

Documenten Beheer

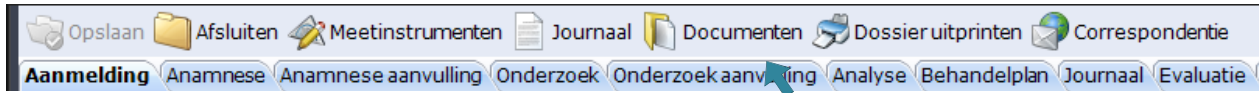
Inleiding

Het documentenbeheer is een programma onderdeel waarin u eigen documenten aan een patiënt kan koppelen. Zo kunt u b.v. eigen plaatjes of PDF, MS-Word, Excel enz. gebruiken. Of eventueel eigen gescande documenten/verwijzingen.

De gegevens in deze map zijn niet beveiligd. In het kader van de AVG adviseren wij documenten met privacygevoelige informatie te vergrendelen met een wachtwoord.

Documentenbeheer

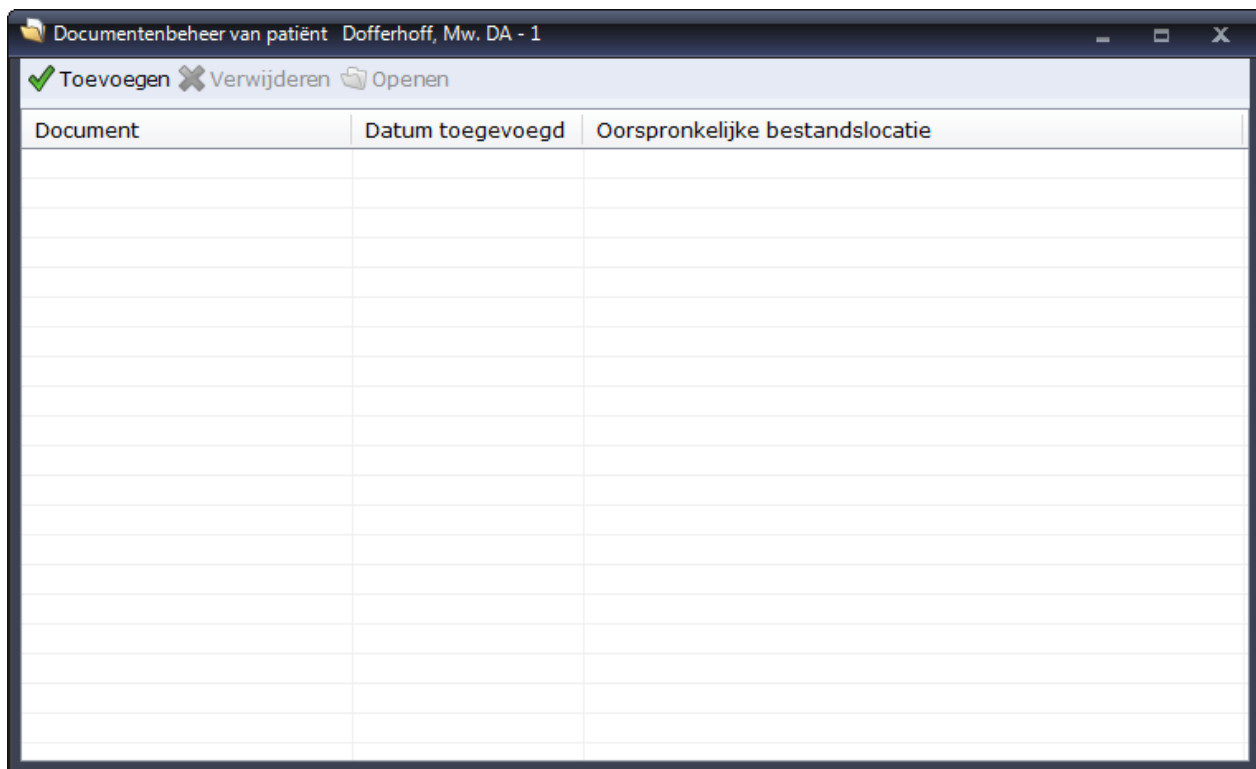
Het documentenbeheer kunt u starten in het hoofdmenu (u selecteert eerst een patiënt en daarna de knop **[Documenten]**) en in alle dossiers (eveneens met de knop **[Documenten]**).



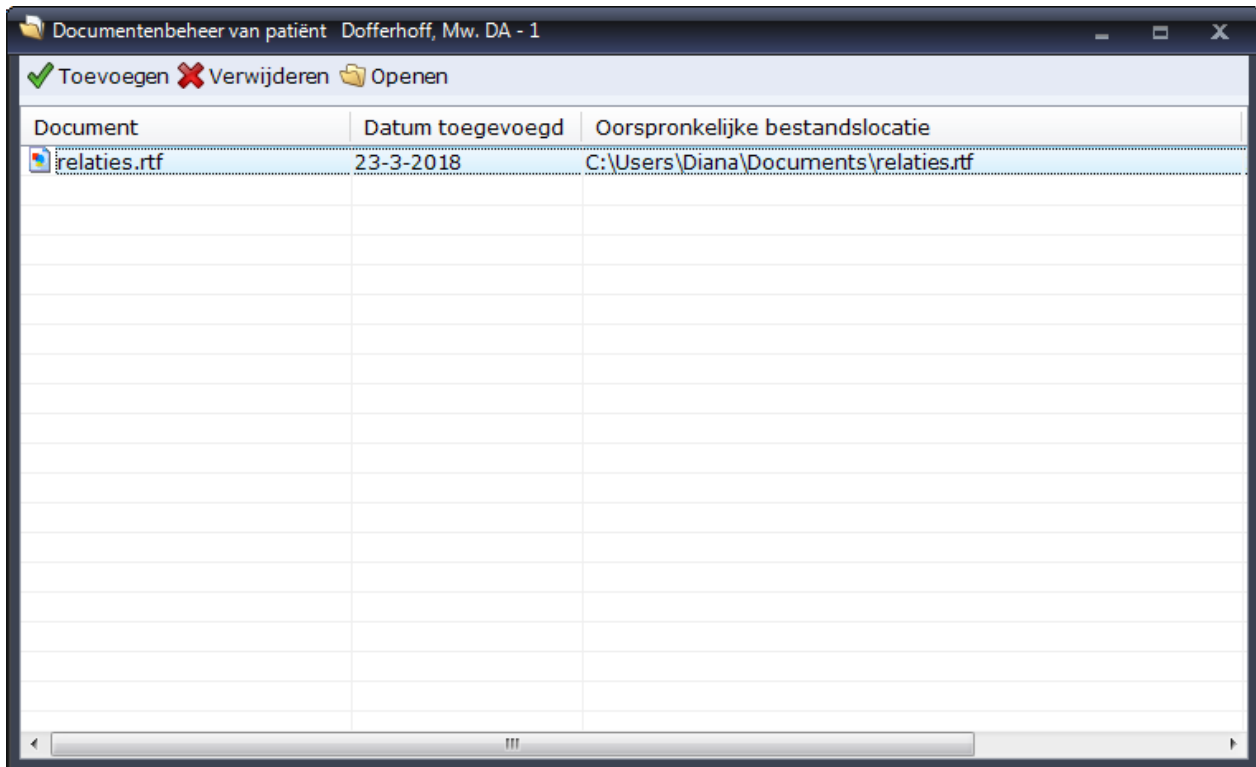
BELANGRIJK :

In de map van WinMens staat een map Documenten. Hierin komen alle documenten te staan die u wilt gebruiken. Als u via de verkenner van Windows gaat kijken ziet u alle reeds gekoppelde documenten daar staan. Verwijder ze daar niet want dan is er geen koppeling meer met het documenten beheer.

Om een document aan de patiënt te koppelen klikt u op de knop **[Toevoegen]**.



De verkenner van Windows opent en u kunt gaan bladeren naar het document dat u aan de patiënt wilt gaan koppelen. Heeft u het document geselecteerd dan klikt u op **[Openen]** of dubbelklikt u op het document.



Het document komt vervolgens in het scherm te staan en is te openen door er op te dubbelklikken of het document één keer aan te klikken en op de knop **[Openen]** te klikken.

U kunt met de knop **[Verwijderen]** een document uit de lijst verwijderen. U selecteert het te verwijderen document met de muis (enkel klik) en klikt op de knop **[Verwijderen]** .

LET OP! Het document wordt dan ook echt verwijderd uit de map Documenten dus als u nergens een back-up van het document hebt staan dan is het document voorgoed weg, hij komt namelijk niet in de prullenbak van Windows terecht.

Bij het maken van de back-up kunt u een aparte back-up maken van de map Documenten door geavanceerd en Documenten aan te vinken.