

Agenda

Inhoudsopgave

1. [Agenda openen](#)
2. [De opbouw van de Agenda](#)
3. [Patiënten invoer](#)
 - [Snelle invoer](#)
 - [Standaard methode](#)
 - [Verschillen voor Ergotherapie bij de standaard methode](#)
4. [Afspraken inzien, verplaatsen en vergroten / verkleinen](#)
5. [Afspraak verwijderen](#)
6. [Memo plaatsen, bewerken of verwijderen](#)
 - [Memo plaatsen](#)
 - [Memo bewerken](#)
 - [Memo verwijderen](#)
7. [Agenda van andere medewerkers](#)
 - [Agenda van andere medewerkers bewerken](#)
 - [Agenda's van andere medewerkers verwijderen](#)
8. [Agenda instellingen](#)
 - [Agenda](#)
 - [Kleur](#)
 - [Tijdopties](#)
 - [Overige opties](#)
 - [Pauzes](#)
9. [Overige opties van de agenda](#)
 - [Emailen - Printen - Rapportage](#)
 - [Herinneringsemail](#)
 - [Afspraken printen](#)
 - [Rapportage opvragen](#)
 - [Agenda en Opties](#)
 - [Herlaad de agenda](#)
 - [Toon pauzes](#)
 - [Toon werkuren](#)
10. [Groepen Beheer](#)
 - [Groepen aanmaken](#)
 - [Groepen bewerken](#)
 - [Een groep in de agenda zetten](#)
 - [Groepen inzien, verplaatsen en vergroten / verkleinen](#)
 - [\(Leden uit\) een groep verwijderen](#)

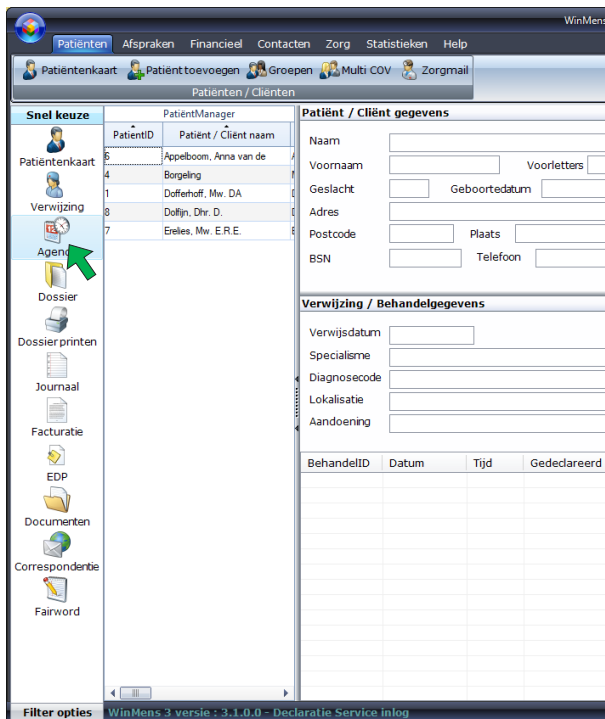
Agenda openen

U hebt 3 opties om bij de Agenda te komen.

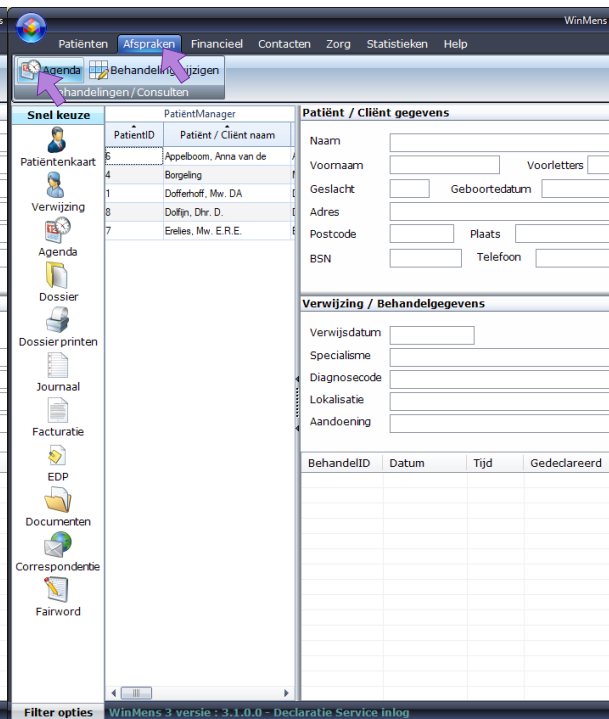
De **1^e optie** is: Door in het snel keuzemenu op de knop **[Agenda]** te klikken. Er opent een nieuw scherm voor de agenda. De agenda start altijd op met de huidige datum in beeld.

De **2^e optie** is: door in de hoofdbalk het kopje **Afspraken** aan te klikken. Daarna klikt u op de knop **[Agenda]**. Er opent een nieuw scherm voor de agenda. De agenda start altijd op met de huidige datum in beeld.

De **3^e optie**: U klikt in het startscherm dubbel een patiënt. Hierna opent de agenda. Er is dan geen patiënt geselecteerd. U kunt voor het openen van de agenda daarom een willekeurige patiënt selecteren. Voor deze optie moet u de snel keuze voorkeur in de WinMens Instellingen op het tabblad Programma op Patiëntenkaart hebben staan. U kunt meer informatie over de instellingen terugvinden in de [handleiding Instellingen](#) in het hoofdstuk WinMens Instellingen => Programma.



Optie 1




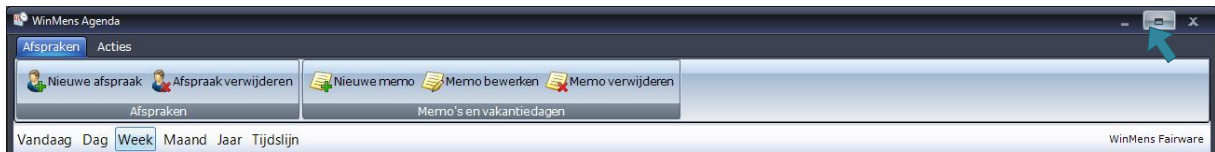
Optie 2




Optie 3

De agenda heeft een aantal basisprincipes.

De agenda is in de **volledig schermweergave** ook goed te gebruiken, u zet het scherm in de volledige schermweergaven met knop [] rechts bovenin het scherm.

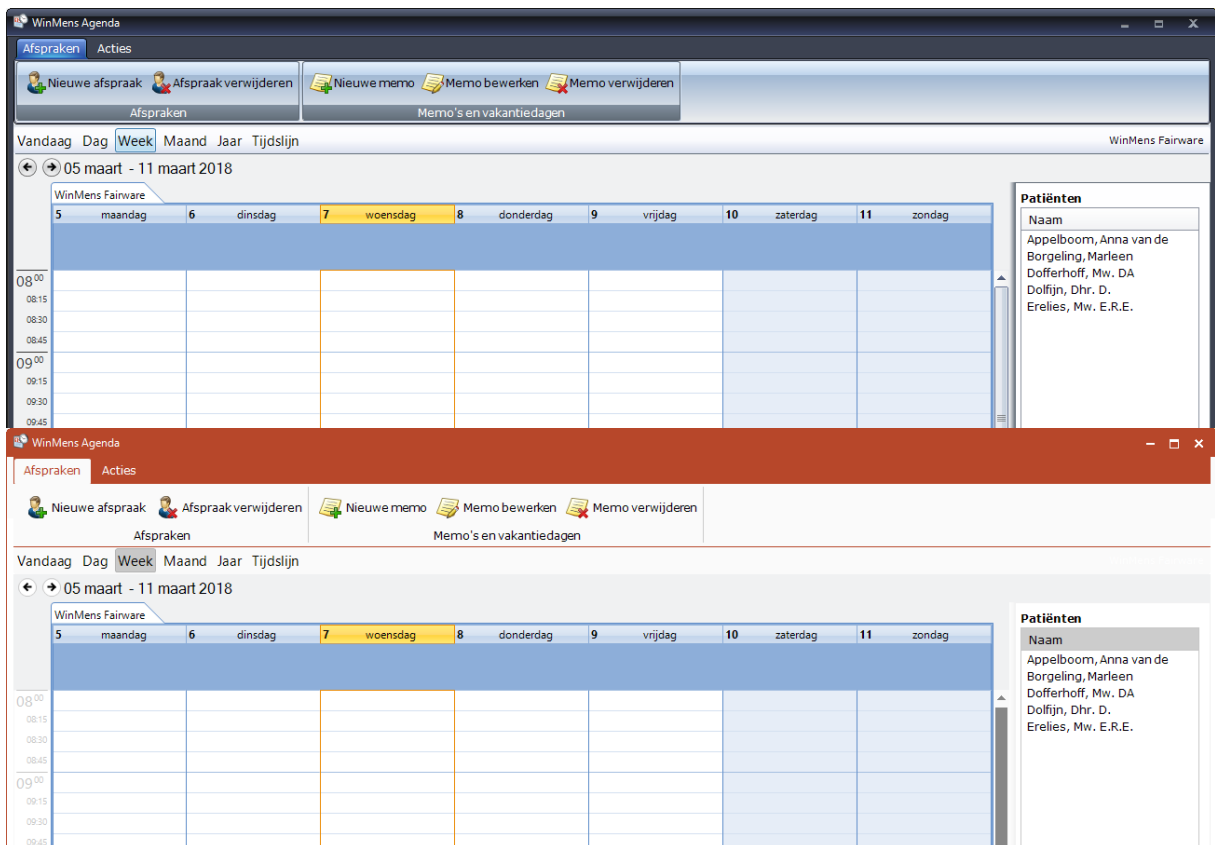


De knop voor het maximaliseren wordt de knop verkleinen [] als het scherm in de volledig schermweergave staat.



De agenda wordt standaard in het weekoverzicht geopend, de standaard instelling kunt u (per medewerker) wijzigen in de [Agenda instellingen](#).

De menubalk staat wel in het door u gekozen visuele thema, maar de agenda zelf staat in de visuele weergave Office2007VistaGlass.

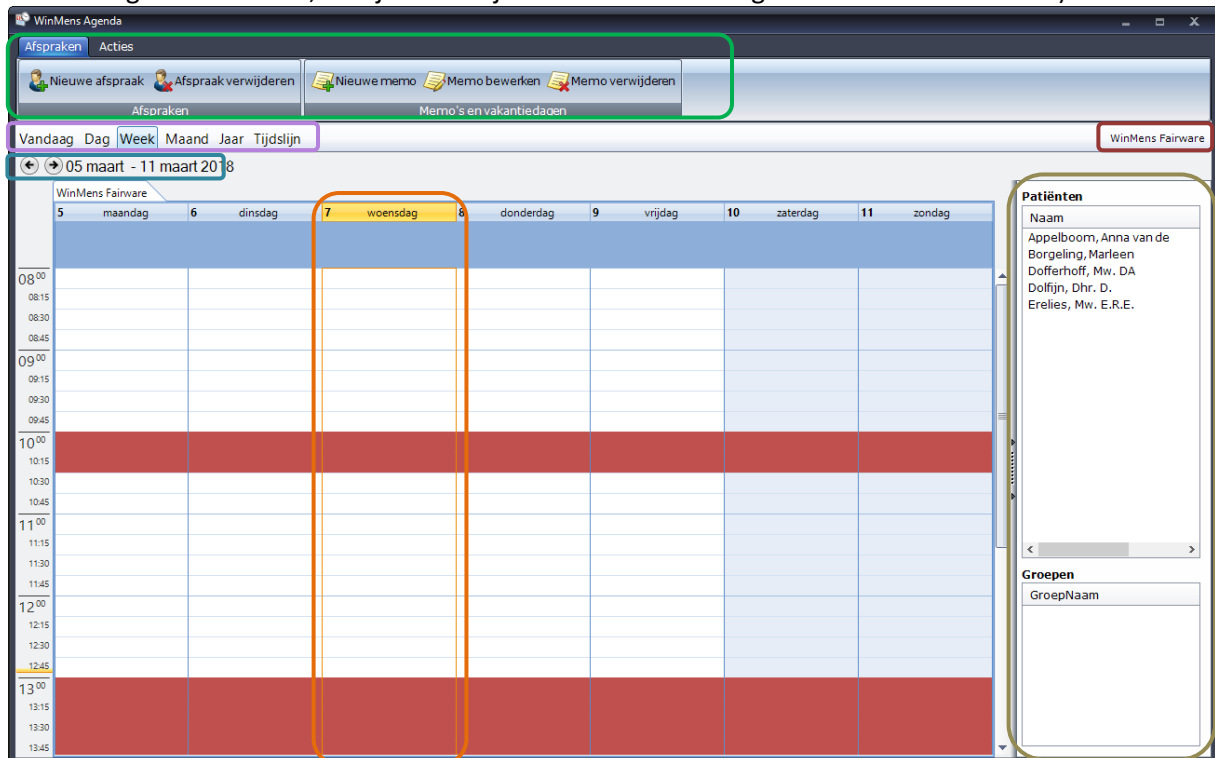


Voor de klanten die met de oude versie van WinMens met de agenda hebben gewerkt, zullen de belangrijke verschillen in een omkaderd vak gezet worden, zodat dit snel terug te vinden is.

De opbouw van de Agenda

Linksboven in het scherm staat de **menubalk**. In deze menubalk de verschillende opties van de Agenda verdeeld over de tabbladen **Afspraken** en **Acties**.

Onder de menubalk kunt u selecteren in welke **overzichtswaergave** u de agenda wilt zien. Standaard is dit een weekoverzicht. De standaard overzichtswaergave kunt u wijzigen in de **Agenda instellingen**. De verschillende overzichten waaruit u kunt kiezen zijn **[Dag]** (er staat 1 dag in het scherm, de tijdsindeling staat van boven naar beneden), **[Week]** (er staat 1 week in het scherm), **[Maand]** (er staat 1 maand in het scherm), **[Jaar]** (er staat 1 jaar in het scherm) en **[Tijdslijn]** (er staat 1 dag in het scherm, de tijd staat bij deze overzichtswaergave van links naar rechts).



In deze balk staat ook de knop **[Vandaag]**. U gaat met deze knop terug naar de huidige datum. De agenda blijft in de overzichtswaergave staan waarin de agenda stond voor het aanklikken van de knop **[Vandaag]**. Als u een overzichtswaergave met meerdere dagen heeft, is de **huidige dag** met geel gemarkeerd.

In de balk met de overzichtswaergaven ziet u afhankelijk van uw gekozen visuele thema de **naam van de ingelogde medewerker** staan.

Onder de balk met de overzichtswaergaven kunt u **schuiven naar een voorgaande of opvolgende periode**. (Bijvoorbeeld in de overzichtswaergave dag kunt u 1 dag terug of verder in de agenda, in de overzichtswaergave maand kunt u een maand verder of terug in de agenda.) Hiervoor gebruikt u de pijl toetsen. De knop **[←]** is voor een overzichtsperiode terug en de knop **[→]** is voor een overzichtsperiode verder.

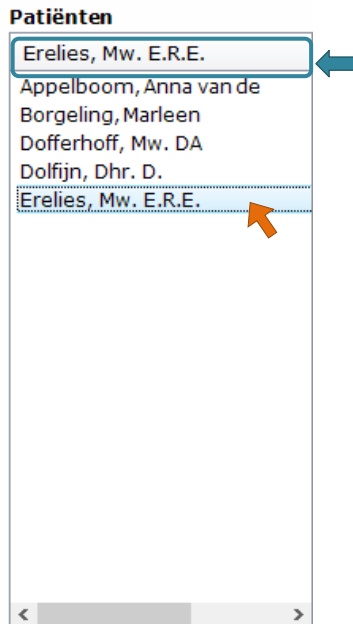
Aan de rechterkant van het scherm ziet u alle actieve **patiënten en groepen** staan van de ingelogde medewerker. Als u de agenda van een collega erbij opent dan komen alle actieve patiënten en groep van alle medewerkers daar te staan.

Patiënten invoer

LET OP: U kunt alleen patiënten in de agenda invoeren, wanneer in de overzichtswaergave een tijdsindeling staat. Deze tijdsindeling staat alleen bij de overzichtswaergaven, Dag, Week en Tijdslijn. In de maand- of jaarwaergave kunt u GEEN afspraken met de snelle invoer in de agenda zetten. U kunt in deze waergaven wel de standaard methode gebruiken om afspraken in de agenda zetten.

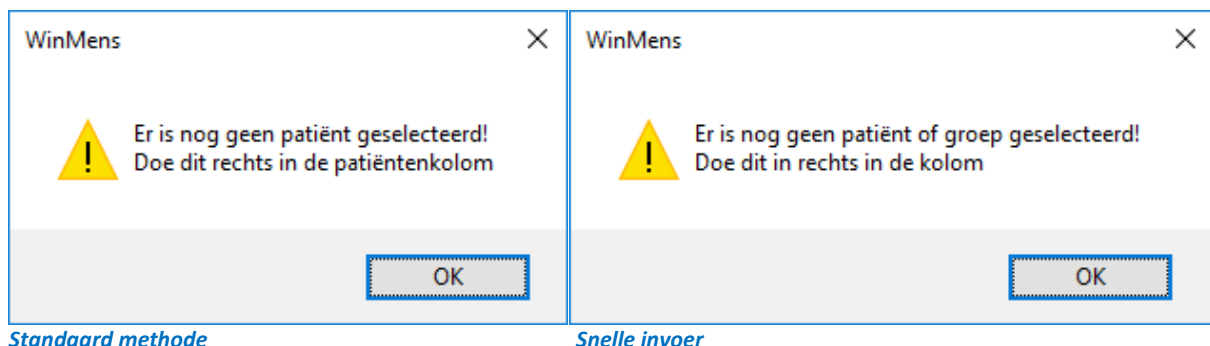
Om een afspraak in de agenda te zetten moet u eerste een patiënt selecteren.

U selecteert de patiënt waarvoor u een afspraak in de agenda wilt zetten door deze een keer met de linker muistoets aan te klikken.



Zodra u de **patiënt heeft geselecteerd** staat de **naam van de geselecteerde patiënt** in het vakje naam bovenin de lijst van de patiënten.

Wanneer u geen patiënt heeft geselecteerd en u probeert toch om een patiënt in te voeren krijgt u bij de standaard methode de melding dat er nog geen patiënt is geselecteerd. Bij de snelle invoer krijgt u de melding dat u nog geen patiënt of groep geselecteerd heeft.



Het invoeren van afspraken in deze agenda kan via 2 opties. De Snelle invoer en de standaard methode.

snelle invoer

De eerste optie om een afspraak in de agenda te zetten is de snelle invoer.

Bij de snelle invoer neemt WinMens de standaard gegevens over die op de verwijkskaart staan. Als de verwijzing bijvoorbeeld niet geldig is kunt u geen snelle invoer gebruiken. Ook voor het invoeren van een andere prestatie (denk aan screening, intake en onderzoek) kunt u de snelle invoer niet gebruiken.

Bij ergotherapie is een afspraak met de snelle invoer standaard het aantal kwartieren dat bij interval in de [Agenda instellingen](#) staat. Standaard staat dit op 30 minuten (2 kwartier). Het aantal kwartier van de afspraak is na het plaatsen te veranderen door de afspraak groter of kleiner te maken.

LET OP! U kunt de sleepfunctie niet meer gebruiken. Dit is een dubbelklik functie geworden.

De snelle invoer is een dubbelklik functie.

Wanneer u dubbel in de agenda klikt wordt de patiënt die in het selectievenster staat met de standaard gegevens van de verwijzing in de agenda gezet. U kunt op deze manier snel meerdere behandelingen van 1 patiënt in de agenda zetten. U selecteert de patiënt, en daarna kunt u achter elkaar dubbel op de verschillende data klikken om de patiënt op die data in de agenda te zetten. U hoeft de patiënt niet nogmaals te selecteren.

Volgorde bij het invoeren van meerdere afspraken van 1 patiënt in de agenda

1. **Selecteer de patiënt (enkel klikken)**
2. **Dubbelklik op het eerste tijdstip in de agenda**
3. **Dubbelklik op het tweede tijdstip in de agenda**
4. **Dubbelklik op het derde tijdstip in de agenda**

Standaard methode

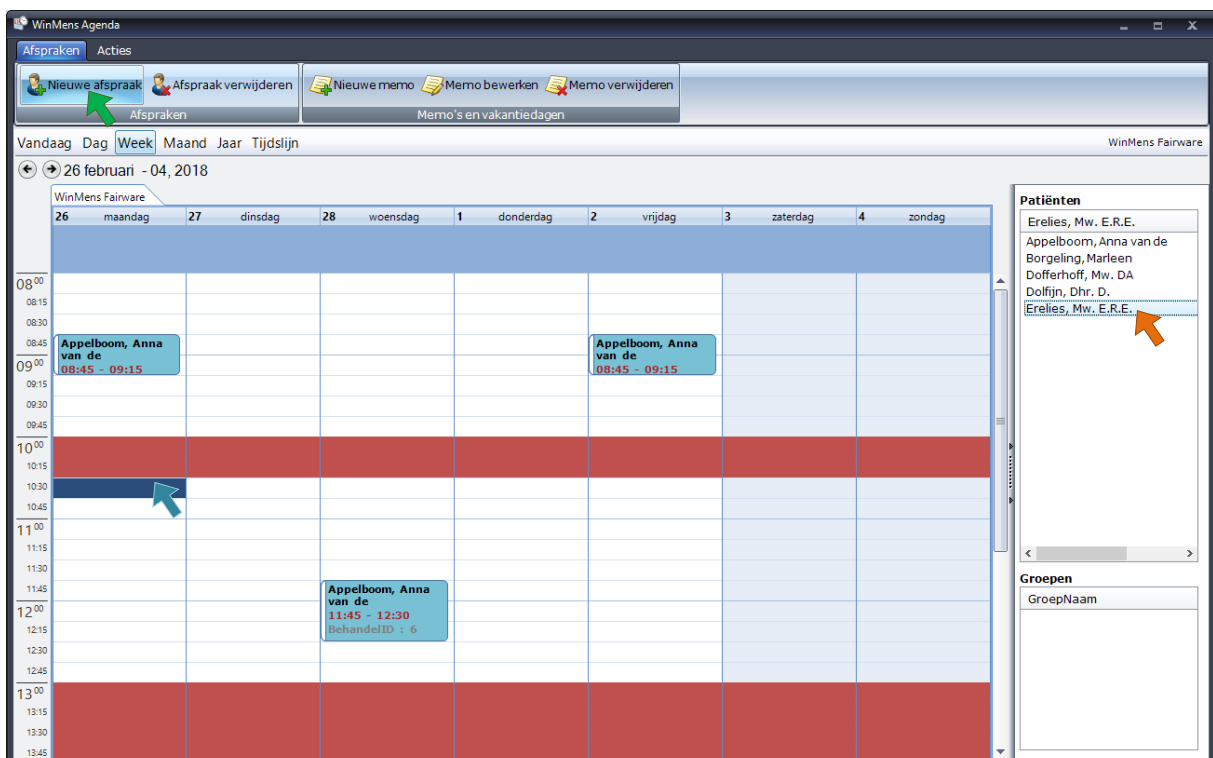
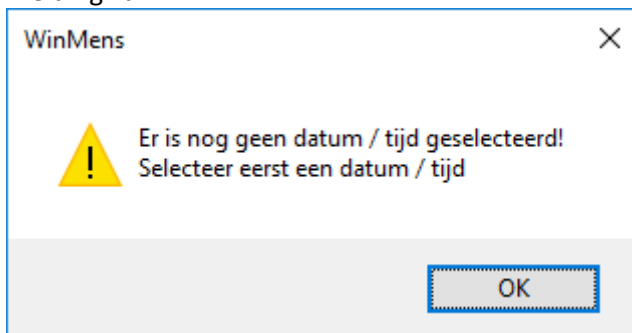
De tweede optie om een afspraak in de agenda te zetten is de standaard methode.

Nadat u de patiënt geselecteerd heeft, selecteert u de datum / het tijdstip waarop u de afspraak in de agenda wilt zetten.

Wanneer u in de maand- of jaarweergave de agenda open heeft staan kunt u alleen een datum selecteren.

Na het selecteren van het tijdstip klikt u in de menubalk op het tabblad Afspraken op de knop **[Nieuwe afspraak]**.

Wanneer u de afspraak wilt invoeren zonder dat u een tijdstip geselecteerd heeft krijgt u hier een melding van.



Volgorde bij het invoeren van afspraken met de standaard methode

1. **Selecteer de patiënt (1x klikken)**
2. **Selecteer het tijdstip waarop u de afspraak in de agenda wilt invoeren (1x klikken)**
3. **Selecteer de knop [Nieuwe afspraak]**

Er opent een scherm waarin u diverse gegevens kunt wijzigen. Standaard staan de gegevens ingevuld die in de(huidige) verwijzing van de patiënt staan aangegeven. Wilt u de huidige verwijzing wijzigen, een nieuwe verwijzing aanmaken of wisselen tussen verschillende verwijzingen kunt u met de knop **[Verwijskaart]** naar **de verwijskaart van de patiënt / cliënt**. Standaard opent dan het tabblad verwijsgegevens van de Patiëntenkaart.

LET OP! Wanneer u al behandelingen gedeclareerd heeft, kunt u de verwijzing niet meer aanpassen, maar moet u een nieuwe verwijzing aanmaken!

Agenda -> Behandeling Behandelbaar : WinMens Fairware Invoer datum : 19-3-2018 09:30:00

Patiënt / Cliënt info ID = 7

Erelies, Mw. E.R.E.
Elsstraat 11
1244 AB, Eemnes

Geboorte datum: 22-06-1927
BSN: 184042021

BSN verkregen via: SBV-Z en COV
Identificatie: WID

Verwijzing ID = 7

Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig
Verwijsdatum: 25-01-2018
Begindatum: 01-02-2018
Einddatum: 31-12-2018

Aantal te geven behandelingen: 9
Aantal gegeven behandelingen: 7
Nog over : 2

Diagnosecode verwijzer: 3027
Indicatiecode: 009

Facturering

Facturering aan: Patiënt.

Opmerking

Opmerking op verwijzing

Prestaties - Tarieven -> Geselecteerd : 2001

Prestatie	Omschrijving	Tarief
2000	Zitting oefentherapie C/M	€ 30,00
2001	Zitting oefentherapie C/M aan huis	€ 50,00
2002	Zitting oefentherapie C/M in een instelling	
2003	Zitting oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten reguliere werktijden	
2115	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 2 personen	
2116	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 3 personen	
2117	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 4 personen	€ 12,95
2118	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 5 t/m 10 personen	
2119	Groepszitting oefentherapie C/M van meer dan 10 personen	
2200	Formele oefentherapeutisch onderzoek oefentherapie C/M	

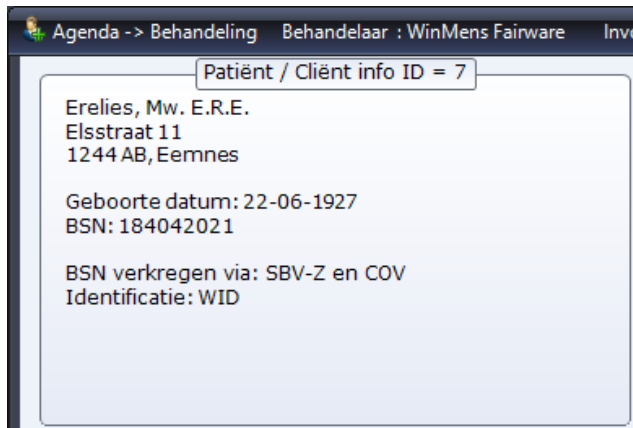
Herhaal afspraak 0

Verwijskaart
Ga naar de Verwijskaart (Patiëntenkaart)

Opslaan

Annuleren

U ziet in het scherm links bovenin de gegevens van de geselecteerde patiënt / cliënt staan. Als u deze gegevens wilt aanpassen, opent u de verwijskaart en daarna kunt u het tabblad Patiëntgegevens selecteren om de patiëntgegevens te wijzigen. Wanneer u de Patiëntenkaart sluit worden de gewijzigde gegevens in het scherm van de behandeling doorgevoerd.



Agenda -> Behandeling Behandelbaar : WinMens Fairware Invo

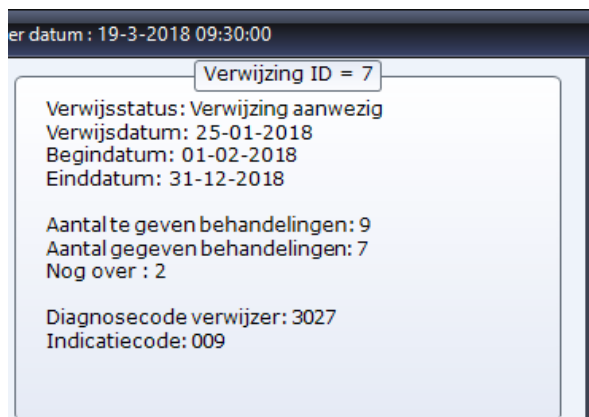
Patiënt / Cliënt info ID = 7

Erelies, Mw. E.R.E.
Elsstraat 11
1244 AB, Eemnes

Geboorte datum: 22-06-1927
BSN: 184042021

BSN verkregen via: SBV-Z en COV
Identificatie: WID

Rechts naast de patiëntinformatie staan de gegevens van de verwijzing. Hier ziet u ook, hoeveel behandelingen er op deze verwijzing nog open staan. Wilt u de huidige verwijzing wijzigen, een nieuwe verwijzing aanmaken of wisselen tussen verschillende verwijzingen opent u de verwijsgegevens van de patiënt. Wanneer u de Patiëntenkaart sluit worden de gewijzigde gegevens in het scherm van de behandeling doorgevoerd.



er datum : 19-3-2018 09:30:00

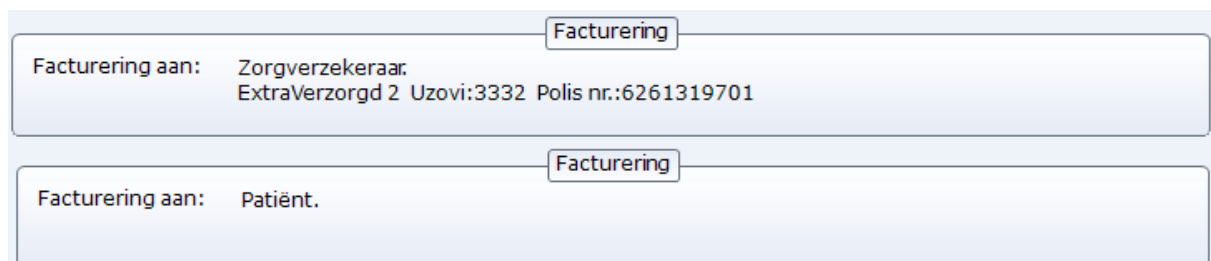
Verwijzing ID = 7

Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig
Verwijsdatum: 25-01-2018
Begindatum: 01-02-2018
Einddatum: 31-12-2018

Aantal te geven behandelingen: 9
Aantal gegeven behandelingen: 7
Nog over : 2

Diagnosecode verwijzer: 3027
Indicatiecode: 009

Onder de patiënt- en verwijsinformatie staan de gegevens van de facturering. U ziet op welke wijze de facturering plaats zal vinden. Deze gegevens kunt u wijzigen in de verwijsgegevens. Wanneer u de Patiëntenkaart sluit worden de gewijzigde gegevens in het scherm van de behandeling doorgevoerd.



Facturering

Facturering aan: Zorgverzekeraar:
ExtraVerzorgd 2 Uzovi:3332 Polis nr.:6261319701

Facturering

Facturering aan: Patiënt.

Onder de factureringsinformatie staat Opmerking. U ziet hier de opmerking die op de verwijskaart is ingevuld. Deze gegevens kunt u wijzigen in de verwijsgegevens. Wanneer u de Patiëntenkaart sluit worden de gewijzigde gegevens in het scherm van de behandeling doorgevoerd.

Opmerking

Opmerking op verwijzing

Onder de behandeling opties in dit scherm staat het kopje Prestaties – Tarieven -> Geselecteerd: ****. U kunt hier een andere prestatiecode van dezelfde zorgverzekeraar, dan de standaard prestatiecode van de verwijzing selecteren. Zodra u een prestatiecode geselecteerd heeft, staat deze in de hoofdregel van het kopje achter Geselecteerd:

Prestaties - Tarieven -> Geselecteerd: 2001

Prestatie	Omschrijving	Tarief
2000	Zitting oefentherapie C/M	€ 30,00
2001	Zitting oefentherapie C/M aan huis	€ 50,00
2002	Zitting oefentherapie C/M in een instelling	
2003	Zitting oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten reguliere werktijden	
2115	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 2 personen	
2116	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 3 personen	
2117	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 4 personen	€ 12,95
2118	Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 5 t/m 10 personen	
2119	Groepszitting oefentherapie C/M van meer dan 10 personen	
2200	Formele oefentherapeutisch onderzoek oefentherapie C/M	

Onderaan in het scherm heeft u de mogelijkheid om een herhaalafpraak in te voeren. Het aantal dat u links onderin het scherm invoert komt bovenop de afspraak die in het scherm al is ingevoerd.

Herhaal afspraak

(in dit voorbeeld worden er 5 herhalingen in de agenda gezet. In totaal zijn dat 6 behandelingen.)

Naast de datum en het tijdstip die u geselecteerd heeft om in het behandelings scherm te komen, wordt de patiënt in het gekozen aantal weken op dezelfde dag en hetzelfde tijdstip in de agenda gezet. Dit gebeurt met precies dezelfde voorwaarden (prestatiecode, verwijzing, e.d.) als die u in het behandelings scherm heeft ingevoerd.

Let wel op dat er nog voldoende behandelingen op de verwijzing staan!

Verschillen voor Ergotherapie bij de standaard methode

Het behandelings scherm van Ergotherapeuten ziet er iets anders uit dan voor de overige disciplines.

Agenda -> Behandeling Behandelaar : WinMens Fairware Invoer datum : 2-4-2018 09:00:00

Patiënt / Cliënt info ID = 7		Verwijzing ID = 7	
Erelies, Mw. E.R.E. Elsstraat 11 1244 AB, Eemnes		Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig Verwijsdatum: 25-01-2018 Begindatum: 01-02-2018 Einddatum: 31-12-2018	
Geboorte datum: 22-06-1927 BSN: 184042021		Aantal te geven kwartieren: 9 Aantal gegeven kwartieren: 7 Nog over : 2	
BSN verkregen via: SBV-Z en COV Identificatie: WID		Diagnosecode verwijzer: 3027	

Facturering

Facturering aan: Patiënt.

Opmerking

Opmerking op verwijzing

Toeslag

Prestaties - Tarieven

Prestatie	Omschrijving	Tarief
5000	Behandeling Ergotherapie	€ 20,00

Aantal kwartieren

In het kopje Behandel opties kunt u door het zetten van een vinkje aangeven of bij deze behandeling **de toeslag** voor het behandelen buiten uw praktijkruimte **moet worden toegekend**.

Opmerking

Opmerking op verwijzing

Toeslag

(Wanneer het vinkje 'aan' staat wordt de toeslag aan de behandeling toegevoegd. Staat deze 'uit', dan wordt de behandeling zonder toeslag in de agenda gezet.)

De herhaalfunctie is niet beschikbaar voor Ergotherapie!

Op de plek waar de herhaalfunctie bij de overige disciplines staat, staat bij Ergotherapie de mogelijkheid om het **aantal kwartier** direct bij het invoeren van de behandeling te bepalen. Het aantal kwartier dat hier aangegeven staat is ook het exacte aantal kwartier dat overgenomen wordt in de agenda.

Aantal kwartieren

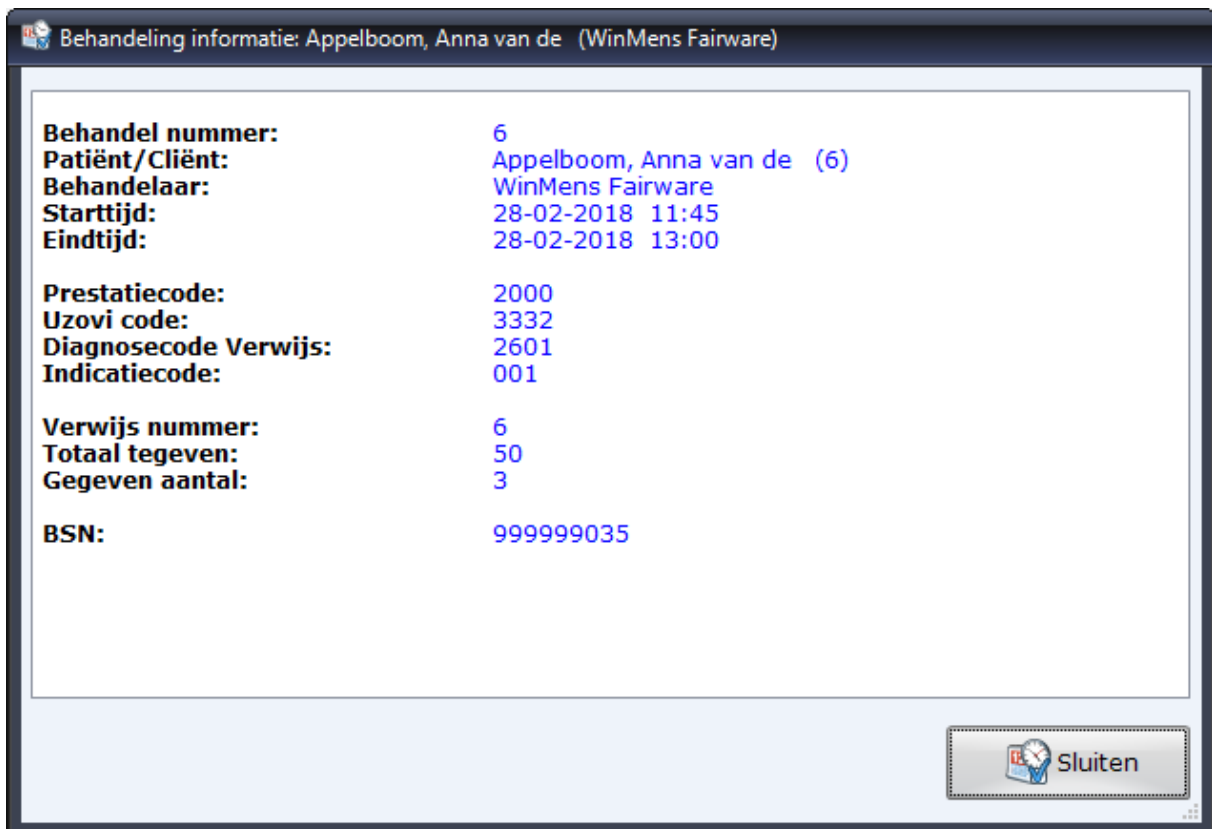
(in dit voorbeeld worden er 4 kwartieren in de agenda gezet.)

Afspraken inzien, verplaatsen en vergroten / verkleinen

De afspraken die in de agenda staan, geven al in het agendascherm wat basis gegevens weer. In de basisgegevens ziet u eerst de naam van de patiënt / cliënt waarvoor de behandeling is ingevoerd. Daarna ziet u de start- en eindtijd van de behandeling, en tot slot het Behandel-ID.



Wanneer u meer informatie over deze behandeling wilt inzien, kunt u dubbelklikken op de behandeling om de behandeling in te zien.




Er opent dan een nieuw scherm. In dit scherm staat alle informatie van de behandeling.

De informatie die in dit scherm staat is: het ID-nummer van de behandeling, de naam van de patiënt / cliënt, het BSN van de patiënt / cliënt, de behandelaar (de medewerker bij wie de behandeling in de agenda staat), de start- en einddatum en –tijd. Daaronder volgt de prestatiecode, de Uzovicode, de diagnosecode en de indicatiecode.

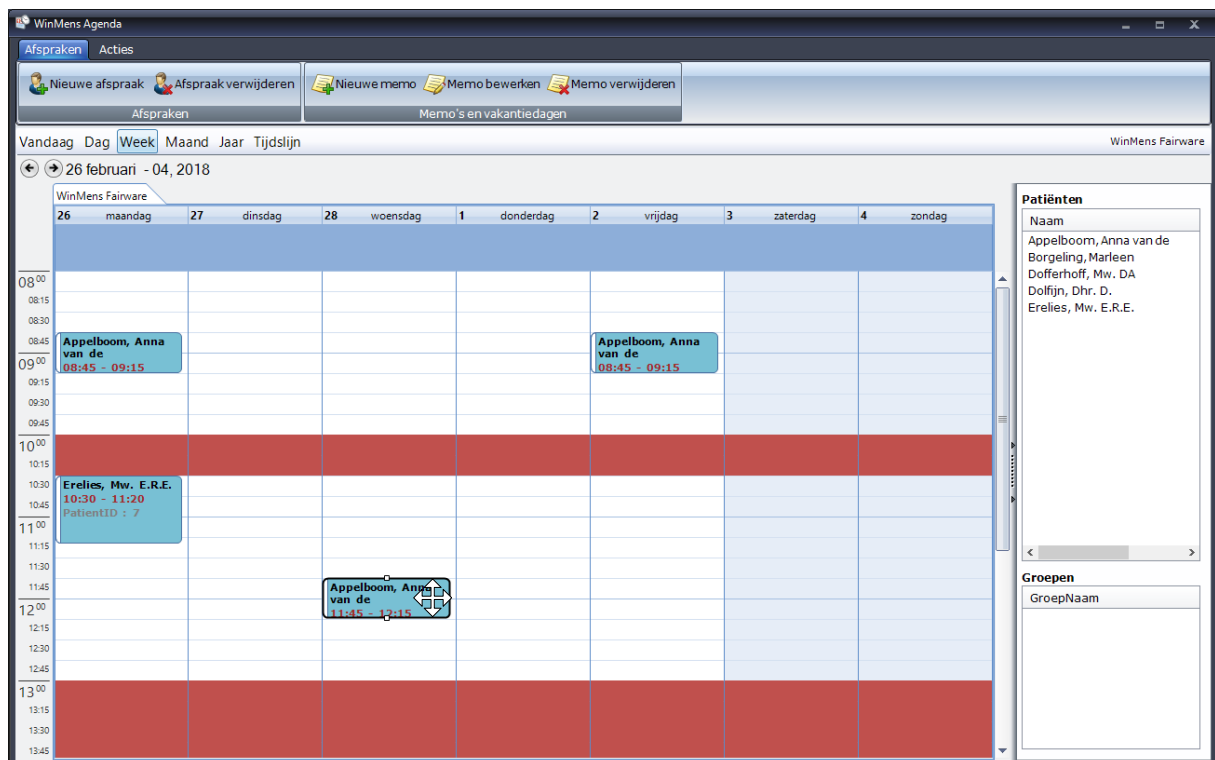
In het volgende stukje staat het verwijsnummer, het totaal aantal behandelingen op de verwijzing met het getoonde verwijsnummer en het aantal al gegeven behandelingen op de verwijzing met het getoonde verwijsnummer. Met de knop **[Sluiten]** sluit u dit scherm af.

LET OP! Afspraken die al gedeclareerd zijn, kunt u niet meer verplaatsen, of vergroten / verkleinen. U moet deze afspraken eerst uit de declaratie halen, om deze te veranderen.

Door middel van slepen kunt u de afspraak naar een andere dag of tijdstip zetten, of u kunt de tijdsduur van de afspraak aanpassen.

Wilt u de gehele afspraak verplaatsen, dan klikt u op de afspraak met de linkermuisknop en u houdt deze ingeklikt. De muisindicator verandert dan in een cursor met 4 pijltjes.  Sleep dan de afspraak naar de gewenste plek in de agenda en laat daarna de linkermuisknop los.

Wilt u de afspraak naar een andere week verplaatsen dan kunt u het maandoverzicht daarvoor gebruiken. U kunt de afspraak naar de gewenste dag slepen. Het tijdstip op de nieuwe dag zal exact hetzelfde zijn als van de dag waarop deze is weggesleept. U kunt het beste voor u de afspraak verzet naar een andere week, eerst het tijdstip goed zetten. Daarna zet u de overzichtsweergave op maandweergave en sleept u de afspraak naar de gewenste dag. U kunt ook na het verslepen van de afspraak in het maandoverzicht weer terug naar weekoverzicht om de afspraak naar het juiste tijdstip te verplaatsen.



The screenshot displays the WinMens Agenda interface. At the top, there are tabs for 'Afspraken' and 'Acties', and a toolbar with buttons for 'Nieuwe afspraak', 'Afspraak verwijderen', 'Nieuwe memo', 'Memo bewerken', and 'Memo verwijderen'. Below the toolbar, the current date is set to '26 februari - 04, 2018'. The main area shows a weekly calendar grid from Monday (26) to Sunday (4). The time slots range from 08:00 to 13:45. Several appointments are visible: 'Appelboom, Anna van de' (08:45 - 09:15) on Monday and Wednesday, and 'Erelies, Mw. E.R.E.' (10:30 - 11:20) on Monday. A mouse cursor with four arrows is positioned over an appointment 'Appelboom, Anna van de' (11:45 - 12:15) on Wednesday, indicating it is being moved. On the right side, there are panels for 'Patiënten' (listing names like Appelboom, Anna van de, Borgeling, Marleen, Dofferhoff, Mw. DA, Dolfijn, Dhr. D., Erelies, Mw. E.R.E.) and 'Groepen' (with a 'GroepNaam' field).

Om de afspraak langer of korter te maken selecteert u eerst de behandeling. Dit doet u door 1x op de behandeling te klikken. Daarna beweegt u met de muis boven het bovenste of het onderste deel (lijn) van de afspraak totdat u twee pijltjes ziet. ↓↑

De pijltjes verschijnen dicht bij het blokje dat in het midden van de lijn staat. Met de linker muisknop ingedrukt versleept u deze lijn. Zo maakt u de afspraak langer of korter.

The screenshot displays the WinMens Agenda software interface. At the top, there is a menu bar with 'Afspraken' and 'Acties' tabs. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Nieuwe afspraak', 'Afspraak verwijderen', 'Nieuwe memo', 'Memo bewerken', and 'Memo verwijderen'. The main area shows a weekly calendar for '26 februari - 04, 2018'. The calendar grid has columns for days (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag) and rows for time slots (08:00 to 13:45). Several appointments are visible: 'Appelboom, Anna van de' (08:45 - 09:15) on Monday and Friday, 'Erelies, Mw. E.R.E.' (10:30 - 11:20) on Monday, and 'Appelboom, Anna van de' (11:00 - 12:30) on Wednesday. A double-headed vertical arrow is positioned over the Wednesday appointment, indicating it is being edited. On the right side, there is a 'Patiënten' panel listing 'Appelboom, Anna van de', 'Borgeling, Marleen', 'Dofferhoff, Mw. DA', 'Dolfijn, Dhr. D.', and 'Erelies, Mw. E.R.E.'. Below this is a 'Groepen' panel with a 'GroepNaam' field.

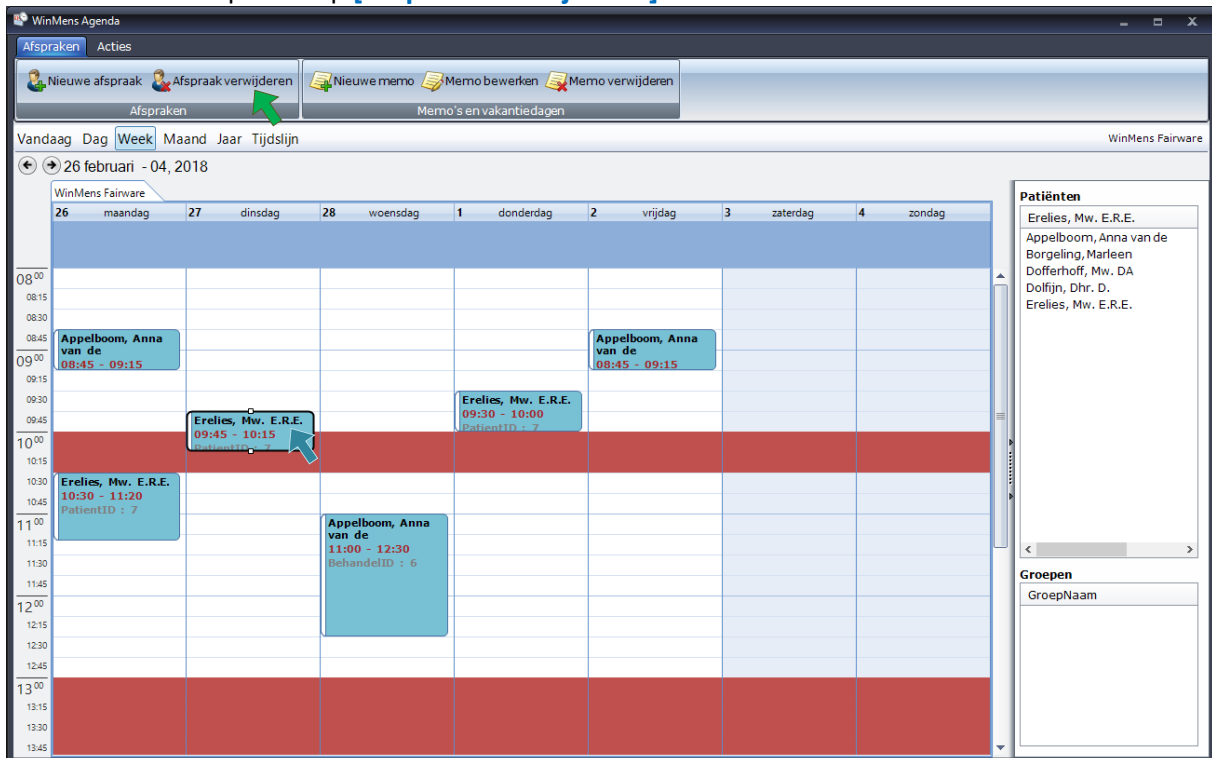
Afspraak verwijderen

LET OP! Afspraken die al gedeclareerd zijn, kunt u niet meer verwijderen.

U moet deze afspraken eerst uit de declaratie halen, om deze te verwijderen.

Er zijn 2 opties waarmee u een afspraak uit de agenda kunt verwijderen.

De 1^e optie is via de knop [Afspraak verwijderen]. U selecteert de afspraak die u wilt verwijderen, en daarna klikt u op de knop [Afspraak verwijderen].

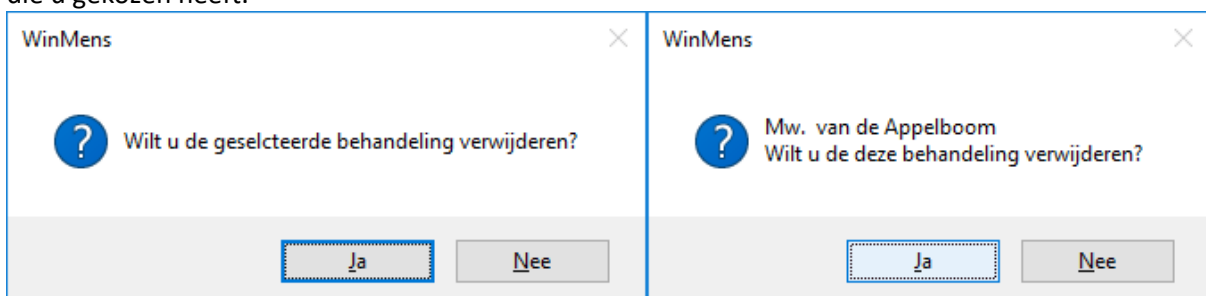


Volgorde bij het verwijderen van een afspraak via de knop [Afspraak verwijderen].

1. Selecteer de Afspraak die u wilt verwijderen (1x klikken)
2. Selecteer de knop [Afspraak verwijderen]

De 2^e optie is met de rechter muisknop. U hoeft niet eerst de Afspraak te selecteren (ook niet als er een andere Afspraak geselecteerd is), u kunt rechtstreeks de afspraak die u wilt verwijderen, met de rechtermuisknop selecteren.

Na beide opties krijgt u de vraag of u de afspraak wilt verwijderen. De melding hangt af van de optie die u gekozen heeft.



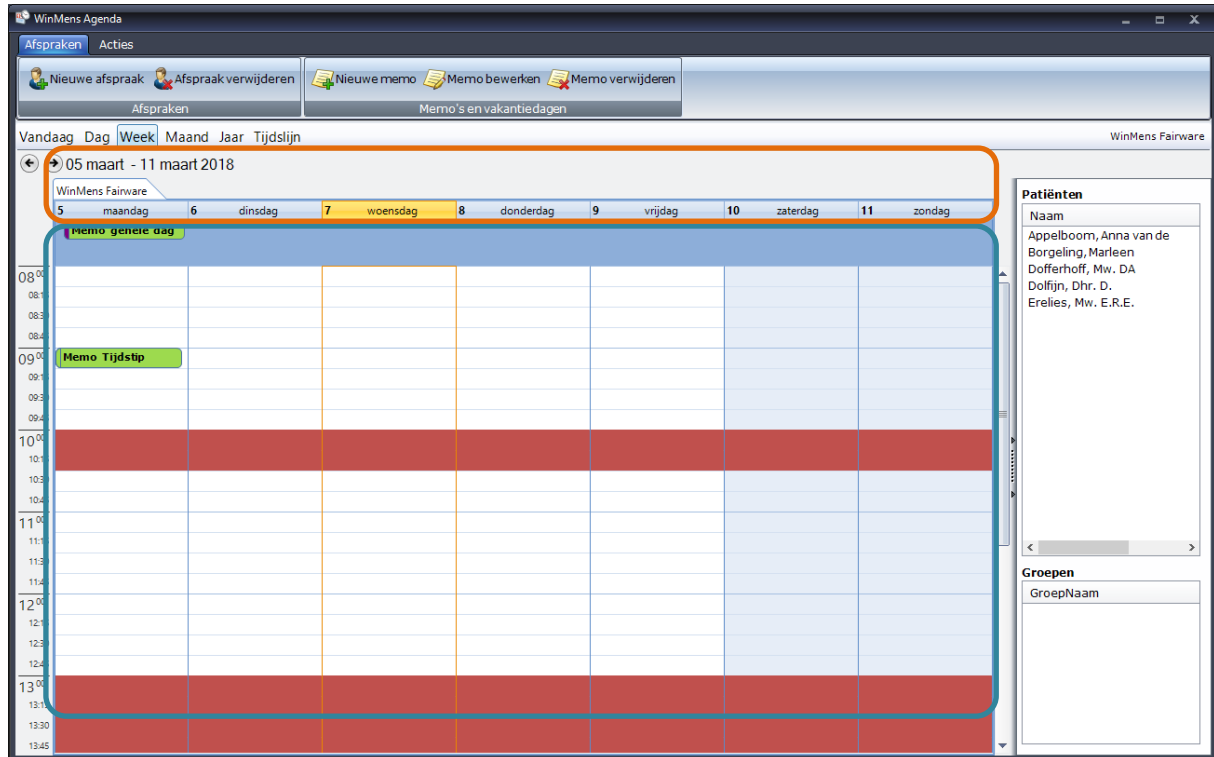
1^e Optie (knop [Afspraak verwijderen])

2^e Optie (rechtermuisknop)

Wanneer u voor [Ja] heeft gekozen, zal de afspraak direct uit de agenda verwijderd zijn.

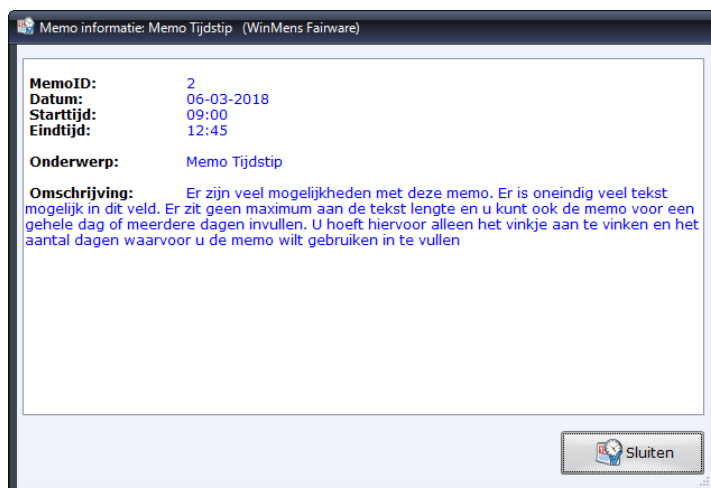
Een memo plaatsen, bewerken of verwijderen

U kunt in de agenda een memo plaatsen. Ook kunt u bestaande memo's bewerken of verwijderen. U kunt een memo voor een bepaalde tijd instellen, maar ook voor een gehele dag. **De memo voor de hele dag** staat in de agenda boven aan de dag waarvoor de memo is geplaatst. **De memo voor het tijdstip** staat in de agenda op het tijdstip waar de memo is geplaatst.



U ziet zoveel tekst als de grootte van het memo veld toelaat. (Bij een klein memo veld, ziet u daarom minder tekst dan bij een groot memo veld.)

U kunt ook dubbelklikken ([net als bij de behandelingen](#)) op de memo om de memo in te zien. Er opent dan een nieuw scherm. In dit scherm staat alle informatie van de memo. De informatie die in dit scherm staat is: het ID-nummer van de memo, de datum, de start- en eindtijd, het onderwerp en de omschrijving van de tekst van de memo. Met de knop **[Sluiten]** sluit u dit scherm af.



Ook wordt de memo **onder de kalender in het startscherm** weer gegeven.

The screenshot shows the WinMens software interface. The main window displays patient information for 'Erelles, Mw. E.R.E. - 7'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Snel keuze', 'Patiëntenkaart', 'Verwijzing', 'Agenda', 'Dossier', 'Dossier printen', 'Journaal', 'Facturatie', 'EDP', 'Documenten', 'Correspondentie', and 'Fairword'. The main area is divided into sections: 'Patiënt / Cliënt gegevens' (Name, Voornaam, Geslacht, Adres, Postcode, BSN, etc.), 'Behandelaar' (Fred Sprokkelenburg), 'Verwijzing / Behandelgegevens' (Verwijsdatum, Specialisme, Diagnosecode, etc.), and 'Notificatie'. A calendar for the month of March 2018 is visible in the top right corner. An orange box highlights the 'Agenda' window, which contains the text: '[Verjaardagen] : [Memo's] : 7-3-2018 Memo Tijdstip Er zijn veel mogelijkheden met deze memo. Er is oneindig veel tekst mogelijk in dit veld. Er zit geen maximum aan de tekst lengte en u kunt ook de memo voor een gehele dag of meerdere dagen invullen. U hoeft hiervoor alleen het vinkje aan te vinken en het aantal dagen waarvoor u de memo wilt gebruiken in te vullen'.

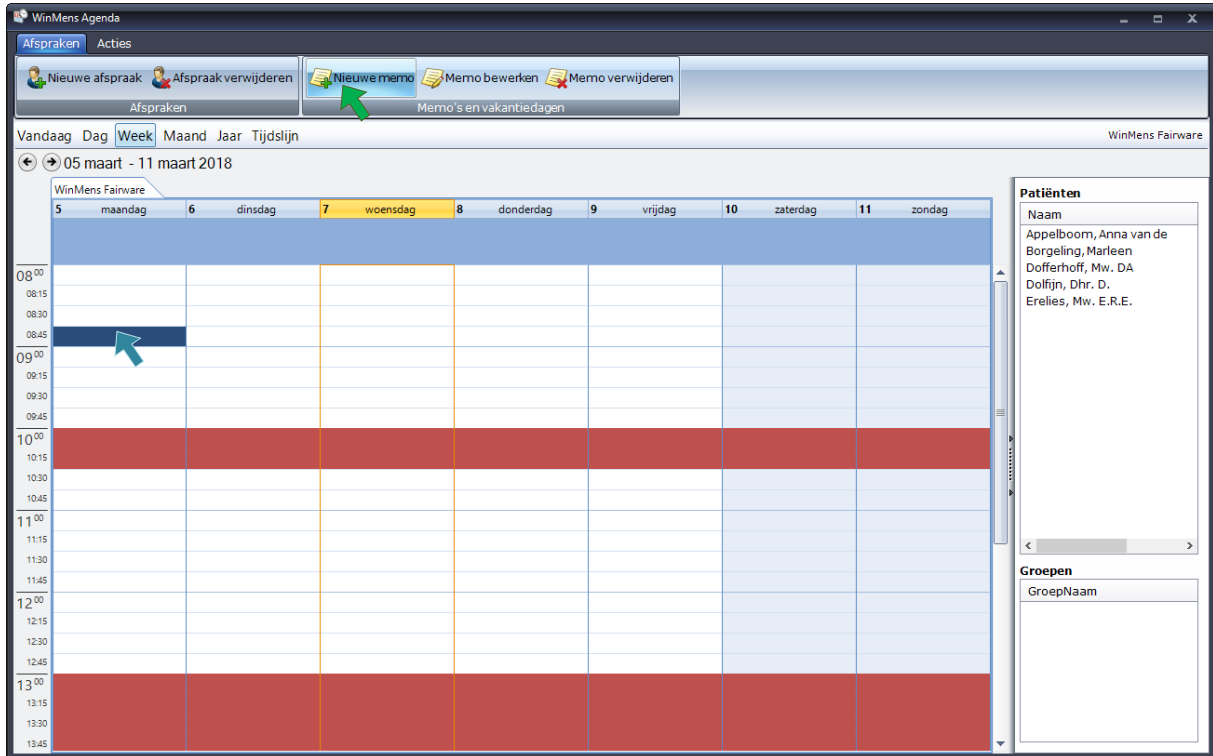
Wanneer dit verborgen is, kunt u dit tonen door op de **uitklapfunctie** achter het woord agenda te klikken.



Als u in uw startscherm geen kalender ziet staan, kunt u de scheidingslijnen uitklappen. Voor meer informatie over de scheidingslijnen, kunt u de [handleiding WinMens algemeen](#) raadplegen.

Memo plaatsen

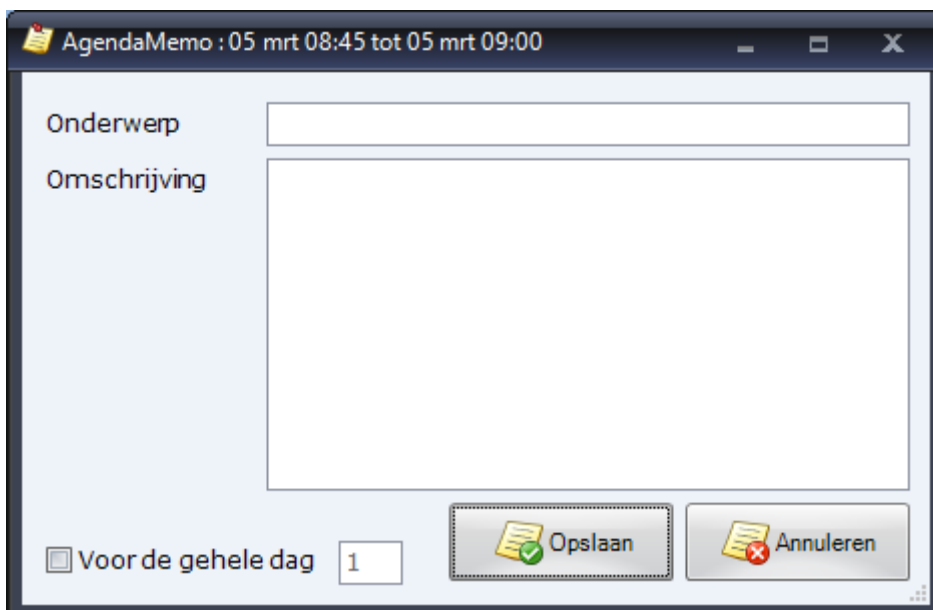
U klikt op het tijdstip waarop u de Memo wilt plaatsen en daarna selecteert u de knop **[Nieuwe Memo]**. Wanneer u een memo voor een hele dag wilt instellen, selecteert u een tijdstip van de dag, waarop u de memo wilt plaatsen.



Volgorde bij het plaatsen van een memo

1. Selecteer het tijdstip waarop u de memo in de agenda wilt invoeren (1x klikken)
2. Selecteer de knop **[Nieuwe memo]**

Na het selecteren van de knop **[Nieuwe memo]** opent een nieuw scherm.



U kunt in de **bovenste regel het onderwerp invoeren**. In het onderste veld kunt u **de tekst voor de memo** ingeven. De tekstlengte hierin is onbeperkt. Als u de memo voor de gehele dag (of meerdere dagen) wilt invoeren, dan **vinkt u het hokje Voor de gehele dag** aan. Zodra u het vinkje heeft geplaatst, kunt u in het vakje achter Voor de gehele dag aangeven voor **hoeveel dagen** u de memo wilt instellen. Het maximum aantal dagen dat u kunt ingeven is 999.



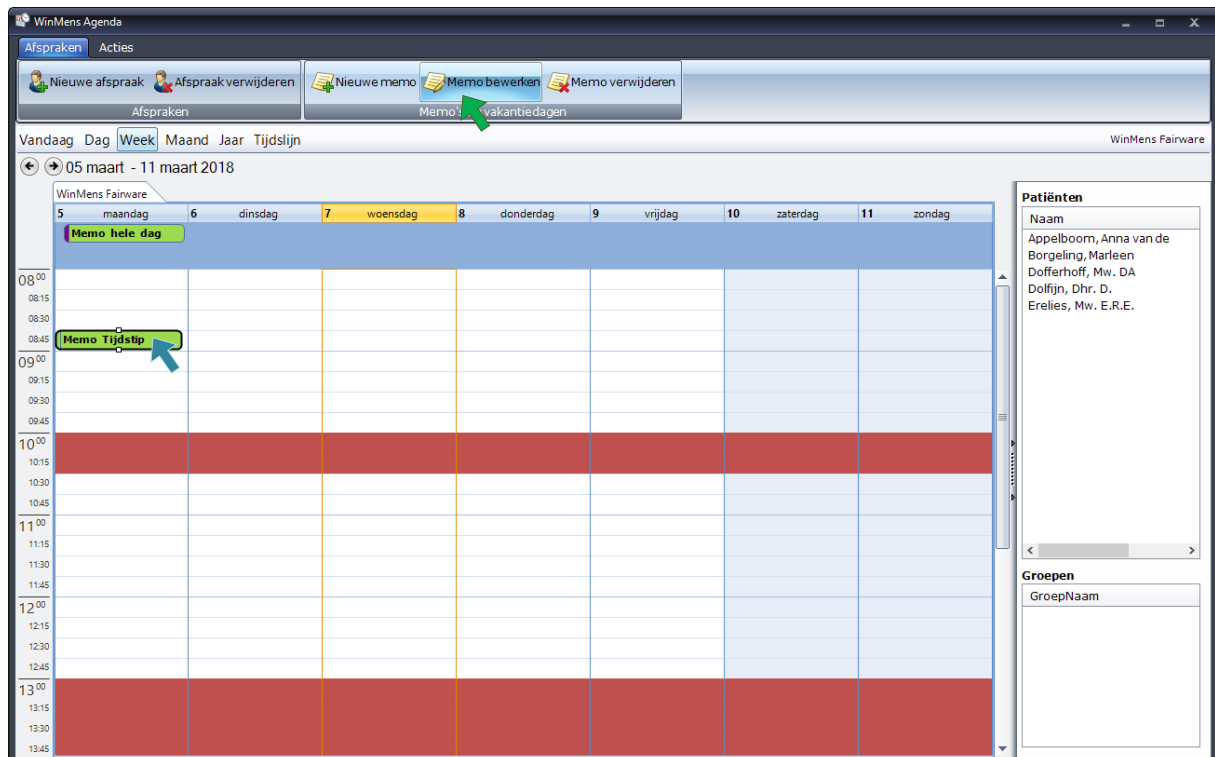
The screenshot shows a window titled "AgendaMemo : 05 mrt 08:45 tot 05 mrt 09:00". It contains a form with the following elements:

- Onderwerp** (Subject): A text field containing "Memo Tijdstip".
- Omschrijving** (Description): A large text area containing the text: "Er zijn veel mogelijkheden met deze memo. Er is oneindig veel tekst mogelijk in dit veld. Er zit geen maximum aan de tekst lengte en u kunt ook de memo voor een gehele dag of meerdere dagen invullen. U hoeft hiervoor alleen het vinkje aan te vinken en het aantal dagen waarvoor u de memo wilt gebruiken in te vullen."
- Voor de gehele dag**: A checkbox that is checked, with an orange arrow pointing to it.
- 999**: A text input field next to the checkbox, containing the number "999", which is highlighted with a purple box.
- Opslaan** (Save): A button with a green checkmark icon.
- Annuleren** (Cancel): A button with a red X icon.

Door op de knop **[Opslaan]** te klikken komt de memo in de agenda te staan. Standaard selecteert een memo 1 kwartier als deze wordt ingevoerd in de agenda.

Memo bewerken


U selecteert de memo die u wilt bewerken, en daarna klikt u op de knop **[Memo bewerken]**.




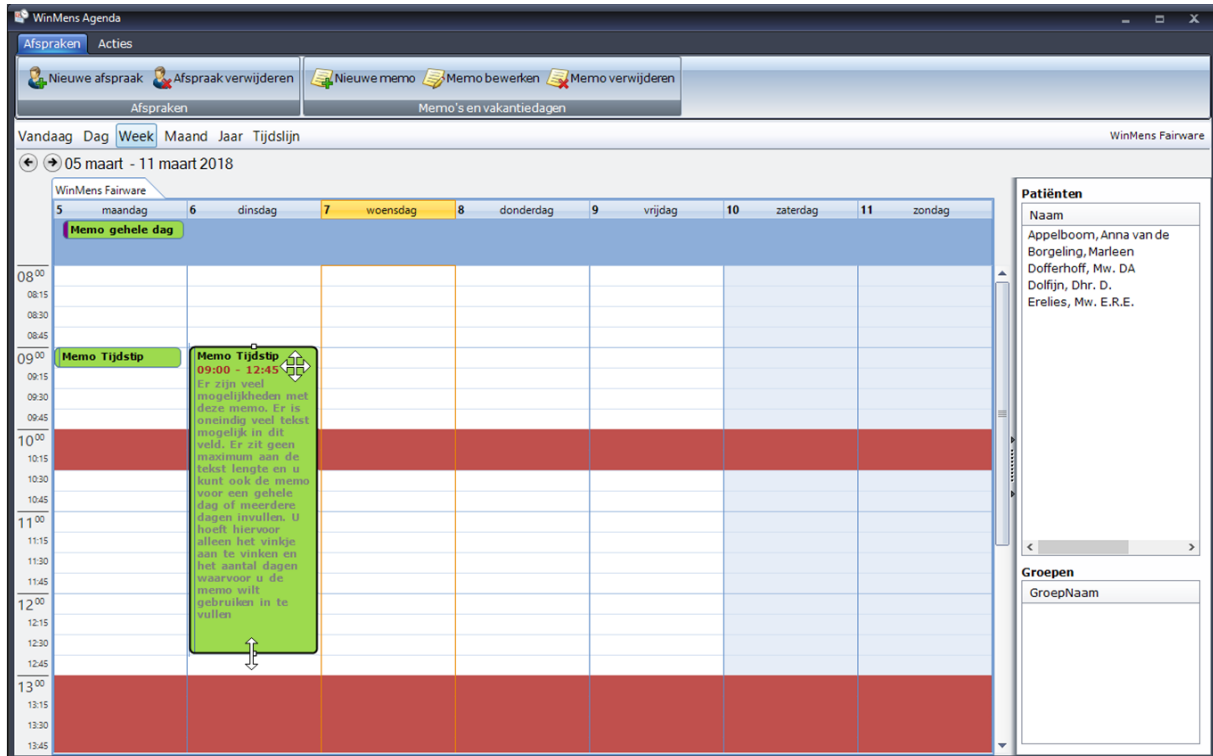
Volgorde bij het bewerken van een memo

1. Selecteer de memo die u wilt bewerken (1x klikken)
2. Selecteer de knop **[Memo bewerken]**

Het scherm Memo opent met daarin alle gegevens van de memo, die u aan kunt passen. Zodra u op de knop **[Opslaan]** heeft geklikt, ziet u de veranderingen direct in uw Agenda veranderen.

U kunt de memo, die op een tijdstip is ingevoerd in de agenda [verplaatsen zoals u dat ook met een afspraak doet](#). Let daarbij op dat u bij het verplaatsen de 4 pijltjes ziet staan. 

Wanneer u de gehele tekst van de memo wilt terug zien, kunt u het memo veld vergroten. (Dit kan niet bij een memo die voor een gehele dag is geplaatst.) 

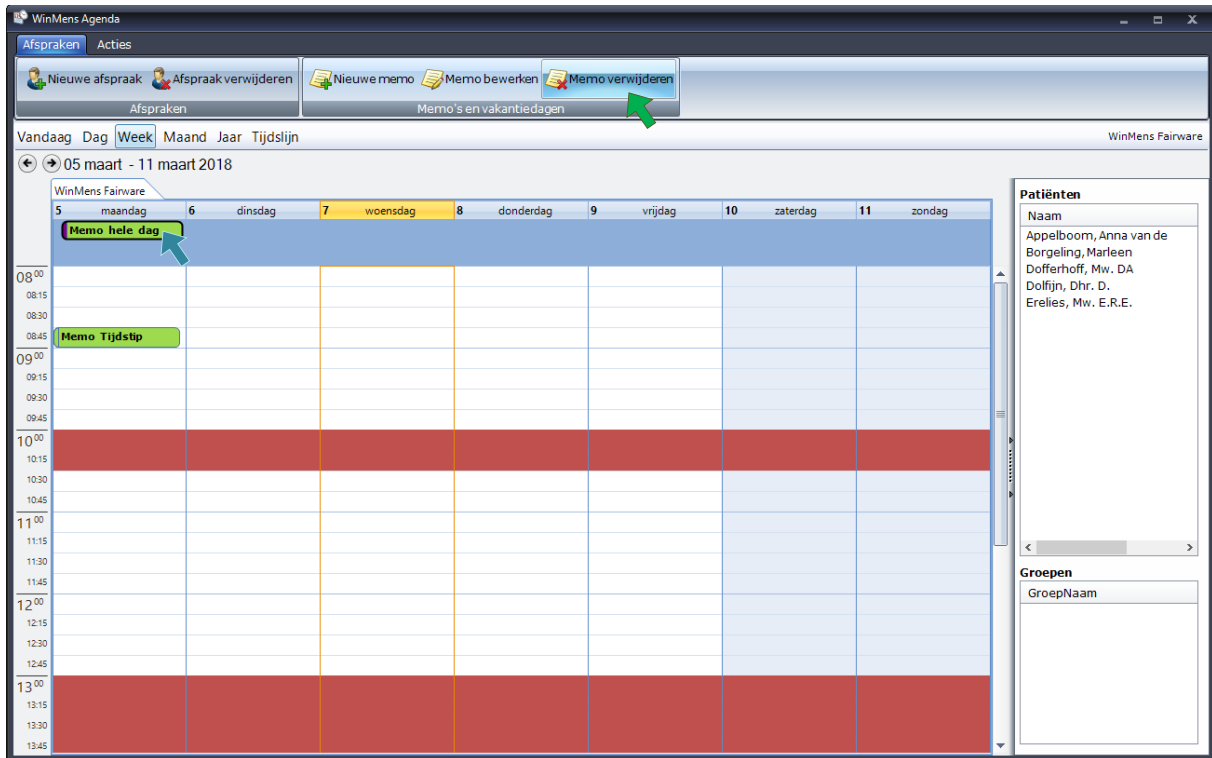


The screenshot displays the WinMens Agenda application. The main window shows a calendar view for the week of 05 maart - 11 maart 2018. The calendar grid has columns for each day from Monday to Sunday. A memo titled "Memo Tijdstip" is placed on Wednesday, 7th March, covering the time slot from 09:00 to 12:45. The memo text reads: "Er zijn veel mogelijkheden met deze memo. Er is namelijk veel tekst mogelijk in dit veld. Er zit geen maximum aan de tekst lengte en u kunt ook de memo voor een gehele dag of meerdere dagen invoeren. U hoeft hiervoor alleen het vinkje aan te vinken en het aantal dagen waarvoor u de memo wilt gebruiken in te vullen". A vertical double-headed arrow is positioned below the memo text area, indicating it can be expanded. The interface includes a menu bar with options like "Nieuwe afspraak", "Afspraak verwijderen", "Nieuwe memo", "Memo bewerken", and "Memo verwijderen". A sidebar on the right shows patient and group information.

Time	maandag	dinsdag	7 woensdag	8 donderdag	9 vrijdag	10 zaterdag	11 zondag
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							
09:00			Memo Tijdstip				
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30							
13:45							

Memo verwijderen

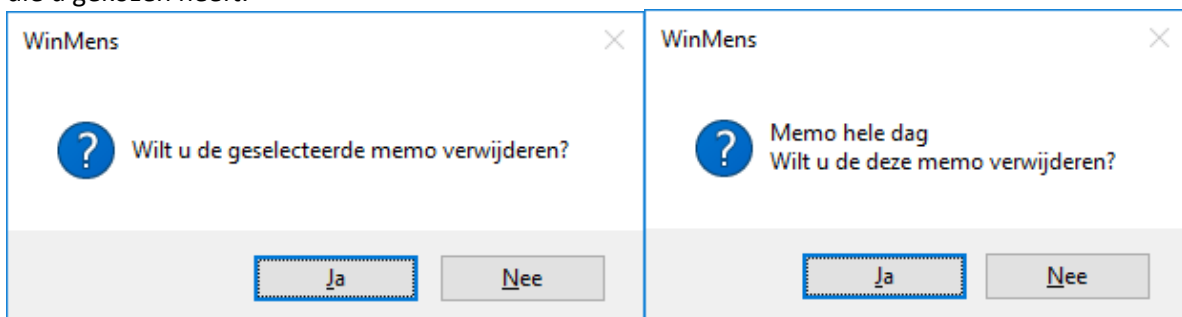
U kunt een memo op dezelfde wijze [uit de agenda verwijderen als een Afspraak](#). U selecteert bij de 1^e optie alleen niet de knop **[Afspraak verwijderen]**, maar de knop **[Memo verwijderen]**.



Volgorde bij het verwijderen van een memo via de knop **[Memo verwijderen]**.

1. Selecteer de memo die u wilt verwijderen (1x klikken)
2. Selecteer de knop **[Memo verwijderen]**

Na beide opties krijgt u de vraag of u de memo wilt verwijderen. De melding hangt af van de optie die u gekozen heeft.



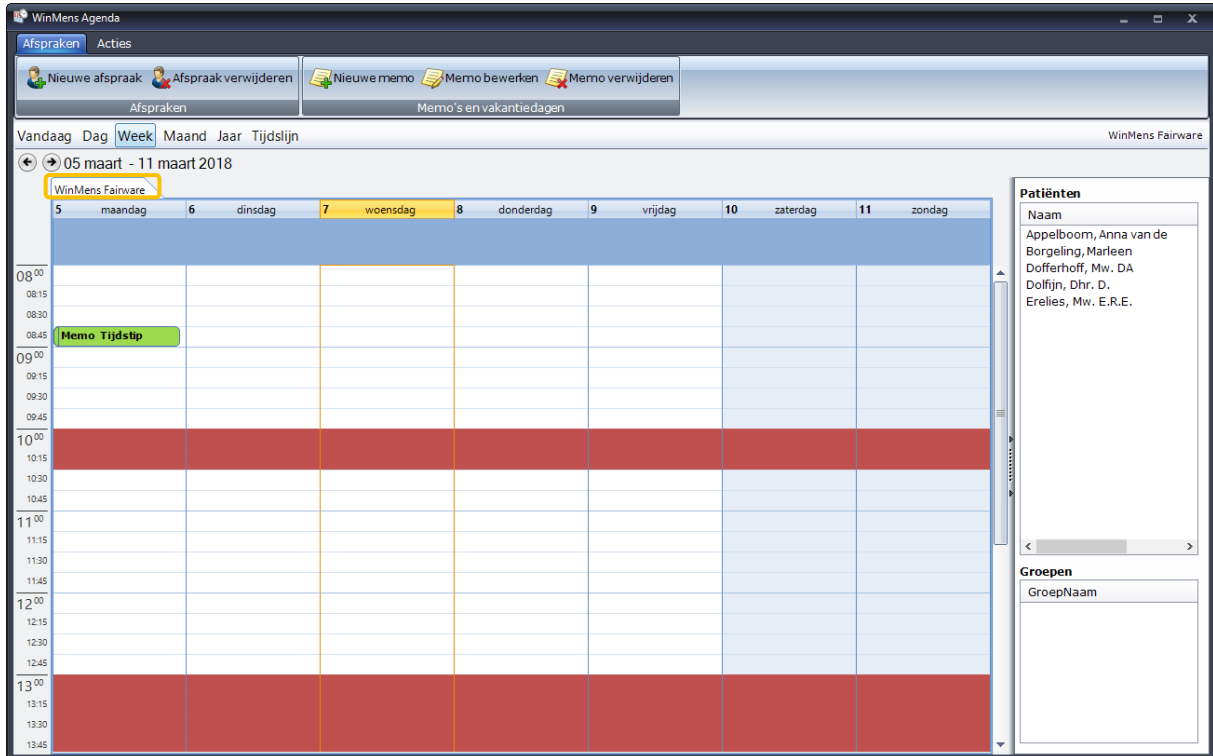
Verwijderen met de knop **[Memo verwijderen]**

Verwijderen met de rechtermuisknop

Wanneer u voor **[Ja]** heeft gekozen, zal de memo direct uit de agenda verwijderd zijn.

Agenda van andere medewerkers

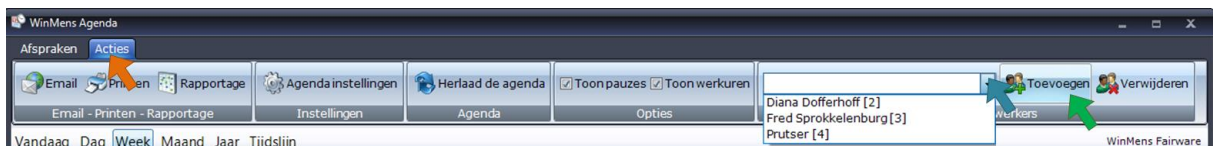
Boven de weergegeven agenda ziet u [de naam van de medewerker waarvan de getoonde agenda](#) is.



Indien er meerdere medewerkers in uw praktijk zijn, kunt u de agenda van uw collega's openen en bewerken, mits dit is toegestaan in het rechtenbeheer. Dat kan alleen door de praktijkhouder ingesteld worden.

In uw [agenda instellingen](#) moet u instellen dat u toegang wilt hebben tot de agenda's van uw collega's, als u de agenda van een collega wilt openen en/of bewerken. Als dit niet ingesteld staat zijn de knoppen in het onderdeel **Agenda Medewerkers** nog niet te gebruiken.

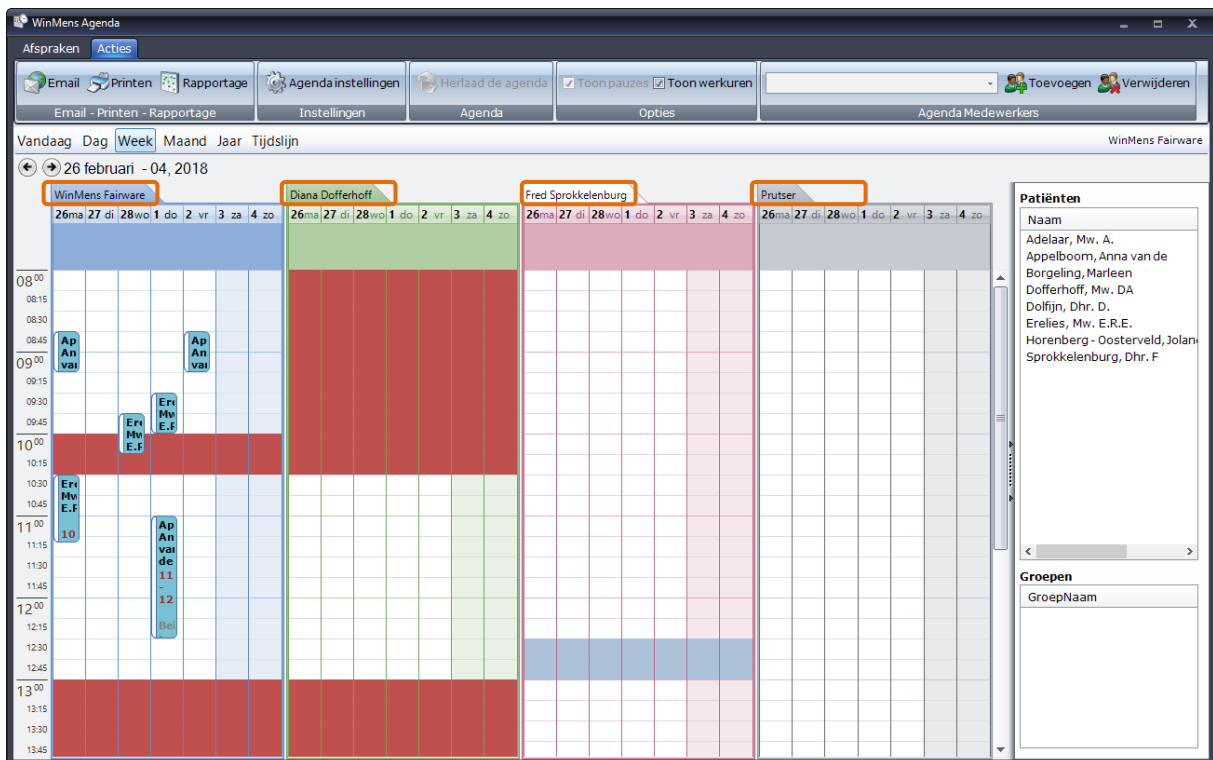
Om de agenda van een collega te openen, gaat u in de **menubalk naar het tabblad Acties**.



U selecteert **door middel van het comboboxje** de medewerker waarvan u de agenda wilt inzien.



Daarna klikt u **op de knop [Toevoegen]** om de agenda van de medewerker te openen. Het duurt even voor de agenda van de medewerker is geopend, omdat ook alle patiënten en groepen van de medewerker in de agenda toegevoegd worden.

U ziet de toegevoegde agenda met een extra tabblad naast uw eigen agenda verschijnen. Elke nieuw toegevoegde Agenda, komt hier weer naast te staan met een eigen tabblad. In die tabbladen staat de naam van de medewerker, zoals dit door de praktijkhouder is ingesteld.

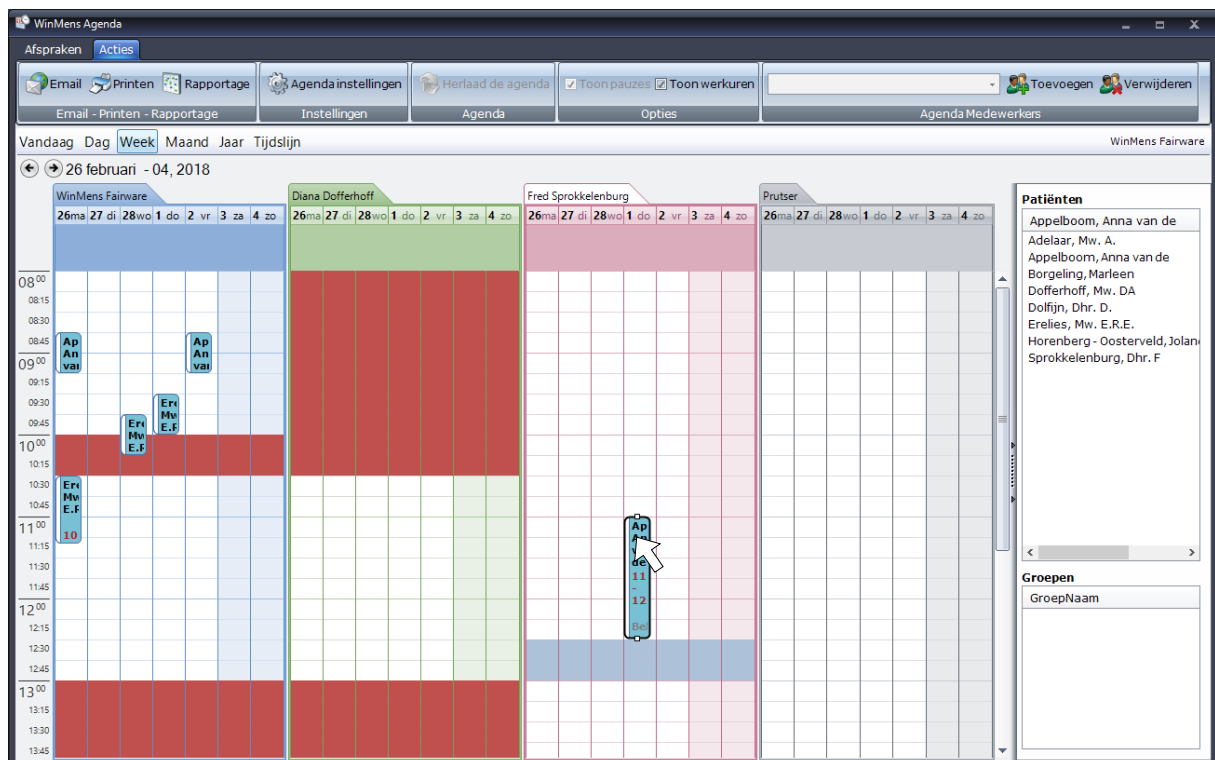


Zodra u een agenda van een medewerker heeft geopend, verdwijnt deze uit het comboboxje. Hierdoor kunt u niet 2x dezelfde agenda open hebben staan.

Agenda van andere medewerkers bewerken

Zodra u een agenda open heeft staan, kunt u die agenda ook bewerken. U kunt afspraken en memo's op dezelfde wijze invoeren zoals u dat in uw eigen agenda kunt. U kunt ook afspraken van de ene agenda naar een andere agenda slepen. Zodra u de afspraak buiten de agenda sleept, waarin de afspraak stond, verandert de muisaanwijzer van de 4 pijltjes  naar de gewone muisaanwijzer . U kunt de afspraak gewoon verder slepen, u hoeft de muisknop daarvoor niet los te laten.

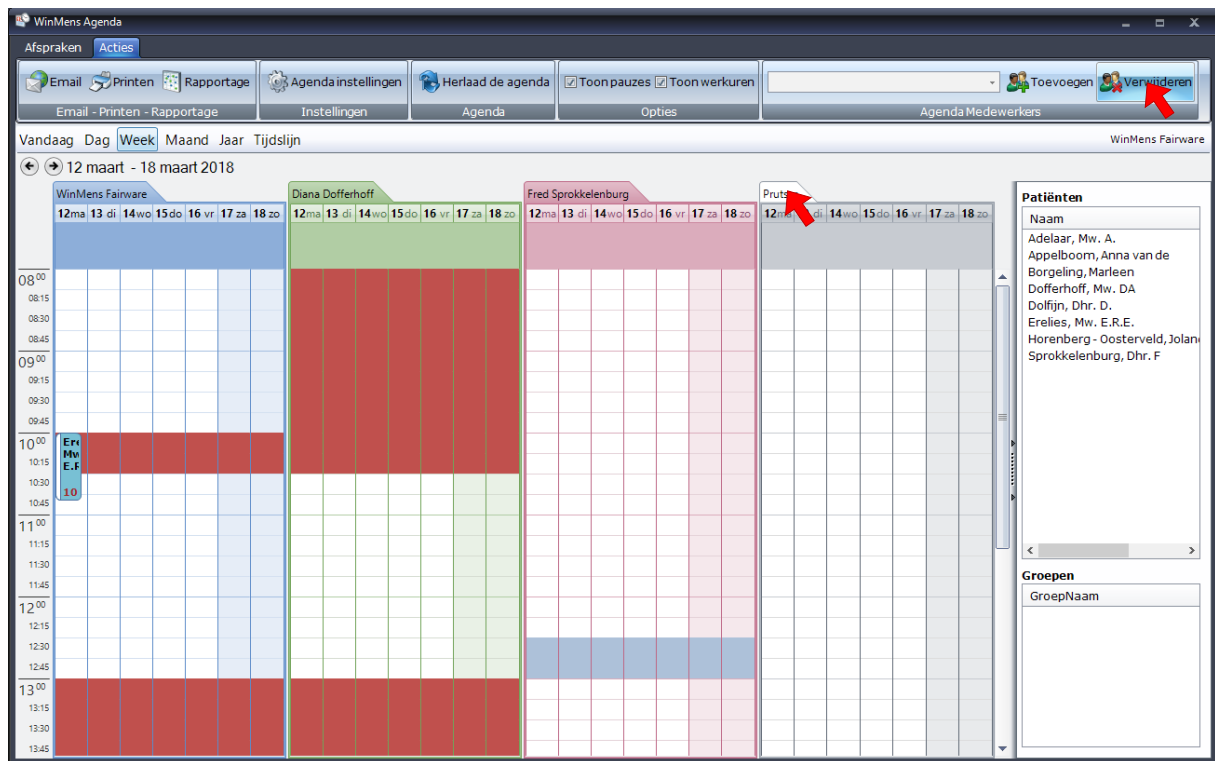
De afspraak in de agenda komt in eerste instantie met de kleur van de agenda waar de afspraak uitkomt. Zodra de agenda opnieuw is opgestart of herladen (alleen mogelijk met uw eigen agenda), staat de afspraak in de agenda met de kleur van de huidige agenda.



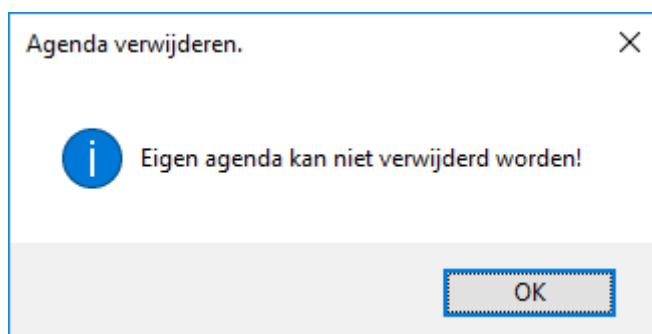
The screenshot displays the WinMens Agenda software interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Afspraken' (selected), 'Acties', 'Email', 'Printen', 'Rapportage', 'Agenda instellingen', 'Herlaad de agenda', 'Toon pauzes', and 'Toon werkuren'. Below the menu bar, there are tabs for 'Vandaag', 'Dag', 'Week', 'Maand', 'Jaar', and 'Tijdslijn'. The main area shows a calendar grid for the week of February 26-28, 2018. The grid is divided into columns for four employees: WinMens Fairware, Diana Dofferhoff, Fred Sprokkelenburg, and Prutser. The time slots range from 08:00 to 13:45. A mouse cursor is hovering over a blue appointment icon labeled '10' in the Fred Sprokkelenburg column. On the right side, there are panels for 'Patiënten' and 'Groepen'. The 'Patiënten' panel lists several names, and the 'Groepen' panel is currently empty.

Agenda's van andere medewerkers verwijderen

U verwijdert de agenda van een medewerker weer uit uw agenda, door de agenda op het tabblad te selecteren, en daarna klikt u op de knop **[Verwijderen]**.



U kunt uw eigen agenda niet verwijderen. Mocht u per ongeluk toch uw eigen agenda geselecteerd hebben, krijgt u daar een melding van.



Agenda instellingen

Om de agenda instellingen te openen, gaat u in de **menubalk naar het tabblad Acties**.



U klikt op de knop **[Agenda instellingen]** om de **agenda instellingen te openen**.

Er opent een nieuw scherm waarin u verschillende opties kunt wijzigen.

Deze opties zijn voor iedere medewerker apart. U kunt de instellingen van uw collega niet wijzigen, wanneer u uw eigen instellingen aanpast.

Agenda

Agenda start: Weekweergave
Starttijd: 08:00
Eindtijd: 18:00
Jaarkalender link: Dag

Kleur

Therapeut: Kleur
Memo: Kleur
Geen identificatie: Kleur
Groepen: Kleur

Tijdopties

Tijd interval: 15
Tijdschaal: 15 minuten
Agenda laaddagen: verleden 100 toekomst 300
Agenda laadperiode: 25-12-2017 t/m 29-01-2019
 Toon minuten op de tijdschaal
 Toon alleen de werkuren in de agenda

Overige opties

Prestatie
 Reminder functie
 Toon agenda collega's

Pauzes

Toon pauzes: Kleur
Pauze dagen: Maandag t/m vrijdag

Pauze 1 / Interval	10:00	30
Pauze 2 / Interval	12:00	60
Pauze 3 / Interval	15:30	15
Pauze 4 / Interval		
Pauze 5 / Interval		
Pauze 6 / Interval		

Opslaan Annuleren

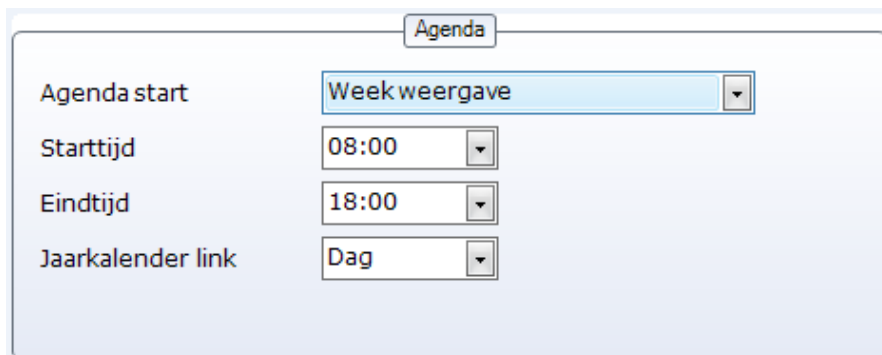
Het scherm wordt automatisch afgesloten als u op de knop **[Opslaan]** of **[Annuleren]** klikt.

Wanneer u de gegevens heeft opgeslagen is het in sommige gevallen noodzakelijk om de agenda opnieuw te starten of te herladen om het effect te zien. B.v. bij het veranderen van kleuren.

Het scherm agenda instellingen is opgebouwd uit 5 verschillende onderdelen. Deze onderdelen zijn verdeeld over de 5 blokjes Agenda, Kleur, Opties tijd, Opties overig en Pauzes. Per blokje worden de verschillende instellingen behandeld.

Agenda

In het blokje Agenda kunt u aangeven in welke weergave de agenda standaard opstart.



Agenda

Agenda start: Week weergave

Starttijd: 08:00

Eindtijd: 18:00

Jaarkalender link: Dag

U kunt in de agenda de tijdelijke weergave wijzigen, zodra u de agenda weer start staat de agenda in de weergave zoals u bij Agenda start heeft aangegeven.



Week weergave

Dag weergave

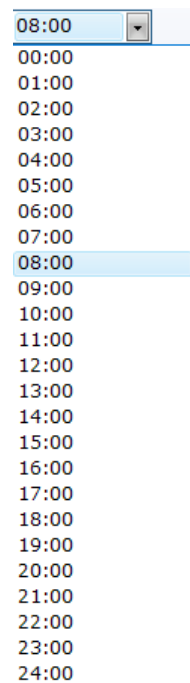
Week weergave

Maand weergave

Jaar weergave

Tijdenlijst

Bij starttijd en eindtijd kunt u de Start- en Eindtijd van uw werkdag aangeven. De tussenliggende tijden zullen getoond worden in de agenda.



08:00

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

24:00

Bij Jaarkalender link kunt u aangeven welke weergave u wilt krijgen als u in de jaarkalender bent en u klikt (dubbel) op een datum.

Dag

- Geen
- Dag
- Week
- Maand
- Jaar
- Tijdslijn

Als u bij Jaarkalender link heeft aangegeven dat u naar de dag weergave wilt, en u klikt (dubbel) **in de jaarweergave op een datum**, opent daarna de **agenda de geselecteerde datum in de dag weergave**.

WinMens Agenda

Afspraken Acties

Email - Printen - Rapportage Agenda instellingen Herlaad de agenda Toon pauzes Toon werkuren

Vandaag Dag Week Maand Jaar Tijdslijn WinMens Fairware

februari 2018 - januari 2019

februari 2018							maart 2018							april 2018							mei 2018						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	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					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Patiënten

- Borgeling, Marleen
- Appelboom, Anna van de
- Borgeling, Marleen
- Dofferhoff, Mw. DA
- Dolfijn, Dhr. D.
- Erelies, Mw. E.R.E.

WinMens Agenda

Afspraken Acties

Email - Printen - Rapportage Agenda instellingen Herlaad de agenda Toon pauzes Toon werkuren

Vandaag **Dag** Week Maand Jaar Tijdslijn WinMens Fairware

12 maart 2018 maandag

10:30 Erelies, Mw. E.R.E.
10:30 - 11:20
BehandelID : 16

Patiënten

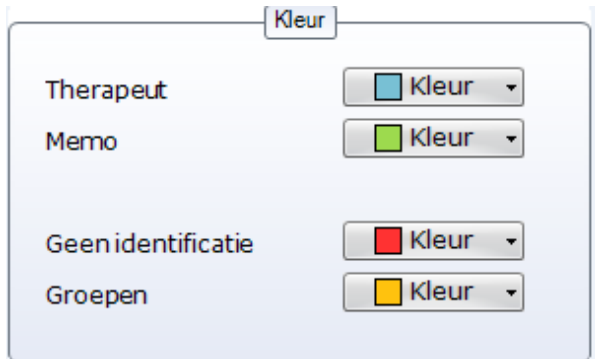
- Borgeling, Marleen
- Appelboom, Anna van de
- Borgeling, Marleen
- Dofferhoff, Mw. DA
- Dolfijn, Dhr. D.
- Erelies, Mw. E.R.E.

Groepen

GroepNaam

Kleur

In het blokje **Kleur** kunt u aangeven in welke kleur u per onderdeel wilt gebruiken.



Bij Therapeut kunt u de kleur van de behandelingen in de agenda van de ingelogde therapeut wijzigen.

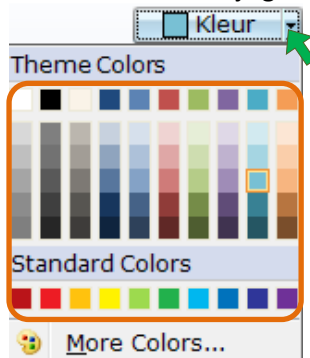
Bij Memo kunt u de kleur van memo's wijzigen.

Bij Geen identificatie kunt u de kleur wijzigen van behandelingen, waarvan nog niet is ingevuld hoe de patiënt geïdentificeerd is.

Bij Groepen kunt u de kleur wijzigen van groepsbehandelingen.

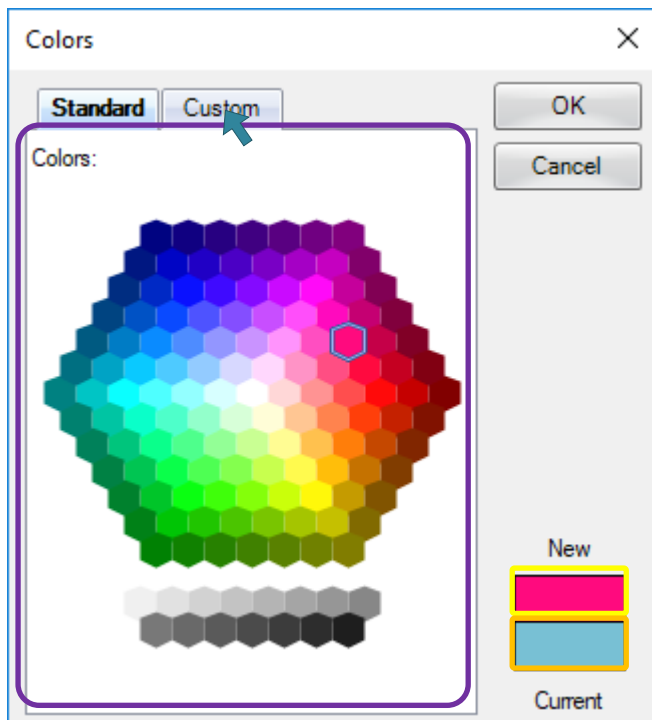
Wat handig is om te weten vóór u een kleur instelt, is dat de tekstkleur van behandelingen en memo's geen contrastkleur krijgen. De kleuren blijven zoals u deze in de agenda al ziet. U kunt daarom voor de leesbaarheid van de agenda, het beste een lichte kleur kiezen.

Om een kleur te wijzigen **klikt u op het comboboxje** achter de reeds geselecteerde kleur.



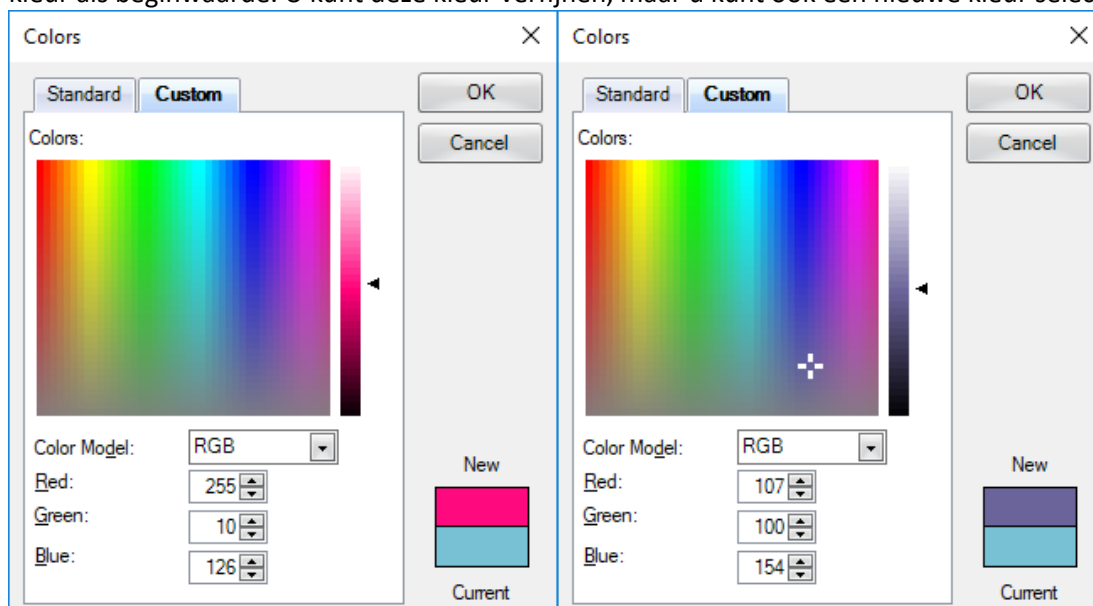
U kunt in dit scherm **direct de kleur die u wenst selecteren**. Als de gewenste kleur niet in dit scherm staat, kunt u met de knop **[More Colors...]** uit meer opties kiezen, of eventueel zelf een kleur samenstellen.

Er opent dan een scherm met een **aantal standaard kleuren**, waaruit u een keuze kunt maken. Zodra u een kleur selecteert, wordt de **nieuw geselecteerde kleur** in het hokje **New** getoond. In het hokje **Current** staat **de kleur die u nu in gebruik** heeft staan. Wanneer de kleur naar wens is sluit u dit scherm af door op de knop **[Ok]** te klikken. De geselecteerde kleur bij **New**, wordt dan overgenomen. Als u op de knop **[Cancel]** klikt, blijft de kleur bij **Current** geselecteerd.




Mocht u zelf **een kleur willen samenstellen** selecteert u het tabblad Custom.

Wanneer u in het scherm standard een basiskleur geselecteerd heeft, begint het scherm met deze kleur als beginwaarde. U kunt deze kleur verfijnen, maar u kunt ook een nieuwe kleur selecteren.



Om een nieuwe kleur te selecteren klikt u in het scherm. Er verschijnt dan een geblokt kruisje. Voor een andere kleur, kunt u de kleur selecteren, maar u kunt het kruisje ook verslepen. De geselecteerde kleur (New) verandert met het verslepen steeds mee, dus u ziet het op deze wijze direct wanneer u de gewenste kleur heeft gevonden.

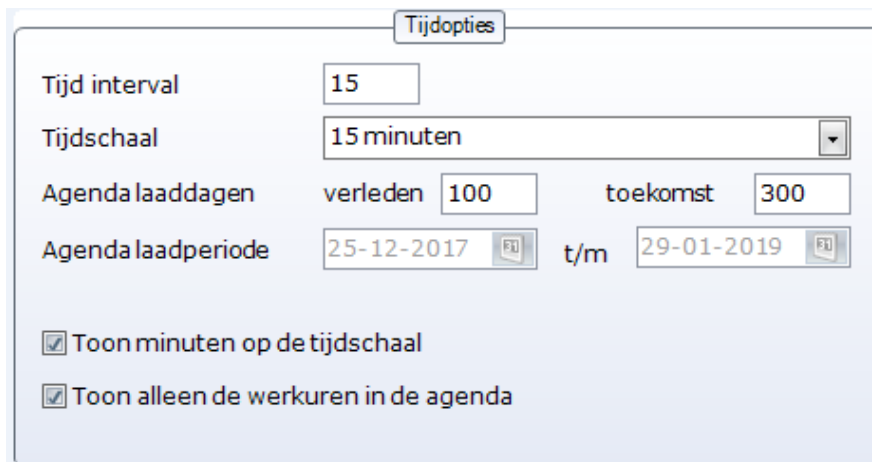
U kunt de lichtheid van de kleur bewerken door middel van de schuif aan de rechterkant van het scherm. Deze schuif kunt u ook plaatsen door in de balk te klikken, of door te schuiven.

U kunt de RGB (Rood Groen Blauw) waarden aanpassen. Elke kleur heeft een unieke RGB code. U kunt dit aanpassen, door de waarden in te typen, maar u kunt ook met de knoppen  de waarden wijzigen.

Na het afsluiten van de agenda instellingen, zal u de agenda opnieuw moeten starten voor dat het effect van de kleur verandering zichtbaar is.

Tijdopties

In het blokje Tijdopties kunt u de instellingen voor diverse tijden wijzigen.



Tijd interval	15		
Tijdschaal	15 minuten		
Agenda laaddagen	verleden 100	toekomst 300	
Agenda laadperiode	25-12-2017	t/m	29-01-2019
<input checked="" type="checkbox"/> Toon minuten op de tijdschaal			
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de werkuren in de agenda			

Bij Tijd interval kunt u aangeven wat de standaard tijdsduur van een behandeling is. Dit is per gewenst aantal minuten in te stellen. Standaard is de tijd interval 30 minuten.

LET OP! Voor Ergotherapeuten moet de tijd interval een veelvoud van 15 zijn.

In het vak achter Tijdschaal kunt u de tijdschaal verdeling instellen. Standaard staat dit op 15 minuten. De agenda toont de tijden met een eenheid van 15 minuten (het hele uur, kwart over, het halve uur en kwart voor). U kunt met deze instelling alleen op de hele kwartieren een afspraak invoeren. Wilt u op 5 minuten plannen dan stelt u 5 minuten in. De agenda toont dan de tijden per 5 minuten. Uw agenda wordt op deze wijze wel erg lang, en u moet veel scrollen per dag. De tijdschaalmogelijkheden waaruit u kunt kiezen zijn:

- 5 minuten
- 6 minuten
- 10 minuten
- 15 minuten
- 20 minuten
- 30 minuten
- 60 minuten

In de vakken verleden en toekomst achter Agenda laaddagen kunt u het aantal dagen invoeren dat de agenda moet laden in het verleden / de toekomst. Het aantal dagen wordt elke keer als de agenda opgestart wordt, of bij het herladen van de agenda geladen.

Standaard staat dit op 100 dagen in het verleden en 300 dagen in de toekomst. Bij Agenda Laadperiode ziet u het tijdvak waarin de agenda wordt geladen. Deze periode verandert automatisch mee als u de laaddagen aanpast. U kunt de vakken van de laadperiode niet los aanpassen.

Als u verder naar het verleden of de toekomst wilt, kunt u het in de agenda wel met de dagen verder naar het verleden of de toekomst, maar de behandelingen en memo's die in de agenda staan, zijn niet in de agenda geladen. Dat houdt niet in dat deze behandelingen en memo's niet meer in de agenda staan. Ze zijn alleen niet geladen. Mocht u de behandelingen en memo's buiten de laadperiode willen bekijken of bewerken kunt u het aantal dagen verhogen tot 9999 dagen (ongeveer 27,5 jaar) naar het verleden en 9999 dagen naar de toekomst. Hoe groter de laadperiode van de agenda is, hoe langer het duurt voordat de agenda geladen is. Hierdoor kan de agenda ook heel traag worden, zeker als u een grote praktijk met veel patiënten en/of medewerkers heeft.

De minimum waarde die de agenda altijd laat zien, zijn de hele uren. Wanneer u het vinkje zet in het hokje voor Toon minuten op de tijdschaal worden de tussenliggende minuten (ingestelde tijdschaal) getoond. Standaard staat het vinkje aan en geeft om de 15 minuten een tijd weer (bijvoorbeeld 06:00, 06:15, 06:30, 06:45). Als de tijdschaal op bijvoorbeeld 5 minuten wordt gezet, dan worden de tijden om de 5 minuten weergegeven.

<input checked="" type="checkbox"/> Toon minuten op de tijdschaal		<input type="checkbox"/> Toon minuten op de tijdschaal			
	26 maandag	27 dinsdag		26 maandag	27 dinsdag
08:00			08:00		
08:05					
08:10					
08:15					
08:20					
08:25					
08:30					
08:35					
08:40					
08:45	Appelboom, Anna van de 08:45 - 09:15 BehandelID : 5			Appelboom, Anna van de 08:45 - 09:15 BehandelID : 5	
08:50					
08:55					

In de agenda zitten 24 uren per dag. Omdat u niet alle uren gebruikt, kunt u er voor kiezen om alleen de werkuren te laten zien. Wanneer u het vinkje zet in het hokje voor Toon alleen de werkuren in de agenda worden alleen de werkuren getoond. Standaard staat dit vinkje aan. U kunt in het [kopje agenda](#) bij start- en eindtijd zelf aangeven welke uren voor u werkuren zijn. Wanneer u het vinkje uitzet wordt de gehele agenda getoond (24 uur per dag).

De werkuren zijn licht en met lijntjes onderverdeeld in de tijdschaal verdeling. De uren buiten de werkuren om zijn grijs, u ziet bij deze uren een onderverdeling in uren. U kunt buiten de werkuren om op dezelfde wijze afspraken en memo's invoeren, als binnen de gekozen werkuren. Afspraken en memo's worden met de ingestelde gegevens in de agenda geplaatst.

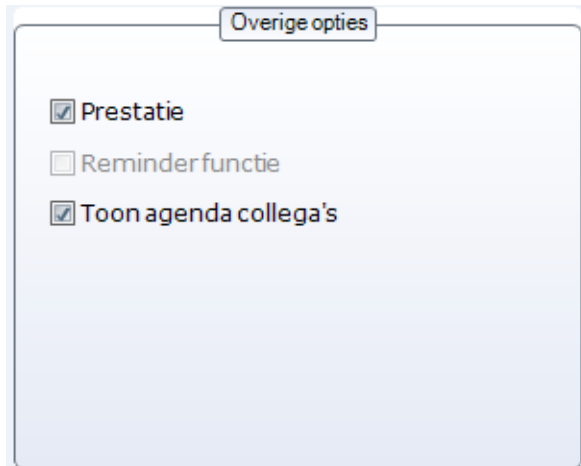
Toon alleen de werkdag uren in de agenda Toon alleen de werkdag uren in de agenda

	26 maandag	27 dinsdag
08 ⁰⁰		
08:15		
08:30		
08:45	Appelboom, Anna van de 08:45 - 09:15	
09 ⁰⁰		
09:15		
09:30		
09:45		

06 ⁰⁰		
06:15		
06:30		
06:45		
07 ⁰⁰		
07:15		
07:30		
07:45		
08 ⁰⁰		
08:15		
08:30		
08:45	Appelboom, Anna van de 08:45 - 09:15	
09 ⁰⁰		
09:15		
09:30		
09:45		

Overige opties

In het blokje Overige opties kunt u de overgebleven opties aanvinken.



Overige opties

- Prestatie
- Reminder functie
- Toon agenda collega's

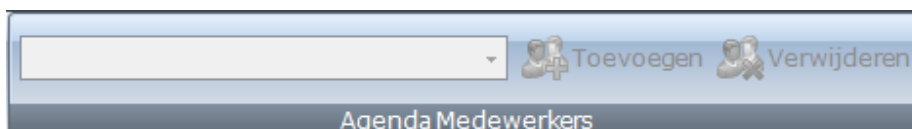
Wanneer het hokje van *Prestatie* is aangevinkt, wordt niet de tijdinterval uit de tijdopties overgenomen, maar wordt de tijdinterval van de geselecteerde prestatiecode overgenomen. U kunt de tijdinterval van de prestatiecode wijzigen bij Verzekeraars. U kunt hierover de handleiding Contacten raadplegen.

De Reminder functie (herinneringsfunctie) is nog niet beschikbaar.

Als u toegang wilt tot de agenda van uw collega's, moet u in de agenda instellingen een vinkje zetten in het hokje voor *Toon agenda collega's*.

Wanneer u geen vinkje kunt zetten heeft u geen rechten om de agenda van uw collega's in te zien. Wanneer u wel toegang tot de agenda van uw collega's nodig heeft, kunt u dit aanvragen bij uw praktijkhouder. De praktijkhouder kan deze rechten voor u wijzigen.

Als u in de Agenda instelling (nog) niet heeft aangegeven dat u toegang wilt hebben tot de agenda van uw collega's zijn de knoppen in het kopje **Agenda Medewerkers** licht gekleurd, en kunt u deze niet gebruiken.




Agenda Medewerkers

Wanneer u het vinkje heeft geplaatst kunt u de knoppen voor het inzien en bewerken van de agenda van uw collega's gebruiken.

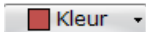
Pauzes

In het blokje Pauzes kunt u de instellingen voor uw pauzes veranderen.

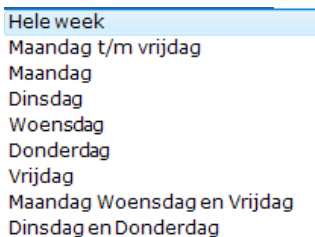


U kunt aangeven of u de pauzetijden zichtbaar wilt hebben in de agenda door een vinkje te zetten in het hokje voor Toon pauzes. Deze pauzetijden zijn met een ander kleur, dan de standaard agendakleur, geaccentueerd, en zijn hetzelfde in te plannen als de normale agenda tijden. U kunt dus gewoon een afspraak in de agenda zetten in de pauzetijden die u aangegeven heeft.

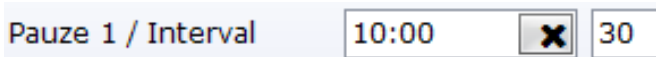
De kleur waarmee de pauzetijden aangegeven worden in de agenda kunt u kiezen in het hokje Kleur. Hoe u de kleur instellingen kunt uitvoeren staat beschreven in het blokje [Kleur](#).



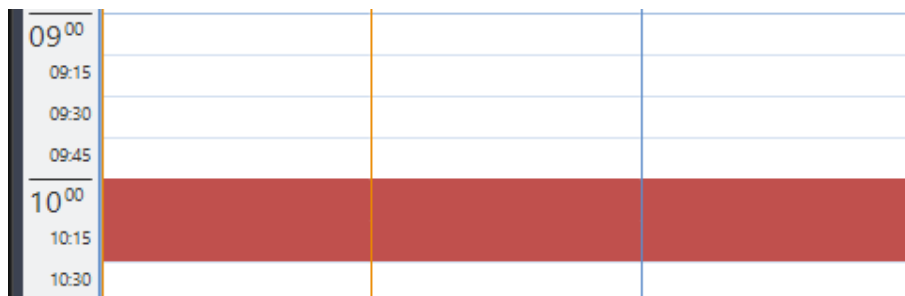
U kunt via het comboboxje achter Pauze dagen selecteren welke dagen de pauzetijden zichtbaar getoond moeten worden. U kunt maar 1 optie uit deze lijst selecteren.



Bij de Pauzes 1 t/m 6 vult u in het eerste vak de starttijd van een pauze in. In het tweede vak kunt u de interval (hoeveel minuten duurt de pauze) aangeven.



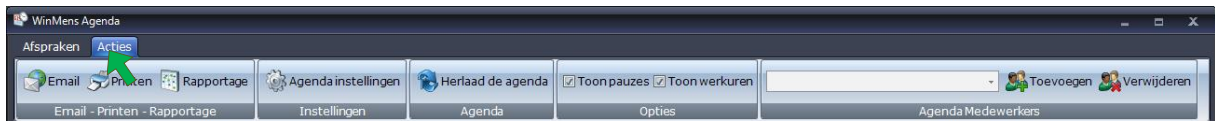
In het bovenstaande voorbeeld start de pauze om 10:00 uur en duurt deze pauze 30 minuten. Daardoor is de pauze in dit voorbeeld van 10:00 tot 10:30 uur.



De pauze zoals deze in de bovenstaande voorbeelden is aangegeven wordt in de agenda zoals in het bovenstaande voorbeeld getoond.

Overige opties van de agenda

Alle opties die nog niet benoemd zijn vindt u op het **tabblad Acties** in de menubalk.



De 3 onderdelen uit de menubalk die in dit hoofdstuk behandeld worden zijn Emailen – Printen – Rapportage, Agenda en Opties.

Emailen – Printen – Rapportage

De naam van het kopje geeft al aan wat de mogelijkheden zijn. U kunt een herinneringsemail sturen, u kunt de agenda printen en u kunt de rapportage van de agenda opvragen.

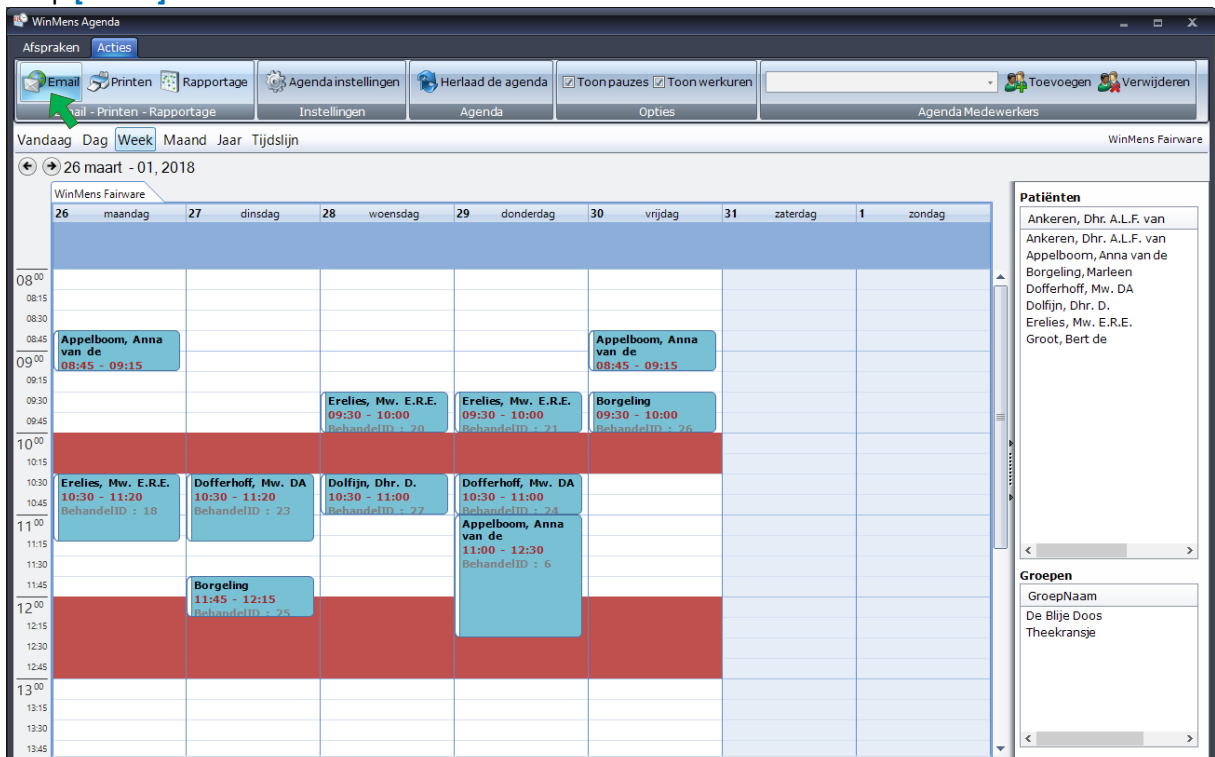
Herinneringsemail

U kunt een herinneringsemail naar de klanten sturen.

Het is belangrijk dat u het juiste tijdvak, maar ook de juiste overzichtswaargave geselecteerd heeft in de agenda. Voor alle behandelingen die u zichtbaar heeft in uw agenda, wordt een herinneringsemail aangemaakt (niet direct verzonden), als het emailadres op de patiëntenkaart van de desbetreffende patiënt is ingevuld.

Wanneer u de agenda van meerdere medewerkers open heeft staan, wordt de email opgebouwd, vanuit de agenda die op dat moment geselecteerd is. Dit hoeft dus niet uw eigen agenda te zijn, maar u moet de herinneringsemail wel voor elke agenda apart aanmaken.

Zodra u de patiënten in beeld heeft, waar u een herinneringsemail naar wilt sturen, klikt u op de knop **[Email]**.

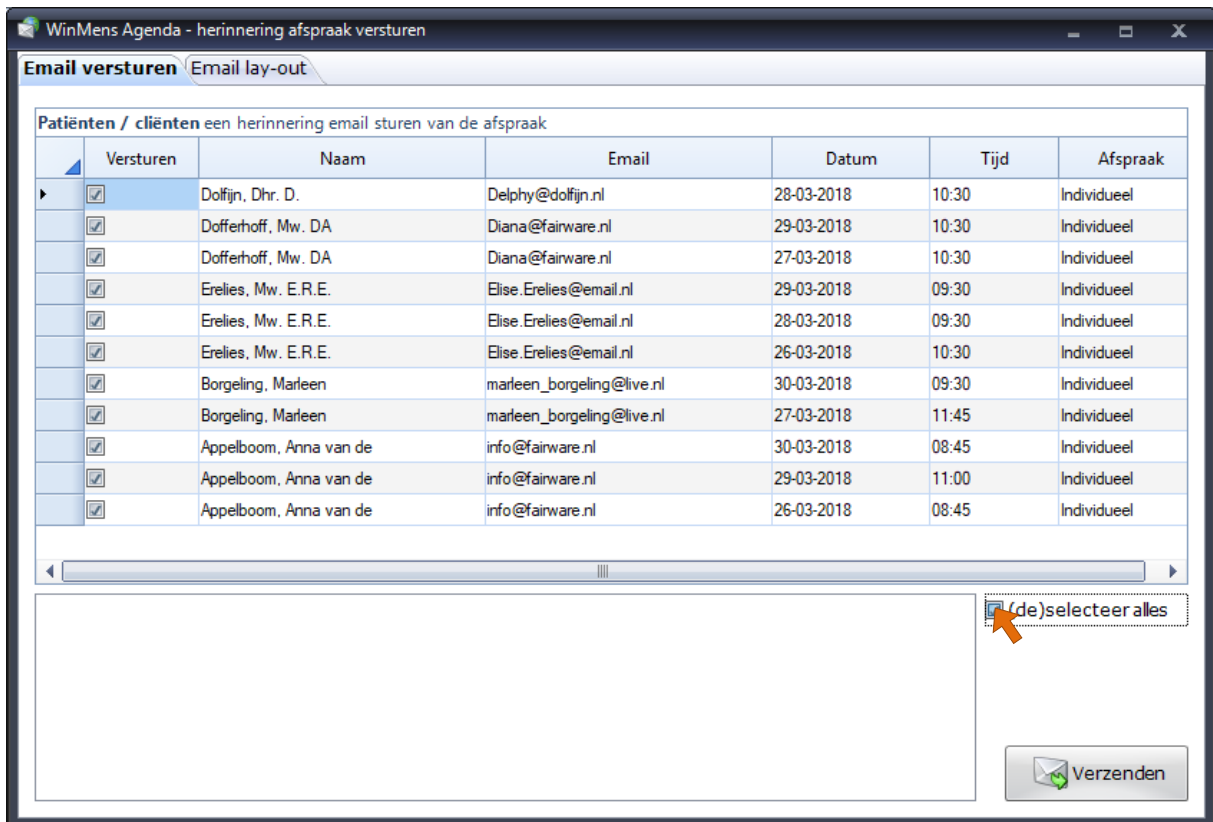


Er opent een scherm met daarin alle patiënten van de overzichtswaargave, waarvan het emailadres op de patiëntenkaart is ingevuld. De patiënten staan op patiëntnaam gerangschikt, met per patiënt de behandelingen met aflopende datum gerangschikt.

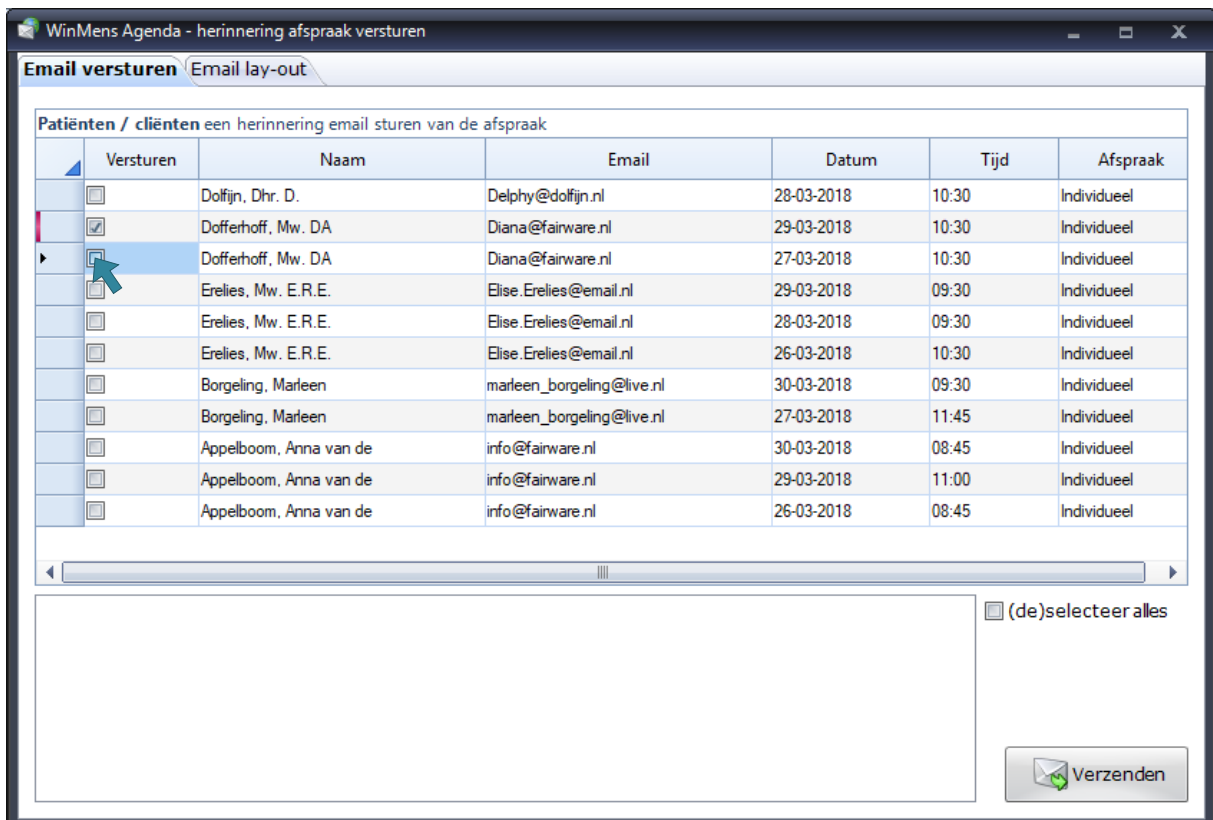
Versturen	Naam	Email	Datum	Tijd	Afspraak
<input checked="" type="checkbox"/>	Dolfijn, Dhr. D.	Delphy@dolfijn.nl	28-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Dofferhoff, Mw. DA	Diana@fairware.nl	29-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Dofferhoff, Mw. DA	Diana@fairware.nl	27-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	29-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	28-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	26-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Borgeling, Marleen	marleen_borgeling@live.nl	30-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Borgeling, Marleen	marleen_borgeling@live.nl	27-03-2018	11:45	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	30-03-2018	08:45	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	29-03-2018	11:00	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	26-03-2018	08:45	Individueel

U kunt in dit scherm alle behandelingen selecteren waarvoor u een herinneringsemail wilt versturen. Standaard is geen enkele patiënt geselecteerd.

U kunt met het vinkje voor (de)selecteer alles, met 1 klik alle behandelingen in het scherm aan of uit vinken.



U kunt ook de behandelingen afzonderlijk aan- of uitvinken, bijvoorbeeld als u een herinneringsemail naar 1 patiënt wilt sturen (of juist 1 patiënt niet).

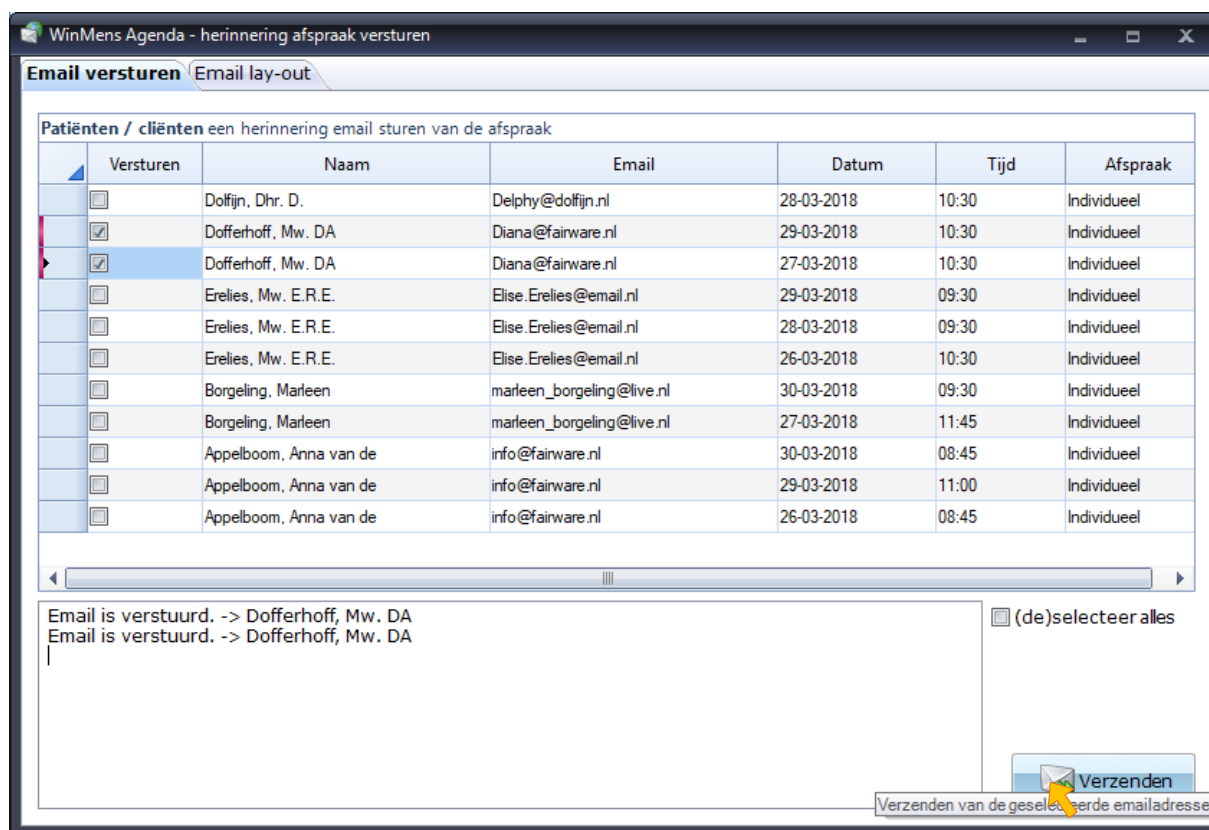


Onder de behandelingen ziet u een wit veld staan. Dit is het logveld. In dit logveld staat alle informatie over het versturen van een email.

Wanneer u nog nooit eerder een herinneringsemail heeft verzonden, kunt u in het logveld de melding zien staan dat het email account niet gevonden is. U moet het email account eerst aanmaken. U kunt hiervoor de handleiding Email instellingen.

Email Account is niet gevonden. Maak deze eerst aan.

Zodra de juiste behandelingen zijn geselecteerd, kunt u **de email verzenden**. U klikt hiervoor op de knop **[Verzenden]**.

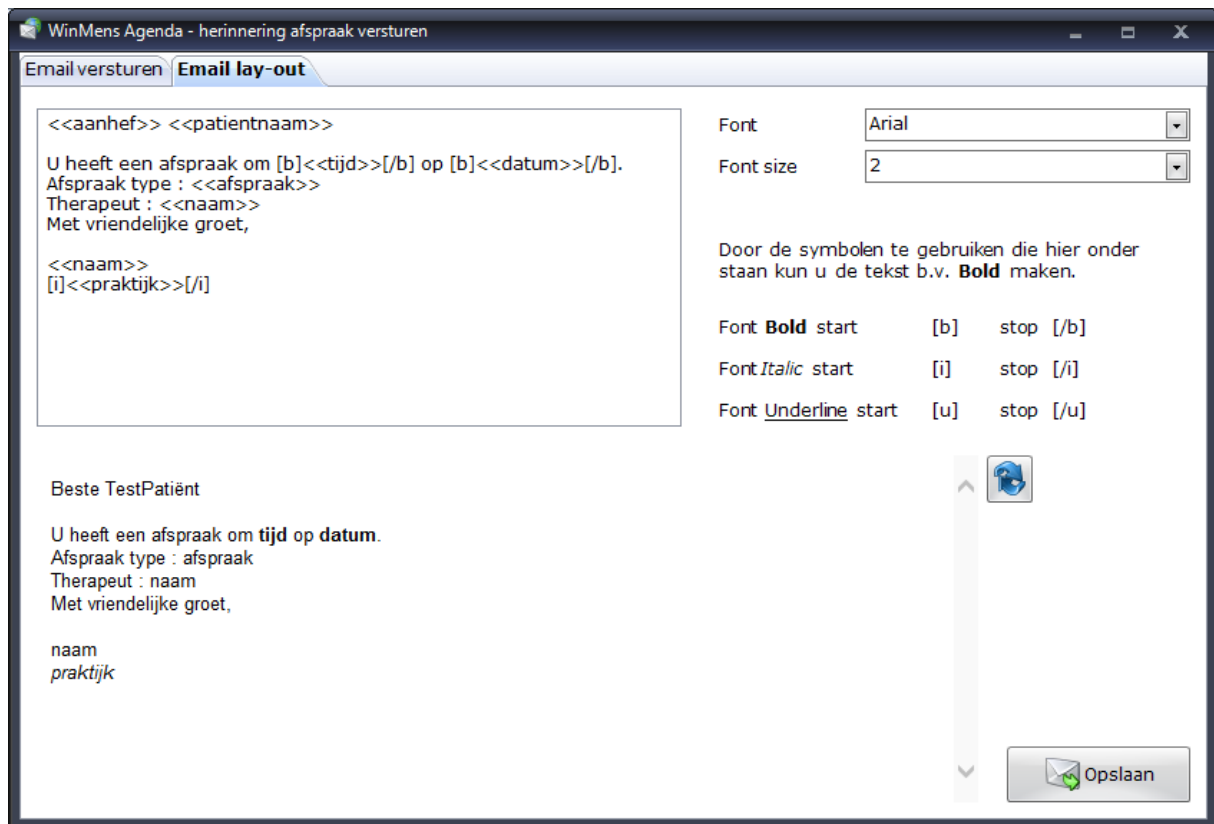


The screenshot shows the 'WinMens Agenda - herinnering afspraak versturen' window. It features a table with columns for 'Versturen', 'Naam', 'Email', 'Datum', 'Tijd', and 'Afspraak'. The table lists several patients, including Dolfijn, Dhr. D., Dofferhoff, Mw. DA, Erelies, Mw. E.R.E., Borgeling, Marleen, and Appelboom, Anna van de. A 'Verzenden' button is visible at the bottom right of the window, with a tooltip that reads 'Verzenden van de geselecteerde emailadressen'. Below the table, there is a log field showing 'Email is verstuurd. -> Dofferhoff, Mw. DA'.

Versturen	Naam	Email	Datum	Tijd	Afspraak
<input type="checkbox"/>	Dolfijn, Dhr. D.	Delphy@dolfijn.nl	28-03-2018	10:30	Individueel
<input checked="" type="checkbox"/>	Dofferhoff, Mw. DA	Diana@fairware.nl	29-03-2018	10:30	Individueel
<input checked="" type="checkbox"/>	Dofferhoff, Mw. DA	Diana@fairware.nl	27-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	29-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	28-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Erelies, Mw. E.R.E.	Elise.Erelies@email.nl	26-03-2018	10:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Borgeling, Marleen	marleen_borgeling@live.nl	30-03-2018	09:30	Individueel
<input type="checkbox"/>	Borgeling, Marleen	marleen_borgeling@live.nl	27-03-2018	11:45	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	30-03-2018	08:45	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	29-03-2018	11:00	Individueel
<input type="checkbox"/>	Appelboom, Anna van de	info@fairware.nl	26-03-2018	08:45	Individueel

Zodra u op de knop **[Verzenden]** heeft geklikt, worden direct de emails verzonden, met de lay-out zoals deze in het programma staat. U kunt hier niets meer in aanpassen. Zodra de emailberichten zijn verzonden wordt deze informatie per behandeling in het logveld gezet. U kunt op in het logveld direct zien voor welke behandelingen een email is verstuurd. Het logveld is weer leeg op het moment dat u het scherm opnieuw gestart is.

U kunt ook de Email lay-out aanpassen. U selecteert hiervoor het tabblad Email lay-out. De email lay-out wordt opgeslagen binnen het programma, u kunt deze niet buiten het programma om benaderen. In deze lay-out kunt u alleen platte tekst gebruiken (dus geen logo of afbeelding).




Voorbeeld Lay-out niet aangepast

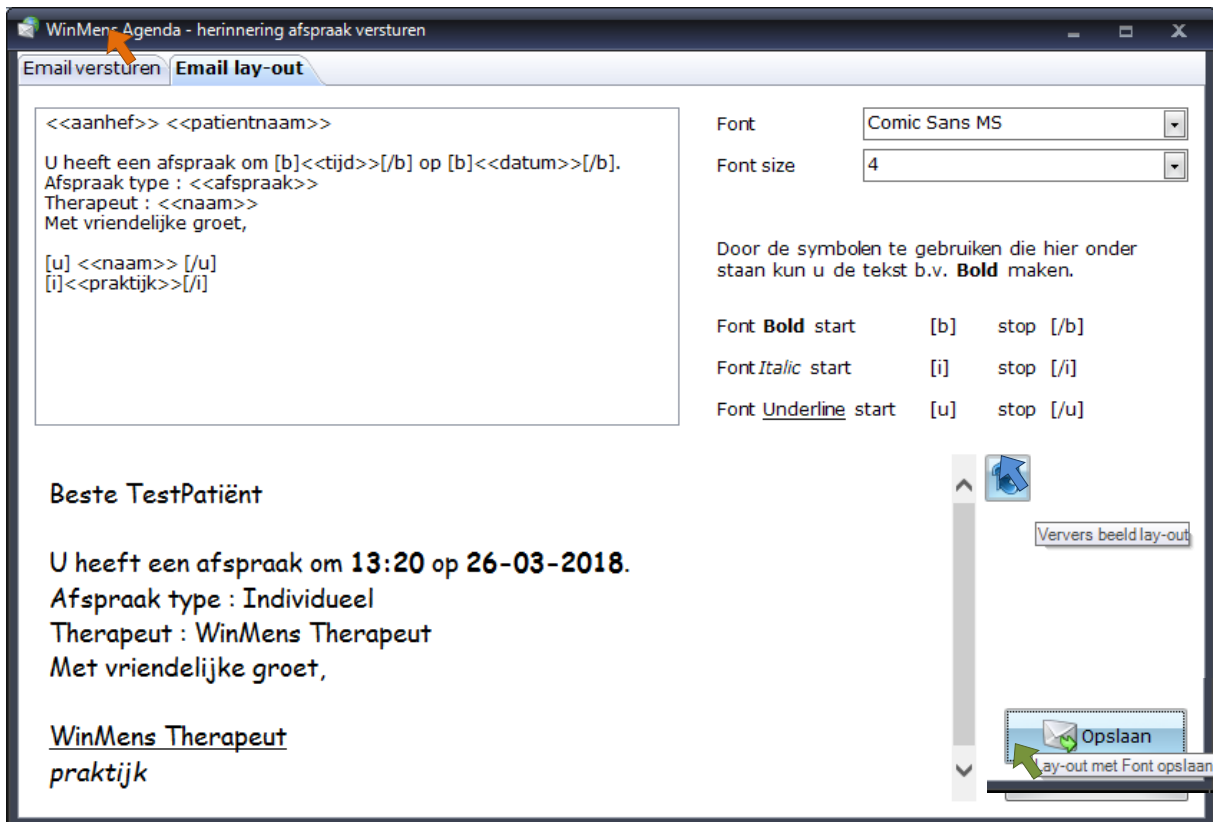
Links bovenin het scherm staat de lay-out zoals deze tekstueel is opgebouwd. Rechts kunt u het lettertype en de lettergrootte aanpassen. Onder de lettergrootte, ziet u hoe u gebruik kunt maken van de 3 standaard teksteffecten. Deze effecten kunt u zelf in de lay-out invoeren.

De variabelen die u in de email lay-out kunt gebruiken zijn:

<<aanhef>>	=	Aanhef zoals weergegeven in de agenda
<<patientnaam>>	=	Naam van de patiënt
<<tijd>>	=	Tijdstip van de afspraak
<<datum>>	=	Datum van de afspraak
<<afspraak>>	=	Afspraak type (individueel of in de groep)
<<naam>>	=	Naam van behandel therapeut
<<praktijk>>	=	Praktijknaam (zie instellingen)

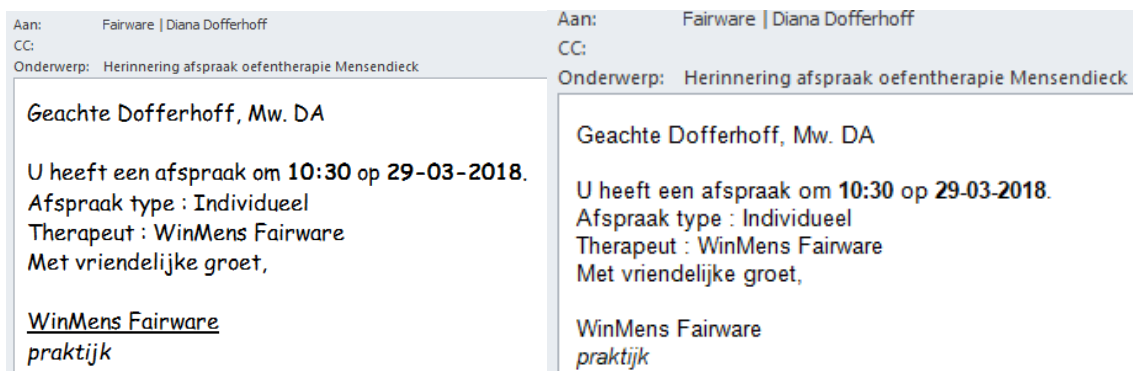
Onder de lay-out staat het voorbeeld van de email zoals deze opgebouwd zal worden. Dit voorbeeld verandert niet direct mee als u de veranderingen doorvoert. Om het [voorbeeld te verversen](#), klikt u op de knop .

Zodra u op de knop heeft geklikt worden alle aanpassingen van de lay-out getoond.



Voorbeeld Lay-out aangepast

Als u de **lay-out éénmalig wilt gebruiken** voor het versturen van een email, selecteert u het tabblad Email versturen en verstuurt u de email. Zodra u het scherm Email versturen opnieuw start, staat de lay-out weer zoals deze voor de veranderingen was.



Lay-out eenmalig aangepast en direct verstuurd

Lay-out eenmalig aangepast en emailscherm opnieuw opgestart voor het versturen

Als u de lay-out als standaard wilt instellen, klikt u op de knop **[Opslaan]** om **de lay-out op te slaan**. U kunt de gewijzigde lay-out daarna direct gebruiken bij het versturen van een herinneringsemail. Wanneer u het scherm email versturen weer opnieuw start, is de opgeslagen lay-out de standaard lay-out. U hoeft deze wijzigingen niet opnieuw uit te voeren.

Afspraken printen

U kunt de agenda uitprinten.

Het is belangrijk dat u het juiste tijdvak, maar ook de juiste overzichtsweggeve geselecteerd heeft in de agenda. Voor alle behandelingen die u zichtbaar heeft in uw agenda, wordt een lijst aangemaakt (niet direct opgeslagen of uitgeprint).

Wanneer u de agenda van meerdere medewerkers open heeft staan, wordt het printscherf opgebouwd, vanuit de agenda die op dat moment geselecteerd is. Dit hoeft dus niet uw eigen agenda te zijn, maar u moet de agendaprint wel voor elke agenda apart aanmaken.

LET OP! U kunt geen behandelingen afdrukken in de jaarweergave of in de tijdlijnweergave.

Zodra u de patiënten in beeld heeft, waarvan u de behandelingen afwilt drukken, klikt u op de knop **[Printen]**.

The screenshot shows the WinMens Agenda software interface. The top menu bar includes 'Afspraken' and 'Acties' tabs, with 'Acties' selected. Below the menu bar are buttons for 'Email', 'Printen', 'Rapportage', 'Agenda instellingen', 'Herlaad de agenda', 'Toon pauzes', and 'Toon werkuren'. The main area displays a weekly view of appointments for the week of March 26-31, 2018. The appointments are color-coded and include patient names and treatment IDs. A right-hand panel lists patients and groups.

Time	Monday (26)	Tuesday (27)	Wednesday (28)	Thursday (29)	Friday (30)	Saturday (31)	Sunday (1)
08:00 - 08:15							
08:15 - 08:30							
08:30 - 08:45							
08:45 - 09:15	Appelboom, Anna van de (BehandelID : 17)				Appelboom, Anna van de (BehandelID : 18)		
09:15 - 09:30		Memo voor					
09:30 - 09:45			Erelies, Mw. E.R.E. (BehandelID : 20)	Erelies, Mw. E.R.E. (BehandelID : 21)	Borgeling, Marleen (BehandelID : 34)		
09:45 - 10:00							
10:00 - 10:15							
10:15 - 10:30	Erelies, Mw. E.R.E. (BehandelID : 18)	Dofferhoff, Mw. DA (BehandelID : 23)	Dolfijn, Dhr. D. (BehandelID : 22)	Dofferhoff, Mw. DA (BehandelID : 24)			
10:30 - 10:45							
10:45 - 11:00					Appelboom, Anna van de (BehandelID : 6)		
11:00 - 11:15						Groep: Theekransje (5 leden) (GroepID : 1)	
11:15 - 11:30							
11:30 - 11:45							
11:45 - 12:15		Borgeling, Marleen (BehandelID : 33)					
12:15 - 12:30							
12:30 - 12:45							
12:45 - 13:00							
13:00 - 13:15							
13:15 - 13:30							
13:30 - 13:45							

Patiënten

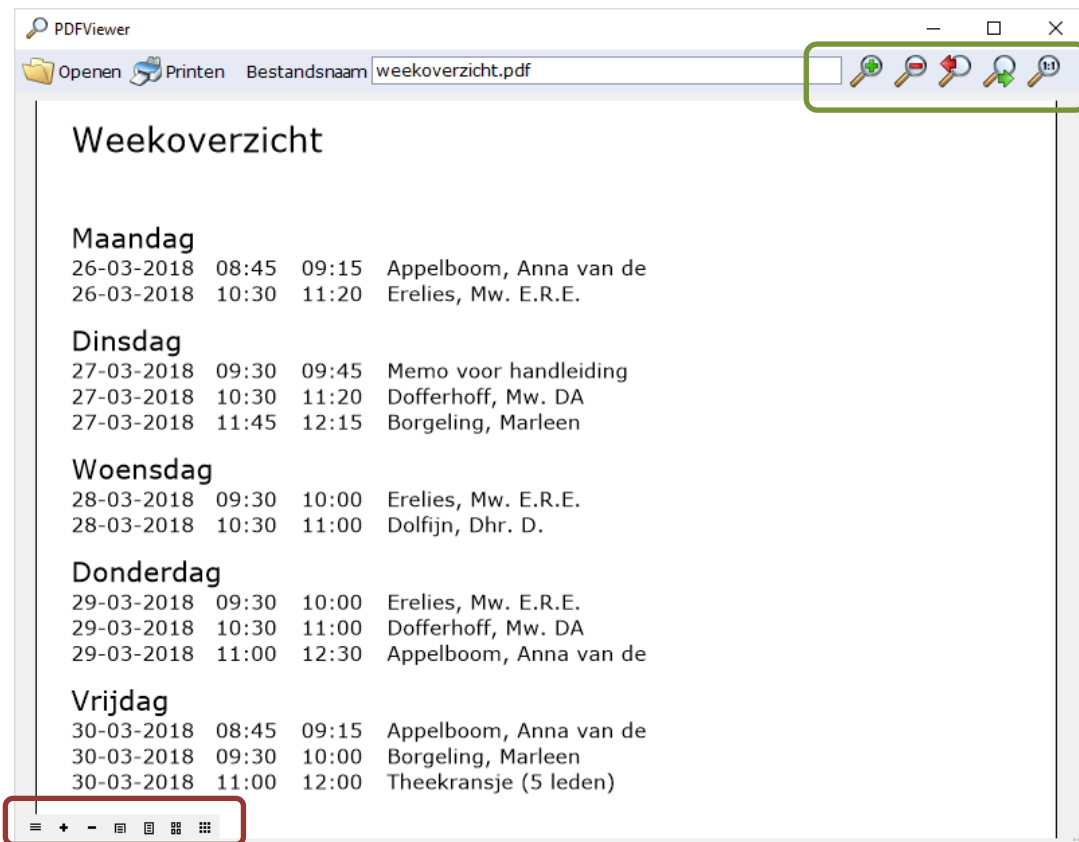
- Dolfijn, Dhr. D.
- Ankeren, Dhr. A.L.F. van
- Appelboom, Anna van de
- Borgeling, Marleen
- Dofferhoff, Mw. DA
- Dolfijn, Dhr. D.
- Erelies, Mw. E.R.E.
- Groot, Bert de
- Melis - Kot, Mw. SG
- Westende - van't Westende, M

Groepen

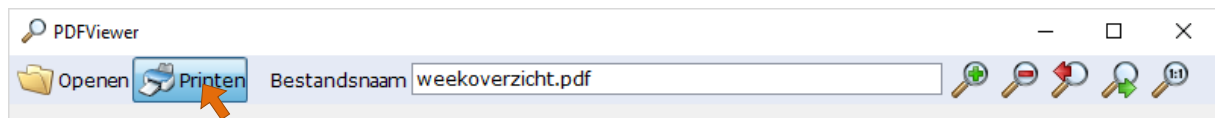
- Theekransje
- De Blije Doos
- Theekransje

Er opent een scherm met daarin alle afspraken van de overzichtsweggeve. De afspraken staan op datum en tijdstip gerangschikt.

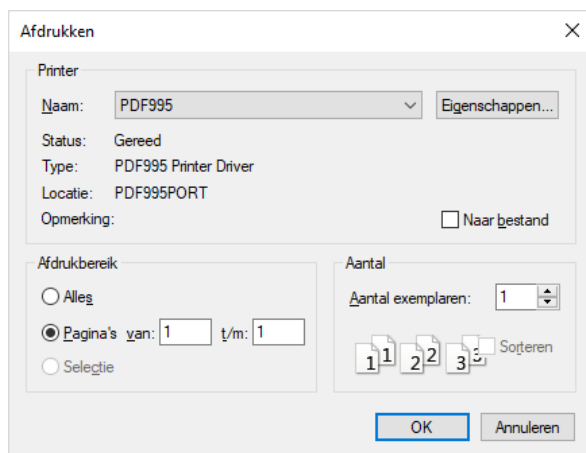
U kunt de optische vergroot / verklein knoppen **rechts bovenin** en **links onderin** uw scherm gebruiken om de schermweergave te wijzigen.



U wijzigt hier geen gegevens mee, dus u kunt deze knoppen zelf uitproberen.



Met de knop **[Printen]** opent het afdrukscherm.



In dit scherm kunt u de eigenschappen voor het printen en de printer selecteren. Na het klikken op de **[OK]** knop wordt het document uitgeprint.

Rapportage opvragen

U kunt een rapport aanmaken in de agenda.

Het is belangrijk dat u het juiste tijdvak, maar ook de juiste overzichtswaergave geselecteerd heeft in de agenda. Alle behandelingen die u zichtbaar heeft in uw agenda, worden in het rapport gezet.

Een rapportage kan alleen opgevraagd worden in de week- en maandweergave.

Wanneer u de agenda van meerdere medewerkers open heeft staan, wordt de rapportage opgebouwd, vanuit de agenda die op dat moment geselecteerd is. Dit hoeft dus niet uw eigen agenda te zijn, maar u moet de rapportage wel voor elke agenda apart opvragen.

Zodra u het tijdvak in beeld heeft, waar u een rapportage van wilt opvragen, klikt u op de knop [\[Rapportage\]](#).

The screenshot shows the WinMens Agenda interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Email', 'Printen', 'Rapportage', 'Agenda instellingen', 'Herlaad de agenda', 'Toon pauzes', and 'Toon werkuren'. The 'Rapportage' button is highlighted with a green arrow. Below the menu bar, there are navigation tabs for 'Vandaag', 'Dag', 'Week', 'Maand', 'Jaar', and 'Tijdlijn'. The main area displays a calendar for 'maart 2018'. The calendar is divided into two columns: 'WinMens Fairware' (left) and 'Diana Dofferhoff' (right). The 'WinMens Fairware' column shows appointments for staff members like Erelies, Ankerer, Dofferh, and Borgeli. The 'Diana Dofferhoff' column shows appointments for staff members like Dofferh and Borgeli. On the right side, there is a 'Patiënten' list with names like Dolfin, Dhr. D., Adelaar, Mw. A., Ankeren, Dhr. A.L.F. van Appelboom, Anna van de Borgeling, Marleen Dofferhoff, Mw. DA Dolfin, Dhr. D., Erelies, Mw. E.R.E., Groot, Bert de Melis - Kot, Mw. SG Oosterveld - Horenberg, Jolani Sprokkelenburg, Dhr. F Westende - van't Westende, M. Below the patient list, there is a 'Groepen' list with items like Theekransje, Theekransje, and De Blije Doos.

Er opent een scherm met daarin het rapport van de overzichtswaergave. In het rapport staan de volgende gegevens:

- Het rapport van welke overzichtswaergave (Week rapport of Maand rapport).
- De medewerker waarvan de rapportage is opgevraagd.
- Het aantal afspraken per werkdag, met daaronder het totale aantal afspraken
- Het aantal patiënten / cliënten per werkdag, met daaronder het totale aantal patiënten / cliënten
- Een overzicht van de gebruikte prestatiecodes, met daarachter het aantal behandelingen van die prestatiecode.

Agenda Rapportage

Printen

Maand rapport

Medewerker: WinMens Fairware

Aantal afspraken:

Maandag:	5
Dinsdag:	5
Woensdag:	4
Donderdag:	3
Vrijdag:	2

Totaal aantal afspraken deze maand: **19**

Aantal patiënten/cliënten:

Maandag:	5
Dinsdag:	5
Woensdag:	4
Donderdag:	7
Vrijdag:	2

Totaal aantal patiënten/cliënten deze maand: **23**

Overzicht van de gebruikte prestatie codes:

Prestatiecode:	(2001)	(7)
Prestatiecode:	(2000)	(11)
Prestatiecode:	(2118)	(5)

Met de knop **[Printen]** kunt u de Rapportage uitprinten. U kunt alleen maar de tekst van de pagina uitprinten (platte tekst). De lettertype opmaak worden in de uitgeprinte versie uitgezet (zie voorbeeld hieronder).

```
Maand rapport
Medewerker: WinMens Fairware

Aantal afspraken:
Maandag: 5
Dinsdag: 5
Woensdag: 4
Donderdag: 3
Vrijdag: 2

Totaal aantal afspraken deze maand: 19

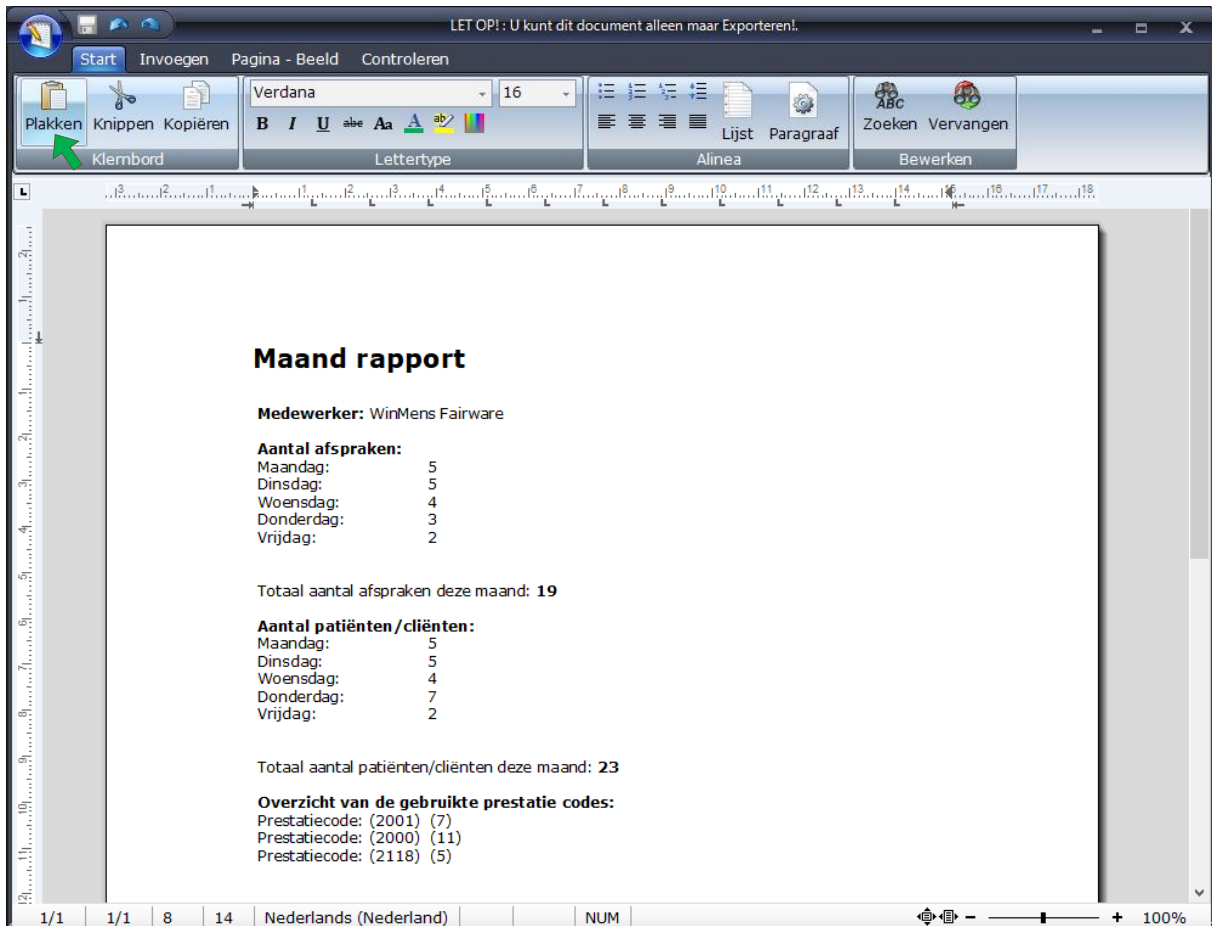
Aantal patiënten/cliënten:
Maandag: 5
Dinsdag: 5
Woensdag: 4
Donderdag: 7
Vrijdag: 2

Totaal aantal patiënten/cliënten deze maand: 23

Overzicht van de gebruikte prestatie codes:
Prestatiecode: (2001) (7)
Prestatiecode: (2000) (11)
Prestatiecode: (2118) (5)
```

Het is (nog) niet mogelijk om een rapportage vanuit dit scherm op te slaan. Mocht u de rapportage toch willen opslaan, of uitprinten met het lettertype opmaak, kunt u de rapportage selecteren, daarna gebruikt u tegelijkertijd de **Ctrl** en **C toetsen** (kopieerfunctie) op uw toetsenbord.

U opent Fairword (of een ander tekstverwerkingprogramma) en gebruikt tegelijkertijd de **Ctrl** en **V toetsen** (plakfunctie) op uw toetsenbord of de **[Plakken]** knop.



In Fairword (of ander tekstverwerkingsprogramma) kunt u er voor kiezen om de rapportage op te slaan of uit te printen.

Agenda en Opties

Herlaad de agenda

Wanneer u in de agenda instellingen iets heeft veranderd, wat niet direct zichtbaar is, kunt u de agenda herladen. U klikt hiervoor in het blokje Agenda op de knop [\[Herlaad de agenda\]](#). Deze knop is ook voor het herladen van de agenda als u met meerdere collega's in 1 (WinMens)praktijk werkt, waarbij uw collega's toegang hebben tot uw agenda. Als u standaard uw agenda open heeft staan, en 1 van uw collega's verandert iets in uw agenda, worden deze gegevens NIET direct aangepast. Het is daarom aan te raden, om eerst de agenda te herladen, voor u gegevens invoert of wijzigt.

Om uw meest actuele agenda in te zien, klikt u op de knop [\[Herlaad de agenda\]](#). Alle veranderingen die door uw collega's zijn uitgevoerd worden dan in uw agenda aangepast.

The screenshot shows the WinMens Agenda application window. At the top, there is a menu bar with 'Afspraken' and 'Acties' tabs. Below this is a toolbar with icons for 'Email', 'Printen', 'Rapportage', 'Agenda instellingen', 'Herlaad de agenda', 'Toon pauzes', and 'Toon werkuren'. The main area displays a calendar for the week of 19 maart - 25 maart 2018. The calendar grid shows appointments for various days, including 'Dofferhoff, Mw. DA' and 'Borgeling'. A right-hand sidebar shows a list of patients and groups.

Toon pauzes

Bij het openen van de agenda worden de pauzetijden (niet) getoond, zoals dat is aangegeven in de Agenda instellingen bij het [kopje Pauzes](#). Wanneer u eenmalig de pauze tijden wilt tonen (of juist niet), kunt u dit aangeven door een vinkje te zetten in het blokje Opties in het hokje voor Toon pauzes. Dit is een tijdelijke instelling. Zodra u de agenda opnieuw opstart, zullen de instellingen uit de Agenda instellingen weer overgenomen worden.

This close-up screenshot shows the 'Opties' section of the WinMens Agenda toolbar. The 'Toon pauzes' checkbox is highlighted with a blue arrow, indicating it is the focus of the instruction.

Toon werkuren

Bij het openen van de agenda worden de werkuren (niet) getoond, zoals dat is aangegeven in de Agenda instellingen bij het [kopje Tijdopties](#). Wanneer u eenmalig de werkuren wilt tonen (of juist niet), kunt u dit aangeven door een vinkje te zetten in het blokje Opties in het hokje voor Toon werkuren. Dit is een tijdelijke instelling. Zodra u de agenda opnieuw opstart, zullen de instellingen uit de Agenda instellingen weer overgenomen worden.

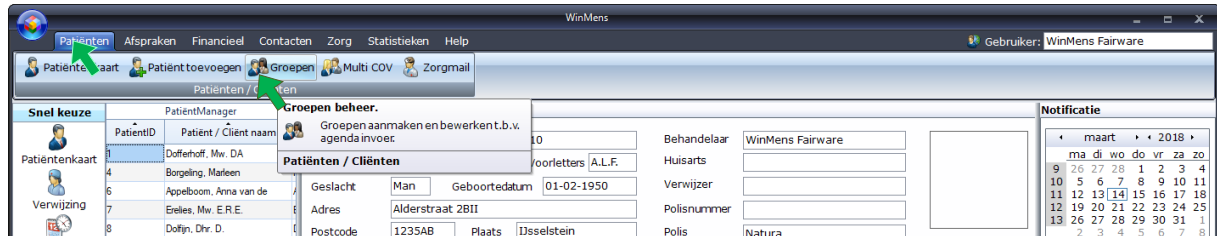


Groepen Beheer

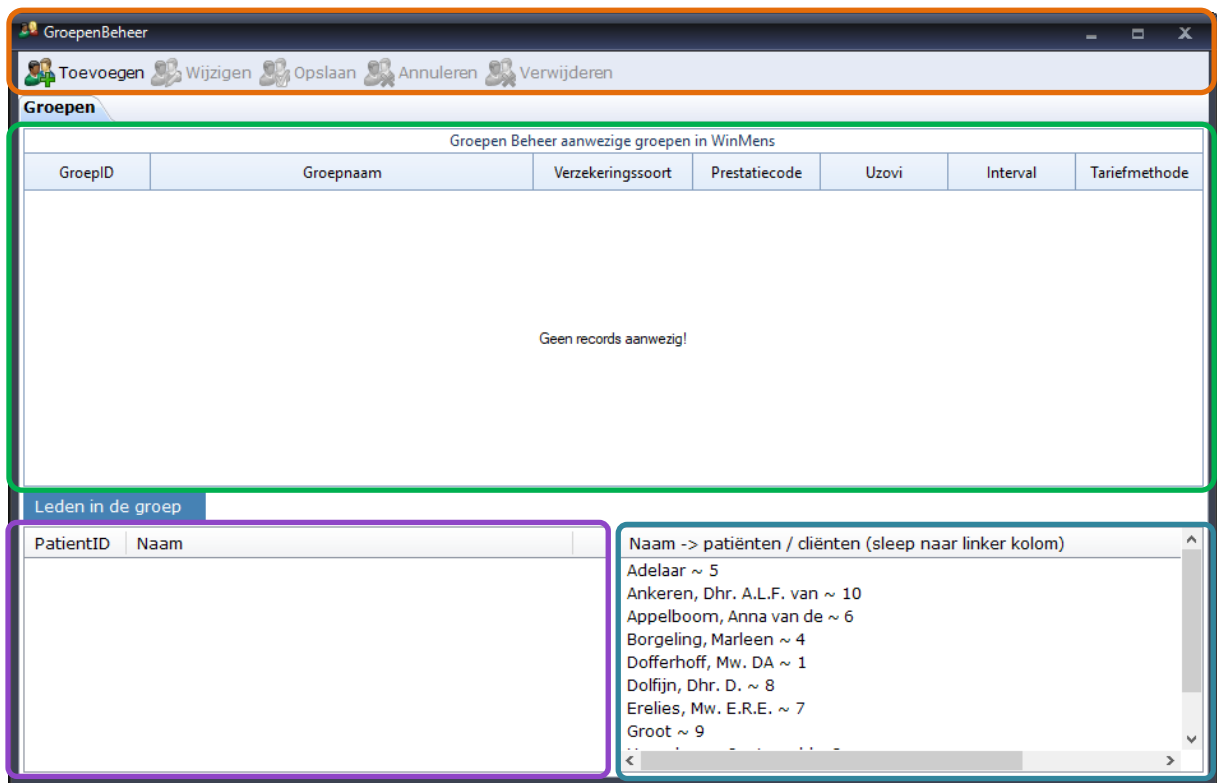
In de agenda kunt u complete groepen invoeren (plaatsen).

Het aanmaken van een groep gaat buiten de agenda om.

U selecteert in de hoofdbalk op **Patiënten**. Daarna selecteert u de knop **[Groepen]**.



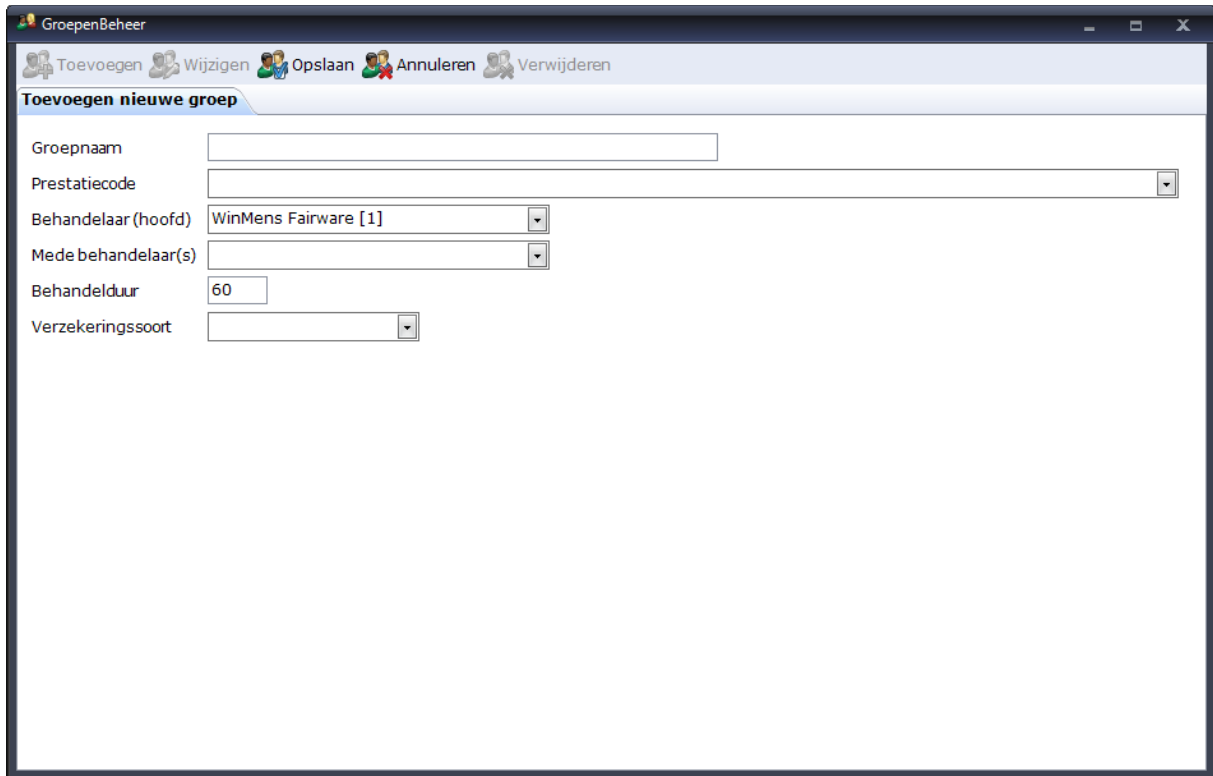
Zodra u de knop **[Groepen]** geselecteerd heeft, opent het scherm GroepenBeheer.



In dit scherm kunt u nieuwe groepen toevoegen en bestaande groepen bewerken of verwijderen. Bovenaan in het scherm ziet u de **Menubalk** staan. Daaronder staan alle groepsgegevens in verschillende blokjes. Bovenaan ziet u het blokje met de **alle aangemaakte groepen**. Als u nog geen groepen heeft aangemaakt, is dit vak leeg. Als u een groep heeft geselecteerd, ziet u links onderin **alle patiënten die aan deze groep zijn toegevoegd**. Rechts onderaan staan **alle actieve patiënten van de hele praktijk** (dus ook de patiënten die alleen uw collega onder behandeling heeft).

Groepen aanmaken

Om een groep aan te maken klikt u op de knop **[Toevoegen]** in de menubalk. Er opent een scherm waarin u de groep kunt aanmaken.



The screenshot shows a window titled 'GroepenBeheer' with a menu bar containing 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'. Below the menu bar is a tab labeled 'Toevoegen nieuwe groep'. The form contains the following fields:

- Groepnaam: A text input field.
- Prestatiecode: A dropdown menu.
- Behandelaar (hoofd): A dropdown menu with 'WinMens Fairware [1]' selected.
- Mede behandelaar(s): A dropdown menu.
- Behandelduur: A text input field containing '60'.
- Verzekeringsoort: A dropdown menu.

In het vak achter Groepsnaam vult u een zelf bedachte naam in.

In het vak achter Prestatiecode, selecteert u door middel van het comboboxje de prestatiecode die u wilt gebruiken voor deze groep. Dit is de prestatiecode waarmee de patiënten in de agenda komen te staan.

In het vak achter Behandelaar (hoofd) selecteert u door middel van het comboboxje de medewerker die de 1^e behandelaar van de groep wordt.

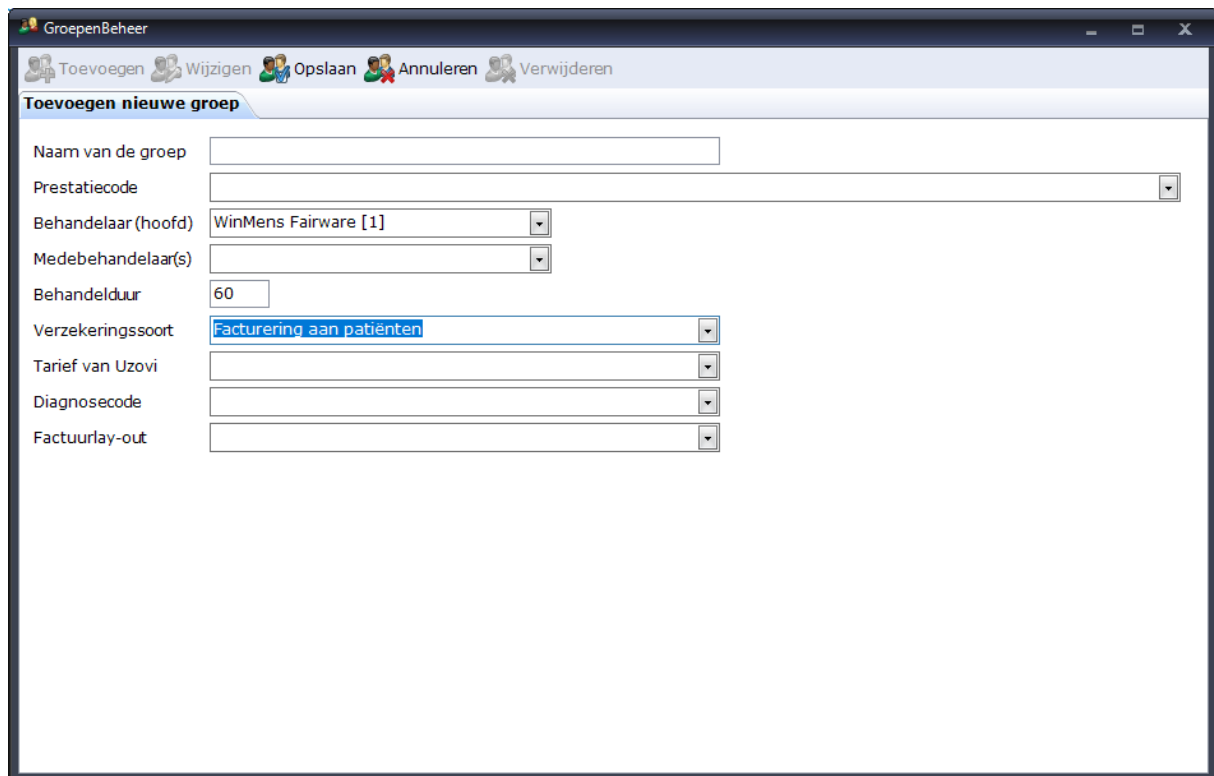
In het vak Medebehandelaar(s) selecteert u door middel van het comboboxje alle medewerkers die behandelaar van de groep worden.

In het vak achter behandelduur kunt u het aantal minuten dat u standaard bij deze groepsbehandeling wilt gebruiken invullen. Let op bij Ergotherapie moet dit een veelvoud van 15 zijn.

In het vak achter Verzekeringsoort kan er gekozen worden voor **Declaratie bij Zorgverzekeraar** (in het GroepenBeheer scherm wordt deze optie weergegeven als Natura) en **Facturering aan patiënten** (in het GroepenBeheer scherm wordt deze optie weergegeven als Restitutie).

Indien u kiest voor **Declaratie bij Zorgverzekeraar** zullen gegevens die in de verwijsgegevens op de patiëntenkaart staan worden gebruikt (alle verzekeringsinstellingen worden aangehouden zoals ze in de verwijsgegevens van de patiënt staan, ook als op de verwijzing is gekozen voor facturering aan de patiënt via een nota).

Indien u kiest voor **Facturering aan patiënten** wordt er een groepsverwijzing aangemaakt, met algemene gegevens die gelden voor de hele groep. Bij deze optie krijgen alle patiënten zelfde rekening. U kunt niet via de zorgverzekeraar declareren.



The screenshot shows a software window titled 'GroepenBeheer'. At the top, there is a menu bar with icons and labels for 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'. Below the menu bar, the main area is titled 'Toevoegen nieuwe groep'. The form contains the following fields:

- Naam van de groep: A text input field.
- Prestatiecode: A text input field.
- Behandelaar (hoofd): A dropdown menu with 'WinMens Fairware [1]' selected.
- Medebehandelaar(s): A dropdown menu.
- Behandelduur: A text input field containing '60'.
- Verzekeringsoort: A dropdown menu with 'Facturering aan patiënten' selected.
- Tarief van Uzovi: A dropdown menu.
- Diagnosecode: A dropdown menu.
- Factuurlay-out: A dropdown menu.

Als u voor **Facturering aan patiënten** heeft gekozen, moet u de Groepsverwijzing aanmaken. U kiest hiervoor via het comboboxje eerst de Uzovi van de verzekeraar, waar u de tarieven van wilt gebruiken. Dat kan 9999 – particulier zijn, maar u kunt hiervoor ook de bestaande tarieven van een zorgverzekeraar gebruiken.

Voor een groepsverwijzing moet ook een diagnosecode geselecteerd worden. U kunt deze kiezen via de lijst in het comboboxje. Wanneer u in deze lijst niet de gewenste Diagnosecode kunt vinden, kunt u deze aanmaken bij de code instellingen op het tabblad Diagnosecodes. U kunt hiervoor de handleiding Code instellingen raadplegen.

Als laatste moet u voor de groepsverwijzing de lay-out voor de factuur kiezen. U maakt hiervoor gebruik van het comboboxje. U kunt alleen bestaande lay-outs gebruiken. Wilt u voor de groepsbehandelingen een nieuwe lay-out aanmaken, dan kunt u meer informatie hierover vinden in de handleiding Lay-out maken.

Wanneer alle vakken van de groep zijn ingevuld, klikt u op de knop **[Opslaan]**.

The screenshot shows the 'GroepenBeheer' application window. At the top, there are navigation buttons: 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan' (highlighted with a green arrow), 'Annuleren', and 'Verwijderen'. Below these is a tab labeled 'Wijzigen'. The form contains the following fields:

- Naam van de groep: Theekransje
- Prestatiecode: 2118 - Groepszitting oefentherapie C/M bij groep van 5 t/m 10 personen
- Behandelaar (hoofd): WinMens Fairware [1]
- Medebehandelaar(s): Diana Dofferhoff [2], Prutser [4]
- Behandelduur: 60
- Verzekeringsoort: Facturering aan patiënten
- Tarief van Uzovi: 3332 - Menzis Zorgverzekeraar
- Diagnosecode: 1111 - kip zonder kop
- Factuurlay-out: standaard factuur.docx

Wanneer u niet alles heeft ingevuld als u de Groep wilt opslaan, krijgt u een melding met daarin één of meerdere onderdelen die niet zijn ingevuld. Met deze melding kunt u de groep niet opslaan.

The dialog box is titled 'Opslaan' and contains a red error icon. The text inside reads:

- Groepsnaam is niet ingevuld!
- Er is geen prestatiecode ingevuld!
- Er is geen Uzovi ingevuld!
- Er is geen diagnosecode ingevuld!
- Er is geen factuurlay-out ingevuld!
- Er is geen verzekeringsoort ingevuld!

An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Als alles goed is ingevuld krijgt u de vraag of u de groep wilt opslaan.

The dialog box is titled 'Groep opslaan.' and contains a blue question mark icon. The text inside reads:

Wilt u deze groep gegevens opslaan?

At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nee'.

Zodra u op de knop **[Ja]** heeft geklikt, is de groep opgeslagen. Vervolgens kunt u de groep gaan vullen met patiënten.

Groepen Bewerken

Om **een groep te bewerken** opent u het bewerk scherm.

U kunt het bewerk scherm van een groep op 2 manieren openen.

De 1^e optie is door dubbel op de groep te klikken.

De 2^e optie is door de groep te selecteren. Daarna klikt u op de knop **[Wijzigen]**.

The screenshot shows the 'GroepenBeheer' application window. At the top, there are icons for 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'. Below the icons is a tab labeled 'Groepen'. The main area contains a table titled 'Groepen Beheer aanwezige groepen in WinMens' with the following columns: GroepID, Naam van de groep, Factureringssoort, Prestatiecode, Uzovi, Interval, and Tariefmethode. The table has two rows: row 1 with 'Theekransje' and row 2 with 'De Blije Doos'. A blue arrow points to the 'De Blije Doos' row. Below the table is a section 'Leden in de groep' with a table for 'PatiëntID' and 'Naam'. To the right of this table is a list of patient names with counts, such as 'Adelaar ~ 5', 'Ankeren, Dhr. A.L.F. van ~ 10', etc.

Optie 1

This screenshot is identical to the one above, but with orange arrows highlighting the 'Wijzigen' button in the top toolbar and the 'De Blije Doos' row in the table. The rest of the interface, including the patient list, remains the same.

Optie 2

Na beide opties opent direct het invulvenster van de groep. U kunt in dit venster de gegevens aanpassen. Alle veranderingen in dit scherm slaat u op met de knop [Opslaan].

Als u **een patiënt aan een groep wilt toevoegen**, selecteert u eerst de groep in het vak met de aangemaakte groepen.

GroepID	Naam van de groep	Factureringssoort	Prestatiecode	Uzovi	Interval	Tariefmethode
1	Theekransje	Restitutie	2118	3332	60	2
2	De Blije Doos	Natura	2117		25	1

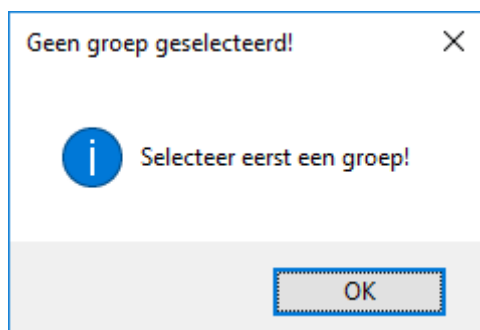
PatiëntID	Naam
7	Erelies, Mw. E.R.E.
3	Sprokkelenburg, Dhr. F
1	Dofferhoff, Mw. DA
2	Oosterveld - Horenberg, Jolanda
9	Groot, Bert de

Naam -> patiënten / cliënten (sleep naar linker kolom)

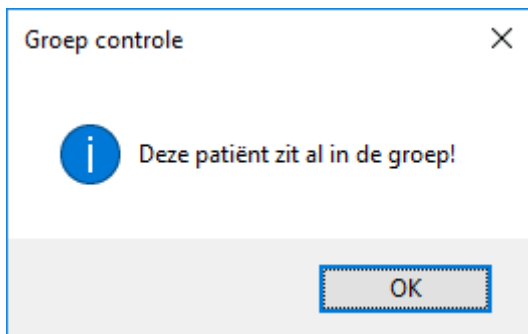
- Adelaar ~ 5
- Ankeren, Dhr. A.L.F. van ~ 10
- Appelboom, Anna van de ~ 6
- Borgeling, Marleen ~ 4
- Dofferhoff, Mw. DA ~ 1
- Dolfijn, Dhr. D. ~ 8
- Erelies, Mw. E.R.E. ~ 7
- Groot, Bert de ~ 5

Om een patiënt aan de groep toe te voegen, klikt u op de patiënt die u wilt toevoegen in de patiënten lijst, u houdt de linkermuisknop vast en u sleept de patiënt naar het vak voor de groepsleden. Boven het vak laat u de muisknop los en dan staat de patiënt in de groep.

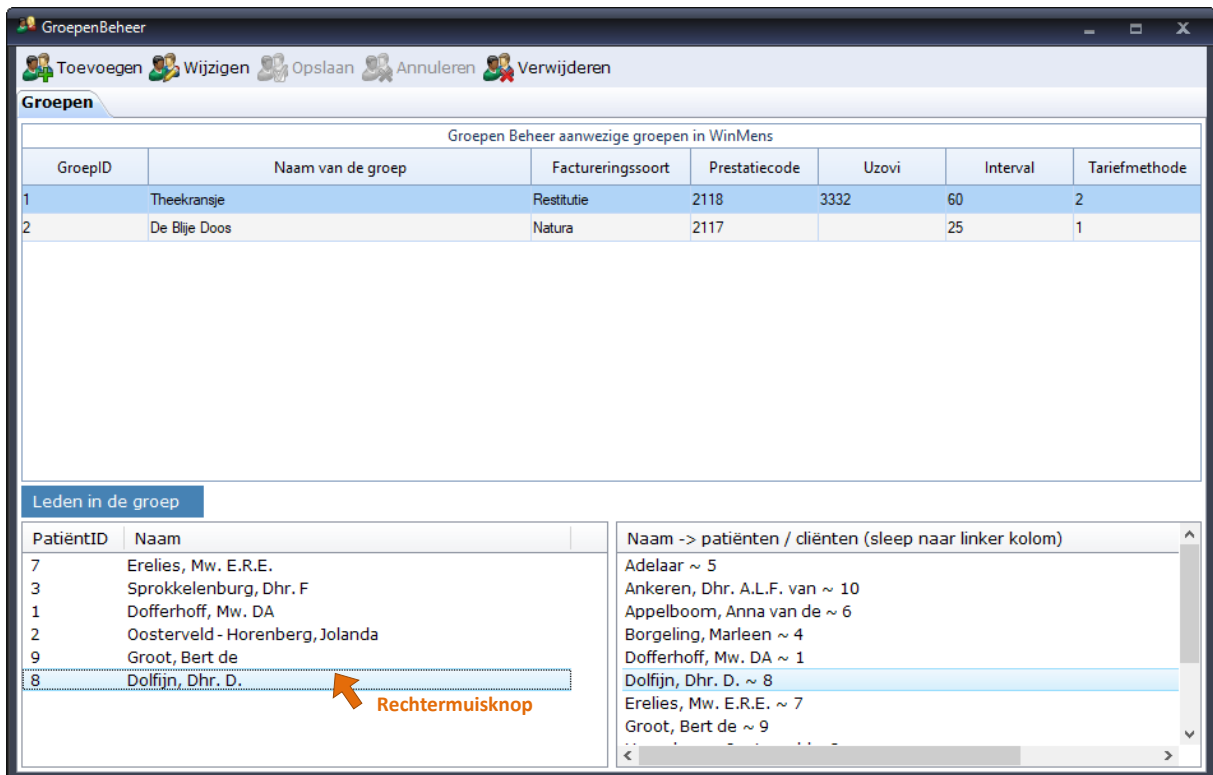
Als u geen groep geselecteerd heeft, en u voegt een patiënt toe, krijgt u daar een melding van. Er wordt dan ook geen patiënt toegevoegd.



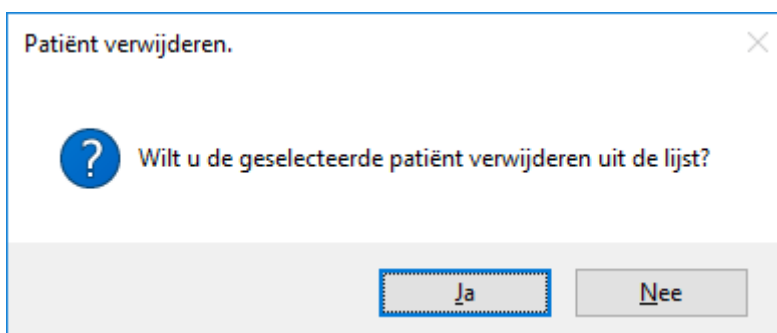
Als u per ongeluk een patiënt 2x in de groep wilt zetten krijgt u daarvan een melding en de patiënt blijft maar 1x in de groep staan.



Als u een **patiënt uit een groep wilt verwijderen**, moet u eerst de groep selecteren. Daarna kunt u met de rechtermuisknop op de **patiënt die u wilt verwijderen** klikken.



Zodra u bij de controlemelding op **[Ja]** heeft geklikt, is de patiënt uit de groep verwijderd.



De patiënt blijft in de lijst met actieve patiënten staan. U kunt de patiënten **niet** uit deze lijst verwijderen. Wanneer u een patiënt uit de lijst met actieve patiënten wilt verwijderen, dan moet u de patiënt op niet actief zetten op de patiëntenkaart.

Als u een patiënt uit een groep verwijdert, heeft dit geen effect op de afspraken die al in de agenda staan. De patiënt blijft wel in de groepsafspraken staan die al in de agenda ingevoerd zijn.

Na het toevoegen of verwijderen van een patiënt hoeft u de groep niet op te slaan.

Wanneer u **een gehele groep wilt verwijderen**, selecteert u die groep. Om de groep te verwijderen klikt u op de knop **[Verwijderen]**.

GroepID	Naam van de groep	Factureringssoort	Prestatiecode	Uzovi	Interval	Tariefmethode
1	Theekransje	Restitutie	2118	3332	60	2
2	De Blije Doos	Natura	2117		25	1

PatiëntID	Naam
4	Borgeling, Marleen
7	Erelies, Mw. E.R.E.
5	Adelaar, Mw. A.

Naam -> patiënten / cliënten (sleep naar linker kolom)

- Adelaar ~ 5
- Ankeren, Dhr. A.L.F. van ~ 10
- Appelboom, Anna van de ~ 6
- Borgeling, Marleen ~ 4
- Dofferhoff, Mw. DA ~ 1
- Dolfijn, Dhr. D. ~ 8
- Erelies, Mw. E.R.E. ~ 7
- Groot, Bert de ~ 9

U krijgt de vraag of u de groep permanent wilt verwijderen.

Groep verwijderen.

Wilt u deze groep De Blije Doos permanent verwijderen?

Ja Nee

Als u bij deze melding op **[Ja]** klikt zal de groep verwijderd worden. Dit heeft geen effect op de groepsafspraken die al in de agenda staan. Alle groepsafspraken blijven in de agenda staan, zoals ze in de agenda ingevoerd zijn. Na deze stap hoeft u niets op te slaan.

U kunt de agenda vullen met de groepen die in het groepsbeheer zijn aangemaakt en zijn gevuld met patiënten.

Een groep in de agenda zetten

U kunt een groepsbehandeling op dezelfde wijze in de agenda invoeren als een individuele behandeling met [de snelle invoer](#).

Bij het invoeren neemt WinMens de standaard gegevens over die in het GroepenBeheer staan. Dat kan zijn dat het een groepsverwijzing is, die voor alle patiënten in de groep hetzelfde is, maar ook dat de gegevens van de verwijskaart van de individuele patiënten worden gebruikt.

U **selecteert de groep** die u wilt invoeren door er een keer op te klikken. Dan **dubbelklikt u op het tijdstip** waar u de groep wilt plaatsen.

The screenshot shows the WinMens Agenda application window. The main area is a calendar grid for the week of 09 April to 15 April 2018. A yellow appointment box is placed on Tuesday, 10 April, from 09:00 to 10:00. The box contains the text: "Groep: De Blije Doos (3 leden)", "09:00 - 10:00", and "GroepID : 1". A blue arrow points to the box. On the right side, there are two panels: "Patiënten" and "Groepen". The "Groepen" panel shows a list with "De Blije Doos" selected, and an orange arrow points to it. The "Patiënten" panel lists several names.

Volgorde bij het invoeren van een groepsbehandeling in de agenda

1. **Selecteer de groep (enkel klikken)**
2. **Dubbelklik op het tijdstip in de agenda**

Groepen inzien, verplaatsen en vergroten / verkleinen

De groepsafspraken die in de agenda staan, geven al in het agendascherm wat basisgegevens weer. In de basisgegevens ziet u eerst de naam van de groep en het aantal groepsleden. Daarna ziet u de start- en eindtijd van de behandeling, en tot slot het GroepID.



Wanneer u meer informatie over de groepsbehandeling wilt inzien, kunt u dubbelklikken op de behandeling om de behandeling in te zien.

The screenshot shows a window titled 'Groep informatie: De Blijde Doos (WinMens Fairware)'. Inside the window is a table with the following data:

PlanningID	Patientnaam	PatientID	BehandelID	GroepID
1	Borgeling, Marleen	4	35	2
1	Erelies, Mw. E.R.E.	7	36	2
1	Adelaar	5	37	2

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Verwijderen' (with a trash icon) and 'Sluiten' (with a close icon).

Er opent dan een nieuw scherm. In dit scherm staan de gegevens van de patiënten die in deze groep zitten, met de patiëntnaam, het PatiëntID (patiëntnummer), het behandelID (per patiënt een uniek nummer) en de GroepID (het nummer van de groep, dat is aangemaakt in het GroepenBeheer).

Met de knop **[Sluiten]** sluit u dit scherm af.

LET OP! Afspraken die al gedeclareerd zijn, kunt u niet meer verplaatsen, of vergroten / verkleinen. U moet deze afspraken eerst uit de declaratie halen, om deze te veranderen.

U kunt een groepsbehandeling op dezelfde wijze [wijzigen, verplaatsen en verkleinen en vergroten](#) als individuele afspraken.

Er is een klein verschil voor **Ergotherapeuten**. Op het moment dat u de grootte van een groepsbehandeling wijzigt **verandert het aantal kwartier niet** mee. Het aantal kwartier waarmee de behandeling in de agenda staat blijft hetzelfde.

(Leden uit) een groep verwijderen

LET OP! Groepsafspraken die al gedeclareerd zijn, kunt u niet meer verwijderen. U moet alle afspraken (voor elke patiënt) eerst uit de declaratie(s) halen, om deze te verwijderen.

Om een patiënt uit de groepsbehandeling te verwijderen klikt u dubbel op de groepsafpraak. De groepsinformatie opent. In dit scherm kunt u een enkele patiënt uit de behandeling verwijderen.

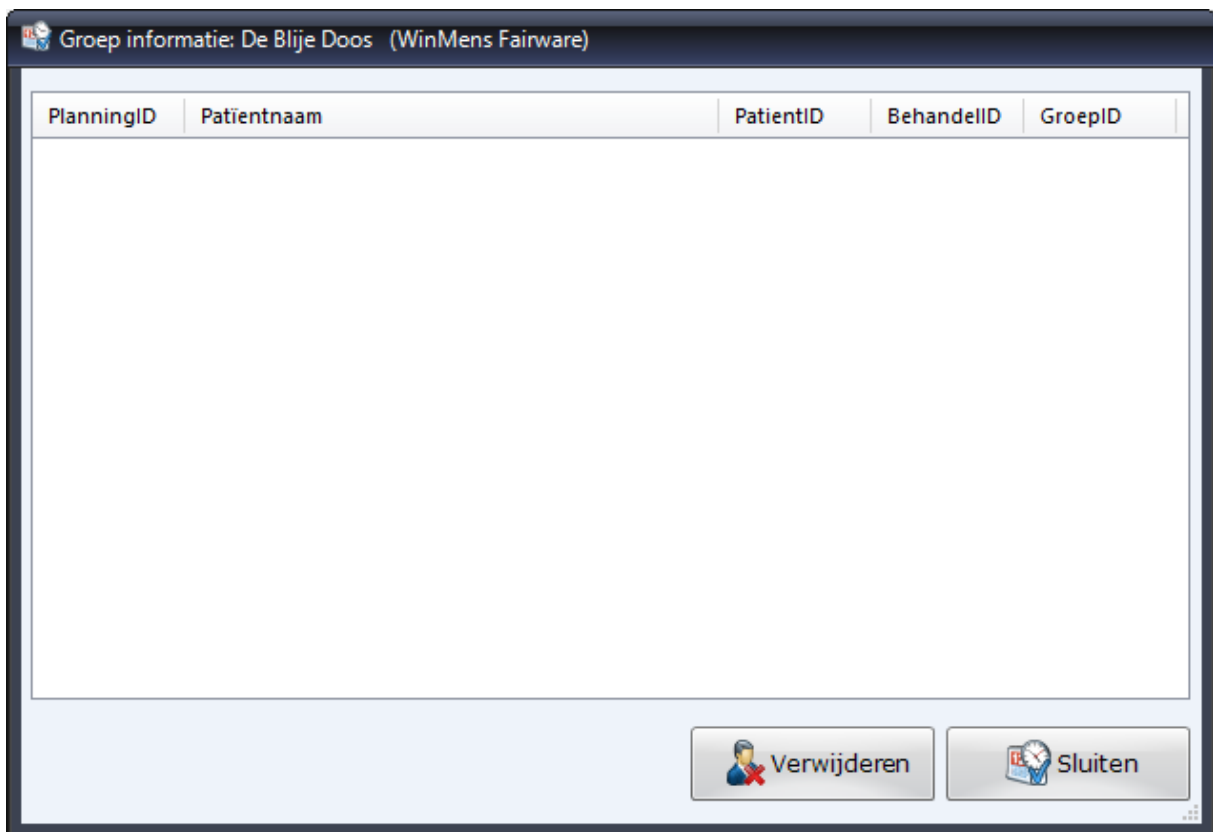
PlanningID	Patiëntnaam	PatientID	BehandelID	GroepID
1	Borgeling, Marleen	4	35	2
1	Erelies, Mw. E.R.E.	7	36	2
1	Adelaar	5	37	2

U selecteert de patiënt, en daarna klikt u op de knop **[Verwijderen]**. U krijgt de vraag of u de patiënt uit de groepsafpraak wilt verwijderen.



Wanneer u voor **[Ja]** heeft gekozen, zal de patiënt uit de groepsafspraken verwijderd zijn.

Om een hele groepsafspraken te verwijderen, dient u alle patiënten uit de groepsafspraken één voor één te verwijderen.



Als u alle patiënten uit de groepsafspraken heeft verwijderd, kunt u het scherm met de knop **[Sluiten]** afsluiten. Zodra u het lege scherm sluit, wordt de behandeling uit de agenda verwijderd. U kunt een groepsafspraken **NIET** met de rechtermuisknop, of met knop **[Afspraak verwijderen]** uit de agenda verwijderen.