



# Het Trajectbeheer

Voor UpGuide Pro- en Business Licenties

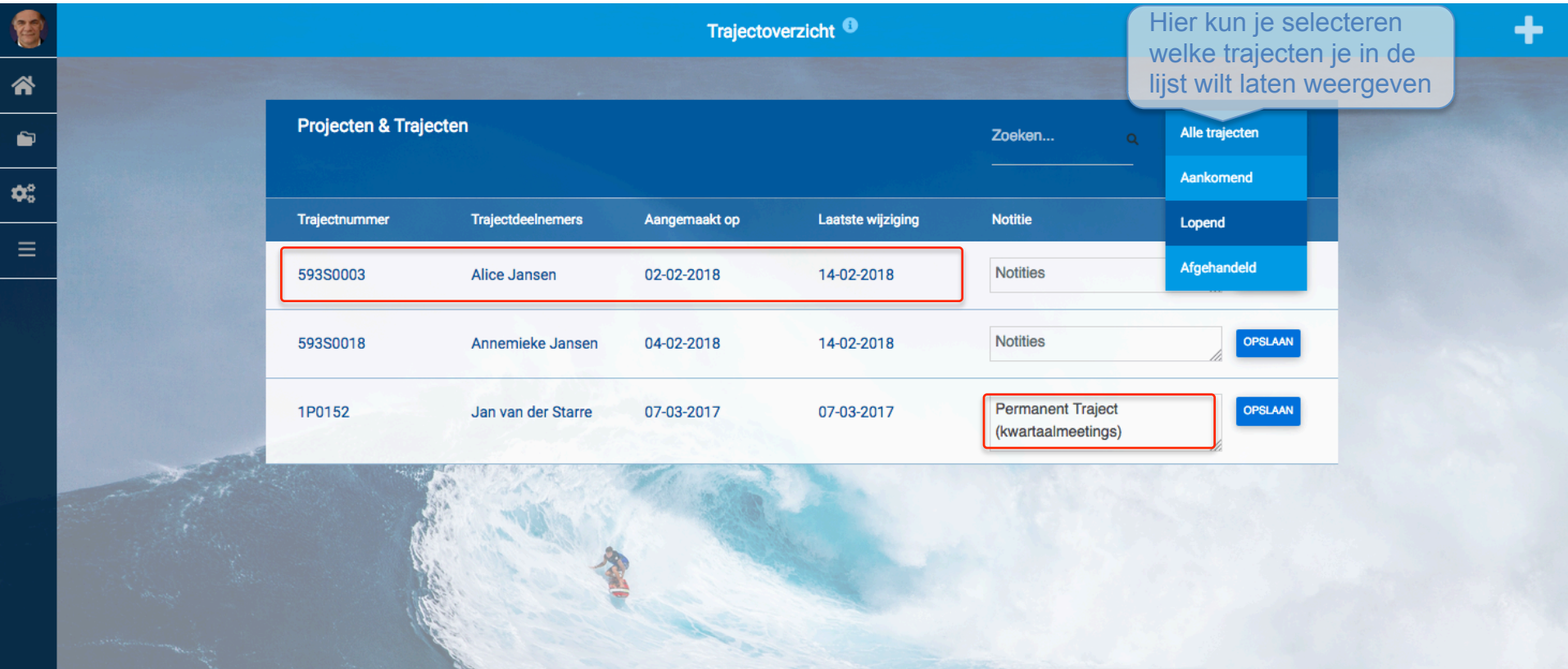
[www.systems.upguide.me/professional-control](http://www.systems.upguide.me/professional-control)

# Van Trajectenoverzicht naar Trajectbeheer

Het Trajectbeheer is uitsluitend toegankelijk voor houders van een Pro-licentie of een Business Licentie. Toegang tot het Trajectbeheer vindt plaats via een klik op de betreffende regel in het Trajecten- en Projecten-overzicht.

Rechtsboven in het overzicht bestaat de mogelijkheid te selecteren welke type trajecten je wilt tonen: 'Alle trajecten', 'Aankomend' (projecten in voorbereiding), 'Lopend' en 'Afgehandeld'.

Per traject kan een kleine notitie worden toegevoegd.



The screenshot displays the 'Trajectenoverzicht' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Zoeken...' and a filter menu with options: 'Alle trajecten', 'Aankomend', 'Lopend', and 'Afgehandeld'. A callout box points to this menu with the text: 'Hier kun je selecteren welke trajecten je in de lijst wilt laten weergeven'. Below the menu is a table with the following data:

Trajectnummer	Trajectdeelnemers	Aangemaakt op	Laatste wijziging	Notitie
593S0003	Alice Jansen	02-02-2018	14-02-2018	Notities
593S0018	Annemieke Jansen	04-02-2018	14-02-2018	Notities <span>OPSLAAN</span>
1P0152	Jan van der Starre	07-03-2017	07-03-2017	Permanent Traject (kwartaalmeetings) <span>OPSLAAN</span>

# Trajectbeheer, de Navigatie

In de header van het Trajectbeheer brengt het < icoontje (linksboven) je naar de traject-timeline van die deelnemer waarvan de naam rechts in de header geselecteerd staat; in dit geval 'Jan van de Starre'. Zou je via het deelnemersmenu een andere deelnemer selecteren, dan verwijst het < icoontje naar de pagina van die deelnemer.

The screenshot displays the 'Trajectbeheer' interface for participant 'Jan van der Starre' (ID 1P0090). The header includes a navigation bar with a home icon, a folder icon, a settings icon, and a menu icon. The main content area shows a list of sessions and tasks. A red circle highlights the back arrow icon in the top left of the session list, and a red box highlights the participant name 'Jan van der Starre' in the top right of the session list.

Historie	Tijdsbesteding	Notificaties	Facturen	Jan van der Starre
Verslag van sessie 11 apr. 2017 Sessie: 6 van 5			Opdrachten: <i>geen</i>	11 apr. 2017
Sessie-afspraken Datum / tijd: Locatie: telefoon Logboek: 0 x per week in het kader van	In te vullen		Opdrachten Aardig zijn aan de telefoon.	
Verslag van sessie 20 jan. 2017 Sessie: 5 van 5			Opdrachten: <i>geen</i>	20 jan. 2017
Verslag van sessie 20 jan. 2016 Sessie: 4 van 5 Interventie: Sessie			Opdrachten: <i>geen</i>	25 jan. 2016
Verslag van sessie 06 jan. 2016 Sessie: 3 van 5 Interventie: Sessie			Opdrachten: <i>geen</i>	25 jan. 2016
Notitie 06 jan. 2016 Onderwerp: Test non CN Notitie: Test non CN				06 jan. 2016

# Trajectbeheer, Het + Menu

Via het + menu open je een nieuw Afspraak-, Verslag-, of Notitie formulier.



Middels het Notitieformulier kun je persoonlijke aantekeningen aan de Trajecthistorie toevoegen.

### Notitie toevoegen

Onderwerp

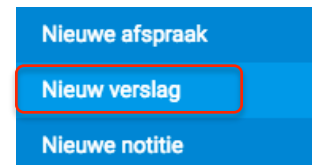
---

Inhoud van de notitie

---

**NOTITIE OPSLAAN**

In de volgende afbeelding behandelen we het Verslag formulier.



# Het Sessieverslag

## 1) Selecteer eerst het type interventie:

N.B. Het aantal 'geplande sessies' kan bij het invoeren van een nieuw traject worden aangegeven.

## 2) Vul de datum van de sessie in en tijdsduur van de sessie.

## 3) Voer, indien gewenst, de locatie in.

## 4) Het sessieverslag (en een nieuwe afspraak) maak je preferabel in de laatste 5-10 minuten van het gesprek. **Vraag aan de cliënt** wat volgens hem/haar besproken is, wat hij/zij geleerd heeft (of bewust van is geworden) en wat hij/zij nu anders gaat doen, zodat je niet je eigen interpretaties weergeeft, maar wat de cliënt beleefd en geleerd heeft. Beschrijf de eventuele huiswerk-opdracht en maak (eventueel na de sessie) een aantekening wat je eigen indruk van de sessie is.

## 5) Voeg bij 'Koppelingen' eventueel bepaalde, door het systeem uit te voeren acties toe, door het betreffende vinkje 'aan' te zetten.

Op de volgende pagina behandelen we:



Type interventie

Nummer

Selecteer type interventie

1

van de 5 geplande sessies

Datum sessie

Tijdsduur in minuten

28-02-2018

75

Locatie

Coachhuis Amsterdam

### De inhoud van de sessie

Besproken

Wat in de sessie is besproken

Resultaat van het gesprek

Wat heeft de cliënt geleerd? Wat neemt hij/zij mee?

Acties / Opdrachten aan de cliënt

Wat gaat hij/zij nu anders doen of welke concrete actie gaat hij/zij nu ondernemen?

Overige zaken

Mijn eigen beleving van deze sessie is ....|

### Koppelingen

Toevoegen aan CNL declaratie formulier

Een Business licentiehouders kan een sessie aan een declaratie toevoegen.

Actie toevoegen aan afspraak

Actie toevoegen aan het afsprakenformulier.

Zet opdracht als 'Actie' in timeline van cliënt

Nieuwe afspraak

Nieuw verslag

OPSLAAN

# Het afspraakformulier, Deel 1

- 1) Als er eerder een gespreksverslag is ingevoerd, voert het systeem de datum van het laatste gesprek zelf in, maar jij als beheerder kan dat aanpassen.
- 2) Klik 'Geen volgende sessie gepland' aan om wel een opdrachtbevestiging te kunnen sturen - bijvoorbeeld voor het invullen van een Evaluatieformulier - maar geen volgende afspraak te maken.
- 3) Klik 'Datum als Startdatum aanmerken' aan als je de datum van 'Tijdstip volgende gesprek' bij de Trajectgegevens als Startdatum wilt opslaan.
- 4) Voer de locatie van het volgende gesprek in en eventuele gemaakte afspraken.
- 5) Vink hier de formulieren, waarvan je graag wilt dat de cliënt die invult. De betreffende formulieren worden daarmee op de WhatsUp Timeline van de cliënt geplaatst.

Door de 'Reminder' in te stellen, geef je het systeem de opdracht na een aantal (in dit geval drie) dagen een mail te sturen om de cliënt te herinneren aan de afspraak om het formulier in te vullen.

### Afspraak voor Annemieke Jansen

#### Afspraak details

Datum laatste contact  
dd-mm-yyyy

Geen volgende sessie gepland ?

Tijdstip volgende gesprek  
17-02-2018

van 12:00 tot 13:00

Datum als Startdatum aanmerken ?

Locatie volgende gesprek

Afgesproken opdrachten

#### In te vullen formulieren ?

	Prioriteit	Reminder
<input type="checkbox"/> Intake formulier	Geen	over 3 dagen
<input type="checkbox"/> Mentale Thermometer 2.0	Geen	over 3 dagen
<input type="checkbox"/> Sessieverslag	Geen	over 3 dagen


# Het afspraakformulier

## Deel 2.

- 1) Bij 'Documenten' kun je een eigen document aan de afspraak toevoegen.
- 2) Je kunt aangeven wat je hebt geadviseerd of afgesproken inzake het invullen van zelfreflecties en het delen van successen in het logboek. De 'Reminder' kun je instellen waardoor de cliënt automatisch een mail ontvangt welke hem/haar aan het invullen van het logboek doet herinneren.
- 3) Je kunt een algemene opmerking plaatsen.
- 4) Ook kun je in deel 1 ingevoerde afspraken delen, zodat de afspraak ook in de Project-timeline van de cliënt staat.  
Door ook het tweede vinkje aan te zetten, zorg je dat de te nemen actie ook in de Dashboard-timeline van de cliënt staat.
- 5) Ook is het mogelijk het verzenden van herinneringsberichten uit en aan te zetten.

\* **Vergeet aan het eind niet op te slaan!**

### Documenten

 Document toevoegen **BESTAND KIEZEN**

### Logboek en notities

Suggestie om het logboek in te vullen: **2 x per week**

Reflecties in het logboek schrijven

In het kader van

In contact blijven met je collega's over het 'Van Damme' project.

Reminder verzenden:

**over 1 dag**

Opmerkingen

sendConfirmation

### Afspraak koppelen / delen

- Afspraak koppelen / delen
- Zet opdracht als 'Actie' in timeline van cliënt

- Stuur cliënt een mail ter bevestiging van de op deze pagina ingevoerde afspraken.
- Stuur mij als begeleider ook een bevestigingsmail van de ingevoerde afspraken.
- Stuur 48 uur van te voren een herinnering voor de volgende afspraak.

Informatie over tijdstip, locatie en de gesprekpartners delen met de

- Supervisor
- Overige projectpartners

**OPSLAAN**

# Trajectbeheer, Trajectdetails



Historie Tijdsbesteding Notificaties Facturen

Via het **i** menu open je het overzicht met Trajectdetails.

Een klik op de naam Jan van de Starre opent een popup met de gegevens van de deelnemer.

Bij meerdere deelnemers wordt, via een klik op de **rol** (hier Trajecthouder), de data van het Trajectbeheer van de aangeklikte deelnemer geopend.

UpGuide



## Deelnemers en hun rol



Alex Engel

Professional



Jan van der Starre

Trajecthouder

## Organisaties

Coaching Nederland

## Trajectgegevens



Traject:	Jan van der Starre/593P0002
Trajectid:	2998
Initiator:	
Gekoppelde traject:	Geen
Invoerdatum:	26-01-2018
Update:	02-02-2018
Startdatum:	
Einddatum:	
Doel:	Er is geen doel ingevuld.
Aanleiding van het traject:	Er is geen motief ingevuld.
Startevaluatie:	Er heeft geen startevaluatie plaatsgevonden.
Eindevaluatie:	Er heeft geen eindevaluatie plaatsgevonden.
Overige opmerkingen:	Er zijn geen opmerkingen ingevoerd.



# Trajectbeheer, Navigatie



Historie Tijdsbesteding Notificaties Facturen

Hier open je het logboek

In trajectbeheer kun je meekijken in dat deel van het logboek van de cliënt, dat aan het project is gekoppeld.

Door een klik op het timeline-item opent de mogelijkheid te reageren op de notitie.

## Logboek



### nieuw logboek bericht

Om te testen.

25 sep. 2017 om 14:18

Reactie van Alex Engel

De 1e reactie van Alex

25 sep. 2017 om 14:19

## Reageer

Schrijf een reactie

OPSLAAN

SLUIT

# Trajectbeheer, Navigatie



Historie   Tijdsbesteding   Notificaties   Facturen

Hier open je het formulieren-beheer binnen dit project.

Onder het 'Documenten' icoontje, vinden we:

1. onder **Ingevuld** alle ingevulde formulieren (binnen dit traject),
2. onder **Formulieren** de voor dit traject beschikbare formulieren,
3. onder **Downloads** de formulieren die, in het kader van dit traject, op de beveiligde server zijn opgeslagen.

Formulieren			✕
Ingevuld	Formulieren	Downloads	
Datum	Formulier	Door	
27 okt. 2017	Mentale Thermometer 2.0	Jan van de Starre	
29 sep. 2017	Frustratiepagina	Jan van de Starre	
25 sep. 2017	Mentale Thermometer 2.0	Jan van de Starre	
25 sep. 2017	Frustratiepagina	Jan van de Starre	
30 mei 2017	Sessieverslag	Jan van de Starre	

# Trajectbeheer, Navigatie



Historie Tijdsbesteding Notificaties Facturen

Hier open je het formulieren-beheer binnen dit project.

Onder **Formulieren vinden** we de voor dit traject beschikbare formulieren. Door middel van het aan en uit zetten van het vinkje, kun je bepaalde formulieren ‘aan’ en ‘uit’ zetten, waarmee je ze wel of niet in het beschikbare formulieren overzicht van de cliënt plaatst (hier zijn alleen het Intakeformulier, de Mentale Thermometer en Sessieverslag voor de cliënt zichtbaar. Met de ‘radiobutton’ onder het kopje TL (= Time-Line) zet je het betreffende formulier **éénmalig** in de TimeLine van de cliënt. Zodra de cliënt het formulier heeft ingevuld, verdwijnt het uit diens timeline en moet je het als begeleider opnieuw instellen.

Formulieren <span>✕</span>				
Ingevuld	Formulieren	Downloads		
Supervisor Cliënt	TL	Document	Beschrijving	
<input type="checkbox"/>	0	Brief aan je beste vriend(in)	Brief aan je beste vriend(in)	
<input type="checkbox"/>	0	Frustratiepagina		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Intake formulier	Voor een goede start van het begeleidingstraject.	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Mentale Thermometer 2.0	Mentale Thermometer	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Sessieverslag	Sessieverslag	

# Trajectbeheer, Navigatie



Middels het potlood- ofwel 'edit' icoontje, wordt het gegevensformulier geopend. Hiermee zijn alle gegevens omtrent de status, deelnemers, betrokken organisaties en andere gegevens aan te passen.

Uitgebreide instructies rond het invoeren van trajecten en projecten is te vinden in de UpGuide-Projecten-Handleiding, te vinden in de Training module van UpGuide,

Traject 1P0104 - Jan van de Starre aanpassen



Status ⓘ

Type project of traject

Coaching traject ▼

Status

in behandeling ▼



Status voor alle deelnemers aanpassen

Naamhouder

Automatisch ▼

Projectnaam

naam

Startdatum

01-06-2012

(Geplande) einddatum

22-11-2012

Gewenste begeleiding

WorkLifeCoaching ▼

Geplande aantal sessies

5 ▼

Geplande tijdsduur

8

Tijdseenheid

uren ▼

Doelstellingen

Deelnemer(s)

Organisatie(s)

Overige gegevens

WIJZIGINGEN OPSLAAN

# Trajectbeheer, Tijdsbesteding



Historie

**Tijdsbesteding**

Notificaties

Facturen

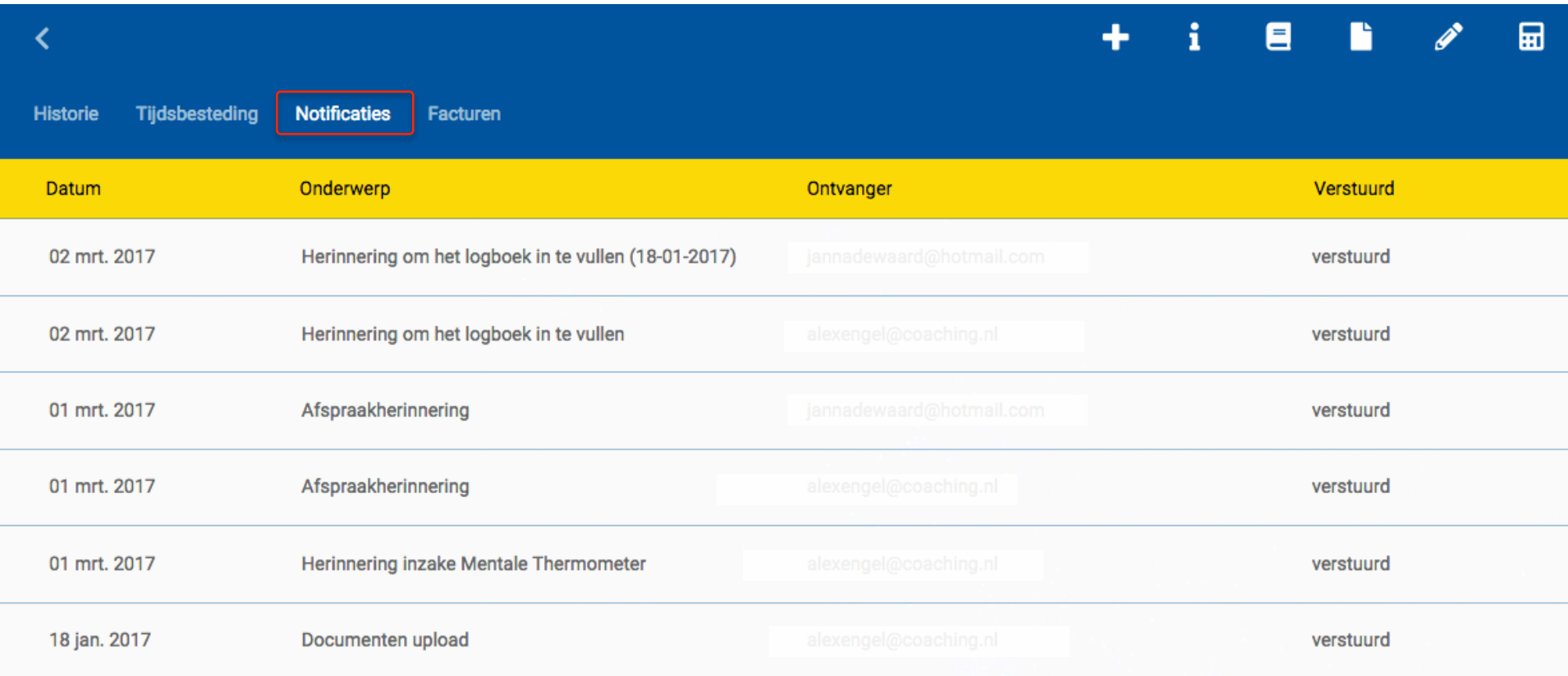
## Tijdsbesteding

Totale tijdsbesteding tot nu toe: 277:29 minuten

Datum + tijd	Activiteit	Begin tijd	Eindtijd tijd	Duur	Totaaltijd
	Sessieverslag				
	Sessieverslag				
13 dec. 2016	Project log	19:18	19:21		
	Sessieverslag				
02 dec. 2016	Project log	10:08	10:27		

Onder het tabblad 'Tijdsbesteding' vind je totaal tijd en de diverse tijden terug welke je aan het lezen en beantwoorden van logboek aantekeningen van de cliënt hebt besteed en de tijden die je hebt ingevoerd in de Sessieverslagen.



# Trajectbeheer, Notificaties



Datum	Onderwerp	Ontvanger	Verstuurd
02 mrt. 2017	Herinnering om het logboek in te vullen (18-01-2017)	jannadewaard@hotmail.com	verstuurd
02 mrt. 2017	Herinnering om het logboek in te vullen	alexengel@coaching.nl	verstuurd
01 mrt. 2017	Afspraakherinnering	jannadewaard@hotmail.com	verstuurd
01 mrt. 2017	Afspraakherinnering	alexengel@coaching.nl	verstuurd
01 mrt. 2017	Herinnering inzake Mentale Thermometer	alexengel@coaching.nl	verstuurd
18 jan. 2017	Documenten upload	alexengel@coaching.nl	verstuurd

Onder het tabblad 'Notificaties' vind je alle in het kader van dit traject verzonden berichten terug.

# Trajectbeheer, Factureren

Datum	Factuurnummer	Gefactueerd aan	Bedrag	+ Nieuwe factuur
09 feb. 2017	170209.5974	Coaching Nederland	€ 968.00	 

Onder het meest rechtse ‘Calculator’ icoontje hebben houders van een ‘UpGuide Business account’ de mogelijkheid trajecten bijna vol automatisch te factureren.

Onder het tabblad ‘Facturen’ vinden de Business licentie houders alle verzonden facturen terug.

Zie voor meer informatie over het factureren de ‘UpGuide-Facturatie’ Handleiding in de Training Module van UpGuide.