



Word wegwijs door Ontzorgd!

In deze handleiding lees je een gedetailleerde omschrijving per functionaliteit om jou zo snel mogelijk wegwijs te laten maken in Ontzorgd

Feedback

*Samen verbeteren wij de diensten van Ontzorgd Heb je feedback of vragen?
Neemt contact op met info@ontzorgd.nl. Alvast bedankt!*

1. Inleiding

1.1. Waarom deze gebruikershandleiding?

In deze handleiding word je stap voor stap meegenomen in de belangrijkste functionaliteiten van Ontzorgd. Zo vind je snel wat je nodig hebt om wegwijs te worden in het platform. Meer tijd voor de zorg met Ontzorgd!

1.2. Basis handleiding vs. EPD-specifiek

Omdat elk elektronisch patiëntendossier (EPD) een eigen gebruikerservaring (UX) en unieke handelingen heeft, zijn er voor een aantal EPD's aanvullende handleidingen beschikbaar. Deze sluiten aan op de gebruikershandleiding en herhalen geen informatie. Gebruik je bijvoorbeeld de Medcore EPD-integratie? Dan raden we aan om zowel deze handleiding als de Medcore-handleiding te raadplegen.

Specifieke handleidingen voor Medcore, Epos Zilos en Nedap Ons vind je op de Help-pagina in het Ontzorgd platform.

1.3. Hoe gebruik ik deze gebruikershandleiding?

Zoek het onderwerp waar jouw vraag over gaat in de inhoudsopgave. De inhoudsopgave is aanklikbaar, zodat je sneller antwoord krijgt op je vraag. Scrol vervolgens naar de specifieke vragen lees het bijbehorende antwoord. Je wordt stapsgewijs door het proces geleid.

Is jouw vraag na het lezen van deze gebruikershandleiding nog niet beantwoord? Stel je vraag dan in de chat op het platform of via info@ontzorgd.ai.

Inhoudsopgave

1. <i>Inleiding</i>	2
1.1. Waarom deze gebruikershandleiding?	2
1.2. Basis handleiding vs. EPD-specifiek	2
1.3. Hoe gebruik ik deze gebruikershandleiding?	2
<i>Inhoudsopgave</i>	3
2. <i>Het woordenboek van Ontzorgd</i>	6
3. <i>Veiligheid</i>	7
3.1. Welke veiligheidsmaatregelen neemt Ontzorgd?	7
3.2. Wat gebeurt er met de gegevens van de client?	7
3.3. Hoe vraag ik toestemming aan mijn cliënt?	7
3.4. Wat moet ik doen als mijn cliënt geen toestemming geeft?	7
4. <i>Elektronisch Patiëntendossier (EPD) integratie</i>	8
4.1. Welke EPD's worden ondersteund door Ontzorgd?	8
5. <i>Inloggen</i>	8
5.1. Hoe meld ik mij voor het eerst aan op het platform?	8
5.2. Hoe log ik in op het platform?	8
6. <i>Microfoon instellen</i>	9
6.1. Hoe stel ik de microfoon in op mijn laptop?	9
Safari:	10
6.2. Heb ik een extra en/of externe microfoon nodig?	11
6.3. Hoe test ik of mijn microfoon werkt?	11
7. <i>Sessie opnemen</i>	12
7.1. Hoe start ik een sessie?	12
7.2. Hoe pauzeer ik een sessie	12
7.3. Hoe hervat ik mijn sessie na een pauze?	12
8. <i>Verslag genereren</i>	13
8.1. Hoe genereer ik een verslag?	13
8.2. Hoe genereer ik een extra verslag uit één sessie?	14
9. <i>Template instellen</i>	16
9.1. Wat is een template?	16
9.2. Wat is het verschil tussen een template en een verslag?	16

9.3.	Hoe pas ik een template aan naar mijn eigen voorkeur?	17
9.4.	Hoe laat ik een template op maat ontwikkelen?	17
10.	<i>Verslag verbeteren</i>	19
10.1.	Hoe verbeter ik het verslag in het tekstvlak?	19
10.2.	Hoe verbeter ik het verslag via het keuzemenu?	19
10.3.	Hoe verbeter ik het verslag met een prompt?	20
10.4.	Hoe verbeter ik het verslag met de AI-assistent?	20
11.	<i>Taal aanpassen</i>	21
11.1.	Hoe voeg ik een transcriptietaal toe?	21
11.2.	Hoe pas ik de samenvattingstaal aan?	21
11.3.	Hoe selecteer ik een andere taal?	22
12.	<i>Overige gebruikersinstellingen aanpassen</i>	22
12.1.	Hoe wijzig ik mijn gebruikersinstellingen?	22
12.2.	Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?	22
12.3.	Hoe wijzig ik mijn functie?	22
12.4.	Hoe wijzig ik de aanspreekterm van mijn cliënt/patiënt?	23
13.	<i>Sessie verwijderen</i>	24
13.1.	Hoe verwijder ik de opname van mijn sessie, terwijl ik bezig ben?	24
13.2.	Hoe verwijder ik de opname van mijn sessie nadat deze is afgerond?	24
14.	<i>Beeldbellen</i>	26
14.1.	Hoe gebruik ik Ontzorgd als ik wil beeldbellen?	26
15.	<i>Verslag exporteren</i>	28
15.1.	Hoe exporteer ik mijn verslag naar PDF/Word?	28
15.2.	Hoe exporteer ik mijn transcript naar PDF/Word?	29
16.	<i>Sessiegeschiedenis</i>	30
16.1.	Hoe lang worden de sessies opgeslagen?	30
16.2.	Waar vind ik mijn sessiegeschiedenis?	30
17.	<i>Koppelen van sessie aan cliënt</i>	31
17.1.	Hoe geef ik het verslag een naam?	31
17.2.	Hoe voeg ik een nieuwe cliënt toe in Ontzorgd?	31
17.3.	Hoe koppel ik een verslag aan een cliënt?	31
18.	<i>Ontzorgd op je mobiele telefoon</i>	32

18.1.	Hoe gebruik ik Ontzorgd op mijn mobiel?	32
19.	<i>Feedback geven aan Ontzorgd</i>	33
19.1.	Hoe geef ik feedback aan team Ontzorgd?	33

2. Het woordenboek van Ontzorgd

In deze handleiding gebruiken we vaste termen om consistentie te waarborgen in de communicatie binnen Ontzorgd. Dit geeft een overzicht van de gebruikte terminologie en de woorden die in plaats daarvan niet worden toegepast.

Term	Toelichting	En dus niet...
Platform	Ontzorgd is een platform.	Tool, applicatie, software
Apparaat	Een middel waarmee Ontzorgd wordt gebruikt zoals een mobiel, laptop of computer.	Device
Cliënt	De persoon die zorg ontvangt. In deze handleiding is er gekozen voor cliënt en niet patiënt, dit verschilt echter per organisatie.	-
Zorgverlener	Degene die zorg verleent. In deze handleiding is er gekozen voor zorgverlener en niet behandelaar, dit verschilt echter per organisatie.	-
Manager	Persoon met een management- of coördinerende functie binnen de organisatie.	–
Organisatie	De werkomgeving of entiteit waarvoor de zorgverlener werkt.	Praktijk, instelling
Sessie	Het gesprek dat wordt opgenomen tussen een zorgverlener en client.	Consult, gesprek, opname
Template	Een standaardstructuur voor het verslag.	Format, formulier
Prompt	Een instructie waarmee je het verslag aanpast.	–
Transcript	De uitgeschreven tekst van de sessie, hier is nog geen template op toegepast.	–
Verslag	De samenvatting van een sessie.	Analyse, rapport, samenvatting
Genereren	Een nieuw verslag of transcript aanmaken.	Toevoegen, maken
Regenereren	Een bestaand verslag opnieuw laten genereren op basis van dezelfde gegevens.	Opnieuw maken, aanpassen
Exporteren	Een bestand extern beschikbaar maken buiten Ontzorgd	Downloaden, opslaan
Sessiegeschiedenis	Een overzicht van de verslagen die in het verleden zijn gegenereerd.	Gespreksgeschiedenis

3. Veiligheid

3.1. Welke veiligheidsmaatregelen neemt Ontzorgd?

Ontzorgd zorgt ervoor dat jouw gegevens en die van patiënten optimaal beschermd blijven. We voldoen aan strenge beveiligings- en privacyrichtlijnen, waaronder ISO27001, NEN7510 en de AVG. Alle data worden versleuteld, zowel tijdens overdracht als opslag, en verwerkt binnen beveiligde EU-datacenters. Toegang tot systemen is strikt beveiligd met moderne technieken zoals MFA en het Zero-Trust principe.

Daarnaast gebruiken we bij Ontzorgd Een closed source, dit betekent dat alleen de eigenaar van het account (de zorgverlener) toegang heeft tot de data. De patiëntdata wordt verder niet gedeeld of gebruikt voor de training van het model.

Wil je meer weten over onze uitgebreide veiligheidsmaatregelen? Open het document [Veiligheidsmaatregelen en Compliance](#).

3.2. Wat gebeurt er met de gegevens van de cliënt?

Gegevens worden verwerkt op een beveiligde omgeving. De audio wordt direct na de sessie verwijderd. De transcriptie en het verslag worden tijdelijk bewaard. Jij bent de enige persoon die inzicht heeft in deze gegevens. De bewaartermijn is afhankelijk van de regels die binnen jouw organisatie gelden.

Tip! Om transparantie te bieden, kun je je verslag aan de cliënt te tonen zodat deze persoon ziet hoe het verslag wordt gegenereerd.

3.3. Hoe vraag ik toestemming aan mijn cliënt?

Het is juridisch geen verplichting om toestemming te vragen. Dit is omdat je een behandelovereenkomst bent overeengekomen met de cliënt. Hieruit volgt dat je de gegevens van deze persoon mag verwerken om goede zorg te leveren. Het platform van Ontzorgd valt onder deze behandelovereenkomst.

Wij raden het echter aan om mondeling toestemming te vragen of de cliënt akkoord is om opgenomen te worden.

- Vraag bij iedere sessie toestemming aan je cliënt.
- Stel de vraag mondeling.
- Een voorbeeld is: *"Vind je het goed als ik een hulpmiddel gebruik dat automatisch notities maakt? Zo kan ik goed naar je luisteren zonder te typen. Je gegevens blijven veilig."*

3.4. Wat moet ik doen als mijn cliënt geen toestemming geeft?

Veiligheid in de cliëntkamer is het belangrijkste. We adviseren daarom om Ontzorgd niet te gebruiken als de cliënt geen toestemming geeft voor het

gebruik van het platform. Dit geldt ook als je het idee krijgt dat de cliënt zich niet veilig voelt.

4. Elektronisch Patiëntendossier (EPD) integratie

4.1. Welke EPD's worden ondersteund door Ontzorgd?

We zijn volledig geïntegreerd met Medicore, Epos Zilos & Nedap ONS. Voor deze integraties zijn er handleidingen beschikbaar.

We staan open om met nog meer EPD's te integreren. Tot die tijd kun je de output eenvoudig kopiëren en plakken in je eigen EPD.

5. Inloggen

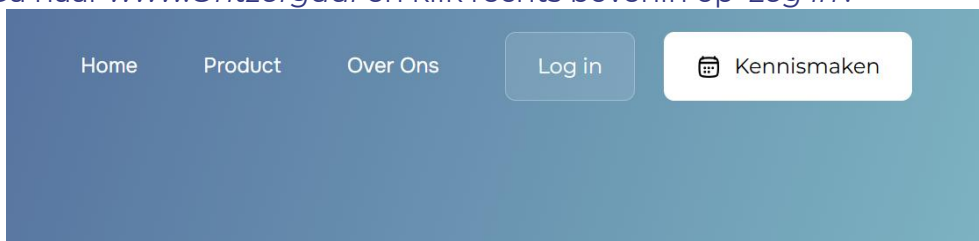
5.1. Hoe meld ik mij voor het eerst aan op het platform?

1. Open de welkomstmail van Ontzorgd in je mail. Heb je deze niet ontvangen? Neem dan contact op met info@ontzorgdai.
2. Activeer je account door alle stappen in de e-mail volledig te doorlopen. Deze activatie is eenmalig.
3. Zodra je account is geactiveerd, kom je automatisch terecht in het startscherm van Ontzorgd Gefeliciteerd, je hebt je account geactiveerd!

5.2. Hoe log ik in op het platform?

Voordat je kunt starten in ons platform moet je inloggen.

1. Ga naar www.ontzorgdai en klik rechts bovenin op 'Log in'.



2. Hierna kom je in het inlogscherm, vul je e-mailadres in en je eerder gemaakte wachtwoord.



Welkom bij Ontzorgd!

Voer je e-mailadres in om in te loggen

E-mailadres

Inloggen



Aanmelden

[Bent u uw wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

Consult Ontzorgd verwerkt zeer vertrouwelijke gezondheidsinformatie van patiënten.

3. Je bent nu ingelogd in de beveiligde omgeving van Ontzorgd. Hoera, je maakt nu gebruik van ons platform!

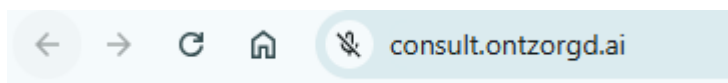
6. Microfoon instellen

Om met verslagen te genereren, is het belangrijk om vooraf je microfoon goed in te stellen. Je kunt het platform gebruiken met de ingebouwde microfoon van je apparaat, of met een externe losse microfoon.

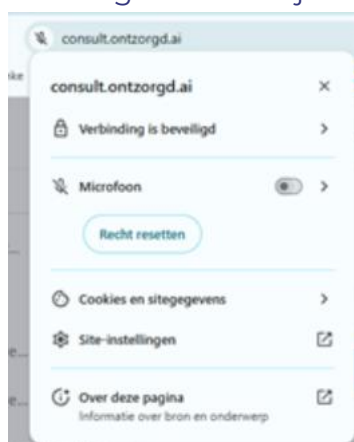
6.1. Hoe stel ik de microfoon in op mijn laptop?

Chrome:

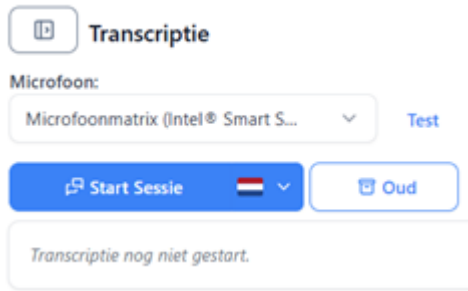
1. Klik op het microfoon icoon linksboven in je browser. Er opent een informatiebalk.



2. Sleep het balkje bij 'Microfoon' naar rechts om toestemming te geven voor het gebruik van je microfoon.

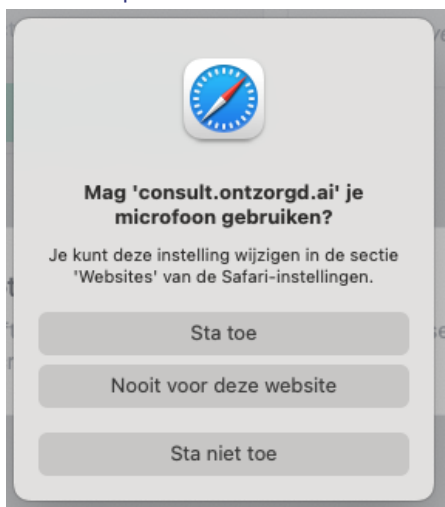


3. Ga naar het startscherm.
4. Klik op het vak onder 'Microfoon'. Controleer de naam van de microfoon en selecteer de juiste.



Safari:

1. Log in op Ontzorgd.
2. Als je voor het eerst inlogt in Safari verschijnt het onderstaande scherm. Klik op 'Sta toe'.



3. Ga naar het startscherm.
4. Klik op het vak onder 'Microfoon'. Controleer de naam van de microfoon en selecteer de juiste.



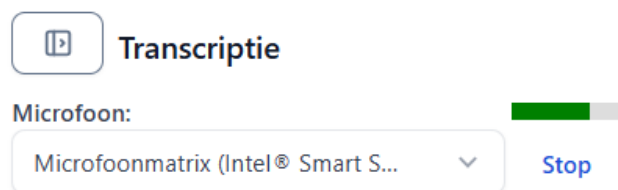
6.2. Heb ik een extra en/of externe microfoon nodig?

In de meeste gevallen werkt de microfoon op een laptop of telefoon naar behoren. Merk je dat het transcript niet aansluit bij de gesproken tekst? In dat geval kan het nuttig zijn om een externe microfoon aan te schaffen.

Een extra microfoon is niet nodig, tenzij de ingebouwde microfoon niet werkt.

6.3. Hoe test ik of mijn microfoon werkt?

1. Open het startscherm.
2. Klik op 'Test' naast microfoon.
3. Maak geluid en controleer of het balkje groen kleurt. Dit geeft aan dat er geluid wordt opgevangen.
4. Je microfoon staat nu goed ingesteld en je kunt beginnen met de sessie!



7. Sessie opnemen

7.1. Hoe start ik een sessie?

1. Ga naar het startscherm door linksboven op de knop 'Start Sessie' te drukken.
2. Druk op 'Start Sessie' om een sessie te starten.

 Transcriptie

Microfoon:

Microfoonmatrix (Intel® S... ▼

[Test](#)

 Start Sessie

 ▼

 Oud

3. De opname van de sessie is gestart, dit herken je door de tekst 'Aan het luisteren...!'

7.2. Hoe pauzeer ik een sessie

Klik op de knop 'Pauzeer' om de opname te pauzeren. Alles wat er nu wordt gezegd, wordt niet opgenomen tot de sessie wordt hervat.

 Transcriptie

Microfoon:

Microfoon (Voicemod Virtual Audio Device (... ▼

[Test](#)

Template:

Samenvatting ▼

 Verwijder

 Pauzeer

Klaar →

Aan het luisteren...  00:11

7.3. Hoe hervat ik mijn sessie na een pauze?

Heb je de sessie gepauzeerd en wil je deze hervatten? Klik op de groene knop 'Hervat'. De tekst "aan het luisteren..." verschijnt, dit betekent dat de opname weer verder loopt.

Microfoon:

Microfoon (Voicemod Virtual Audio Device (... ▼

[Test](#)

Template:

Samenvatting ▼

 Verwijder

 Hervat

Klaar →

8. Verslag genereren

8.1.Hoe genereer ik een verslag?

1. Kies het gewenste template door een keuze te maken in het dropdown menu onder 'Template'.
2. Je zie een lijst met alle beschikbare templates voor jou of jouw organisatie. Kies in dit voorbeeld de 'Intake template'.

Microfoon:
Microfoon (Voicemod Virtual A...
▼

Test

Template:
Intake
▼

Verwijder

Pauzeer

Klaar →

Template:
Intake
▼

ADHD Interview

Autisme Interview

Behandelplan

Depressieve stoornis - Screening

EMDR

Huisartsbrief

Intake

MDO

Ontwikkelingsanamnese

Patiëntnotitie

Rapportage

3. Selecteer de gewenste template en klik op de *groene knop* met de tekst 'Klaar' om de sessie af te ronden en het verslag te genereren.

Microfoon: Microfoon (Voicemod Virtual A... ▼ **Test**

Template: Intake ▼

 **Verwijder**  **Pauzeer** **Klaar →**

4. Na een aantal seconden zul je het verslag aan de rechterkant zien verschijnen in de juiste template. Hieronder een voorbeeld:

Analyse  

Na het gesprek wordt de analyse hier getoond.

Intake

Reden van aanmelding 

De cliënt geeft aan zich te hebben aangemeld via de huisarts vanwege depressieve klachten. De cliënt wil graag praten over somberheid en piekeren en zoekt hulp om hier beter mee om te gaan.

Klachten anamnese 

De cliënt ervaart weinig zin in dagelijkse activiteiten, veel piekeren (vooral 's avonds), somberheid en een snel wisselende stemming bij tegenslag. De klachten zijn de afgelopen maand verergerd. De cliënt geeft aan dat het piekeren vooral gaat over de zin van het leven en heeft de afgelopen maanden aan de dood gedacht, zonder suïcidepogingen.

Algemene anamnese 

De cliënt noemt onderprikkeling, weinig sociale contacten, verminderde interesse in sociale activiteiten, slaapproblemen (laat naar bed, moeite met inslapen), en verminderde motivatie. Er zijn geen aanwijzingen voor andere psychiatrische stoornissen genoemd.

Intoxicaties: 

- Alcohol: Sinds 16e, in het weekend 4-5 glazen, door de week soms 1 glas bij het eten.
- Drugs: Blown sinds 14e, ketamine en cocaïne ooit geprobeerd, XTC sinds 18e, geen recent gebruik van harddrugs.
- Roken: Een paar sigaretten per dag.

Ontzorgd genereert automatisch vertrouwelijke verslagen. Neem deze zelf nog even door.

8.2. Hoe genereer ik een extra verslag uit één sessie?

Als een sessie meerdere doeleinden heeft is het handig als je twee verschillende verslagen kunt genereren. Voorbeeld: je hebt een intakegesprek met een cliënt en wilt een (1) intakeverslag én (2) een behandelplan. Of, een (1) intakeverslag én een doorverwijsbrief (2).

1. Als je eerste verslag met template 1 is gegenereerd kun je via dezelfde dropdown menu *nóg* een template kiezen.
2. Klik vervolgens op 'Analyse toevoegen' om het extra verslag te laten genereren.

Template:

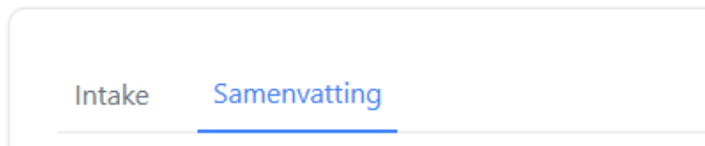
Samenvatting ▼

Analyse toevoegen +

3. Je vindt het extra verslag terug als extra tabblad naast het eerste verslag. Hieronder zie je (1) een intakeverslag én (2) een samenvatting van één sessie.

Analyse

Na het gesprek wordt de analyse hier getoond.



4. Je kunt het verslag vervolgens op de gebruikelijke manier bewerken. De aangebrachte wijzigingen hebben uitsluitend betrekking op het geselecteerde verslag. Dit proces kan zo vaak als gewenst worden herhaald.

9. Template instellen

9.1. Wat is een template?

Templates vormen de vaste structuur waarin Ontzorgd een verslag uitwerkt, zoals een intakeverslag, cliëntnotitie of samenvatting. Ze bepalen welke (sub)kopjes er gebruikt worden en welke informatie daaronder hoort.

Voordelen templates:

- Een **consistente** en **overzichtelijke structuur** van je verslagen
- Het is **tijdbesparend** omdat de structuur al vaststaat
- Het sluit aan bij de juiste zorgcontext, zoals GGZ of huisartsenzorg
- Het is **minder foutgevoelig** doordat ons AI-model werkt binnen duidelijke richtlijnen en instellingen, de verslagen zijn hierdoor **betrouwbaar**

9.2. Wat is het verschil tussen een template en een verslag?

Een **template** bepaalt de **structuur en opbouw** van een verslag. Het template geeft aan welke (sub)kopjes worden gebruikt en welke informatie onder elk kopje hoort. Je kunt een template zien als een het raamwerk van een verslag.

Een **verslag** is de **uitgewerkte inhoud** binnen dat raamwerk. Dit is het resultaat dat Ontzorgd genereert op basis van het transcript (de opname) van de sessie.

Kort samengevat, een template bepaalt hoe het verslag is opgebouwd. Een verslag is wat er wordt uitgewerkt.

9.3. Hoe pas ik een template aan naar mijn eigen voorkeur?

Al onze standaard templates zijn met zorg ontwikkeld. Heb je echter een specifieke voorkeur voor de stijl van je verslagen, bijvoorbeeld beknopt of juist gedetailleerd? Dan kun je de instellingen wijzigen.

Open de 'Templates' instellingen, dit vind je linksboven op het startscherm. Doorloop de volgende stappen:

1. Kies de template die je naar eigen voorkeur wilt aanpassen.
2. Bepaal in welke toon de analyse moet worden uitgewerkt in 'Schrijfstijl'.
3. Bepaal hoe de 'Opmaak' eruit moet komen te zien.
4. Bepaal hoe jij het 'Detailniveau' het liefst ziet in jouw verslaglegging.
5. Klaar? Klik op de knop 'Opslaan'.

Template Kies een template om in te stellen	Intake
Schrijfstijl In welke toon de analyse uitgewerkt wordt	Geen voorkeur
Opmaak Hoe de analyse eruit komt te zien	Geen voorkeur
Detailniveau Hoe uitgebreid de analyse is	Gemiddeld
	

Deze instellingen worden hierna **standaard** toegepast in de door jou gekozen aangepaste template.

9.4. Hoe laat ik een template op maat ontwikkelen?

Ontzorgd biedt de mogelijkheid om templates op maat te ontwikkelen wanneer de standaardtemplates niet aansluiten op de gewenste werkwijze en specifieke behoeften. Door een template op maat te maken sluit het verslag van de sessies met jouw client volledig aan op jouw werkwijze en structuur.

1. Download [dit document](#).
2. Volg de stappen zoals staat beschreven in het document
3. Mail jouw template op maat naar jouw contactpersoon binnen Ontzorgd In het geval je geen contactpersoon hebt, mail naar info@ontzorgdai.nl.
4. Je ontvangt een seintje wanneer jouw template klaar staat.

Let op! Wil je dat de template terecht komt in Epos Intake, Medico of Nedap Ons? Zorg er dan voor dat de kopjes ook op deze manier in het EPD staan.

10. Verslag verbeteren

Na het genereren van het verslag is het mogelijk om het verslag aan te passen naar eigen smaak en eventuele fouten te verbeteren. Dit kun je op drie manieren doen: via de tekstbalk, het keuzemenu of door het schrijven van een prompt.

10.1. Hoe verbeter ik het verslag in het tekstvlak?

Typ direct in de tekst onder een kopje om het verslag aan te passen.

Reden van aanmelding

De cliënt heeft zich via de huisarts aangemeld vanwege depressieve klachten. De cliënt wil graag hulp bij somberheid en piekeren, en wil onderzoeken waar deze klachten vandaan komen.

10.2. Hoe verbeter ik het verslag via het keuzemenu?

1. Open het keuzemenu door op het potlood te klikken.
2. Er opent zich een standaard keuzemenu, bijvoorbeeld de optie om het geslacht van de cliënt aan te passen.

Analyse aanpassen



Maak de analyse beknopter

Focus wat meer op...

Voeg meer details toe

Laat informatie weg over...



3. Klik de gewenste optie aan, bijvoorbeeld: 'Maak de analyse beknopter' en klik daarna op de blauwe knop 'Regenereren'.

Maak de analyse beknopter

Sommige aanpassingen kunnen ook standaard worden ingesteld in de [template instellingen](#).

 Regenereren

10.3. Hoe verbeter ik het verslag met een prompt?

Je kunt het verslag eenvoudig aanpassen door zelf een prompt (instructie) te typen. Dit doe je in het tekstvakje onder de gegenereerde tekst. Klik daarna op 'Regenereren', en het verslag wordt opnieuw gegenereerd op basis van jouw instructie.

Met een prompt kun je zowel kleine als grotere aanpassingen doorvoeren. Denk aan schrijfstijl, focus op een specifiek onderwerp, lengte of structuur van het verslag.

Gebruik een voorbeeld van hierboven, of type uw eigen instructies hier...

Sommige aanpassingen kunnen ook standaard worden ingesteld in de [template instellingen](#).

 Regenereren

Voorbeelden van effectieve prompts

- "Maak het verslag korter en concreter (max. 100 woorden)."
- "Formuleer dit tekst formeler en professioneler."
- "Laat jargon weg en schrijf geschikt voor overdracht aan collega."
- "Richt de analyse meer op het thema stressregulatie."
- "Neem in het verslag mee dat opviel dat de cliënt moeite had met emotieregulatie."
- "Herschrijf de kop 'Behandelplan' in een opsomming."
- "Gebruik bulletpoints voor de belangrijkste observaties."
- "Laat jargon weg en schrijf geschikt voor overdracht aan collega."
- "Leg de nadruk op positieve ontwikkelingen van deze sessie."
- "Gebruik geen namen. Schrijf de cliënt in de je-vorm en de behandelaar in de ik-vorm. Voeg ook meer details toe."

TIP! Formuleer een prompt zo duidelijk mogelijk door in je eigen woorden uit te leggen wat je anders wilt zien in het verslag. Beschrijf zo concreet mogelijk welke aanpassing je bedoelt en waar dit in het verslag van toepassing is. Hoe specifieker je bent, hoe beter Ontzorgd het verslag kan afstemmen op jouw wensen en manier van werken.

10.4. Hoe verbeter ik het verslag met de AI-assistent?

Het is mogelijk om een verslag aan te passen door in gesprek te gaan met de AI-assistent van Ontzorgd. Je kunt vragen stellen en opdrachten geven met als doel om verslagen, samenvattingen en transcriptcorrecties sneller door te voeren op een betrouwbare wijze. Het is ook mogelijk om vragen te stellen over het transcript.

AI Assistent
 Stel vragen over de sessie of vraag om aanpassingen

Geen berichten
 Stuur een bericht om te beginnen

11. Taal aanpassen

11.1. Hoe voeg ik een transcriptietaal toe?

Ontzorgd ondersteund een groot aantal talen. De meest voorkomende talen zijn standaard zichtbaar in het menu. De andere kun je toevoegen.

1. Ga naar '*Instellingen*'.
2. Ga naar '*Talen*'.

Talen

Kies de talen waartoe je toegang wil hebben



3. Klik op het potlood-icon naast de vlaggen.

Talen bewerken

Geselecteerde talen (sleep om volgorde aan te passen):

Nederlands

Engels

Duits

Frans

Spaans

4. Klik op het dropdown menu '*Zoek en selecteer een taal*' en kies de gewenste taal.

Pools

5. Je ziet de geselecteerde taal nu onderaan in de rij staan.
6. Klik op de blauwe knop met '*Opslaan*' en de taal is succesvol toegevoegd in het startscherm.

11.2. Hoe pas ik de samenvattingstaal aan?

Alle sessies worden standaard in het Nederlands gegenereerd. Dit kun je aanpassen naar Vlaams of Engels.

1. Ga naar '*Instellingen*'.
2. Open de dropdown menu bij '*Samenvattingstaal*'.
3. Selecteer je voorkeur.

11.3. Hoe selecteer ik een andere taal?

Voer je een sessie in een andere taal? Klik dan op het dropdown menu naast het vlaggetje op de '*Start sessie*' knop. Het transcript wordt nu automatisch ook in de gekozen taal gegenereerd.

12. Overige gebruikersinstellingen aanpassen

12.1. Hoe wijzig ik mijn gebruikersinstellingen?

Op de startpagina rechtsboven vind je knop '*Instellingen*'. Je komt in het onderstaande scherm terecht.

 **Instellingen** **Log uit**

12.2. Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

1. Ga naar '*Instellingen*'.
2. Klik op '*Wachtwoord veranderen*'.
3. Je wordt doorgestuurd naar een andere pagina, klik op '*Ja*'.
4. Vul je mailadres in.
5. Open je mail en kopieer de verificatiecode.
6. Vul de verificatiecode in bij het '*Wachtwoord herstellen*' scherm.
7. Klik op '*Doorgaan*'.



12.3. Hoe wijzig ik mijn functie?

Ons AI-model is getraind op de verschillende functies (o.a. psycholoog, huisarts, fysiotherapeut enz.) Het is verstandig om jouw functie in te voeren zodat verslagen betrouwbaar en nauwkeurig zijn.

1. Ga naar *'Instellingen'*.
2. Geef aan welke functie je hebt binnen jouw organisatie bij *'Functie'*.
3. Open het dropdown menu en selecteer de juiste functie.
4. Staat jouw functie er niet tussen? Kies dan de optie *'Eigen invulling'* boven in de lijst en vul dan de gewenste functie in.

Functie

Geef aan wat je functie is binnen de organisatie

Psycholoog



12.4. Hoe wijzig ik de aanspreekterm van mijn cliënt/patiënt?

1. Ga naar *'Instellingen'*.
2. Geef aan welke bewoording je wilt kiezen voor de persoon wie wordt behandeld in *"Benaming patiënt"*.
3. Open het dropdown menu en selecteer de juiste naam: patiënt of cliënt.
4. Staat jouw voorkeur er niet tussen? Kies dan de optie *'Eigen invulling'*. Boven in de lijst en vul dan de gewenste benaming in.

Benaming patiënt

Hoe de patiënt genoemd wordt in de samenvattingen

Cliënt



13. Sessie verwijderen

13.1. Hoe verwijder ik de opname van mijn sessie, terwijl ik bezig ben?

Tijdens een opname kun je ervoor kiezen de sessie niet op te slaan en te verwijderen. Je kunt dit doen door op de knop 'Verwijder' te klikken.

Microfoon: Microfoon (Voicemod Virtual A... ▼ Test Template: Intake ▼

 Verwijder  Pauzeer Klaar →

Aan het luisteren... ■■■■ 00:19

Je krijgt een melding met de vraag of je het consult echt wilt verwijderen. Heb je per ongeluk op verwijderen geklikt, dan klik je nu op 'Nee'. Was dit wel de bedoeling en wil je de sessie verwijderen, dan klik je op 'Ja'.

Consult verwijderen?

Ben je klaar met dit consult? Het huidige consult zal niet terug te halen zijn.

Ja Nee

Let op! Zodra je een opname verwijdert, is de sessie permanent verwijderd en is deze niet meer terug te halen.

13.2. Hoe verwijder ik de opname van mijn sessie nadat deze is afgerond?

Is de sessie opgeslagen, maar wil je het verwijderen? Klik op *de rode vuilnisbak icoon* rechtsboven.

  Gesprek zonder titel  Opslaan

Datum: 19-11-2025 Type: Consult Template: Aangepaste Rapportage Nieuw ▼

Cliënt: Selecteer een cliënt ▼ Analyse toevoegen +

Je krijgt een melding met de vraag of je het consult echt wilt verwijderen. Heb je bijvoorbeeld per ongeluk op verwijderen geklikt, dan klik je nu op 'Nee'. Was dit

wel de bedoeling en wil je de sessie met bijbehorende verslagen verwijderen, dan klik je op 'Ja'.

Gesprek verwijderen?

Wil je dit gesprek verwijderen? Dit verwijdert ook het bijbehorende transcript en de analyses.

Ja

Nee

Let op! Zodra je een opname verwijderd, is de sessie permanent verwijderd en is deze niet meer terug te halen.

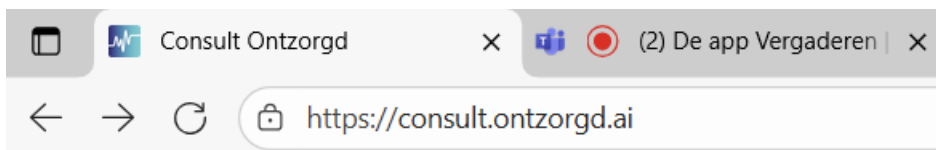
14. Beeldbellen

14.1. Hoe gebruik ik Ontzorgd als ik wil beeldbellen?

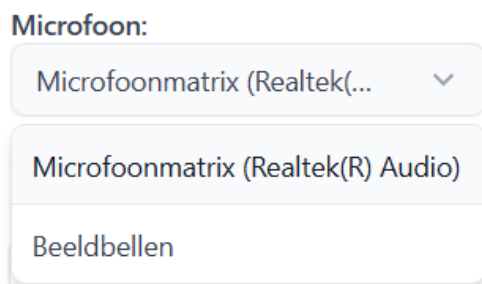
Je kunt Ontzorgd gebruiken tijdens online sessies die je via een beeldbel platform voert zoals Microsoft Teams. Doorloop de onderstaande stappen om de instellingen juist in te stellen.

1. Open Microsoft Teams, of een ander platform, in een nieuw tabblad in dezelfde browser en vul je inloggegevens in.

Let op! Beeldbellen wordt niet ondersteund wanneer de sessie binnen een desktop app gevoerd wordt.



2. Selecteer de juiste microfoon onder 'Microfoon'.



3. Klik op 'Start Sessie'.
4. *Koppel Ontzorgd aan het gewenste platform.*
5. Je komt terecht in het onderstaande scherm. Selecteer de juiste microfoon die je wilt gebruiken. Klik na het selecteren op 'Microfoon Openen'.

Beeldbellen Instellen

1 Microfoon instellen

2 Beeldbellen verbinden

Kies een microfoon waarmee we jouw stem goed kunnen horen.

Microfoon selecteren:

Select..

Microfoon Openen

6. Je komt in het onderstaande scherm terecht. Lees het stappenplan zorgvuldig door.

Beeldbellen Instellen

 Microfoon instellen

 Beeldbellen verbinden

Microfoon: Microfoonmatrix (Realtek(R) Audio)

Deel het tabblad waarmee je gaat beeldbellen, zodat we de andere deelnemer ook kunnen horen. We luisteren alleen mee, en doen niets met de video.

Klik op de knop en selecteer het volgende:

1. Bovenaan: **Chrome-tabblad**
2. Daaronder: het tabblad waarmee je gaat beeldbellen
3. Zorg dat het geluidvinkje aan staat
4. Klik op Delen

 Hierna ben je klaar om te beginnen!

Verbinden met beeldbellen

7. Klik op de knop 'Verbinden met beeldbellen'.
8. Het onderstaande scherm verschijnt. Selecteer het juiste tabblad.
9. Vink de optie 'Ook tabbladaudio delen' aan. Doe je dit niet, dan wordt de sessie niet opgenomen.

Kies wat u wilt delen met consult.ontzorgd.ai

De site kan de inhoud van uw scherm zien

Tabblad Microsoft Edge

Venster

Volledig scherm

 (2) De app Vergaderen | Vergadering met Tygo v:

Selecteer een tabblad om te delen

 Ook tabbladaudio delen

☒

Delen

Annuleren

Hoera! Je online sessie wordt nu opgenomen en weergegeven in Ontzorgd, je kunt nu op de gebruikelijke manier de sessie verwerken tot verslag

15. Verslag exporteren

Het is mogelijk om zowel het transcript als het verslag en het verslag te exporteren zodat je dit op een ander moment kunt doorlezen of het verslag kunt toevoegen aan het EPD.

15.1. Hoe exporteer ik mijn verslag naar PDF/Word?

1. Klik op de exporteerknop om het verslag als PDF of Word-bestand op te slaan.



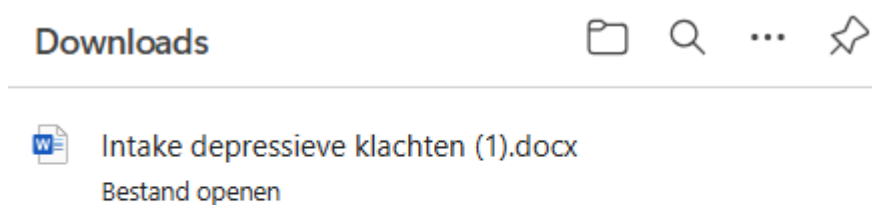
Na het gesprek wordt de analyse hier getoond.

2. Kies nu één van de twee onderstaande exporteer opties.

 Exporteer Word

 Exporteer PDF

3. Na het kiezen van de gewenste optie (bijvoorbeeld Word) zal de download starten, je kunt dit aan de melding die rechtsboven in de browser verschijnt zien. Wil je het bestand met het verslag nu openen? Klik dan op '*Bestand openen*'!

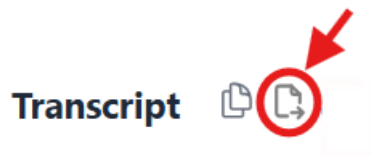


Meer informatie

4. Je hebt het verslag nu succesvol geëxporteerd!

15.2. Hoe exporteer ik mijn transcript naar PDF/Word?

1. Je kunt het transcript van de sessie exporteren naar PDF/Word door op de exporteerknop hieronder weergegeven te klikken. Dit kan handig zijn wanneer je het transcript graag wilt bewaren om later nog eens door te nemen of om naast het verslag toe te voegen binnen het EPD.

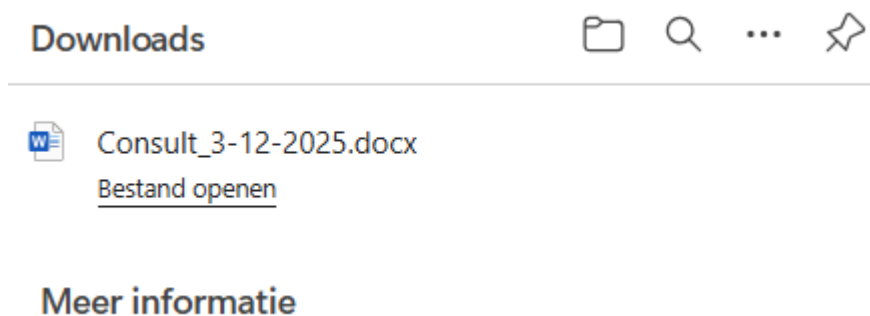


2. Kies nu één van de twee onderstaande exporteer opties

 Exporteer Word

 Exporteer PDF

3. Na het kiezen van de gewenste optie (bijvoorbeeld Word) zal de download starten, je kunt dit aan de melding die rechtsboven in de browser verschijnt zien. Wil je het bestand met het transcript nu openen? Klik dan op 'Bestand openen'.



4. Je hebt het transcript nu succesvol geëxporteerd!

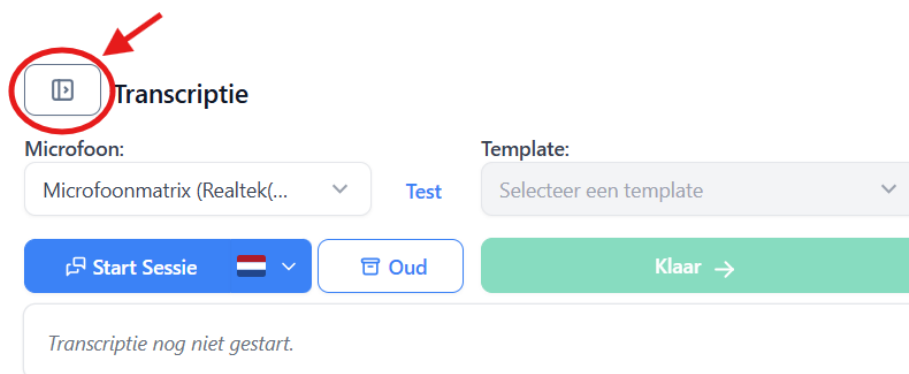
16. Sessiegeschiedenis

16.1. Hoe lang worden de sessies opgeslagen?

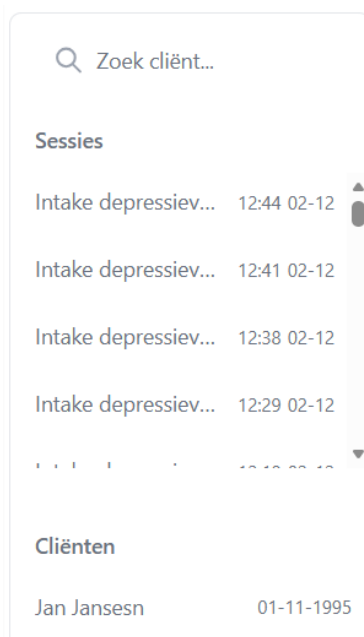
Ontzorgd biedt de mogelijkheid om transcripties en verslagen tot twee weken veilig op te slaan. Dit is handig wanneer meerdere sessies kort achter elkaar plaatsvinden en er geen tijd is om verslagen direct na afloop te controleren of te bewerken. Op een later moment kunnen deze documenten alsnog worden nagekeken en aangepast, zonder het risico dat ze verdwijnen.

16.2. Waar vind ik mijn sessiegeschiedenis?

1. Ga naar het startscherm.
2. Klik op het icoon naast de tekst 'Transcriptie'.
3. De sessiegeschiedenis opent zich aan de linkerkant van het scherm.



4. In de sessiegeschiedenis kun je op twee manieren de eerder gevoerde sessies terug te vinden: (1) op datum en tijd en (2) gericht zoeken op naam van de cliënt.



17. Koppelen van sessie aan cliënt

Door een sessie aan een cliënt te koppelen, wordt deze opgeslagen onder de naam van de cliënt. Zo kun je de sessie later eenvoudig terugvinden in het geschiedenis tabje door per cliënt te zoeken.

17.1. Hoe geef ik het verslag een naam?

Nadat je het verslag gegenereerd hebt, kun je ervoor kiezen het verslag een specifieke naam te geven, zoals: Intakeverslag Jan Janssen. Dit doe je door op de huidige naam te klikken en de aangepaste naam in te vullen. Klik op 'Opslaan' om de wijziging te voltooien.

 Intake depressieve klachten

 Opslaan

17.2. Hoe voeg ik een nieuwe cliënt toe in Ontzorgd?

Cliënt:

Selecteer een cliënt ▼

Jan Janssen 1-11-1995

+ Voeg een cliënt toe

Klik op het plusje om een nieuwe client toe te voegen, er zal een pop-up openen waar je de naam en geboortedatum van de client moet invullen. Vul deze gegevens in en klik vervolgens op 'Cliënt toevoegen', of klik op het kruisje om te annuleren.

Cliënt Toevoegen ✕

Naam *
Jan Janssen

Geboortedatum *
 4 december 1995

Cliënt toevoegen

De aangemaakte cliënt zal zich nu in het lijstje met cliënten bevinden.

17.3. Hoe koppel ik een verslag aan een cliënt?

1. Klik je op het dropdown menu met 'Selecteer een cliënt'!

Cliënt:

Selecteer een cliënt ▼

2. Selecteer nu een bestaande cliënt of voeg een nieuwe toe. Wanneer het de eerste keer is zul je altijd een nieuwe cliënt moeten toevoegen.

Datum: 12-12-2025 Type: Consult Template: Intake

Cliënt: Jan Janssen 4-12-1995 ▼

Analyse toevoegen +

- Klik op de blauwe knop 'Opslaan'

Intake Jan Janssen

Datum: 12-12-2025 Type: Consult Template: Intake

Cliënt: Jan Janssen 4-12-1995 ▼

Analyse toevoegen +

Opslaan

Hoera! Het verslag is nu opgeslagen en gekoppeld aan de cliënt, je kunt deze nu eenvoudig terugvinden in de sessiegeschiedenis.

18. Ontzorgd op je mobiele telefoon

Ontzorgd via de mobiele telefoon gebruiken is handig wanneer het gebruik van een device zoals een laptop of pc minder praktisch is, bijvoorbeeld door beperkte ruimte of de inrichting van de gespreksruimte. In dit geval fungeert de mobiele telefoon als een externe microfoon om de sessie op te nemen.

18.1. Hoe gebruik ik Ontzorgd op mijn mobiel?

- Open de browser op je telefoon en open een nieuw tabblad.
- Ga naar de website: www.Ontzorgdai
- Klik op 'Log in' en vul je gegevens in.
- Je komt nu in het startscherm van Ontzorgd
- Geef toestemming voor het gebruik van de microfoon (dit vraagt de browser automatisch).
- Selecteer in het startscherm de juiste microfoon.
- Klik op 'Start sessie' om de sessie op te nemen.
- Rond de sessie af en kies het juiste template.
- Klik op 'Klaar' om het verslag te genereren.
- Sla de sessie op (optioneel: koppel aan een cliënt, zodat je deze later makkelijk terugvindt in 'Geschiedenis').
- Wil je later verder werken? Open Ontzorgd op je laptop/computer via de browser, ga naar 'Geschiedenis', zoek de juiste sessie en open de sessie om het verslag verder te bewerken en te exporteren.

LET OP! Het gebruik van Ontzorgd op de mobiele telefoon werkt alleen als de webpagina actief geopend is in de browser. Het is belangrijk dat je tijdens de sessie het tabblad niet afsluit.

19. Feedback geven aan Ontzorgd

19.1. Hoe geef ik feedback aan team Ontzorgd?

1. De feedback knop vind je rechtsonder in het startscherm nadat je een verslag hebt laten genereren.



2. Er verschijnen vijf smileys. Beweeg je met de muis over en kies jouw waardering door één van de smileys te klikken. De meeste linkse smiley staat voor 'zeer ontevreden' en de meest rechtse voor 'zeer tevreden'.



3. Licht in het tekstveld je oordeel verder toe zodat wij onze diensten kunnen verbeteren.

Wat vind je van deze analyse?

Feedback opslaan

4. Klik je op de knop 'Feedback opslaan' om de feedback te versturen. Alvast dankjewel voor jouw bijdrage!