OxyBoxy. Het venster hieronder verschijnt:

Inloggen via

▼ **Account voltooien**

De creatie van uw account is bijna voltooid!

Gelieve nog een geschikt wachtwoord te selecteren. **Een sterk wachtwoord** bestaande uit minimum 8 tekens waarvan minstens één cijfer en één leesteken - bv Tr0ub4dor!

Na voltooiing ontvangt u een bevestigingsmail met logingegevens.

Paswoord

Herhaal paswoord

Account voltooien

> Aanmelden met een digitale sleutel

▼ Gebruikersnaam en paswoord

> EID

8. Geef een wachtwoord in voor de nieuwe gebruiker en volg daarbij de instructies op het scherm.

Inloggen via

▼ Account voltooien

De creatie van uw account is bijna voltooid!

Gelieve nog een geschikt wachtwoord te selecteren. **Een sterk wachtwoord** bestaande uit minimum 8 tekens waarvan minstens één cijfer en één leesteken - bv Tr0ub4dor!

Na voltooiing ontvangt u een bevestigingsmail met logingegevens.

Paswoord

.....

Herhaal paswoord

Account voltooien

Sterk paswoord:
Minimum 8 karakters
Minimum 1 cijfer
Minimum 1 speciaal karakter
(#?!@\$%^&*~).
Verschillend van Tr0ub4dor!

> Aanmelden met een digitale sleutel

▼ Gebruikersnaam en paswoord

> EID

9. Bevestig het nieuwe wachtwoord door het opnieuw in te geven in het veld **Herhaal paswoord**.

10. Klik op de knop **Account voltooien**.

11. U ontvangt een e-mail op uw aangegeven e-mailadres met de vraag om u aan te melden met het gebruikersnummer, de gebruikersnaam en het wachtwoord van de nieuwe gebruiker.



Bij aanmelden met uw gebruikersnummer, gebruikersnaam en paswoord dient u multifactorauthenticatie in te stellen. Zie [Aanmelden met multifactorauthenticatie](#)

2.3 Gebruik van het dossier

Hieronder bespreken we:

- [FAQ Patiëntendossier](#)
- [FAQ Patiëntenfiche](#)
- [FAQ Behandelingsfiche](#)

2.3.1 FAQ Patiëntendossier

Hieronder bespreken we:

- [Hoe creëer ik een nieuw patiëntendossier?](#)
- [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)
- [Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf mijn huidige locatie naar het domicilie van de patiënt?](#)
- [Hoe open ik via het dashboard de patiëntengegevens?](#)
- [Hoe geef ik het overzicht weer van mijn afspraken met de patiënt?](#)
- [Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?](#)
- [Hoe stel ik de knoppen in die standaard onder het tabblad Favorieten worden weergegeven?](#)
- [Hoe krijg ik toegang tot de administratieve patiëntengegevens?](#)
- [Hoe kan ik een nieuw document opmaken?](#)
- [Hoe krijg ik toegang tot de onderzoeksgegevens?](#)
- [Hoe registreer ik nieuwe onderzoeksgegevens?](#)
- [Hoe verwijder ik administratieve gegevens of onderzoeksresultaten?](#)
- [Hoe verwijder ik een patiëntendossier?](#)
- [Hoe herstel ik niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?](#)

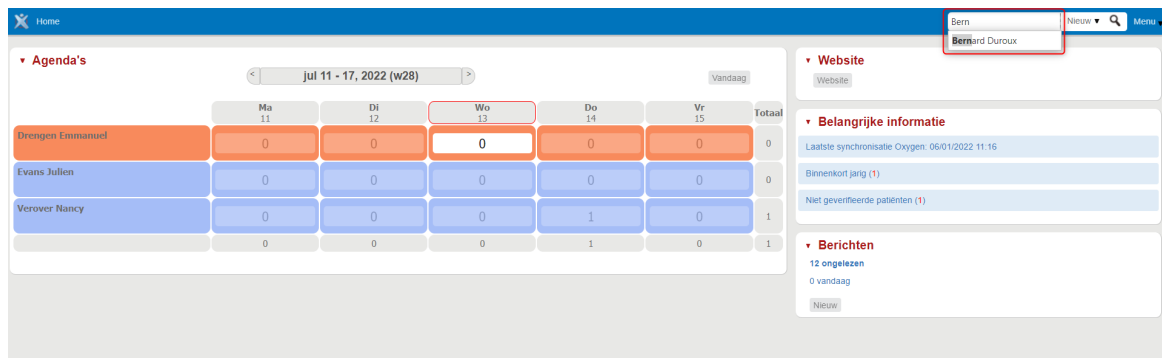
2.3.1.1 *Hoe creëer ik een nieuw patiëntendossier?*

Zie [Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?](#)

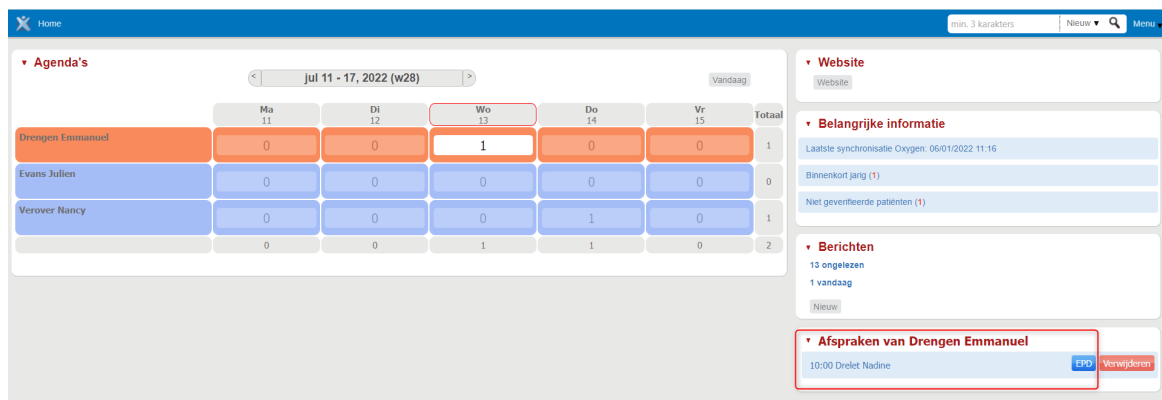
2.3.1.2 Hoe open ik het patiëntendossier?

U kunt het patiëntendossier op verschillende manieren openen:

Via de homepage

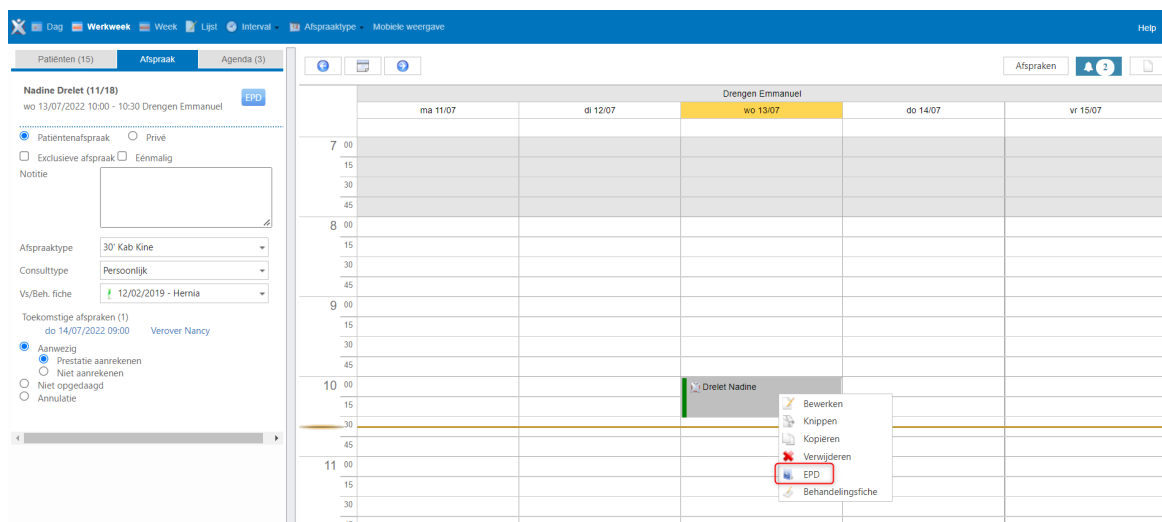


- Via de Homepage, geef minstens drie letters in van de voor- of achternaam van de patiënt in de Zoekfunctie rechts bovenaan. De namen van de patiënten die beantwoorden aan de zoekopdracht verschijnen. Selecteer de patiënt in de lijst en het dossier opent.

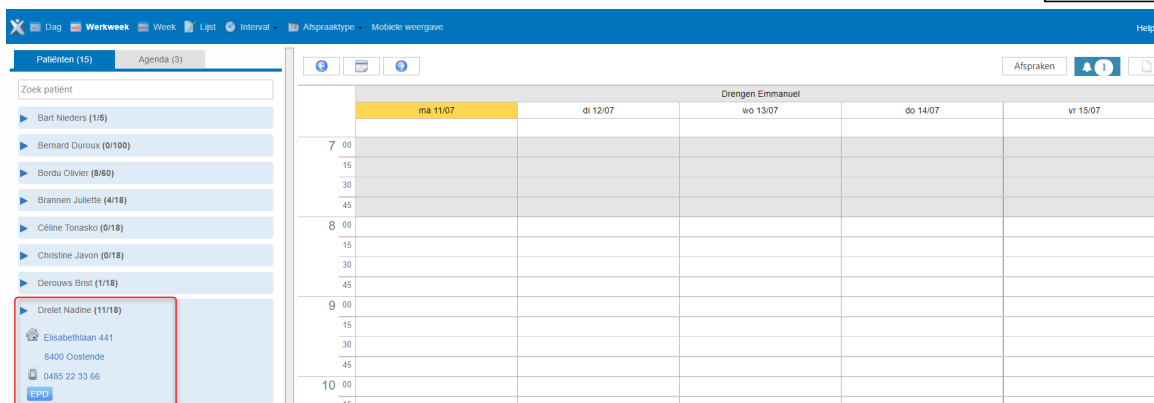


- Via de Homepage, beweeg met

Via de agenda



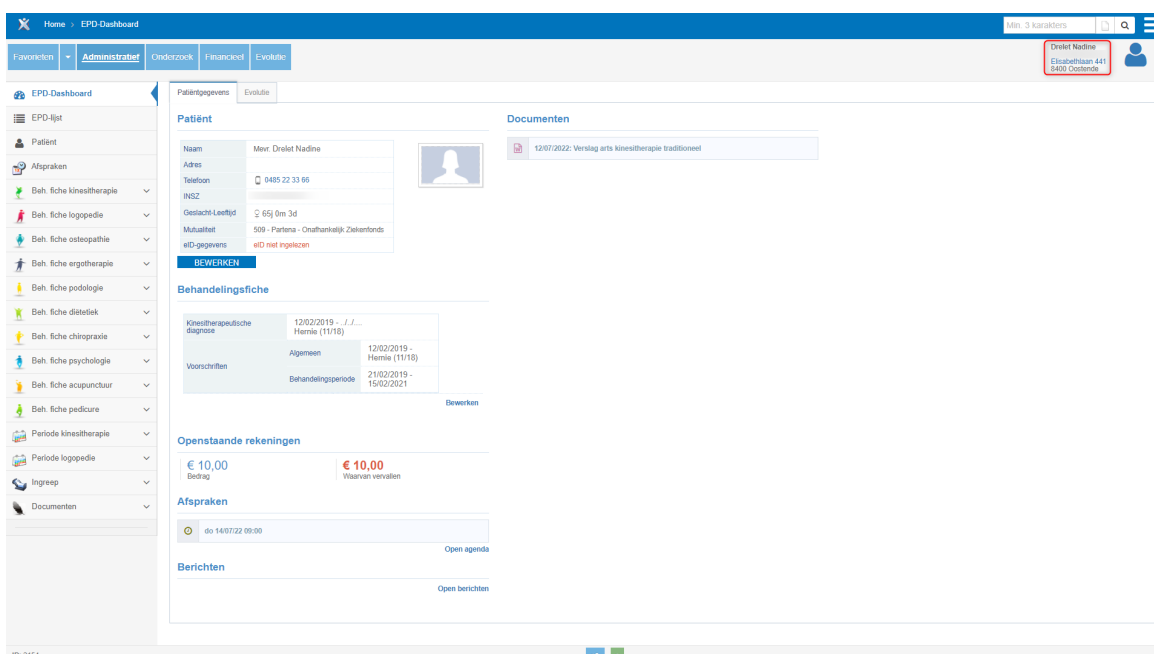
- Klik in de Agenda met de linkermuisknop op een afspraak van een patiënt en selecteer EPD in het snelmenu om het dossier van de patiënt te openen.



- Klik in de Patiëntenlijst links in de agenda op de pijl links van de patiëntennaam en op de knop **EPD** die onderaan verschijnt.

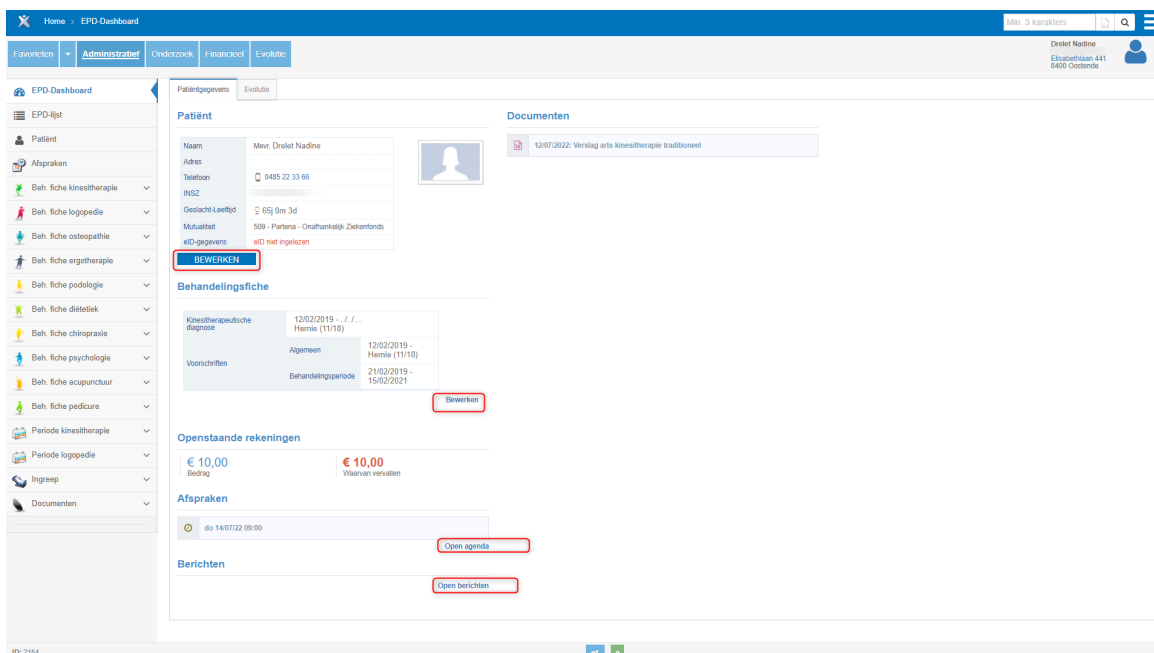
Als u het dossier opent verschijnt standaard het **EDP-dashboard** (elektronisch patiëntendossier).

2.3.1.3 Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf mijn huidige locatie naar het domicilie van de patiënt?



1. Open het elektronisch patiëntendossier.
2. Klik bovenaan rechts op de link met de adresgegevens in het blauw.
3. Als internet beschikbaar is op uw mobiel toestel dan opent de Google-pagina met de routebeschrijving van de huidige locatie naar het domicilie van de patiënt.

2.3.1.4 Hoe open ik via het dashboard de patiëntengegevens?



1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Standaard verschijnt het **EPD-dashboard**.

3. Klik op de link **Bewerk** in het blauw onder de patiëntengegevens of gegevens van een behandelingsfiche om die weer te geven en aan te passen.

- Of klik op de link van een afspraak, een document of van een ontvangen bericht in het blauw om de detailgegevens ervan weer te geven.
- Of klik op de link **Open agenda** in het blauw om de huidige weekweergave van de agenda te openen.
- Of klik op de link **Open berichten** in het blauw om de lijst met ontvangen berichten over de patiënt weer te geven.

2.3.1.5 Hoe geef ik het overzicht weer van mijn afspraken met de patiënt?

The screenshot shows the EPD-Dashboard interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'EPD-lijst', 'Patiënt', 'Afspraken', and various behavioral therapy categories. The main area is divided into sections: 'Patiënt' (patient details), 'Openstaande rekeningen' (outstanding accounts), 'Afspraken' (appointments), 'Berichten' (messages), and 'Documenten' (documents). The 'Afspraken' section is highlighted with a red box, showing a list of appointments with columns for date and time. The 'Openstaande rekeningen' section shows a balance of € 10,00. The 'Patiënt' section displays personal and medical information for 'Mevr. Drelet Nadine'.

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Standaard verschijnt het EPD-dashboard.

3. Onder het tabblad **Afspraken** verschijnt het overzicht van de toekomstige afspraken.

2.3.1.6 Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?

The screenshot shows the EPD-lijst (Patient List) interface. A table lists patient records with columns: 'Datum' (Date), 'Type', 'Subtype', 'Voorschrifttype' (Prescription type), and 'Detail'. The 'Datum' column is highlighted with a red box. A filter dropdown menu is open, showing options like 'Patiëntgegevens', 'Document', 'Diabetes testen', 'Weekmenu', 'CO-meting', 'Testen Kinesitherapie', 'klin. dos. Diëtetiek', 'Gewicht', 'Glycemie', 'Periode', 'Betaling', 'Rekening', 'BMI', 'Voorschrift', 'Ingreep', 'Hartslag', 'OxyMoves', 'Inscriptie', and 'Prestaties'. The 'EPD-lijst' tab is selected in the sidebar.

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik in de lijst links op **EPD-lijst**.

3. Klik op het trechtericoon rechts naast het kolomhoofd **Datum, Type, Subtype** of

Voorschrifttype.

4. Stel de filters in.
5. Klik links in de inforegel op het bewerkicoon om de detailgegevens weer te geven en aan te passen.



De lijst is chronologisch geordend en bovenaan verschijnen standaard de patiëntgegevens.

Bijvoorbeeld:

- Klik op de trechter rechts naast **Datum** en stel de begin- en einddatum in van de episode waarvoor u de klinische patiëntgegevens wilt tonen.
- Klik op de trechter rechts naast **Type** en selecteer **Voorschrift** om alle voorschriften voor de patiënt te tonen.
- Klik op de trechter rechts naast **Voorschrifttype** en selecteer **Kinesitherapie** om alle voorschriften voor kinesitherapie te tonen.
- Klik links in de inforegel van een gegeven van het type **Voorschrift** op het bewerkicoon om de behandelingsfiche weer te geven, aan te passen of te verwijderen.

2.3.1.7 Hoe stel ik de knoppen in die standaard onder het tabblad Favorieten worden weergegeven?

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik op de pijl rechts naast het menu **Favorieten** en op **Favorieten instellen**.
3. Het volgende venster verschijnt:

Favorieten instellen ✕

Administratief ▼

Beh. fiche ergotherapie

Beh. fiche kinesitherapie

Documenten

Beh. fiche logopedie

Beh. fiche osteopathie

Beh. fiche podologie

Beh. fiche diëtetiek

Beh. fiche chiropraxie

Beh. fiche psychologie

Beh. fiche acupunctuur

Beh. fiche pedicure

Periode logopedie

Periode podologie

Periode diëtetiek

Ok
Annuleren

Knoppen toevoegen aan Favorieten

1. Selecteer via de keuzelijst linksboven het menu waaruit u een optie of knop wilt toevoegen, selecteer het item in de lijst links dat u wilt toevoegen aan uw favorieten en klik op de pijl die naar rechts wijst.
2. Klik op **OK** en de wijziging wordt automatisch bewaard.

Knoppen verwijderen van Favorieten

1. Selecteer de knop of optie die u wilt verwijderen uit uw favorieten in de lijst rechts en klik op de pijl naar links wijzend.
2. Klik op **OK** en de wijziging wordt automatisch bewaard.

De volgorde van de knoppen wijzigen

1. Selecteer de optie of knop in de lijst rechts die u meer naar boven of onder wilt plaatsen.
2. Klik een of meerdere keren op het pijltje naar boven wijzend om de knop/optie meer naar boven te plaatsen.
 - Of klik één of meerdere keren op het pijltje naar onder wijzend om de knop/optie meer naar onder te plaatsen.
3. Klik op **OK** en de wijziging wordt automatisch bewaard.

2.3.1.8 Hoe krijg ik toegang tot de administratieve patiëntengegevens?

The screenshot shows the CGM OxyBoxy software interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Document', and a search bar. Below this, there are tabs for 'Favorieten', 'Administratief', 'Onderzoek', 'Financier', 'Evolu', and 'Behandeling'. The 'Administratief' tab is selected. On the left, a sidebar lists various document types under 'EPD-Dashboard' and 'EPD-lijst', including 'Patient', 'Afspraken', 'Beh. fiche kinesietherapie', 'Beh. fiche logopedie', 'Beh. fiche osteopathie', 'Beh. fiche ergotherapie', 'Beh. fiche podologie', 'Beh. fiche diëtetiek', 'Beh. fiche chiropraxie', 'Beh. fiche psychologie', 'Beh. fiche acupunctuur', 'Beh. fiche pedicure', 'Periode kinesietherapie', 'Periode logopedie', 'Ingreep', and 'Documenten'. The 'Documenten' category is expanded, showing a list of documents with dates and titles, such as '12/07/2022 - Verslag arts kinesietherapie'. The main area displays a document form for 'Kinesitherapeutisch evolutieverslag'. The form includes fields for 'Datum' (12/07/2022), 'Voorschrifttype' (Kinesietherapie), 'Document' (Verslag arts kinesietherapie traditioneel), 'Onderwerp' (Verslag arts kinesietherapie traditioneel), and 'Bestemming' (Decock Mathilde). The patient information section shows 'Identificatie patiënt(e)' with details: 'Mevr. Dorel Nadine', 'Elisabethlaan 441', '8400 Oostende', 'INSZ: 57079991264', and 'Geboortedatum: 09/07/1957'. The bottom of the form has buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN'.

Via het menu **Administratief**

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Administratief**.
3. Klik op de knop **Behandelingsfiche**, **Periode**, **Ingreep**, **Documenten** in de lijst links en onderaan verschijnen linken met datum waarop gegevens binnen die categorie geregistreerd werden.
4. Klik op een link met datum om het detailvenster met de gegevens weer te geven.

Via **EPD-lijst**

Zie [Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?](#)

2.3.1.9 Hoe kan ik een nieuw document opmaken?

The screenshot shows the CGM OxyBoxy software interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Document', and a search bar. Below this, there are tabs for 'Favorieten', 'Administratief', 'Onderzoek', 'Financier', 'Evolu', and 'Behandeling'. The 'Administratief' tab is selected. On the left, a sidebar lists various document types under 'EPD-Dashboard' and 'EPD-lijst', including 'Patient', 'Afspraken', 'Beh. fiche kinesietherapie', 'Beh. fiche logopedie', 'Beh. fiche osteopathie', 'Beh. fiche ergotherapie', 'Beh. fiche podologie', and 'Documenten'. The 'Documenten' category is expanded, showing a list of documents with dates and titles, such as '12/07/2022 - Verslag arts kinesietherapie'. The main area displays a document form for 'Kinesitherapeutisch evolutieverslag'. The form includes fields for 'Datum' (23/03/2021), 'Document' (Blanco), 'Onderwerp' (Blanco), and 'Bestemming' (Decock Mathilde). The patient information section shows 'Identificatie patiënt(e)' with details: 'Mevr. Dorel Nadine', 'Elisabethlaan 441', '8400 Oostende', 'INSZ: 57079991264', and 'Geboortedatum: 09/07/1957'. The bottom of the form has buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN'.

1. Open het [patiëntendossier](#), selecteer bovenaan links het menu **Administratief**, klik in de lijst links op de knop **Documenten** en onderaan op de link **Nieuw**.
2. Geef de datum in waarop u het document aanmaakt.
3. Selecteer via de keuzelijst **Document** het standaardjabloom dat u wilt gebruiken bij de aanmaak van uw document.

4. Geef het onderwerp in van uw document.
5. Selecteer de bestemming voor uw document: patiënt, huisart, arts of verstrekker.
6. Klik op de knop **Genereer document**.
7. In de onderstaande tekstzone kunt u uw tekst typen.



Via de opties van de tekstverwerker in de werkbalk bovenaan de tekstzone kunt u het document bewerken en afprinten.



Klik op de knop **Verwijder document** om de tekst die u ingeeft te verwijderen.

2.3.1.10 Hoe krijg ik toegang tot de onderzoeksgegevens?

Via het menu Onderzoeken

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Onderzoeken**.
3. Klik op de knop **Klinisch dossier** of **Teamoverleg** in de lijst links en onderaan verschijnen linken

met datum waarop gegevens geregistreerd werden.

4. Klik op een link met datum om het detailvenster met de gegevens te openen.

Via EPD-lijst

Zie [Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?](#)

2.3.1.11 Hoe registreer ik nieuwe onderzoeksgegevens?

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Onderzoeken**.
3. Klik op de knop **Klinisch dossier** of **Teamoverleg** in de lijst links en onderaan verschijnt de link **Nieuw**.
4. Klik op de pijl in de link **Nieuw** om een onderzoeksmodel te selecteren en te openen.
5. Registreer de resultaatgegevens in de tekstzones.

Volgende formulieren zijn bv. beschikbaar:

- Anamnese
- Bilan
- Evolutie/Behandeling

2.3.1.12 Hoe verwijder ik administratieve gegevens of onderzoeksresultaten?

The screenshot shows the CompuGroup Medical software interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dreist Nadine - 09/07/1967', and a search bar. The main menu on the left has 'Favorieten', 'Administratief', 'Onderzoek', 'Financieel', 'Evolutie', and 'Behandeling'. The 'Onderzoek' menu is highlighted. Below it, a list of medical history items is shown, including 'Klin. dos. kinesietherapie' and '14/07/2022 - Bilan (standaard)'. The main content area displays a table with columns for 'synthese', 'Anamnese', 'Onderzoek / Bilan', 'Grafisch onderzoek', 'Interpretatie', 'Doelstelling / Beh. plan', 'Bewindingen', 'Evolutie/Resultaat/afkomstige info', 'Einde', and 'Administratief'. The table contains one row with the title 'Medische voorgeschiedenis' and the subtitle 'Operatie in 2022'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN'.

Via het menu in het patiëntendossier

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Administratief** of **Onderzoeken** of **Evolutie**.
3. Klik op een knop in de lijst links en onderaan verschijnen linken met datum waarop gegevens binnen die categorieën geregistreerd werden.
4. Klik op de link met de datum van het gegeven dat u wilt verwijderen.
5. Verifieer de gegevens in het detailvenster rechts.

6. Klik op het icoon  in de statusbalk.

7. Bevestig het verwijderen.

Via EPD-lijst

1. Open het dossier van de patiënt.

Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)

2. Klik in de lijst links op **EPD-lijst**.
3. Klik op het trechtericoon rechts naast het kolomhoofd **Datum**, **Type**, **Subtype** of **Voorschrifttype**.
4. Stel de filters in.
5. Klik links in de inforegel op het bewerkicoon om de detailgegevens weer te geven.

6. Klik op het icoon  in de statusbalk.

2.3.1.13 Hoe verwijder ik een patiëntendossier?

Zie [Hoe verwijder ik een patiëntenfiche?](#)

2.3.1.14 Hoe herstel ik niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?

Bilan- en evolutiegegevens die u ingeeft worden elke 5 minuten automatisch opgeslagen.

Als u vergeet uw gegevens op te slaan, of als uw sessie plotseling verloopt of bij een onderbreking van de internetconnectie, gaan uw gegevens niet verloren maar wordt een concept van die gegevens bewaard. Via dat concept u kunt uw gegevens herstellen.



Bij klikken op **Annuleren** in het bilan of de evolutie wordt het concept met niet-opgeslagen wijzigingen behouden.

Hieronder bespreken we het automatisch opslaan in detail:

- [Hoe worden bilan- of evolutiegegevens automatisch opgeslagen?](#)
- [Hoe herstel ik mijn niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?](#)
- [Wat als ik ervoor kies om bij een bestaand bilan of bestaande evolutie de niet-opgeslagen wijzigingen te openen?](#)
- [Als mijn sessie na 3 minuten verloopt, is er dan reeds een concept aanwezig van de aangebrachte wijzigingen?](#)
- [Kan je een concept van niet opgeslagen wijzigingen die je opent bewerken?](#)

Hoe worden bilan- of evolutiegegevens automatisch opgeslagen?

Bij het openen van een nieuwe of bestaande evolutie of nieuw of bestaand bilan wordt elke 5 minuten gecontroleerd of er aanpassingen werden geregistreerd.

- Als er aanpassingen zijn, dan worden die opgeslagen in een concept.
 - Als er reeds een ouder concept aanwezig is, dan wordt dat geüpdatet.
 - Als er geen ouder concept bestaat, dan wordt het eerste concept opgeslagen.
- Als er geen aanpassingen zijn, dan wordt opnieuw elke 5 minuten gecontroleerd of er aanpassingen zijn.

Hoe herstel ik mijn niet-opgeslagen bilan- of evolutiegegevens?

1. Open het patiëntendossier.
2. Klik bovenaan links op het tabblad **Onderzoek**.
3. Klik links in de lijst op **Klinisch dossier**, onderaan op de link **Nieuw** en selecteer **Bilan** of **Evolutie**.
 - Of klik op **Klinisch dossier** en selecteer onderaan een bestaand bilan of bestaande evolutie.
4. Is een concept van niet-opgeslagen wijzigingen beschikbaar, dan verschijnt een pop-up met de datum en het uur van de laatste niet-opgeslagen wijziging.

Niet-opgeslagen wijzigingen gedetecteerd

We hebben wijzigingen op dit document gevonden die nog niet opgeslagen zijn.

- Klik op "Opslaan" om de wijzigingen op te slaan.
- Klik op "Wijzigingen negeren" om deze wijzigingen te negeren en te verwijderen.

Datum laatste onopgeslagen wijziging: **12/01/2022**

Datum laatste opslag:/../....

Zorgverlener: **CompuFit**

Patiënt: **Drelet Nadine**

Opslaan
Wijzigingen negeren

5. Klik op **Opslaan** om het concept met de niet-opgeslagen wijzigingen te openen en te bewaren.
 - Kiest u bij een nieuw bilan of nieuwe evolutie om die wijzigingen op te slaan, dan kunt u die gebruiken om op verder te werken.
 - Kiest u bij een bestaand bilan of bestaande evolutie om die wijzigingen op te slaan, dan kunt u die bewaren in uw bestaand bilan en aanvullen.
6. Als u vervolgens uw nieuw of bestaand bilan of nieuwe of bestaande evolutie opslaat, worden de vorige gebruikte concepten verwijderd.

Wat als ik ervoor kies om bij een bestaand bilan of bestaande evolutie de niet-opgeslagen wijzigingen op te slaan?

Als je bij een bestaand bilan of bestaande evolutie ervoor kiest om de niet-opgeslagen wijzigingen op te slaan, dan worden de gegevens die reeds in het bestaand bilan of de bestaande evolutie stonden overschreven.

Een draft is namelijk een voortbouwing op je vorig werk dat je om een of andere reden niet opgeslagen hebt.

Ofwel werk je dus verder op die draft en overschrijf je het oorspronkelijk document, ofwel verwerp

je de draft en werk je verder op het oorspronkelijk document.

Als mijn sessie na 3 minuten verloopt, is er dan reeds een concept aanwezig van de aan

Bij het openen van een nieuwe of bestaande evolutie of nieuw of bestaand bilan wordt elke 5 min. gecontroleerd of er aanpassingen werden geregistreerd.

Als je sessie na 3 minuten de sessie verloopt, dan is er nog geen concept aanwezig van de aangebrachte wijzigingen.

Kan je een concept van niet opgeslagen wijzigingen die je opent bewerken?

Ja.

Als je een concept opent, kan je daaraan wijzigingen aanbrengen, maar let er op om die nadien ook op te slaan.

Zo ben je zeker dat het vorige concept verwijderd wordt.

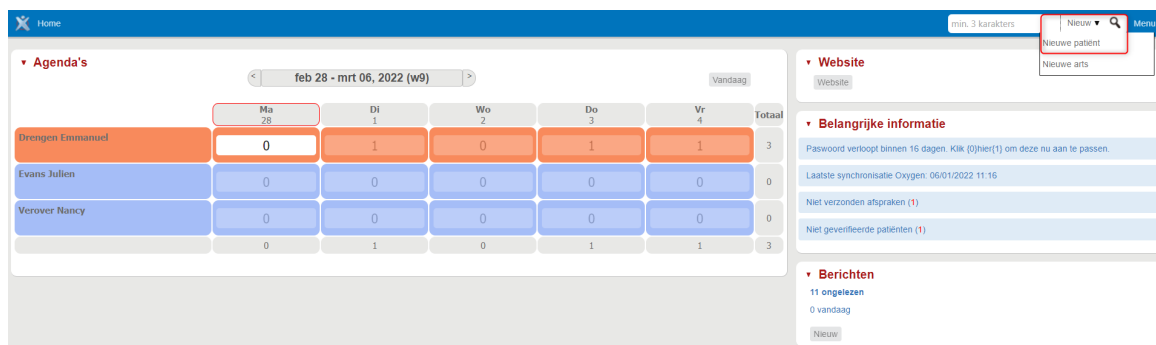
2.3.2 FAQ Patiëntenfiche

Hieronder bespreken we:

- [Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?](#)
- [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)
- [Hoe registreer ik de persoonlijke patiëntengegevens ?](#)
- [Hoe registreer ik adresgegevens ?](#)
- [Hoe registreer ik de mutualiteitsgegevens van de patiënt?](#)
- [Hoe registreer ik de contactgegevens van de patiënt?](#)
- [Hoe registreer ik de contactpersonen van de patiënt?](#)
- [Hoe registreer ik de arts van de patiënt?](#)
- [Hoe registreer ik de bankgegevens van de patiënt?](#)
- [Hoe duid ik aan ik dat de betaling via maandelijkse domiciliëring dient te gebeuren ?](#)
- [Hoe duid ik aan dat de patiënt tot een bepaalde categorie behoort?](#)
- [Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf het kabinet naar het domicilie van de patiënt?](#)
- [Hoe verwijder ik adres-, contact- of bankgegevens of patiëntenrelaties?](#)

- [Hoe kan ik de provincie of het land van de patiënt registreren?](#)
- [Hoe geef ik bijkomende informatie in over de patiënt?](#)
- [Hoe verwijder ik een patiëntenfiche?](#)

2.3.2.1 Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?

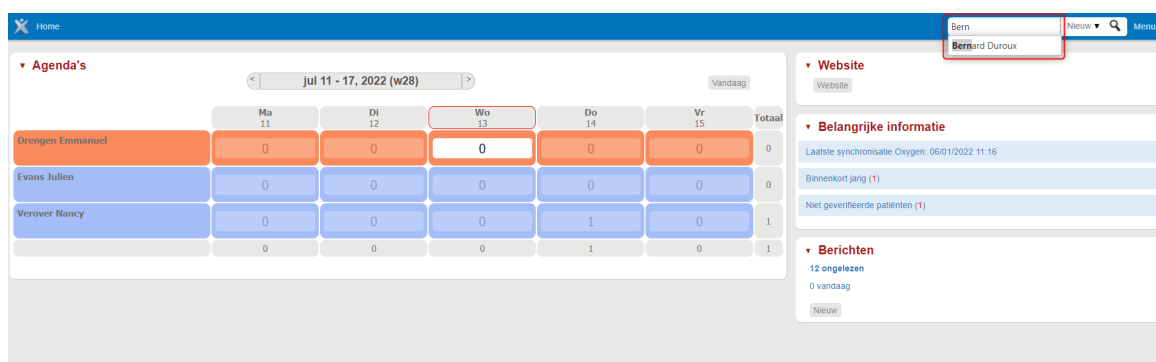


1. Klik in de homepagina bovenaan rechts op **Nieuw** en selecteer **Nieuwe patiënt**.
 - Of klik in de homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Bestanden**, selecteer **Courante** en vervolgens **Patiënten**. Klik bovenaan rechts op het Nieuw-icoon en selecteer **Nieuwe patiënt**.
2. Selecteer de persoonlijke patiëntengegevens of geef die in.

2.3.2.2 Hoe bewerk ik patiëntengegevens?

Via de homepagina

1. Geef in de homepagina bovenaan rechts de eerste 3 letters in van de voor- of familienaam en selecteer de patiëntennaam. Het patiëntendossier opent. Klik in de lijst links op **Patiënt** of klik op **Bewerken** onderaan de patiëntengegevens.



2. De patiëntenfiche opent.
3. Selecteer de persoonlijke gegevens van de patiënt of geef die in.

Via Bestanden - Patiënten

1. Of klik ik de homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Bestanden**, selecteer **Courante** en vervolgens **Patiënten**. Geef in de zoekvelden de patiëntengegevens in en klik op de knop

Zoeken. Klik links in de inforegel met de patiëntennaam op het bewerkicoon.

Home > Bestanden > Patient

Min. 3 karakters

Zoek patiënt

> ZOEKEN

Naam: ber

Voornaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Gemeente:

Tel.:

ZOEKEN

	Naam	Straat	Gemeente	Telefoon
	Bernard Duroux	Sijkensesteenweg 3	8400 Oostende	09 874 55 22 0487 55 22 33

2. De patiëntenfiche opent.

3. Selecteer de persoonlijke gegevens van de patiënt of geef die in.

Via de agenda-afspraak

Afspraaktype: 120' HB Kine

Consulttype: Persoonlijk

Onderwerp:

Patiënt: Bernard Duroux (050778866)

Vs/Beh. fiche: 03/06/2022 - Hernia

Zorgverlener: Vallor Vincent

Kabinet: Vallor vincent

Begin: 26/07/2022 12:00

Einde: 26/07/2022 14:00

☒ Aanwezig

☒ Prestatie aanrekenen

☐ Niet aanrekenen

☐ Niet opgedaagd

☐ Annulatie

☐ Exclusieve afspraak

Info:

Bewerken

BEWERK PATIËNT

Naam: Bernard

Voornaam: Duroux

INSZ: _/_/_/_/_/_/_/_

E-mail:

☐ OxyCity-toegang

Bewaren

OK Annuleren

1. Klik in de Agenda met de linkermuisknop op een afspraak van een patiënt en selecteer

Bewerken in het snelmenu.

2. Klik op de knop **Bewerken** rechts naast het tekstveld **Patiënt**.
3. Pas de gegevens aan in de tekstvelden en klik op **Bewaren**.
4. Klik onderaan de afspraakdetails op **OK**.

2.3.2.3 Hoe registreer ik de persoonlijke patiëntengegevens ?

1. Open een nieuwe patiëntenfiche.

Zie [Hoe creëer ik een nieuwe patiënt?](#)

2. Geef manueel familienaam, voornaam en INSZ-nummer in onder **Algemene informatie**.
3. Na het correct invullen van het INSZ-nummer verschijnen automatisch de geboortedatum, het geslacht, de aanspreking en de taal van die patiënt.



Om een nieuwe patiënt te creëren is minimum de registratie van de naam verplicht.



De rode kleur van het INSZ-nummer geeft aan dat het INSZ-nummer incorrect is.



Als de patiënt zijn INSZ-nummer niet bij de hand heeft, kunt u de geboortedatum, het geslacht, de aanspreking en de taal ook manueel selecteren.

2.3.2.4 Hoe registreer ik adresgegevens ?

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Standaard verschijnt onder **Adresgegevens** het adrestype **Domicilie**.

a) Als u de gegevens van het domicilie van de patiënt wilt registreren, geef dan

- in het tekstveld **Adres** de straatnaam en het huisnummer in;
- in het tekstveld **Gemeente** de eerste 3 cijfers of letters van de postcode of de gemeente in en selecteer in de lijst met resultaten de postcode en gemeente.

b) Als u de gegevens van een ander adres wilt registreren, verander dan eerst de adresbenaming:

- klik op het icoon links naast het adrestype en selecteer het adrestype in de lijst;
- of klik op de link met het adrestype en geef de adresbenaming in het venster in.

c) Als u geen 2e adres voor de patiënt registreert, dan wordt dit eerste adres standaard als correspondentieadres gebruikt

3. Als u een 2e adres wilt registreren, klik dan op het icoon  rechts naast **Adresgegevens**.

4. Boven elk adres verschijnt de optie **Correspondentie**: vink die optie aan boven het adres dat u als correspondentieadres wilt gebruiken.



De adrestypes die u in de patiëntenfiche kunt weergeven bepaalt u via Adrestypes.

2.3.2.5 Hoe registreer ik de mutualiteitsgegevens van de patiënt?

The screenshot shows a patient record form with the following sections:

- Algemene informatie:** Naam (Drelet), Voornaam (Nadine), Aanspreking (Meer), Geboortedatum (09/07/1957), Geslacht (Vrouw), Taal (Nederlands).
- Adresgegevens:** Domicilie (Slijkensesteenweg 3, 8400 Ostende), Correspondentie (Gemeente).
- Communicatie:** Telefoon 1, E-mail, Gsm.
- Medische gegevens:** Bloedgroep, Rhesus, Nationaliteit, Burgerlijke staat, Categorie, Beroep, Religie, Overleden, Contacttype.
- Mutualiteitsgegevens (highlighted):** Mutualiteit (509 Partena - Onafhankelijk Ziekenfonds), Mut. inschrijvingsnr. (57070991264), CG1 (0), CG2 (0), Max. factuur.
- Bankgegevens:** IBAN, BIC, Tengeturende SEPA-domiciliëring.
- Relaties:** Partners, Beh. arts.
- eID-gegevens:** Lees eID, Opties OxyCity.

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

- Geef onder **Mutualiteitsgegevens** in het tekstveld **Mutualiteit** de eerste 3 cijfers of letters van het nummer of de naam van de mutualiteit in en selecteer de mutualiteit.
- Geef het inschrijvingsnummer van de patiënt bij de mutualiteit manueel in.
- Selecteer de code gerechtigde 1 en 2.
- Selecteer als van toepassing het jaar waarin de maximumfactuur werd bereikt.

2.3.2.6 Hoe registreer ik de contactgegevens van de patiënt?



U kunt enkel namen van contactpersonen selecteren. Instellingen kunnen niet als relatie geregistreerd worden.

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Standaard verschijnen onder **Communicatie** de communicatietypes **Telefoon 1**, **Gsm**, **E-mail**.

3. Als u de gegevens van een ander communicatietype wilt registreren (bv. websitepagina), verander dan eerst de benaming:

- klik op de icoon links naast het communicatiemiddel en selecteer het communicatietype in de lijst;
- of klik op de link met het communicatiemiddel en typ de benaming in het venster;
- geef het nummer, e-mailadres of de URL van de persoonlijke website in het tekstveld in.

4. Als u een volgend nummer, e-mailadres, of volgende websitepagina wilt registreren, klik dan op

het icoon  rechts naast **Communicatie**, verander indien nodig de benaming en geef het nummer, e-mailadres of het URL-adres in het tekstveld in.

5. Onder elk communicatiegegeven verschijnt de optie **Primair**: vink die optie aan als u dat altijd eerst wilt gebruiken voor de communicatie met de patiënt.

6. Onder elk mobiel nummer of e-mailadres verschijnt de optie **Ontvangt berichten**: vink die optie aan als u wenst dat de patiënt automatisch afspraakbevestigingen of verjaardagsberichten kan ontvangen via sms of e-mail. Zie [Verzenden van afspraak- en verjaardagsberichten in CGM OxyBoxy](#).



De communicatietypes die u in de patiëntenfiche kunt weergeven bepaalt u via Telefoontypes.

2.3.2.7 Hoe registreer ik de contactpersonen van de patiënt?

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Klik op  rechts naast **Relaties**.

3. Verander de benaming (bv. in zorgkundige, pediater, zus):

- klik op het icoon links naast het relatietype en selecteer het relatietype in de lijst;
- of klik op de link van het relatietype en geef de benaming van de relatie in het venster in.

4. Geef in het tekstveld de eerste 3 letters in van de voor- of familienaam van het contact.

5. Selecteer in de lijst met de zoekresultaten de correcte naam.

6. Als u een volgende contactpersoon wilt registreren, klik dan op  rechts naast **Relaties**.



De relatietypes die u in de patiëntenfiche kunt weergeven bepaalt u via Relatietypes.

2.3.2.8 Hoe registreer ik de arts van de patiënt?

The screenshot shows the 'CGM OxyBoxy' patient record interface. The 'Relaties' (Relationships) section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Huisarts' (General Practitioner) and a search field for 'Beh. arts' (Treating physician). The search results show 'Diet' as the selected name. Other sections visible include 'Algemene informatie' (General information), 'Communicatie' (Communication), 'Medische gegevens' (Medical data), 'Adresgegevens' (Address data), 'Mutualiteitsgegevens' (Mutualities data), and 'Bankgegevens' (Bank data).

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Standaard verschijnt onder **Relaties** het tekstveld **Huisarts** of **Behandelende arts**.
3. Geef in het tekstveld de eerste 3 letters in van de voor- of familienaam van de arts.
4. Selecteer in de lijst met de zoekresultaten de correcte naam.

2.3.2.9 Hoe registreer ik de bankgegevens van de patiënt?

The screenshot shows the 'CGM OxyBoxy' patient record interface. The 'Bankgegevens' (Bank data) section is highlighted with a red box. It contains fields for 'IBAN' and 'BIC'. Other sections visible include 'Algemene informatie' (General information), 'Communicatie' (Communication), 'Medische gegevens' (Medical data), 'Adresgegevens' (Address data), and 'Mutualiteitsgegevens' (Mutualities data).

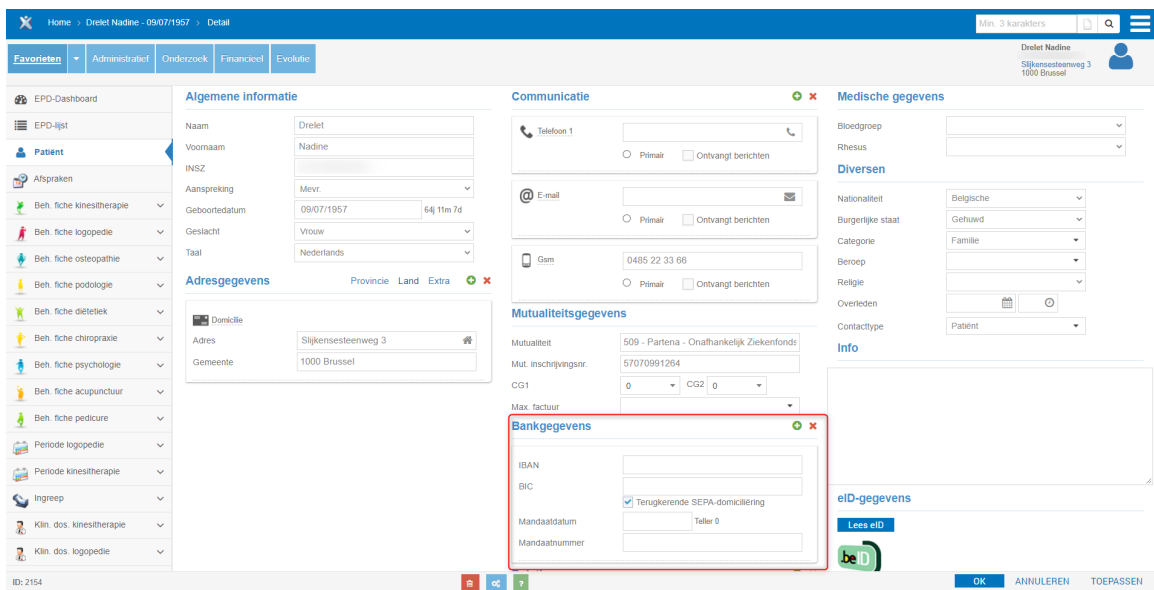
1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Geef onder **Bankgegevens** het IBAN- en BIC-nummer in de tekstvelden in.

3. Als u een 2e IBAN- en BIC-nummer wilt registreren, klik dan op  rechts naas **Bankgegevens**.

2.3.2.10 Hoe duid ik aan ik dat de betaling via maandelijkse domiciliëring dient te gebeuren ?

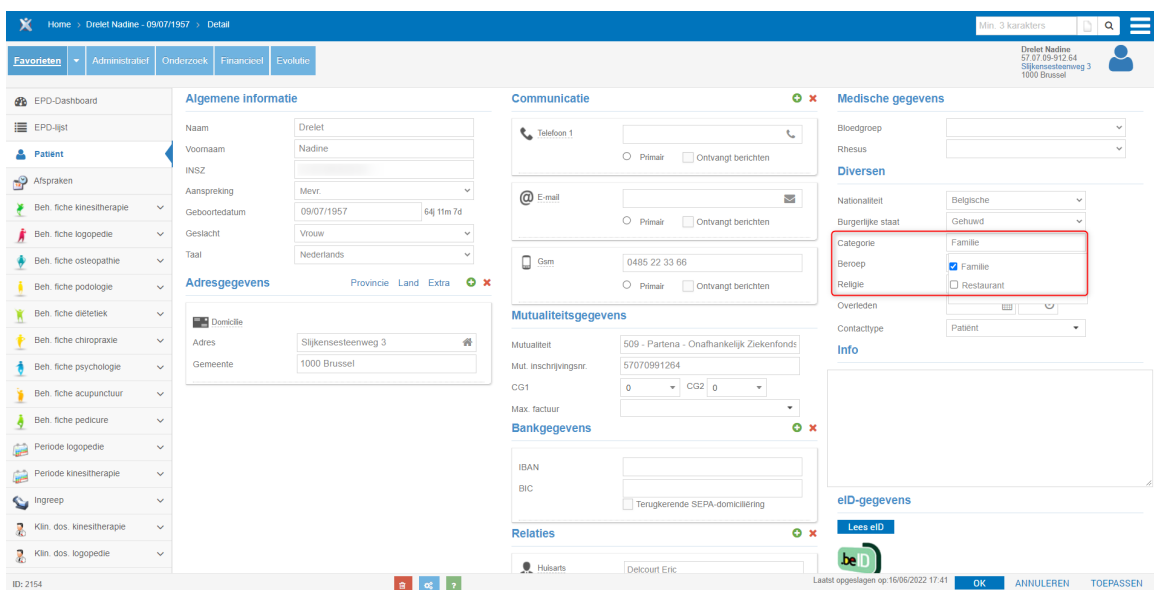


1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Geef onder **Bankgegevens** het IBAN- en BIC-nummer in de tekstvelden in.
3. Vink de optie **Terugkerende domiciliëring**.
4. Geef de mandaatdatum en het -nummer in.

2.3.2.11 Hoe duid ik aan dat de patiënt tot een bepaalde categorie behoort?



1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Klik onder **Diversen** in het tekstveld **Categorie**.
3. Vink het vakje aan links naast de categorie.



U kunt meerdere categorieën aanvinken.



U registreert de beschikbare categorieën via **Basisbestanden - Categorieën**.

2.3.2.12 Hoe geef ik de routebeschrijving weer vanaf het kabinet naar het domicilie van de patiënt?

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Klik onder **Adresgegevens**, onder het adrestype **Domicilie** op het icoon rechts in het tekstveld **Adres**.
3. Als internet beschikbaar is op uw toestel dan opent de Google-pagina met de routebeschrijving van het kabinet naar het domicilie van de patiënt.

2.3.2.13 Hoe verwijder ik adres-, contact- of bankgegevens of patiëntenrelaties?

The screenshot shows a patient record interface for 'Drolet Nadine - 99/07/1957'. The 'Adresgegevens' tab is active, showing a list of addresses. A red box highlights the '1: 8400 Oostende' item in the list. The interface includes various tabs like 'Algemene informatie', 'Communicatie', 'Medische gegevens', 'Bankgegevens', and 'Relaties'. The 'Adresgegevens' tab shows a list of addresses with columns for 'Adres', 'Gemeente', and 'Provincie/Land/Extra'. The 'Communicatie' tab shows contact information like 'Telefoon 1', 'E-mail', and 'Gsm'. The 'Medische gegevens' tab shows medical history like 'Bloedgroep', 'Rhesus', 'Nationaliteit', 'Burgerlijke staat', 'Categorie', 'Beriep', 'Religie', 'Overleden', and 'Contacttype'. The 'Bankgegevens' tab shows banking information like 'IBAN', 'BIC', and 'Tengkerende SEPA-domiciliëring'. The 'Relaties' tab shows relationships like 'Huisarts' and 'Beh. arts'.

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Klik rechts naast **Adresgegevens**, **Communicatie**, **Bankgegevens** of **Relaties** op het rode kruisje rechts.

3. Selecteer het element dat u wilt verwijderen in de lijst.



De gegevens die u kunt verwijderen worden weergegeven volgens de volgorde van weergave.

2.3.2.14 Hoe kan ik de provincie of het land van de patiënt registreren?

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)

2. Klik op het icoon  in de statusbalk.

Instellingen

Pas op, bij het opslaan van de instellingen zal de pagina vernieuwd worden. Alle niet opgeslagen gegevens gaan verloren!

Standaardwaarden

Automatisch invullen van de taal	☒
Hoofdlettergebruik: Geen (AaA), Hoofd (AAA), Klein (aaa), Eerste letter (Aaa)	Eerste Letter (Aaa) ▼
Ingave klinisch dossier	Standaard ▼
Kan berichten ontvangen via e-mail	☒
Kan berichten ontvangen via sms	☐
Standaardtaal van een contact	Nederlands ▼
Toon extra	Met optie ▼
Toon land	Met optie ▼
Toon provincie	Altijd Met optie Nooit

Venstereigenschappen

Toon pasfoto	☒
--------------	-------------------------------------

✓ Ok

✕ Annuleren

3. Selecteer via de keuzelijsten **Toon land** of **Toon provincie**

- **Altijd** om de tekstvelden **Land** of **Provincie** altijd in de patiëntenfiche weer te geven onder **Adresgegevens**;
- **Met optie** om de linken **Land** of **Provincie** weer te geven rechts naast **Adresgegevens** in de patiëntenfiche;
- **Nooit** om nooit de tekstvelden **Land** of **Provincie** weer te geven in de patiëntenfiche.

The screenshot shows a patient record form for 'Drolet Nadine'. The 'Adresgegevens' section is highlighted with a red box, showing fields for 'Provincie' and 'Land'. The 'Medische gegevens' section is also visible on the right.

- Als de tekstvelden **Land** of **Provincie** niet zichtbaar zijn, klik dan rechts naast **Adresgegevens** op de linken **Provincie** of **Land**.
- Selecteer de provincie of het land.



Om de tekstvelden **Provincie** of **Land** te verbergen, klikt u opnieuw op de linken **Land** of **Provincie** rechts naast **Adresgegevens**.

2.3.2.15 Hoe geef ik bijkomende informatie in over de patiënt?

The screenshot shows the patient record form with the 'Info' section in the 'Medische gegevens' area highlighted with a red box. This section contains a text area for additional information.

- Open de patiëntenfiche.
- Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)
- Geef in de tekstzone onder **Info** de informatie over de patiënt in.

2.3.2.16 Hoe verwijder ik een patiëntenfiche?



Houd er rekening mee dat Oxygen gehomologeerde medische software is en volgens de homologatie mogen medische gegevens nooit definitief verwijderd worden.

1. Open de patiëntenfiche.

Zie [Hoe bewerk ik patiëntengegevens?](#)



2. Klik op het icoon onderaan in de statusbalk.
3. Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd om aan te geven of het verwijderen van de patiëntengegevens op vraag van de patiënt zelf dient te gebeuren. Indien dat zo is, vink die optie dan aan.
4. Klik vervolgens op **Ja** om de patiëntengegevens te verwijderen.



De patiëntengegevens worden niet definitief verwijderd. Vanuit CGM Oxygen kunt u de patiëntengegevens waarvoor de wettelijke bewaartermijn overschreden is, definitief verwijderen, op vraag van de patiënt.

2.3.3 FAQ Behandelingsfiche

Hieronder bespreken we:

- [Hoe open ik een nieuwe behandelingsfiche?](#)
- [Hoe bepaal ik de facturatie van de prestaties?](#)
- [Hoe open ik een bestaande behandelingsfiche?](#)
- [Hoe benoem ik onmiddellijk een nieuw voorschrift of nieuwe verwijzing gelinkt aan de behandelingsfiche?](#)
- [Hoe geef ik een voorschrift of verwijzing weer?](#)
- [Hoe raappleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?](#)
- [Hoe bepaal ik het minimum- of het maximaantal prestaties per week of per dag?](#)
- [Hoe duid ik aan dat de gegevens van het voorschrift of de verwijzing niet meer van toepassing zijn?](#)
- [Hoe stop ik een voorschrift?](#)
- [Wanneer stopt een voorschrift of verwijzing?](#)
- [Hoe duid ik aan dat de patiënt niet meer in behandeling is voor een pathologie?](#)
- [Hoe bepaal ik de uiterste datum van geldigheid van de pathologie?](#)
- [Hoe reken ik bij iedere behandeling een supplement aan?](#)
- [Hoe reken ik bij iedere behandeling een voorschot aan?](#)
- [Hoe verwijder ik een voorschot of supplement?](#)

- [Hoe pas ik de facturatie van de behandelingen aan?](#)
- [Hoe factureer ik de prestaties aan derden?](#)
- [Hoe factureer ik prestaties aan de verzekering of verzekeraar?](#)
- [Hoe verwijder ik een facturatieperiode?](#)
- [Hoe verwijder ik een voorschrift?](#)
- [Hoe verwijder ik een behandelingsfiche?](#)

2.3.3.1 Hoe open ik een nieuwe behandelingsfiche?

Via het patiëntendossier - knop Behandelingsfiche

1. Open het [dossier](#) van de patiënt.
2. Klik bovenaan links in de menubalk op het menu **Administratief** of **Favorieten**.
3. Klik in de lijst links op de knop **Behandelingsfiche** en onderaan op de link **Nieuw** in het blauw.
4. Een nieuwe behandelingsfiche verschijnt met rechts een nieuw voorschrift.
- Of klik in de nieuwe behandelingsfiche bovenaan rechts op het icoon om een nieuwe verwijzing of 2e voorschrift weer te geven en in te vullen.
5. Geef bovenaan links de diagnose in.
6. Klik in het tekstveld **Episode**, klik in het veld **Begin** en geef de begindatum in van de aandoening bij de patiënt.
7. Selecteer de zorgverlener die de behandelingen standaard uitvoert, het kabinet waar de behandelingen standaard uitgevoerd worden en het afspraaktype dat standaard wordt gebruikt voor het vastleggen van afspraken met de patiënt.
8. Klik onder **Facturatieperiode** in het veld **Vanaf** en geef de datum in vanaf wanneer de uitgevoerde behandelingen volgens de onderstaande gegevens gefactureerd moeten worden.
9. Selecteer via de keuzelijsten het pathologietype, de behandelingsplaats en het [facturatietype](#).

10. Klik in het tekstveld van de nomenclatuur die van toepassing is op de pathologie en selecteer via de keuzelijsten de duur en het tarief gekoppeld aan die nomenclatuur.
11. Registreer eventueel het supplement dat de patiënt voor zijn elke prestatie dient te betalen of het voorschot van de patiënt dat u voor de betaling van elke prestatie in rekening wilt brengen.
12. Rechts verschijnt een nieuw voorschrift met bovenaan **Nieuw** in het rood.
13. Vervolledig de tekstvelden met de gegevens van het voorschrift van de arts.

Via de agenda-afspraak

Afspraaktype	120' HB Kine			
Consulttype	Persoonlijk			
Onderwerp				
Patiënt	Vera Monserat			
Vs/Beh. fiche	Nieuw Kinésithérapie			
Zorgverlener				
Kabinet				
Begin	27/07/2022	08:30		
Einde	27/07/2022	10:30	☐ Volledige dag	
☒ Aanwezig ☒ Prestatie aanrekenen ☐ Niet aanrekenen ☐ Niet opgedaagd ☐ Annulatie ☐ Exclusieve afspraak				
Info				
OK Annuleren				

1. Klik in de Agenda met de linkermuisknop op een afspraak van een patiënt en selecteer **Bewerken** in het snelmenu.
2. Klik op de pijl rechts in het tekstveld **Voorschrift/Behandelingsfiche** en selecteer **Nieuw**.

2.3.3.2 Hoe bepaal ik de facturatie van de prestaties?

Via de selectielijst **Facturatietype** in de behandelingsfiche hebt u volgende mogelijkheden:

- **RIZIV patiënt:** de patiënt betaalt het volledige bedrag.
- **RIZIV derde-betaler:** de patiënt betaalt het remgeld en de mutualiteit het bedrag van de verzekeringsinstelling.
- **Verzekering (arbeidsongeval):** de verzekering betaalt het volledige bedrag.

Zie [Hoe factureer ik prestaties aan de verzekering of verzekeraar?](#)

- **RIZIV (derde betaler) - derden:** een derde betaalt het volledige bedrag of een gedeeltelijk bedrag.

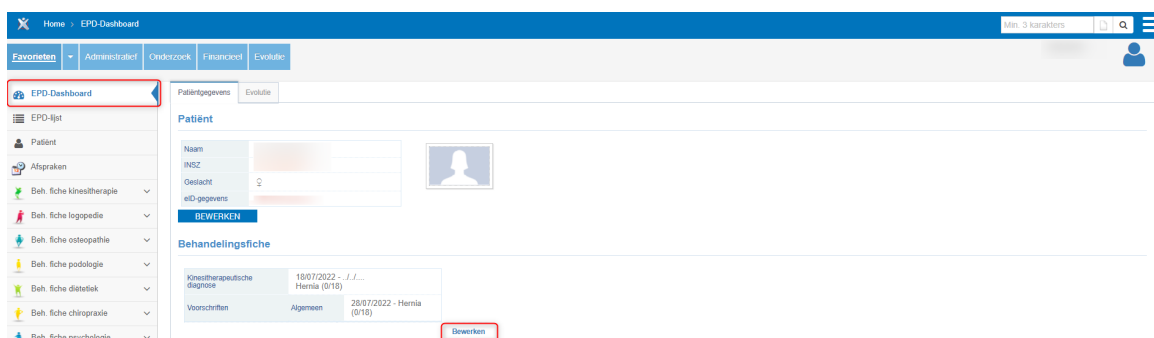
Zie [Hoe factureer ik de prestaties aan derden?](#)

2.3.3.3 Hoe open ik een bestaande behandelingsfiche?

Via het patiëntendossier : knop Behandelingsfiche

1. Open het [dossier](#) van de patiënt voor wie u de behandelingsfiche wilt weergeven.
2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Administratief** of **Favorieten**.
3. Klik in de lijst links op de knop **Behandelingsfiche** en onderaan op de link met de datum van de behandelingsfiche die u wilt openen.

Via het patiëntendossier : EPD-Dashboard

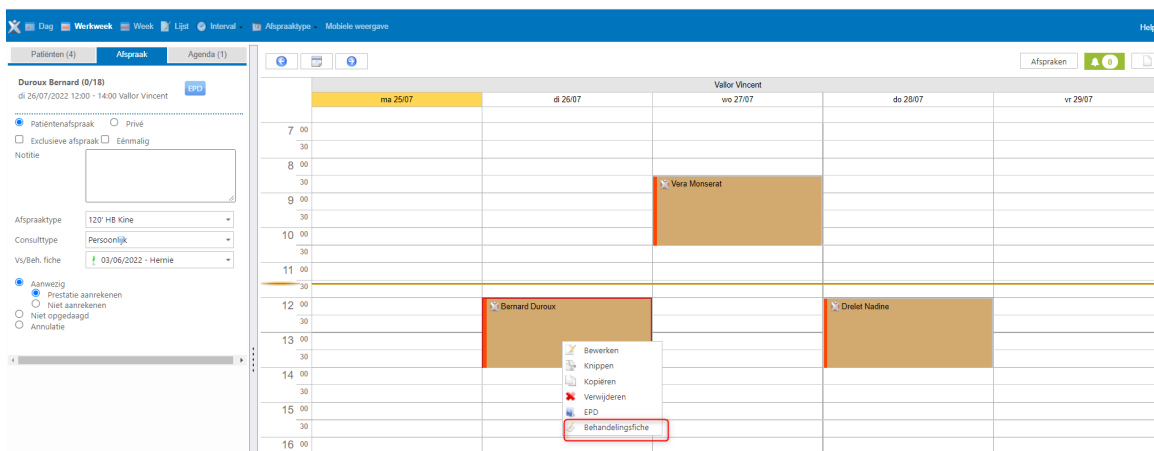


1. Open het [dossier](#) van de patiënt voor wie u de behandelingsfiche wilt weergeven.
2. Standaard verschijnt het **EPD-dashboard**.
3. Klik op de blauwe link **Bewerken** onder de gegevens van een behandelingsfiche om die weer te geven en aan te passen.

Via het patiëntendossier: EPD-lijst

Zie [Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?](#)

Via de agenda-afspraak



- Klik in de Agenda met de linkermuisknop op een afspraak van een patiënt en selecteer **Behandelingsfiche** in het snelmenu om de behandelingsfiche van de patiënt te openen.

2.3.3.4 Hoe benoem ik onmiddellijk een nieuw voorschrift of nieuwe verwijzing gelinkt aan de behandelingsfiche?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) en rechts verschijnt automatisch een nieuw voorschrift.
- Of open een [bestaande behandelingsfiche](#) en klik rechts bovenaan naast **Voorschriften** op het icoon  om een 2e nieuw voorschrift weer te geven.
- Of open een [bestaande behandelingsfiche](#) en klik in de rechterbovenhoek op het icoon  om een nieuwe verwijzing weer te geven.
2. Rechts verschijnt een nieuw voorschrift of een nieuwe verwijzing met bovenaan **Nieuw** in het rood.
3. Geef in de tekstzone **Diagnose** de diagnose in vermeld op het voorschrift van de arts.
4. Selecteer via het tekstveld **Datum** de datum van het voorschrift van de arts.
5. Registreer de andere gegevens waarover u beschikt.
6. Klik op **OK**.
7. Bovenaan verschijnt een tabblad met de geregistreerde datum en diagnose in het groen: dit tabblad identificeert het voorschrift of de verwijzing.

2.3.3.5 Hoe geef ik een voorschrift of verwijzing weer?

1. Open de behandelingsfiche met het voorschrift of de verwijzing die u wilt weergeven.
- Zie [Hoe open ik een bestaande behandelingsfiche?](#)
2. Klik bovenaan rechts op het tabblad van het voorschrift of de verwijzing die u wilt weergeven, aangeduid met de datum en de diagnose.

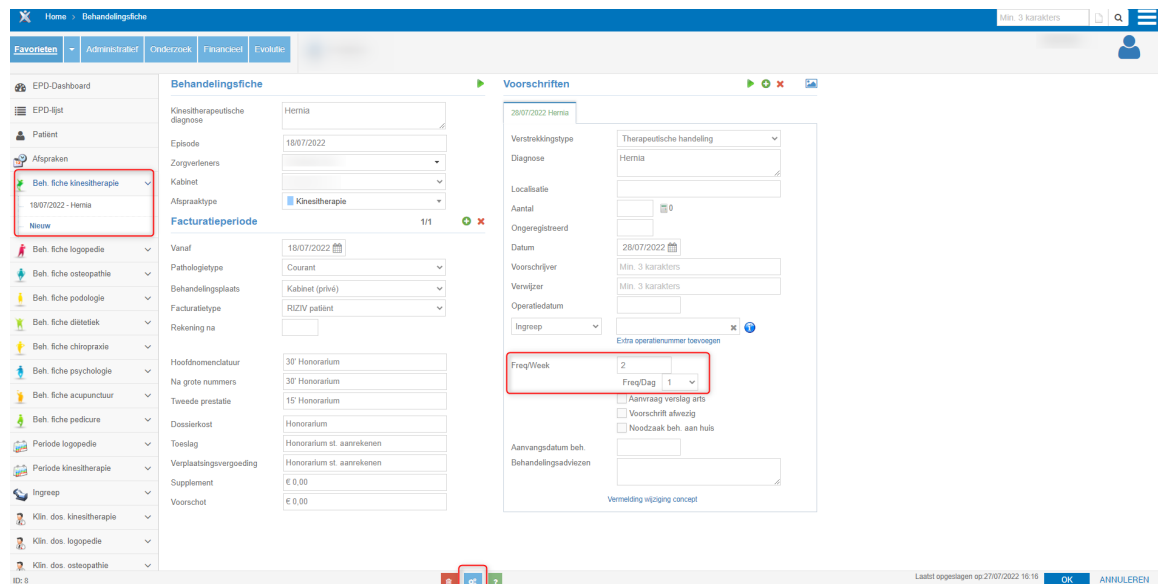
2.3.3.6 Hoe raappleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?

1. Open de behandelingsfiche met het voorschrift dat u wilt weergeven.

Zie [Hoe open ik een bestaande behandelingsfiche?](#)

2. Rechts onder het tabblad van het voorschrift verschijnt bij **Aantal** het aantal voorgeschreven prestaties en bij het icoon  het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift.

2.3.3.7 Hoe bepaal ik het minimum- of het maximaantal prestaties per week of per dag?



1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) kinesitherapie of logopedie.
2. Rechts verschijnt een nieuw voorschrift met bovenaan **Nieuw** in het rood.
 - Of open een [bestaande behandelingsfiche](#) kinesitherapie of logopedie en klik bovenaan rechts op het tabblad van het voorschrift waarvoor u het maximaantal prestaties per week of per dag wilt registreren.
3. Klik onderaan in de statusbalk op het opties-icoon , vink de optie **Toon optionele voorschriftvelden** aan en klik onderaan op **OK**.
4. Klik in het vak **Frequentie/dag** en selecteer 1 of 2 als maximaantal prestaties per dag.
5. In het vak **Frequentie/week** kunt u 1 cijfer als maximaantal prestaties per week ingeven bv. 2 of 3 (maximum 2 of 3 prestaties per week).
 - Of u kunt 2 cijfers ingeven als minimum- en maximaantal prestaties per week gescheiden door een spatie of komma. Bv. 2 en 4 (minimum 2 en maximum 4 prestaties per week).



Als u 2 cijfers hebt ingegeven in het vak **Frequentie/week** als minimum- en maximaantal prestaties per week worden die automatisch weergegeven met een streepje ertussen.



Als u afspraken of prestaties registreert via de agenda of het venster Prestaties en u overschrijdt de maxima, dan krijgt u een melding

2.3.3.8 Hoe duid ik aan dat de gegevens van het voorschrift of de verwijzing niet meer van toepassing zijn?

1. Open de [behandelingsfiche](#) met het voorschrift of de verwijzing waarvan de gegevens niet meer geldig zijn.
2. Klik bovenaan rechts op het tabblad van het voorschrift of de verwijzing waarvan de gegevens niet meer geldig zijn.
3. Klik rechts bovenaan het voorschrift of de verwijzing op het icoon actief  en het icoon  passief verschijnt.
4. De datum en de diagnose van het voorschrift verschijnt in het oranje op het tabblad.



Als u een voorschrift of verwijzing deactiveert, dan blijven de gegevens van de behandelingsfiche links actief.



Klik opnieuw op het icoon passief  om het voorschrift of de verwijzing opnieuw te activeren.

2.3.3.9 Hoe stop ik een voorschrift?

1. Open een [bestaande behandelingsfiche](#) kinesitherapie of logopedie.

- Klik onderaan in de statusbalk op het opties-icoon , vink de optie **Toon diverse voorschriftvelden** en klik onderaan op **OK**.
- Klik rechts op het tabblad van het voorschrift dat u wilt stoppen.
- Open via het tekstveld **Stopdatum** van het voorschrift de kalender en selecteer de einddatum van het voorschrift.
- De datum en de diagnose van het voorschrift verschijnen in het rood op het tabblad bovenaan.
- Als de einddatum vandaag is of een datum in het verleden dan verschijnt bovenaan rechts naast het tabblad **Voorschriften** het icoon stop .



Als alle voorschriften of verwijzingen voor de patiënt gestopt werden, verschijnt de patiënt niet meer in de lijst van de actieve patiënten.

2.3.3.10 Wanneer stopt een voorschrift of verwijzing?

Het icoon **Stop**  verschijnt automatisch bovenaan het voorschrift of de verwijzing als het aantal voorgeschreven verstrekkingen van het voorschrift uitgevoerd werd.

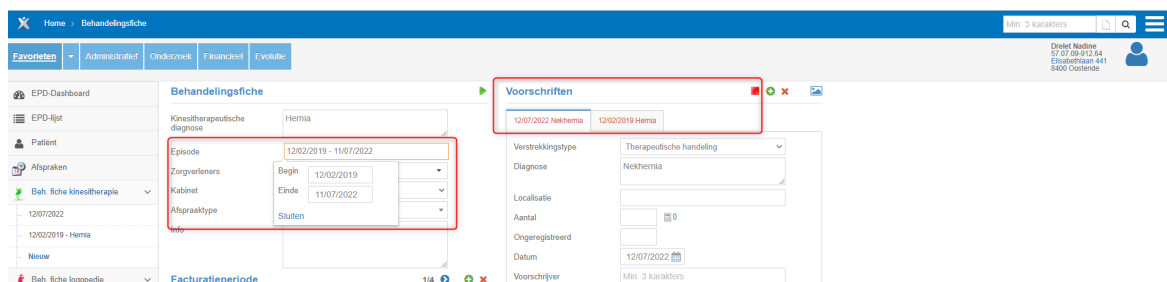
2.3.3.11 Hoe duid ik aan dat de patiënt niet meer in behandeling is voor een pathologie?

1. Open de [behandelingsfiche](#) waarvoor de klinische gegevens niet meer van toepassing zijn.
2. Klik links bovenaan rechts naast **Behandelingsfiche** op het icoon actief .
3. Het icoon  passief verschijnt.



Klik opnieuw op het icoon  passief om de behandelingsfiche opnieuw te activeren.

2.3.3.12 Hoe bepaal ik de uiterste datum van geldigheid van de pathologie?



1. Open een [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik in het tekstveld **Episode**.
3. Geef in het tekstveld **Einde** de einddatum in van de aandoening bij de patiënt.
4. Als de einddatum vandaag is of een datum in het verleden, dan worden de behandelingsfiche en voorschriften die hierop betrekking hebben gestopt.



Als de einddatum vandaag is of een datum in het verleden dan verschijnt rechts naast

Voorschriften het icoon **Stop** .

2.3.3.13 Hoe reken ik bij iedere behandeling een supplement aan?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) of [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik onder **Facturatieperiode** in het tekstveld **Supplement**.
3. Klik in het tekstveld onder **Type**, selecteer het type van supplement en klik op het blauwe vinkje.
4. Klik in het tekstveld onder **Bedrag**, geef het bedrag van het supplement in en klik op het vinkje.
5. Klik in het tekstveld onder **Beschrijving**, geef de beschrijving van het supplement in en klik op het vinkje.
6. Klik onderaan het venster op **Sluiten**.

2.3.3.14 Hoe reken ik bij iedere behandeling een voorschot aan?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) of [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik onder **Facturatieperiode** in het tekstveld **Voorschot**.
3. Klik in het tekstveld onder **Bedrag**, geef het bedrag van het voorschot in en klik op het vinkje.
4. Klik onderaan het venster op **Sluiten**.

2.3.3.15 Hoe verwijder ik een voorschot of supplement?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) of [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik onder **Facturatieperiode** in het tekstveld **Supplement** of **Voorschot**.
3. Klik op het rode kruisje links naast het bedrag van het voorschot of supplement.
4. Klik onderaan het venster op **Sluiten**.

2.3.3.16 Hoe pas ik de facturatie van de behandelingen aan?

1. Open een [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik rechts naast **Facturatieperiode** op het icoon .
3. Geef onder het tabblad **Facturatieperiode** de begindatum in vanaf wanneer de uitgevoerde behandelingen volgens de nieuwe facturatiegegevens gefactureerd moeten worden.
4. Klik in de tekstvelden en selecteer de andere facturatiegegevens.

2.3.3.17 Hoe factureer ik de prestaties aan derden?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) of [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik onder het tabblad **Facturatieperiode** op de pijl in het tekstveld **Facturatietype**.
3. Controleer of de begindatum van de facturatieperiode overeenstemt met de datum vanaf wanneer u wilt factureren aan derden.
4. Selecteer in de keuzelijst
 - **RIZIV (derde-betaler)+derden** (kinesithérapie, logopedie, podologie, diëtetiek (voortraject of zorgtraject))
 - **Niet verzekerde patiënt derden** (podologie, diëtetiek, andere disciplines).
5. Klik in het tekstveld **Datum** en geef de begindatum in van de facturatie aan derden.
6. Geef in het tekstveld **Facturatie aan derde** de eerste 3 letters in van de naam van de derde en selecteer de naam in de lijst met zoekresultaten.
7. Selecteer het bedrag dat u wilt factureren aan derden: remgeld, honorarium of bedrag verzekeringsinstelling.
8. Vink de optie **Supplementen** aan als u ook supplementen wilt factureren aan de derde.

2.3.3.18 Hoe factureer ik prestaties aan de verzekering of verzekeraar?

1. Open een [nieuwe behandelingsfiche](#) of [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik onder het tabblad **Facturatieperiode** op de pijl in het tekstveld **Facturatietype**.
3. Controleer of de begindatum van de facturatieperiode overeenstemt met de datum vanaf wanneer u wilt factureren aan de verzekering of verzekeraar.
4. Selecteer in de keuzelijst
 - **Verzekering (arbeidsongeval)**
5. Geef in het tekstveld **Verzekeringsinstelling** de eerste 3 letters in van de naam van de Verzekering en selecteer de naam in de lijst met zoekresultaten.

2.3.3.19 Hoe verwijder ik een facturatieperiode?



U kunt enkel een facturatieperiode verwijderen als aan die facturatieperiode geen uitgevoerde prestaties gekoppeld zijn. Zie [Hoe raappleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?](#)

The screenshot shows the 'Behandelingsfiche' tab in the CGM OxyBoxy interface. The 'Facturatieperiode' tab is highlighted with a red box. The 'Voorschriften' tab is also visible on the right. The interface includes a sidebar with various navigation options and a main content area with multiple tabs for patient data, treatment, and billing.

1. Open een [bestaande behandelingsfiche](#).
2. Klik op het pijltje naar rechts of links wijzend naast het tabblad **Facturatieperiode**, om de facturatieperiode weer te geven die u wilt verwijderen.
3. Als de facturatieperiode verschijnt die u wilt verwijderen, klik dan op het rode kruisje rechts naast het tabblad **Facturatieperiode**.

2.3.3.20 Hoe verwijder ik een voorschrift?



U kunt enkel een voorschrift verwijderen als aan dat voorschrift geen uitgevoerde prestaties gekoppeld zijn. Zie [Hoe raappleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?](#)

The screenshot shows the 'Voorschriften' tab in the CGM OxyBoxy interface. The '01/01/2022 Enkelversteking' entry is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with various navigation options and a main content area with multiple tabs for patient data, treatment, and billing.

1. Open de [bestaande behandelingsfiche](#) met het voorschrift dat u wilt verwijderen.
2. Klik bovenaan rechts op het tabblad van het voorschrift dat u wilt verwijderen.
3. Klik rechts naast het tabblad van het voorschrift op het rode kruisje.

2.3.3.21 Hoe verwijder ik een behandelingsfiche?



U kunt enkel een behandelingsfiche verwijderen als aan die behandelingsfiche geen uitgevoerde prestaties gekoppeld zijn. Zie [Hoe raappleeg ik het aantal uitgevoerde prestaties voor het voorschrift?](#)

Via het patiëntendossier

1. Open het [dossier](#) van de patiënt voor wie u de behandelingsfiche wilt verwijderen.
2. Klik bovenaan links in de menubalk op **Administratief** of **Favorieten**.
3. Klik in de lijst links op de knop **Behandelingsfiche** en onderaan op de link met datum waarop de gegevens voor de behandelingsfiche werden geregistreerd die u wilt verwijderen.
4. Controleer in het detailvenster rechts de gegevens die u wilt verwijderen.
5. Klik op het icoon  onderaan in de statusbalk.

Via het patiëntendossier: EPD-lijst

Zie [Hoe filter ik de lijst met gegevens van het patiëntendossier?](#)

2.4 Gebruik van agenda's

Hieronder bespreken we:

- [Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?](#)
- [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifiek kabinet?](#)
- [Hoe beperk ik mijn agenda tot specifieke afspraaktypes?](#)
- [Hoe stel ik het standaardafspraaktype in van de agenda?](#)
- [Hoe stel ik het afspraaktype in voor behandelingen van een specifiek voorschrift?](#)
- [Hoe selecteer ik een afspraaktype bij het maken van een afspraak?](#)
- [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifieke zorgverlener?](#)
- [Hoe geef ik in de agenda de kleur van het kabinet waarvoor de werkuren gelden, weer?](#)

- [Hoe kan ik de tijdschaal van de agenda aanpassen, bv. van 30 naar 15 min.?](#)
- [Hoe maak ik een nieuwe afspraak voor een patiënt?](#)
- [Hoe maak ik meerdere afspraken voor eenzelfde patiënt?](#)
- [Hoe maak ik een nieuwe afspraak via selectie van details?](#)
- [Hoe bewerk ik afspraakgegevens?](#)
- [Hoe duid ik aan dat de patiënt niet is komen opdagen of dat hij zijn afspraak geannuleerd heeft?](#)
- [Hoe vermijd ik dat een afspraak wordt gekopieerd naar een ander uur, een andere dag of een andere week?](#)
- [Hoe maak ik een privéafspraak?](#)
- [Hoe verwijder ik een afspraak?](#)
- [Hoe kopieer of verplaats ik een afspraak?](#)
- [Hoe geef ik toekomstige afspraken weer?](#)
- [Hoe geef ik de lijst met afspraken per dag weer?](#)
- [Hoe geef ik de lijst met afspraken van de patiënt weer?](#)

2.4.1 Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?

1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer Agenda's.
2. Selecteer in de lijst links de agenda waarin enkel afspraken geregistreerd mogen worden voor specifieke voorschriften.
3. Selecteer via de keuzelijst links de discipline waaronder de voorschriften vallen waarvoor afspraken geregistreerd mogen worden in de agenda, bijvoorbeeld kinesithérapie.
4. Klik rechts op het plusteken op groene achtergrond en selecteer onder het 1e voorschrifttype links een volgende toepasselijke discipline via de keuzelijst.
5. Als u bij de registratie van afspraken automatisch een voorschrifttype wilt selecteren, vink dan

de optie **Primair** aan onder de discipline waaronder dit voorschrifttype valt.



Klik rechts op het rode kruisje en selecteer het voorschrifttype voor afspraken in de agenda dat u wilt verwijderen.

2.4.2 Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifiek kabinet?



U kunt de kleur van het standaardkabinet waarvoor de agenda gebruikt wordt, weergeven in die agenda.

Zie [Hoe kan ik in de agenda de kleur van het kabinet waarvoor de werkuren gelden, weergeven?](#)

1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer Agenda's.
2. Selecteer in de lijst links de agenda die u wilt toewijzen aan een specifiek kabinet.
3. Rechts naast de discipline of het voorschrifttype, selecteert u via **Kabinet** de mogelijke kabinetten waarvoor afspraken voor dat voorschrifttype geregistreerd mogen worden.
4. Via de keuzelijst **Standaardkabinet** selecteert u het kabinet dat automatisch geselecteerd wordt bij de registratie van afspraken voor dat voorschrifttype.

2.4.3 Hoe beperk ik mijn agenda tot specifieke afspraaktypes?



Om de afspraaktypes toegewezen aan de agenda weer te geven, klikt u op het pijltje rechts naast **Afspraaktypes** bovenaan in de werkbalk van de agenda. Zie [Hoe selecteer ik een afspraaktype bij het maken van een afspraak?](#)

1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer Agenda's.
2. Selecteer in de lijst links de agenda waarvoor u de mogelijke afspraaktypes wilt beperken.
3. Rechts naast de discipline of het voorschrifttype, selecteert u de **Mogelijke afspraaktypes** die gebruikt mogen worden om afspraken voor dat voorschrifttype te registreren.

2.4.4 Hoe stel ik het standaardafspraketype in van de agenda?

1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer Agenda's.
2. Selecteer in de lijst links de agenda waarvoor u de mogelijke afspraaktypes wilt beperken.
3. Rechts naast de discipline of het voorschrifttype, selecteert u de **Mogelijke afspraaktypes** die gebruikt mogen worden om afspraken voor dat voorschrifttype te registreren.
4. Via de keuzelijst **Standaardafspraketype** selecteert u het afspraaktype dat automatisch geselecteerd wordt bij de registratie van afspraken voor dat voorschrifttype.

2.4.5 Hoe stel ik het afspraaktype in voor behandelingen van een specifiek voorschrift?

 Het standaardafspraaktype bij het boeken van een afspraak wordt geselecteerd volgens prioriteit:

- Standaardafspraaktype geselecteerd in de Behandelingsfiche.
- Standaardafspraaktype geselecteerd in de **Agendaconfiguratie** onder het tabblad [Beschikbaarheid](#).

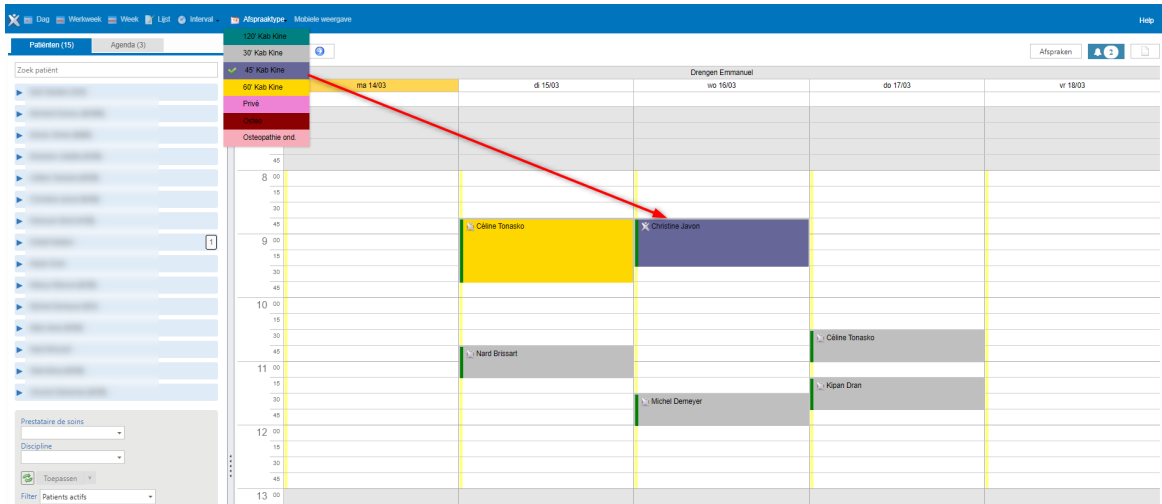
Zie [Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?](#)

1. Klik op  **Opties** onderaan in de statusbalk van de Behandelingsfiche.
2. Vink de optie **Afspraaktypen** aan.
3. Heropen de behandelingsfiche om de keuzelijst **Afspraaktype** weer te geven.
4. Selecteer het standaardafspraaktype.

 Als de patiënt van het voorschrift bv. **Rechthebbende thuis** is, dan selecteert u bij **Afspraaktype HB (Huisbezoek) Kine**. U registreert zo het correcte type van afspraken.

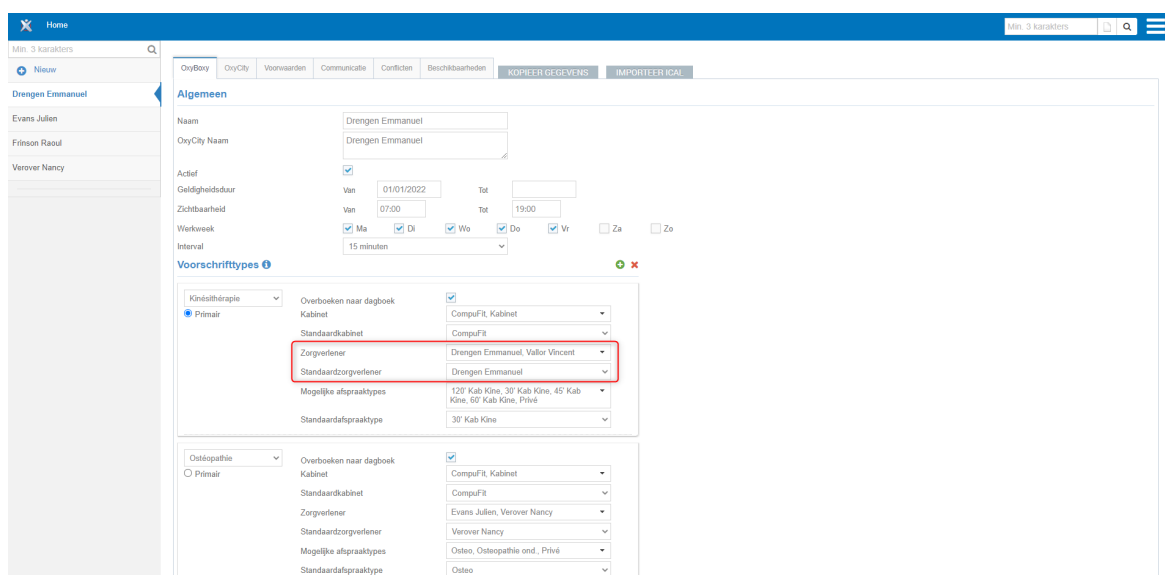
2.4.6 Hoe selecteer ik een afspraaktype bij het maken van een afspraak?

 Om de specifieke afspraaktypes van een agenda te bepalen, zie [Hoe beperk ik mijn agenda tot specifieke afspraaktypes?](#)



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u een nieuwe afspraak wilt maken en klik onder de agenda naam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer in de patiëntenlijst links over de naam van de patiënt en klik erop om die te selecteren: de patiënt verschijnt op oranje achtergrond.
3. Klik in de werkbalk bovenaan op **Afspraaktype** en selecteer het afspraaktype voor de afspraak die u wilt maken.
4. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak.
5. Als meerdere behandelingsfiches beschikbaar zijn voor het standaardvoorschrifttype ingesteld voor de agenda, selecteer dan de behandelingsfiche via het pop-upvenster.
6. Er wordt automatisch een afspraak gemaakt met het geselecteerde afspraaktype.

2.4.7 Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifieke zorgverlener?



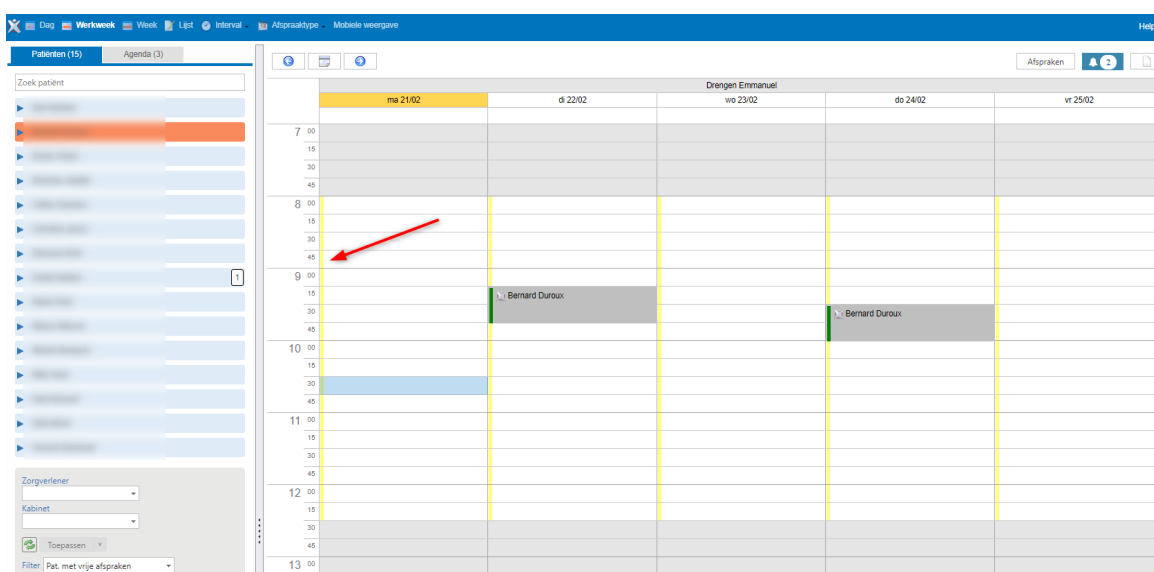
1. Klik in de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer Agenda's.

2. Selecteer in de lijst links de agenda die u wilt toewijzen aan een bepaalde zorgverlener.
3. Rechts naast de discipline of het voorschrifttype, selecteert u via **Zorgverlener** de mogelijke verstrekkers die afspraken voor dat voorschrifttype mogen registreren.
4. Via de keuzelijst **Standaardverstrekker** selecteert u de zorgverlener die automatisch geselecteerd wordt bij de registratie van afspraken voor dat voorschrifttype.

2.4.8 Hoe geef ik in de agenda de kleur van het kabinet waarvoor de werkuren gelden, weer?



De kleur van het kabinet wordt in de agenda grafisch weergegeven op een verticale lijn per dag:



Kleur van het kabinet instellen

1. Selecteer het menu **Bestanden** in het hoofdscherm en klik op **Kabinetten**.
2. Dubbelklik op de naam van het kabinet waarvoor u de kleur wilt instellen.
3. Klik aan de rechterkant rechts naast **Kleur** op de knop voor de kleurinstelling.
4. Selecteer de kleur en klik op **OK**.

Kabinet van de agenda instellen

1. Klik op de **Menu**-knop in de rechterbovenhoek van de homepage.
2. Selecteer **Configuratie** en vervolgens **Agenda's**.
3. Selecteer links de agenda waarin u de kleur van het kabinet waarvoor de beschikbare uren voor het maken van afspraken zijn ingesteld, wilt weergeven.
4. Klik bovenaan op het tabblad **Beschikbaarheden**.
5. Selecteer via de keuzelijst **Kabinet** het kabinet waarvoor u de kabinetskleur wilt weergeven.

Weergave van kabinetkleur activeren

1. Klik op de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, klik op **Configuratie** en selecteer **Gebruikers**.
2. Selecteer links de gebruiker voor wie u het kabinetskleur wilt instellen.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Rechten**.
4. Vink de optie **Toon kabinetkleuren** aan.

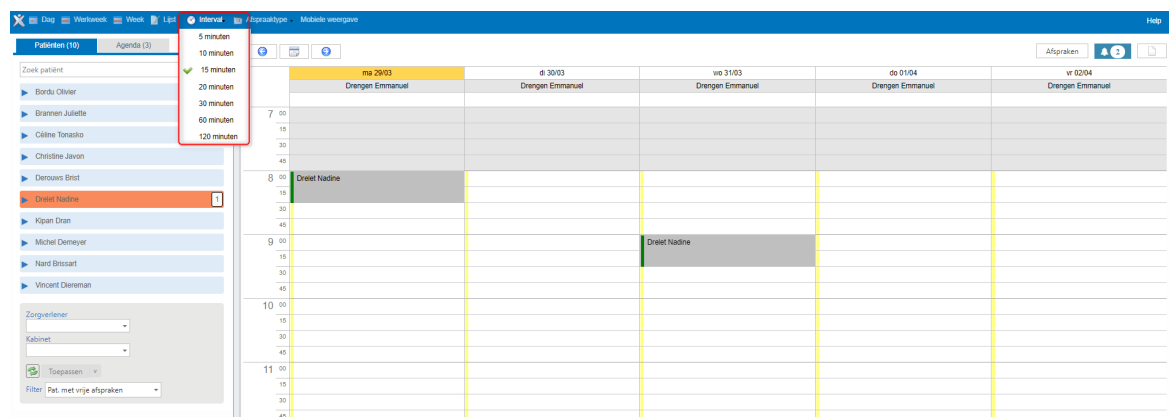
2.4.9 Hoe kan ik de tijdschaal van de agenda aanpassen, bv. van 30 naar 15 min.?

U kunt de tijdschaal van de agenda aanpassen op 2 manieren:

- [Snelle manier: direct in de agenda](#)
- [Via Configuratie - agenda](#)

2.4.9.1 Snelle manier: direct in de agenda

1. Open de Agenda waarvoor u de tijdschaal wilt aanpassen.



2. Klik bovenaan in de snelbalk op **Interval** en selecteer in de keuzelijst het aantal min., bv. 15 min.

2.4.9.2 Via Configuratie - agenda

1. Klik in de homepagina bovenaan rechts op de menuknop.
2. Selecteer in het menu **Configuratie** en vervolgens **Agenda's**.
3. Selecteer links de agenda waarvoor u de tijdschaal wilt aanpassen.

The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of a patient's profile in the OxyBoxy system. The patient's name is 'Drengen Emmanuel'. The 'Interval' field, which determines the appointment duration, is highlighted with a red box and set to '15 minuten'. Below this, the 'Voorschrifttypes' (Prescription types) section is visible, showing a list of appointment types and their corresponding durations. The 'Interval' field is also highlighted with a red box.

4. Onder **OxyBoxy** selecteert u via de keuzelijst **Interval** het aantal min. voor de tijdschaal (bv. 15 min.).

2.4.10 Hoe maak ik een nieuwe afspraak voor een patiënt?

Via selectie van een patiënt in de patiëntenlijst

The screenshot shows the 'Patiënten (15)' list on the left and the 'Agenda (3)' view on the right. A red arrow points from the patient 'Bordu Oliver (800)' in the patient list to a slot in the agenda for 'Drengen Emmanuel' on 'wo 15/03'. The agenda shows a grid of time slots (7:00 to 13:00) for different days (ma 14/03, di 15/03, wo 16/03, do 17/03, vr 18/03). The patient 'Bordu Oliver' is shown in a slot on 'wo 15/03' at 10:00.

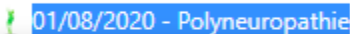
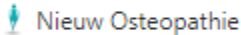
1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u een nieuwe afspraak wilt maken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer in de patiëntenlijst links over de naam van de patiënt en klik erop om die te selecteren: de patiënt verschijnt op oranje achtergrond.
3. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak.
4. Als meerdere behandelingsfiches beschikbaar zijn voor het standaardvoorschrifttype ingesteld voor de agenda, selecteer dan de behandelingsfiche via het pop-upvenster.
5. Er wordt automatisch een afspraak gemaakt met het standaardafspraaktype ingesteld voor die agenda.



De duur van afspraak wordt bepaald volgens het standaardafspraaktype ingesteld voor die

agenda.

6. Linksklik op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Bewerken**.

Afspraaktype	30' Kab Kine			
Consulttype	Persoonlijk			
Onderwerp				
Patiënt	Bordu Olivier (Slijkensesteenweg 3, 8400 Oostende, I			
Vs/Beh. fiche				
Agenda				
Zorgverlener				
Kabinet				
Begin	16/03/2022	10:30		
Einde	16/03/2022	11:00	☐ Volledige dag	
	☒ Aanwezig ☒ Prestatie aanrekenen ☐ Niet aanrekenen ☐ Niet opgedaagd ☐ Annulatie			
	☐ Exclusieve afspraak			
Info				
OK Annuleren				

7. Via de keuzelijst **Voorschrift/Behandelingsfiche** wordt automatisch de recentste behandelingsfiche geselecteerd volgens het standaardvoorschrifttype dat is ingesteld voor die agenda.

- Klik op het pijltje rechts in het tekstveld **Voorschrift/Behandelingsfiche** en selecteer **Nieuw** om een nieuwe behandelingsfiche aan te maken voor het standaardvoorschrifttype ingesteld voor die agenda.



U stelt het standaardafspraketype en -voorschrifttype in via **Configuratie > Agenda**.

Zie [Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?](#)

Zie [Hoe stel ik het standaardafspraketype in van de agenda?](#)



U kunt een ander afspraaktype, kabinet of andere zorgverlener selecteren. De beschikbare afspraaktypes, zorgverleners en kabinetten worden ingesteld via de agendaconfiguratie. Zie **Configuratie > Agenda**.

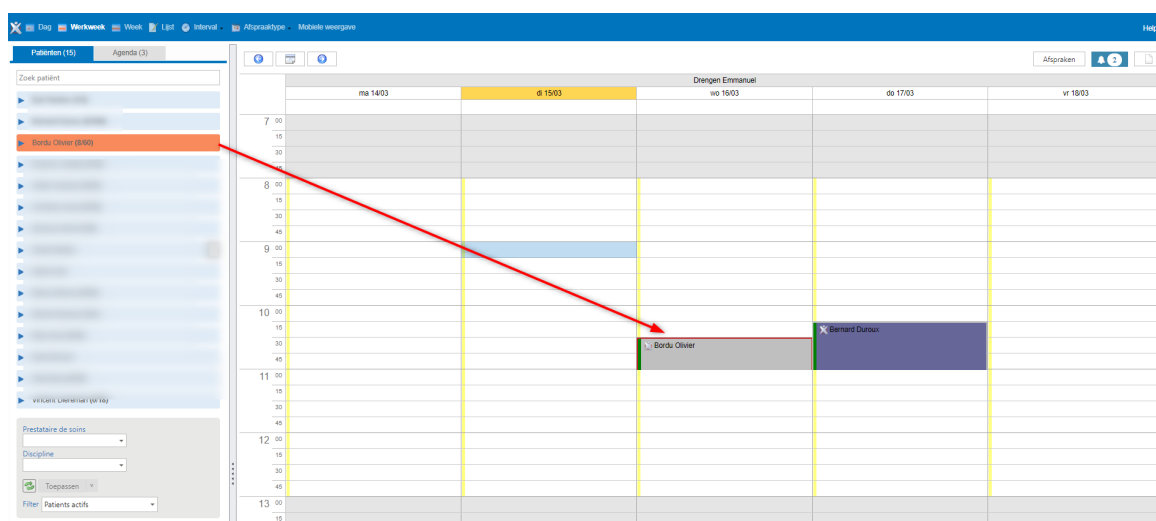
Zie [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifieke zorgverlener?](#)

Zie [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifiek kabinet?](#)

Zonder selectie van een patient

Zie [Hoe maak ik een nieuwe afspraak via selectie van details?](#)

2.4.11 Hoe maak ik meerdere afspraken voor eenzelfde patiënt?



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u een nieuwe afspraak wilt maken en klik onderaan de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
- Klikt u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer in de patiëntenlijst links over de naam van de patiënt en klik erop om die te selecteren: de patiëntennaam verschijnt op oranje achtergrond.
3. Linksklik in de agenda op de beginuren van de afspraken: er wordt automatisch een afspraak gemaakt met het standaardafspraketype ingesteld voor die agenda.
4. Als meerdere behandelingsfiches beschikbaar zijn voor het standaardvoorschrifttype ingesteld voor de agenda, selecteer dan de behandelingsfiche via het pop-upvenster.



De duur van afspraak wordt bepaald volgens het standaardafspraketype ingesteld voor die agenda.



Voor de afspraak wordt automatisch de recentste behandelingsfiche geselecteerd volgens het standaardvoorschrifttype ingesteld voor die agenda.



U stelt het standaardafspraketype en -voorschrifttype in via **Configuratie > Agenda**.

Zie [Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?](#)

Zie [Hoe stel ik het standaardafspraketype in van de agenda?](#)

2.4.12 Hoe maak ik een nieuwe afspraak via selectie van details?

1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u een nieuwe afspraak wilt maken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak en selecteer **Nieuw**.
 - Of klik bovenaan rechts in de agenda op het icoon .

Afspraaktype	30' Kab Kine			
Consulttype				
Onderwerp				
Patiënt	Bernard Duroux (Slijkensesteenweg 3, 8400 Oostend			 Bewerken
Vs/Beh. fiche				
Agenda	 Nieuw Kinesitherapie			
Zorgverlener	 01/10/2019 - Hernia			
Kabinet	CompuFit			
Aanvragen	Geen aanvragen gevonden!			
Begin	22/02/2022	10:00		
Einde	22/02/2022	10:30	☐ Volledige dag	
	☒ Aanwezig			
	☒ Prestatie aanrekenen			
	☐ Niet aanrekenen			
	☐ Niet opgedaagd			
	☐ Annulatie			
	☐ Exclusieve afspraak			
Info				

OK
Annuleren

3. Automatisch wordt het standaardafspraaktype dat is ingesteld voor die agenda geselecteerd.
4. Geef in het tekstveld **Patiënt** de eerste 3 letters in van de voor- of familienaam van de patiënt en selecteer de patiëntennaam in de lijst.
5. Klik op het pijltje rechts in het tekstveld **Voorschrift/Behandelingsfiche** en selecteer

- de recentste behandelingsfiche voor die patiënt volgens het standaardvoorschrifttype dat is ingesteld voor die agenda.
- **Nieuw** om een nieuwe behandelingsfiche aan te maken voor het standaardvoorschrifttype ingesteld voor die agenda.



U stelt het standaardafspraaktype en -voorschrifttype in via **Configuratie > Agenda**.

Zie [Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken voor specifieke voorschriften?](#)

Zie [Hoe stel ik het standaardafspraaktype in van de agenda?](#)

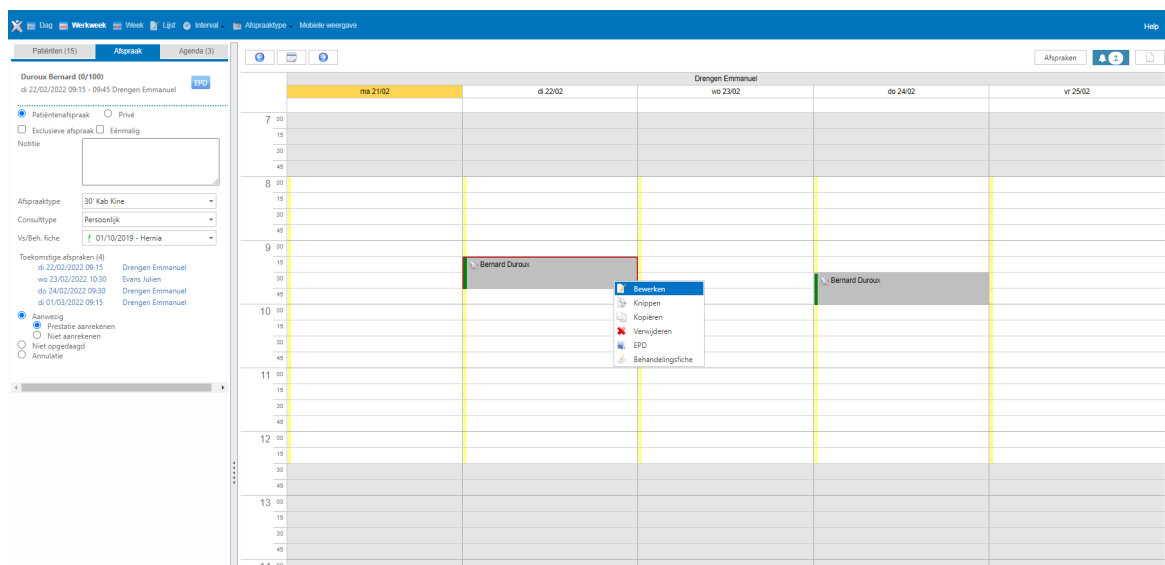


U kunt een ander afspraaktype, kabinet of andere zorgverlener selecteren. De beschikbare afspraaktypes, zorgverleners en kabinetten worden ingesteld via de agendaconfiguratie. Zie **Configuratie > Agenda**.

Zie [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifieke zorgverlener?](#)

Zie [Hoe wijs ik mijn agenda toe aan een specifiek kabinet?](#)

2.4.13 Hoe bewerk ik afspraakgegevens?



1. Navigeer in de homepage naar de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag of Week**.
- Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer via het pijltje naar links of rechts wijzend bovenaan links om de vorige of volgende week of dag weer te geven met de afspraak die u wilt bewerken.
3. Linksklik op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Bewerken**.

Afspraaktype	30' Kab Kine		
Consulttype	Persoonlijk		
Onderwerp			
Patiënt	Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5		 Bewerken
Vs/Beh. fiche	01/10/2019 - Hernie		
Agenda	Drengen Emmanuel		
Zorgverlener	Drengen Emmanuel		
Kabinet	CompuFit		
Begin	15/06/2022	09:00	
Einde	15/06/2022	09:30	☐ Volledige dag

☒ Aanwezig
☒ Prestatie aanrekenen
☐ Niet aanrekenen
☐ Niet opgedaagd ☐ Annulatie
☐ Exclusieve afspraak

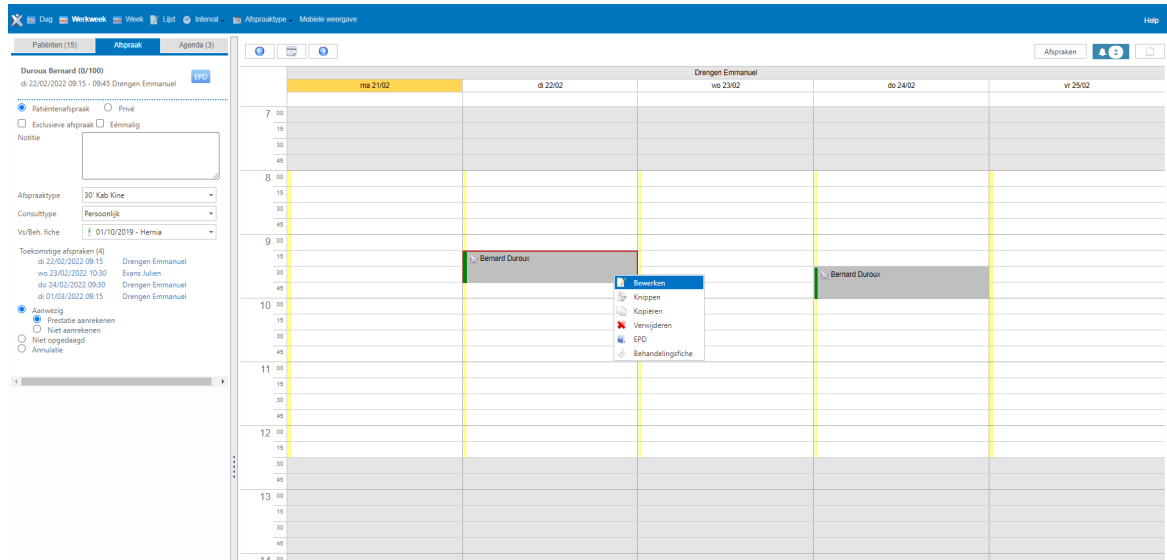
Info

OK
Annuleren

4. Klik op het pijltje rechts in het tekstveld om een ander afspraaktype of andere behandelingsfiche, agenda, zorgverlener of ander kabinet te selecteren.
5. Klik op het pijltje rechts in het tekstveld **Begin** om een andere datum voor de afspraak te selecteren.
6. Klik op het tekstveld met het beginuur om een andere tijdstip in te geven.

7. Klik op het pijltje rechts naast het beginuur om een andere duur voor de afspraak te selecteren.
8. Klik onderaan op **OK**.

2.4.14 Hoe duid ik aan dat de patiënt niet is komen opdagen of dat hij zijn afspraak geannuleerd heeft?



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer via het pijltje naar links of rechts wijzend bovenaan links om de vorige of volgende week of dag weer te geven met de afspraak die u wilt bewerken.
3. Linksklik op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Bewerken**.

Afspraaktype: 30' Kab Kine

Consulttype: Persoonlijk

Onderwerp:

Patiënt: Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5)

Vs/Beh. fiche: 01/10/2019 - Hernie

Agenda: Drengen Emmanuel

Zorgverlener: Drengen Emmanuel

Kabinet: CompuFit

Begin: 15/06/2022 09:00

Einde: 15/06/2022 09:30 ☐ Volledige dag

Bewerken

- ☒ Aanwezig
- ☐ Prestatie aanrekenen
- ☐ Niet aanrekenen
- ☐ Niet opgedaagd
- ☐ Annulatie

☐ Exclusieve afspraak

Info

OK

Annuleren

Afspraaktype: 30' Kab Kine

Consulttype: Persoonlijk

Onderwerp:

Patiënt: Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5)

Vs/Beh. fiche: 01/10/2019 - Hernie

Agenda: Drengen Emmanuel

Zorgverlener: Drengen Emmanuel

Kabinet: CompuFit

Begin: 15/06/2022 09:00

Einde: 15/06/2022 09:30 ☐ Volledige dag

Bewerken

- ☐ Aanwezig
- ☐ Niet opgedaagd
- ☒ Annulatie
- ☐ Prestatie aanrekenen
- ☐ Niet aanrekenen
- ☐ Boete

Reden

Ziekte

Overmacht

Werk

Andere

Info

OK

Annuleren

4. Vink de optie **Niet opgedaagd** of **Annulering** aan.

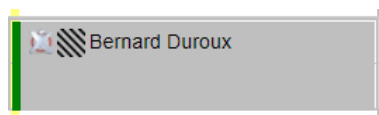
5. Vink één van de onderstaande opties **Prestatie aanrekenen**, **Niet aanrekenen** of **Boete** aan.

- Selecteer bij **Niet aanrekenen** via de keuzelijst **Reden** de reden van de afwezigheid of annulering, bijvoorbeeld ziekte of overmacht.
- Als u de optie **Boete** activeert, vink dan de reden voor de sanctie aan, bijvoorbeeld **Niet tijdig geannuleerd**, **Niet geannuleerd**.

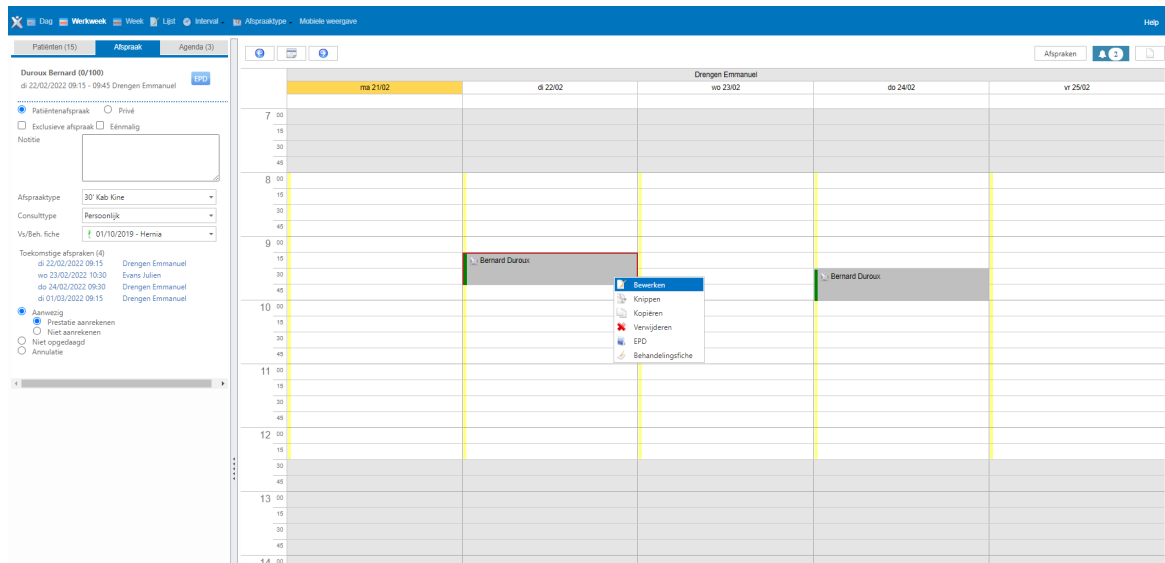
6. Klik onderaan op **OK**.



Een afspraak waarbij de patiënt niet is komen opdagen of die de patiënt geannuleerd heeft verschijnt in de agenda zwart gearceerd.



2.4.15 Hoe vermijd ik dat een afspraak wordt gekopieerd naar een ander uur, een andere dag of een andere week?



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer via het pijltje naar links of rechts wijzend bovenaan links om de vorige of volgende week of dag weer te geven met de afspraak die u wilt bewerken.
3. Linksklik op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Bewerken**.

Afspraaktype	30' Kab Kine		
Consulttype	Persoonlijk		
Onderwerp			
Patiënt	Bernard Duroux (Slijkensesteenweg 3, 8400 Oostend		
Vs/Beh. fiche	01/10/2019 - Hernia		
Agenda	Drengen Emmanuel		
Zorgverlener	Drengen Emmanuel		
Kabinet	CompuFit		
Begin	01/03/2022	09:15	
Einde	01/03/2022	09:45	☐ Volledige dag



- ☒ Aanwezig
☒ Prestatie aanrekenen
☐ Niet aanrekenen
☐ Niet opgedaagd ☐ Annulatie
☒ Exclusieve afspraak

Info

OK

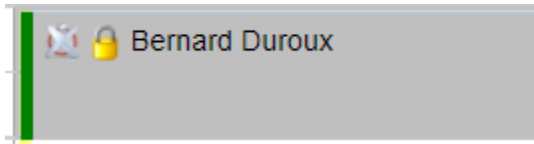
Annuleren

4. Vink de optie **Exclusieve afspraak** aan.

5. Klik onderaan op **OK**.



Een exclusieve afspraak in de agenda wordt weergegeven met het sloticoon.



2.4.16 Hoe maak ik een privéafspraken?



Om een afspraak voor een volledige dag of meerdere dagen te registreren, moet u het afspraaktype **Privé** gebruiken.

Om dat afspraaktype te kunnen selecteren, moet u het ook selecteren onder de mogelijke afspraaktypes van de agenda. Zie [Hoe beperk ik mijn agenda tot afspraken van een bepaald type?](#)

Privéafspraken voor een volledige dag

1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak en selecteer **Nieuw**.

Afspraaktype	Privé		
Consulttype	Persoonlijk		
Onderwerp	fiscaliteit		
Patiënt	min. 3 karakters		
Agenda	Drengen Emmanuel		
Zorgverlener	Drengen Emmanuel		
Kabinet	CompuFit		
Aanvragen	Geen aanvragen gevonden!		
Begin	02/03/2022	08:45	
Einde	02/03/2022	09:15	☒ Volledige dag
	☐ Exclusieve afspraak		
Info			

3. Selecteer via de keuzelijst **Afspraaktype Privé**.
4. Geef het onderwerp van de afspraak in, bv.fiscaliteit, en de andere gegevens.
5. Vink de optie **Volledige dag** aan.
6. Klik onderaan op **OK**.

Privéafspraak voor meerdere dagen

1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en

klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.

2. Klikk u op **Dag**, dan opent u onmiddellijk de agenda op vandaag.
3. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak en selecteer **Nieuw**.

Afspraaktype	Privé	
Consulttype	Persoonlijk	
Onderwerp		
Patiënt	min. 3 karakters	 Bewerken
Agenda	Drengen Emmanuel	
Zorgverlener	Drengen Emmanuel	
Kabinet	CompuFit	
Aanvragen	Geen aanvragen gevonden!	
Begin	13/06/2022	09:30
Einde	14/06/2022	10:00 ☒ Volledige dag
☐ Exclusieve afspraak		
Info		

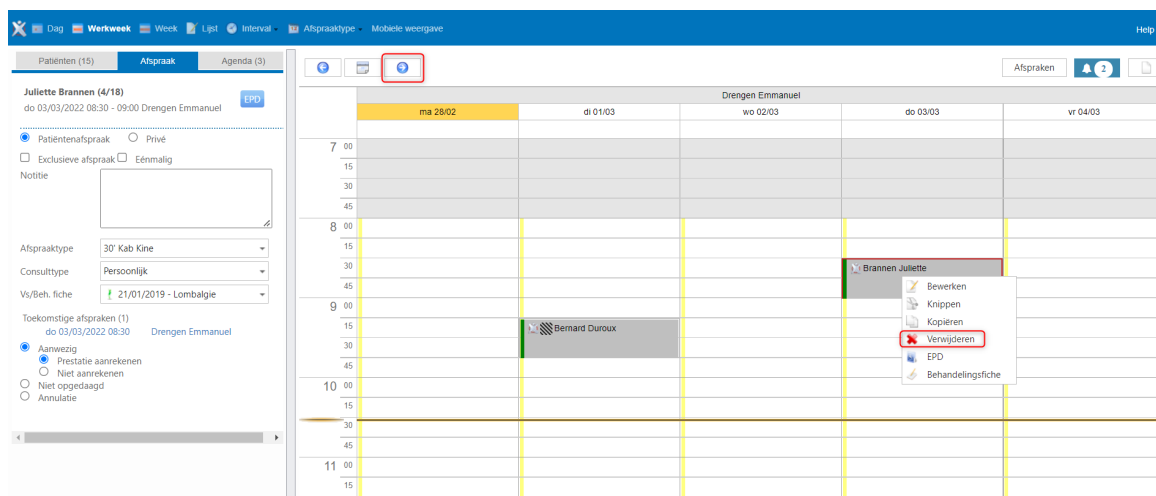
OK Annuleren

4. Selecteer via de keuzelijst **Afspraaktype Privé**.
5. Geef het onderwerp vn de afspraak in, bv.fiscaliteit, en de andere gegevens.
6. Vink de optie **Volledige dag** aan.
7. Klik op het pijltje rechts in het tekstveld **Einde** om een andere einddatum van de afspraak te

selecteren.

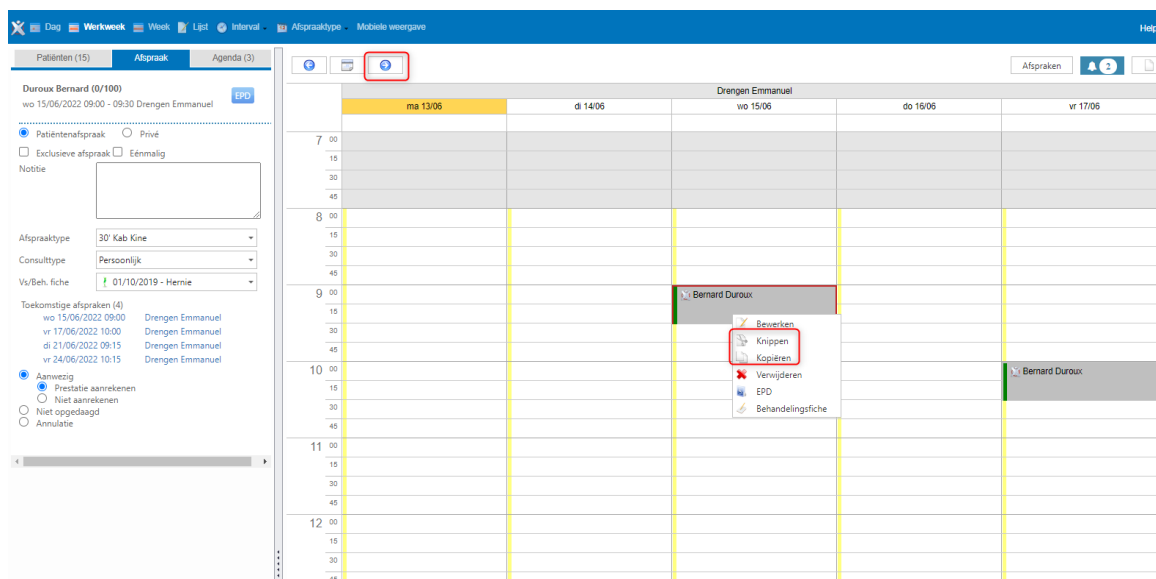
- Klik onderaan op **OK**.

2.4.17 Hoe verwijder ik een afspraak?



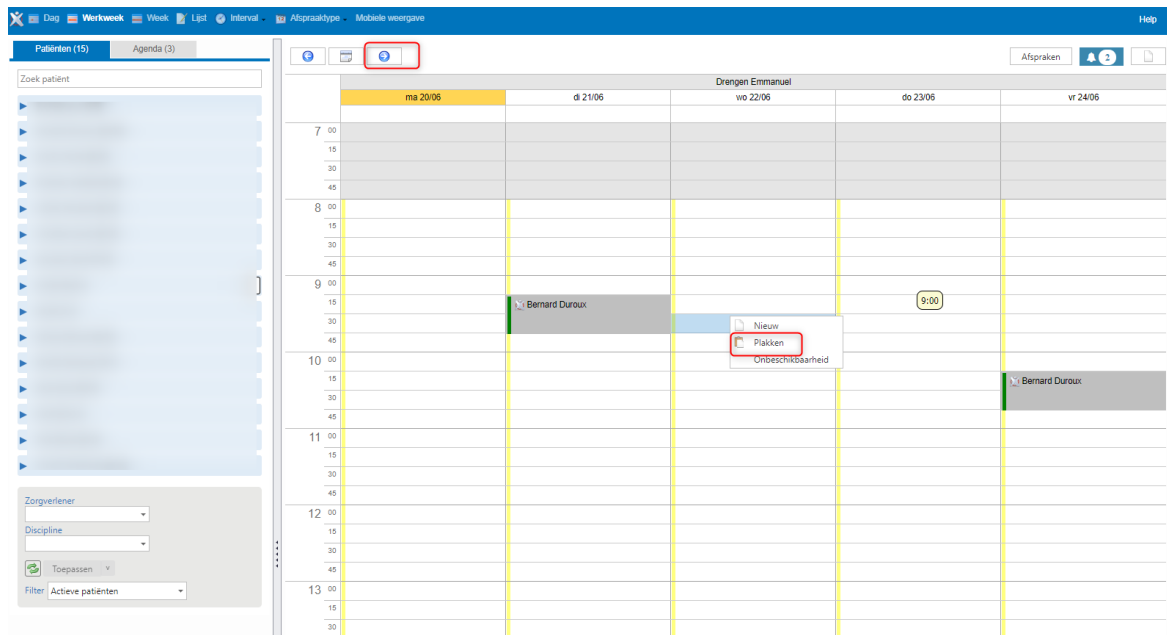
1. Navigeer in de homepage naar de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
 - Klikte u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer via het pijltje naar rechts wijzend bovenaan links om de volgende week of dag weer te geven met de afspraak die u wilt verwijderen.
3. Linksklik in de agenda op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Verwijderen**.

2.4.18 Hoe kopieer of verplaats ik een afspraak?



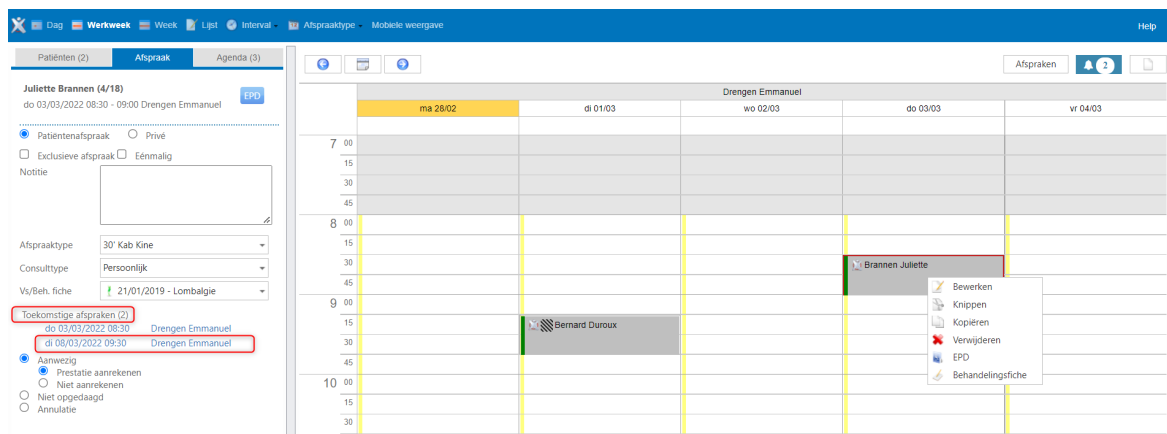
1. Navigeer in de homepage naar de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.

- Klikk u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.
2. Navigeer via het pijltje naar rechts wijzend bovenaan links om de volgende week of dag weer te geven met de afspraak die u wilt kopiëren of verplaatsen.
 3. Linksklik in de agenda op de afspraak en selecteer in het snelmenu **Kopiëren** om de afspraak te kopiëren naar een ander tijdstip of **Knippen** om de afspraak te verplaatsen naar een ander tijdstip.
 4. Navigeer via het pijltje naar rechts wijzend bovenaan links om de volgende week of dag weer te geven waarnaar u de afspraak wilt kopiëren of verplaatsen.



5. Linksklik in de agenda op het beginuur van de afspraak en selecteer **Plakken** om de afspraak te kopiëren op dat tijdstip of te verplaatsen naar dat tijdstip.

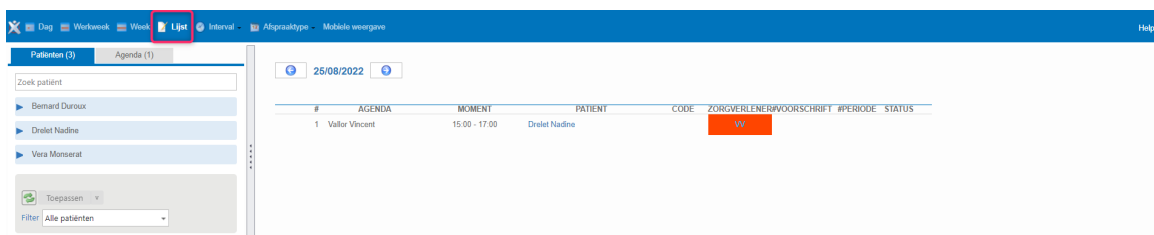
2.4.19 Hoe geef ik toekomstige afspraken weer?



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda waarin u de afspraak wilt bewerken en klik onder de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
- Klikk u op **Week** of **Dag**, dan opent u onmiddellijk de huidige werkweek of de agenda op vandaag.

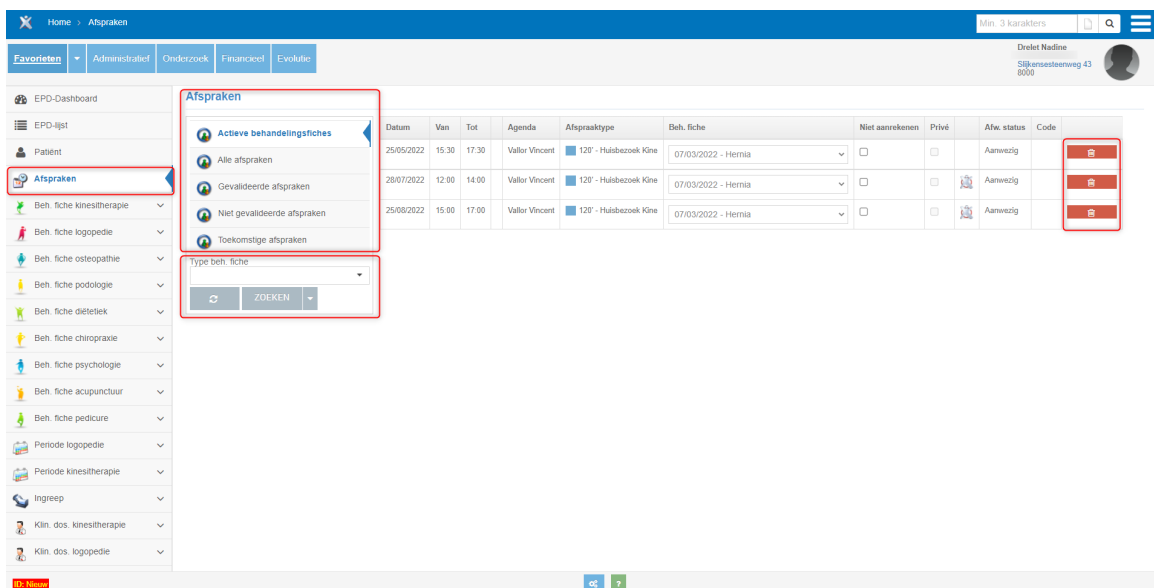
2. Selecteer een afspraak en klik in de quick edit links onder **Toekomstige afspraken** op de link van de afspraak die u wilt openen.

2.4.20 Hoe geef ik de lijst met afspraken per dag weer?



1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda en klik onderaan de agendanaam op de knop **Dag** of **Week**.
2. Klik bovenaan in de werkbalk op de knop **Lijst**.
3. Standaard verschijnt de lijst met afspraken van vandaag.
 - Klik op het pijltje naar links of rechts wijzend naast de datum om de afspraken voor vorige of volgende dagen te tonen.

2.4.21 Hoe geef ik de lijst met afspraken van de patiënt weer?



1. Open het dossier van de patiënt.
Zie [Hoe open ik het patiëntendossier?](#)
2. Klik in de lijst links op de knop **Afspraken**.
3. Klik op **Actieve behandelingsfiches** om de afspraken die gelinkt zijn aan behandelingsfiches waarvoor de patiënt in behandeling is, weer te geven.
 - Klik op **Toekomstige afspraken** om alle toekomstige afspraken van de patiënt te tonen.

- Klik op **Alle afspraken** om alle afspraken te tonen.
- Selecteer via de keuzelijst links onderaan een discipline en klik op de knop **Zoeken** om enkel de afspraken van de patiënt te tonen die voor een behandelingsfiche met die discipline geregistreerd werden.
- Klik rechts in de lijst op het prullenbakicoon om onmiddellijk de afspraak van de patiënt in de agenda te verwijderen.

2.5 Gebruik van CGM OxyCity

CGM OxyCity is het online patiëntenportaal. Als u de website van uw kabinet of praktijk publiceert op CGM OxyCity, dan kunnen patiënten online afspraken maken via uw agenda. U linkt daarvoor uw OxyBoxy-agenda aan een kabinet en stelt de beschikbaarheden voor afspraken in.

In dit onderdeel bespreken we

- [Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkwebsite?](#)
- [Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkpagina?](#)
- [Hoe wordt mijn praktijkpagina op CGM OxyCity weergegeven?](#)
- [Hoe bepaal ik de standaardweergave van mijn agenda op CGM OxyCity?](#)
- [Hoe toon ik de foto van de zorgverlener bij de agenda op CGM OxyCity?](#)
- [Hoe kan ik patiënten laten kiezen uit meerdere kabinetten op CGM OxyCity bij een afspraakreservatie?](#)
- [Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?](#)
- [Hoe deactiveer of heractiveer ik de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?](#)
- [Hoe pas ik het begin- en einduur aan van de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda voor het maken van afspraken?](#)
- [Hoe geef ik de patiënt toegang tot het online patiëntenportaal CGM OxyCity?](#)
- [Verzenden van afspraak- en verjaardagsberichten in CGM OxyBoxy](#)
- [Hoe kan ik een iCal-bestand ontvangen als patiënten afspraken maken in mijn online agenda op CGM OxyCity?](#)
- [Hoe kan de patiënt een e-mail ontvangen met een iCal-bestand van zijn afspraak?](#)
- [Hoe verwerk ik afspraken van ongekennde patiënten?](#)
- [Wat als een patiënt zijn of haar persoonlijke gegevens via CGM OxyCity gewijzigd heeft?](#)

2.5.1 Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkwebsite?

Volg de procedure in [Op basis van een bestaand sjabloon](#) als

- a) u nog niet over een website voor uw praktijk beschikt en u wenst er een op te maken aan de hand van een bestaand sjabloon;
- b) u reeds een website hebt, op basis van een bestaand sjabloon, maar dat sjabloon wilt aanpassen;

- c) u de URL van de nieuwe website wilt opnemen in de zoekresultaten van de CGM OxyCity-website voor patiënten.

Volg de procedure in [Op basis van mijn eigen website](#) als

- a) u reeds een **eigen website** hebt die u wilt opnemen in de zoekresultaten van de CGM OxyCity-website voor patiënten;
- b) u aan uw patiënten wilt toestaan dat ze via uw website afspraken maken of berichten sturen naar het e-mailadres van de praktijk, via door ons aangeboden knoppen.

2.5.1.1 Op basis van een bestaand sjabloon



Opgelet: enkel Gebruikers die beheerder zijn hebben toegang tot de websiteconfiguratie.



Deze methode kunt u ook volgen als u uw sjabloon wilt aanpassen.

1. Log in op CGM OxyBoxy.

Zie [Toegang tot CGM OxyBoxy](#)

2. Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**.
3. Selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.

Webpagina aanmaken of aanpassen



Voor de opmaak van uw praktijkwebsite dient u, bij voorkeur, op voorhand over de foto's en de tekst te beschikken die u wilt publiceren.

Als u uw website in meerdere talen wilt opmaken, dan dient u ook alle teksten in die talen te hebben.

De foto's dienen op uw computer beschikbaar te zijn, zodat u ze gemakkelijk kunt opladen, en de lengte en breedte dienen te beantwoorden aan bepaalde standaarden in pixels.

Die standaardwaarden (breedte en hoogte in pixels) kunt u controleren bovenaan in de afbeeldingen van het sjabloon voor de website.

Als de foto's te groot of te klein zijn, dan kan de weergave bij de upload door het verkleinen of vergroten sterk vervormd worden.

4. Standaard verschijnt het tabblad **Contactgegevens**. De contactgegevens van uw Kabinetten onder dit tabblad verschijnen op uw persoonlijke webpagina en worden gebruikt als zoekcriteria bij het opzoeken van uw website via de CGM OxyCity-website voor patiënten.

5. Vink **Actief** aan als de patiënten afspraken mogen reserveren in uw kabinet, via uw website die toegankelijk is op het online patiëntenportaal CGM-OxyCity voor patiënten.



De OxyCity-praktijknaam verschijnt op uw startpagina.

Bv. als u **Kabinet CompuFit** ingeeft dan verschijnt op de startpagina **Kabinet CompuFit**.

Als u op de pagina van uw website klikt op de adresgegevens dan verschijnt **Google Maps**.

Klikt u op het e-mailadres, dan verschijnt het standaardmailprogramma.

6. Selecteer rechts naast **Zorgverlenertype** de disciplines die in uw kabinet beoefend worden.
7. Als u beschikt over een Twitter-, Facebook- en/of LinkedIn-account, kunt u in de tekstvelden de persoonlijke URL van uw Twitter-, Facebook- of LinkedIn-account toevoegen.

Bv. is uw persoonlijke URL bij Twitter <https://twitter.com/CompuFitSW>, vul dan in het tekstveld enkel **CompuFitSW** in. Rechts naast het tekstveld verschijnt automatisch de volledige URL.

Als u de accountgegevens voor Twitter, Facebook of LinkedIn hebt ingevuld, dan verschijnt de startpagina van de praktijk op CGM OxyCity met de socialemedia-iconen van Twitter, Facebook of LinkedIn, onder **Contact**.

Internetgebruikers kunnen erop klikken om de sociale media weer te geven.

8. Klik vervolgens op **Volgende** onderaan of bovenaan op het tabblad **2 Selecteer website**.

Sjabloon selecteren

9. Vink de optie **Ik wens een gratis website aan te maken aan**.

10. Klik op het sjabloon dat u wilt gebruiken voor uw eigen website.

11. Automatisch verschijnt de homepagina van uw website. Die kunt u vervolledigen met foto's of tekst.



12. Klik bovenaan de webpagina links op de knop **Nederlands** als u de webpagina in het Nederlands wilt opmaken. Als u ook een Franstalige versie wilt van uw website, klik dan vervolgens voor elke webpagina bovenaan links op de knop **Frans** en geef uw tekst in het Frans in.



Als een internetgebruiker uw website opent, dan verschijnt de website in de standaardtaal van de browser van die gebruiker.

Als de taal van de browser niet wordt gevonden bij de ingestelde talen, dan wordt de standaardtaal van CGM OxyBoxy geselecteerd.

De gebruiker kan ook altijd klikken op het vlagje bovenaan rechts om de Nederlandstalige of Franstalige versie weer te geven van de website.



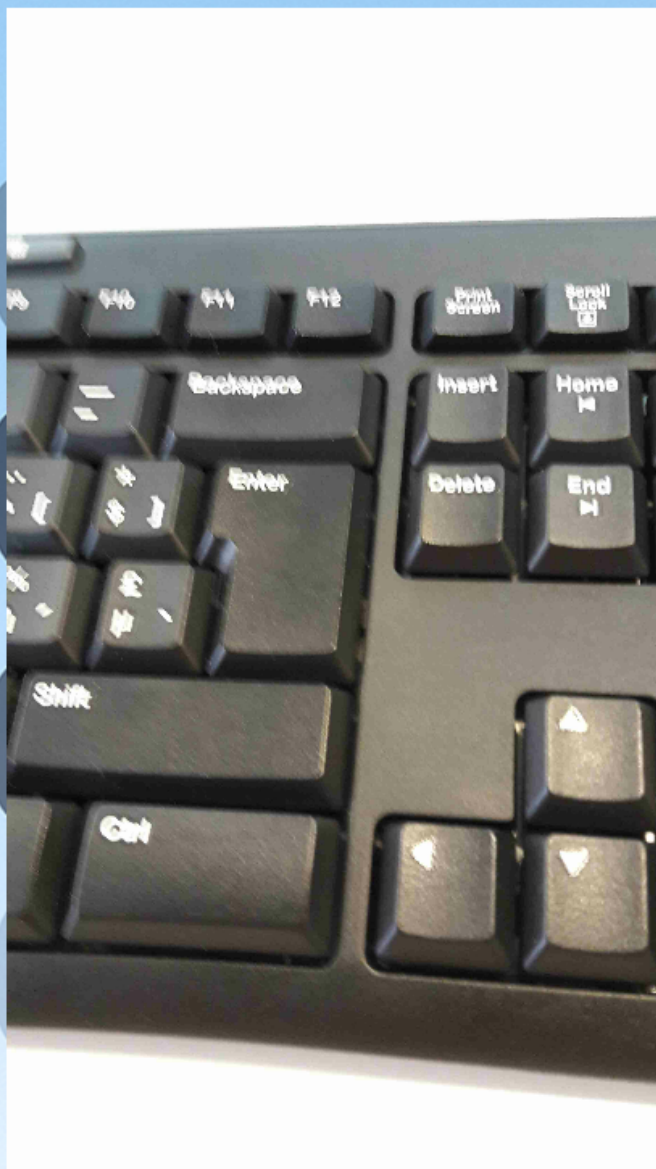
Om de contactgegevens te wijzigen, klikt u onderaan 2 x op de knop **Vorige** of bovenaan links op de knop **1 Invullen Contactgegevens**.

Het tabblad verschijnt waarin u de gegevens kunt aanpassen.



Om een ander sjabloon te kiezen, klikt u onderaan op de knop **Selecteer sjabloon**.

Foto's invoegen



NEEM FOTO

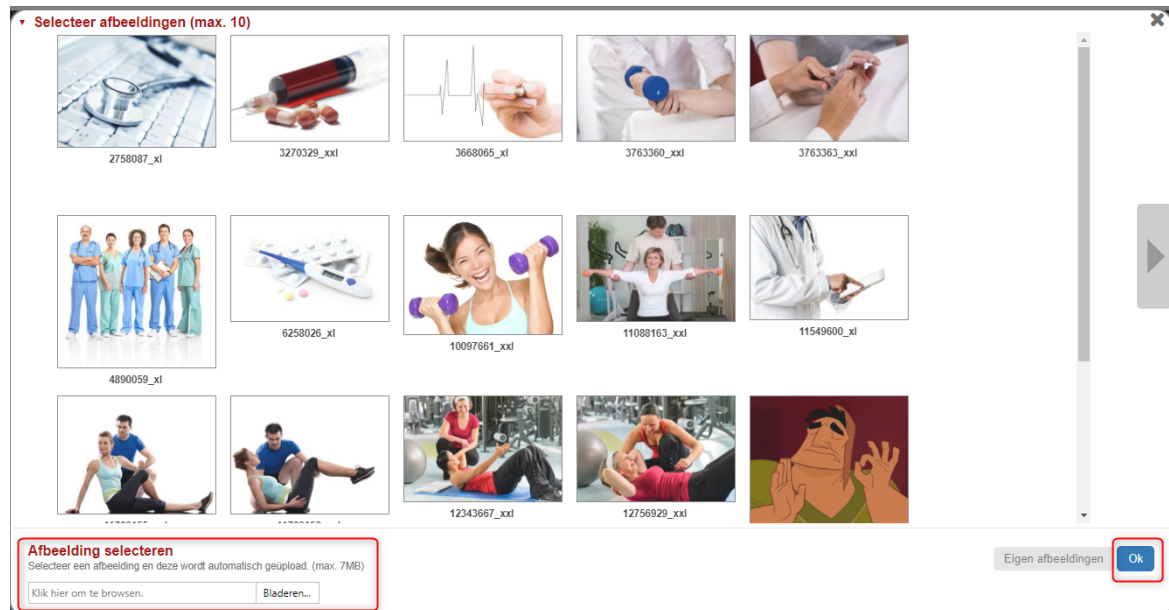
SELECTEER FOTO

OK

13. Selecteer een foto en klik op de knop **Wijzigen** onderaan.



De standaardbreedte en -hoogte in pixels voor de in te voeren foto's verschijnt bovenaan rechts.



14. Klik links onderaan in het tekstveld **Klik hier om te browsen** of op de knop rechts **Bladeren**.

15. Selecteer de map waarin de foto zicht bevindt, klik op de foto en op **Openen** rechts onderaan.

16. De foto verschijnt in de fotogalerij.

17. Klik op die foto die u wilt invoegen en de foto verschijnt op de webpagina.



Of selecteer een reeds beschikbare foto in de fotogalerij die u wilt weergeven op uw website.



Klik in de rechterbovenhoek op het kruisje om uw webpagina opnieuw weer te geven, zonder een foto in te voegen.



Klik onderaan rechts op de knop **Eigen afbeeldingen**.

Enkel uw persoonlijk geselecteerde foto's worden weergegeven.

Klik op de knop **Alle afbeeldingen** om opnieuw alle afbeeldingen weer te geven.

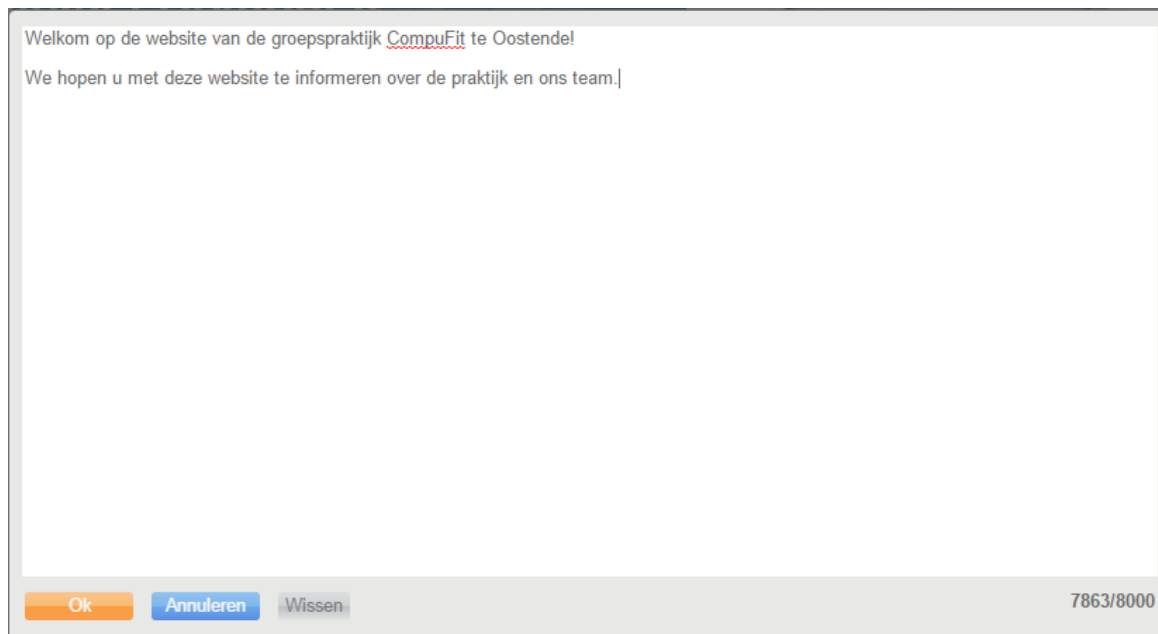


Om de foto te verwijderen, selecteert u de foto en klikt u op de knop **Wissen** onderaan.

Tekst invoegen

18. Klik op de tekst **Klik hier om de tekst te wijzigen.**

19. Typ de tekst die u wilt publiceren in het tekstveld.



20. Onderaan rechts verschijnt het maximale aantal karakters dat u mag typen. Dit aantal vermindert naarmate u tekst typt.



Het aantal witregels tussen de tekstregels wordt ook weergegeven op de website.



U kunt tekst opmaken in HTML.

21. Klik op **OK** om de tekst te bewaren en weer te geven op de website.



Klik op **Annuleren** om zonder de tekst te bewaren de webpagina weer te geven.



Klik op **Wissen** om alle getypte tekst te wissen.

Volgende webpagina's opmaken

22. De opmaak van de volgende webpagina's is analoog:

- klik bovenaan op de tabbladen **4 Invullen Pagina 2** of **5 Invullen Pagina 3**;
- of onderaan op de knop **Volgende** om de webpagina's **Over ons** en **Specialisaties** weer te geven en op te maken.

Website online plaatsen

23. Als alle webpagina's opgemaakt zijn, klikt u onderaan op de knop **Volgende** of bovenaan op het tabblad **6 Website finaliseren**.

24. Vink de opties **Website online plaatsen** en **Opnemen in de zoekresultaten** aan om uw website te publiceren en op te nemen in de zoekresultaten op het online patiëntenportaal CGM OxyCity.

25. Vink de opties **Toon de knop 'Maak afspraak'** **'Stuur een bericht'** aan om die knoppen weer te geven op uw webpagina's. Patiënten kunnen erop klikken om een afspraak in uw agenda te reserveren of om een bericht te sturen naar het e-mailadres van uw praktijk.

26. Vink de opties **Inloggen verplicht bij 'Maak afspraak'** **'Stuur een bericht'** aan als u wilt dat de patiënt eerst moeten inloggen via zijn persoonlijke OxyCity-account of zich eerst moet registreren via de CGM OxyCity-website om een afspraak in uw agenda te reserveren of om een bericht te sturen naar het e-mailadres van uw praktijk.

27. Vult u in het tekstveld van de URL **Bepaal uw domeinnaam** de naam in van uw praktijk, dan wordt die naam automatisch opgenomen in de volledige URL van uw website.

Bv. vult u **CompuFit** in het tekstveld in, dan is de URL van uw website automatisch <https://CompuFit.oxycity.be>.



In het tekstveld van de URL mag u letters of cijfers ingeven, maar specifieke speciale tekens zijn niet toegelaten.

28. Klik onderaan op de knop **Bewaren**.

29. De gegevens van uw website worden opgeslagen.

30. Onderaan verschijnt **De website is succesvol aangemaakt** met de volledige URL van uw website.

31. Klik op de link om een voorbeeld van uw website weer te geven.



Klik op een van de blauwe linken **Affiche wachtruimte** of **Flyer patient** om een affiche met informatie over hoe de patiënt via het online patiëntenportaal CGM OxyCity een afspraak kan maken bij de zorgverlener, af te drukken en op te hangen in uw wachtzaal of kabinet.

Zie [Gebruik van CGM OxyCity](#).

2.5.1.2 Op basis van mijn eigen website

1. Log in op CGM OxyBoxy.

Zie [Toegang tot CGM OxyBoxy](#)

2. Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**.
3. Selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.
4. Standaard verschijnt het tabblad **Contactgegevens**. De contactgegevens van uw Kabinetten onder dit tabblad verschijnen op uw persoonlijke webpagina en worden gebruikt als zoekcriteria bij het opzoeken van uw website via de CGM OxyCity-website voor patiënten.

5. Vink **Actief** aan als de patiënten afspraken mogen reserveren in uw kabinet, via uw website die toegankelijk is op het online patiëntenportaal CGM-OxyCity voor patiënten.

De OxyCity-praktijknaam verschijnt op uw startpagina.

Bv. als u **Kabinet CompuFit** ingeeft dan verschijnt op de startpagina **Kabinet CompuFit**.

Als u op de pagina van uw website klikt op de adresgegevens dan verschijnt **Google Maps**.

Klikt u op het e-mailadres, dan verschijnt het standaardmailprogramma.

6. Selecteer rechts naast **Zorgverlenertype** de disciplines die in uw kabinet beoefend worden.
7. Geef in het tekstveld **Website** het url-adres in van uw eigen website.
8. Als u beschikt over een Twitter-, Facebook- en/of LinkedIn-account, kunt u in de tekstvelden de persoonlijke URL van uw Twitter-, Facebook- of LinkedIn-account toevoegen.

Bv. is uw persoonlijke URL bij Twitter <https://twitter.com/CompuFitSW>, vul dan in het tekstveld enkel **CompuFitSW** in. Rechts naast het tekstveld verschijnt automatisch de volledige URL.

Als u de accountgegevens voor Twitter, Facebook of LinkedIn en de website-url hebt ingevuld, dan verschijnt de startpagina van de praktijk op CGM OxyCity met de sociale media-icoonen van Twitter, Facebook of LinkedIn en het url-adres van de website, onder **Contact**.

Internetgebruikers kunnen erop klikken om de sociale media en website weer te geven.

9. Klik vervolgens op **Volgende** onderaan of bovenaan op het tabblad **2 Selecteer website**.
10. Vink de optie **Ik heb reeds een eigen website aan**.



Klik op een van de blauwe linken **Affiche wachttruimte** of **Flyer patient** om een affiche met informatie over hoe de patiënt via het online patiëntenportaal CGM OxyCity een afspraak kan maken bij de zorgverlener, af te drukken en op te hangen in uw wachtzaal of kabinet.

Zie [Gebruik van CGM OxyCity](#).

2.5.2 Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkpagina?

1. Log in op CGM OxyBoxy.

Zie [Toegang tot CGM OxyBoxy](#)

2. Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**.
3. Selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.

Webpagina aanmaken of aanpassen



Voor de opmaak van uw praktijkpagina dient u, bij voorkeur, op voorhand over de foto's en de tekst te beschikken die u wilt publiceren. Als u uw webpagina in meerdere talen wilt opmaken, dan dient u ook alle teksten in die talen te hebben. De foto's dienen op uw computer beschikbaar te zijn, zodat u ze gemakkelijk kunt opladen.

1. Het tabblad **Contactgegevens** verschijnt standaard. De contactgegevens van uw Kabinetten onder dit tabblad verschijnen op uw praktijkpagina en worden gebruikt als zoekcriteria bij het opzoeken van uw praktijk via het online patiëntenportaal CGM OxyCity.

The screenshot displays the 'Contactgegevens praktijk' configuration page. It includes a sidebar with navigation options like 'Kabinet', 'CompuFit', and 'Kinéolo'. The main area contains a form with the following fields: 'Actief' (checked), 'Praktijknaam', 'OxyCity-praktijknaam', 'Zorgverlener type', 'Straat en nummer', 'Postcode', 'Gemeente', 'Tel.', 'Mobiel', 'E-mail', 'Website', 'Twitter', 'Facebook', and 'LinkedIn'. Below the form is the 'OxyCity-praktijkpaginaconfiguratie' section with a language selector (NL/FR) and a 'Korte beschrijving over uw praktijk' field. A preview of the website is shown on the right, with a note: 'Voorbeeld (ga met uw muis over de foto om te vergroten)'.

2. Vink **Actief** aan als de patiënten afspraken mogen reserveren in uw kabinet, via uw startpagina die toegankelijk is via het online patiëntenportaal CGM OxyCity.



De OxyCity-praktijknaam verschijnt op uw startpagina. Bv. als u **Kabinet X** ingeeft dan verschijnt op de startpagina **Kabinet X**.



Als u op de pagina van uw startpagina klikt op de adresgegevens dan verschijnt **Google Maps**.
Klikt u op het e-mailadres, dan opent het standaardmailprogramma.

3. Selecteer rechts naast **Zorgverlenertype** de disciplines die in uw kabinet beoefend worden.
4. Als u beschikt over een Twitter-, Facebook- en/of LinkedIn-account, dan kunt u in de tekstvelden de persoonlijke URL van uw Twitter-, Facebook- of LinkedIn-account toevoegen.

Bv. is uw persoonlijke URL bij Twitter <https://twitter.com/Praktijkx> vul dan in het tekstveld enkel **Praktijkx** in, rechts naast het tekstveld verschijnt automatisch de volledige URL.



Als u de accountgegevens voor Twitter, Facebook of LinkedIn hebt ingevuld, dan verschijnt de startpagina van de praktijk op CGM OxyCity met de socialemedia-iconen van Twitter, Facebook of LinkedIn onder **Contact**.

Internetgebruikers kunnen erop klikken om de sociale media enweert te geven.

Praktijkbeschrijving toevoegen

5. Klik onder **Configuratie OxyCity-praktijkpagina** op het tabblad **NL** om een Nederlandstalige tekst in te geven.
6. Geef in het tekstveld **Over** een korte, pakkende unieke beschrijving van uw praktijk in. Verwerk daarin belangrijke trefwoorden waar je op gevonden wilt worden. Maak de tekst niet te lang, zoekmachines gebruiken meestal alleen de eerste 160 karakters.
7. Vul onderaan de trefwoorden in die u wilt publiceren op uw gratis praktijkpagina. Hoe vaker een zoekmachine een bepaald trefwoord op de site aantreft, hoe beter zo'n woord gewaardeerd wordt door de zoekmachine. Uw website zal dan ook eerder en op een hogere positie in de zoekindex getoond worden.

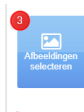


U kunt maximum 5 trefwoorden selecteren

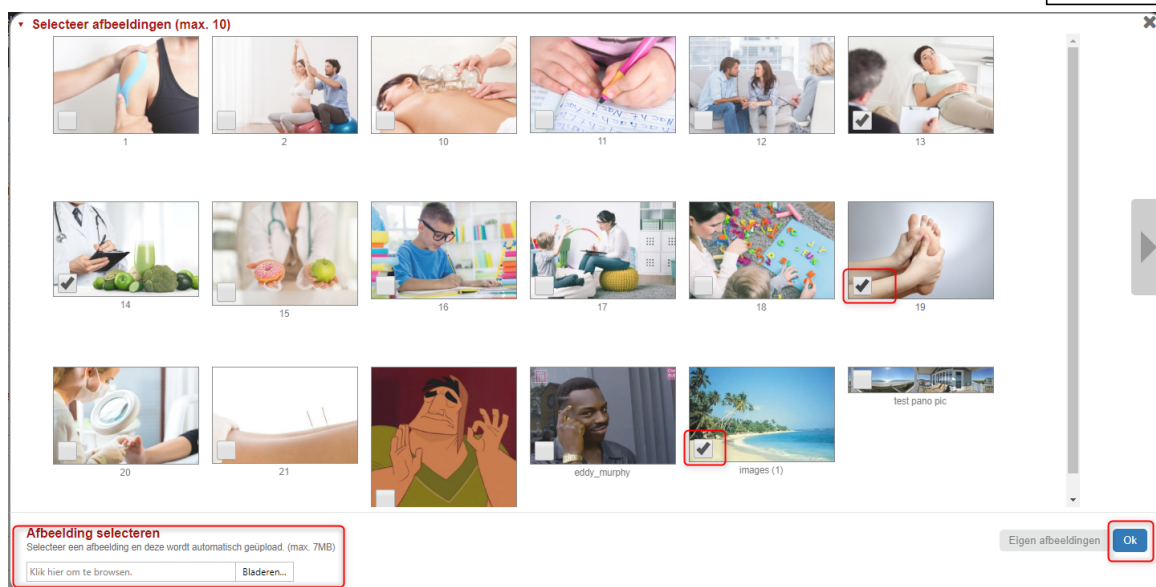


Navigeer over de afbeelding rechts onder **Voorbeeld**. U ziet bij nummer 1, 2, 3 en 4 waar de tekst, de trefwoorden, de afbeeldingen en de teamleden in uw gratis praktijkwebpagina zullen verschijnen.

Afbeeldingen toevoegen



8. Klik onderaan op de knop **Afbeeldingen selecteren** om de foto's te selecteren die u wilt publiceren op uw gratis webpagina.



9. Klik onderaan in het tekstveld **Klik hier om te browsen** of op de knop rechts **Bladeren**.

10. Selecteer de map waarin de foto zicht bevindt, klik op de foto en op **Openen** rechts onderaan.

11. De foto verschijnt in de fotogalerij.

12. Vink het vak aan onderaan links in de foto die u wilt publiceren.

- Of klik in de fotogalerij direct op de foto's die u wilt publiceren.



Als u de foto toch niet wilt publiceren, vink dan het vak onderaan links uit.



Klik onderaan rechts op de knop **Eigen afbeeldingen** om enkel de afbeeldingen weer te geven die u zelf geselecteerd hebt. Klik opnieuw op **Alle afbeeldingen** om alle foto's weer te geven.



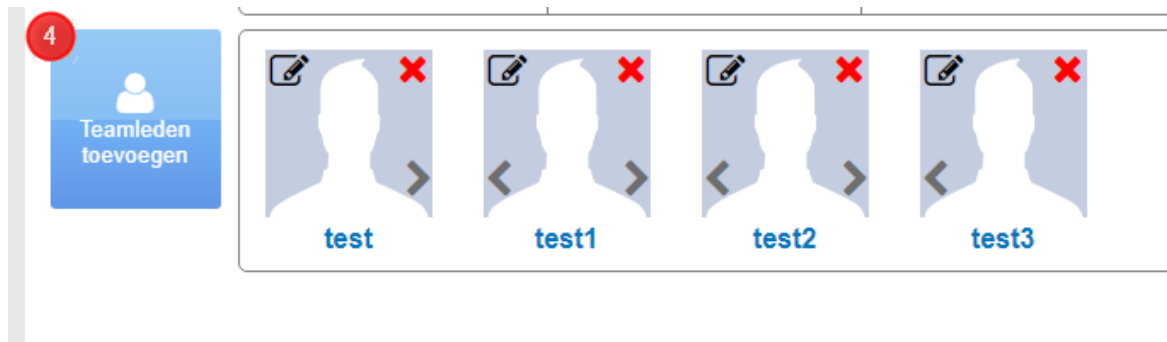
U kunt maximum 10 afbeeldingen selecteren.

13. Klik onderaan rechts op de knop **OK** om het tabblad **Contactgegevens** opnieuw weer te geven met de afbeeldingen.



Wilt u een ingevoegde afbeelding toch niet weergeven, klik dan bovenaan rechts op het rode kruisje om de afbeelding te wissen.

Teamleden toevoegen



14. Klik onderaan op de knop **Teamleden toevoegen** om de foto's van uw medewerkers te selecteren die u wilt publiceren op uw gratis webpagina.

Naam ✕

Mieke

Foto (max 1MB)

Info (max. 85 karakters)

Agenda

Céline Bonnaert

Publiceer op praktijkpagina ☒

OK

15. Geef in de tekstzone bovenaan de naam in van uw medewerker,

- klik op de afbeelding om een foto in te voegen,
- typ extra informatie in het tekstveld,
- selecteer de agenda waarin de patiënten afspraken kunnen maken bij uw medewerker;
- en vink onderaan het vakje aan als u de foto van de medewerker wilt publiceren op uw OxyCity-praktijkpagina.

16. Klik onderaan rechts op de knop **OK** om het tabblad **Contactgegevens** opnieuw weer te geven met de foto van de medewerker



Wilt u een ingevoegde foto van een medewerker toch niet weergeven, klik dan in de rechterbovenhoek op het rode kruisje om de afbeelding te wissen.



Wilt u de tekst en de foto van een medewerker wijzigen, klik dan in de linkerbovenhoek op het potloodje om die aan te passen.



Wilt u de foto van een medewerker voor of na (of boven of onder) de foto van een andere medewerker weergeven, klik dan op het pijltje naar links of rechts wijzend om de foto te

verplaatsen.

Praktijkpagina opnemen in de zoekresultaten

17. Klik onderaan het tabblad **Contactgegevens** op **Volgende** of bovenaan op het tabblad **Selecteer website**.

Vorige Volgende

18. Vink de optie **Geen** aan.

19. Klik onderaan het tabblad **Selecteer website** op de knop **Volgende** of bovenaan op het tabblad **Website finaliseren**.

Vorige

20. Vink de optie **Opnemen in de zoekresultaten** aan om uw website op te nemen in de zoekresultaten op het online patiëntenportaal CGM OxyCity.

21. Vink de opties **Toon de knop 'Maak afspraak'** **'Stuur een bericht'** aan om die knoppen weer te geven op uw webpagina's. Patiënten kunnen erop klikken om een afspraak in uw agenda te reserveren of om een bericht te sturen naar het e-mailadres van uw praktijk.

22. Vink de opties **Inloggen verplicht bij 'Maak afspraak'** **'Stuur een bericht'** aan als u wilt dat de patiënt eerst moeten inloggen via zijn persoonlijke OxyCity-account of zich eerst moet registreren via de CGM OxyCity-website om een afspraak in uw agenda te reserveren of om een bericht te sturen naar het e-mailadres van uw praktijk.

23. Klik onderaan op **Bewaren**.

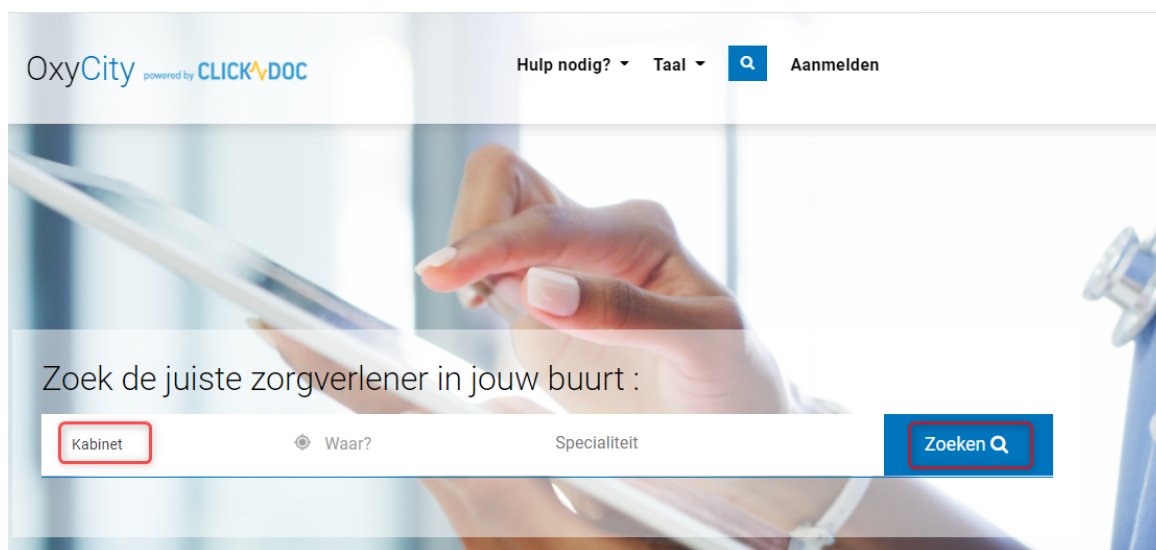


Klik op een van de blauwe linken **Affiche wachtruimte** of **Flyer patient** om een affiche met informatie over hoe de patiënt via het online patiëntenportaal CGM OxyCity een afspraak kan maken bij de zorgverlener, af te drukken en op te hangen in uw wachtzaal of kabinet.

Zie [Gebruik van CGM OxyCity](#).

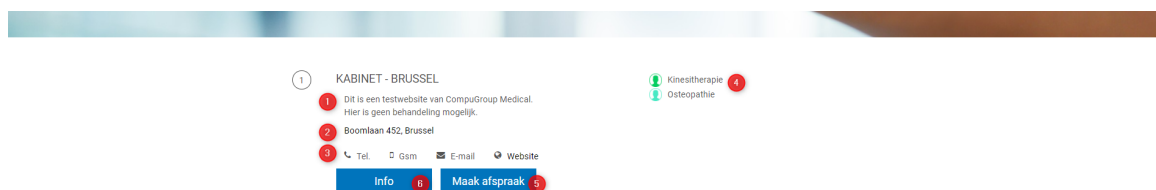
2.5.3 Hoe wordt mijn praktijkpagina op CGM OxyCity weergegeven?

1. Navigeer naar <https://www.oxycity.be/>.
2. Geef de naam van de praktijk in het zoekveld in en klik rechts op **Zoeken**.



3. De praktijkgegevens verschijnen.

Praktijkgegevens op CGM OxyCity



1. De tekst die u ingeeft bij **Over** onder **OxyCity-praktijkpaginaconfiguratie**.

Zie [Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkpagina?](#)

2. Het adres dat u hebt ingegevens onder het tabblad **Contactgegevens**.
3. Klik op de iconen om het telefoon-, gsm-nummer, e-mailadres weer te geven. Deze gegevens geeft u in onder het tabblad **Contactgegevens**.

Zie [Op basis van een bestaand sjabloon](#).

Zie [Op basis van mijn eigen website](#).

Zie [Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkpagina](#).

- Klik op de link om de website op basis van een bestaand sjabloon of de eigen website weer te geven. Het eigen website-URL-adres voert u in onder het tabblad **Contactgegevens**.

Zie [Op basis van een bestaand sjabloon](#).

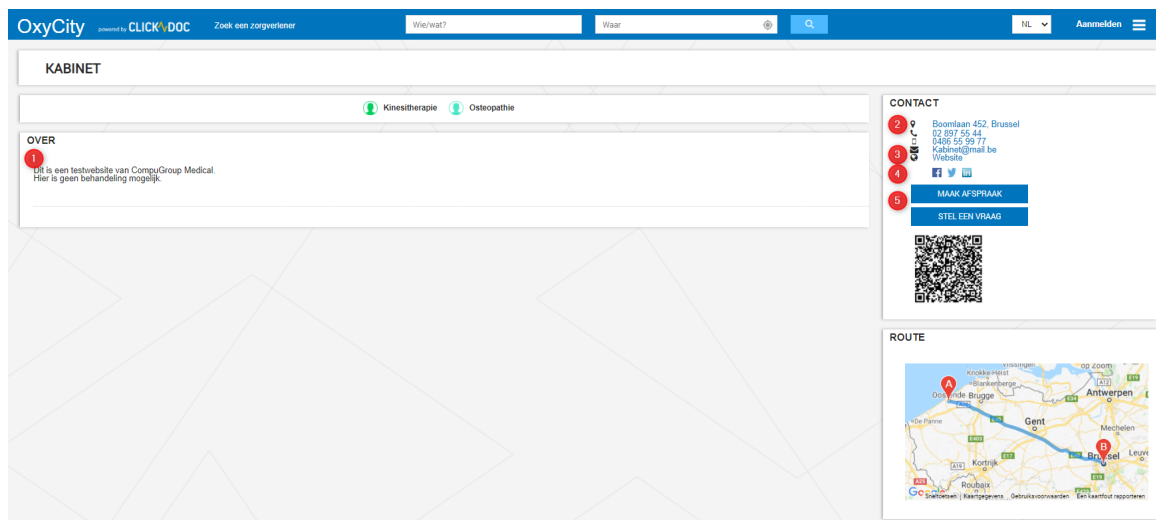
Zie [Op basis van mijn eigen website](#).

4. De zorgverlenertypes die u selecteert onder het tabblad **Contactgegevens**.
5. De knop **Maak afspraak** verschijnt als u die optie aanvinkt op het einde van de

websiteconfiguratie.

- Klik op de knop **Info** om uw startpagina weer te geven.

Praktijkpagina



- De tekst die u ingeeft bij **Over** onder **OxyCity-praktijkpaginaconfiguratie**.
- Het adres, het telefoon-, gsm-nummer en e-mailadres die u ingeeft onder het tabblad **Contactgegevens**. Klik erop om de routebeschrijving onderaan weer te geven, om rechtstreeks het nummer te bellen of om uw standaard e-mailprogramma weer te geven.
- De link naar de website op basis van een bestaand sjabloon of naar de eigen website. Het eigen website-URL-adres voert u in onder het tabblad **Contactgegevens**.
- De iconen om de Facebook-, Twitter- of LinkedIn-account weer te geven. Die voert u in onder het tabblad **Contactgegevens**.
- De knoppen **Maak afspraak** en **Stel een vraag** verschijnen als u die optie aanvinkt op het einde van de websiteconfiguratie. Klik erop om een afspraak te maken in de agenda van de zorgverlener of om rechtstreeks een vraag te verzenden naar het kabinet.

2.5.4 Hoe bepaal ik de standaardweergave van mijn agenda op CGM OxyCity?



CGM OxyCity is het online patiëntenportaal. Als u de website van uw kabinet of praktijk publiceert op CGM OxyCity, dan kunnen patiënten online afspraken maken via uw agenda.

- Klik in de Homepagina bovenaan rechts op **Menu**, selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.
- Als het tabblad **Contactgegevens** niet verschijnt, klik dan op het eerste tabblad **Contactgegevens**.

1 Invoellen
2 Selecteer
3 Website
Finaliseren

Contactgegevens

Volgende gegevens worden gebruikt als contactgegevens op uw website en voor het opzoeken van uw website.

Contactgegevens praktijk

Actief ☒

Praktijknaam * CompuFit

OxyCity-praktijknaam CompuFit

Zorgverlenertype * Chiropractor/Kinesitherapeut

Straat en nummer Natelaan 500

Postcode 8400

Gemeente Ostende

Tel. 059 88 66 33

Mobiel 0486 55 22 33

E-mail CompuFit@info.com

Website

Twitter

Facebook

LinkedIn

Voorbeeld : <http://www.oxycity.be>

<https://www.twitter.com/>

<https://www.facebook.com/>

<https://www.linkedin.com/>

OxyCity-praktijkpaginaconfiguratie

Standaard OxyCity-weergave ?

NL FR

Over ? 1

Korte beschrijving

Weekweergave

Dagweergave

Weekweergave

Eerstvolgende afspraak

Voorbeeld (ga met uw muis over de foto om te vergroten)

3. Selecteer bij **Standaard OxyCity-weergave** de gewenste agendaweergave: **Weekweergave**, **Dagweergave** of **Eerstvolgende afspraak**.



Standaard is **Weekweergave** geselecteerd.



Bij **Eerstvolgende afspraak** verschijnen de datum en het uur van de eerste vrije afspraak.



De patiënt heeft altijd de mogelijkheid om toch de dagweergave of eerstvolgende vrije afspraak weer te geven.

Hoe maakt de patiënt een afspraak via de standaardweergave op CGM OxyCity?

1. De patiënt opent zijn of haar CGM OxyCity-account en klikt in het dashboard op de knop **Maak afspraak** onder **Zorgverleners** of op de **Nieuw**-knop onder **Mijn afspraken**.
2. De patiënt selecteert de discipline waarvoor en de praktijk waar hij of zij een afspraak wilt maken.
3. De standaard weekweergave van de agenda verschijnt.

OxyCity

powered by CLICK&DOC

> Nieuwe afspraak

NL

Nadine Driet

« TERUG NAAR DASHBOARD

Kinesitherapie

CompuFit

Datum, agenda en uur

Bevestigen

Toon beschikbaarheid voor:

☐ Iedereen
 ☐ Drenghen Emmanuel
 ☒ Veroverer Nancy

Toon:

☒ Voormiddag
 ☒ Namiddag
 ☒ Avond
 ☐ Eerstvolgende vrije afspraak

1

mei 2021

2

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1

juni 2021

2

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Veroverer Nancy

«

»

Dinsdag 04/05/2021

08:00 - 09:30

09:00 - 09:30

10:00 - 10:30

11:00 - 11:30

Woensdag 05/05/2021

08:00 - 09:30

09:00 - 09:30

10:00 - 10:30

11:00 - 11:30

Donderdag 06/05/2021

08:00 - 09:30

09:00 - 09:30

10:00 - 10:30

11:00 - 11:30

Vrijdag 07/05/2021

08:00 - 09:30

09:00 - 09:30

10:00 - 10:30

11:00 - 11:30

Zaterdag 08/05/2021

Geen plaats meer beschikbaar op zaterdag

Naar dagoverzicht

Beschikbare uren weergeven per specifieke agenda of voor alle agenda's

Onder **Toon beschikbaarheid voor** selecteert de patiënt een specifieke agenda of **Iedereen**.



Bij selectie van een agenda, verschijnen onderaan de beschikbare uren voor die agenda de link **Naar dagoverzicht**. Via klikken op die link kan de patiënt de **dagweergave** tonen. Bij een actieve dagweergave verschijnt de link **Naar weekoverzicht**. Door erop te klikken, kan de weekweergave opnieuw getoond worden.

Bij selectie van **Iedereen** wordt standaard de dagweergave van de agenda getoond, met onderaan de beschikbare uren voor de geselecteerde dag in de agenda.

Beschikbare uren weergeven vanaf een bepaalde dag of voor een geselecteerde dag

De dagen met beschikbare uren voor het maken van afspraken verschijnen in de kalender rechts in het blauw.

Klik in de kalender op een dag in het blauw om onderaan de beschikbare uren voor de week waarin de dag valt, weer te geven, of om de beschikbare uren enkel voor die dag te tonen. De patiënt navigeert naar de dag- of weekweergave via de blauwe linkjes onderaan.

Klik op de pijltjes naar rechts of links wijzend om de dagen met beschikbare uren voor een volgende of vorige maand weer te geven.

Beschikbare uren weergeven per dagdeel

Onder **Toon** kan de patiënt ervoor kiezen om de beschikbare uren van de agenda enkel voor de voor- of namiddag of avond te tonen.

Eerstvolgende vrije afspraak tonen

Als de patiënt **Eerstvolgende afspraak** aanvinkt, dan verschijnen onderaan de begin- en eindtijd van de eerste mogelijke afspraak in de agenda die geselecteerd werd.

Naar de volgende of vorige week navigeren

Via de dubbele pijlen rechts en links naast de foto, kan de patiënt de beschikbare uren van de vorige of volgende week onderaan weergeven.

Afspraak maken

Onderaan klikt de patiënt op de aanduiding met het begin- en einduur van de afspraak die hij of zij wilt maken en op de **OK**-knop onderaan.



Door een tweede maal te klikken op de aanduiding met het begin- en einduur van de afspraak, annuleert de patiënt de selectie.

De detailgegevens van de afspraak en eventuele praktijkvoorwaarden verschijnen. De patiënt dient de voorwaarden te aanvaarden via aanvinken en opnieuw op **OK** te klikken.

De afspraak wordt geboekt, en volgens de voorwaarden van de zorgverlener, verschijnt de afspraak onmiddellijk in het dashboard van de patiënt onder **Mijn afspraken** of wordt eerst een bericht naar de zorgverlener verzonden, die de afspraak eerst zal goedkeuren.

2.5.5 Hoe toon ik de foto van de zorgverlener bij de agenda op CGM OxyCity?



CGM OxyCity is het online patiëntenportaal. Als u de website van uw kabinet of praktijk publiceert op CGM OxyCity, dan kunnen patiënten online afspraken maken via uw agenda.

1. Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**, selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.

2. Als het tabblad **Contactgegevens** niet verschijnt, klik dan op het eerste tabblad **Contactgegevens**.

OxyCity-praktijkpaginaconfiguratie

Standaard OxyCity-weergave ? Weekweergave

NL FR

Over ? 1

Korte beschrijving over uw praktijk.

Trefwoorden (max. 5) ? 2

Voorbeeld (ga met uw muis over de foto om te vergroten)

3 Afbeeldingen selecteren

Geen afbeeldingen geselecteerd

4 Teamleden toevoegen

Geen zorgverleners toegevoegd

3. Klik onderaan het tabblad op de knop **Teamleden toevoegen**.

Naam ✕

Foto (max 1MB)

Info (max. 85 karakters)

Agenda
Verover Nancy

Publiceer op praktijkpagina ☒

OK

- Geef de naam in van de zorgverlener, klik op de pasfoto om een foto van de zorgverlener te importeren en selecteer de agenda waarbij u de foto wilt tonen.
- Klik onderaan rechts op de **OK**-knop.

Hoe verschijnt de foto van de zorgverlener bij de agenda op CGM OxyCity?

- De patiënt opent zijn of haar CGM OxyCity-account en klikt in het dashboard op de knop **Maak afspraak** onder **Zorgverleners** of op de **Nieuw**-knop onder **Mijn afspraken**.
- De patiënt selecteert de discipline waarvoor en de praktijk waar hij of zij een afspraak wilt maken.
- De standaardweergave van de agenda verschijnt met de foto van de zorgverlener.

2.5.6 Hoe kan ik patiënten laten kiezen uit meerdere kabinetten op CGM OxyCity bij een afspraakreservatie?

- Via de configuratie van uw praktijkwebiste kunt u verschillende kabinetten activeren. Zie [Hoe configureer ik mijn gratis CGM OxyCity-praktijkwebsite?](#) Bij het online plaatsen van uw praktijkwebsite op CGM OxyCity, het online patiëntenportaal, zijn die kabinetten dan beschikbaar voor het maken van afspraken.
- Via de Agendaconfiguratie in CGM OxyBoxy kunt u daarna uw agenda's, waarin de patiënten afspraken kunnen maken, aan die kabinetten koppelen. U bepaalt ook de discipline waarvoor de patiënt een afspraak kan maken in de agenda.
- Als de patiënt een afspraak maakt via CGM OxyCity, zal die een kabinet en een agenda van een zorgverlener kunnen selecteren, volgens de gewenste discipline.

Configuratie van de website en de beschikbare kabinetten op CGM OxyCity

- Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**, selecteer **Configuratie** en vervolgens **Website**.
- Vink de optie **Actief** aan onder de namen van de verschillende kabinetten waar de patiënten afspraken mogen maken via het online patiëntenportaal CGM OxyCity.

Configuratie van de beschikbare agenda's op CGM OxyCity voor het maken van afspraken

- Klik in de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**, selecteer **Configuratie** en

vervolgens **Agenda**.

Zie Configuratie, Agenda's.

2. Selecteer links de agenda, selecteer rechts de **discipline** en het **kabinet** waarvoor afspraken mogen gemaakt worden in de agenda.

3. Onder het tabblad Beschikbaarheden selecteert u het **kabinet** waarvoor die agenda de beschikbare uren voor afspraakreservatie op CGM OxyCity toont.

4. Onderaan onder **OxyCity** selecteert u het begin- en einduur van de beschikbare uren voor afspraakreservatie in de agenda op het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).

U vindt meer uitleg over het instellen van beschikbare uren in [Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?](#)

2.5.7 Hoe stel ik de beschikbaarheden in van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?

Voorbeeldsituatie

U bent kinesitherapeut en u ontvangt van maandag tot vrijdag patiënten die een afspraak hebben voor een kinesitherapiebehandeling. U wilt de beschikbaarheden van uw OxyBoxy- en OxyCity-agenda (beschikbaar voor patiënten die online afspraken willen maken) instellen voor het maken van afspraken.

- U wilt in uw OxyBoxy-agenda van maandag tot vrijdag beschikbare uren instellen van **08.00 tot 12.30 uur** en van **13.00 tot 18.00 uur** (dus met een lunchpauze van een halfuur). Maar de woensdagnamiddag werkt u niet en kunt u geen patiënten ontvangen. Op **woensdag** is uw agenda enkel beschikbaar van **08.00 tot 12.30 uur**.
- U wilt dat patiënten in uw openbare OxyCity-agenda afspraken kunnen reserveren van **08.00 tot 12.30 uur** en van **13.00 tot 15.00 uur**, en de woensdag enkel van 08.00 tot 12.30 uur. Als een patiënt een afspraak gereserveerd heeft, dan kan de volgende patiënt een afspraak maken tijdens het uur volgend op de vorige afspraak. Zowel gekende als ongekende patiënten mogen in uw agenda afspraken reserveren, maar u wilt altijd de afspraakaanvragen kunnen goedkeuren.

Volg de stappen hieronder om de agenda's in te stellen:

- [OxyBoxy-agenda](#)
- [OxyCity-agenda](#)
- [Beschikbaarheden instellen](#)



De beschikbaarheden worden grafisch weergegeven in de agenda. Zie [Agendaweergaves](#).

2.5.7.1 OxyBoxy-agenda

The screenshot displays the 'OxyBoxy' configuration page. It includes a search bar at the top left and a navigation menu at the top. The main content area is divided into sections: 'Algemeen' (General) with fields for 'Naam', 'OxyCity Naam', 'Actief' (checked), 'Geldigheidsduur' (01/01/2013 to 19:00), 'Zichtbaarheid' (07:00 to 19:00), 'Werkweek' (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Sa, So), and 'Interval' (30 minuten). The 'Voorschrifttypes' section has dropdowns for 'Kinesitherapie' (Primaire), 'Overboeken naar dagboek' (Kabinet), 'Kabinet' (Kabinet2), 'Test M T', and 'Mogelijke afspraaktypes' (120' Kab Kine, 15' Kab Kine, 30' Kab Kine, 45' Kab Kine, 60' Kab Kine). The 'Conflicten' section shows 'In deze agenda kunnen er maximaal 4 simultane afspraken geboekt worden'.

1. Klik bovenaan rechts op **Menu**.
2. Selecteer Configuratie en vervolgens Agenda.
3. Selecteer links de agenda waarvoor u de beschikbare uren voor afspraken wilt instellen, zowel in CGM Oxyboxy als op het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).
- Via CGM OxyBoxy kunt u zelf afspraken toevoegen.
- Via het online patiëntenportaal CGM OxyCity kunnen patiënten zelf online afspraken maken.
4. Vink **Actief** aan om de agenda beschikbaar te maken.
5. Geef bij **Zichtbaarheid** het begin- en einduur in van de zichtbare agenda-uren.
6. Vink de werkdagen van maandag tot vrijdag aan.
7. Selecteer onder **Voorschrifttypes Kinesitherapie** als discipline waarvoor uzelf afspraken wilt maken of patiënten afspraken kunnen maken in de agenda.
8. Selecteer de mogelijke kabinetten en het kabinet waar u standaard de kinesitherapiebehandelingen gepland in de agenda zult uitvoeren.
9. Selecteer de mogelijke zorgverleners en uzelf als zorgverlener die standaard de geplande kinesitherapiebehandeling zal uitvoeren.
10. Selecteer de afspraaktypes die u wilt gebruiken en het afspraaktype dat u standaard toepast bij een kinesitherapieafspraak in de agenda.



Bij het maken van een nieuwe afspraak voor kinesitherapie in de agenda zal de standaardzorgverlener automatisch ingevuld worden.

2.5.7.2 OxyCity-agenda

1. Klik op de knop **Menu** in de rechterbovenhoek van de homepage.
2. Selecteer Configuratie en vervolgens Agenda's.
3. Selecteer links de agenda waarvoor u de rechten voor het maken van afspraken op het online patiëntenportaal CGM OxyCity wilt instellen.
4. Klik bovenaan op het tabblad **OxyCity**.
5. Selecteer rechts naast **Gekende patiënten met/zonder een actief voorschrift kunnen** en **Ongekende patiënten kunnen** de optie **Met goedkeuring**.
6. Selecteer rechts naast **Patiënten die boeken met goedkeuring mogen** het aantal afspraken dat patiënten per dag mogen boeken.

2.5.7.3 Beschikbaarheden instellen

1. Klik op **Menu** in de rechterbovenhoek van de homepage.
2. Selecteer Configuratie en vervolgens Agenda's.
3. Selecteer links de agenda waarvoor u de beschikbare uren voor het maken van afspraken wilt instellen, zowel in CGM Oxyboxy als op het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).

- Via CGM OxyBoxy kunt u zelf afspraken toevoegen.
 - Via het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#) kunnen patiënten zelf online afspraken maken.
4. Klik bovenaan op het tabblad **Beschikbaarheden**.

Beschikbaarheid 1: Voormiddag

5. Hebt u reeds beschikbaarheden ingesteld, klik dan bovenaan op de pijl in de **Nieuw**-knop en selecteer **Nieuw**.
6. Geef een naam in die u toekent aan de periode met beschikbare agenda-uren voor het maken van afspraken bijvoorbeeld *Voormiddag*.



Omdat u een lunchpauze wilt instellen, dient u eerst de beschikbare agenda-uren van de voormiddag in te stellen, en daarna een tweede beschikbaarheid met de uren van de namiddag.

7. Geef bij **Van - Tot en met** de begin- en einddatum in van de periode waarin de beschikbare uren geldig zijn
8. Bij **Mogelijke afspraaktypes** verschijnen de afspraaktypes die u geselecteerd hebt onder het tabblad van de [OxyBoxy-agenda](#). Vink de afspraaktypes aan die u wilt gebruiken en selecteer het afspraaktype dat u standaard toepast bij het maken van een afspraak voor kinesithérapie tijdens de beschikbare agenda-uren.
9. Selecteer het kabinet waar u standaard de kinesithérapiebehandelingen gepland tijdens de beschikbare uren zult uitvoeren.



Hebt u in de Configuratie van de Gebruiker **Toon Kabinetkleuren** aangevinkt, dan wordt de kleur van het standaardkabinet weergegeven in de agenda tijdens de beschikbare uren. De kleur van het kabinet stelt u in via de fiche van het Kabinet.



Bij het maken van een nieuwe afspraak voor kinesithérapie tijdens de beschikbare uren, zullen het standaardafspraaktype en -kabinet automatisch ingevuld worden.

10. Selecteer als **Type** van beschikbaarheid **Wekelijks** en **Beschikbaar om de Week**.
11. Stel uw beschikbare agenda-uren in voor de **OxyBoxy**- en **OxyCity**-agenda en bij **OxyCity** voor **Gekende** en **Ongekende patiënten**.

OxyBoxy-agenda

12. Geef onder **OxyBoxy** bij **Van - Tot** 08:00 tot 12:30 uur in.

OxyCity-agenda

13. Geef onder **OxyCity** bij **Gekende** en **Ongekende patiënten** bij **Van - Tot** 08:00 tot 12:30 uur in en 1 uur als **Max. b.**, maximale beschikbare tijd.
14. Het sjabloon met beschikbaarheden wordt standaard toegepast op de werkdagen die onder het tabblad [OxyBoxy-agenda](#) werden aangevinkt. Klik op **Toepassen** onder **Sjabloon toepassen** op om de beschikbare uren over te nemen voor maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag. Onderaan zijn de vakjes naast de werkdagen aangevinkt.

15. Klik onderaan rechts op de **OK**-knop

Beschikbaarheid 2: Namiddag

1. Klik bovenaan op de pijl in de **Nieuw**-knop en selecteer **Nieuw**.
2. Er verschijnt een nieuwe beschikbaarheid.
3. Geef als naam *Namiddag* in.
4. Volg punten 6 tot en met 10 hierboven.

Beschikbaar om de

Sjabloon

OxyBoxy	
Van	Tot
13:00	18:00

OxyCity				
	Van	Tot	Max b.	
Gekend	13:00	15:00	01:00	☒ ☐
Ongekend	13:00	15:00	01:00	☒ ☐
Aanvraag	00:00	00:00	00:00	☒ ☐

Sjabloon toepassen op:

- ☒ Maandag
- ☒ Dinsdag
- ☒ Woensdag
- ☒ Donderdag
- ☒ Vrijdag
- ☐ Zaterdag
- ☐ Zondag

> ☒ Maandag

> ☒ Dinsdag

OxyBoxy-agenda

5. Geef onder **OxyBoxy** van **Van - Tot** 13:00 tot 18:00 uur in.

OxyCity-agenda

6. Geef onder **OxyCity** bij **Gekende** en **Ongekende patiënten** bij **Van - Tot** 13:00 tot 15:00 uur in en 1 uur als **Max. b.**, maximale beschikbare tijd.
7. Klik op **Toepassen** onder **Sjabloon toepassen** op om de beschikbare uren over te nemen voor maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag. Onderaan zijn de vakjes naast de werkdagen aangevinkt.

☒ Woensdag

OxyBoxy	
Van	Tot
13:00	18:00

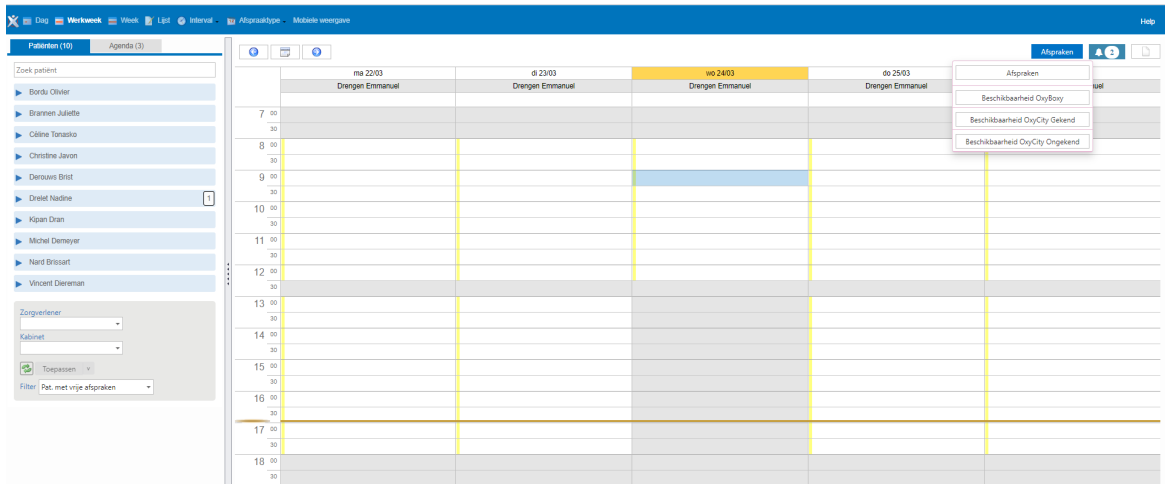
OxyCity				
	Van	Tot	Max b.	
Gekend	13:00	15:00	1:00	☒ ☐
Ongekend	13:00	15:00	1:00	☒ ☐
Aanvraag	0:00	00:00	00:00	☒ ☐

8. Omdat u op woensdagnamiddag niet werkt, dient u het vakje voor woensdag uit te vinken, zodat de beschikbare uren niet actief zijn de woensdagnamiddag.
9. Klik onderaan rechts op de **OK**-knop.

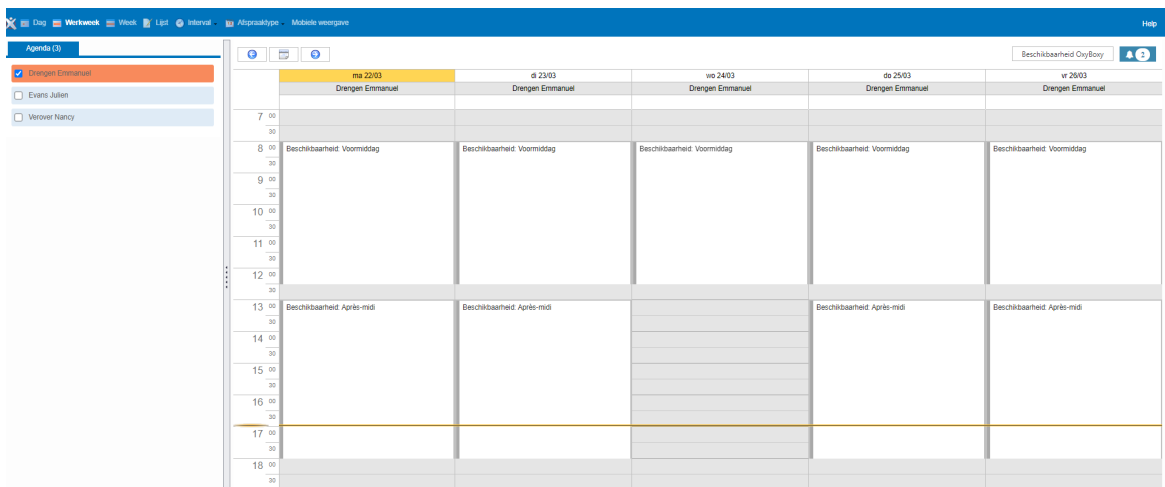
2.5.7.4 Agendaweergaves

De beschikbaarheden die u ingesteld hebt worden grafisch weergegeven via de agenda.

- Klik bovenaan rechts in de agenda op de knop **Afspraken** en selecteer **Afspraken** om uw beschikbare uren met afspraken weer te geven.



- Klik bovenaan rechts in de agenda op de knop **Afspraken** en selecteer **Beschikbaarheid OxyBoxy** om de beschikbare uren die u voor de OxyBoxy-agenda hebt ingesteld, weer te geven.



- Klik bovenaan rechts in de agenda op de knop **Afspraken** en selecteer **Beschikbaarheid OxyCity gekend (ongekend)** om de beschikbare uren die u voor de OxyCity-agenda hebt ingesteld, weer te geven.

2.5.8 Hoe deactiveer of heractiveer ik de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda?



Als u beschikbare uren voor het maken van afspraken deactiveert, dan zijn die uren niet meer beschikbaar voor patiënten die afspraken willen maken via het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#). Als u via CGM OxyBoxy als zorgverlener een afspraak probeert te boeken tijdens niet beschikbare uren, krijgt u een melding.

1. Klik op de **Menu**-knop in de rechterbovenhoek van de homepage.
 2. Selecteer Configuratie en vervolgens Agenda's.
 3. Selecteer links de agenda waarvoor u de beschikbare uren voor het maken van afspraken wilt deactiveren, zowel in CGM Oxyboxy als op het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).
- Via CGM OxyBoxy kunt u als zorgverlener zelf afspraken toevoegen.

- Via het online patiëntenportaal CGM OxyCity kunnen patiënten zelf online afspraken maken.
4. Klik bovenaan op het tabblad **Beschikbaarheden**.
 5. Klik bovenaan rechts naast de data in het veld en selecteer de naam van de beschikbaarheid met de begindatum ervan, die actief is.



Een beschikbaarheid die actief is wordt aangeduid met een groen pijltje ervoor.

6. Klik op de knop **Pauzeer**.
7. Het groene pijltje verandert in een oranje icoon.



De knop **Pauzeer** verandert in **Hervatten**. Klik op de knop **Hervatten** om de beschikbaarheid te reactiveren. Het oranje icoon verandert in een groen pijltje.

2.5.9 Hoe pas ik het begin- en einduur aan van de beschikbaarheden van mijn OxyBoxy- en OxyCity-agenda voor het maken van afspraken?

U kunt het begin- en einduur aan van de beschikbaarheden van uw OxyBoxy- en OxyCity-agenda voor het maken van afspraken aanpassen via de agendaconfiguratie of de grafische weergave van de beschikbaarheden in de agenda zelf.

- [Via de agendaconfiguratie](#)
- [Via de grafische weergave van de beschikbaarheden](#)

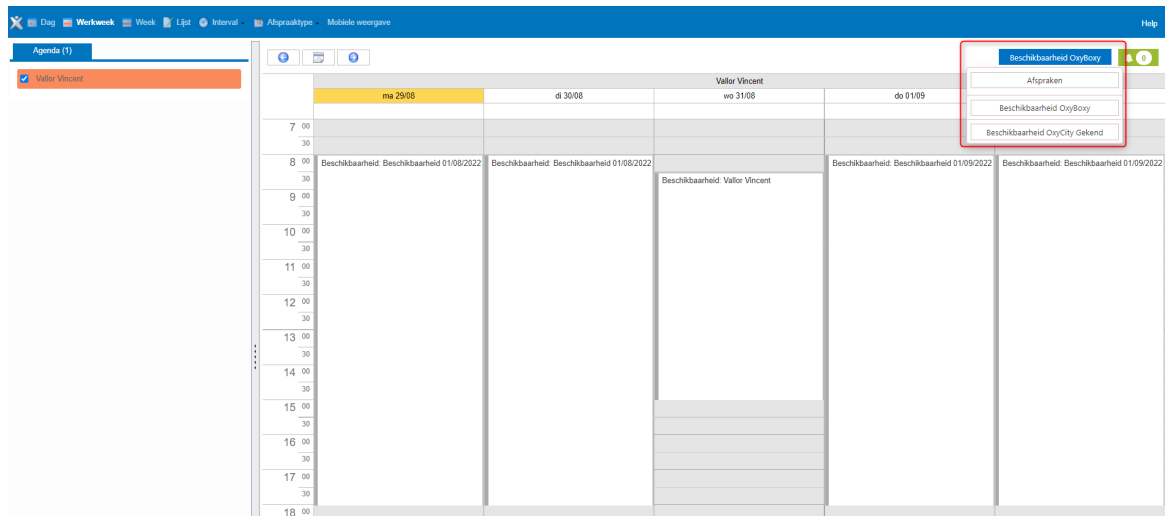
2.5.9.1 Via de agendaconfiguratie

The screenshot displays the 'Beschikbaarheden' (Availability) configuration page in the CGM OxyBoxy system. The top navigation bar includes tabs for 'OxyBoxy', 'OxyCity', 'Voorwaarden', 'Communicatie', 'Conflicten', and 'Beschikbaarheden'. The 'Beschikbaarheden' tab is active, showing a calendar view with a selected date of 01/07/2022. A red box highlights the 'Beschikbaarheid Test (ID: 3103)' entry. Below the calendar, the details for this entry are shown, including the name 'Test', the cabinet 'CompuFit', and the standard appointment type '30' Kab Kine'. A red box also highlights the 'OxyBoxy' and 'OxyCity' appointment details, which include start and end times (08:00 to 19:00) and a 'Max b.' field. The 'OxyBoxy' section shows a 'Van' field with 08:00 and a 'Tot' field with 19:00. The 'OxyCity' section shows a table with columns for 'Van', 'Tot', and 'Max b.', with values 08:00, 18:00, and 05:00 respectively. The table also includes a 'Gekend' (Known) status and a 'Max b.' field. The 'Aanvraag' (Request) field is empty. The bottom of the page shows a status bar with 'ID: 2' and buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN'.

1. Klik op de **Menu**-knop in de rechterbovenhoek van de homepagina.
2. Selecteer Configuratie en vervolgens Agenda's.
3. Selecteer links de agenda waarvoor u de beschikbare uren voor het maken van afspraken wilt bewerken, zowel in CGM Oxyboxy als op het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).
 - Via CGM OxyBoxy kunt u als zorgverlener zelf afspraken toevoegen.
 - Via het online patiëntenportaal CGM OxyCity kunnen patiënten zelf online afspraken maken.
4. Klik bovenaan op het tabblad **Beschikbaarheden**.
5. Klik bovenaan in het veld rechts naast de data en selecteer de naam van de actieve beschikbaarheid met de begindatum, waarvan u de uren wilt bewerken.
6. Onderaan geeft u het begin- en einduur in van de beschikbaarheden voor het maken van afspraken via uw OxyBoxy-agenda en de OxyCity-agenda voor patiënten.

2.5.9.2 Via de grafische weergave van de beschikbaarheden

1. Navigeer in de homepagina over de naam van de agenda en klik onder de agendanaam op de knop **Dag of Week**.



2. Klik bovenaan rechts op de knop **Afspraken** en selecteer **Beschikbaarheid OxyBoxy** of **Beschikbaarheid OxyCity**.
3. Navigeer in de kolom met een beschikbaarheid per dag over de rand die overeenstemt met het beginuur van de beschikbaarheid: er verschijnt een pop-upvenster die het begin- einduur van de beschikbaarheid aangeeft.
4. Versleep de bovenste rand naar een vroeger beginuur of de onderste rand naar een later einduur.
5. Bij het aanpassen van een OxyCity-beschikbaarheid wordt de vraag gesteld of u die aanpassing wilt toepassen voor OxyCity-beschikbaarheden die werden ingesteld voor gekende patiënten, ongekende patiënten of voor patiënten die een aanvraag indienen voor het maken van een afspraak.



De beschikbaarheden voor het maken van afspraken via het online OxyCity-portaal kunt u instellen via Configuratie, Agenda's, Beschikbaarheden. Die beschikbaarheden kunt u afzonderlijk instellen voor gekende, ongekende patiënten en voor patiënten die een aanvraag indienen voor het maken van een afspraak.

Aangepaste beschikbaarheden weergeven

Als een beschikbaarheid werd aangepast, worden 3 periodes van beschikbaarheid aangemaakt. U kunt die weergeven via de selectielijst bovenaan het tabblad **Beschikbaarheden**, dat u opent via Configuratie, Agenda's, Beschikbaarheden

1. De beschikbaarheden die geldig waren voor de aanpassen van het begin- en/of einduur.
2. De aangepaste beschikbaarheden, die bv. geldig zijn op de dag dat u het uur van beschikbaarheid vervroegd of verlaat hebt.
3. De beschikbaarheden die geldig zijn na de aanpassing en die overeenstemmen met de beschikbaarheden geldig voor de aanpassing.

2.5.10 Hoe geef ik de patiënt toegang tot het online patiëntenportaal CGM OxyCity?

CGM OxyCity is het online patiëntenportaal. Als u uw website publiceert op CGM OxyCity, dan kunnen patiënten online afspraken maken via uw agenda.

Zie [Gebruik van CGM OxyCity](#).

Vink **OxyCity-toegang** in de Patiëntenfiche aan om de patiënt toegang te geven tot het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).

De patiënt krijgt dan een e-mail waarin hij of zij wordt uitgenodigd om zich te registreren op de CGM OxyCity-website voor patiënten of om zijn account te openen en de OxyCity-toegang te bevestigen.

Via zijn OxyCity-account kan de patiënt:

- zijn volgende afspraken of rekeningen zien;
- afspraken maken in uw OxyBoxy-agenda die automatisch in uw Oxygen-agenda worden overgenomen na synchronisatie (zie Configuratie, Agenda's, OxyCity);
- berichten van afspraken ontvangen;
- persoonlijke administratieve gegevens (adres, telefoon, gsm, e-mail, taal) zelf aanpassen en die aanpassingen worden automatisch in uw database overgenomen.



Domiciliegegevens van de patiënt blijven onaangepast.

Patiënt boekt afspraken

De patiënt kan enkel afspraken boeken als er voor het voorschrift vrije afspraken zijn:

aantal uitgevoerde prestaties + aantal uitgevoerde afspraken sedert de laatste prestatiedatum voor het voorschrift is kleiner dan het maximumaantal voorgeschreven prestaties voor het voorschrift.

Zie ook Behandelingsfiche.

2.5.11 Verzenden van afspraak- en verjaardagsberichten in CGM OxyBoxy

In dit onderdeel bespreken we

- [Hoe configureer ik de CGM OxyBoxy-communicatieservice?](#)
- [Hoe start ik met Sms4Less?](#)

2.5.11.1 Hoe configureer ik de CGM OxyBoxy-communicatieservice?

U kunt afspraak- of verjaardagsberichten versturen via

- sms;
- e-mail;
- of intern bericht via het online patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).

Om berichten naar patiënten te versturen via sms of e-mail moet de optie **Berichten ontvangen** in de Patiëntenfiche onder het gsm-nummer of het e-mailadres aangevinkt zijn.



U kunt die optie activeren voor een reeks patiënten in groep via de lijst Patiënten.

Zie [Hoe stel ik in dat patiënten berichten mogen ontvangen?](#)



Als u onder Configuratie > Algemeen > tabblad Communicatie de optie **Afspraakberichten doorsturen als e-mail naar patiënten** aanvinkt, dan wordt de optie **Berichten ontvangen** automatisch aangevinkt onder het e-mailadres bij elke patiënt in de Patiëntenfiche.



Voor elke afspraakbevestiging en -herinnering en voor elke afsprakenlijst verzonden per e-mail, wordt ook een ICS- of iCal-bestand in bijlage toegevoegd. Met die bestanden kunnen afspraken geïmporteerd worden in een ander programma (MS Outlook, Google Agenda).

Zie [Hoe kan de patiënt een e-mail ontvangen met een iCal-bestand van zijn afspraak?](#)

Hieronder bespreken we volgende punten:

- [Hoe verzend ik afspraak- of verjaardagsberichten via sms?](#)
- [Hoe verzend ik afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties?](#)
- [Hoe verzend ik afspraakherinneringen?](#)
- [Hoe verzend ik afspraaklijsten?](#)
- [Hoe verzend ik weigeringen voor afsprakaanvragen?](#)
- [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

- [Hoe pas ik de inhoud van standaardberichten aan?](#)
- [Hoe activeer ik het verzenden van alle types van afspraakberichten?](#)
- [Hoe stel ik in dat patiënten berichten mogen ontvangen?](#)
- [Hoe controleer ik of het bericht verzonden werd aan de patiënt?](#)

Hoe verzend ik afspraak- of verjaardagberichten via sms?



Om als zorgverlener afspraak- of verjaardagberichten via sms te kunnen verzenden naar patiënten, dient u zich te registreren op de website van **Sms4Less** en uw **Sms4Less**-account in te stellen in CGM OxyBoxy.

U kunt afspraakbevestigingen, berichten over afspraakwijzigingen of annulaties, afspraakherinneringen en verjaardagsberichten verzenden via sms.

Zie [Hoe start ik met Sms4Less?](#)

Hoe verzend ik afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties?



Onder dit tabblad stelt u het verzenden in van

- afspraakbevestigingen bij het maken van nieuwe afspraken voor patiënten in de agenda;
- berichten over afspraakwijzigingen bij het wijzigen van een bestaande afspraken, bv. verplaatsen naar een andere datum of ander uur;
- berichten over annulaties bij het verwijderen van afspraken in de agenda.

The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the CGM OxyBoxy interface. The 'Sms4Less' provider is selected. Under 'Communicatietypes', 'Afspraken (Nieuw, wijziging, annulatie)' is active. The 'Kanalen' section shows 'SMS' selected. The 'Regelmaat' is set to '10 minuten' and 'Vertraging' to '00:30'. Buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN' are at the bottom.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakbevestigingen of berichten over

afsprakewijzigingen of annulaties wilt verzenden.

3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op de link **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Geef onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd** het middel weer dat altijd zal gebruikt worden om afspraakbevestigingen of -berichten te verzenden:

- Klik op de pijl naar boven wijzend  uiterst rechts naast het communicatiemiddel onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit** om het altijd te gebruiken voor het verzenden van berichten. Als het verzenden van het bericht via het communicatiemiddel dat altijd wordt gebruikt mislukt, dan wordt het verzenden opnieuw geprobeerd via de kanalen in functie van prioriteit.

Zie [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

6. Klik op de knop  om de inhoud van het [afspraakbericht](#) aan te passen.



Het bericht wordt verstuurd in de taal van de account van de gebruiker van CGM OxyCity, het online patiëntenportaal. Als die taal niet is ingevuld, dan wordt de taal in de Patiëntenfiche gebruikt.

7. Selecteer via **Regelmaat** de termijn waarbinnen CGM OxyBoxy opnieuw moet controleren of er nieuwe afspraken werden gemaakt en of er bestaande afspraken werden gewijzigd of verwijderd, waarvoor afspraakberichten moeten worden verzonden.
8. Geef in het veld **Vertraging** de tijdsduur in na het maken van afspraken, die gerespecteerd moet worden voordat de afspraakbevestigingen verzonden worden. Op die manier worden geen onnodige afsprakenberichten verzonden als de afspraakgegevens nog gewijzigd worden binnen die termijn.
9. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.

Voorbeeld: Afspraakbevestiging

Ik maak een afspraak in de agenda van Vallor Vincent vrijdag 26 februari om 16 uur voor patiënt *Test1*.

Ik verzet die afspraak een kwartier later naar 16.10 uur.

Voor de patiënt *Test1* is de optie Berichten ontvangen aangevinkt onder het gsm-nummer in de Patiëntenfiche.

Volgens de configuratie hierboven zal voor die patiënt een afspraakbevestiging per sms verzonden worden, 30 minuten na de registratie ervan, met vermelding van datum 26 februari en 16.10 uur.

Hoe verzend ik afspraakherinneringen?



Onder dit tabblad stelt u het verzenden in van afspraakherinneringen voor afspraken in de agenda, met vermelding van de datum en het uur van de afspraak.

The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the CGM OxyBoxy application. The 'Afspraakherinnering' section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Actief:** Checked.
- Kanalen:** E-mail and SMS.
- Via deze kanalen wordt altijd verstuurd:** Checked.
- Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit:** Checked.
- Vink de gewenste kanalen aan:** Intern bericht (checked).
- Tijd voor de afspraak:** 01:00.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakherinneringen wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op de link **Afspraakherinnering** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Geef onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd** het middel weer dat altijd zal gebruikt worden om afspraakherinneringen te verzenden:

- Klik op de pijl naar boven wijzend  uiterst rechts naast het communicatiemiddel onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit** om het altijd te gebruiken voor het verzenden van berichten. Als het verzenden van het bericht via het communicatiemiddel dat altijd wordt gebruikt mislukt, dan wordt het verzenden opnieuw geprobeerd via de kanalen in functie van prioriteit.

Zie [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

6. Klik op de knop  om de inhoud van het [afspraakbericht](#) aan te passen.



Het bericht wordt verstuurd in de taal van de account van de gebruiker van CGM OxyCity, het online patiëntenportaal. Als die taal niet is ingevuld, dan wordt de taal in de Patiëntenfiche gebruikt.

7. Geef in het veld **Tijd voor de afspraak** de tijdsduur in vóór het begin van de afspraak, die het tijdstip bepaalt waarop de afspraakherinnering aan de patiënt wordt verzonden.
8. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.

Voorbeeld: Afspraakherinnering

De patiënt *Test3* heeft een afspraak bij Vallor Vincent op woensdag 24 februari om 8 uur 's morgens.

Voor de patiënt *Test3* is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het gsm-nummer en het

e-mailadres in de Patiëntenfiche.

Volgens de ingestelde **Tijd voor de afspraak = 1 uur** hierboven en de instelling van de **Luide uren** (zie [Externe Sms4Less-account](#)) zal die patiënt een afspraakherinnering per sms ontvangen op dinsdag 23 februari om 22 uur, want 7 uur 's morgens valt niet binnen de luide uren.

Er zal ook een afspraakherinnering per mail en via intern OxyCity-bericht verstuurd worden op woensdag 24 februari om 7 uur 's morgens (luide uren zijn niet van toepassing op e-mails).

De patiënt *Test4* heeft een afspraak bij Vallor Vincent op maandag 22 februari om 11 uur 's morgens.

Voor de patiënt *Test4* is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het gsm-nummer en het e-mailadres in de Patiëntenfiche.

Volgens de configuratie hierboven zal die patiënt een afspraakherinnering per sms, via e-mail en intern OxyCity-bericht ontvangen op maandag 22 februari om 10 uur 's morgens.

Hoe verzend ik afspraaklijsten?



Onder dit tabblad stelt u het verzenden in van afspraaklijsten voor toekomstige afspraken binnen een bepaalde periode in de agenda. Die lijst wordt elke week of elke x weken opgemaakt en verzonden aan de patiënt, altijd op dezelfde dag en hetzelfde uur. De lijst wordt niet per sms verzonden.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraaklijsten wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op de link **Afspraaklijsten** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Geef onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd** het middel weer dat altijd zal gebruikt worden om afspraaklijsten te verzenden:

- Klik op de pijl naar boven wijzend  uiterst rechts naast het communicatiemiddel onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit** om het altijd te gebruiken voor het verzenden van berichten. Als het verzenden van het bericht via het communicatiemiddel dat altijd wordt gebruikt mislukt, dan wordt het verzenden opnieuw geprobeerd via de kanalen in functie van prioriteit.

Zie [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

 Bericht

6. Klik op de knop  om de inhoud van het [afspraakbericht](#) aan te passen.



Het bericht wordt verstuurd in de taal van de account van de gebruiker van CGM OxyCity, het online patiëntenportaal. Als die taal niet is ingevuld, dan wordt de taal in de Patiëntenfiche gebruikt.

7. Selecteer via **Periode** het aantal weken in de toekomst in de agenda waarvoor u de afspraakgegevens van de patiënt in de lijst wilt opnemen.



Het maximaal aantal weken in de toekomst waarvoor afspraakgegevens kunnen worden verzameld is 4 weken.

8. Selecteer via **Dag van verwerking** de dag van de week en geef ernaast het uur in waarop de afsprakenlijsten telkens voor de patiënt opgemaakt en verzonden moeten worden.

9. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.

Voorbeeld: Afsprakenlijsten

Voor de patiënten x tot en met y is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het e-mailadres in de Patiëntenfiche.

Volgens de configuratie hierboven zullen de patiënten met toekomstige afspraken in de agenda van Vallor Vincent elke week op zaterdag rond 8 uur 's avonds via e-mail een lijst ontvangen met de data en uren van hun afspraken voor de komende week.

Hoe verzend ik weigeringen voor afsprakaanvragen?



Onder dit tabblad stelt u in dat patiënten die voor een behandeling een aanvraag tot afspraak op specifieke data en uren via CGM OxyCity verzenden, automatisch een bericht ontvangen als die aanvraag wordt geweigerd.

U stelt in dat patiënten een aanvraag tot afspraak kunnen verzenden via het online patiëntenportaal CGM OxyCity via Configuratie, Agenda's, onder het tabblad OxyCity (vink de optie **Met aanvraag** aan).

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u weigeringen voor afspraakaanvragen wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op de link **Weigering van een aanvraag tot afspraak** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Geef onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd** het middel weer dat altijd zal gebruikt worden om weigeringen voor afspraakaanvragen te verzenden:

- Klik op de pijl naar boven wijzend  uiterst rechts naast het communicatiemiddel onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit** om het altijd te gebruiken voor het verzenden van berichten. Als het verzenden van het bericht via het communicatiemiddel dat altijd wordt gebruikt mislukt, dan wordt het verzenden opnieuw geprobeerd via de kanalen in functie van prioriteit.

Zie [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

6. Klik op de knop  om de inhoud van het [afspraakbericht](#) aan te passen.



Het bericht wordt verstuurd in de taal van de account van de gebruiker van CGM OxyCity, het online patiëntenportaal. Als die taal niet is ingevuld, dan wordt de taal in de Patiëntenfiche gebruikt.

7. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.

Voorbeeld: Weigering van een aanvraag tot afspraak

De patiënt *Test5* heeft via CGM OxyCity een aanvraag tot afspraak verzonden voor een behandeling kinesithérapie op maandag 14 of dinsdag 15 maart telkens om 10.30 uur of 11 uur. Op die dagen, op de voorgestelde uren, bent u in verlof en u weigert die aanvraag.

Voor de patiënt *Test5* is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het e-mailadres in de

Patiëntenfiche.

Volgens de configuratie hierboven zal die patiënt een weigering tot afspraak via CGM OxyCity en via e-mail ontvangen.

Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten



U kunt het prioritaire communicatiekanaal bepalen dat u verkiest om berichten te verzenden. Als het verzenden van het bericht via het prioritaire communicatiekanaal, dat eerst wordt gebruikt, mislukt, dan wordt het verzenden opnieuw geprobeerd via de niet prioritaire kanalen onderaan.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakberichten wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op een blauwe link van een type van afspraakbericht, bv. **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit** bepaalt u de prioriteit van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten:
 - Om een kanaal als eerste prioritair kanaal in te stellen, klikt u op het pijltje in driehoekvorm naar boven wijzend tot het bovenaan de lijst verschijnt. Vink het kanaal aan.
 - Om een kanaal als niet-prioritair in te stellen en te gebruiken als het verzenden via het eerste kanaal mislukt, klikt u op het pijltje in driehoekvorm naar onder wijzend . Vink het kanaal aan.
 - Wilt u bepaalde kanalen gebruiken in functie van prioriteit, maar worden die weergegeven onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd**, klik dan op de pijl naar onder wijzend uiterst rechts naast de naam.

- Vink het vakje uit voor de kanalen die u niet wenst te gebruiken om afspraakberichten te verzenden

Bericht

- Klik op de knop **Bericht** rechts naast **Sms** en/of **E-mail** om de inhoud van het [afspraakbericht](#) dat de patiënt ontvangt aan te passen.

6. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.

Voorbeeld: Verzenden volgens prioriteit

Ik maak een afspraak in de agenda van Vallor Vincent donderdag 25 februari om 17 uur voor patiënt *Test2*.

Ik verzet die afspraak een kwartier later naar 17.10 uur.

Voor de patiënt *Test2* is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het gsm-nummer en het e-mailadres in de Patiëntenfiche.

Het verzenden van de afspraakbevestiging per sms, 30 minuten na de registratie van de afspraak, met vermelding van datum 25 februari en 17.10 uur is mislukt. Volgens de configuratie hierboven wordt nu geprobeerd om dezelfde afspraakbevestiging per e-mail te verzenden.

Intern bericht is uitgevinkt dus via intern OxyCity-bericht zal de afspraakbevestiging niet verzonden worden.

Hoe pas ik de inhoud van standaardberichten aan?

Inhoud van standaardbericht aanpassen

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakberichten wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.

The screenshot shows the 'Communicatie' configuration page. On the left, a list of patients is visible, with 'Drengen Emmanuel' selected. The main area shows the configuration for 'Afspraken (Nieuw, wijziging, annulatie)'. Under 'Kanalen', there are three options: 'E-mail', 'Intern bericht', and 'SMS'. Each has a 'Bericht' button next to it. The 'E-mail' and 'Intern bericht' buttons are highlighted with red boxes. The 'SMS' button is also highlighted with a red box. The 'Actief' checkbox is checked.

4. Klik op een blauwe link van een type van afspraakbericht, bv. **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Klik op de knop **Bericht** rechts naast **E-mail**, **Intern bericht** of **Sms**.

6. Klik bovenaan op het tabblad van de taal waarin u het bericht wilt samenstellen.
7. Geef in de tekstvelden rechts naast **Onderwerp**, **Koptekst**, **Inhoud** of **Voettekst** uw tekst in en klik onderaan rechts op **OK** of **Toepassen** om uw bericht op te slaan.

Standaardtekst van bericht herstellen

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakberichten wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op een blauwe link van een type van afspraakbericht, bv. **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
5. Klik op de knop **Bericht** rechts naast **E-mail**, **Intern bericht** of **Sms**.
6. Klik bovenaan op het tabblad van de taal waarin u het bericht wilt herstellen.
7. klik op knop **Origineel** terugzetten bovenaan rechts
8. Selecteer **Enkel deze taal** als u de basistekst enkel wilt herstellen voor de weergegeven taal.
9. Of selecteer **Voor alle talen** om die te herstellen voor Nederlands, Engels en Frans.
10. Klik onderaan rechts op **OK** of **Toepassen** om uw bericht op te slaan.



Bij een afspraakbericht voor een videoconsultatie Clickdoc, worden in het standaardbericht de inloggegevens voor Clickdoc naar de patiënt verzonden.

Hoe activeer ik het verzenden van alle types van afspraakberichten?

The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the software. Under the 'Communicatietypes' section, there is a list of message types, each with a green checkmark indicating it is active. The types are: Afspraken (Nieuw, wijziging, annulatie), Afspraakherinnering, Afsprakenlijsten, and Weigering van een aanvraag tot afspraak. The 'Activeer alle communicatietypes' link is highlighted with a red box.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakberichten wilt verzenden.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Klik op de link **Activeer alle communicatietypes** om zowel het verzenden van [afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties](#), [afsprakenlijsten](#) als [weigeringen van aanvragen tot afspraak](#) aan patiënten te activeren.
5. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.



Er verschijnt een groen vinkje links naast de linken van de types van afspraakberichten en het vakje **Actief** onder die tabbladen is aangevinkt.



U kunt het verzenden van specifieke afspraakberichten uitschakelen door het vakje **Actief** onder het tabblad uit te vinken.

Hoe stel ik in dat patiënten berichten mogen ontvangen?



U kunt instellen dat patiënten berichten per sms of e-mail ontvangen, per patiënt of voor meerdere patiënten in groep.

Voor 1 patiënt via de patiëntenfiche

Vink de optie **Berichten ontvangen** aan in de Patiëntenfiche onder het gsm-nummer en/of het e-mailadres als u wenst dat de patiënt per sms en/of e-mail afspraak- en/of verjaardagsberichten ontvangt.



Als u onder Configuratie > Algemeen > tabblad Communicatie de optie **Afspraakberichten doorsturen als e-mail naar patiënten** aanvinkt, dan wordt de optie **Berichten ontvangen** automatisch aangevinkt onder het e-mailadres bij elke patiënt in de Patiëntenfiche.

Voor meerdere patiënten in groep

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Lijsten en selecteer Patiënten.

2. Vink in de patiëntenlijst links de patiënten aan die afspraak- en/of verjaardagberichten willen ontvangen per sms en/of via e-mail.



Vink het vakje aan links bovenaan de lijst om alle patiënten te selecteren.

3. Klik op de enveloppe in het grijs rechts naast het e-mailadres en/of het gsm-nummer.



Er moet een e-mailadres en/of gsm-nummer ingevuld zijn voor de patiënt.

4. Bij alle aangevinkte patiënten wordt de enveloppe groen en de patiënten kunnen nu afspraak- en/of verjaardagberichten ontvangen per e-mail en/of sms.
5. Selecteer **Ja** onder **Afspraakberichten** en/of **Afspraakherinneringen** en/of **Afspraaklijsten sturen** als u wilt dat patiënten die berichten over hun afspraken ontvangen.

Hoe controleer ik of het bericht verzonden werd aan de patiënt?

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op **Lijsten** en selecteer **Status berichten**.
 2. Geef in het zoekveld de naam van de patiënt in voor wie u wilt controleren of het bericht verzonden werd.
 3. Selecteer het type van bericht (sms of e-mail) waarvoor u wilt controleren of het afspraakbericht verzonden werd.
 4. Klik op de knop **Zoeken**
 5. In de kolom **Status** verschijnt **Verstuurd** als het bericht correct verzonden werd.
- Is dat niet het geval, klik dan op  in de kolom **Status** om het foutbericht weer te geven.

2.5.11.2 Hoe start ik met Sms4Less?

Sms4Less is een aanbieder van sms-diensten waarmee CompuGroup Medical samenwerkt. Als u zich registreert bij Sms4Less, kunt u via CGM OxyBoxy automatisch verjaardags- en afspraakberichten verzenden zoals

- Afspraakbevestigingen, notificaties over annulaties en wijzigingen van afspraken
- Afspraakherinneringen (op een vast tijdstip voordat de afspraak plaatsvindt)

Volg onderstaande stappen als u wilt starten met Sms4Less:

- [Hoe registreer ik mij bij Sms4Less?](#)
- [Hoe stel ik mijn Sms4Less-account in CGM OxyBoxy in?](#)
- [Hoe verzend ik afspraakberichten via sms?](#)
- [Hoe verzend ik verjaardagberichten via sms?](#)

Hoe registreer ik mij bij Sms4Less?

Registreer u bij Sms4Less.

1. Open de website <https://www.sms4less.be>.
2. Geef onder het tabblad **Registreer nu!** uw gsm-nummer in en klik op **Verder**.
3. Na succesvolle registratie krijgt u een gebruikersnaam en wachtwoord.
4. Log opnieuw in op de Sms4Less-website met uw gebruikersnaam en paswoord om kredieten aan te kopen voor het versturen van sms-berichten.



Houd uw gebruikersnaam en wachtwoord bij de hand. Die hebt u nodig om Sms4Less in CGM OxyBoxy te activeren en sms-berichten voor afspraken en verjaardagen in uw agenda('s) te kunnen versturen.

Zie [Hoe stel ik mijn Sms4Less-account in CGM OxyBoxy in?](#)



Het aantal resterende credits waarover u beschikt om sms'en via Sms4less te versturen wordt weergegeven onder Belangrijke informatie in het hoofdscherm.

Hoe stel ik mijn Sms4Less-account in CGM OxyBoxy in?

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en op Externe accounts.
2. Klik bovenaan links op **Nieuw**.
3. Selecteer bij **Type** **Sms4Less**.
4. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in die u gebruikt hebt bij de registratie bij Sms4Less.

Zie [Hoe registreer ik mij bij Sms4Less?](#)

5. Klik onderaan rechts op **Toepassen** of **OK**.



De **Luide uren** bepalen de periode waarbinnen patiënten sms-berichten mogen ontvangen.

Voorbeeld:

Als de patiënt een afspraak heeft om 8 uur 's morgens, dan zal die patiënt een afspraakherinnering per sms ontvangen de dag ervoor om 22 uur, want 7 uur 's morgens valt niet binnen de luide uren.



Bij **Afsluiting sms** geeft u het woord of de woorden in waarmee u uw sms-berichten aan patiënten standaard wilt afsluiten, bv. *Mvg X*. In onderstaande topics vindt u informatie over hoe u het verzenden van afspraak- of verjaardagsberichten instelt in CGM OxyBoxy.

Zie [Hoe verzend ik afspraakberichten via sms?](#)

Zie [Hoe verzend ik verjaardagberichten via sms?](#)

Hoe verzend ik afspraakberichten via sms?



U vindt meer informatie over het versturen van afspraakberichten via sms, e-mail of of intern bericht via CGM OxyCity in [Hoe configureer ik de CGM OxyBoxy-communicatieservice?](#)

The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the CGM OxyBoxy configuration interface. The left sidebar lists users, with 'Vallor Vincent' selected. The main content area is titled 'SMS-accountgegevens' and 'Communicatietypes'. Under 'SMS-accountgegevens', the 'Provider' is set to 'Sms4less' with a dropdown menu showing '@cgm.com'. Below this is a link to 'Configureer Sms4less-account'. Under 'Communicatietypes', there is a section 'Activeer alle communicatietypes' with two expandable items: 'Afspraken (Nieuw, wijziging, annulatie)' and 'Afspraakherinnering'. Below these is a checkbox for 'Actief' which is checked. Under 'Kanalen', there is a dropdown menu 'Via deze kanalen wordt altijd verstuurd.' set to 'SMS'. Below this is a note about priority and a link 'Vink de gewenste kanalen aan.' followed by checkboxes for 'E-mail' and 'Intern bericht', both unchecked. At the bottom, there is a field for 'Tijd voor de afspraak' set to '01:00' and a 'Formaat HH:mm' label. The bottom bar shows 'ID: 3022', a help icon, and buttons for 'OK', 'ANNULEREN', and 'TOEPASSEN'.

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie en selecteer Agenda's.
2. Selecteer links de agenda waarvoor u afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties wilt verzenden via sms.
3. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
4. Vink de optie **Sms4less** aan.
5. Klik op de link **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)** en **Afspraakherinnering** en vink onderaan het vakje **Actief** aan.
6. Zorg ervoor dat **Sms** onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd** wordt weergegeven. Is dit niet het geval, klik dan op het pijltje naar boven wijzend bij **Sms**.

This close-up shows the 'Via deze kanalen wordt altijd verstuurd.' dropdown menu. It has three options: 'Sms', 'Bericht', and 'Intern bericht'. The 'Sms' option is selected and highlighted with a red box. To the right of the dropdown is an upward-pointing arrow button, also highlighted with a red box.

Bericht

7. Klik op de knop  rechts naast **Sms**.



8. In de tekstzone maakt u het [afspraakbericht](#) op dat u wilt verzenden.
- Als het veld **{smsclosing}** erin staat, dan zullen daarvoor de woorden uit uw [Sms4Less-account](#) gebruikt worden om het bericht af te sluiten.
9. Klik onderaan rechts de pagina op **OK** of **Toepassen**.



Voor meer uitleg over de opties **Regelmaat** en **Vertraging** onder **Afspraken (Nieuw, Wijziging, Annulatie)**, zie [Hoe verzend ik afspraakbevestigingen of berichten over afspraakwijzigingen of annulaties?](#)



Voor meer uitleg over de optie **Tijd voor afspraak** onder **Afspraakherinnering**, zie [Hoe verzend ik afspraakherinneringen?](#)

Hoe verzend ik verjaardagberichten via sms?

1. Klik bovenaan rechts op de knop **Menu**, klik op Configuratie in de menulijst en selecteer Algemeen.
2. Klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**.
3. Vink onder **Sms-accountgegevens** de optie **Sms4Less** aan en selecteer via de keuzelijst uw Sms4Less-account.
4. Vink onder **Verjaardagen** het vakje **Actief** aan.
5. Als het communicatiekanaal **Sms** niet verschijnt onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd**,

klik dan op de pijl naar boven wijzend



uiterst rechts naast **Sms** onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit**.

Bericht

6. Klik op de knop **Bericht** rechts naast **Sms**.
7. In de tekstzone maakt u het [afsprakbericht](#) op dat u wilt verzenden.
 - Als het veld **{smsclosing}** erin staat, dan zullen daarvoor de woorden uit uw [Sms4Less-account](#) gebruikt worden om het bericht af te sluiten.
8. Geef in het veld **Dagelijks versturen om** het uur in waarop u de verjaardagberichten wilt verzenden naar patiënten.
9. Klik onderaan rechts op **OK** om uw berichtinstellingen op te slaan.



Standaard worden verjaardagberichten altijd per sms verzonden.



Zie ook [Hoe stel ik prioriteit in van de communicatiekanalen voor het verzenden van berichten?](#)

Voorbeeld: Verjaardagberichten

De patiënt *Test6* verjaart op 4 februari.

Voor de patiënt *Test6* is de optie **Berichten ontvangen** aangevinkt onder het gsm-nummer in de Patiëntenfiche.

Volgens de configuratie hierboven zal die patiënt een verjaardagbericht via sms ontvangen op 4 februari om 10 uur.

2.5.12 Hoe kan ik een iCal-bestand ontvangen als patiënten afspraken maken in mijn online agenda op CGM OxyCity?

CGM OxyCity is het online patiëntenportaal. Als u de [website](#) van uw kabinet of praktijk publiceert op CGM OxyCity, dan kunnen patiënten online afspraken maken via uw agenda. U linkt daarvoor uw OxyBoxy-agenda aan een kabinet en stelt de beschikbaarheden voor afspraken in.

Zie Configuratie, Agenda's, Beschikbaarheden.

U kunt dan via e-mail berichten ontvangen met iCal-bestanden van nieuwe afspraken die patiënten in uw agenda maken. Die iCal-bestanden kunt u importeren in een persoonlijke externe agenda, bv. Outlook.

Agenda-instellingen

U hebt ingesteld dat patiënten direct afspraken in uw online agenda kunnen boeken tijdens specifieke beschikbaarheden.

Zie Configuratie, Agenda's, OxyCity.

Zie Configuratie, Agenda's, Beschikbaarheden.

U hebt de online agenda geselecteerd voor de gebruiker die iCal-bestanden wil ontvangen als patiënten afspraken maken in uw online agenda.

Zie Configuratie, Gebruiker, Rechten.

Communicatie-instellingen

1. Klik bovenaan rechts op de **Menu**-knop, selecteer **Configuratie** en vervolgens **Gebruiker**.

2. Klik bovenaan op het tabblad **Opties** en onderaan op het tabblad **Communicatie**.

3. Vink de optie **Berichten van afspraken gemaakt door patiënten ontvangen** aan.

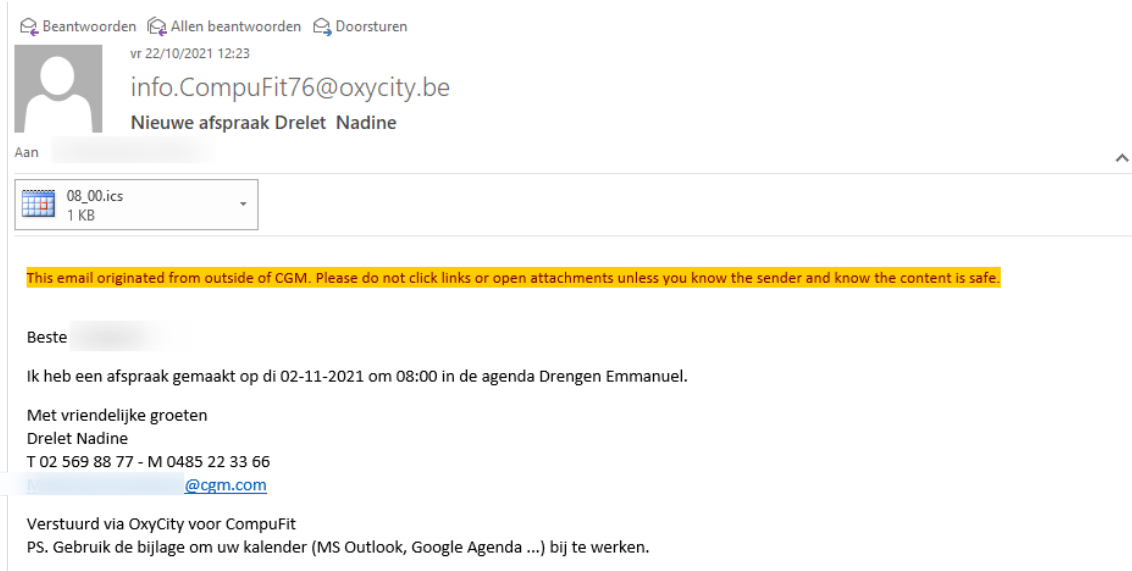
4. Geef uw **Persoonlijk berichtadres** in naar waar de interne OxyCity-berichten verzonden worden.

5. Geef bij **Berichten doorsturen naar** het e-mailadres in naar waar u de afspraakberichten van patiënten met iCal-bestand wilt laten doorsturen.

iCal-bestand importeren in privéagenda

U krijgt een e-mail met een iCal-bestand in bijlage op het e-mailadres dat u ingegeven hebt in het veld **Berichten doorsturen naar** (zie hieboven).

Dat iCal-bestand kunt u importeren in uw persoonlijke externe agenda.



2.5.13 Hoe kan de patiënt een e-mail ontvangen met een iCal-bestand van zijn afspraak?

Instellingen in patiëntenfiche

1. Open de patiëntenfiche.

2. Geef de patiënt toegang tot CGM OxyCity zodat hij of zij afspraken kan maken in uw agenda:

vink de optie **Toegang OxyCity** aan.

3. Selecteer **Ja** bij de optie **Afspraakberichten sturen**.
4. Vink de optie **Ontvangt berichten** aan onder het e-mailadres van de patiënt.



Als u onder **Configuratie > Algemeen > tabblad Communicatie** de optie **Afspraakberichten doorsturen als e-mail naar patiënten** aanvinkt, dan wordt de optie **Berichten ontvangen** automatisch aangevinkt onder het e-mailadres van elke patiënt.

Agenda-instellingen

1. Klik rechts bovenaan op **Menu**, selecteer **Configuratie** en vervolgens **Agenda's**.

2. Selecteer links de agenda, klik bovenaan op het tabblad **Communicatie**, klik onderaan op de blauwe link **Afspraken (Nieuw, wijziging, annulatie)** en vink onderaan **Actief** aan.
3. Plaats het communicatiemiddel **E-mail** onder **Via deze kanalen wordt altijd verstuurd**: klik op de blauwe pijl naar boven wijzend rechts naast **E-mail**, onder **Via deze kanalen wordt verstuurd volgens prioriteit**.

iCal-bestand importeren in privéagenda

De patiënt krijgt een e-mail met als bijlage een iCal-bestand dat hij of zij kan importeren zijn of haar persoonlijke externe agenda, bv. Outlook.

Beste

Er is een afspraak gemaakt voor Drelet Nadine op do 11-03-2021 om 13:30 in de agenda Drengen Emmanuel.

Met vriendelijke groeten
Drengen Emmanuel

Kabinet
T 02 897 55 44 - M 0486 55 99 77
Kabinet@mail.be

PS. Gebruik de bijlage om uw kalender (MS Outlook, Google Agenda ...) bij te werken.

2.5.14 Hoe verwerk ik afspraken van ongekende patiënten?

In de volgende onderdelen bespreken we:

- [Wat zijn ongekende patiënten?](#)
- [Hoe kan ik toelaten dat ongekende patiënten afspraken boeken in uw online agenda?](#)
- [Hoe verwerk ik afspraken van ongekende patiënten in mijn agenda?](#)

2.5.14.1 Wat zijn ongekende patiënten?

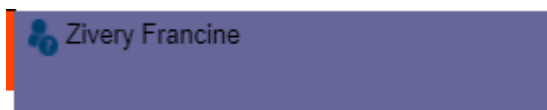
Ongekende patiënten zijn patiënten die via het online patiëntenportaal CGM OxyCity een afspraak boeken via u uw online agenda en die nog niet tot uw bestaande patiëntenlijst in CGM OxyBoxy behoren.

2.5.14.2 Hoe kan ik toelaten dat ongekende patiënten afspraken boeken in uw online agenda?

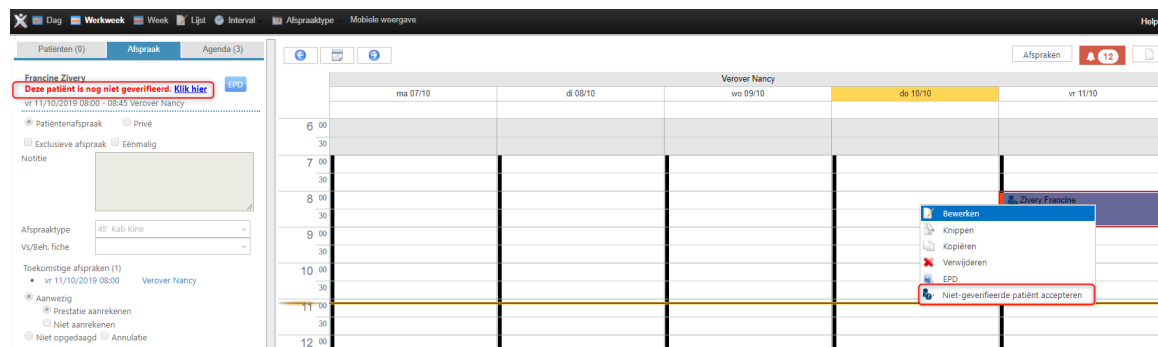
1. Klik ik de Homepagina bovenaan rechts op het pijltje naast **Menu**.
 2. Selecteer **Configuratie** en vervolgens Agenda.
 3. In de agendaconfiguratie klikt u bovenaan op het tabblad OxyCity en vervolgens op Rechten en Afspraak toevoegen.
 4. Vink onder het tabblad **Afspraak toevoegen** de optie **Ongekend** aan.
- Ongekende patiënten kunnen nu afspraken boeken in uw online publieke agenda via het patiëntenportaal [CGM OxyCity](#).
 - Dit kan rechtstreeks of via een bericht voor een afspraakaanvraag dat u eerst dient goed te keuren.

2.5.14.3 Hoe verwerk ik afspraken van ongekende patiënten in mijn agenda?

Afspraken van ongekende patiënten verschijnen in uw CGM OxyBoxy-agenda met een specifiek icoon.



Verwerking van afspraken van ongekende patiënten



U wilt de afspraak zonder meer accepteren.

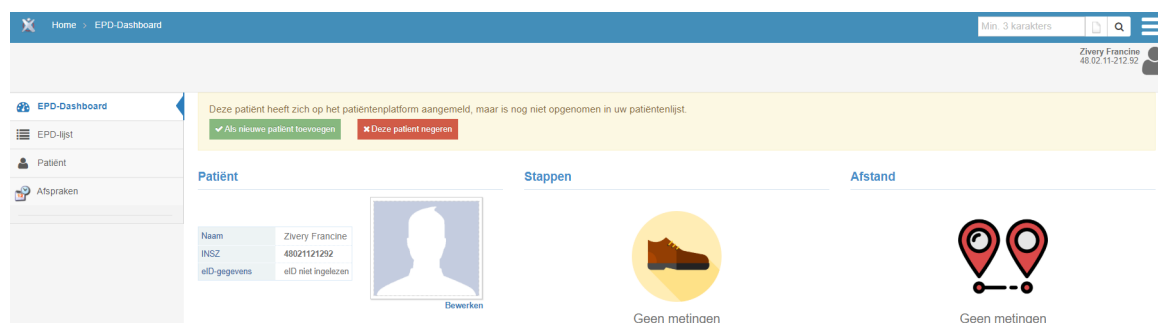
1. Klik dan op de afspraak en selecteer **Niet-geverifieerde patiënt accepteren**.
2. Het Patiëntendossier opent.



Als u de ongekende patiënt accepteert, en er zijn gelijkaardige patiënten gevonden in CGM OxyBoxy, kunt u ervoor kiezen om de patiëntenfiche van de ongekende patiënt te bewaren of om de gelijkaardige patiënt te selecteren en de nieuwe patiëntenfiche niet te bewaren.

U wilt eerst de patiëntgegevens verifiëren.

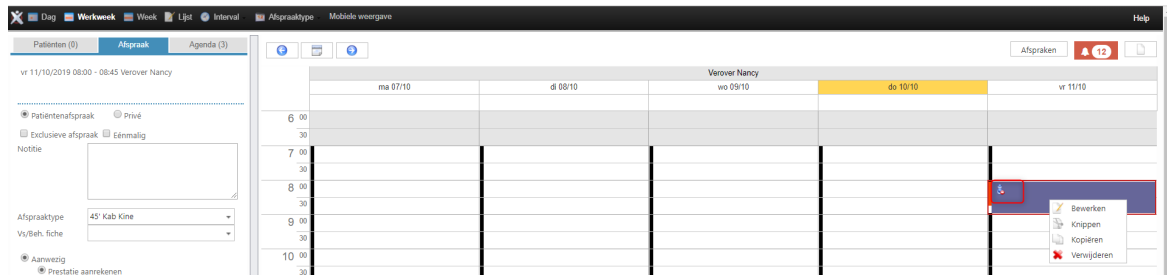
1. Klik op de afspraak en in het detailvenster links op **Klik hier** naast de melding over de niet-geverifieerde patiënt.
2. Een voorlopig patiëntendossier opent met de persoonlijke gegevens die u kunt controleren.



- a) Wilt u de patiënt toevoegen aan uw patiëntenbestand, klik dan op de knop **Als nieuwe patiënt toevoegen**. Het Patiëntendossier op naam van die patiënt wordt toegevoegd.
- b) Wenst u die patiënt niet te behouden, klik dan op de knop **Deze patiënt negeren**. De Homepagina verschijnt.

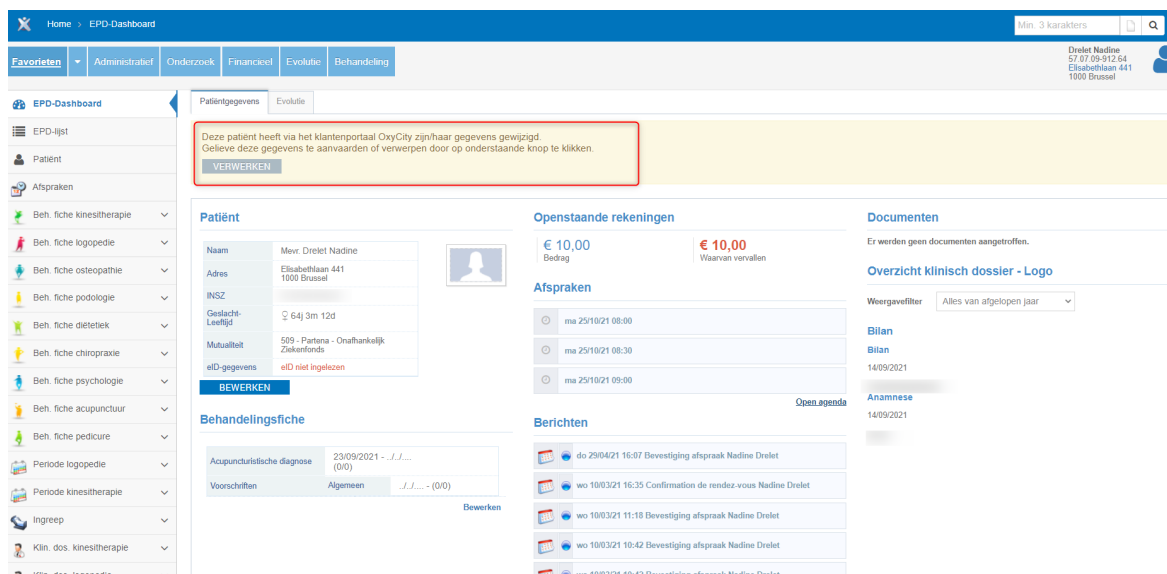


Als u bij een afspraak van een ongekende patiënt ervoor kiest om de patiënt te negeren, dan verandert die afspraak in een privéafspraken. Die privéafspraken kunt u eventueel bewerken en aan een andere patiënt koppelen of verwijderen.



2.5.15 Wat als een patiënt zijn of haar persoonlijke gegevens via CGM OxyCity gewijzigd heeft?

- Als een patiënt via het online patiëntenportaal CGM OxyCity zijn of haar persoonlijke gegevens gewijzigd heeft, ontvangt u hiervan een notificatie bij het openen van het dossier van die patiënt.



- Klik in de melding op de knop **Verwerken**.

OxyCity Contact Wijzigingen

Huidige Contactgegevens	Voorgestelde OxyCity wijzigingen
 Algemeen Naam: Drelet Voornaam: Nadine INSZ: Taal: Nederlands Geslacht: Vrouw Geboortedatum: 09/07/1957 Adres Straat: Elisabethlaan 441 Postcode: 1000 Gemeente: Brussel Land: België Telefoon Telefoon 1 Gsm Gsm Communicatie E-mail: @cgm.com eID-gegevens eID kaartnummer: Geldig van - tot:	 Algemeen Naam: Drelet Voornaam: Nadine INSZ: Taal: Frans Geslacht: Vrouw Geboortedatum: 24/05/1986 Adres Straat: Natielaan 5890 Postcode: 1000 Gemeente: Brussel Land: Belgique Telefoon Telefoon 1 02 569 88 77 Gsm Gsm 0485 22 33 66 Communicatie E-mail: @cgm.com eID-gegevens eID kaartnummer: Geldig van - tot:
WIJZIGINGEN AANVAARDEN WIJZIGINGEN VERWERPEN ANNULEREN	

- De gegevens die in het patiëntendossier beschikbaar zijn en die aangepast werden door de patiënt verschijnen links in het rood. De wijzigingen door de patiënt verschijnen rechts in het rood.
- Klik onderaan op de knop **Wijzigingen aanvaarden** om de wijzigingen door de patiënt te importeren in zijn of haar patiëntendossier.
- Of klik op de knop **Wijzigingen verwerpen** om de wijzigingen door de patiënt niet te importeren in zijn of haar patiëntendossier.