

Fairword

Inhoudsopgave:

Inleiding Fairword	2
Openen van Fairword	3
Optische functies in Fairword	4
Het openen van een extern document in Fairword	9
Het exporteren van een Fairword document	10
Het printen van een Fairword document	11
Fairword afsluiten	14
Tekstverwerkingsknoppen van Fairword	16

Inleiding Fairword

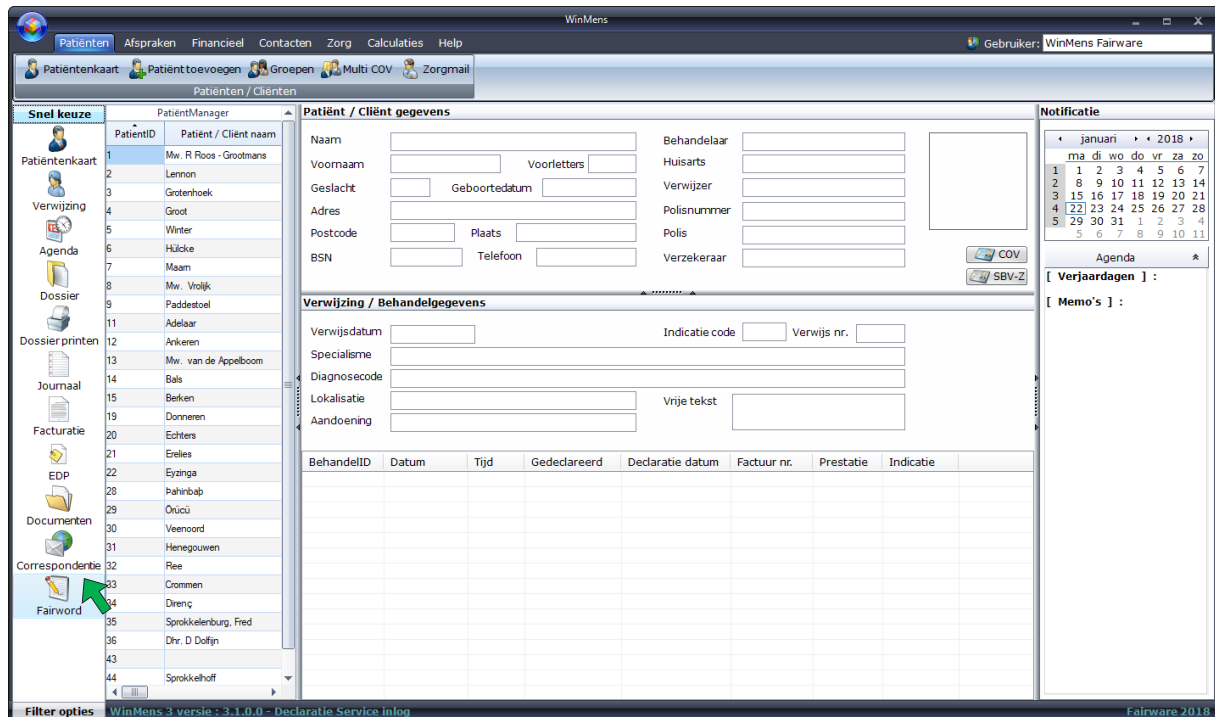
WinMens werkt met Fairword. Dit is een tekstverwerkingsprogramma net als Word, maar omdat de gegevens van de Fairword documenten binnen het programma opgeslagen kunnen worden, zijn uw gegevens beter beschermd i.v.m. privacy gevoelige informatie. U kunt verschillende Fairword onderdelen nog wel exporteren naar o.a. Word, maar dan zijn de gegevens niet meer versleuteld zoals dit wel in het programma het geval is.

U kunt nog wel documenten van buitenaf (zoals een Word document) inlezen in Fairword. Hierdoor kunt u bestaande (Word) lay-outs van bijvoorbeeld brieven en nota's blijven gebruiken.

Fairword wordt vanzelf gestart in de programma onderdelen Correspondentie en Facturatie. In de Correspondentie kunt u brieven en Zorgmailberichten aanmaken en bij Facturatie kunt u facturen openen, bewerken en versturen. Voor deze 2 onderdelen zijn aparte handleidingen te vinden in de Help.

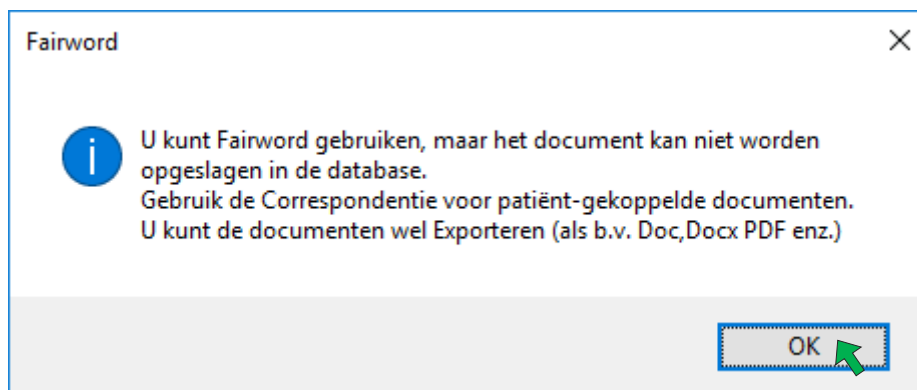
Openen van Fairword

Wanneer u buiten de onderdelen Correspondentie of Facturatie **Fairword wilt openen**, dan kan dat in het startscherm via de knop **[Fairword]**.



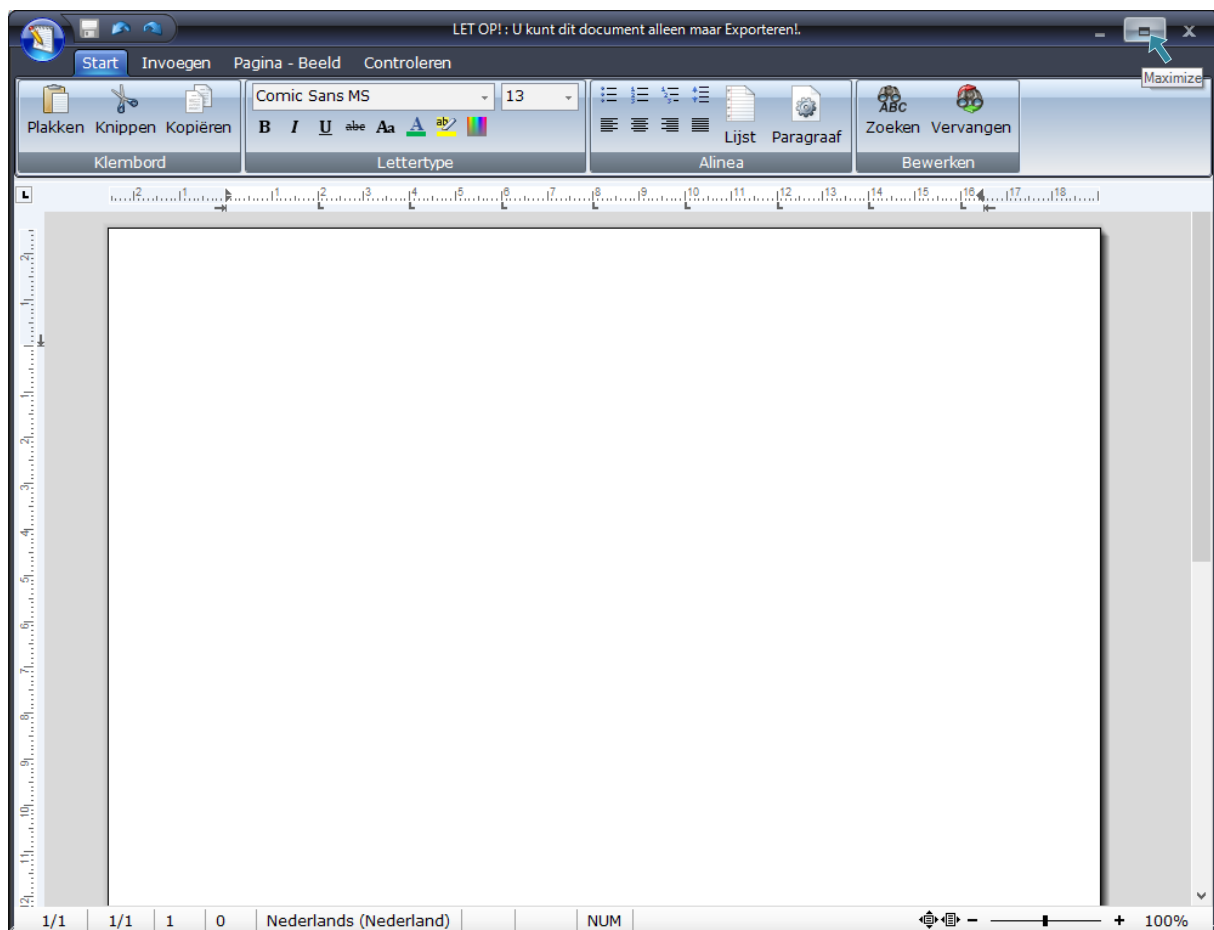
Zodra u deze knop aanklikt krijgt u de melding te zien dat u het bestand niet kunt opslaan in de database.


Deze knop is alleen bedoeld om externe documenten in te lezen en om het extern op te slaan (bijvoorbeeld het aanmaken of wijzigen van een lay-out). Zorg dat er in het document geen privacy gevoelige informatie staat, zodat dit buiten een beveiligde omgeving opgeslagen kan worden. Zoals in de melding al aangegeven wordt kunt u patiëntgegevens via het programmaonderdeel Correspondentie aan de patiënt koppelen. Hierin kunt u de privacy gevoelige informatie neerzetten.





Zodra u op de knop **[OK]** heeft geklikt opent een blanco Fairword document.

Optische functies in Fairword

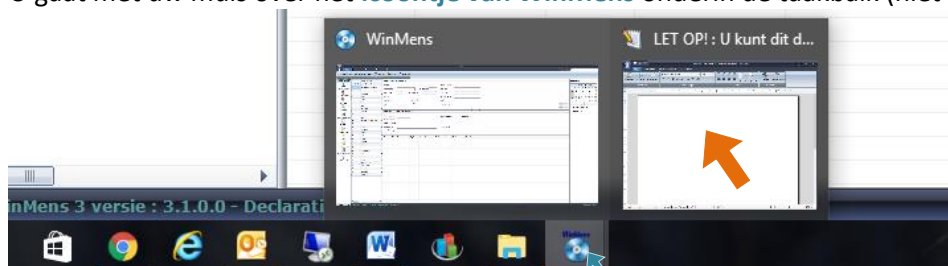


U kunt het scherm in de **volledige schermweergave** goed gebruiken. U zet het scherm in de volledige schermweergaven met knop [] rechts bovenin het scherm.

Wanneer het scherm in de volledige schermweergave staat en u wilt dit terugzetten naar de begingrote van het scherm klikt u op de restore-knop [] rechts bovenin het scherm. Deze knop staat op dezelfde plek waar eerder de knop volledige schermweergave stond.

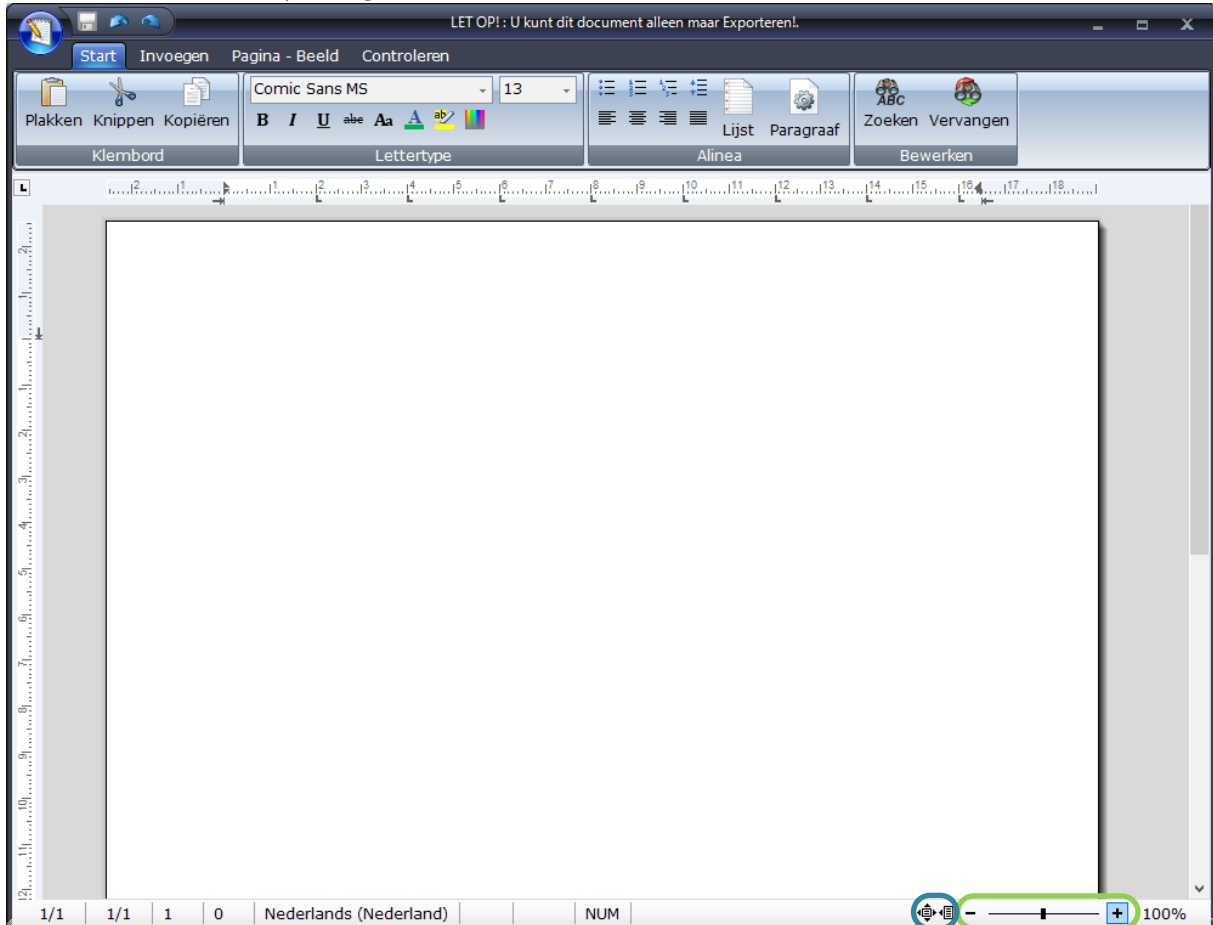
U kunt het scherm ook minimaliseren. U klikt dan op de knop []. Het scherm verdwijnt dan, maar u kunt het scherm wel weer opnieuw opvragen.

U gaat met uw muis over het **icoontje van WinMens** onderin de taakbalk (niet klikken).





Dan ziet u de verschillende schermen van WinMens die open staan. U selecteert **het scherm** met daarin het **Fairword icoontje** en het scherm wordt weer in de stand gezet waarin het scherm voor het minimaliseren stond.

U kunt het document optisch groter of kleiner maken.



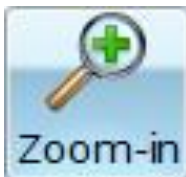
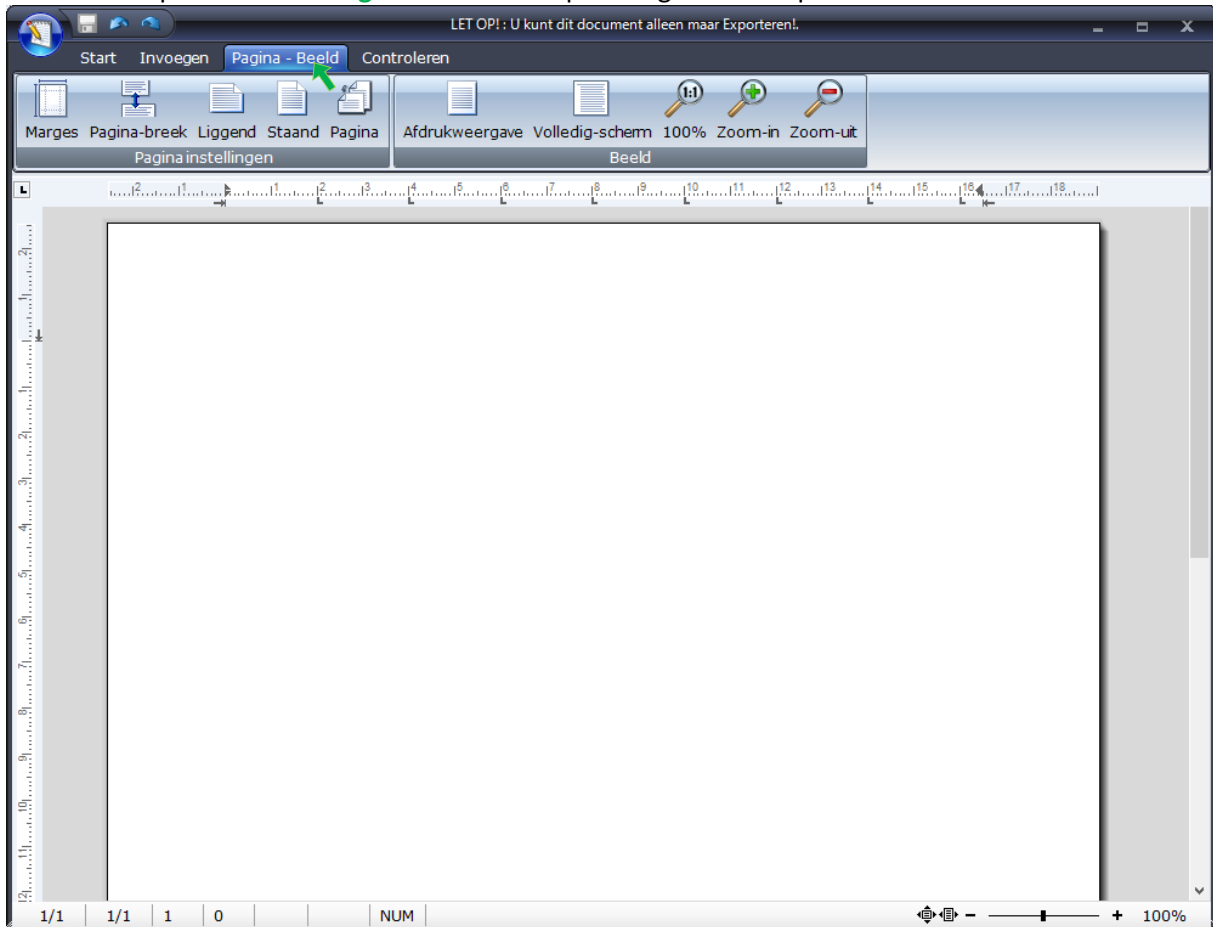
U kunt het gehele document groter / kleiner maken door middel van de **zoomfunctie** rechts onderin het scherm. Standaard staat dit op 100%. U kunt het **zoompercentage aanpassen** met de **[+]** of de **[-]** knop. Onder de 100% maakt het programma dan steeds stapjes van 5% en boven de 100% maakt het programma steeds stapjes van 10%. U kunt ook **het zwarte balkje** (bij 100% staat deze in het midden tussen de **[+]** en de **[-]** knop) met uw muis verschuiven. U klikt op het balkje, u houdt de muistoets vast, en daarna verplaatst u uw muis naar rechts of naar links. Wanneer u in de schuifbalk klikt naast het zwarte balkje, verschuift het percentage per klik ongeveer 2,5% naar de kant waarop u naast het zwarte balkje heeft geklikt. (Dus wanneer u links naast het zwarte balkje klikt, verschuift het balkje iets naar links en wordt het percentage 2,5% lager). Wanneer u de muistoets vasthoudt, zal het percentage met 1% veranderen richting de kant waar u de muis heeft geplaatst.

U kunt ook met de scroll knop op uw muis in- of uitzoomen. U houdt de control-knop op uw toetsenbord ingedrukt, en u beweegt het scrollwielje op uw muis voor voren om in te zoomen en naar achteren om uit te zoomen.

Met de **knoppen** links naast de zoomfunctie kunt u aangeven of u de **volledige paginabreedte**  of de **volledige pagina**  weergegeven wilt hebben.

Met de **volledige paginabreedte** wordt er in- of uitgezoomd op het document, totdat alleen de volledige paginabreedte zichtbaar is. Het inzoom percentage zal daarom in een maximaal scherm anders zijn dan in het beginscherm, omdat de volledige paginabreedte in beide schermen anders is. Ditzelfde geldt ook voor de **weergave van de volledige pagina**. Alleen wordt er dan in- of uitgezoomd tot de hele pagina van het document zichtbaar is. Deze optie is handig om te controleren of de layout van het document klopt.

U kunt ook op het **tabblad Pagina – Beeld** de optische grootte aanpassen.



De **[Zoom-in]** knop heeft dezelfde functie als de **[+]** knop die onderin de balk staat.

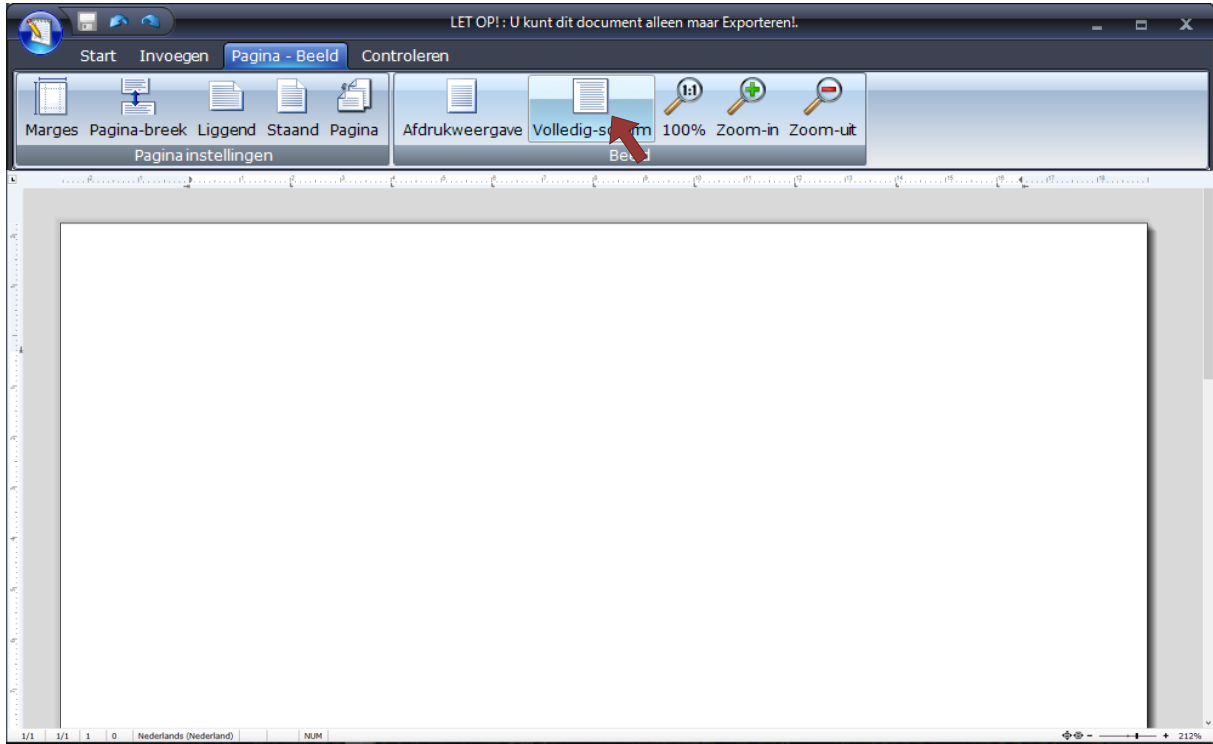


De **[Zoom- uit]** knop heeft dezelfde functie als de **[-]** knop die onderin de balk staat.

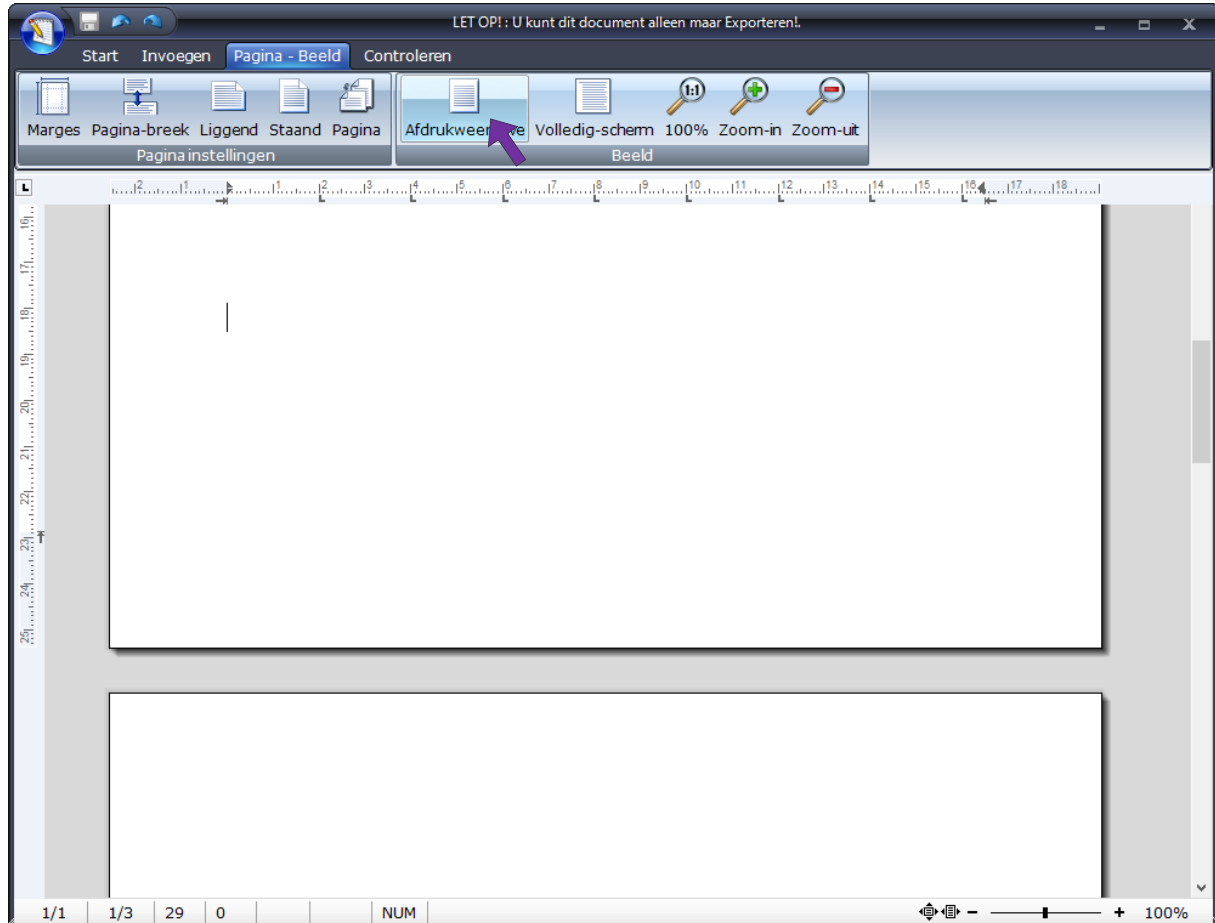


Met de **[100%]** knop zet u het document met het zoompercentage op 100%.

Het document staat standaard in de afdrukweergave (100% document weergave en niet in de volledige schermweergave). U kunt de **weergave ook op volledig-scherm** zetten. Dit doet u met de knop **[Volledig-scherm]**. Het scherm wordt automatisch in de volledig scherm weergave gezet. Het document vult nu over de hele breedte uw scherm. U ziet wel de grijsranden aan het einde van de pagina, zodat u op deze manier duidelijk heeft, waar de volgende pagina begint.

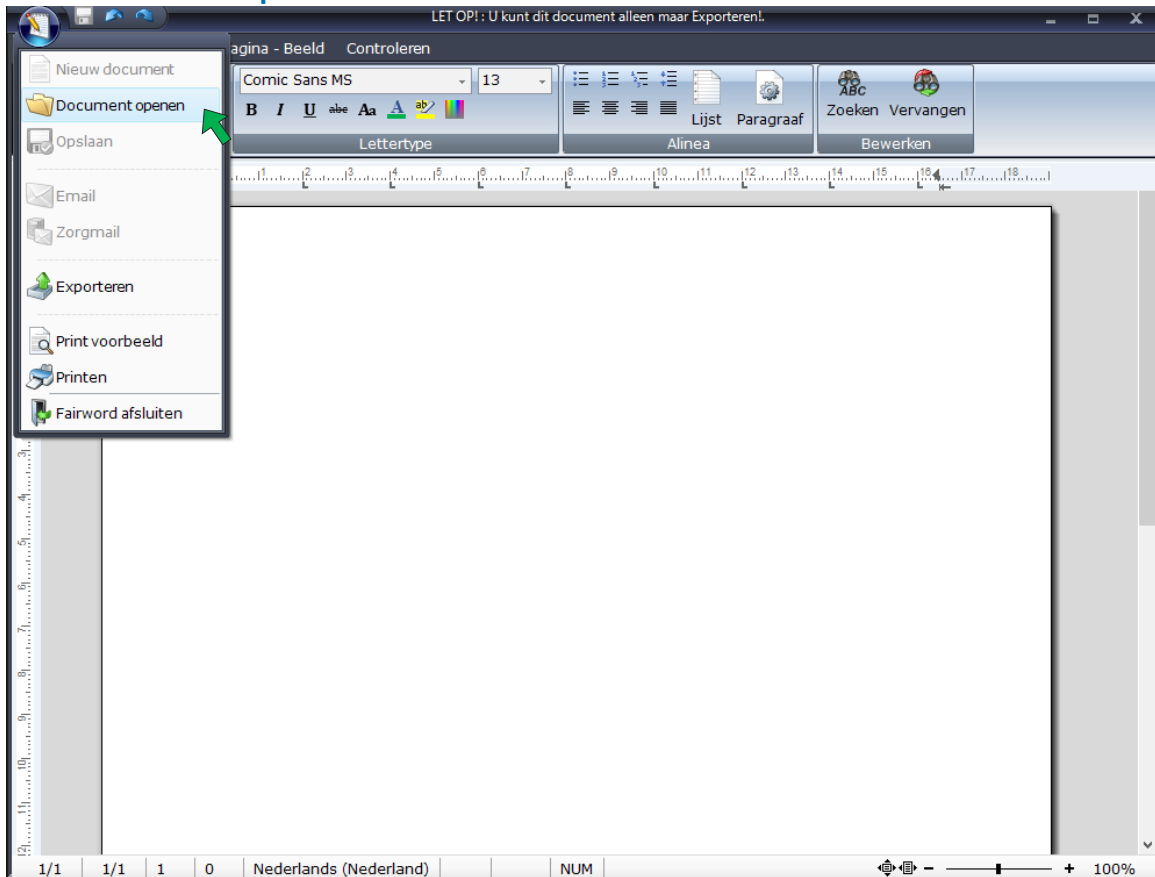


Als u van de Volledig-documentweergave terug wilt naar de **afdrukweergave** klik u op de knop **[Afdrukweergave]**. De documentweergave wordt nu op 100% gezet. De schermweergave blijft zoals deze is. Dit kunt u eventueel aanpassen met de **restore knop**. Aan de pagina-einden ziet u nu grijze randen, zodat u op deze manier duidelijk heeft, waar de volgende pagina begint.

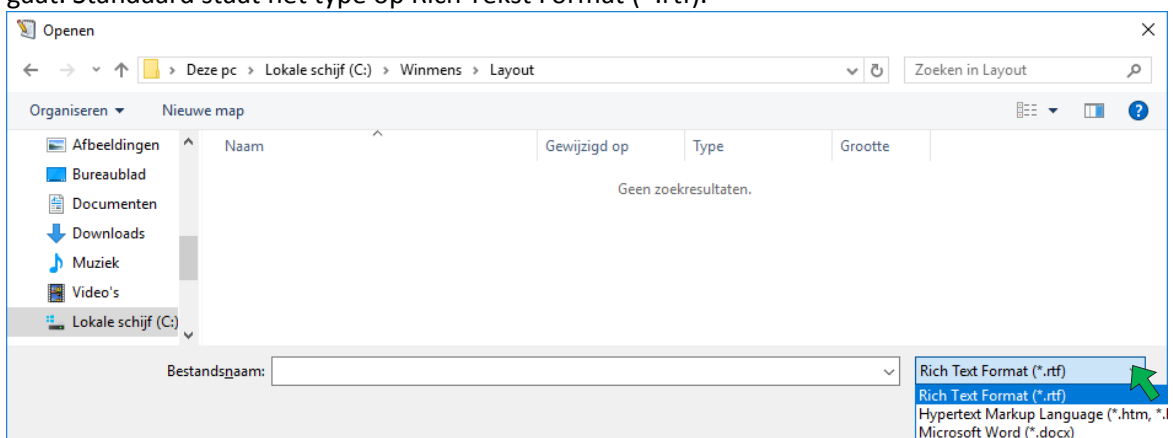


Het openen van een extern document in Fairword

U kunt beginnen met een leeg document, maar u kunt ook **een extern document in Fairword openen**. U gaat naar het fairword icoontje of bestand links bovenin het scherm en u selecteert daarna **Document openen**.



Hierna opent een scherm waarin u kunt zoeken naar het document dat u wilt openen. Wanneer het document geen Fairword document is, dient u nog wel te selecteren om welk type document het gaat. Standaard staat het type op Rich Tekst Format (*.rtf).



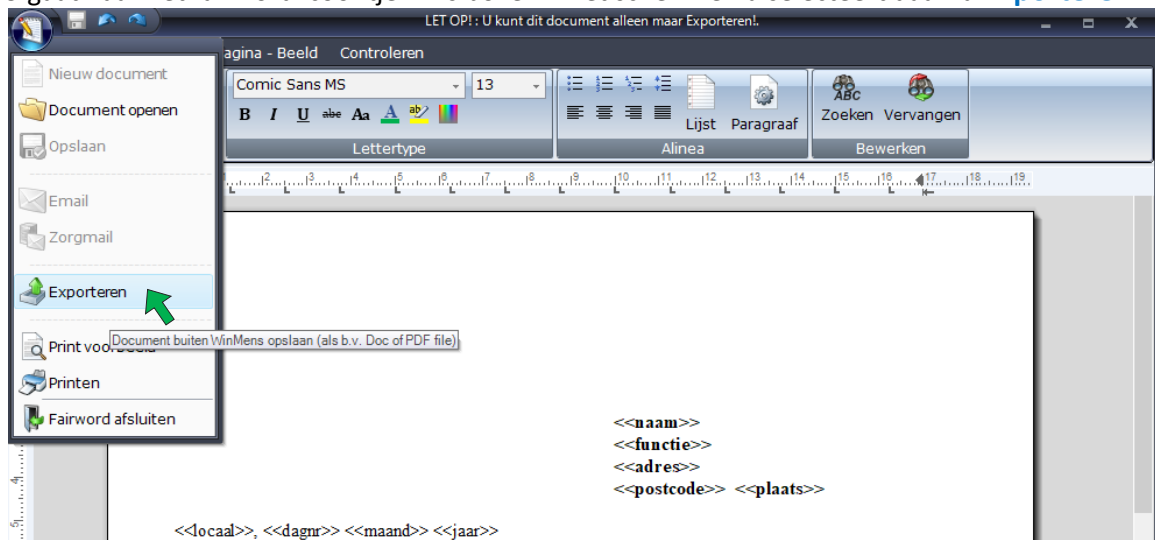
U kunt door middel van het comboboxje een **ander documenttype selecteren**.

U klikt dubbel op het te openen document of u selecteert het document dat u wilt openen en gebruikt u de Entertoets op uw toetsenbord of u klikt na het selecteren van het document op de knop **[Openen]**. Hierna opent het document in Fairword.

Het exporteren van een Fairword document

U kunt het document dat u geopent heeft, **exporteren vanuit Fairword**.

U gaat naar het fairword icoontje links bovenin het scherm en u selecteert daarna **Exporteren**.

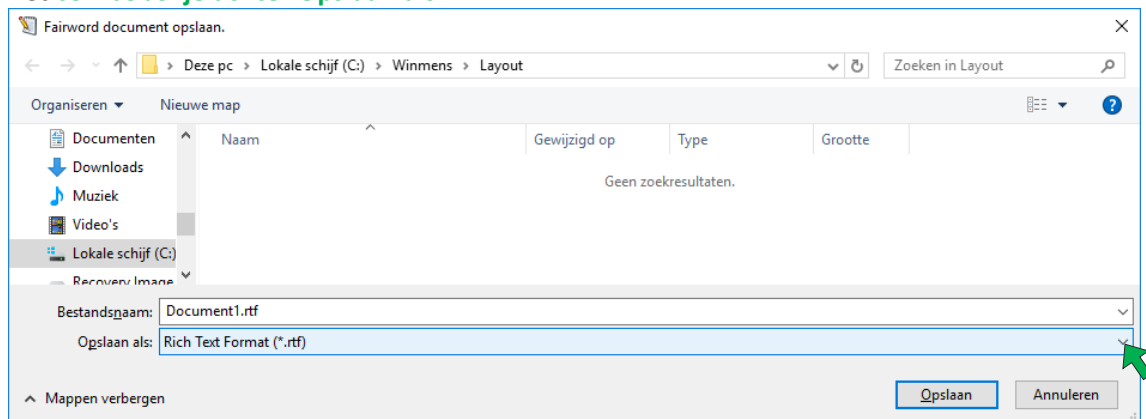


U krijgt een waarschuwing dat het document buiten de WinMens database wordt opgeslagen. Deze waarschuwing is er vooral voor dat u weet dat de informatie die in het document staat niet beveiligd is. Zet dus geen privacy gevoelige informatie in het document dat u exporteert.



U gaat door met **Exporteren** door op **[Ja]** te klikken.

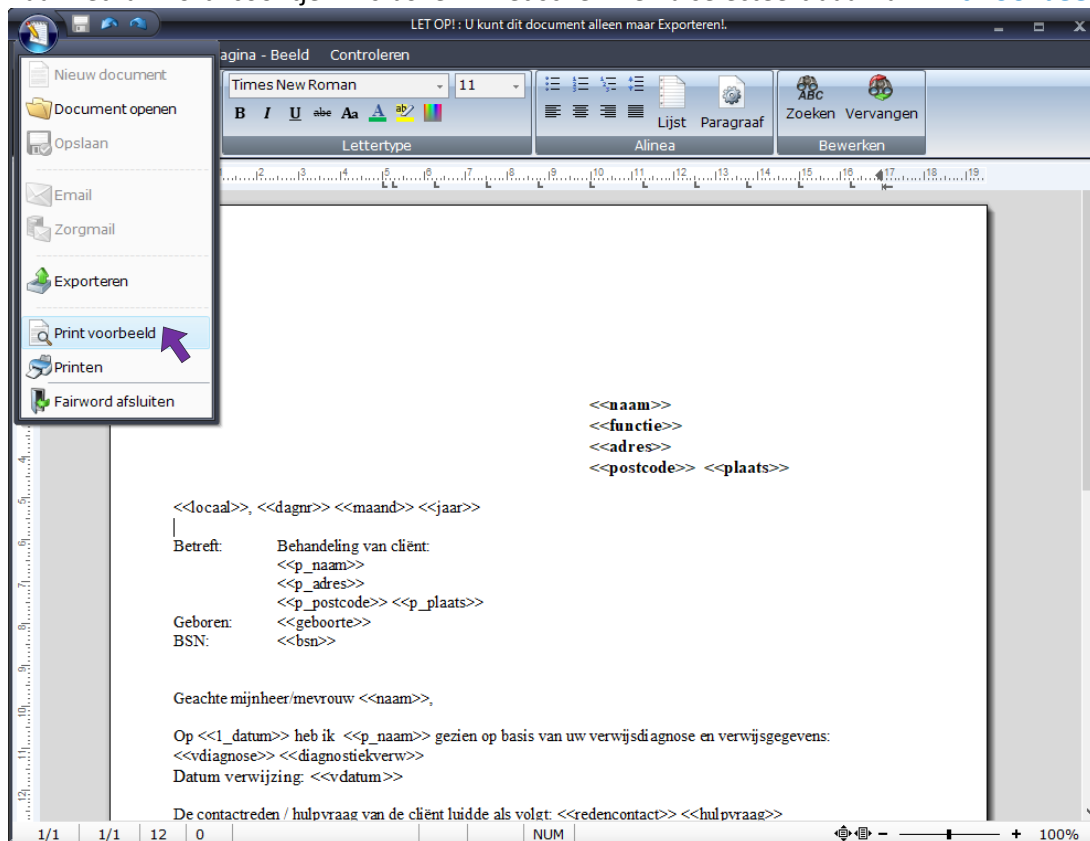
In het scherm dat opent kunt u de locatie selecteren waar u het document opgeslagen wilt hebben. Ook kunt u het document type en de bestandsnaam aanpassen. Standaard staat het document type op Rich Tekst Format (*.rtf). Dit kunt u ook aanpassen naar bijvoorbeeld Microsoft Word of PDF via het **comboxje achter Opslaan als**:



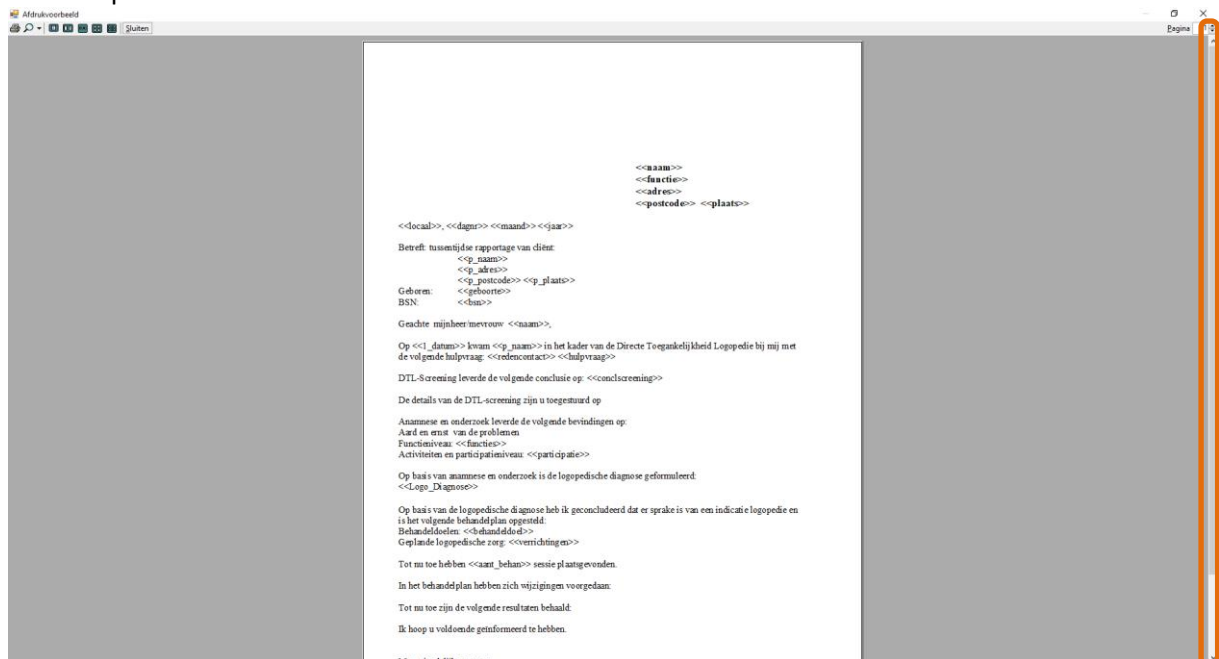
Wanneer alle gegevens goed staan kunt u het exporteren compleet maken door de enter-toets op uw toetsenbord gebruiken of op de knop **[Opslaan]** klikken. U krijgt daar verder geen melding van, maar u kunt het document daarna buiten het programma om wel openen.

Het printen van een Fairword document

Om te controleren of het document er goed uitziet, kunt u een **print voorbeeld oproepen**. U gaat naar het fairword icoontje links bovenin het scherm en u selecteert daarna **Print voorbeeld**.



Hierna opent het afdrukvoorbeeld.



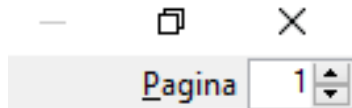
Wanneer u niets in het voorbeeld ziet (dit is in eerste instantie een vrij klein scherm), kan het zijn dat u eerst het scherm van het printvoorbeeld moet maximaliseren. Wanneer u het scherm gemaximaliseerd heeft, ziet u het document zoals het uitgeprint zou gaan worden.

U kunt in dit scherm de optische weergave van het document veranderen, maar u kunt hier geen aanpassingen uitvoeren.

De scrollfunctie van uw muis werkt niet in dit scherm, maar u kunt wel de **scrollbalk aan de rechterkant** van het printvoorbeeld met de muis naar beneden schuiven.

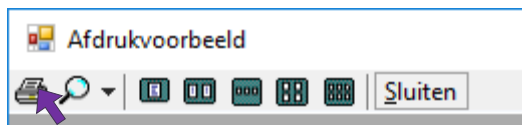
Wanneer de weergave op 1 pagina staat, kunt u naar de volgende pagina met de pijltjes achter het cijfervakje bij het woord Pagina.

Met het pijltje omhoog ga je een paginanummer hoger, met het pijltje omlaag ga je een paginanummer lager. Ook kunt u het gewenste paginanummer handmatig intypen in het vakje en daarna gebruikt u de entertoets op uw toetsenbord.



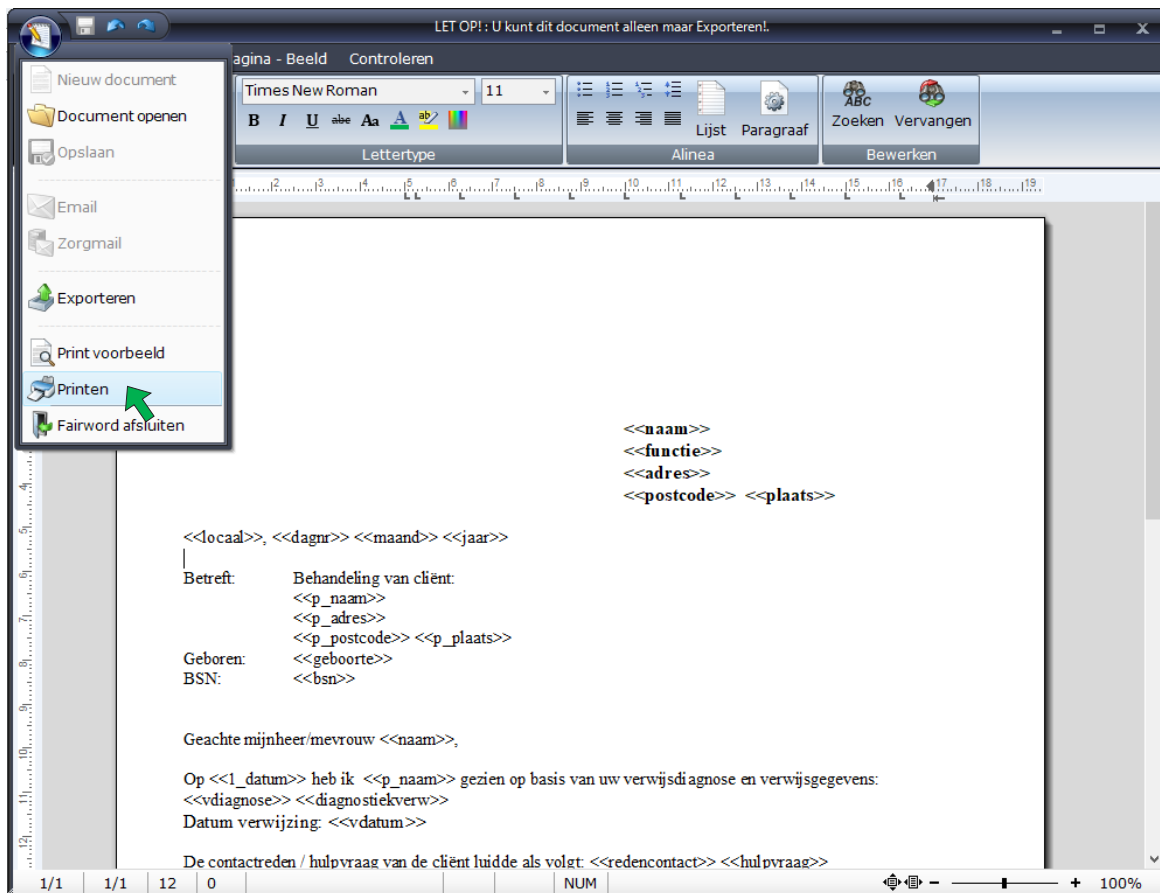
Vanuit het Printvoorbeeld scherm kunt u het **document direct uitprinten** door op de knop met de printer linksbovenin het scherm te klikken.

Let op!! Het document wordt nu direct geprint met de standaard instellingen voor de printer naar de standaard printer. U krijgt geen keuze optie.

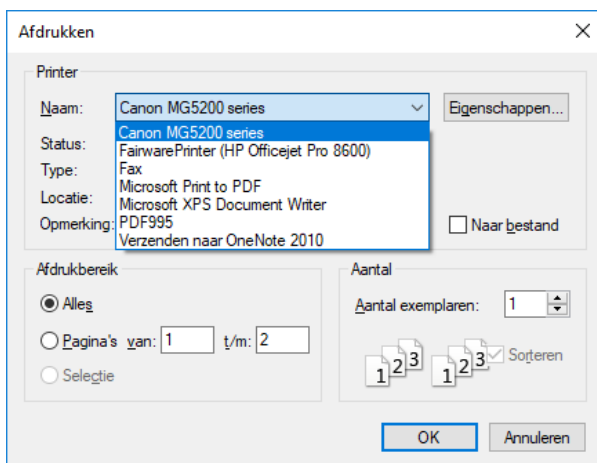


De standaard printer kunt u in Windows instellen bij Configuratiescherm\Hardware en geluiden\Apparaten en printers.

U kunt ook het **Fairword document uitprinten** zonder het printvoorbeeld te openen. U gaat naar het fairword icoontje links bovenin het scherm en u selecteert daarna **Printen**.



Hierna opent het printerscherm, waarin u de afdrukgegevens van het document en de gewenste printer kunt aanpassen.



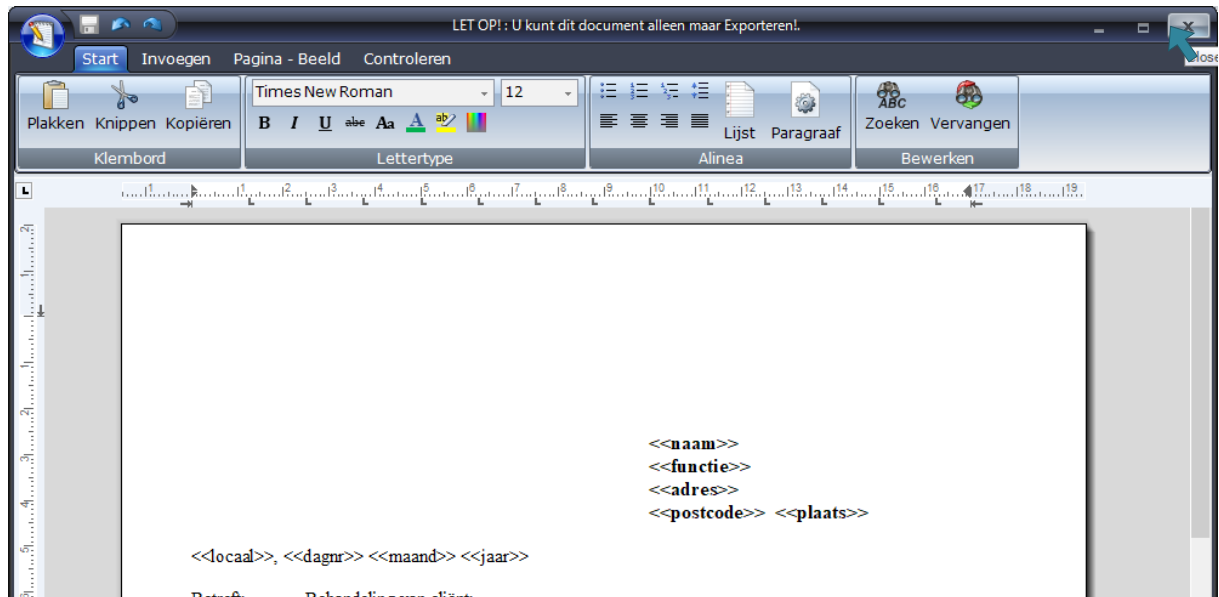
Nadat u op de knop **[OK]** heeft geklikt, wordt het document afgedrukt.

Fairword afsluiten

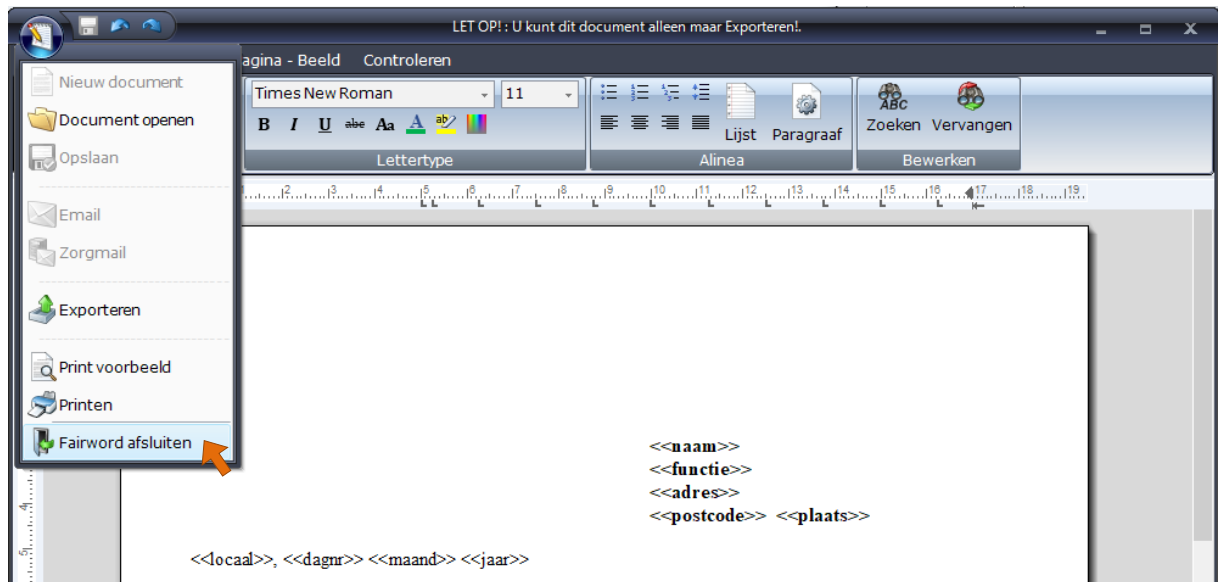
Let op! Als u het document via de knop Fairword heeft geopend, moet u eerst het [document exporteren](#) om het op te slaan. Zodra u het document afsluit bent u al uw (bewerkte) gegevens kwijt.

Om Fairword af te sluiten heeft u 2 opties.

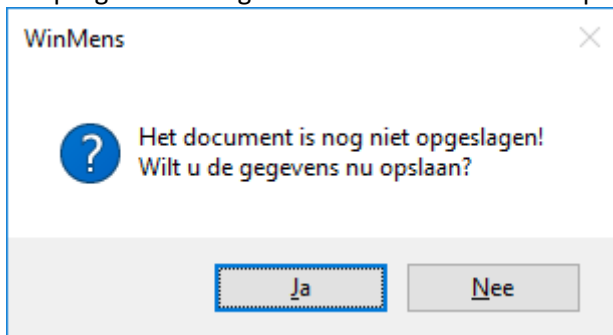
De **eerste optie** is met het kruisje rechts bovenin uw scherm.



Voor de **tweede optie** gaat u naar het fairword icoontje links bovenin het scherm en u selecteert daarna **Fairword afsluiten**.



Wanneer u een Fairword document via de modules Correspondentie of Facturatie heeft geopend, zal het programma vragen of u het document wilt opslaan.

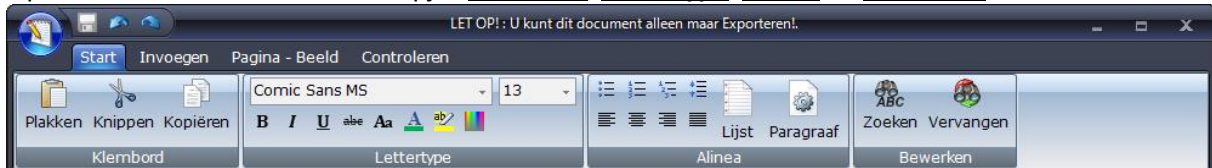


Deze documenten worden binnen de beveiligde omgeving van WinMens opgeslagen en deze zijn buiten het programma om niet te gebruiken. Mocht u deze documenten wel buiten het programma om willen gebruiken, dan moet u ook deze documenten eerst [exporteren](#).

Tekstverwerkingsknoppen van Fairword

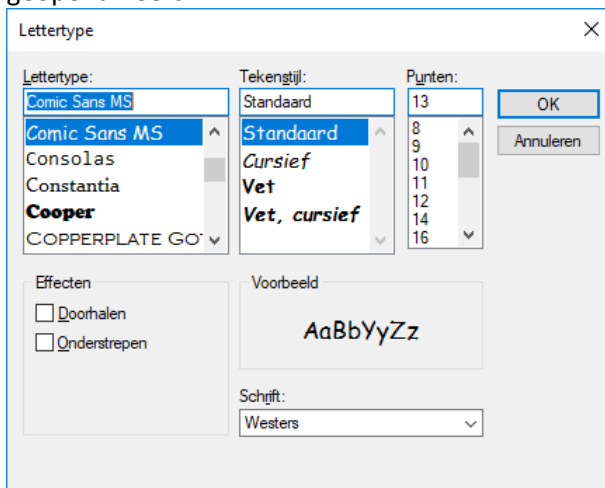
Fairword is een tekstverwerkingsprogramma zoals o.a. Microsoft Word dit ook is. Hier wordt kort benoemd, waar de verschillende kopjes / knoppen voor dienen.

Op het **tabblad Start** staan de kopjes **Klembord**, **Lettertype**, **Alinea** en **Bewerken**.

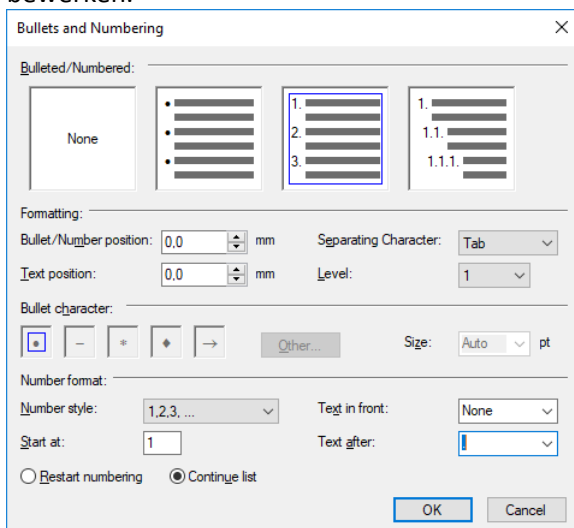


Met de knoppen in het **kopje Klembord** kunt u items van het huidige document kopiëren, knippen of plakken. Ook kunt u items uit andere documenten met deze functie in het huidige document plaatsen.

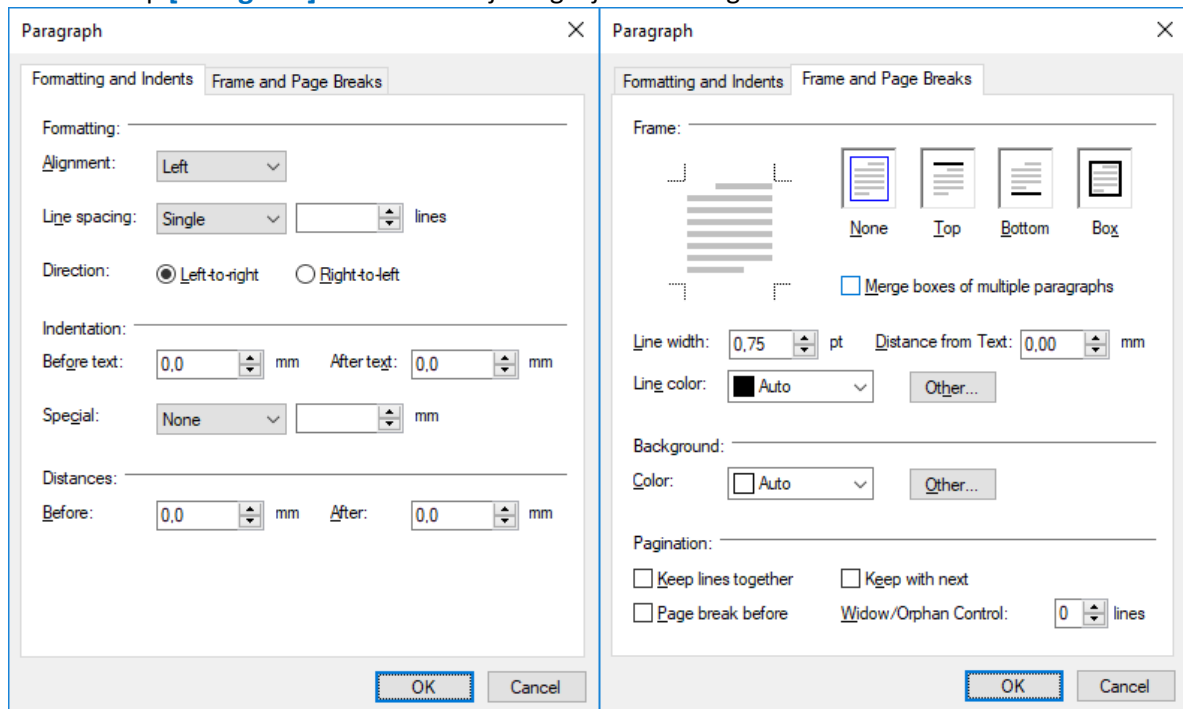
Met de verschillende functies in het **kopje Lettertype** kunt u alle facetten van het lettertype, zoals stijl, kleur, lettergrote, etc. aanpassen. Met de knop **[Aa]** opent een scherm waarin u ook direct een voorbeeld ziet staan van de veranderingen, zonder dat u dit direct doorvoert in het document wat u geopend heeft.



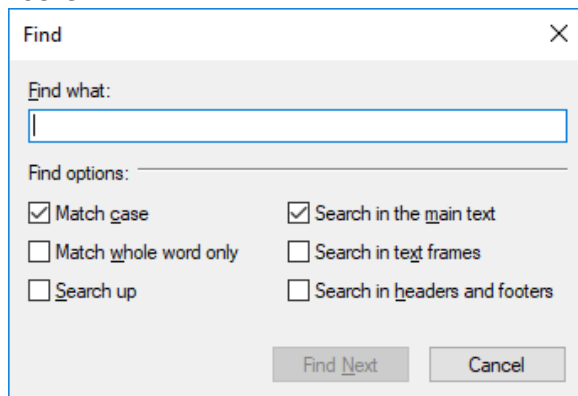
Met de verschillende functies in het **kopje Alinea** kunt u aangeven hoe de tekst uitgelijnd moet worden, of er opsommingstekens of – nummers gebruikt moeten worden of om ze met 1 knopdruk weer te verwijderen. Met de knop **[Lijst]** kunt u de opsommingstekens en/of –nummers uitgebreider bewerken.



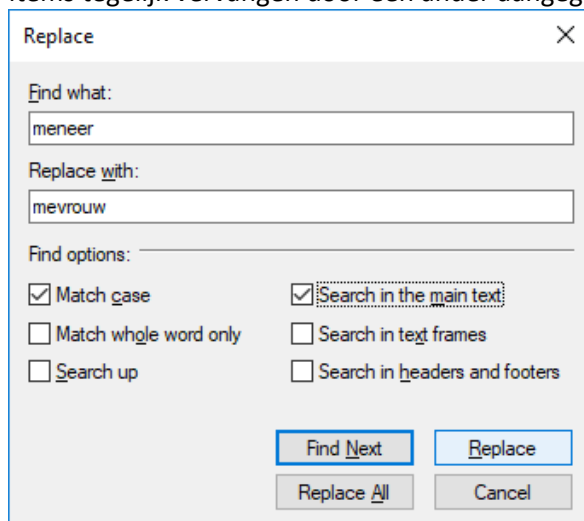
Met de knop **[Paragraaf]** kunt u de uitlijnmogelijkheden uitgebreider bewerken.



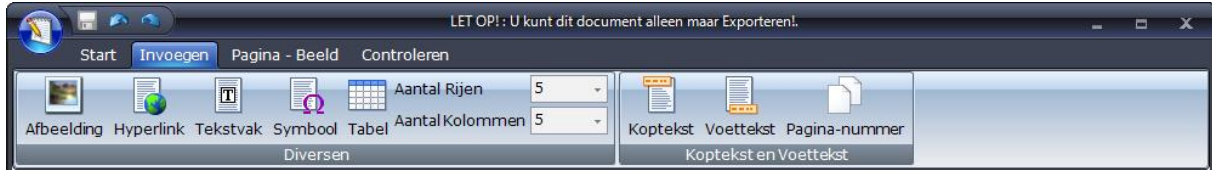
In het **kopie Bewerken** kunt u met de knop **[Zoeken]** kunt naar iets specifiek in het document zoeken.



Met de knop **[Vervangen]** kunt u bepaalde stukken tekst zoeken en deze naar wens per item of alle items tegelijk vervangen door een ander aangegeven woord.



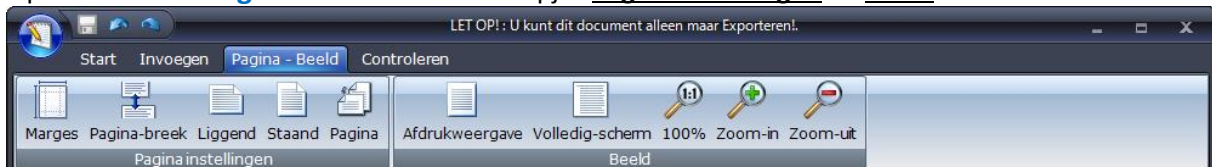
Op het **tabblad Invoegen** staan de kopjes **Diversen** en **Koptekst en Voettekst**.



Met de knoppen in het **kopje Diversen** kunt u items invoegen aan het document. De knop **[Afbeelding]** kunt u gebruiken wanneer u een afbeelding wilt invoegen die u opgeslagen heeft. Wanneer u de knop **[Tabel]** gebruikt wordt de tabel ingevoegd met het aantal rijen en kolommen zoals het achter de knop aangegeven staat.

Met de knoppen in het **kopje Koptekst en Voettekst** kunt u kopteksten, voetteksten en paginanummers invoegen.

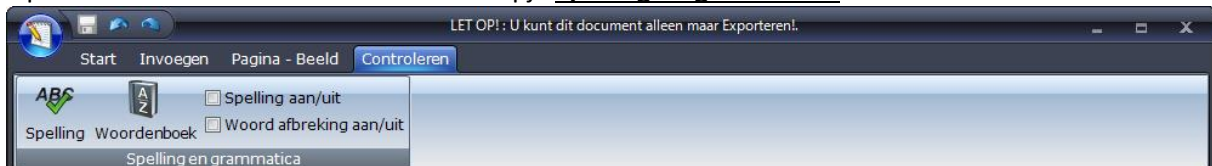
Op het **tabblad Pagina - Beeld** staan de kopjes **Pagina instellingen** en **Beeld**.



Met de knoppen in het **kopje Pagina instellingen** kunt u verschillende veranderingen van de pagina uitvoeren. Met de knop **[Pagina]** kunt u de paginainstellingen uitgebreider bewerken.

De knoppen in het **kopje Beeld** zijn eerder al behandeld. Klik [hier](#) om dit nog eens na te lezen.

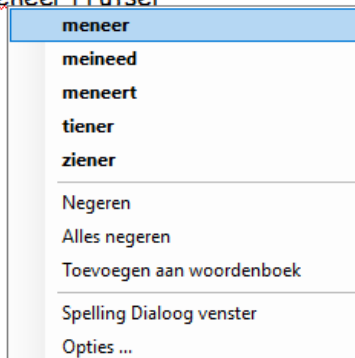
Op het **tabblad Controleren** staat het kopje **Spelling en grammatica**.



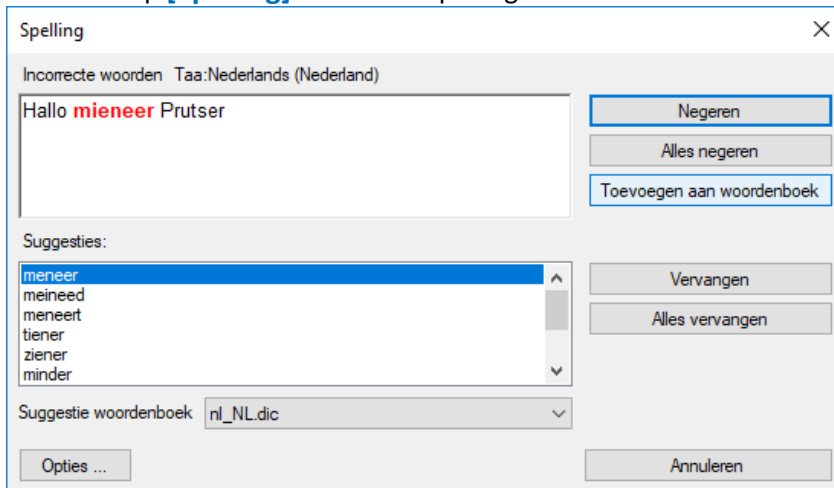
Door middel van vinkjes in het **kopje Spelling en grammatica** kunt u aangeven of u de spellingscontrole en woord afbreking wilt gebruiken.

Zodra het vinkje van de spellingscontrole aan staat zult u ook een rode arcering zien bij woorden die volgens de spellingscontrole niet goed zijn. U kunt dit woord aanklikken met de rechtermuisknop en in de keuzelijst het woord kiezen in uw ogen het goede woord is. U kunt in dit scherm ook het foutieve woord toevoegen aan het woordenboek.

Hallo mieneer Prutser



Met de knop **[Spelling]** voert u de spellingscontrole uit.



In het scherm Spellingscontrole kunt u per woord aangeven of u het wilt Negeren of Vervangen, maar u kunt er ook voor kiezen om alle zelfde foutieve woorden in 1 keer te Negeren of te vervangen. U kunt het woord eventueel aan het Woordenboek toevoegen.

Met de knop **[Woordenboek]** kunt u de woorden in het Fairword woordenboek verwijderen of toevoegen.

