



Trajectbeheer

Voor UpGuide Pro- en Business Licenties



<http://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 Trajectenoverzicht.

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

Per traject kan een kleine notitie worden toegevoegd.

The screenshot displays the 'Trajectenoverzicht' (Project Overview) interface. At the top, there is a blue header with the title 'Trajectenoverzicht' and a search bar. Below the header is a table with columns: 'Trajectnummer', 'Trajectdeelnemers', 'Aangemaakt op', 'Laatste wijziging', and 'Notitie'. A dropdown menu is open on the right side of the table, showing filter options: 'Alle trajecten', 'Aankomend', 'Lopend', and 'Afgehandeld'. The first row of the table is highlighted with a red border, and the 'Notitie' field for the second row is also highlighted with a red border. A callout box points to the dropdown menu with the text: 'Hier kun je selecteren welke trajecten je in de lijst wilt laten weergeven'.

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
1P0152	Jan van der Starre	07-03-2017	07-03-2017	Permanent Traject (kwartaalmeetings)

Trajectbeheer, de Navigatie

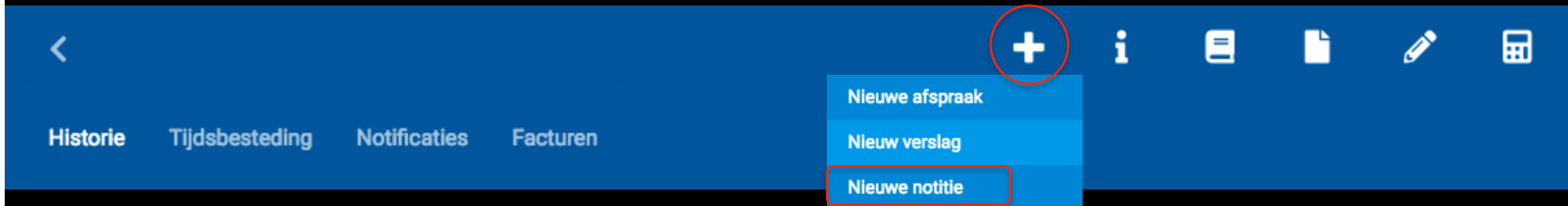
In de header van het Trajectbeheer brengt het < icoontje (linksboven) je naar de traject-timeline van die deelnemer waarvan de naam rechts in de header geselecteerd staat; in dit geval 'Jan van de Starre'. Zou je via het deelnemersmenu een andere deelnemer selecteren, dan verwijst het < icoontje naar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

The screenshot displays the 'Trajectbeheer' interface for participant 'Jan van der Starre'. The top navigation bar is blue and contains a back arrow icon (circled in red), a plus icon, an information icon, a document icon, a file icon, a pencil icon, and a calendar icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Historie', 'Tijdsbesteding', 'Notificaties', and 'Facturen'. The participant's name 'Jan van der Starre' is displayed in a dropdown menu (boxed in red). The main content area shows a list of sessions with the following details:

Session Title	Date	Opdrachten
Verslag van sessie 11 apr. 2017 Sessie: 6 van 5	11 apr. 2017	Opdrachten: geen
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	20 jan. 2017	Opdrachten: geen
Verslag van sessie 20 jan. 2016 Sessie: 4 van 5 Interventie: Sessie	25 jan. 2016	Opdrachten: geen
Verslag van sessie 06 jan. 2016 Sessie: 3 van 5 Interventie: Sessie	25 jan. 2016	Opdrachten: geen
Notitie 06 jan. 2016 Onderwerp: Test non CN Notitie: Test non CN	06 jan. 2016	

Trajectbeheer, Het + Menu

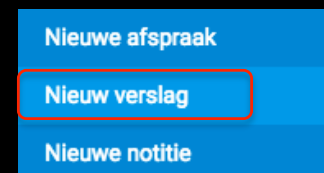
Via het + menu open je een nieuw Afspraak-, Verslag-, of Notitie formulier.



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

A screenshot of the 'Notitie toevoegen' (Add note) form. The form has a blue header bar with the title 'Notitie toevoegen' and a close button (X) on the right. Below the header bar, there are two text input fields: 'Onderwerp' (Subject) and 'Inhoud van de notitie' (Content of the note). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'NOTTIE OPSLAAN' (Save note).

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:

Nieuwe afspraak

Nieuw verslag

Nieuwe notitie

Sessieverslag voor Annemieke Jansen



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 er in de sessie is besproken

Resultaat van het gesprek

Wat heeft de cliënt geleerd, Wat neem hij/zij mee?

Acties / Opdrachten aan de cliënt

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

Overige zaken

Mijn eigen beleving van deze sessie is dat het in het begin wat stroef ging, maar toen de cliënt eenmaal diens verhaal had gedaan, lijkt het lekker en is er progressie gemaakt.?

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

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 WhatsApp Timeline van de cliënt geplaatst.

Door de 'Reminder' in te stellen, geeft 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 om de cliënt automatisch een mail te laten versturen om hem of haar aan het invullen van het logboek te doen 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

Logboek en notities

Suggestie om het logboek in te vullen:

Reflecties in het logboek schrijven
In het kader van

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

Reminder verzenden:

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

Trajectbeheer, 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

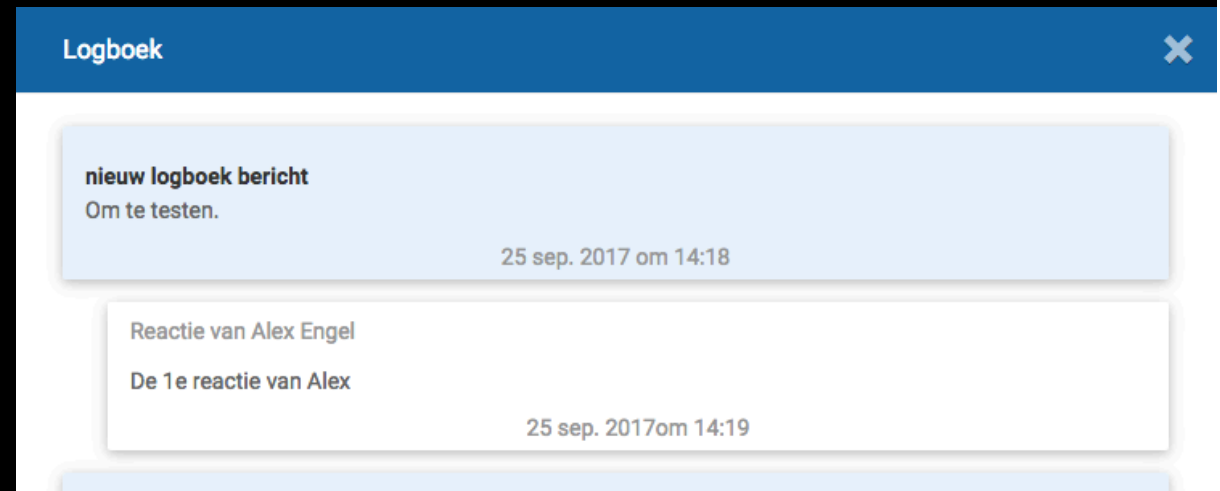
Trajectgegevens

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.

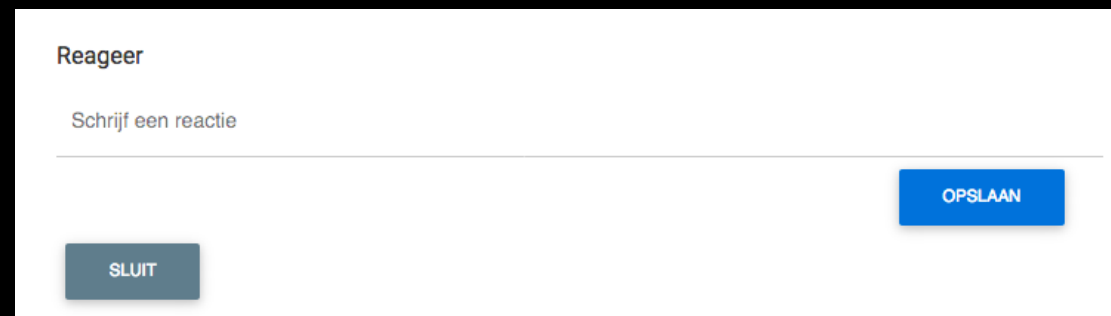
Trajectbeheer, Het Logboek van de cliënt



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 betreffende blokje opent te mogelijkheid te reageren op de notitie.



Trajectbeheer, Ingevulde formulieren



Onder het 'Documenten' icoontje, vinden we drie tabbladen:

- 1 **Ingevuld**. Daar staan alle door de deelnemers ingevulde formulieren (binnen dit traject),
- 2 **Formulieren**. Daar staan de voor dit traject beschikbare formulieren,
- 3 **Downloads**. Hier kun je documenten op de beveiligde UpGuide server downloaden en beheren.

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, het project aanpassen



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

Uitgebreide instructies rond het invoeren of wijzigen van de inhoud van een traject of project is te vinden in de UpGuide-Projecten-Handleiding, te vinden in het Handleiding-menu.

Traject 1P0104 - Jan van de Starre aanpassen

Status ⓘ

Type project of traject	Status
Coaching traject ▼	in behandeling ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Status voor alle deelnemers aanpassen	
Naamhouder	Projectnaam
Automatisch ▼	naam
Startdatum	(Geplande) einddatum
01-06-2012	22-11-2012
Gewenste begeleiding	Geplande aantal sessies
WorkLifeCoaching ▼	5 ▼
Geplande tijdsduur	Tijdseenheid
8 ⌵	uren ▼

Doelstellingen

Deelnemer(s)

Organisatie(s)

Overige gegevens

WIJZIGINGEN OPSLAAN

Trajectbeheer. De video coaching applicatie gebruiken

Voor het online begeleiding van je cliënten, kun je gebruik maken van de UpGuide video coaching functie.

Om een videogesprek te kunnen uitvoeren wordt door de begeleider (in het videosysteem de 'Moderator') een uitnodiging aan de deelnemer(s) gestuurd.

Klik op het video icoontje op het uitnodigingsformulier te openen.

Begin in het formulier met het selecteren van een ontvanger.

Voer daarna de datum, tijdstip en de duur van de sessie in en klik op

OPSLAAN

The screenshot shows the UpGuide video coaching application interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: a plus sign, an information icon, a document icon, a graduation cap icon, a wrench icon, a video camera icon (circled in red), a pencil icon, and a calculator icon. Below this is a 'Start' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

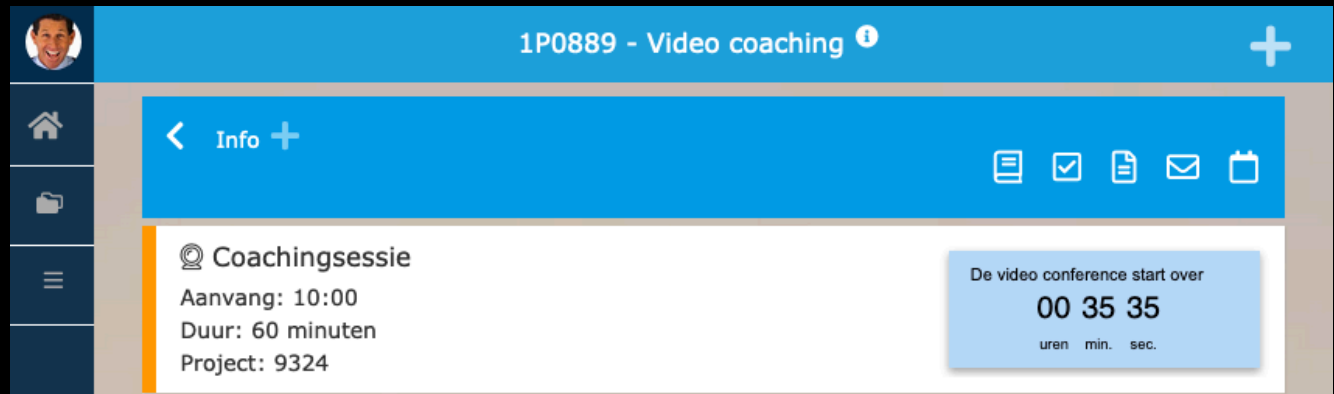
- Personen uitnodigen**: A section with the text 'Nodig relaties uit voor deze video:' and a green button labeled 'KIES RELATIE'.
- Onderwerp**: A text input field with a red asterisk (*) on the right, indicating it is required.
- Tijdstip**: A section with three input fields:
 - Datum**: 18-03-2020
 - Aanvang**: 10 : 10 (with dropdown arrows)
 - Duur (minuten)**: 60, with a green checkmark (✓) on the right.
- OPSLAAN**: A blue button at the bottom right.

Below the 'Start' dialog is a 'Kies een ontvanger uit' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a search bar labeled 'Zoeken' and a list of recipients. The first recipient is 'Jan v.d. Starre' with a small profile picture.

Trajectbeheer, een video coaching sessie aanmaken

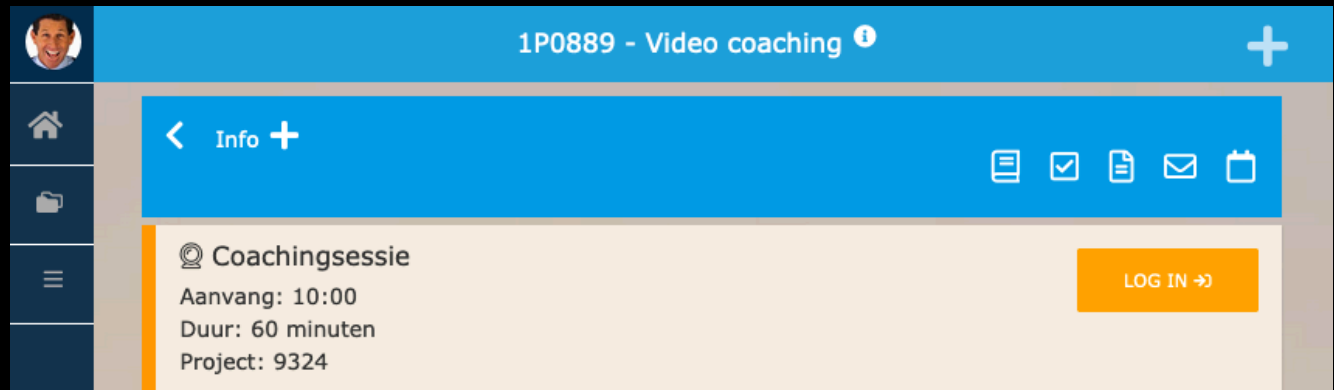


Zodra de uitnodiging is verstuurd, bevindt zich in je timeline en in de trajectpagina een bericht met de aankondiging wanneer het gesprek start.



Op het vooraf aangegeven tijdstip verandert het aftelmechanisme in een LOG-IN button.

Zodra jij (en de genodigde) daar op klikt, wordt de video applicatie geopend.



Trajectbeheer, de video coaching applicatie in actie

#1P0889

Coachingsessie

00:27:22

Alle



Alle Met deze icoontjes kun je het geluid en beeld van alle deelnemers uitzetten.

Door een klik op de leave icoontje **verlaat** je de sessie

00:08:14

Door een klik op de leave icoontje **SLUIT** je de sessie

00:07:14

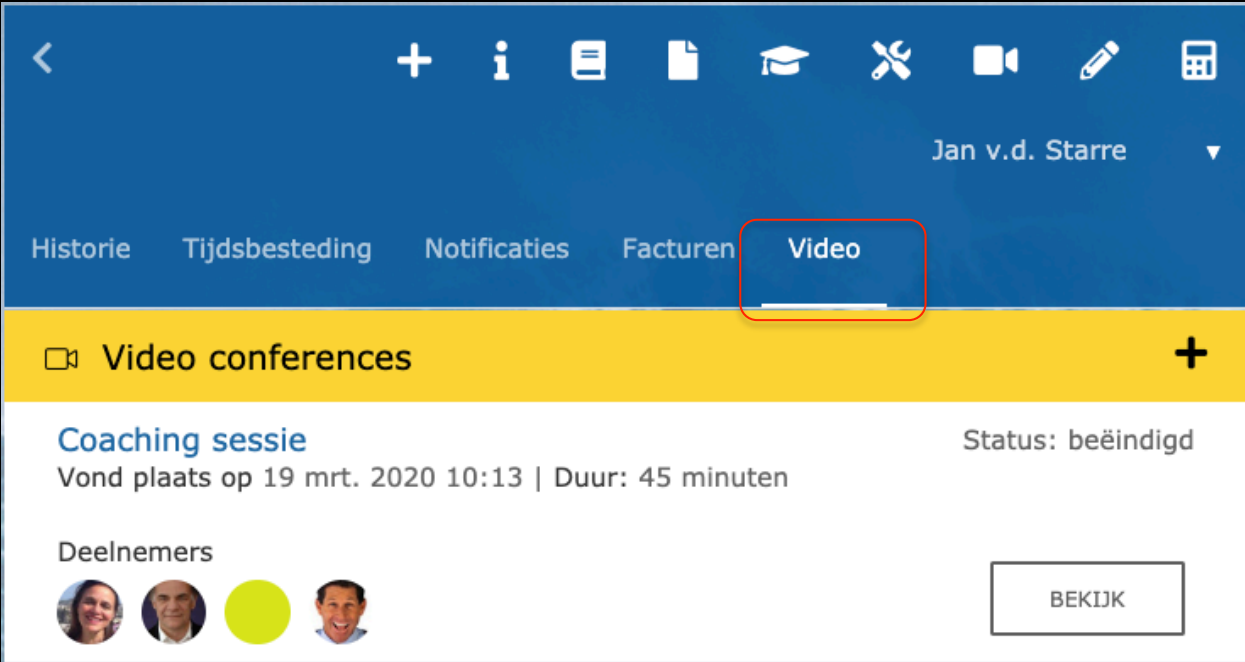
Rechtsonder in het scherm bevindt zich een tekstveld om te kunnen chatten. Zodra één van de deelnemers hierop klikt, opent de chat applicatie binnen het video systeem.

Chat (0)



Trajectbeheer. De video coaching sessie historie

Om gegevens, zoals tijdstip en duur van een sessie, te wijzigen of om data, zoals de chat geschiedenis van eerdere sessies te bekijken, klik je op het tabblad 'Video' in het projectmenu. Daarna kom je in het videosessies overzicht terecht.



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar. The header bar contains a back arrow, a plus sign, an information icon, a document icon, a graduation cap icon, a wrench icon, a video camera icon, a pencil icon, and a calendar icon. The user's name, 'Jan v.d. Starre', is displayed in the top right corner. Below the header bar, there is a navigation menu with five tabs: 'Historie', 'Tijdsbesteding', 'Notificaties', 'Facturen', and 'Video'. The 'Video' tab is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a yellow bar with the text 'Video conferences' and a plus sign. Below the yellow bar, there is a white card with the following information: 'Coaching sessie' (in blue), 'Vond plaats op 19 mrt. 2020 10:13 | Duur: 45 minuten', and 'Status: beëindigd'. Below the session details, there is a section titled 'Deelnemers' with four circular profile pictures. A 'BEKIJK' button is located in the bottom right corner of the card.

Trajectbeheer, Tijdsbesteding



Historie

Tijdsbesteding

Notificaties

Facturen

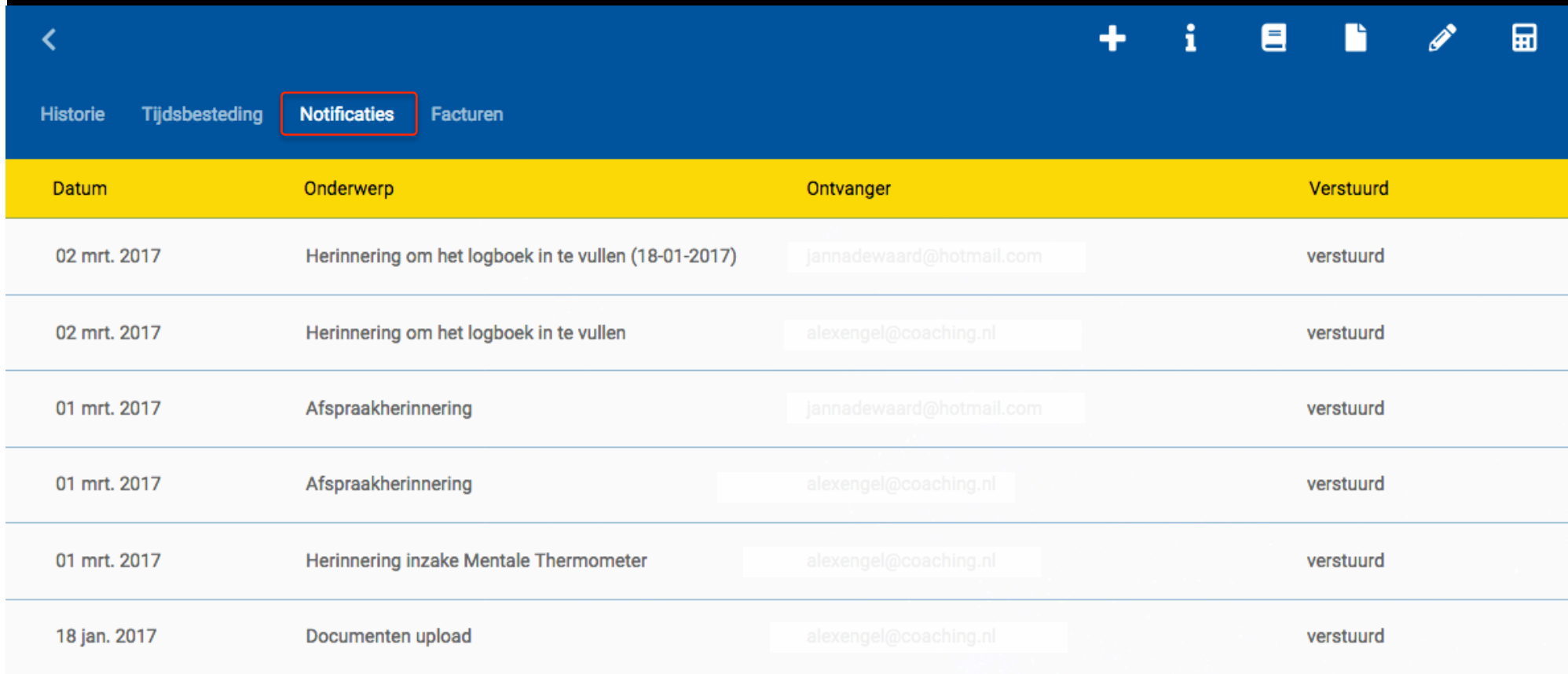
Tijdsbesteding

Totale tijdsbesteding tot nu toe: 277:29 minuten

Datum + tijd	Activiteit	Begin tijd	Eindtijd tijd	Duur	Totaaltijd
	Sessieverslag			4500	16649
	Sessieverslag			5400	12149
13 dec. 2016	Project log	19:18	19:21	209	6749
	Sessieverslag			5400	6540
02 dec. 2016	Project log	10:08	10:27	1140	1140

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 en declaraties

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 van trajecten bijna vol automatisch te factureren.

Pro-licentie houders welke zijn aangesloten bij het Coaching Nederland Netwerk kunnen via het icoontje hun diensten declareren.

Onder het tabblad 'Facturen' vinden de licentiehouders al de door hem of haar verzonden declaraties en facturen, binnen dit traject, terug.