

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](#)
 - [Meldingen bij invoeren](#)
4. [Afspraken inzien, verplaatsen en vergroten / verkleinen](#)
- 4a. [Direct facturen maken](#)
- 4b. [Verzuimbehandeling invoeren en baliefactuur aanmaken](#)
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](#)

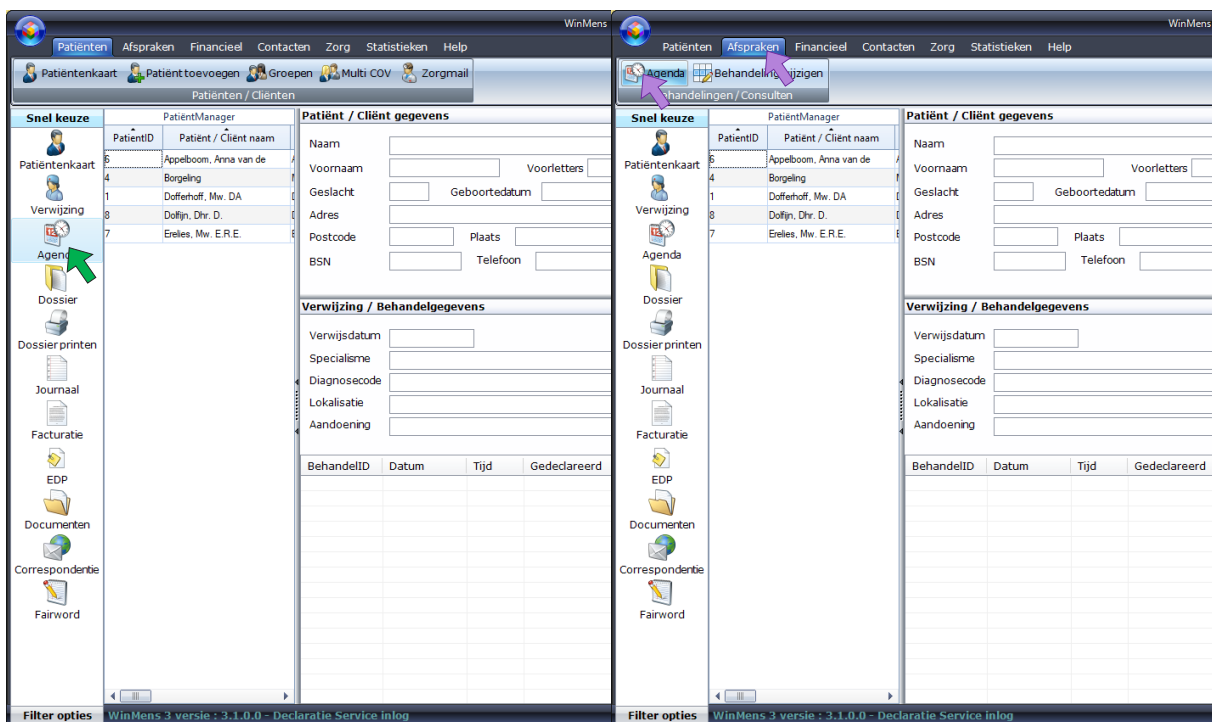
Agenda openen

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

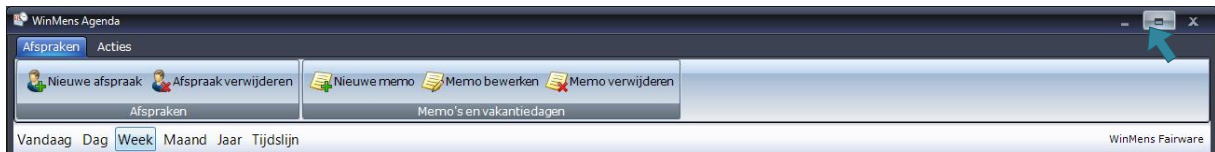
Optie 2



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.

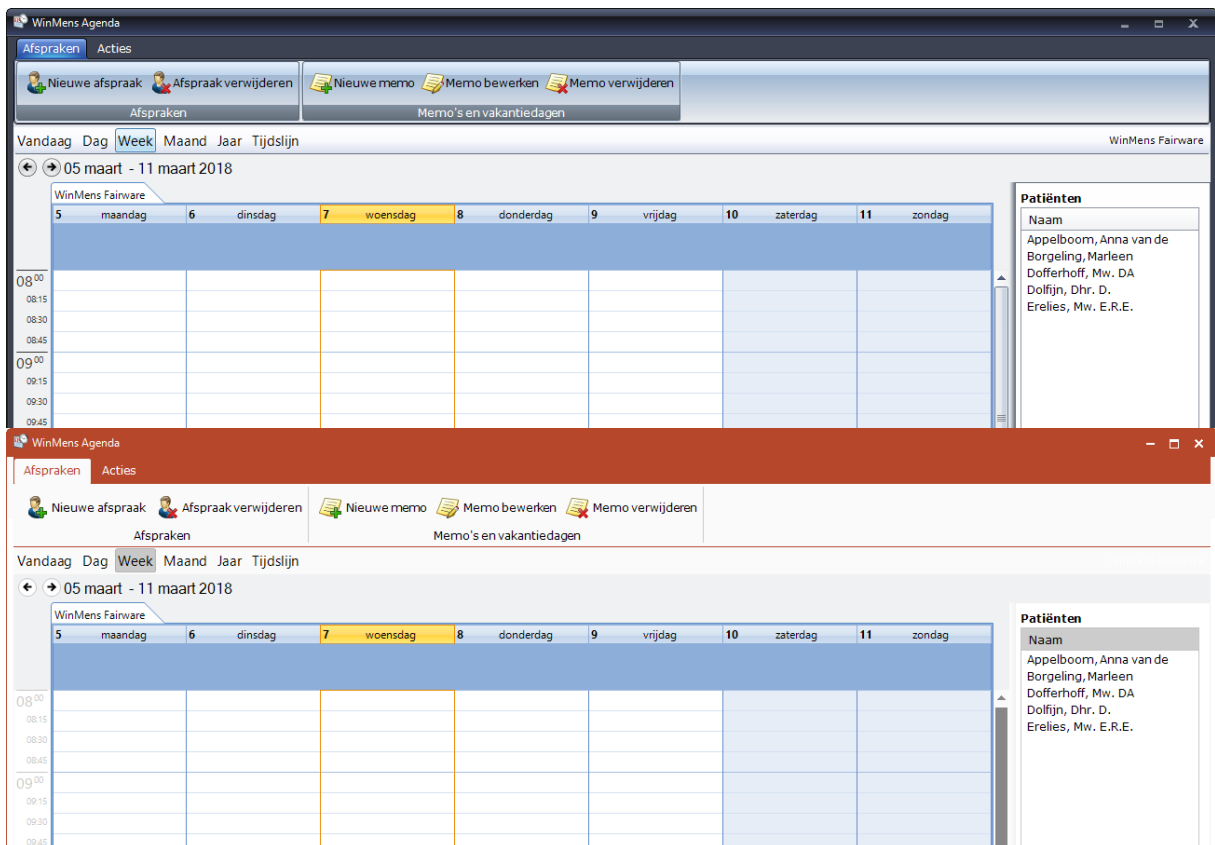


De knop voor het maximaliseren wordt de knop verkleinen [] als het scherm in de volledig schermweergave staat.



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

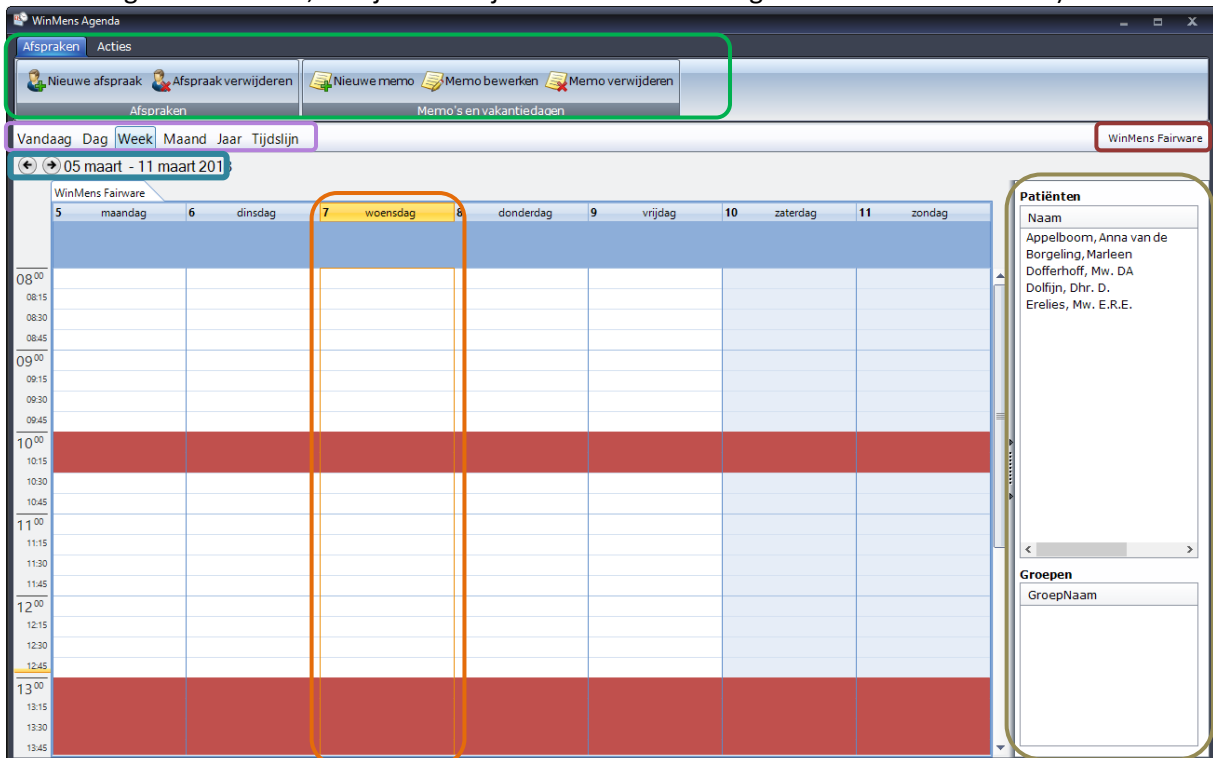
De menubalk staat wel in het door u gekozen visuele thema, maar de agenda zelf staat in de visuele weergave Office2007VistaGlass.



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.

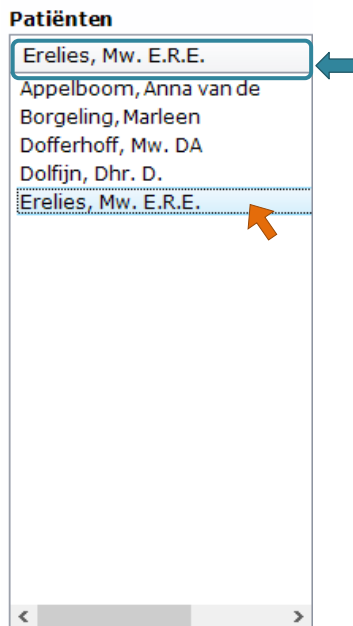
Aan de rechterkant van het scherm ziet u alle actieve **patiënten en groepen** staan van de ingelogde medewerker. Als u de agenda van een collega erbij opent dan komen alle actieve patiënten en groep van alle medewerkers daar te staan.

Patiënten invoer

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

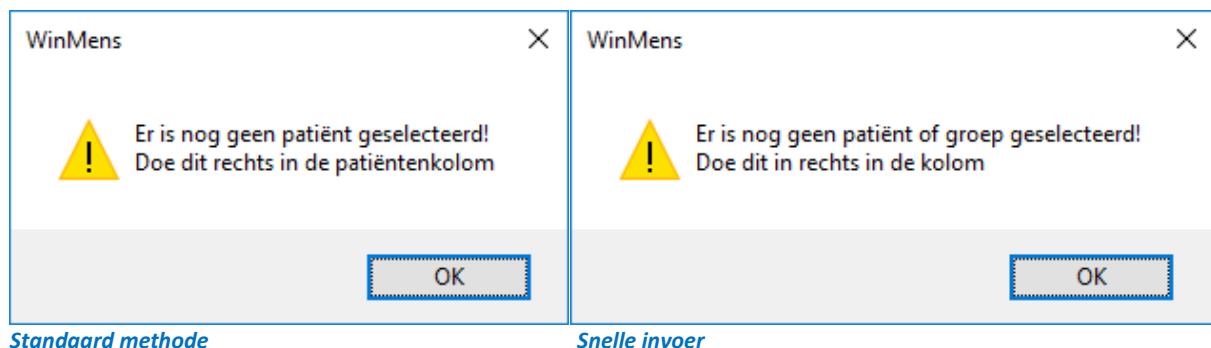
Om een afspraak in de agenda te zetten moet u eerste een patiënt selecteren.

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

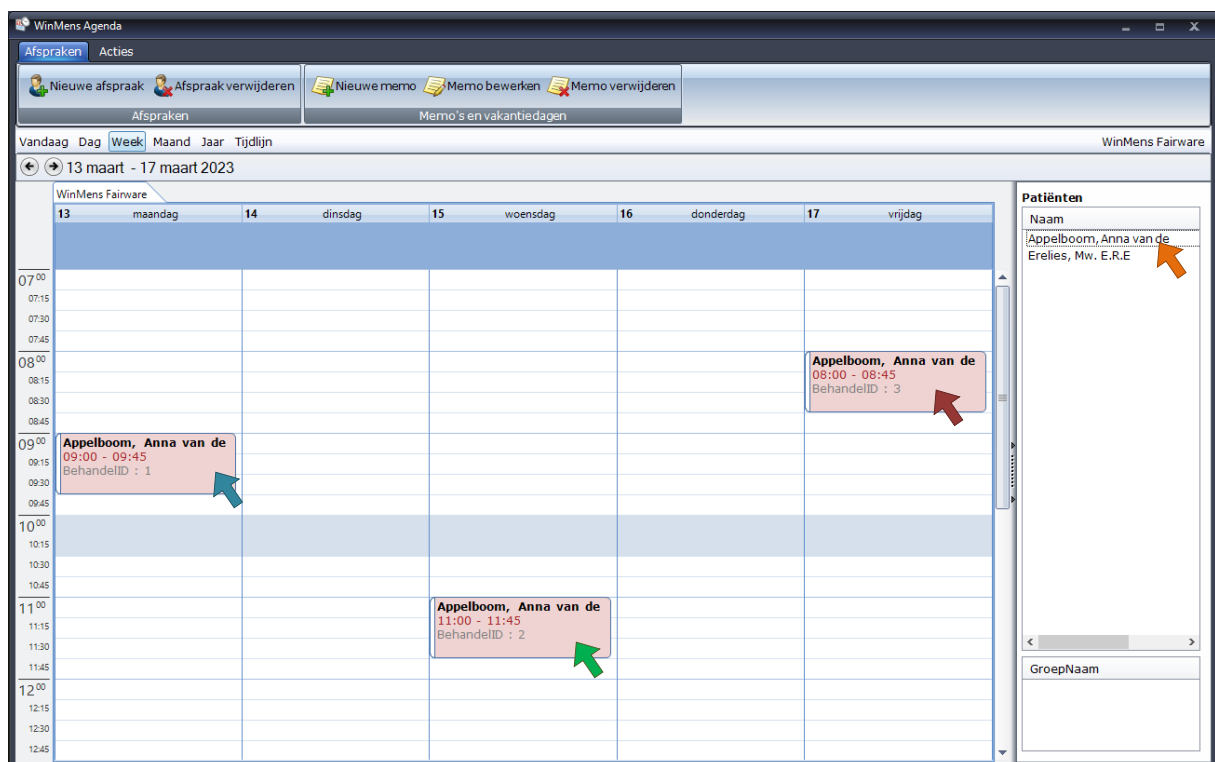
De eerste optie om een afspraak in de agenda te zetten is de snelle invoer.

Bij de snelle invoer neemt WinMens de standaard gegevens over die op de verwijfskaart 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.

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

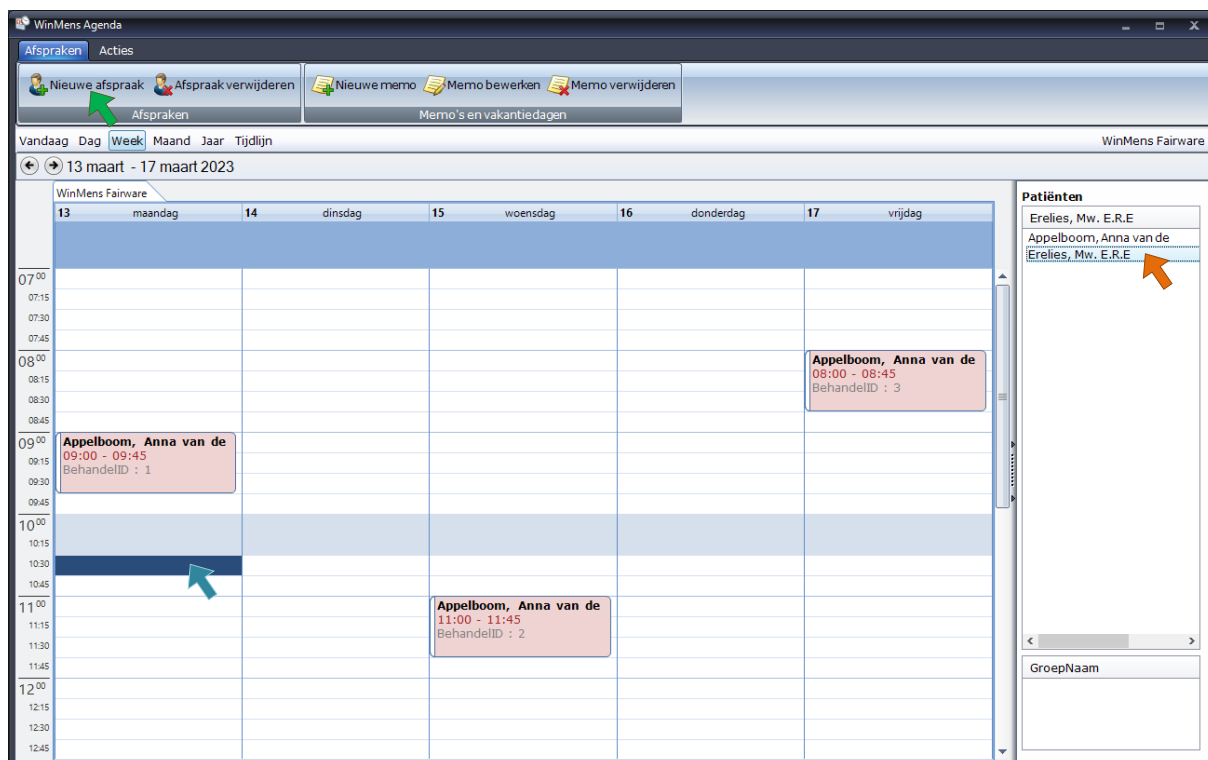
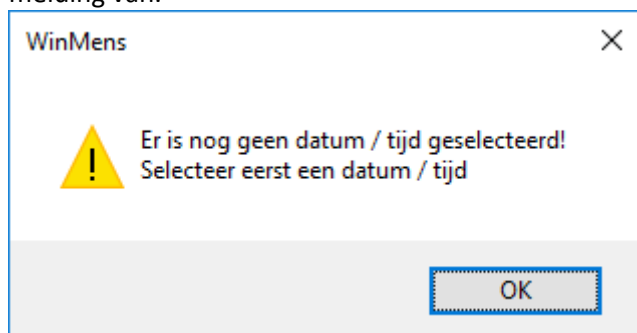
De tweede optie om een afspraak in de agenda te zetten is de standaard methode.

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.

Agenda -> Behandeling Behandelaar : WinMens Fairware Invoer datum : 13-3-2023 10:30:00

Patiënt / Cliënt info ID = 1
Erelies, Mw. E.R.E
Elsstraat 11
1244 AB, Eemnes

Geboorte datum: 22-06-1927
BSN: 390404548
Verkregen via: eigen administratie
Identificatie: WID

Verwijzing ID = 1
Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig
Verwijsdatum: 10-03-2023
Begindatum: 13-03-2023
Einddatum: 31-12-2023

Aantal te geven behandelingen: 9
Aantal gegeven behandelingen: 0
Nog over : 9

Facturering aan: Patiënt (met tarief van Particulier Uzovi: 9999)

Opmerking

Behandellocatie WinMens Hoofdlocatie - 1

Prestaties - Tarieven -> Geselecteerd : 2412

Prestatie	Omschrijving	Tarief
2406	Screening oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten reguliere werktijden	
2407	Intake en onderzoek na screening oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten regu...	
2408	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M	€ 49,25
2409	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M aan huis	€ 63,90
2410	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M in een instelling	€ 56,55
2411	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M, inclusief toeslag buiten reg...	
2412	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M	€ 50,66
2413	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M aan huis	€ 65,31
2414	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M in een instelling	€ 57,96
2500	Instructie/overleg ouders van de patient oefentherapie C/M (kinderoefentherapie)	€ 50,43

Afspraaktype 1e afspraak [2]

Herhaal afspraak 0

 Verwijskaart
 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 Behandelaar : WinMens Fairware Invoer datum : 13-3-2023 10:30:00

Patiënt / Cliënt info ID = 1

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

Geboorte datum: 22-06-1927
BSN: 390404548
Verkregen via: eigen administratie
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.

datum : 13-3-2023 10:30:00

Verwijzing ID = 1

Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig
 Verwijsdatum: 10-03-2023
 Begindatum: 13-03-2023
 Einddatum: 31-12-2023

Aantal te geven behandelingen: 9
 Aantal gegeven behandelingen: 0
 Nog over : 9

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 aan: Zorgverzekeraar: CZ Groep, DeltaLloyd, OHRA Uzovi: 9664
 AV Nationale-Nederlanden Jij_Vitaal Polis nr.:447180762

Facturering aan: Patiënt (met tarief van Particulier Uzovi: 9999)

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.

En als u met meerdere locaties werkt in WinMens dan ziet u ook Behandellocatie staan.

Opmerking: pakket voor 10 behandelingen

Behandellocatie: WinMens Hoofdlocatie - 1

Vervolgens komt het kopje Prestaties – Tarieven -> Geselecteerd: ****. U kunt hier de gewenste prestatiecode selecteren als u een andere code wilt dan degene die standaard ingesteld is op de verwijzing.

Zodra u een prestatiecode geselecteerd heeft, staat deze in de hoofdregel van het kopje:

Prestaties - Tarieven -> Geselecteerd : 2412

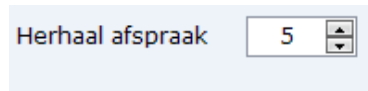
Prestatie	Omschrijving	Tarief
2406	Screening oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten reguliere werktijden	
2407	Intake en onderzoek na screening oefentherapie C/M inclusief toeslag buiten regu...	
2408	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M	€ 52,20
2409	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M aan huis	€ 65,55
2410	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M in een instelling	€ 58,90
2411	Intake en onderzoek na verwijzing oefentherapie C/M, inclusief toeslag buiten regu...	
2412	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M	€ 52,20
2413	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M aan huis	
2414	Screening & intake en onderzoek oefentherapie C/M in een instelling	
2500	Instructie/overleg ouders van de patient oefentherapie C/M (kinderoefentherapie)	€ 26,40

Onder de prestaties heeft u de mogelijkheid het afspraaktype te wijzigen.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The label 'Afspraaktype' is on the left. The selected option is '1e afspraak [2]', and a small downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Het gebruik van verschillende afspraaktypes zorgt voor onderscheidt in de agenda doordat u de kleur per afspraaktype in kunt stellen. U kunt de afspraaktypes beheren bij Instellingen Diversen onder de ronde knop in het hoofdmenu.

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

A screenshot of a software interface showing a label 'Herhaal afspraak' followed by a numeric input field containing the number '5'. To the right of the input field is a small up/down arrow control.

(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 : 13-3-2023 10:30:00

Patiënt / Cliënt info ID = 1

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

Geboorte datum: 22-06-1927
BSN: 390404548
Verkregen via: eigen administratie
Identificatie: WID

Verwijzing ID = 1

Verwijsstatus: Verwijzing aanwezig
Verwijsdatum: 10-03-2023
Begindatum: 13-03-2023
Einddatum: 31-12-2023

Aantal te geven kwartieren: 9
Aantal gegeven kwartieren: 0
Nog over : 9

Facturering aan: Patiënt (met tarief van Particulier Uzovi: 9999)

Opmerking

Behandellocatie WinMens Hoofdlocatie - 1

Prestaties - Tarieven

☐ Toeslag

Prestatie	Omschrijving	Tarief
-----------	--------------	--------

Afspraaktype

Aantal kwartieren 4

Verwijskaart Opslaan Annuleren

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

Prestaties - Tarieven

☐ Toeslag

Prestatie	Omschrijving	Tarief
-----------	--------------	--------

(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.

A screenshot of a software interface. On the left, the text 'Aantal kwartieren' is displayed in a dark font. To its right is a light blue rectangular box containing the number '4'. Further to the right is a small, square spinner control with up and down arrows.

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

Meldingen bij invoeren van afspraken

U kunt een melding krijgen dat meetinstrumenten nog niet ingevuld zijn of dat het behandelplan nog niet ingevuld is (OT en FT).

Wilt u deze meldingen niet krijgen dan kunt u deze uitzetten bij WinMens instellingen op het tabblad Programma, tabblad Diversen.

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 BehandelID.



Wanneer u meer informatie over deze behandeling wilt inzien, kunt u dubbelklikken op de behandeling.

Patiënt/Cliënt:	Appelboom, Anna van de (ID: 2)	BSN:	184061866
Behandelaar	WinMens Fairware [1]		
Datum	17-03-2023		
Begintijd	08:00	Behandelduur	45
Prestatiecode	2600 - Zitting psychosomatische oefen therapie C/M	Uzovicode:	9664
Behandellocatie	WinMens Hoofdlocatie - 1	Verwijsdiagnose:	9481
Afspraaktype	Vervolgafspraak [1]	Indicatiecode:	009
Verwijsnummer	2	Totaal te geven:	12
		Gegeven aantal:	3

Opslaan Sluiten

Er opent dan een nieuw scherm. In dit scherm staat alle informatie van de behandeling. Als de behandeling nog niet gedeclareerd is kunt u de donker gekleurde gegevens wijzigen. Met de knop **[Opslaan]** kunt u de aangepaste gegevens opslaan. Met de knop **[Sluiten]** sluit u dit scherm af.

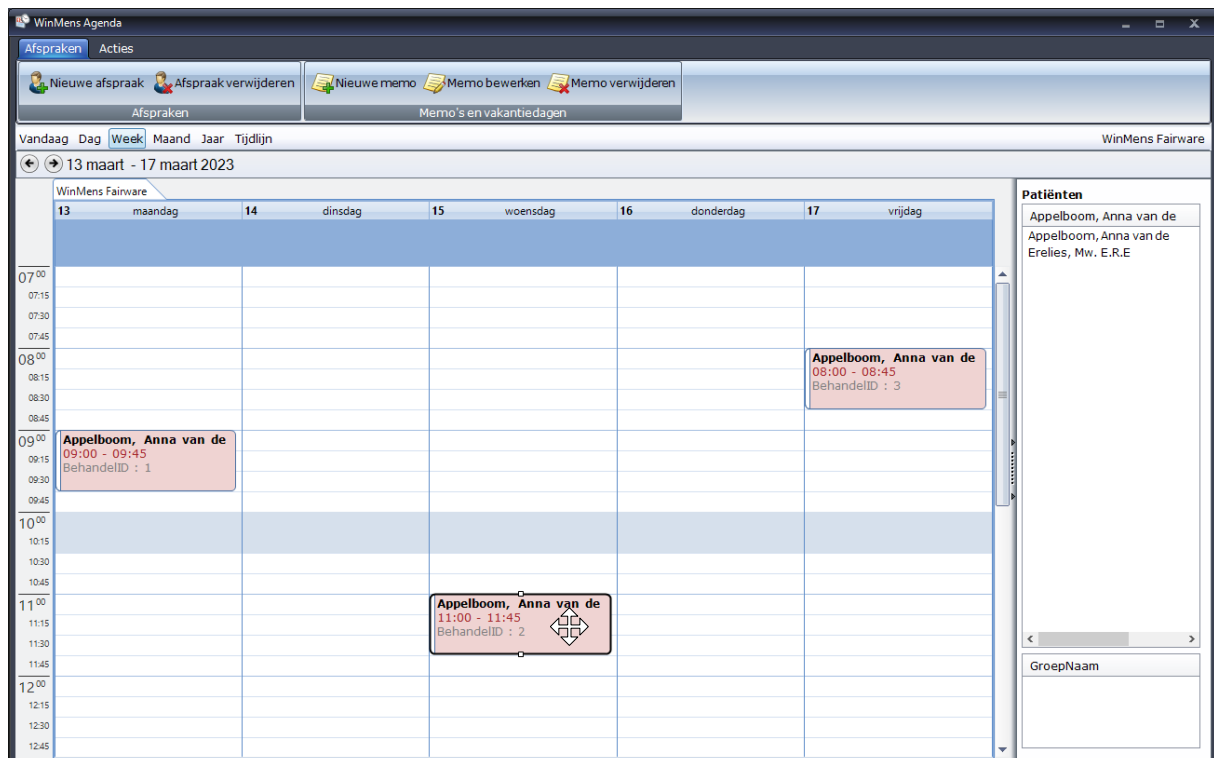
LET OP! Afspraken die al gedeclareerd zijn, kunt u niet meer verplaatsen, of vergroten / verkleinen. U moet deze afspraken eerst uit de declaratie halen, om deze te veranderen.

U kunt niet gedeclareerde afspraken ook in de agenda zelf aanpassen qua dag, tijd en grootte door een afspraak te verslepen, te vergroten of te verkleinen.

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

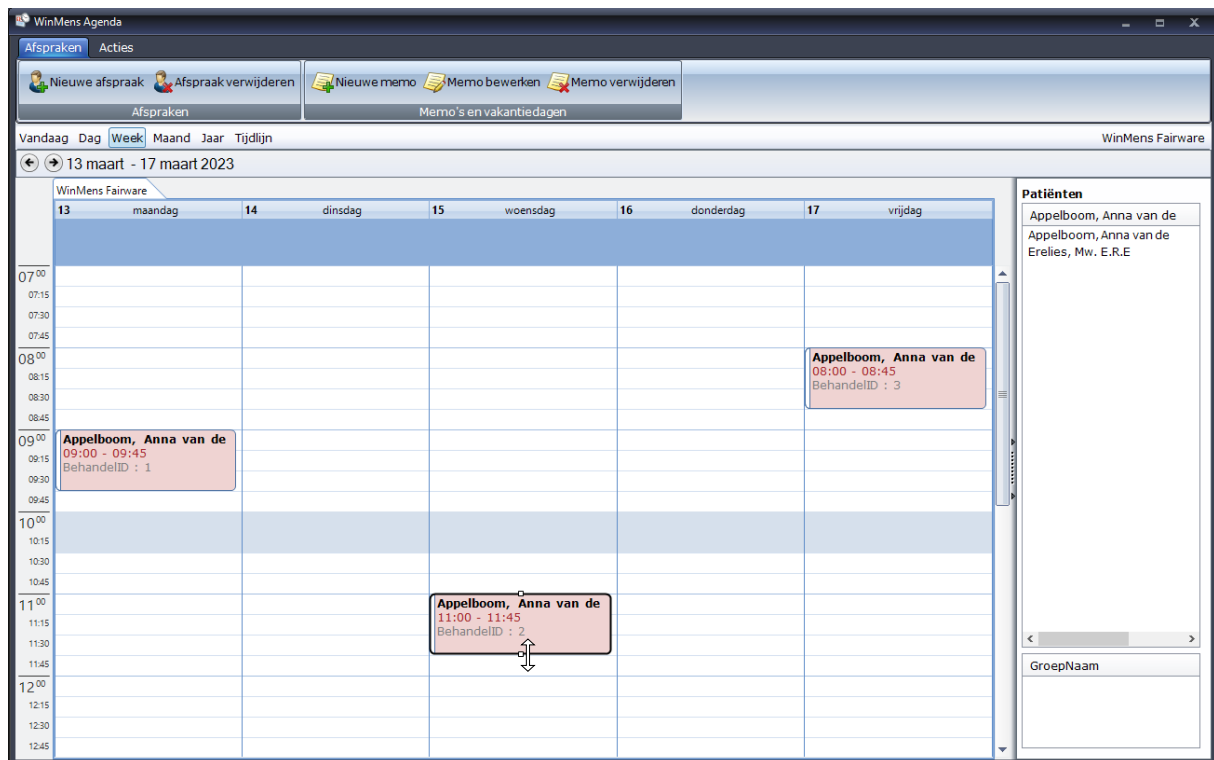
Wilt u de gehele afspraak verplaatsen, dan klikt u op de afspraak met de linkermuisknop en u houdt deze ingedrukt. De muisindicator verandert dan in een cursor met 4 pijltjes.  Sleep dan de afspraak naar de gewenste plek in de agenda en laat daarna de linkermuisknop los.

Wilt u de afspraak naar een andere week verplaatsen dan kunt u het beste de datum aanpassen in het scherm dat verschijnt na het dubbelklikken op de afspraak.



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.



Direct facturen maken

Heeft u een behandeling van een patiënt ingevoerd die zelf moet betalen (facturering aan Patiënt/Cliënt gekozen op de verwijzing of baliefactuur aan staan bij de gekozen prestatiecode) dan kunt u in het weergave scherm van de afspraak direct de factuur maken en uitprinten of mailen.

U doet dit door op de knop **Factuur maken** te drukken.

Behandeling informatie			
Patiënt/Cliënt:	Erelies, Mw. E.R.E (ID: 1)	BSN:	390404548
Behandelaar	WinMens Fairware [1]		
Datum	16-03-2023		
Begintijd	12:00	Behandelduur	30
Prestatiecode	2000 - Zitting oefentherapie C/M	Uzovicode:	9999
Behandellocatie	WinMens Hoofdlocatie - 1	Verwijsdiagnose:	3027
Afspraaktype	Vervolgafspraak [1]	Indicatiecode:	009
Verwijsnummer	1	Totaal te geven:	9
		Gegeven aantal:	1

De factuur wordt in Fairword geopend met de lay-out die u op de verwijzing ingesteld heeft.

U kunt de gemaakte factuur terug vinden bij Facturatie, Facturen inzien.

Verzuimbehandeling invoeren en baliefactuur aanmaken

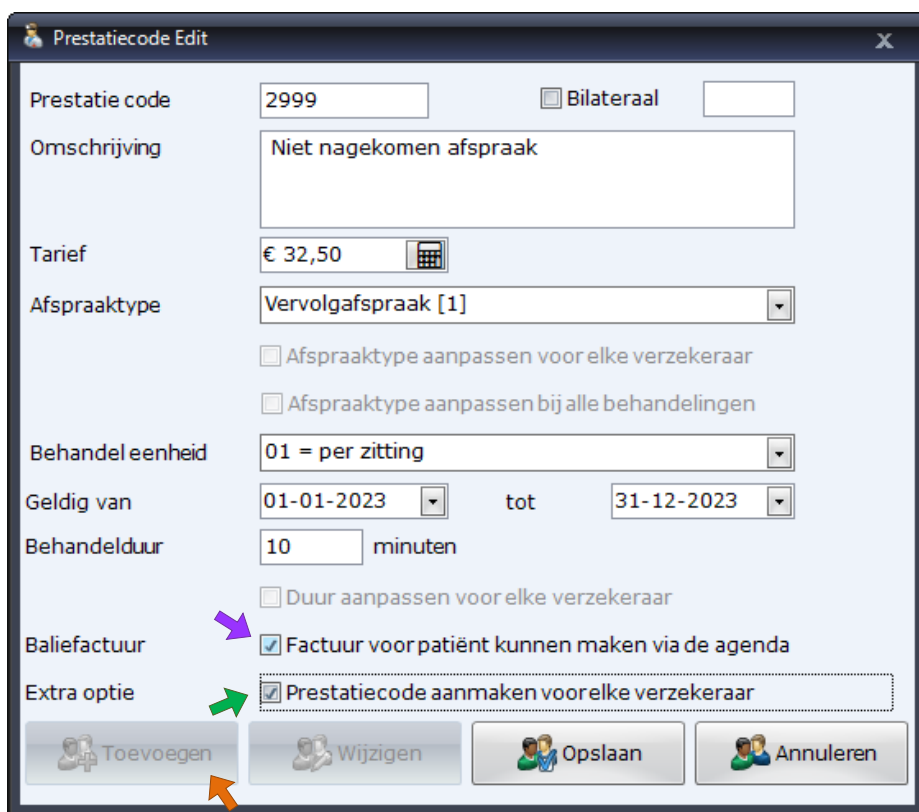
U kunt bij Contacten, Verzekeraars een eigen prestatiecode aanmaken voor uw verzuimtarief maar b.v. ook voor de verkoop van hulpmiddelen.

Als u deze prestatiecode bij de patiënt in rekening wilt brengen zonder hiervoor een aparte verwijzing te hoeven maken dient u de optie Baliefactuur aan te vinken.

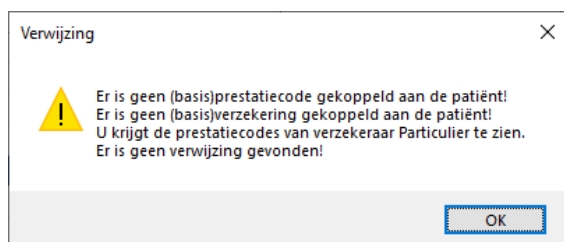
U kunt deze prestatiecode dan zonder verwijzing in de agenda invoeren en er direct een factuur voor de patiënt/cliënt van maken.

Stappen voor het gebruik van de verzuim- en baliefactuur:

1. Voeg de prestatiecode toe bij Contacten, Verzekeraars. U doet dit door een verzekering te selecteren en vervolgens te dubbelklikken op een aanwezige prestatie, druk op de knop **Toevoegen**, vul alle gevraagde gegevens in, vink **Baliefactuur** aanvinken en vink **Extra optie** aan en sla de prestatiecode op.



2. Prestatiecode Invoeren in de agenda via de knop Nieuwe afspraak
Heeft de patiënt geen verwijzing dan krijgt u een waarschuwing, u kunt op Ok drukken om verder te gaan.



Agenda -> Behandeling Behandelaar : WinMens Fairware Invoer datum : 15-3-2023 09:00:00

Patiënt / Cliënt info ID = 3
Dofferhoff, Diana
0

Geboorte datum: 22-06-1972
Verkregen via:
Identificatie: Niet geïdentificeerd

Geen verwijzing gevonden!

U kunt alleen gebruik maken van de prestatiecodes met baliefactuur functie die u in rekening brengt bij de patiënt (b.v. verzuimbehandeling of hulpmiddelen)

Facturering aan: Onbekend

Opmerking

Behandellocatie

Prestaties - Tarieven

Prestatie	Omschrijving	Tarief
2998	Oefenbal	€ 25,00
2999	Niet nagekomen afspraak	€ 32,50

Afspraaktype

Herhaal afspraak

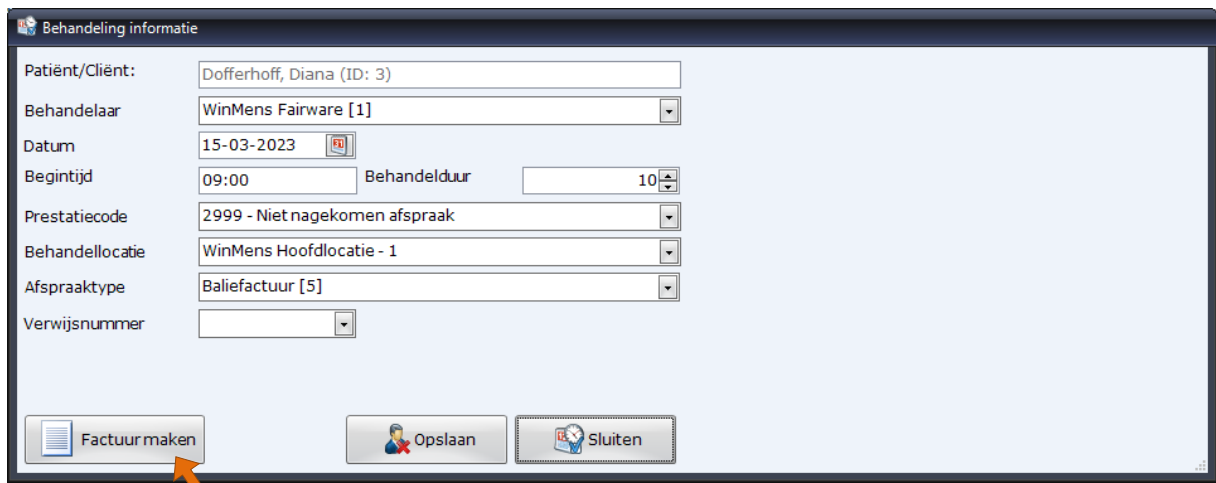
 Verwijskaart
 Opslaan
 Annuleren

Op de plek waar normaal **de verwijzgegevens** staan staat nu informatie over de baliefactuurfunctie. En **de lijst met prestatiecodes** is beperkt tot de prestatiecodes waarbij baliefactuur aangevinkt staan. U maakt uw keuze en drukt op Opslaan.

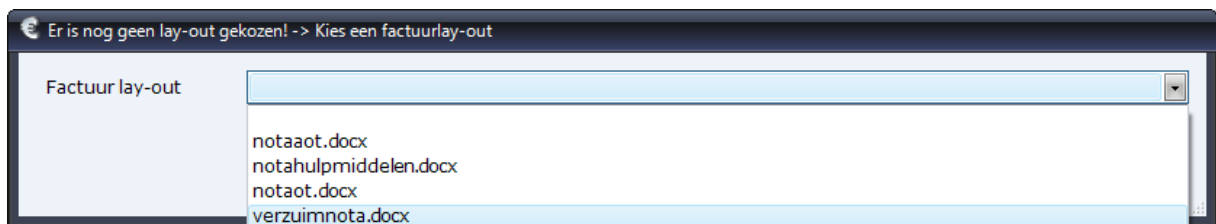
Heeft de patiënt wel een verwijzing dan ziet u alle prestatiecodes van de verzekeraar van de patiënt staan. U gaat dan op zoek naar de presstatiecode die u in wilt voeren. Een prestatiecode met functie baliefactuur wordt niet gekoppeld aan de verwijzing en gaat dus ook niet van het te geven aantal behandelingen/kwartieren af. U ziet hierdoor de afspraak niet in het hoofdscherm. U vindt de afspraak wel terug op het tabblad Behandelingen van de patiëntenkaart. Het verwijsnummer is daar 0.

3. Maken en versturen van de factuur

U dubbelklikt op de afspraak in de agenda en de behandelinformatie verschijnt.



U drukt hier op de knop **Factuur maken**, maak vervolgens uw keuze voor de factuurlay-out en druk op de knop Sluiten.



De factuur wordt in Fairword geopend en u kunt hem via de bestandsknop e-mailen of printen. U kunt de gemaakte factuur terug vinden bij Facturatie, Facturen inzien.

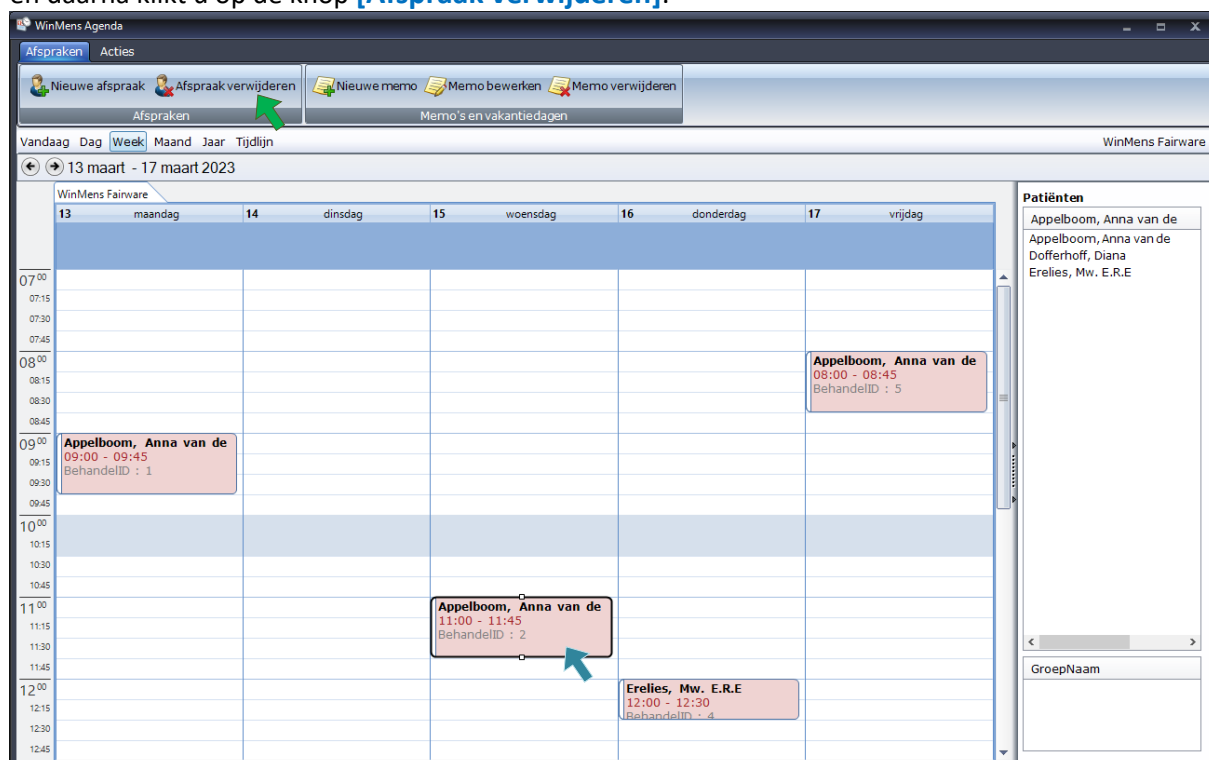
U hoeft de factuur niet direct te maken druk dan niet op de knop Factuur maken bij de behandelinformatie. Tijdens het normale facturatieproces komt een (nog niet gemaakte) baliefactuur er ook bij te staan en bij het definitief maken wordt hij aangemaakt samen met alle andere declaraties en facturen.

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]**.

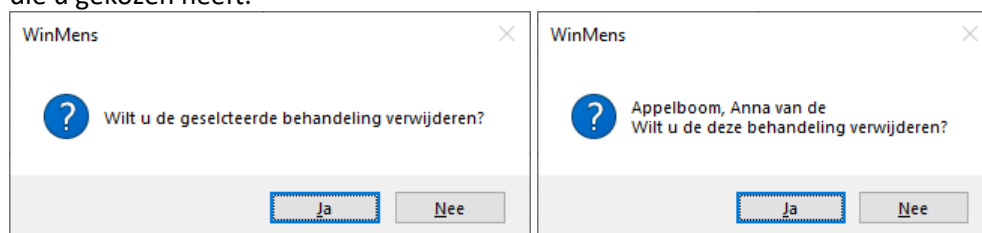


Volgorde bij het verwijderen van een afspraak via de knop **[Afspraak verwijderen]**.

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.



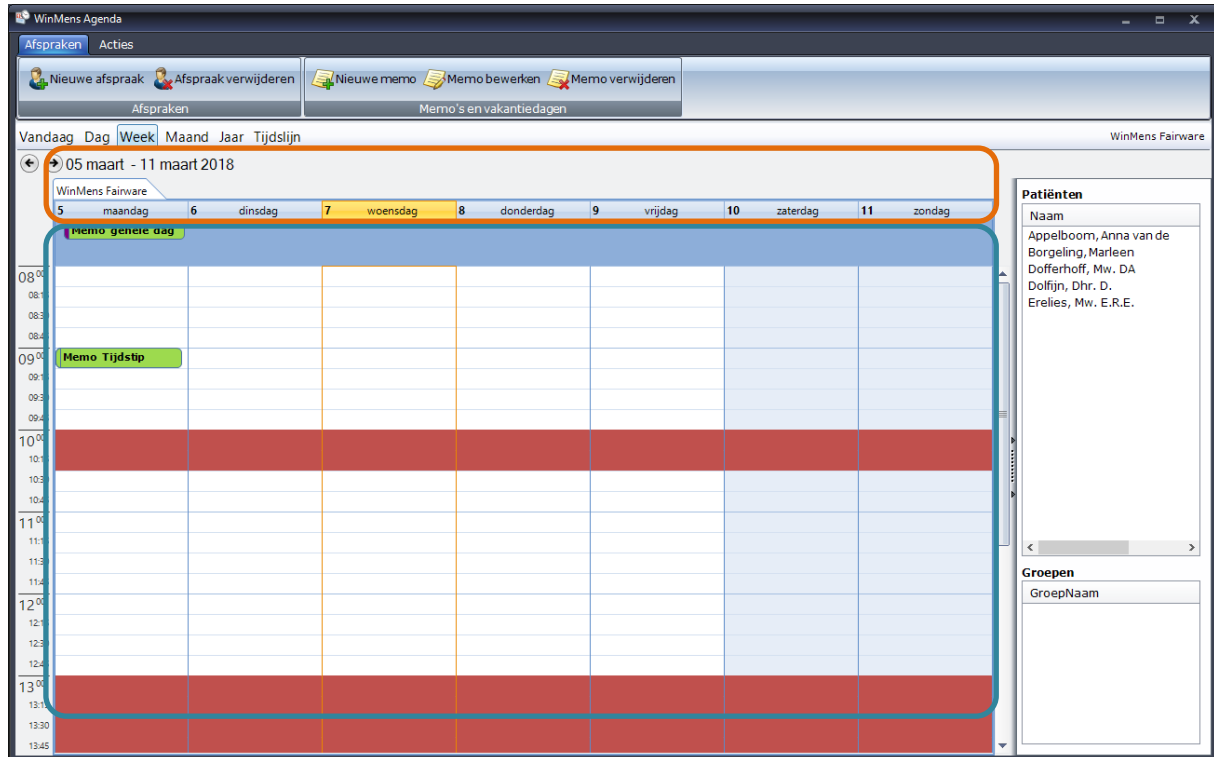
1^e Optie (knop [Afspraak verwijderen])

2^e Optie (rechtermuisknop)

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

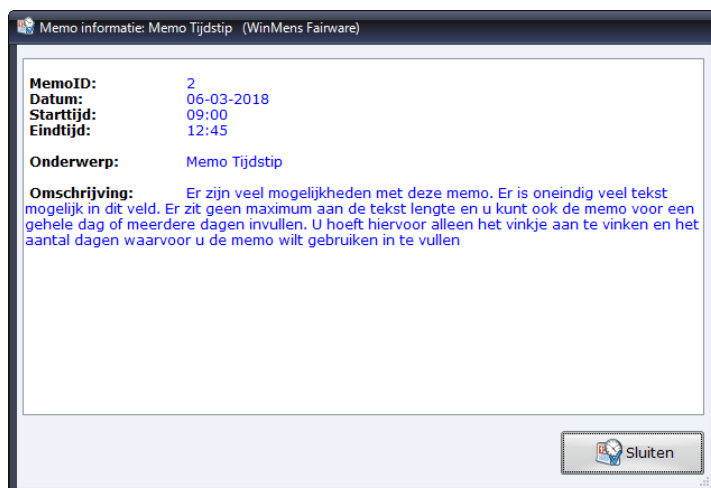
Een memo plaatsen, bewerken of verwijderen

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 top menu bar includes 'Patienten', 'Afspraken', 'Financieel', 'Contacten', 'Zorg', 'Statistieken', and 'Help'. The 'Contacten' tab is active. On the left, there is a 'Snel keuze' (Quick choice) sidebar with icons for 'Patientenkaart', 'Verwijzing', 'Agenda', 'Dossier', 'Dossier printen', 'Journaal', 'Facturatie', 'EDP', 'Documenten', 'Correspondentie', and 'Fairword'. The main area is divided into sections: 'Patiënt / Cliënt gegevens' (Patient / Client data) with fields for Name, Address, Date of Birth, etc.; 'Verwijzing / Behandelgegevens' (Referral / Treatment data) with fields for Referral date, Specialism, Diagnosis, etc.; and a 'Notificatie' (Notification) section on the right. The 'Notificatie' section includes a calendar for March 2018 and a 'Memo's' (Memos) section. The 'Memo's' section shows a memo for 7-3-2018 with the text: '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'.

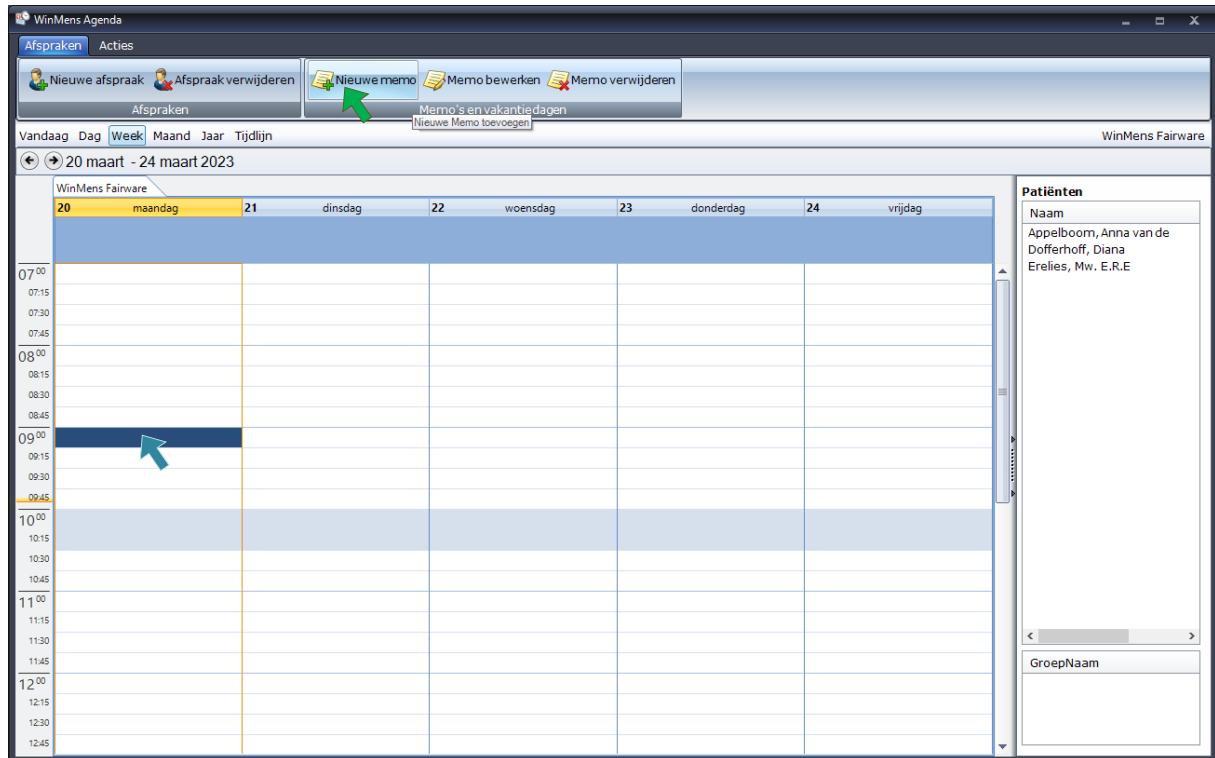
Wanneer dit verborgen is, kunt u dit tonen door op de **uitklapfunctie** achter het woord agenda te klikken.



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.

The screenshot shows a window titled 'AgendaMemo : 20 mrt 09:00 tot 20 mrt 09:15'. The form contains the following elements:

- A text input field labeled 'Onderwerp' (Subject).
- A large text area labeled 'Omschrijving' (Description).
- A dropdown menu labeled 'Afspraaktype' (Appointment type).
- A checkbox labeled 'Voor de gehele dag, aantal dagen' (For the whole day, number of days) with a value of '1' in a small input field.
- A 'Herhaal memo' (Repeat memo) section with a small input field and a dropdown arrow.
- Two buttons at the bottom right: 'Opslaan' (Save) with a green checkmark icon and 'Annuleren' (Cancel) with a red X icon.

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.

Bij afspraaktype kunt u een van de standaard of eigen aangemaakte afspraaktypes gebruiken. Het gebruik van verschillende afspraaktypes zorgt voor onderscheidt in de agenda doordat u de kleur per afspraaktype in kunt stellen.

Voor memo's kunt u ook onderscheidt maken tussen bevestigde en niet bevestigde memo's. Bevestigde memo's worden in het hoofdscherm alleen weer gegeven op de dag dat ze gepland staan. Niet bevestigde memo's komen op de geplande dag in de To-do-list in het hoofdscherm en blijven alle dagen daarna nog te zien tot dat u het type veranderd heeft in Bevestigd.

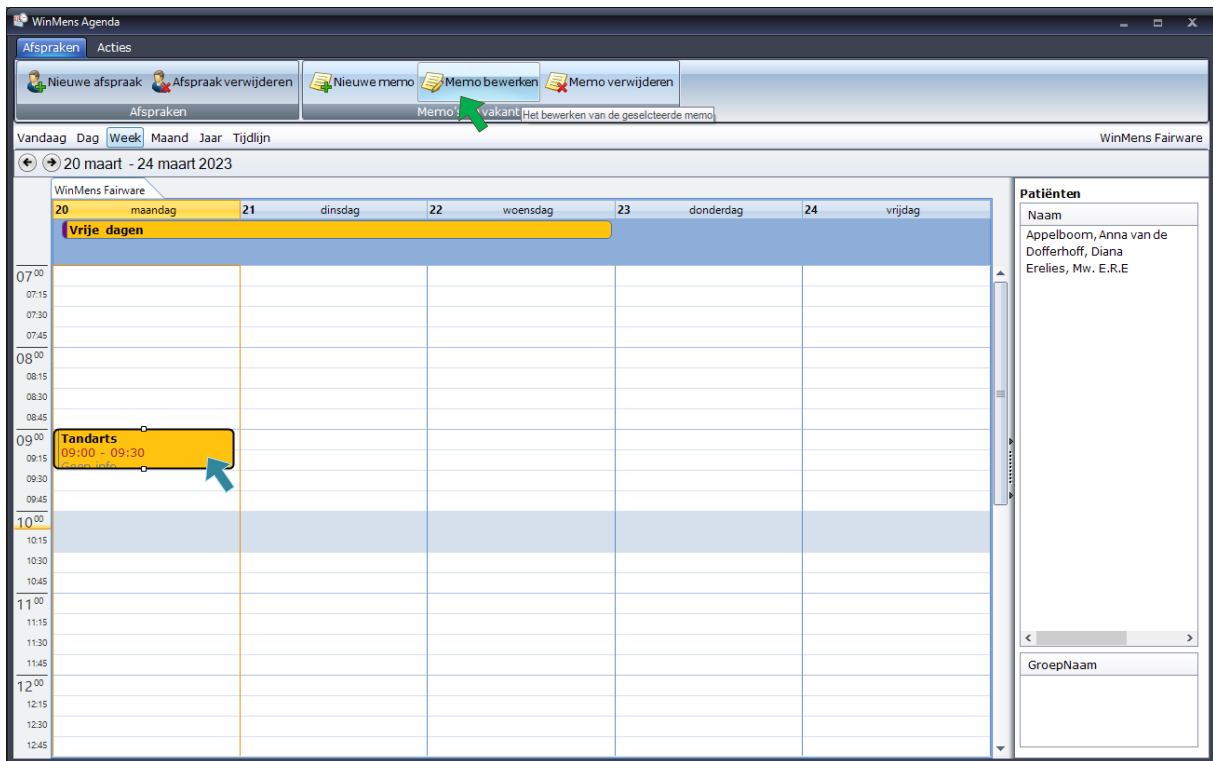
Als u de memo voor de gehele dag (of meerdere dagen) wilt invoeren, dan **vinkt u het hokje Voor de gehele dag** aan. Zodra u het vinkje heeft geplaatst, kunt u in het vakje achter Voor de gehele dag aangeven voor **hoeveel dagen** u de memo wilt instellen. Het maximum aantal dagen dat u kunt ingeven is 999.

U kunt de memo wekelijks herhalen voor een zelf in te vullen **aantal weken** bij Herhaal memo

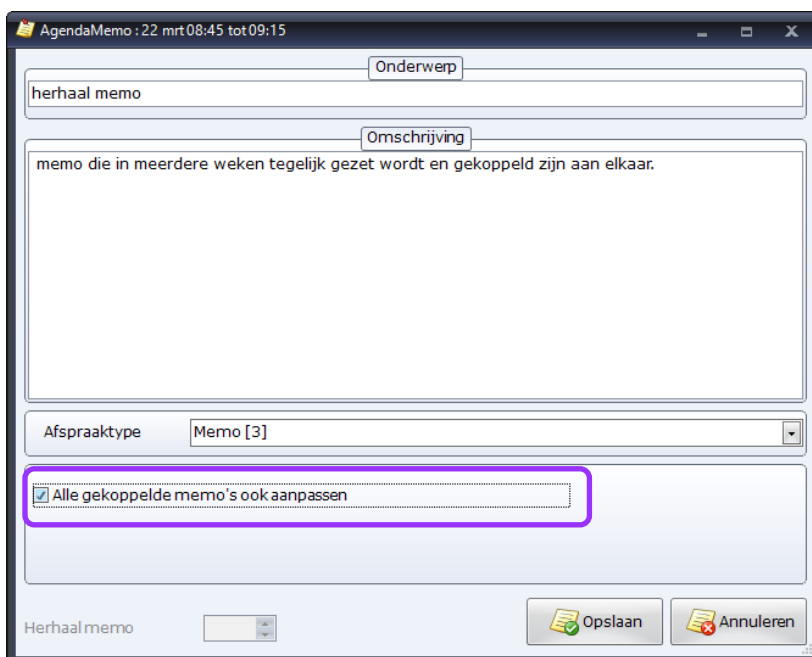
Door op de knop **[Opslaan]** te klikken komt de memo in de agenda te staan. Standaard selecteert een memo 1 kwartier als deze wordt ingevoerd in de agenda.

Memo bewerken

U kunt een memo bewerken door er op te dubbelklikken of 1 keer aan te klikken en op de knop **[Memo bewerken]** te klikken.

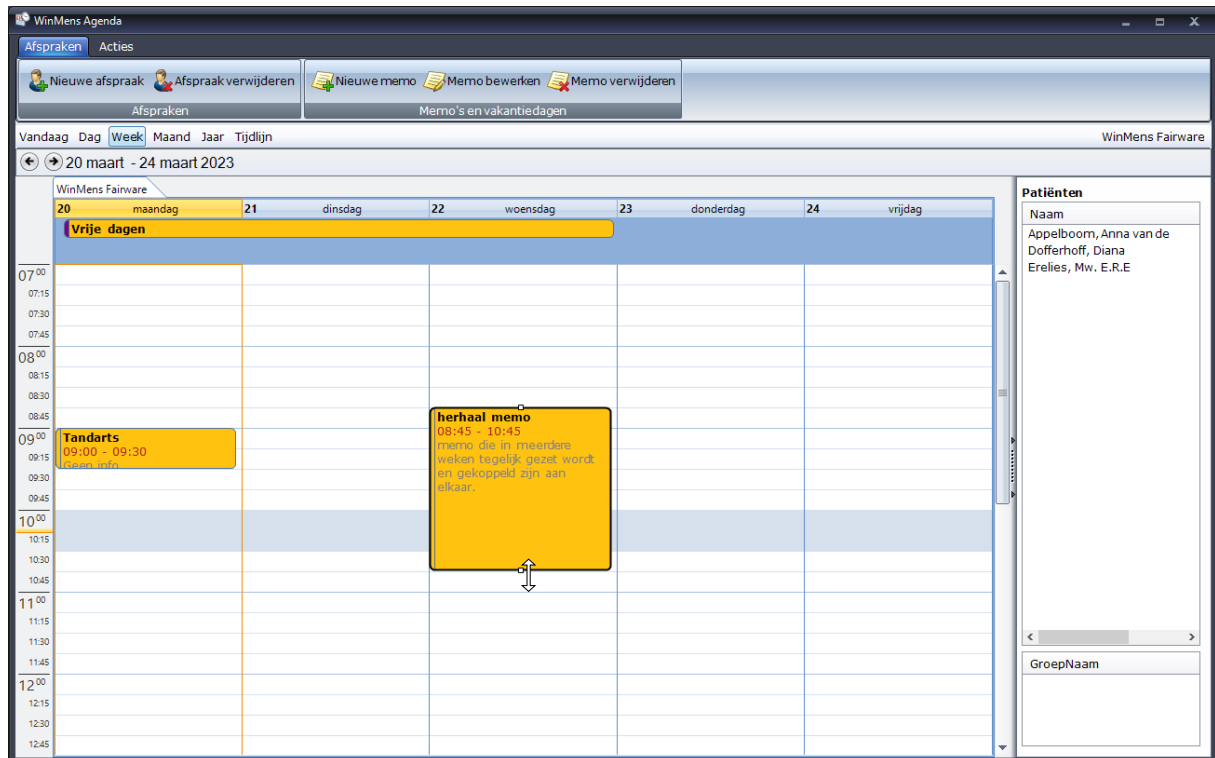


Het scherm Memo opent met daarin alle gegevens van de memo, die u aan kunt passen. Zodra u op de knop **[Opslaan]** heeft geklikt, ziet u de veranderingen direct in uw Agenda veranderen. Heeft u de memo met de herhaal memo functie ingevoerd dan kunt u aangeven of u alle **gekoppelde memo's ook aan wilt passen** door een vinkje in het hokje te zetten



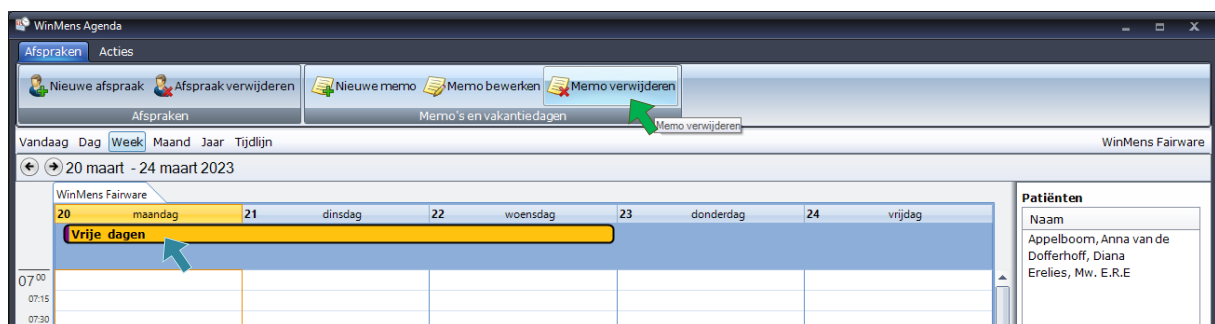
U kunt de memo, die op een tijdstip is ingevoerd in de agenda [verplaatsen zoals u dat ook met een afspraak doet](#). Let daarbij op dat u bij het verplaatsen de 4 pijltjes ziet staan. 

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.) 



Memo verwijderen

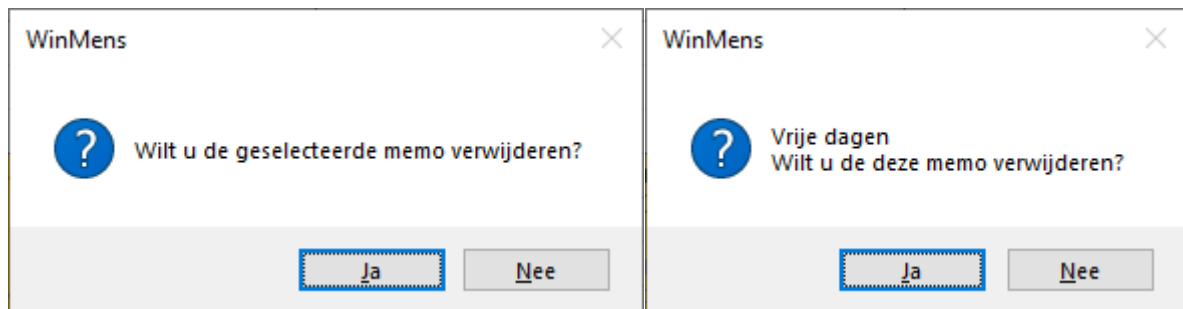
U kunt een memo verwijderen met de rechter muistoets of door de memo te selecteren en dan op de knop [\[Memo verwijderen\]](#) te klikken.



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.

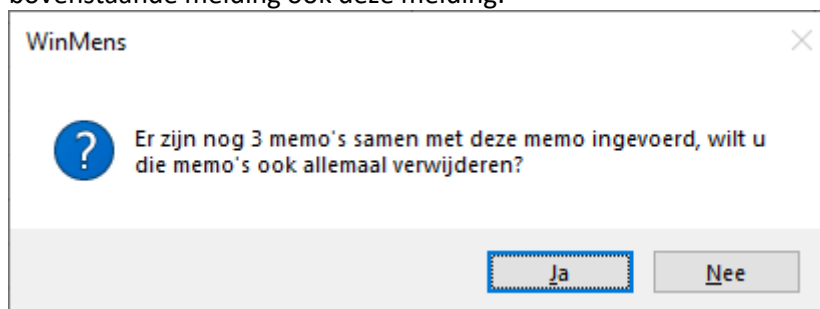


Verwijderen met de knop [Memo verwijderen]

Verwijderen met de rechtermuisknop

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

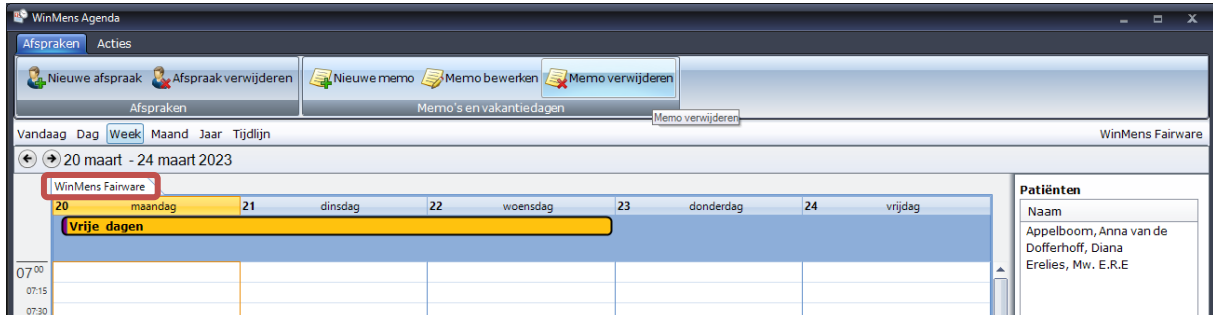
Heeft u de memo met meerdere tegelijk ingevoerd (Herhaal memo functie). Dan krijgt nu na bovenstaande melding ook deze melding:



U kunt met Ja alle memo's die met de herhaal memo functie ingevoerd zijn tegelijk verwijderen. Wilt u alleen de geselecteerde memo verwijderen en de rest laten staan kies dan voor Nee.

Agenda van andere medewerkers

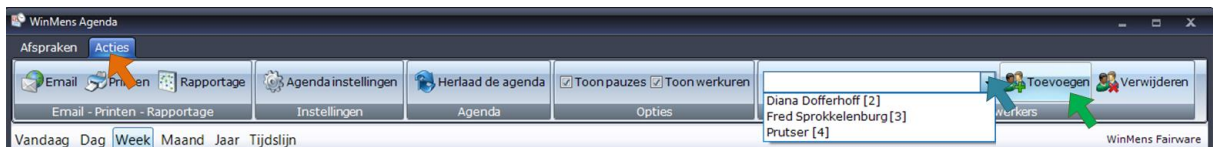
Boven de weergegeven agenda ziet u de naam van de medewerker waarvan de getoonde agenda is.



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**.

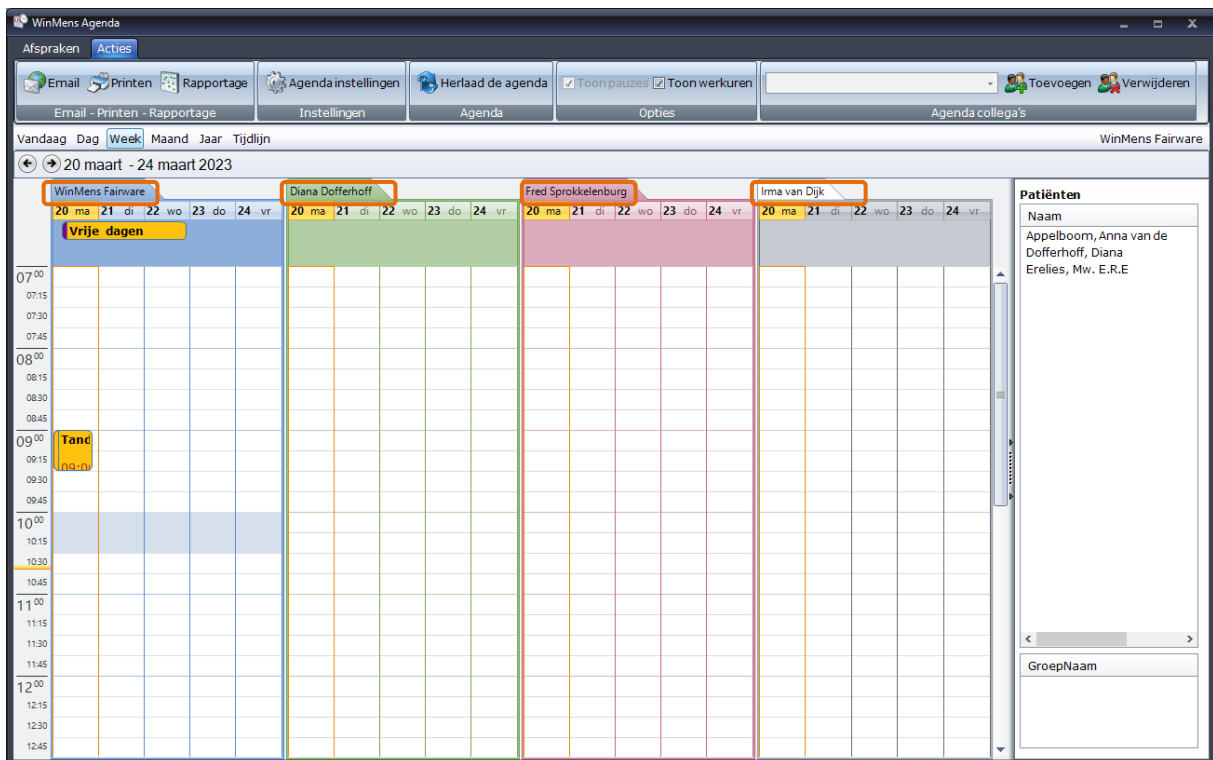


U selecteert **door middel van het comboboxje** de medewerker waarvan u de agenda wilt inzien.

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.

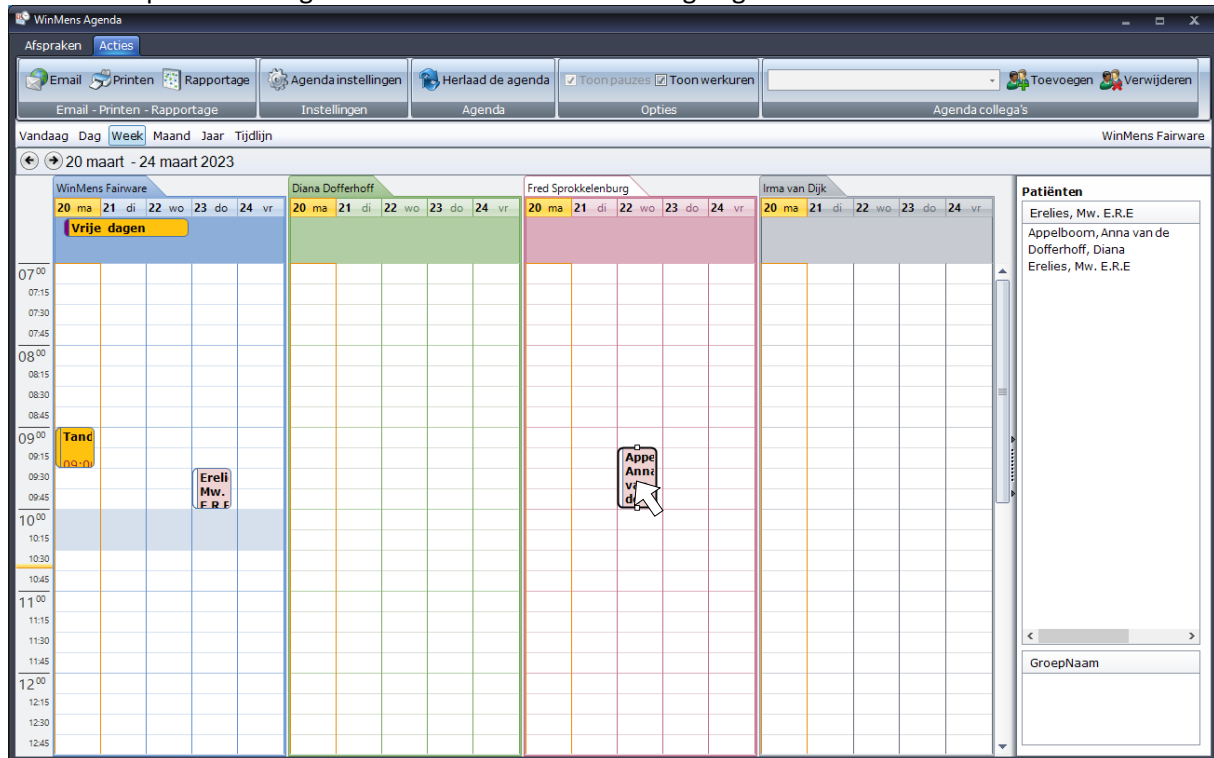


Zodra u een agenda van een medewerker heeft geopend, verdwijnt deze uit het comboboxje. Hierdoor kunt u niet 2x dezelfde agenda open hebben staan.

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.

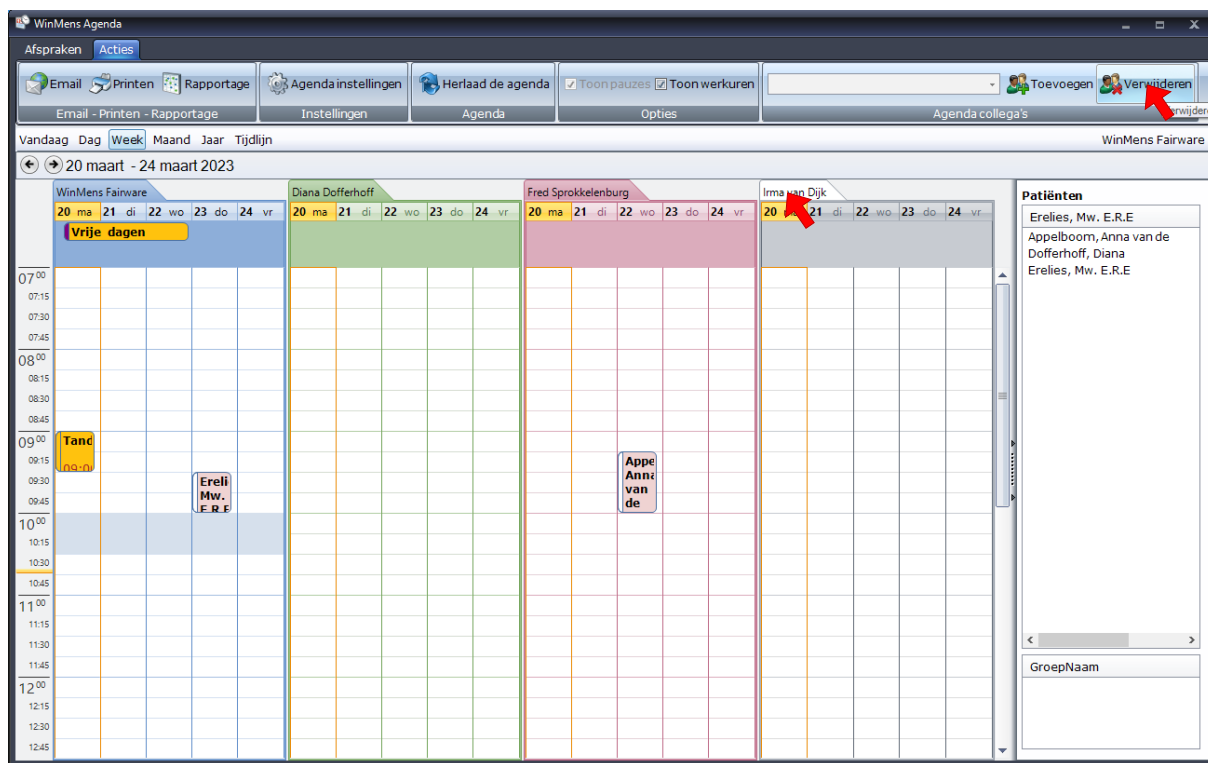
De afspraak in de agenda komt in eerste instantie met de kleur van de agenda waar de afspraak uitkomt. Zodra de agenda opnieuw is opgestart of herladen (alleen mogelijk met uw eigen agenda), staat de afspraak in de agenda met de kleur van de huidige agenda.



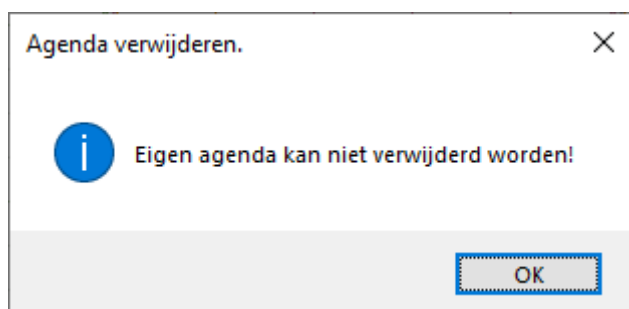
The screenshot displays the WinMens Agenda application window. The interface includes a menu bar with options like 'Email', 'Printen', 'Rapportage', 'Agenda instellingen', 'Herlaad de agenda', 'Toon pauzes', and 'Toon werkuren'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Email - Printen - Rapportage', 'Instellingen', 'Agenda', and 'Opties'. The main area shows a calendar grid for the week of March 20-24, 2023. The calendar is divided into columns for different users: WinMens Fairware, Diana Dofferhoff, Fred Sprokkelenburg, and Irma van Dijk. The time slots range from 07:00 to 12:45. A patient named 'Erelies, Mw. E.R.E.' is scheduled for a consultation on March 21st at 09:30. A mouse cursor is hovering over a patient icon in the calendar grid. On the right side, there is a 'Patiënten' list showing 'Erelies, Mw. E.R.E.', 'Appelboom, Anna van de Dofferhoff, Diana', and 'Erelies, Mw. E.R.E.'. Below the list is a search bar labeled 'GroepNaam'.

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.

AgendaInstellingen : Fred Sprokkelenburg

Agenda

Agenda start: Week weergave

Starttijd: 09:00

Eindtijd: 19:00

Jaarkalender link: Week

Locaties: Instellen

Kleur

Therapeut: [Kleur]

Memo: [Kleur]

Baliefactuur: [Kleur]

Geen identificatie: [Kleur]

Groepen: [Kleur]

Onbevestigde afspraak: [Kleur]

Tijdopties

Tijd interval: 40

Tijdschaal: 20 minuten

Agenda laaddagen: verleden 100 toekomst 300

Agenda laadperiode: 11-08-2023 t/m 14-09-2024

☒ Toon minuten op de tijdschaal

☐ Toon alleen de werkuren in de agenda

☒ Toon weekend in de agenda

Overige opties

☒ Prestatie

☒ Toon agenda collega's

☐ Toon ook niet actieve collega's

Pauzes

☒ Toon pauzes [Kleur]

Pauze dagen: Hele week

Pauze 1 / Interval: 10:00 30

Pauze 2 / Interval: 13:00 60

Pauze 3 / Interval: 00:00

Pauze 4 / Interval: 00:00

Pauze 5 / Interval: 00:00

Pauze 6 / Interval: 00:00

Opslaan Annuleren

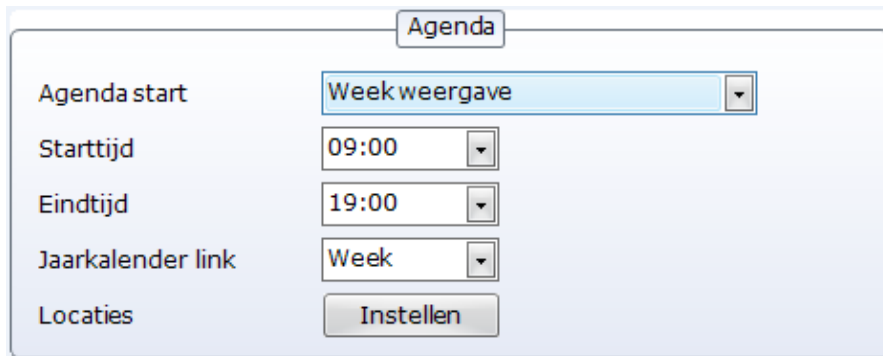
Het scherm wordt automatisch afgesloten als u op de knop **[Opslaan]** of **[Annuleren]** klikt.

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

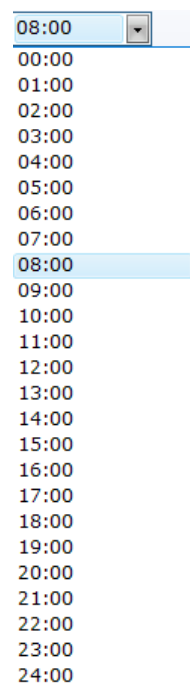
In het blokje Agenda kunt u aangeven in welke weergave de agenda standaard opstart.



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.



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



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

Met de knop Instellen achter de optie Locaties kunt u aangeven op welke dagen en tijden u op een bepaalde locatie werkt. Werkt u met meerdere locaties en heeft u niets ingevuld staan bij dit programma onderdeel dan gebruikt het programma de locatie die u ingesteld hebt op de verwijzing van de patiënt. U ziet deze knop alleen als u bij de WinMens instellingen aangegeven hebt dat u meerdere locaties heeft.

U komt in een nieuw scherm als u op de knop Instellen geklikt hebt. In dat scherm kunt u dag, tijd en locatie invoeren door op de knop Toevoegen te klikken. U kunt zo voor elk moment van elke dag aangeven waar u werkzaam bent. In gevoerde regels kunt u wijzigen met de knop Wijzigen en verwijderen met de knop Verwijderen.

ID	Dag van de week	Locatie	Begintijd	Eindtijd
1	maandag	Putten - 1	09:00	12:00
2	maandag	Harderwijk - 2	12:00	17:00

Weekdag: maandag
 Locatie: Harderwijk - 2
 Begintijd: 12:00
 Eindtijd: 17:00

Als u iemand in de agenda invoert dan komt de afspraak automatisch op de, op die dag en tijd, ingestelde locatie te staan.

Voert u iemand via de dubbelklikfunctie in de agenda in op een tijdstip dat er geen locatie is ingesteld (in ons voorbeeld op maandag op 08:00 b.v. of op een van de andere dagen) dan krijgt u deze melding:

Behandellocatie

Er is geen behandellocatie op dit tijdstip gevonden bij de agenda instellingen, vul de instellingen aan of voer de afspraak in via de knop Nieuwe Afspraak en kies handmatig de behandellocatie.

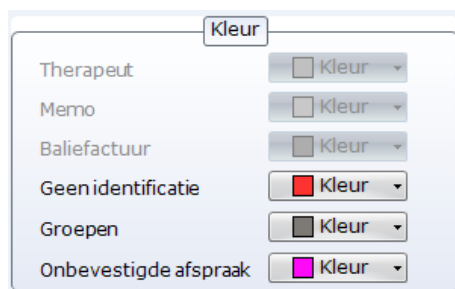
OK

Bij invoeren in de agenda via de knop Nieuwe afspraak staat bij Behandellocatie de locatie die het programma kan vinden bij de dag en het tijdstip. Kan er niets gevonden worden dan blijft het leeg. Bij het opslaan met een lege behandellocatie krijgt u deze melding:



Kleur

In het blokje Kleur kunt u aangeven in welke kleur u per onderdeel wilt gebruiken. Let op sinds het gebruik van afspraaktypes zijn de bovenste 3 vervallen. Die kleuren kunt u beheren bij Instellingen Diversen onder de ronde knop in het hoofdmenu.

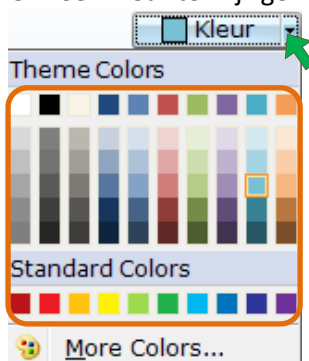


Bij Geen identificatie kunt u de kleur wijzigen van behandelingen, waarvan nog niet is ingevuld hoe de patiënt geïdentificeerd is.

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.

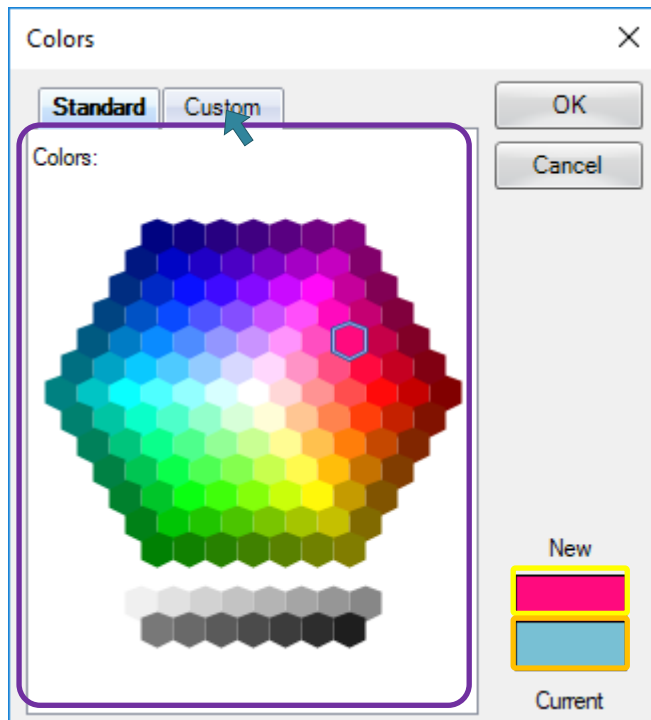
Om een kleur te wijzigen **klikt u op het comboboxje** achter de reeds geselecteerde kleur.



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.

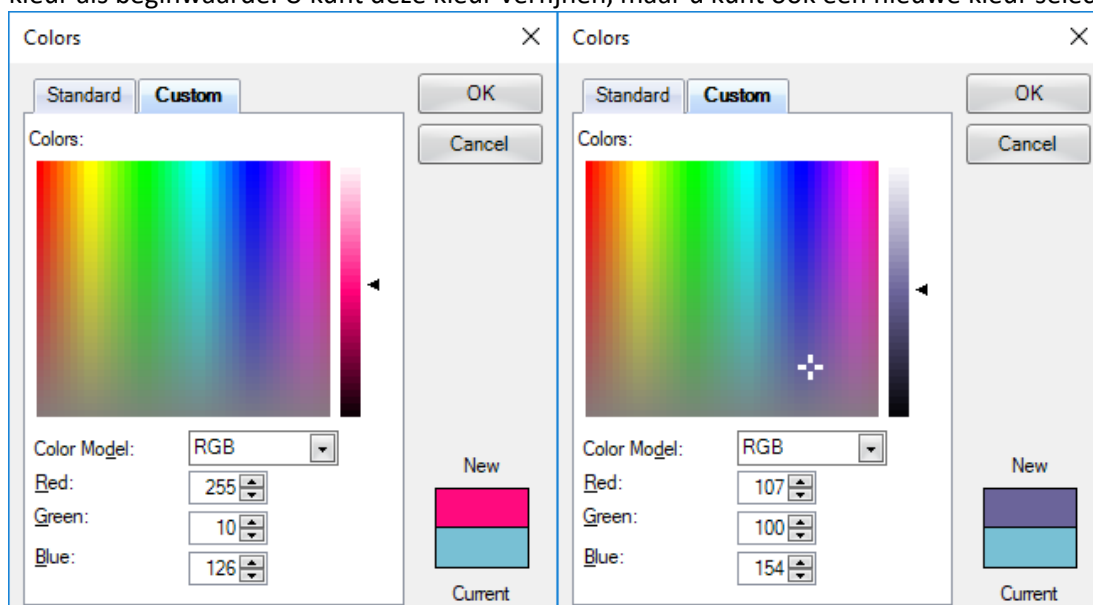
Er opent dan een scherm met een **aantal standaard kleuren**, waaruit u een keuze kunt maken. Zodra u een kleur selecteert, wordt de **nieuw geselecteerde kleur** in het hokje New getoond. In het hokje Current staat **de kleur die u nu in gebruik** heeft staan. Wanneer de kleur naar wens is sluit u dit

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.

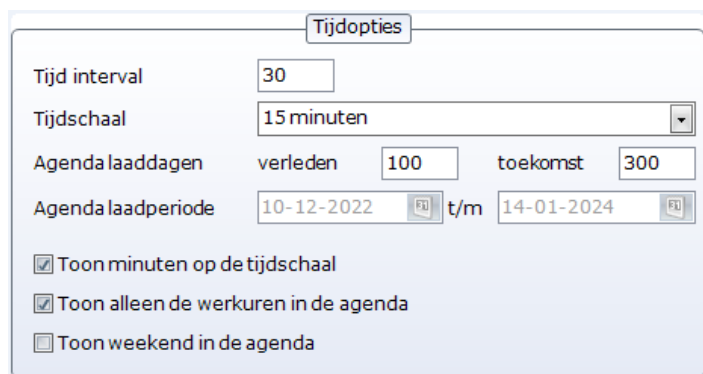
U kunt de lichtheid van de kleur bewerken door middel van de schuif aan de rechterkant van het scherm. Deze schuif kunt u ook plaatsen door in de balk te klikken, of door te schuiven.

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

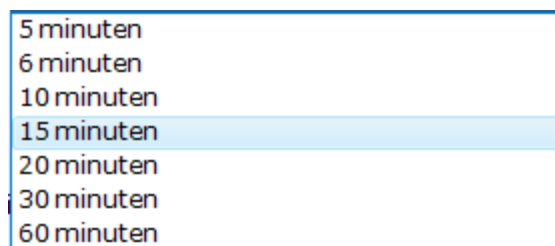
In het blokje Tijdopties kunt u de instellingen voor diverse tijden wijzigen.



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:



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.

☒ Toon minuten op de tijdschaal			☐ 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 [kopie 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
--	---

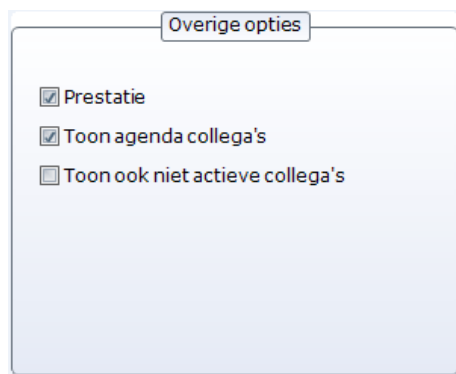
	26 maandag	27 dinsdag
08 ⁰⁰		
08:15		
08:30		
08:45	Appelboom, Anna van de	
09 ⁰⁰	08:45 - 09:15	
09:15		
09:30		
09:45		

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	
09 ⁰⁰	08:45 - 09:15	
09:15		
09:30		
09:45		

Bij Toon weekend in de agenda kunt u de keuze maken of u zaterdag en zondag wel of niet wilt zien in de agenda.

Overige opties

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



Overige opties

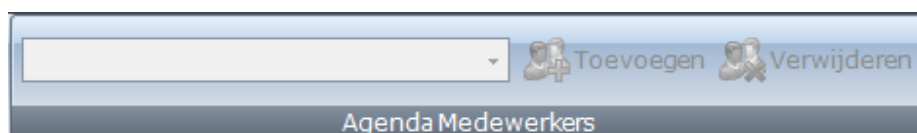
- ☒ Prestatie
- ☒ Toon agenda collega's
- ☐ Toon ook niet actieve collega's

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.

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.



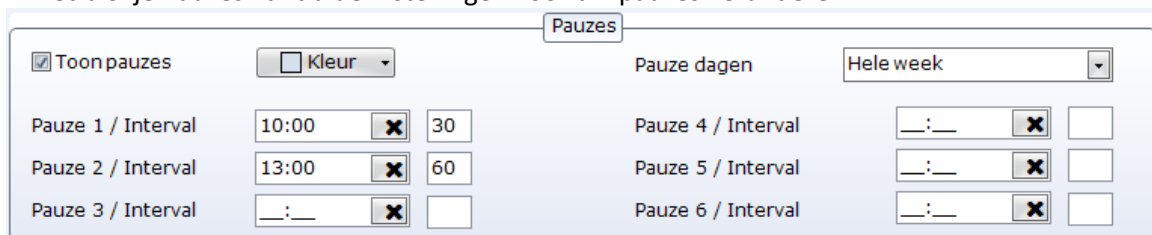
Agenda Medewerkers

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

Wilt u ook de agenda in kunnen zien van een niet meer actieve collega dan kunt u het hokje Toon ook niet actieve collega's aanvinken.

Pauzes

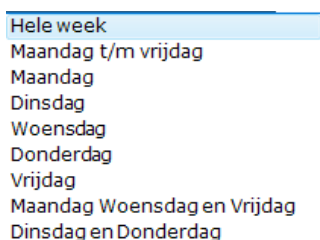
In het blokje Pauzes kunt u de instellingen voor uw pauzes veranderen.



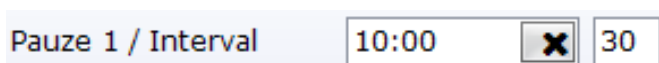
U kunt aangeven of u de pauzetijden zichtbaar wilt hebben in de agenda door een vinkje te zetten in het hokje voor Toon pauzes. Deze pauzetijden zijn met een ander kleur, dan de standaard agendakleur, geaccentueerd, en zijn hetzelfde in te plannen als de normale agenda tijden. U kunt dus gewoon een afspraak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



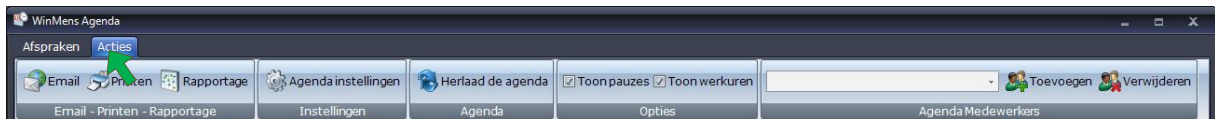
In het bovenstaande voorbeeld start de pauze om 10:00 uur en duurt deze pauze 30 minuten. Daardoor is de pauze in dit voorbeeld van 10:00 tot 10:30 uur.



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.

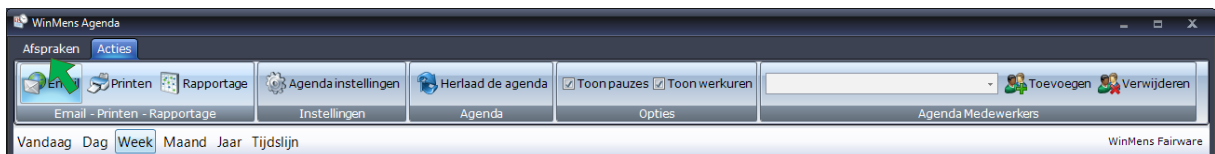
Herinneringsemail

U kunt een herinneringsemail naar de klanten sturen.

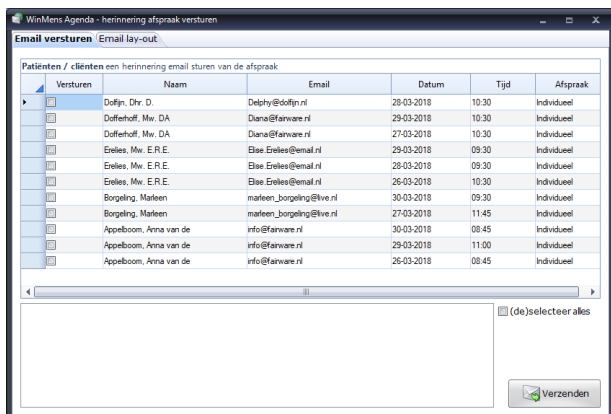
Het is belangrijk dat u het juiste tijdvak, maar ook de juiste overzichtswaargave geselecteerd heeft in de agenda. Voor alle behandelingen die u zichtbaar heeft in uw agenda, wordt een herinneringsemail aangemaakt (niet direct verzonden), als het emailadres op de patiëntenkaart van de desbetreffende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

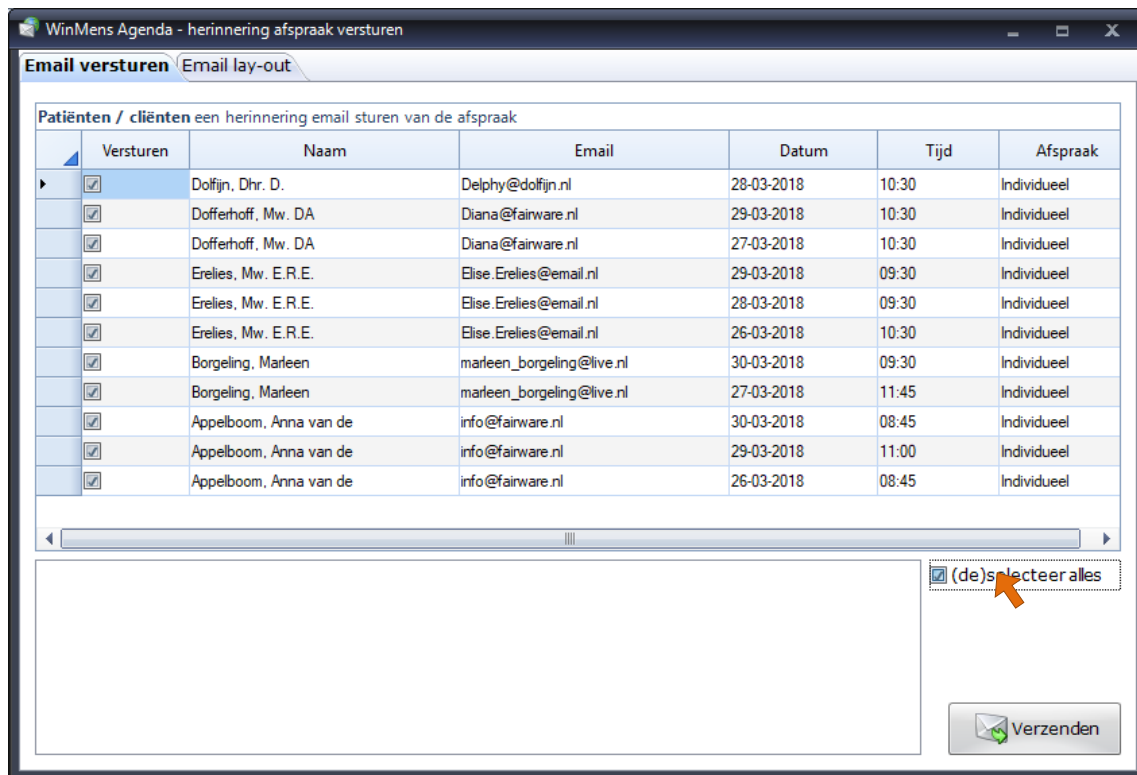
Zodra u de patiënten in beeld heeft, waar u een herinneringsemail naar wilt sturen, klikt u op de knop **[Email]**.



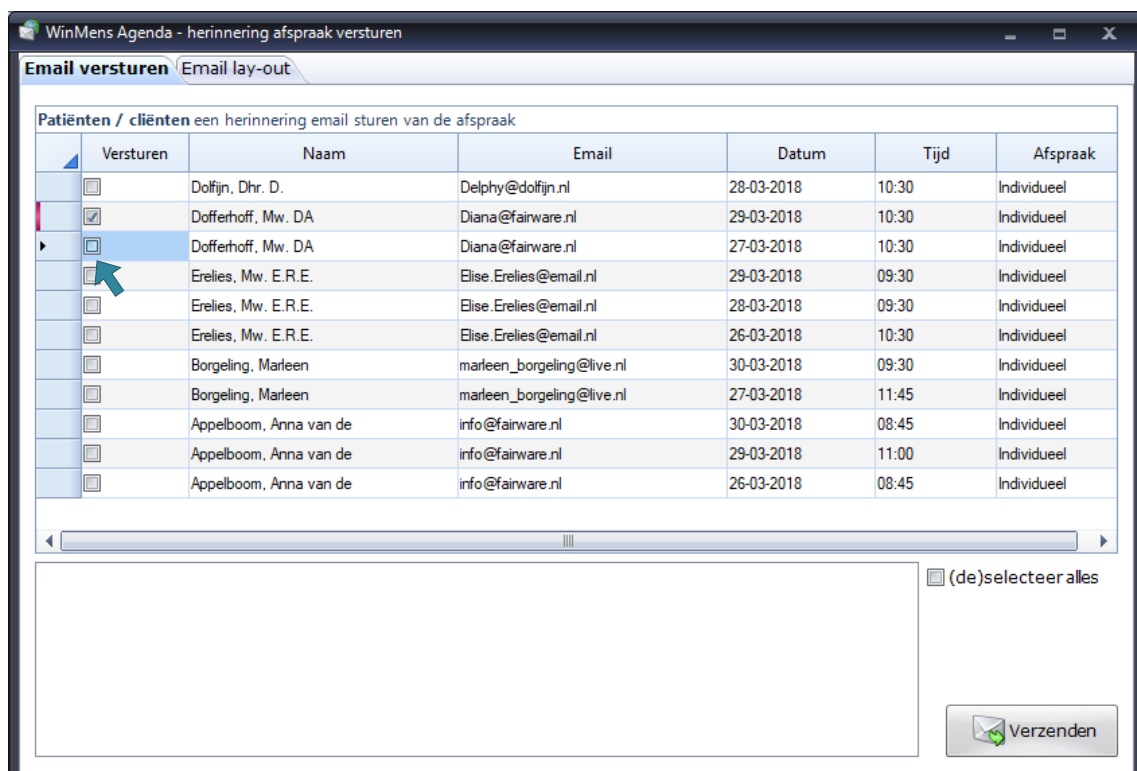
Er opent een scherm met daarin alle patiënten van de overzichtswaargave, waarvan het emailadres op de patiëntenkaart is ingevuld. De patiënten staan op patiëntnaam gerangschikt, met per patiënt de behandelingen met aflopende datum gerangschikt.



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).

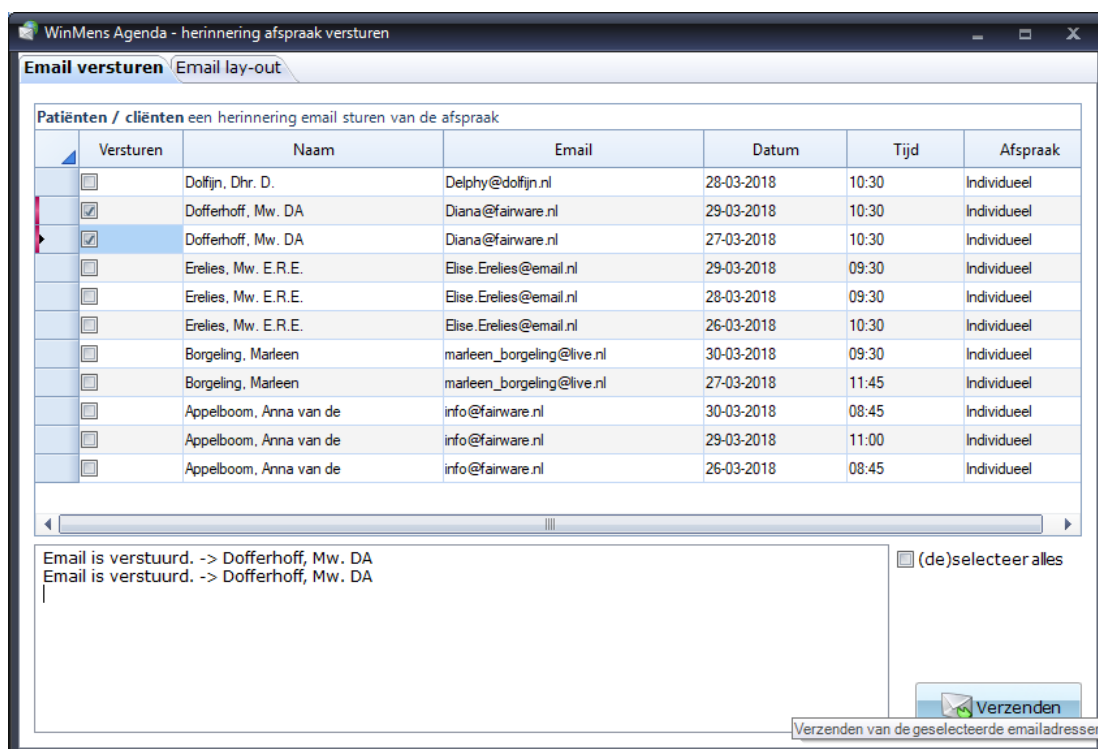


Onder de behandelingen ziet u een wit veld staan. Dit is het logveld. In dit logveld staat alle informatie over het versturen van een email.

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]**.



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).

WinMens Agenda - herinnering afspraak versturen

Email versturen **Email lay-out**

<<aanhef>> <<patientnaam>>
 U heeft een afspraak om [b]<<tijd>>[/b] op [b]<<datum>>[/b].
 Afspraak type : <<afspraak>>
 Therapeut : <<naam>>
 Met vriendelijke groet,
 <<naam>>
 [i]<<praktijk>>[/i]

Font: Arial
 Font size: 2

Door de symbolen te gebruiken die hier onder staan kun u de tekst b.v. **Bold** maken.

Font **Bold** start [b] stop [/b]
 Font *Italic* start [i] stop [/i]
 Font Underline start [u] stop [/u]

Beste TestPatiënt
 U heeft een afspraak om tijd op datum.
 Afspraak type : afspraak
 Therapeut : naam
 Met vriendelijke groet,
 naam
 praktijk

Opslaan

Voorbeeld Lay-out niet aangepast

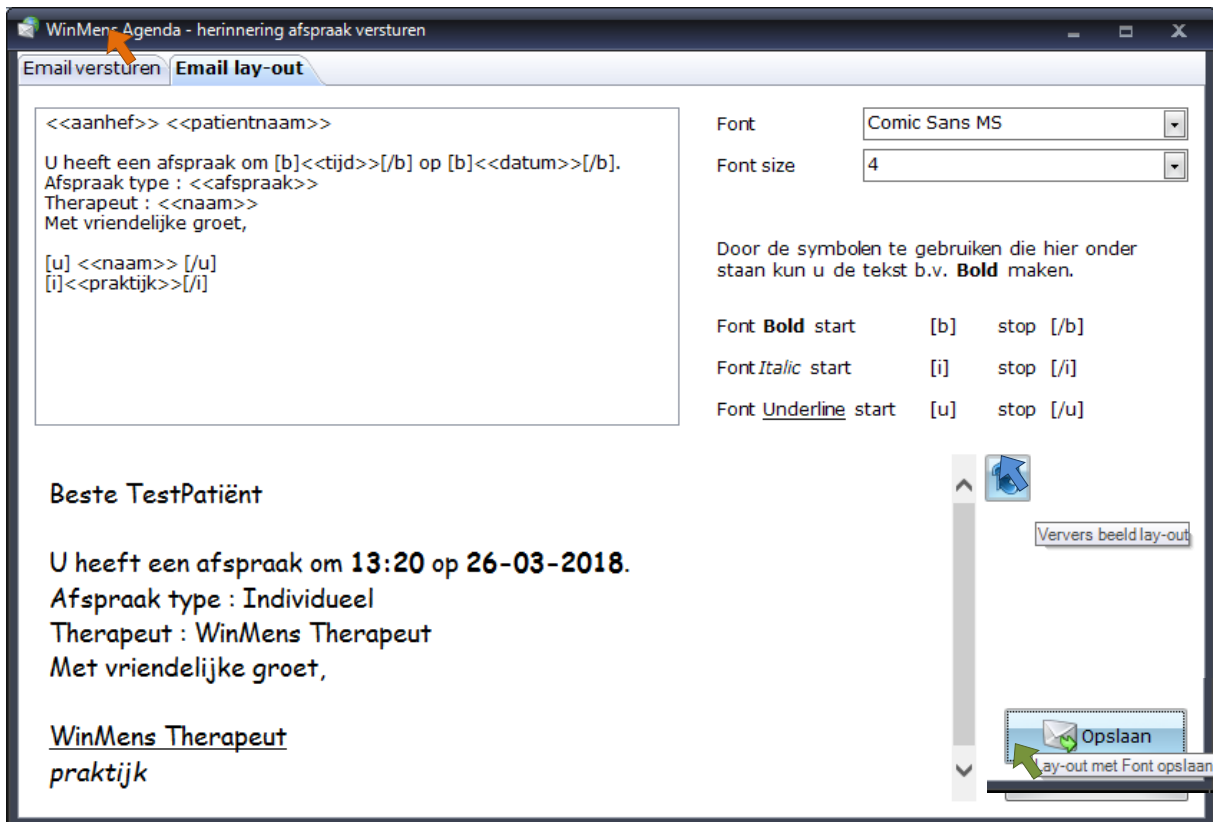
Links bovenin het scherm staat de lay-out zoals deze tekstueel is opgebouwd. Rechts kunt u het lettertype en de lettergrootte aanpassen. Onder de lettergrootte, ziet u hoe u gebruik kunt maken van de 3 standaard teksteffecten. Deze effecten kunt u zelf in de lay-out invoeren.

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

<<aanhef>>	=	Aanhef zoals weergegeven in de agenda
<<patiëntnaam>>	=	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)
<<locatienaam>>	=	Naam van de behandellocatie

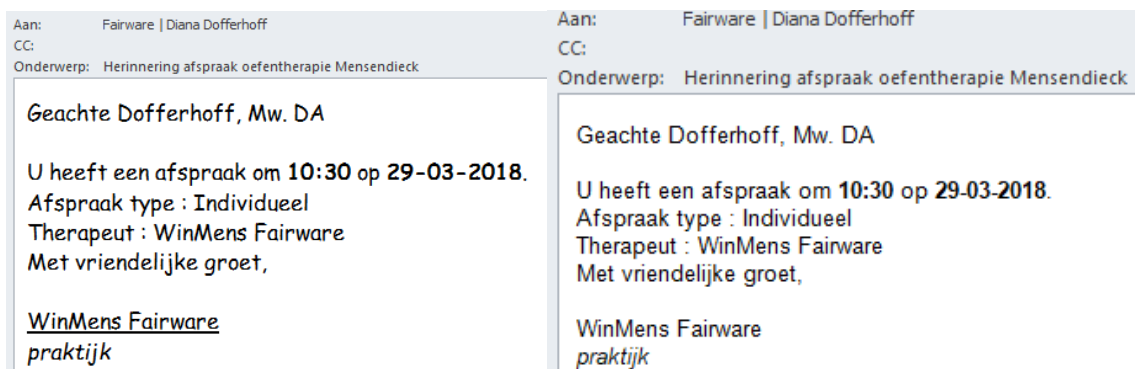
Onder de lay-out staat het voorbeeld van de email zoals deze opgebouwd zal worden. Dit voorbeeld verandert niet direct mee als u de veranderingen doorvoert. Om het [voorbeeld te verversen](#), klikt u op de knop .

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 overzichtswaergave 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 printschermbouwd, 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.

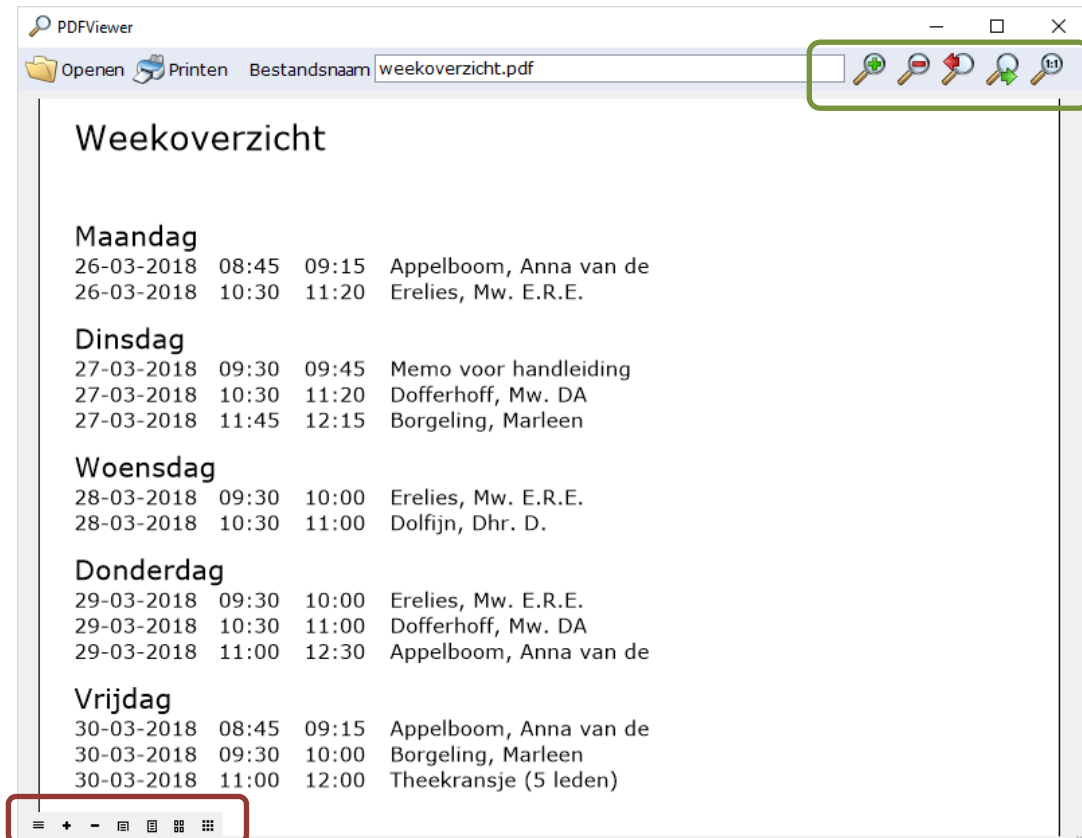
LET OP! U kunt geen behandelingen afdrukken in de jaarwaergave of in de tijdlijnwaergave.

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

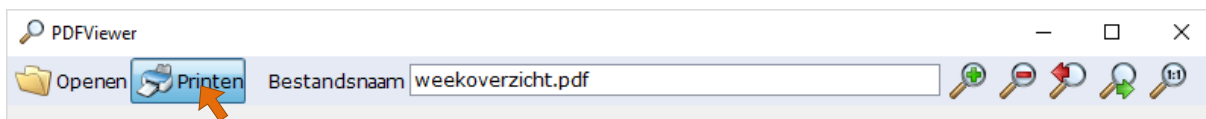


Er opent een scherm met daarin alle afspraken van de overzichtswaergave. De afspraken staan op datum en tijdstip gerangschikt.

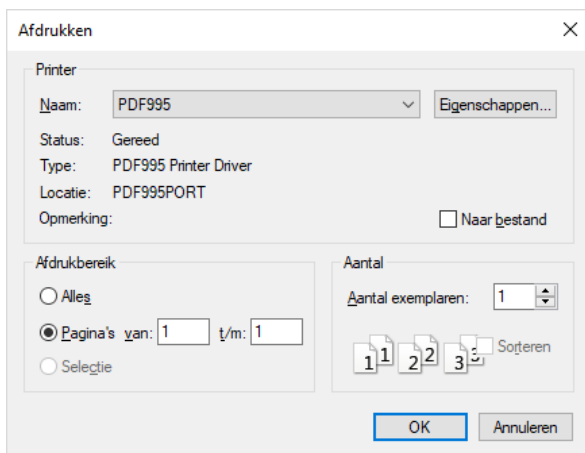
U kunt de optische vergroot / verklein knoppen **rechts bovenin** en **links onderin** uw scherm gebruiken om de schermwaergave te wijzigen.



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

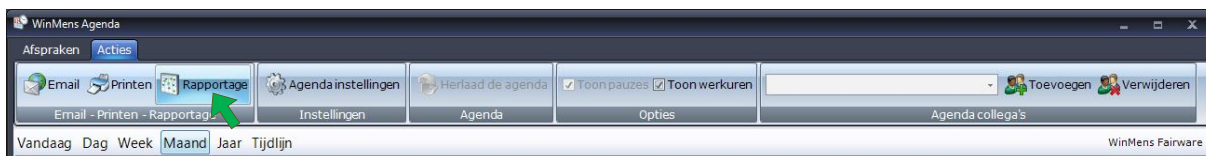
U kunt een rapport aanmaken in de agenda.

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 maandwaergave.

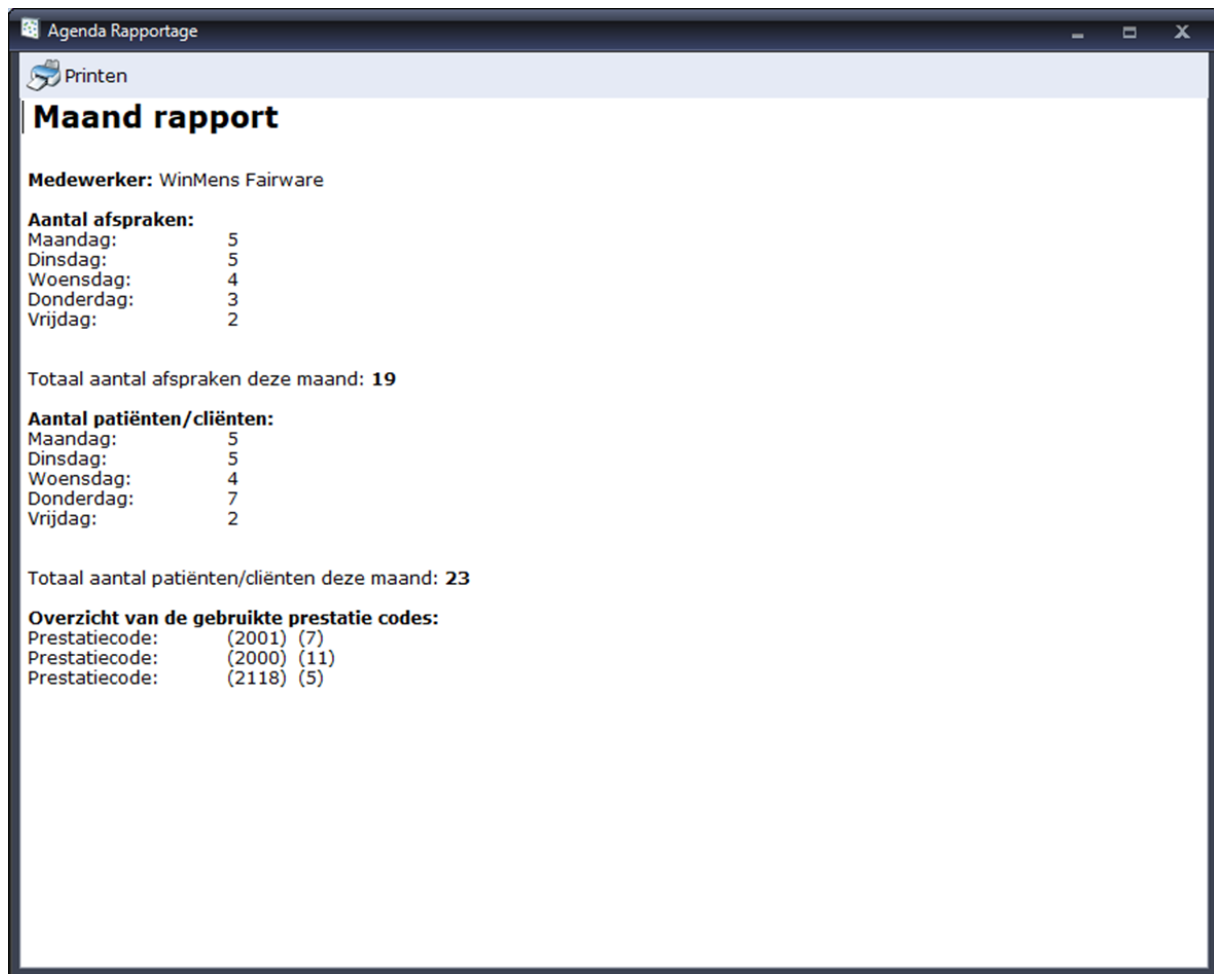
Wanneer u de agenda van meerdere medewerkers open heeft staan, wordt de rapportage opgebouwd, vanuit de agenda die op dat moment geselecteerd is. Dit hoeft dus niet uw eigen agenda te zijn, maar u moet de rapportage wel voor elke agenda apart opvragen.

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



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.



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

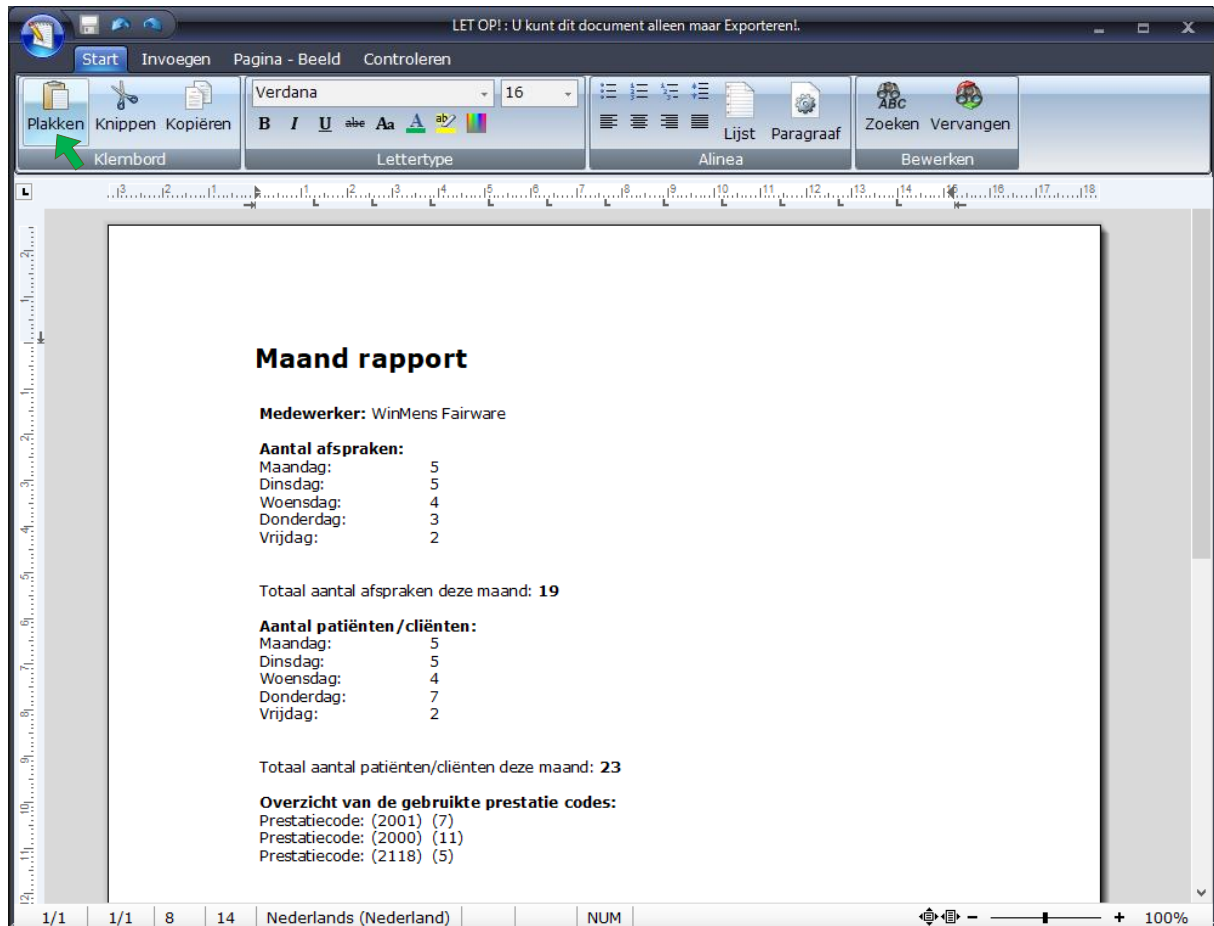
Aantal patiënten/cliënten:
Maandag: 5
Dinsdag: 5
Woensdag: 4
Donderdag: 7
Vrijdag: 2

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.



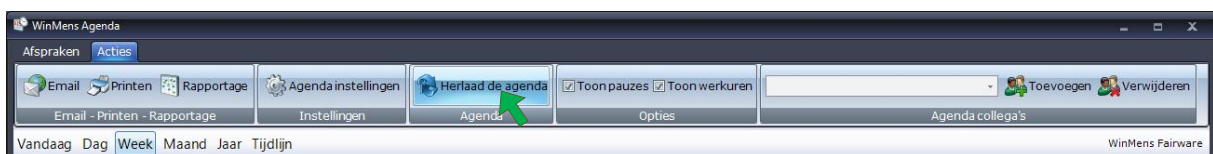
In Fairword (of ander tekstverwerkingsprogramma) kunt u er voor kiezen om de rapportage op te slaan of uit te printen.

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.



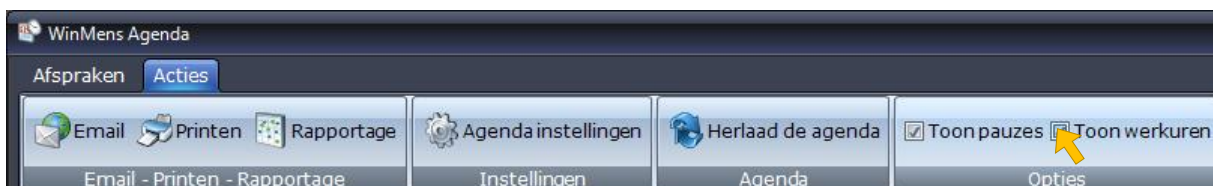
Toon pauzes

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.



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.

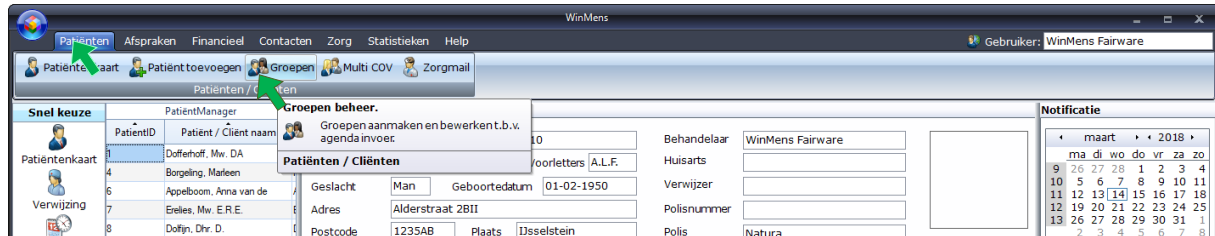


Groepen Beheer

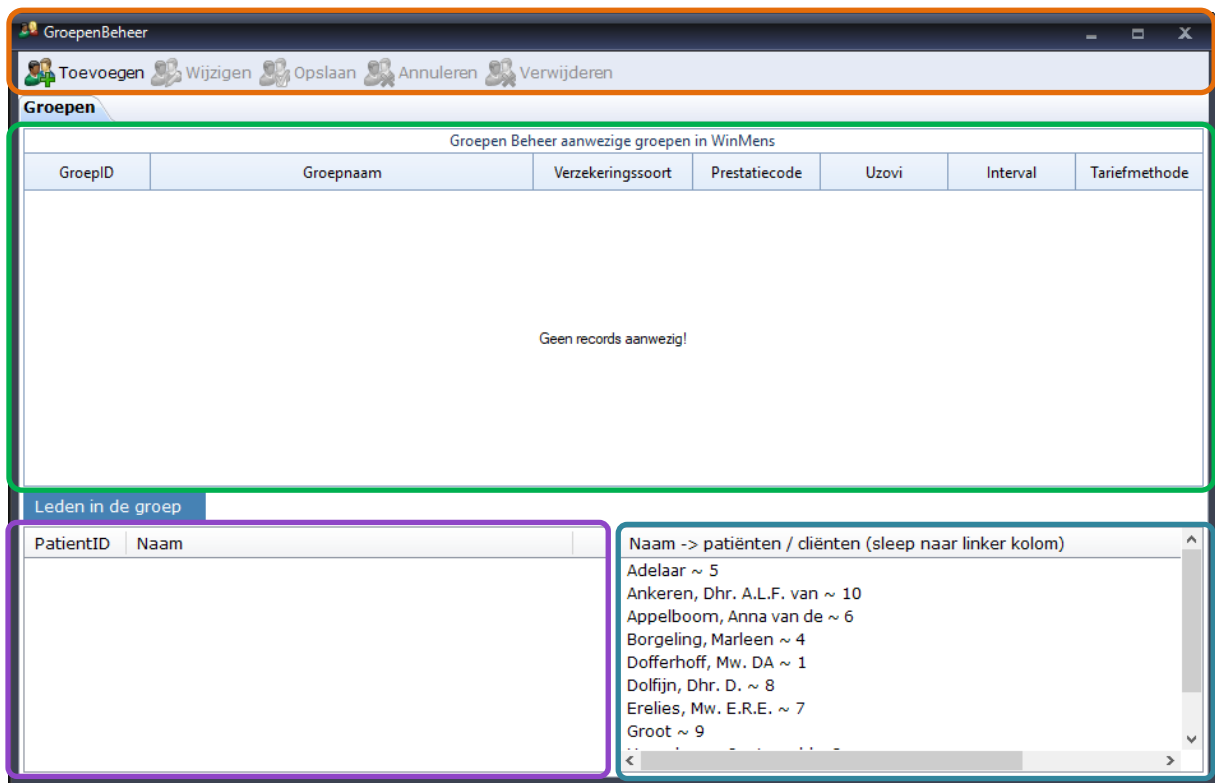
In de agenda kunt u complete groepen invoeren (plaatsen).

Het aanmaken van een groep gaat buiten de agenda om.

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



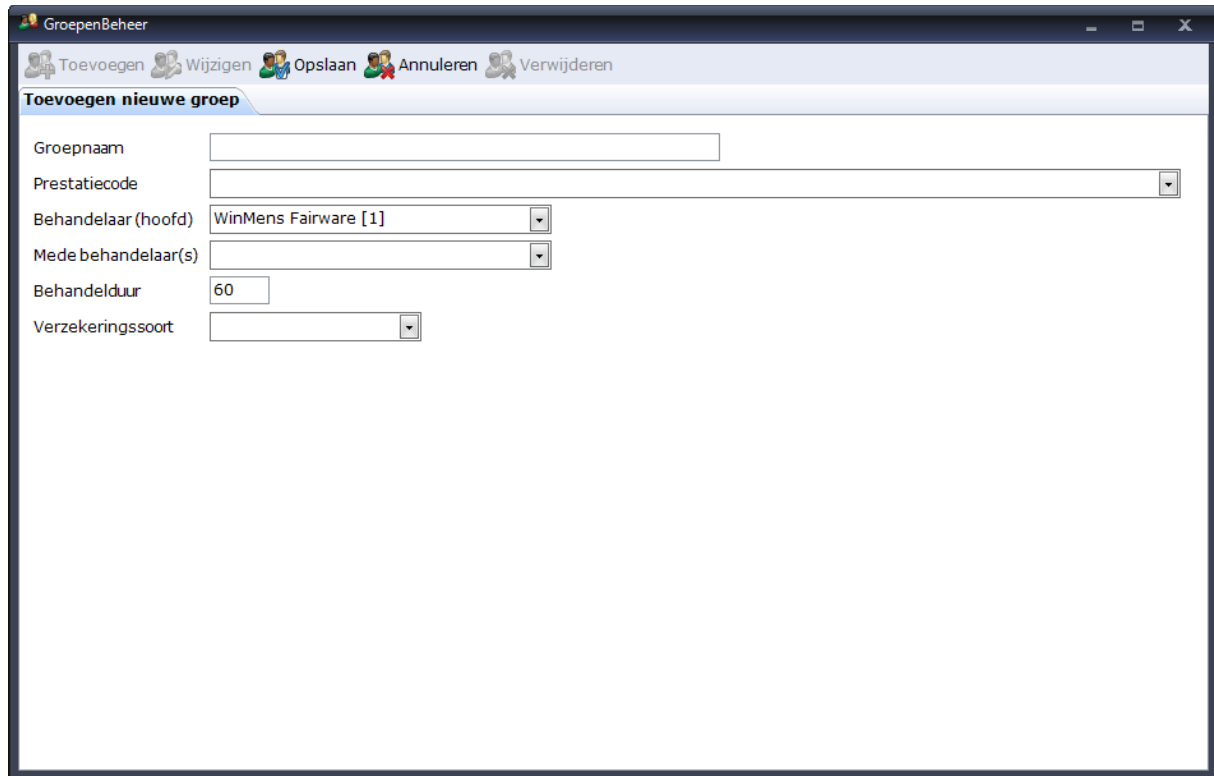
Zodra u de knop **[Groepen]** geselecteerd heeft, opent het scherm GroepenBeheer.



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 icons and labels for '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 toolbar with icons and labels for 'Toevoegen', 'Wijzigen', 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'. Below the toolbar is a tab labeled 'Toevoegen nieuwe groep'. The form contains several fields: 'Naam van de groep' (text input), 'Prestatiecode' (text input), 'Behandelaar (hoofd)' (dropdown menu showing 'WinMens Fairware [1]'), 'Medebehandelaar(s)' (dropdown menu), 'Behandelduur' (text input showing '60'), 'Verzekeringsoort' (dropdown menu with 'Facturering aan patiënten' selected), 'Tarief van Uzovi' (dropdown menu), 'Diagnosecode' (dropdown menu), and 'Factuurlay-out' (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. The 'Wijzigen' (Edit) tab is active, and a green arrow points to the 'Opslaan' (Save) button in the top toolbar. 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 titled 'Opslaan' contains a red 'X' icon and the following text:

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.

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

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

Wilt u deze groep gegevens opslaan?

Buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No) are at the bottom.

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 bewerksscherm.

U kunt het bewerksscherm 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]**.

GroepenBeheer

Toevoegen Wijzigen Opslaan Annuleren Verwijderen

Groepen

Groepen Beheer aanwezige groepen in WinMens

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

Leden in de groep

PatiëntID	Naam
-----------	------

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

Optie 1

GroepenBeheer

Toevoegen Wijzigen Opslaan Annuleren Verwijderen

Groepen

Groepen Beheer aanwezige groepen in WinMens

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

Leden in de groep

PatiëntID	Naam
-----------	------

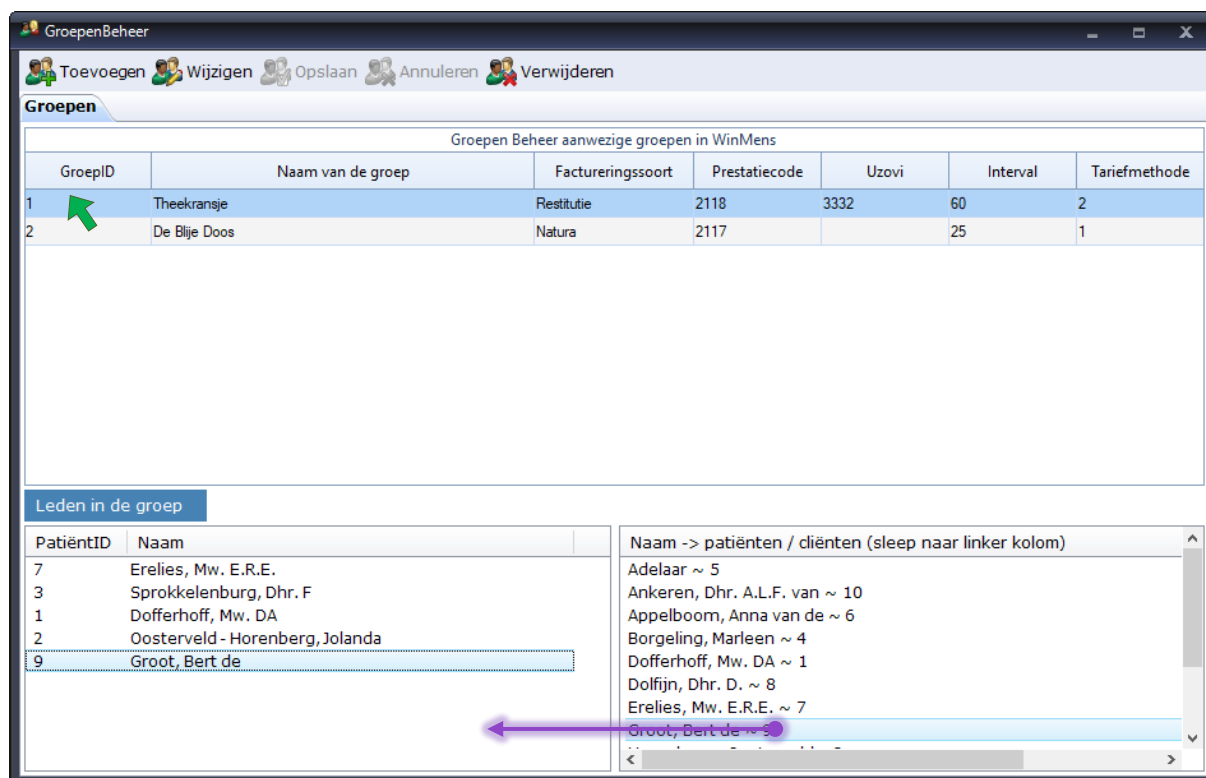
Naam -> patiënten / cliënten (sleep naar linker kolom)

- 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

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.

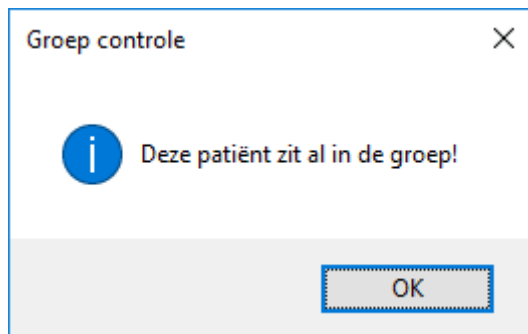


Om een patiënt aan de groep toe te voegen, klikt u op de patiënt die u wilt toevoegen in de patiënten lijst, u houdt de linkermuisknop vast en u sleept de patiënt naar het vak voor de groepsleden. Boven het vak laat u de muisknop los en dan staat de patiënt in de groep.

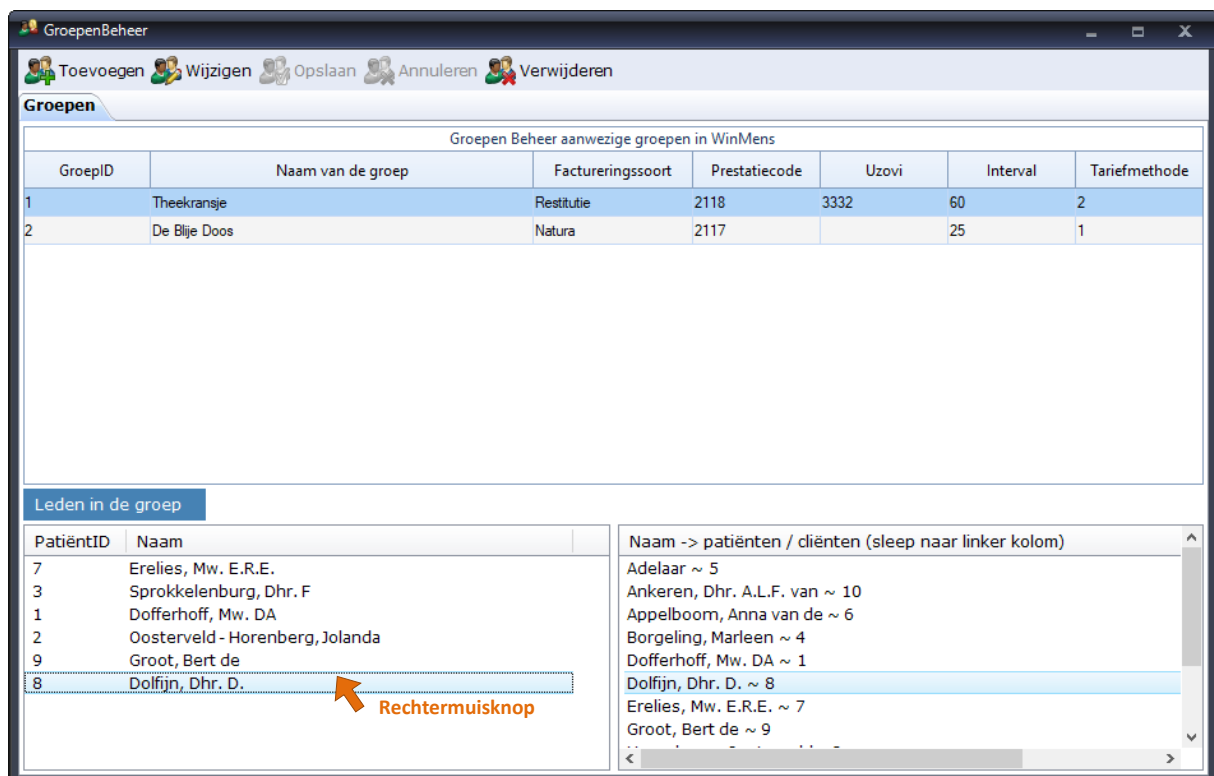
Als u geen groep geselecteerd heeft, en u voegt een patiënt toe, krijgt u daar een melding van. Er wordt dan ook geen patiënt toegevoegd.



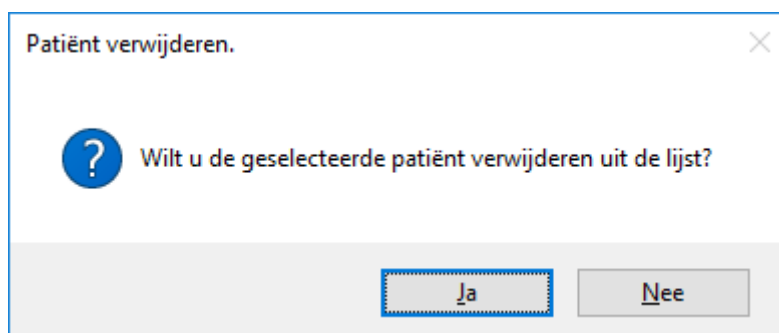
Als u per ongeluk een patiënt 2x in de groep wilt zetten krijgt u daarvan een melding en de patiënt blijft maar 1x in de groep staan.



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 controle melding op **[Ja]** heeft geklikt, is de patiënt uit de groep verwijderd.

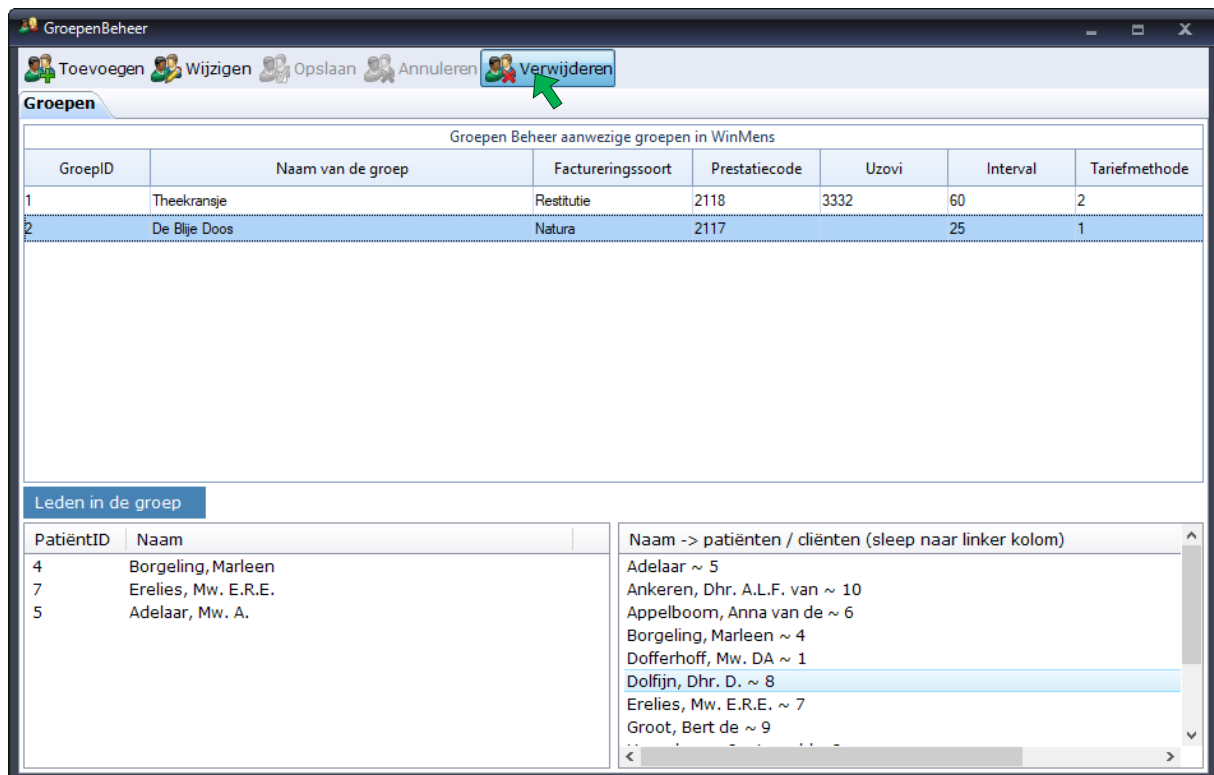


De patiënt blijft in de lijst met actieve patiënten staan. U kunt de patiënten **niet** uit deze lijst verwijderen. Wanneer u een patiënt uit de lijst met actieve patiënten wilt verwijderen, dan moet u de patiënt op niet actief zetten op de patiëntenkaart.

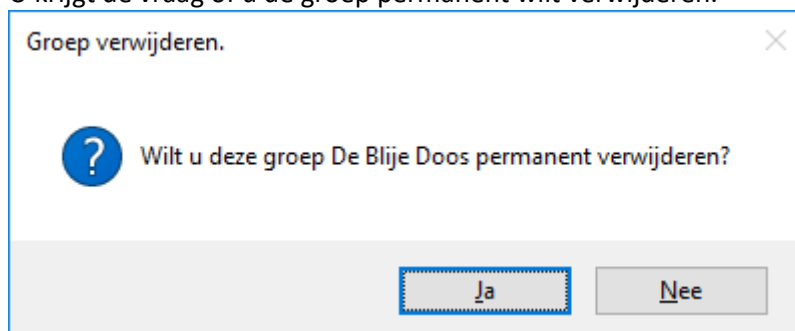
Als u een patiënt uit een groep verwijdert, heeft dit geen effect op de afspraken die al in de agenda staan. De patiënt blijft wel in de groepsafspraken staan die al in de agenda ingevoerd zijn.

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]**.



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



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.

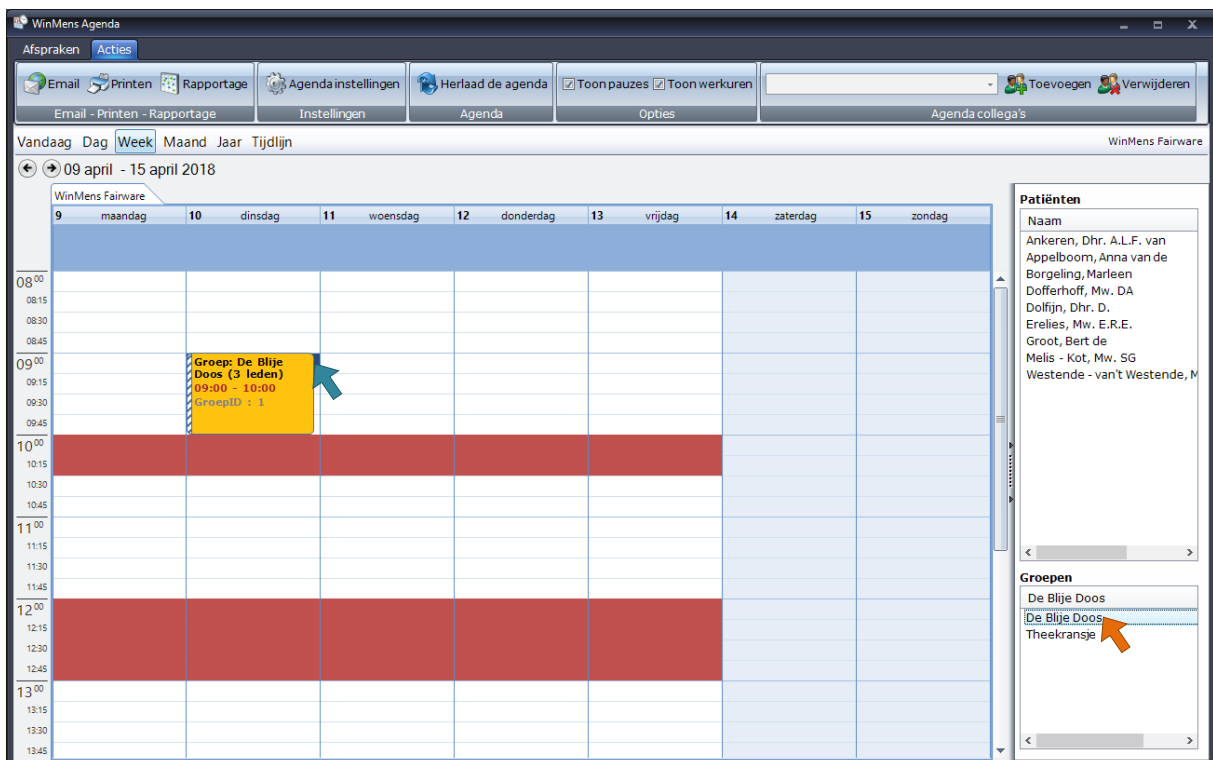
U kunt de agenda vullen met de groepen die in het groepenbeheer zijn aangemaakt en zijn gevuld met patiënten.

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 **dubbelt u op het tijdstip** waar u de groep wilt plaatsen.



Volgorde bij het invoeren van een groepsbehandeling in de agenda

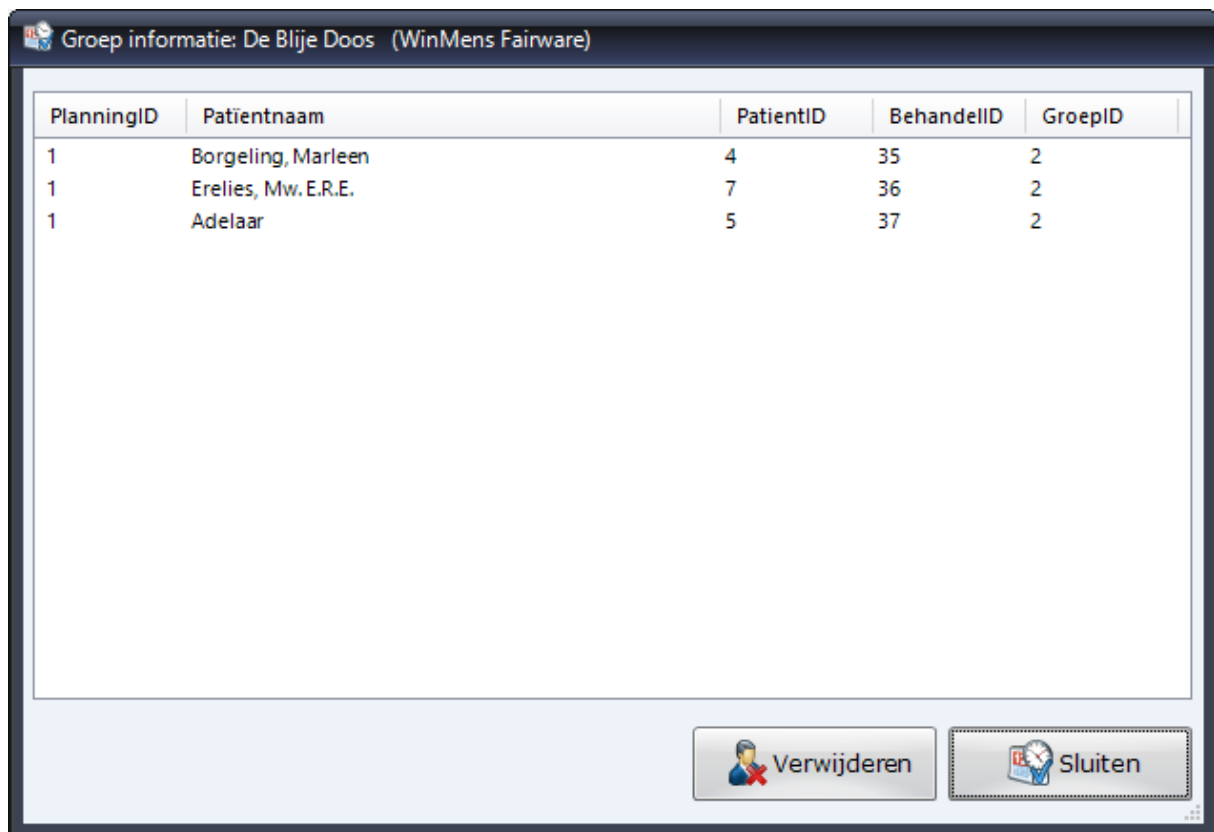
1. **Selecteer de groep (enkel klikken)**
2. **Dubbelt u op het tijdstip in de agenda**

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.



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).

U kunt vanuit hier met de functietoetsen F5, F6, F7 en F8 naar de verschillende onderdelen van het programma van een geselecteerde patiënt.

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.

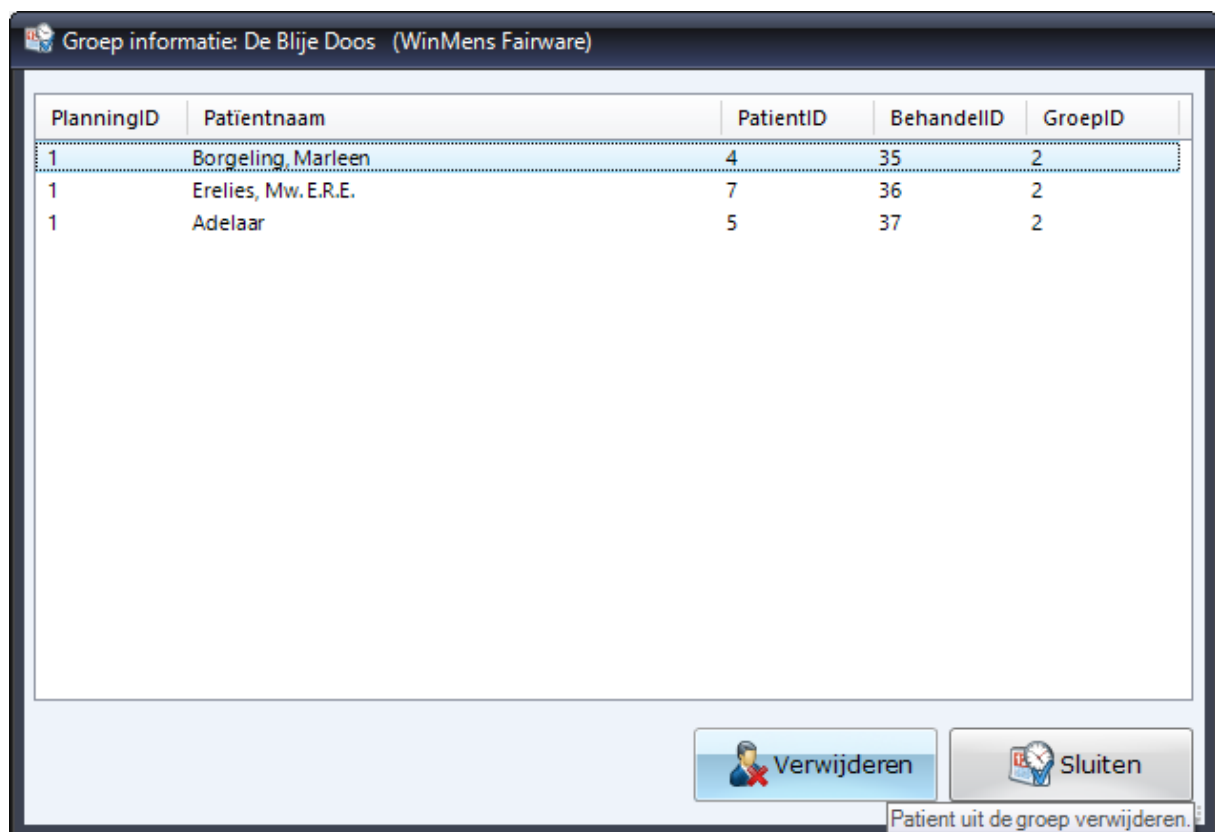
U kunt een groepsbehandeling op dezelfde wijze [wijzigen, verplaatsen en verkleinen en vergroten](#) als individuele afspraken.

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.

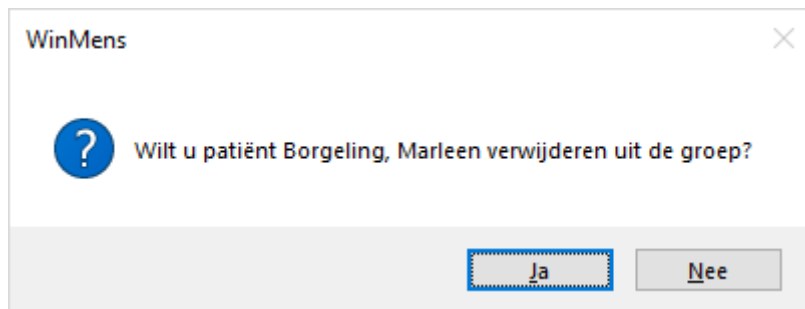
(Leden uit) een groep verwijderen

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.

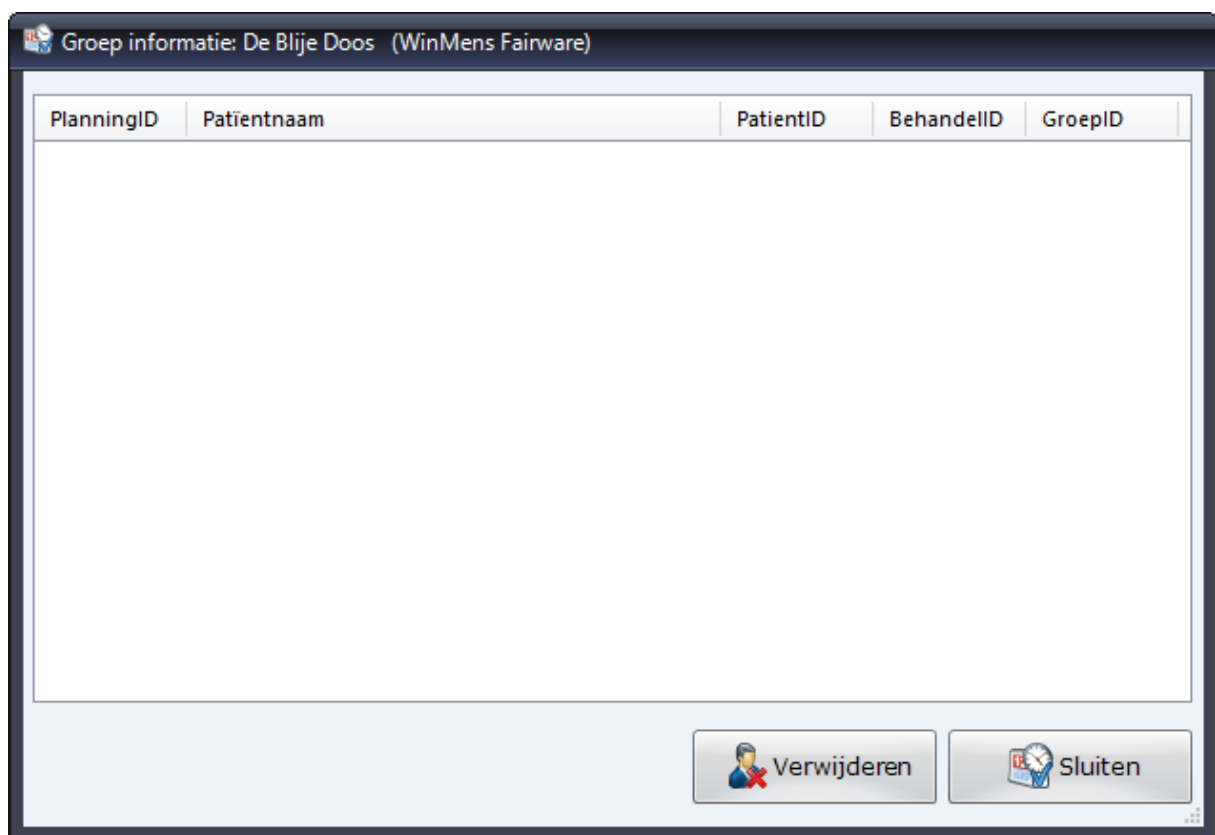


U selecteert de patiënt, en daarna klikt u op de knop **[Verwijderen]**. U krijgt de vraag of u de patiënt uit de groepsafpraak wilt verwijderen.



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

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



Als u alle patiënten uit de groepsafspraak 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 groepsafspraak **NIET** met de rechtermuisknop, of met knop **[Afspraak verwijderen]** uit de agenda verwijderen.