

Instellingen WinMens

Inhoudsopgave

[Inleiding](#)

[Instellingen WinMens Algemeen](#)

[Praktijk / Praktijkhouder](#)

[Medewerkers](#)

- [Rechtenbeheer van medewerkers](#)

[Programma](#)

[Financieel](#)

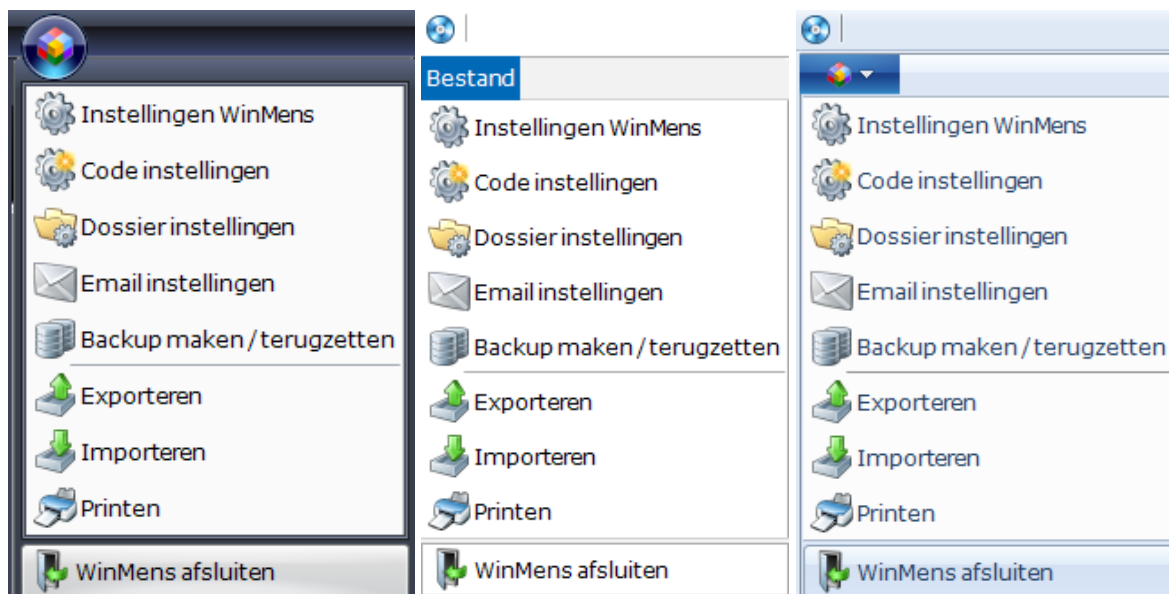
[Koppelingen](#)

[Certificaten](#)

Inleiding

In deze handleiding worden verschillende WinMens instellingen behandeld. Bij de inhoudsopgave kunt u direct het gewenste onderdeel van een handleiding aanklikken.

Alle instellingen zijn te vinden onder de **[WinMens / Bestandknop]**. Deze knop verschilt per gekozen thema van uiterlijk, maar staat altijd het meest links bovenin uw scherm.

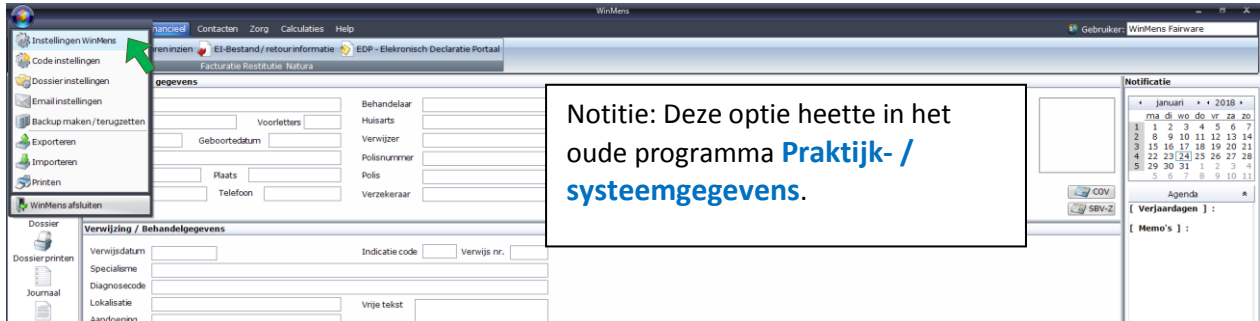


Voorbeelden van de verschillende weergaven van de WinMens / Bestandknop in verschillende visuele thema's.

U stelt een ander thema in bij het onderdeel Instellingen WinMens op het tabblad [Programma](#).

Instellingen WinMens Algemeen

Voor het **aanpassen van de WinMens instellingen** klikt u op de **[WinMens / Bestandknop]** links bovenin uw scherm, daarna selecteert u **instellingen WinMens**.

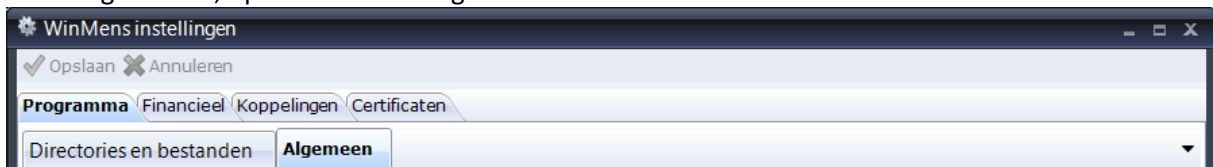


Nadat u **instellingen WinMens** heeft geselecteerd opent een nieuw scherm. In dit scherm zijn verschillende gegevens aan te passen of te veranderen. Het scherm opent standaard met het tabblad **Praktijk / praktijkhouder** voor praktijkhouders.



Voorbeeld Tabbladen voor Praktijkhouder

Indien u als medewerker bij een praktijk in dienst bent, opent het scherm, indien u rechten voor de instellingen heeft, op het tabblad **Programma**.



Voorbeeld Tabbladen voor Medewerker

Zodra u iets wijzigt wordt de knop **[Opslaan]** geactiveerd. Voor meer informatie hoe u gegevens kunt opslaan kunt u de [handleiding WinMens Algemeen](#) raadplegen.

Praktijk / praktijkhouder

Op dit tabblad vult u de gegevens in van de praktijk en de praktijkhouder.

Let op! Voor het aanpassen van het adres, moet u een controlenummer hebben. U ontvangt deze bij aanvang in een digitale brief. Zonder juist controlenummer kunt u het adres niet aanpassen. Is uw adres veranderd, vraag dan een nieuw controlenummer aan, door een email met de aanvraag voor het nieuwe controlenummer, uw praktijknaam, uw oude adres en uw nieuwe adres te sturen naar info@fairware.nl.

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✕ Annuleren

Praktijk / praktijkhouder Medewerkers Programma Financieel Koppelingen Certificaten

Praktijk gegevens

Soort praktijk: oefentherapie Mensendieck Controle nr. programma: 18895

Praktijk naam: WinMens

Praktijk code: 01 000001

Servicebureau code: 00 000000

Instelling code: 00 000000

Hoofd zorgverzekeraar: Menzis Zorgverzekeraar (3332)

Praktijk adresgegevens

Adres: Noord Esmarkerrondweg 424

Postcode: 7533 BH

Plaats: Enschede

Telefoon: 053-4365030

Mobiel:

Fax: 053-4365032

E-mail: info@fairware.nl

Website:

Praktijkhouder (hoofdgebruiker)

Achternaam: Fairware Kleur: [dropdown]

Voornaam: WinMens

Persoonlijke AGB code: 01 000001

Wachtwoord (oud): [input]

Wachtwoord (nieuw): [input]

In het blokje **Praktijkgegevens** kunt u uw discipline, het controlenummer en uw praktijknaam invoeren. Tevens kunt u uw hoofd zorgverzekering aangeven (Dit is van toepassing bij Calculaties). U kunt meerdere AGB codes invoeren. U moet de Praktijkcode vermelden (de AGB van de praktijk) Als u gebruik maakt van een Servicebureau (bijvoorbeeld InfoMedics) of als u een Instellingscode heeft (uw praktijk staat als Instelling geregistreerd) dan kunt u deze codes naast de praktijkcode vermelden.

In het blokje **Praktijk adresgegevens** kunt u uw adresgegevens invoeren. Deze gegevens zijn eventueel over te nemen in brieven en op facturen (als variabelen). Het emailadres wat hier staat wordt onder andere aangesproken bij het versturen van de declaraties en ontvangen van de retourinformatie. Op dit emailadres krijgt u emailberichten van VeCoZo, ongeacht of u een ander emailadres heeft ingevuld bij de email instellingen.

In het blokje **Praktijkhouder (hoofdgebruiker)** kunt u de persoonlijke gegevens van de

praktijkhouder invullen. De kleur die u selecteert in het hokje Kleur, geeft aan welke kleur de behandelingen in de agenda van de praktijkhouder krijgen.

U kunt in dit blokje ook het wachtwoord van de praktijkhouder wijzigen. Wanneer u het wachtwoord van de praktijkhouder wilt wijzigen, moet u eerst het oude wachtwoord correct invoeren, voor u het vakje van het nieuwe wachtwoord kunt gebruiken. Als u het wachtwoord nog nooit veranderd heeft is het oude wachtwoord Fairware.

Medewerkers

Dit tabblad is alleen toegankelijk voor de praktijkhouder of een medewerker met administratieve rechten. U vult hier de gegevens in van eventuele medewerkers buiten de praktijkhouder / hoofdgebruiker om. U hoeft dus uzelf hier niet in te vullen, al uw gegevens zijn op het tabblad Praktijk / praktijkhouder ingevuld.

MedewerkerID	Naam medewerker	AGB-soort	AGB-code	Actief	Licentie datum	Kleur
3	Diana Dofferhoff	07	000001	<input type="checkbox"/>	5-2-2018	
7	Fred Sprokkelenburg	07	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	29-1-2018	
8	Prutser	07	000001	<input type="checkbox"/>	29-1-2018	
14	Susan	01	000001	<input type="checkbox"/>		

Medewerker

Naam medewerker: Susan Kleur

Persoonlijke AGB code: 01 000001 Actief

Licentie: Niet geldig - geen licentie aanwezig.

Wachtwoord (oud):

Wachtwoord (nieuw):

Buttons: Toevoegen, Wijzigen, Opslaan, Annuleren, Verwijderen, Activeren, Rechtenbeheer

U kunt in dit tabblad medewerkers toevoegen, activeren, een andere agendakleur toekennen, een ander wachtwoord toekennen, Licenties verlengen, maar ook bepaalde rechten (bijvoorbeeld toegang tot de module Facturatie) voor een medewerker toekennen.

U voegt een medewerker toe door op de knop **[Toevoegen]** te klikken. De invulvelden zijn nu leeg. U kunt de basisgegevens van de medewerker hier invullen. De agendakleur en het vinkje actief kunt u nog niet wijzigen. Na het invullen klikt u op de knop **[Opslaan]** om de gegevens op te slaan of **[Annuleren]** om terug te gaan naar het beginscherm van het tabblad Medewerkers.

Medewerker

Naam medewerker:

Persoonlijke AGB code: Actief

Licentie: Niet geldig

Wachtwoord:

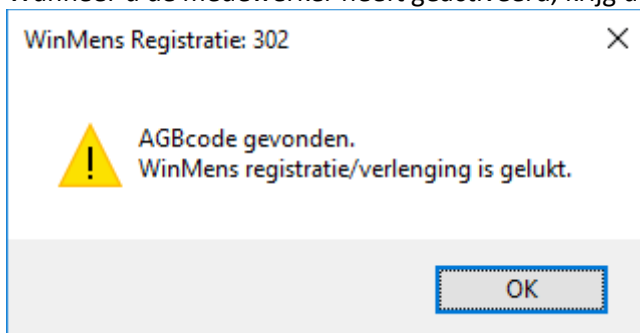
Buttons: Toevoegen, Wijzigen, Opslaan, Annuleren, Verwijderen, Activeren, Rechtenbeheer

Na het opslaan krijgt u de vraag of de medewerker wilt registreren. De **licentie bij Fairware** wordt gecontroleerd. U heeft hiervoor een internetverbinding nodig.

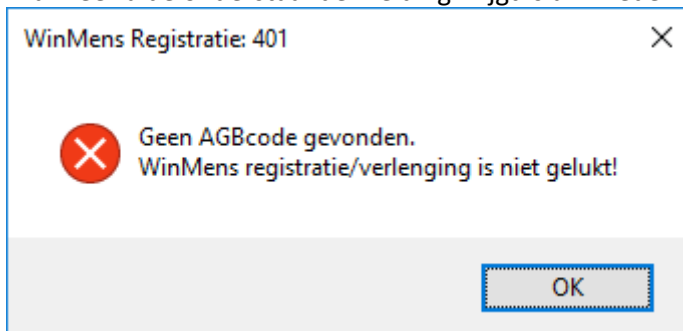


Wilt u op een later ogenblik de medewerker registreren (omdat u op het moment van toevoegen bijvoorbeeld geen internetverbinding heeft), selecteert u de medewerker, en klikt u op de knop **[Activeren]**.

Wanneer u de medewerker heeft geactiveerd, krijg u hiervan de onderstaande melding.



Wanneer u de onderstaande melding krijgt is uw medewerker niet geregistreerd bij Fairware.



Let op! Uw medewerker moet ook bij Fairware geregistreerd staan, anders kunt u de WinMenslicentie voor de medewerker niet activeren. Is uw medewerker niet bekend bij Fairware, geef dan de naam en AGB-code van uw medewerker door aan Fairware via info@fairware.nl.

Als het registreren gelukt is dan wordt de medewerker automatisch op actief gezet.

U kunt nu de agendakleur van de behandelingen van de medewerker wijzigen. U klikt hiervoor op de knop **[Wijzigen]**.

Alleen als het hokje bij Actief is aangevinkt, komen de gegevens van de medewerker terug in het inlogscherf. Als het hokje bij actief **niet** is aangevinkt, kan een medewerker dus ook **niet** inloggen.

Na het wijzigen klikt u op de knop **[Opslaan]** om de gegevens op te slaan of **[Annuleren]** om terug te gaan naar het beginscherf van het tabblad Medewerkers.

U kunt ook een medewerker helemaal uit de lijst met medewerkers verwijderen. U selecteert hiervoor eerst de medewerker die u wilt verwijderen en daarna klikt u op de knop **[Verwijderen]**. Zodra u op de knop **[Verwijderen]** heeft geklikt krijgt u de controlevraag of u zeker weet dat u de gegevens wilt verwijderen. Met de knop **[Ja]** verwijdert u de gegevens ook echt. Wilt u de medewerker niet uit de lijst verwijderen dan klikt u op de knop **[Nee]**. Nadat u op de knop **[Ja]** heeft geklikt is de medewerker dan ook helemaal uit de lijst verwijderd.

Mocht u de medewerker onterecht hebben verwijderd, kunt u de medewerker altijd opnieuw toevoegen. De medewerker krijgt wel een ander MedewerkerID waardoor de koppelingen met de patiënten er niet meer is.

Rechtenbeheer van medewerkers

Voor het toekennen of bewerken van rechten voor diverse programma onderdelen **selecteert u eerst de medewerker** waarvan u **de rechten wilt toekennen / bewerken**. Daarna klikt u op de knop **[Rechtenbeheer]**.

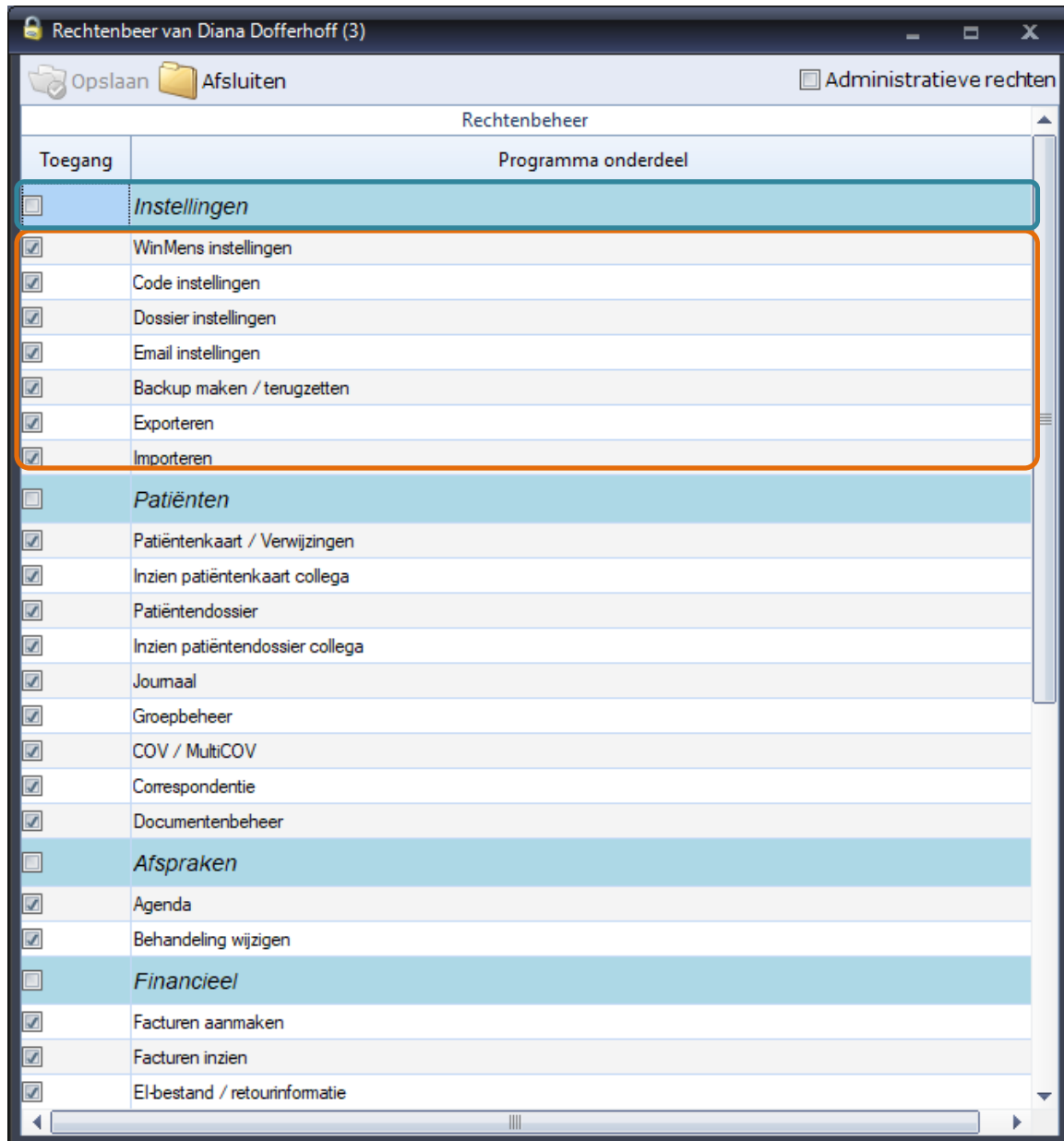
The screenshot shows the 'WinMens instellingen' application window. At the top, there are buttons for 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). Below that, there are tabs for 'Praktijk / praktijkhouder', 'Medewerkers', 'Programma', 'Financieel', 'Koppelingen', and 'Certificaten'. The 'Medewerkers' tab is active, displaying a table with the following data:

MedewerkerID	Naam medewerker	AGB-soort	AGB-code	Actief	Licentie datum	Kleur
3	Diana Dofferhoff	07	000001	<input type="checkbox"/>	5-2-2018	
7	Fred Sprokkelenburg	07	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	29-1-2018	
8	Prutser	07	000001	<input type="checkbox"/>	29-1-2018	

Below the table, there is a 'Medewerker' section with input fields for 'Naam medewerker' (Diana Dofferhoff), 'Persoonlijke AGB code' (07 and 000001), and 'Licentie' (Niet geldig). There are also checkboxes for 'Actief' and 'Kleur'. At the bottom, there are several buttons: 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan', 'Annuleren', 'Verwijderen', 'Activeren', and 'Rechtenbeheer'. The 'Rechtenbeheer' button is highlighted with a blue arrow.

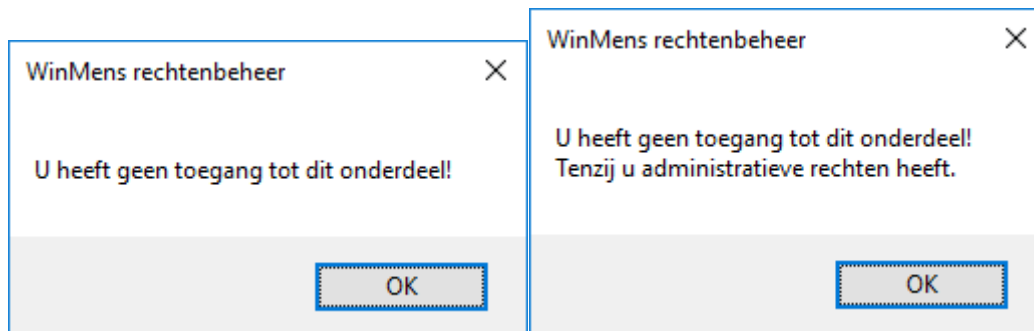
In het scherm van het rechtenbeheer kunt u de rechten van de geselecteerde medewerker instellen of bewerken. Het rechtenbeheerscherf is opgebouwd uit hoofdcategorieën en de daarbij horende subcategorieën.

De **hoofdcategorieën** zijn blauw, met een grotere lettergrootte. De **subcategorieën** staan onder de hoofdcategorie, en deze hebben een kleinere lettergrootte en deze zijn wit en lichtgrijs. Standaard staan alle vinkjes aan. Wanneer u een vinkje uit zet, betekent dat dat de medewerker geen rechten heeft tot die (sub)categorie.



Wanneer u wilt dat een medewerker compleet geen toegang heeft tot een hoofdcategorie (bijvoorbeeld Financieel), kunt u de hoofdcategorie in 1x blokkeren door het vinkje voor de hoofdcategorie een keer aan (alle subcategorieën worden geactiveerd), en daarna weer uit te zetten (alle subcategorieën worden geblokkeerd). Zo is de hele categorie geblokkeerd.

Wanneer een onderdeel voor een medewerker is geblokkeerd, en de medewerker probeert toch het onderdeel te openen, krijgt de medewerker daarvan een melding. Deze melding is te sluiten met de knop **[OK]**. Het onderdeel blijft afgesloten voor de medewerker.



U kunt natuurlijk ook alleen een paar van de subcategorieën blokkeren, door bijvoorbeeld onder het kopje financieel alleen het aanmaken, het inzien van de facturen en de boekhouding te blokkeren. De andere onderdelen zijn dan wel toegankelijk voor de medewerker, zodat de medewerker wel toegang heeft tot de retourinformatie, en op die wijze ook bijvoorbeeld makkelijker een gemaakte fout kan corrigeren, omdat er voor de medewerker direct inzichtelijk is bij welke patiënt / behandeling de fout is gemaakt.

Let op! U kunt in het scherm van het rechtenbeheer alleen de gegevens van de eerder geselecteerde medewerker bewerken. Wanneer u voor al uw medewerkers dezelfde instellingen wilt, zult u dit per medewerker moeten aanpassen.

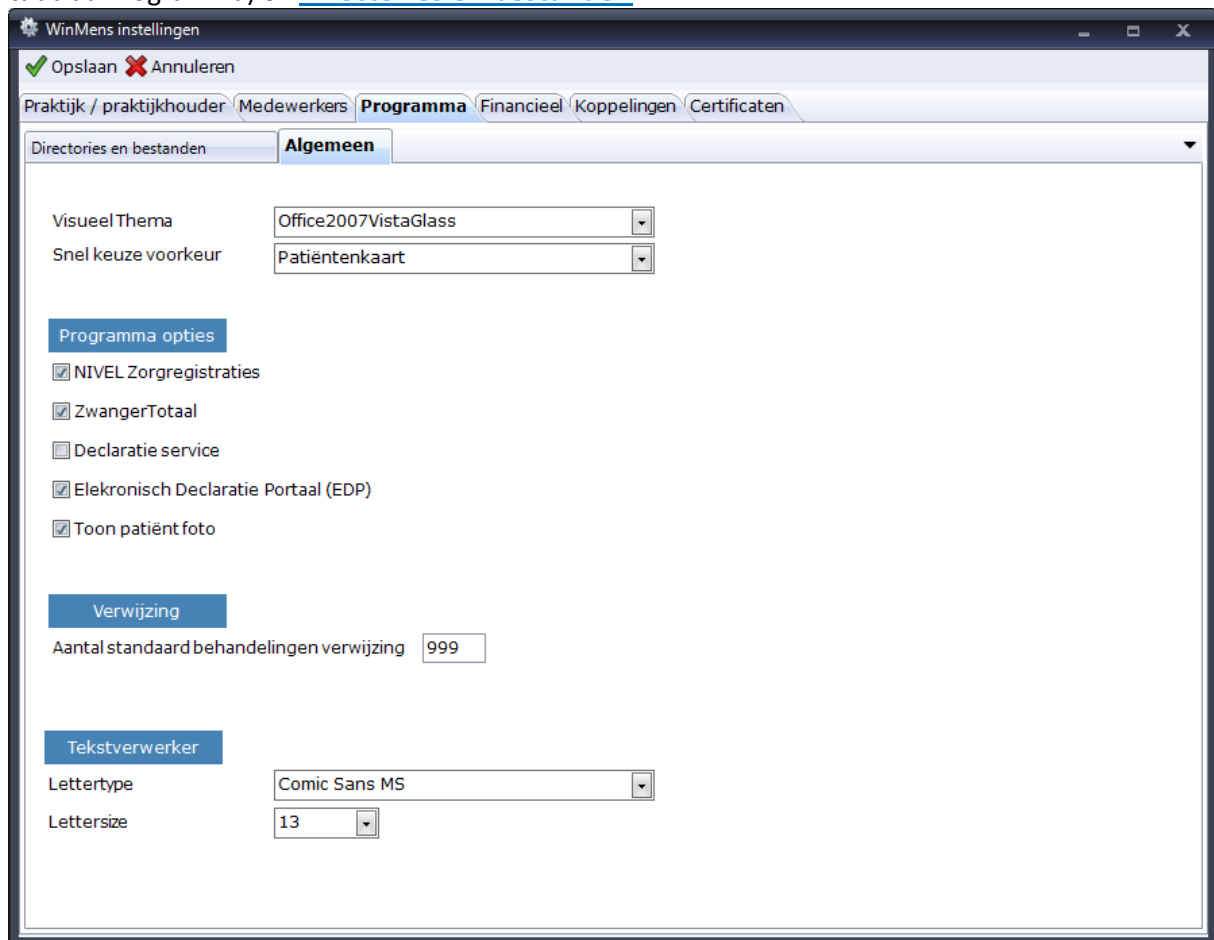
Wanneer u gebruik maakt van een administratieve kracht of een declaratieservice (zoals de Declaratie en Administratie Service van Fairware) kunt u hiervoor ook een medewerker aanmaken. Voor deze medewerker kunt u het vinkje bij [Administratieve rechten](#) (rechts bovenin het scherm) aanvinken. Deze medewerker kan dan bij alle gegevens zoals de hoofdgebruiker ook kan. Dat houdt in dat deze medewerker bijvoorbeeld wel in het scherm medewerker kan in tegenstelling tot alle andere medewerkers.



Wanneer u de rechten van de medewerker naar wens heeft aangepast, kunt u de gegevens opslaan. Dit kan met de knop **[Opslaan]**, met het kruisje rechts bovenin het scherm of met de knop **[Afsluiten]**.

Programma

Het tabblad Programma heeft een onderverdeling in 2 tabbladen. [Algemeen](#) (hierop opent het tabblad Programma) en [Directories en bestanden](#).



Op het tabblad [Algemeen](#) kunt u de algemene instellingen van uw WinMensprogramma aanpassen. Bij Visueel Thema kunt u de lay-out van uw programma instellen. De lay-out verandert direct op het moment dat u een thema gekozen heeft, zodat u ook direct kunt zien hoe de vormgeving is.

De thema's waar u uit kunt kiezen zijn:

- Office2007Blue
- Office2007Silver
- Office2007Black
- Office2007VistaGlass
- Office2010Blue
- Office2010Silver
- Office2010Black
- VisualStudio2010Blue
- Windows7Blue
- OfficeMobile2014
- Office2016
- Metro

Standaard is het thema Office2007VistaGlass geselecteerd.

Bij de optie Snel keuze voorkeur kunt u aangeven naar welk programma onderdeel het programma moet gaan, als u dubbelklikt op een patiënt- / cliëntnaam in het startscherm. Een aanpassing van deze keuze wordt pas doorgevoerd als u WinMens een keer opnieuw opstart.

Bij de opties Patiëntenkaart, Verwijskaart, Dossier en Journaal opent het programma het onderdeel met de gegevens van de geselecteerde patiënt. Bij de onderdelen Facturatie en Agenda wordt het onderdeel algemeen geopend, en niet met de gegevens van de geselecteerde patiënt. Als u

Facturatie als snelle voorkeur heeft aangegeven, worden na het dubbelklikken op een patiënt, niet alleen de behandelingen en facturaties van die patiënt geladen, maar de behandelingen en facturaties van alle patiënten.

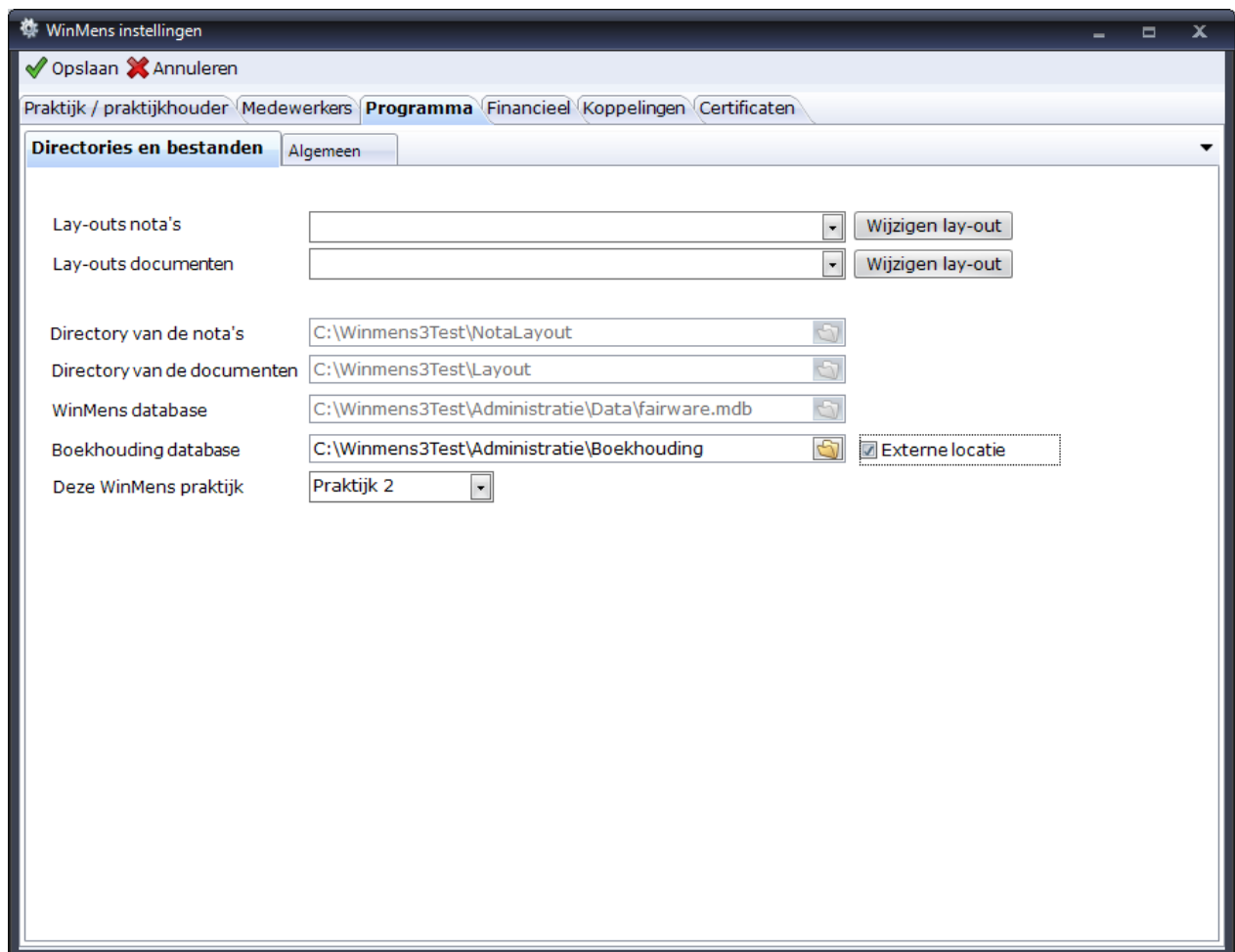
Let op! De verandering bij Snel keuze voorkeur wordt pas toegepast, als het programma een keer opnieuw is opgestart. Dit moet u zelf doen, het programma vraagt hier niet om.

Door vinkjes te plaatsen onder het kopje Programma opties, kunt u de opties die vermeld staan activeren.

Onder het kopje Verwijzing, kunt u het standaard aantal behandelingen, die met het aanmaken van een verwijzing ingevuld zijn, aangeven.

Onder het kopje Tekstverwerker kunt u het standaard lettertype en de lettergrootte dat u bij het gebruik van Fairword wilt hebben staan aangeven. Mocht u in een document een ander lettertype of lettergrootte willen gebruiken, dan kunt u dit altijd in het document aanpassen. Bestaande documenten met andere lettertypen/lettergroottes worden niet aangepast. Het is de standaard instelling voor als er buiten bestaande gegevens, nieuwe tekst ingevoerd wordt.

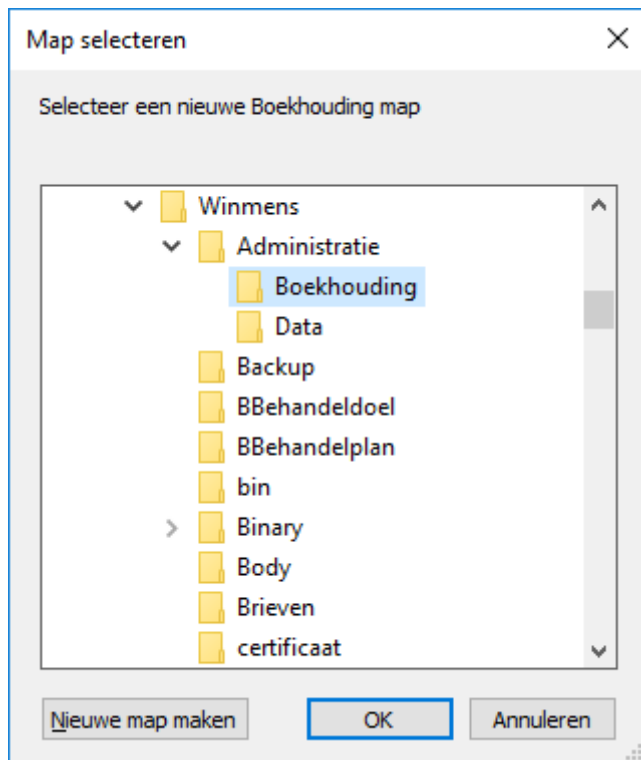
Op het tabblad Directories en bestanden kunt u de verschillende lay-outs wijzigen en directories van verschillende onderdelen inzien. U kunt hier eventueel de directory van de boekhouding wijzigen.



Voor het wijzigen van een lay-out van facturen of documenten selecteert u de lay-out die u wilt wijzigen via het comboboxje, en daarna klikt u op de knop **[Wijzigen Lay-out]**.

Als de plek van de boekhouding ingesteld moet worden, moet u eerst het hokje van *Externe locatie* aanvinken. **Doe dit ook alleen als de boekhouding een externe locatie heeft!**

Om de directory van de boekhouding te wijzigen, klikt u op het gele mapje het vakje met de boekhouding database. In het scherm dat opent kunt u de map selecteren waar u de gegevens opgeslagen wilt hebben selecteren. Daarna klikt u op de knop **[OK]**.

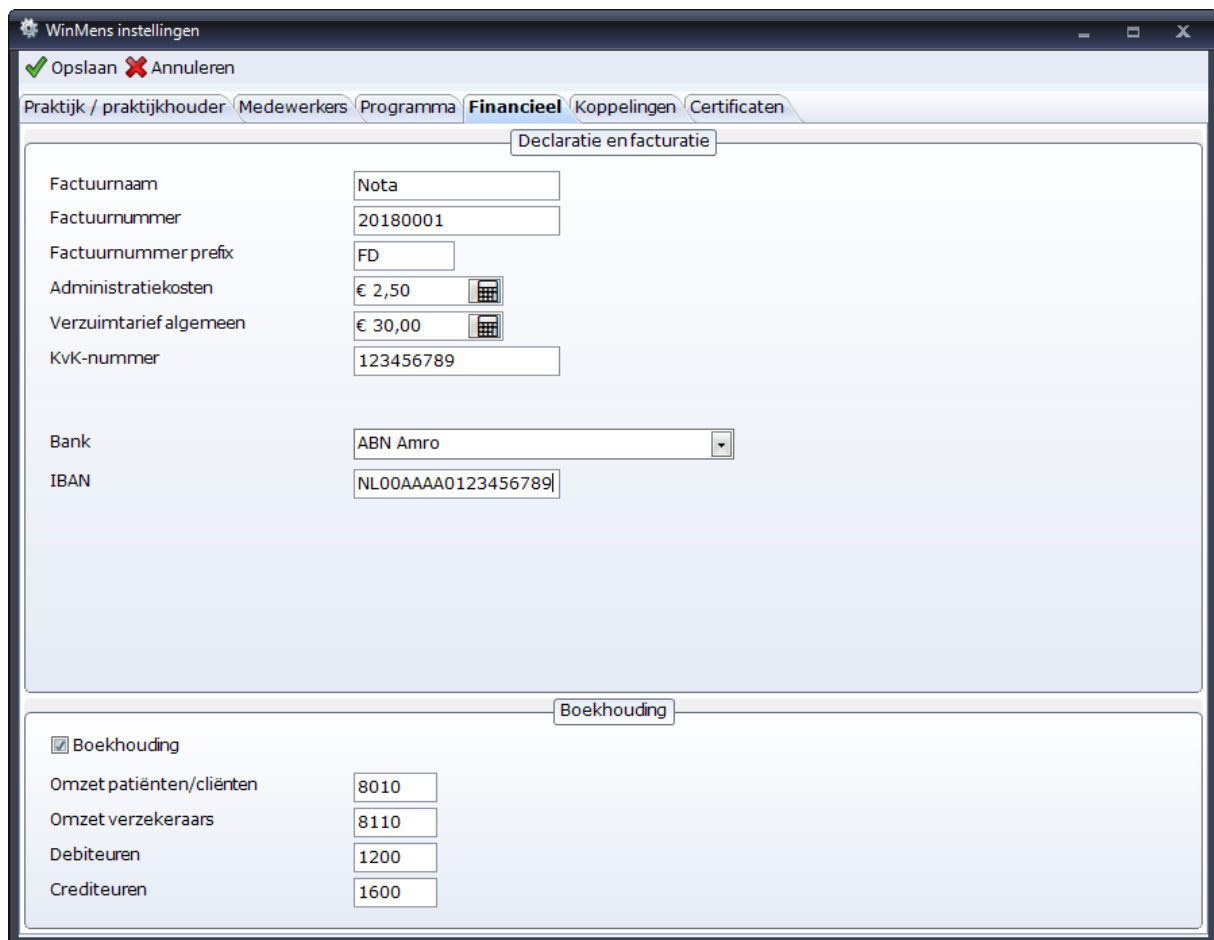


Gebruik deze optie alleen als er meerdere administraties op uw PC staan die allemaal de facturen naar één boekhouding moeten sturen. In één praktijk vinkt u dit niet aan, de locatie van die administratie is de locatie van de boekhouding. In de andere praktijk(en) vinkt u externe locatie aan en stelt u de locatie juist in.

Er verschijnt een extra regel waarin u d.m.v. een comboboxje een WinMens praktijk kunt selecteren. De gekozen praktijk bepaald hoe de facturen in de boekhouding komen te staan. Praktijk 2 zorgt er voor dat de facturen met DB in de boekhouding komen, praktijk 3 met DC enz.

Financieel

Op het tabblad Financieel kunt u verschillende standaard gegevens invoeren of wijzigen.



WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

Praktijk / praktijkhouder Medewerkers Programma **Financieel** Koppelingen Certificaten

Declaratie en facturatie

Factuurnaam: Nota

Factuurnummer: 20180001

Factuurnummer prefix: FD

Administratiekosten: € 2,50

Verzuimtarief algemeen: € 30,00

KvK-nummer: 123456789

Bank: ABN Amro

IBAN: NL00AAAA0123456789

Boekhouding

Boekhouding

Omzet patiënten/cliënten: 8010

Omzet verzekeraars: 8110

Debiteuren: 1200

Crediteuren: 1600

Onder het kopje Declaratie en facturatie kunt u verschillende standaard gegevens aangeven. De Factuurnaam is alleen belangrijk voor de boekhouding van Fairware. Het factuurnummer is het opvolgnummer dat gebruikt gaat worden op de eerstvolgende factuur. U kunt in dit vak maximaal 8 cijfers (geen leestekens of letters) gebruiken. Bij factuurnummer prefix kunt u eventuele letters invullen. De prefix komt standaard voor het factuurnummer te staan.

Bij de administratiekosten en het verzuimtarief kunt u aangeven welk standaard tarief u voor de deze opties wilt gebruiken.

Bij de opties KVK nummer, Bank en IBAN kunt u uw gegevens invullen. Deze gegevens kunt u d.m.v. een variabele overnemen in de lay-out van uw factuur en/of brieven.

Onder het kopje Boekhouding kunt u door middel van een vinkje aangeven of u gebruik maakt van het boekhoudprogramma van Fairware. Ook staan hier de standaard grootboeknummers die u kunt gebruiken in de boekhouding. **Let op!!! Deze nummers kunt u aanpassen, maar doe dit alleen als u heel veel verstand heeft van boekhouden én de gevolgen van het veranderen van Grootboeknummers.**

Koppelingen

Op het tabblad Koppelingen kunt u van de verschillende partners van WinMens de gegevens invoeren. U kunt voor het invoeren hiervan klikken op het gewenste **kopje aan de linkerkant** van het scherm.

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

Praktijk / praktijkhouder Medewerkers Programma Financieel **Koppelingen** Certificaten

Webservice koppelingen

SBV-Z

Zorgmail

Abakus

QualiView

MediQuest

CTO-Logo

CEO-Ergo

BSN
ZORG KEURMERK

RBZ

Opvragen BSN <https://webservice.sbv-z.nl/cibg.sbv.interface.xis.webservice.dec14/opvragenve>

Opvragen Persoon <https://webservice.sbv-z.nl/cibg.sbv.interface.xis.webservice.dec14/opvragenpe>

WID Controle <https://webservice.sbv-z.nl/cibg.sbv.interface.xis.webservice.dec14/widcontrole>

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

Praktijk / praktijkhouder Medewerkers Programma Financieel **Koppelingen** Certificaten

Webbservice koppelingen

SBV-Z

Zorgmail

Abakus

QualiView

MediQuest

CTO-Logo

CEO-Ergo

ZORG X MAIL

Gebruikersnaam Actief

Wachtwoord Toon wachtwoord

URL adres ...

Verwerkings adres ...

Domeinnaam ...

Bij alle onderdelen (behalve SBV-Z) kunt u aangeven of de koppeling met de partner Actief is. U vinkt het hokje Actief aan om een koppeling te gebruiken. Wanneer u een koppeling niet (meer) wilt gebruiken, zet u het vinkje uit.

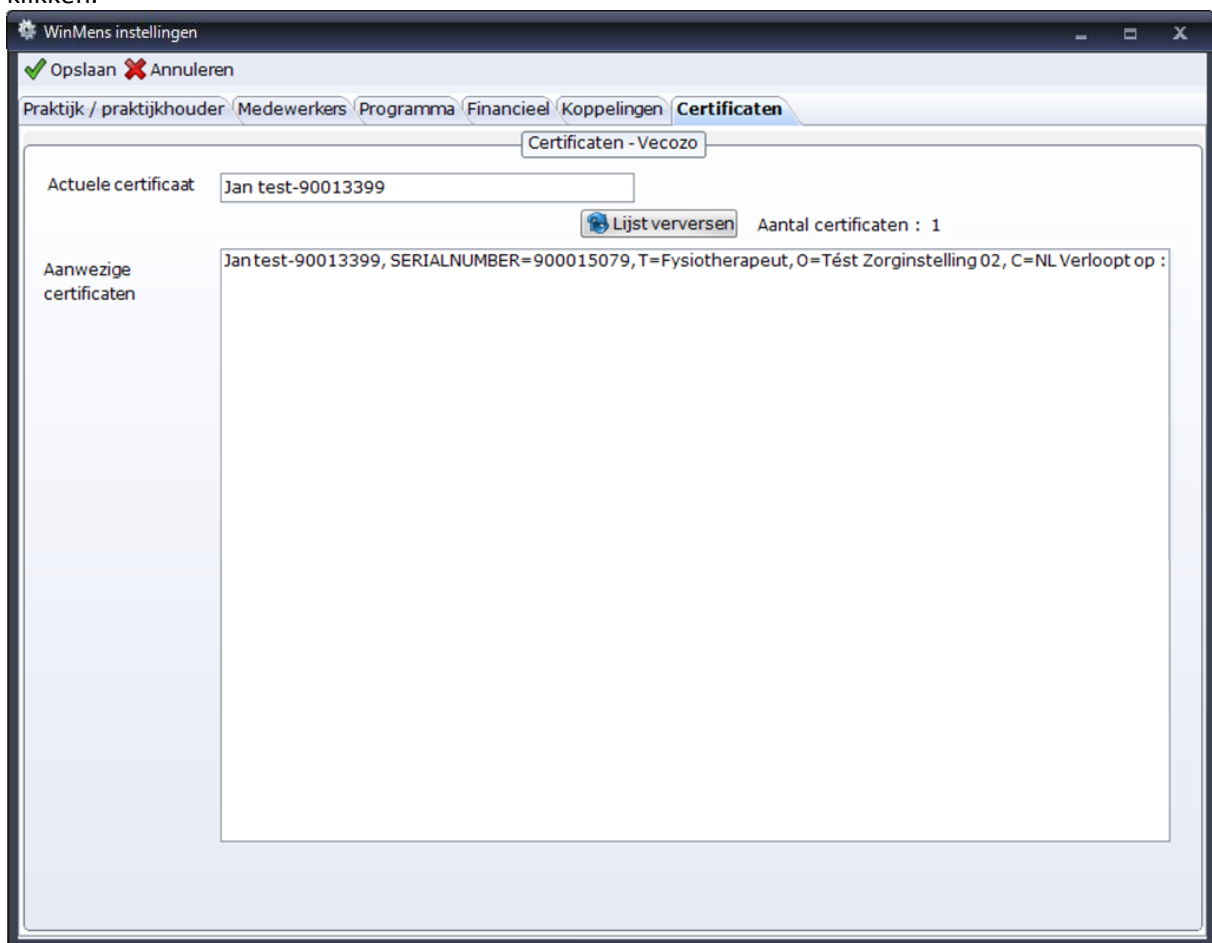
Certificaten

Op het tabblad certificaten kunt u het certificaat selecteren wat u van Vecozo gekregen heeft. Hierbij gaat het om: [Het systeemcertificaat](#). Dus niet uw persoonlijk certificaat (met uw naam er in). Dit certificaat heeft u nodig om een COV aanvraag te doen of voor het gebruik van het EDP.

Bij het starten van het scherm WinMens instellingen zal WinMens een lijst genereren die in uw Internet Explorer staat. Zorg ervoor dus dat het certificaat eerst is geïnstalleerd in de **Internet Explorer van Microsoft**.

De Internet Explorer van Microsoft hoeft niet ingesteld te staan als hoofdbrowser (als u b.v. Google chrome of Firefox gebruikt).

Wanneer u een certificaat installeert op het moment dat u het scherm WinMens instellingen open heeft staat, kunt u het nieuwe certificaat aan de lijst toevoegen door op de knop [\[Lijst verversen\]](#) te klikken.



Voor instructies voor het installeren van uw certificaat in uw werkomgeving kunt u de video op onze site bekijken: <http://www.winmens.nl/video/video6.html>.

Werkt u via Scala Solution zorg dan dat u de back-up van het certificaat op de Scala omgeving uitpakt. Werkt u met meerdere accounts dan moet het certificaat op ieders account uitgepakt worden.