

Instellingen WinMens

Inhoudsopgave

[Inleiding](#)

[Instellingen WinMens Algemeen](#)

[Praktijk / Praktijkhouder](#)

[Meerdere locaties](#)

[Medewerkers](#)

- [Rechtenbeheer van medewerkers](#)

[Programma](#)

[Financieel](#)

[Koppelingen](#)

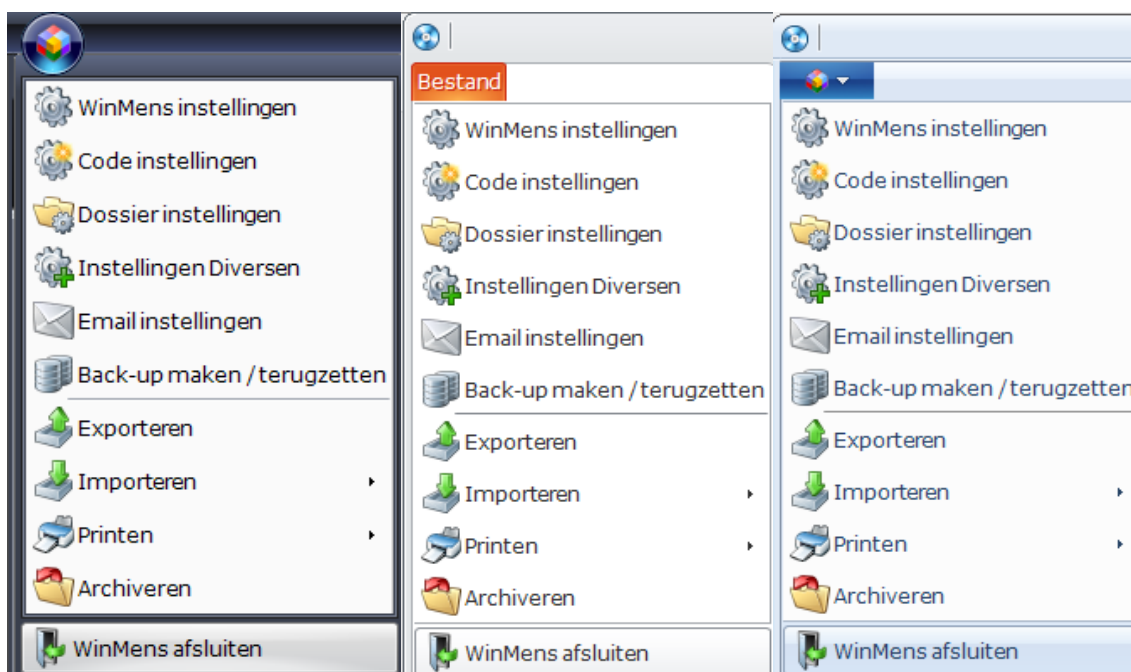
[Certificaten](#)

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.

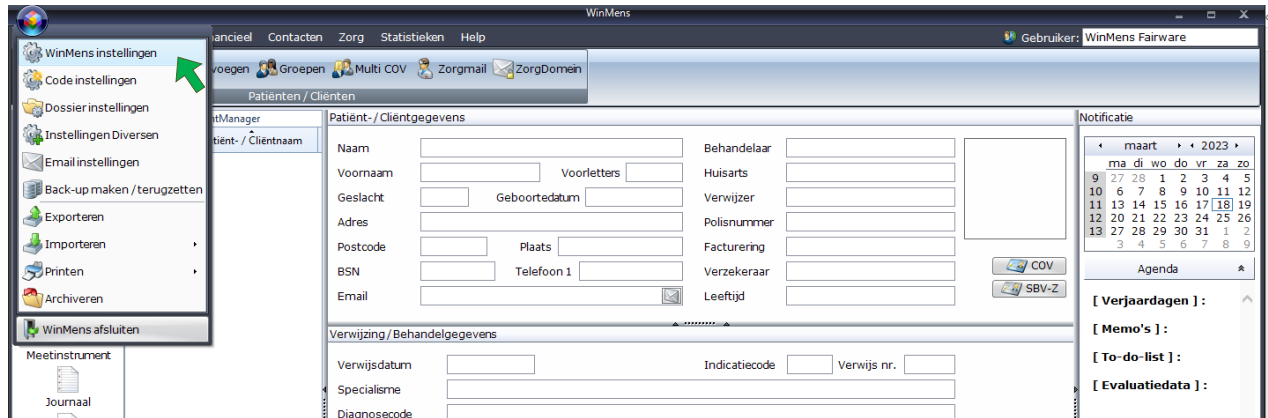


Voorbeelden van de verschillende weergaven van de WinMens / Bestandknop in verschillende visuele thema's.

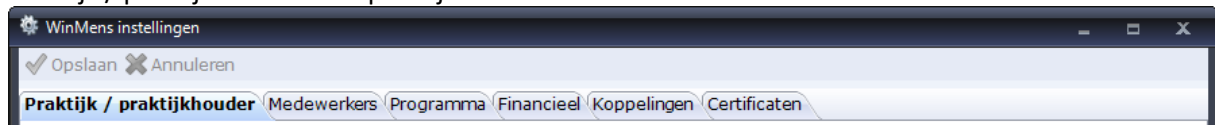
U stelt een ander thema in bij het onderdeel Instellingen WinMens op het tabblad Programma.

Instellingen WinMens Algemeen

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

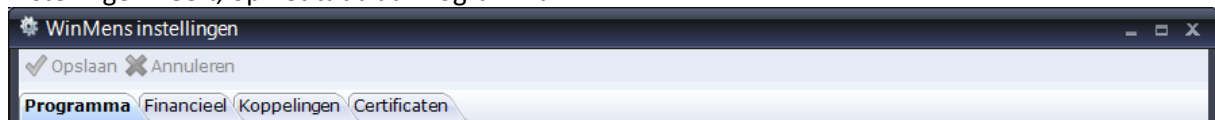


Nadat u **WinMens instellingen** heeft geselecteerd opent een nieuw scherm. In dit scherm zijn verschillende gegevens aan te passen of te veranderen. Het scherm opent standaard met het tabblad **Praktijk / praktijkhouder** voor praktijkhouders.



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.

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.

Meerdere locaties

Heeft u meerdere locaties of wilt u een onderscheidt tussen bepaalde behandelingen maken via locaties vink dan het hokje Meerdere locaties aan. U krijgt dan een extra tabblad waarop u 3 locaties in kunt vullen. De 1^e locatie heeft de informatie van het eerste tabblad, u hoeft alleen een Locatienaam toe te kennen. Met het knop achter de praktijk AGB kunt u gegevens kopiëren van een andere geselecteerde locatie.

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

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

Locaties 1 t/m 3 Locaties 4 t/m 6

Hoofdlocatie

Praktijk naam: WinMens
Locatie naam: Praktijk WinMens Hoofdlocatie
Adres: Drieseweg 51
Postcode: 3881HC
Plaats: Putten
Praktijk AGB: 01 000001
Telefoon: 0341-846883
Mobiel:
Zorgkaart ID:
E-mail: info@fairware.nl
Website: www.winmens.nl

2e locatie

Praktijk naam:
Locatie naam:
Adres:
Postcode:
Plaats:
Praktijk AGB:
Telefoon:
Mobiel:
Zorgkaart ID:
E-mail:
Website:

3e locatie

Praktijk naam:
Locatie naam:
Adres:
Postcode:
Plaats:
Praktijk AGB:
Telefoon:
Mobiel:
Zorgkaart ID:
E-mail:
Website:

☒ Meerlocaties

Heeft u nog meer locaties dan kunt u op het tabblad Locaties 1 t/m 3 het hokje **Meer locaties** aanvinken en er komt een tabblad Locaties 4 t/m 6 vervolg bij waarop u nog 3 locaties in kunt vullen. En heeft u meer dan 6 locaties dan kunt u op het 2^e tabblad **Meer locaties** aanvinken en komt er een 3^e tabblad Locaties 7 t/m 9 bij met nog eens plek voor 3 locaties.

Zodra er meer dan 1 locatie ingevoerd is ziet u op de verwijzing en in het invoerscherm van de agenda de mogelijkheid om de locatie te kiezen. Ook bij Calculaties kunt u dan de keuze maken voor een bepaalde locatie.

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 welk 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**.

Met de knop Praktijkhouderlog kunt u het logboek opslaan op uw PC en daarna opent het opgeslagen .csv bestand. U kunt daarin zien wat de praktijkhouder in het systeem gedaan heeft en wanneer.

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
2	Diana Dofferhoff	07	000002	☒	1-4-2023	
3	Fred Sprokkelenburg	07	000003	☒	1-4-2023	
4	Irma van Dijk	07	000004	☒	1-4-2023	

Naam medewerker	Diana Dofferhoff	☐ Kleur	Wachtwoord (oud)	
Persoonlijke AGB	07 000002		Wachtwoord (nieuw)	
Email medewerker	diana@fairware.nl			
Licentie	Geldig		☒ Actief	

Toevoegen Wijzigen Opslaan Annuleren Verwijderen Activeren Rechtenbeheer

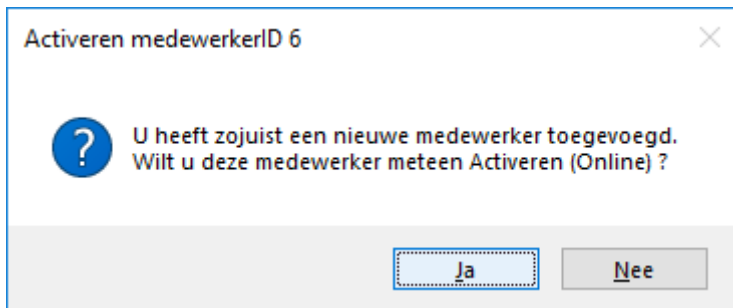
U kunt in dit tabblad medewerkers toevoegen, activeren, een ander wachtwoord toekennen, Licenties verlengen, maar ook bepaalde rechten voor een medewerker toekennen (bijvoorbeeld toegang tot de module Facturatie).

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.

Naam medewerker		☐ Kleur	Wachtwoord	
Persoonlijke AGB				
Email medewerker				
Licentie	Niet geldig		☐ Actief	

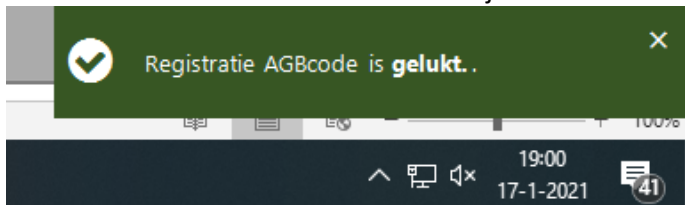
Toevoegen Wijzigen Opslaan Annuleren Verwijderen Activeren Rechtenbeheer

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

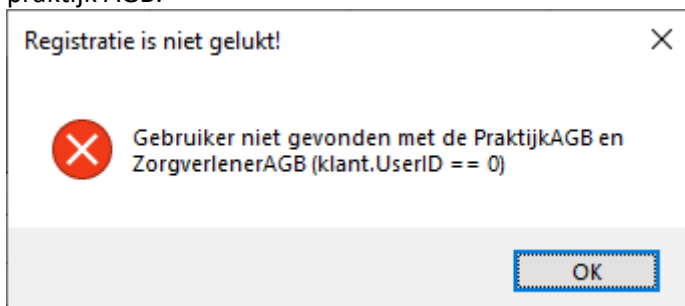


Wilt u op een later ogenblik de medewerker registreren (omdat u op het moment van toevoegen bijvoorbeeld geen internetverbinding heeft) kunt u voor Nee kiezen. U kunt dan later de medewerker selecteren en u op de knop **[Activeren]** drukken om de medewerker als nog te activeren.

Wanneer u de medewerker heeft geactiveerd, krijg u hiervan de onderstaande melding aan de onderin van uw scherm aan de rechterzijde.



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



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.

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. Wilt u de oude MedewerkerID terug, neem dan contact op met Fairware.

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]**.

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

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

MedewerkerID	Naam medewerker	AGB-soort	AGB-code	Actief	Licentie datum	Kleur
2	Diana Dofferhoff	07	000002	☒	1-4-2023	
3	Fred Sprokkelenburg	07	000003	☒	1-4-2023	
4	Irma van Dijk	07	000004	☒	1-4-2023	

Medewerker

Naam medewerker: Diana Dofferhoff ☐ Kleur

Persoonlijke AGB: 07 000002

Email medewerker: diana@fairware.nl

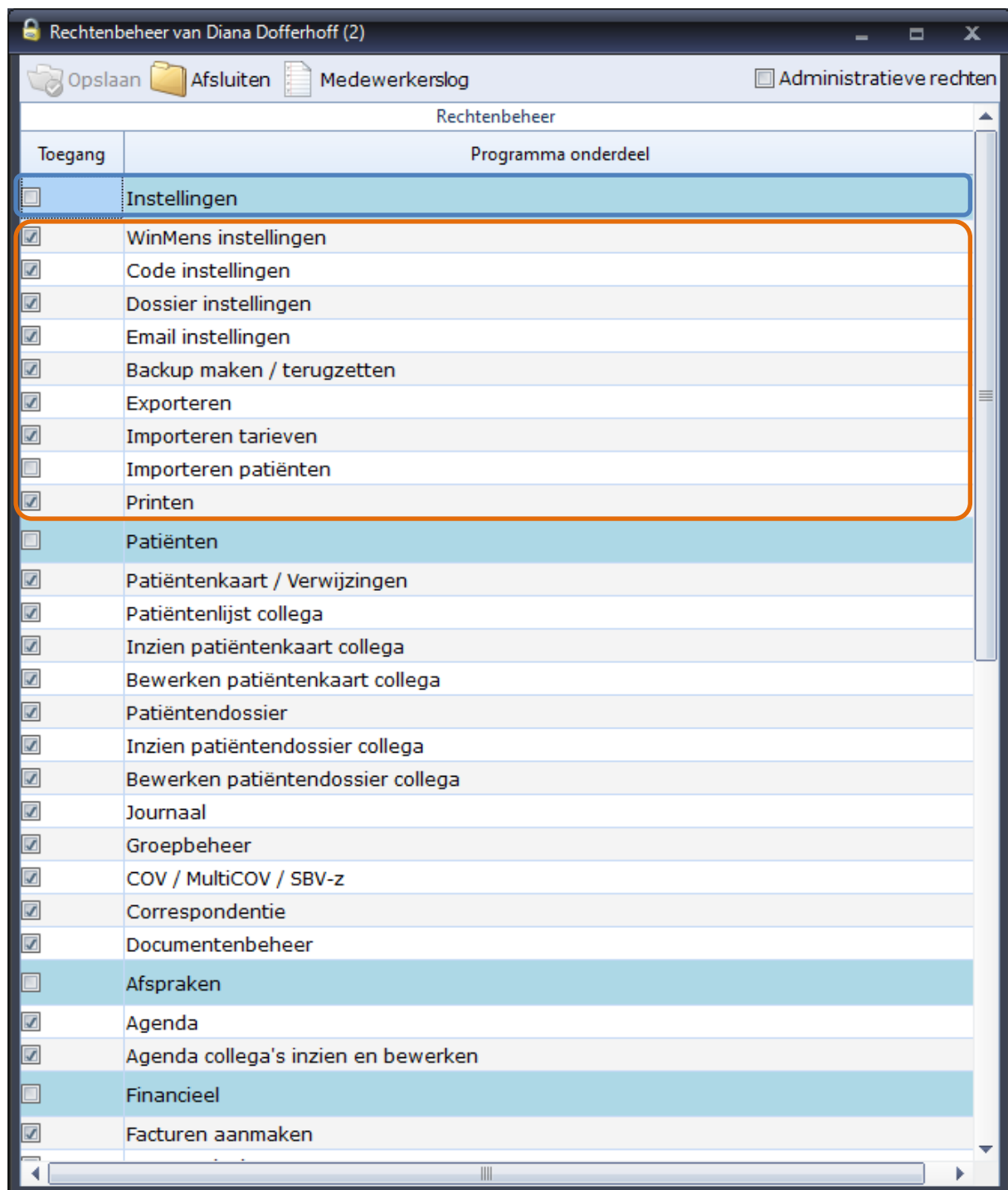
Licentie: Geldig ☒ Actief

Wachtwoord (oud)

Wachtwoord (nieuw)

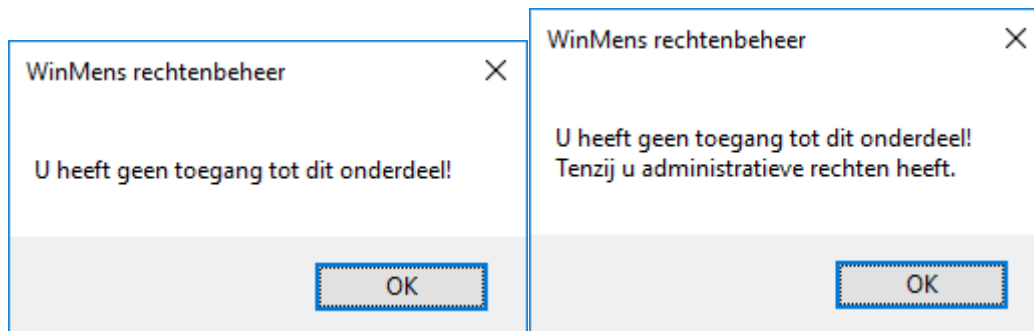
In het scherm van het rechtenbeheer kunt u de rechten van de geselecteerde medewerker instellen of bewerken. Het rechtenbeheerscherm is opgebouwd uit hoofdcategorieën en de daarbij horende subcategorieën.

De **hoofdcategorieën** zijn blauw en de **subcategorieën** staan onder de hoofdcategorie, 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 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.

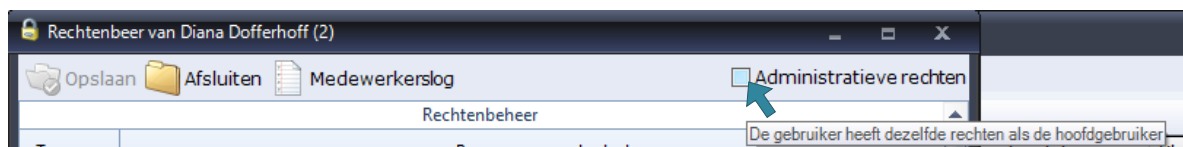
Wanneer een onderdeel voor een medewerker is geblokkeerd, en de medewerker probeert toch het onderdeel te openen, krijgt de medewerker daarvan een melding. Deze melding is te sluiten met de knop **[OK]**. Het onderdeel blijft afgesloten voor de medewerker.



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]**.

Met de knop **[Medewerkerslog]** kunt u het logboek van de geselecteerde medewerker opslaan op uw PC en daarna opent het opgeslagen .csv bestand automatisch. U kunt daarin zien wat de medewerker in het systeem gedaan heeft en wanneer.

Programma

Het tabblad Programma heeft een onderverdeling in 3 tabbladen. [Algemeen](#) (hierop opent het tabblad Programma), [Directories en bestanden](#) en [Diversen](#).

WinMens instellingen

✓ Opslaan ✗ Annuleren

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

Directories en bestanden **Algemeen** Diversen

Visueel Thema: Office2007VistaGlass

Snel keuze voorkeur: Patiëntenkaart

Programma opties

- ☐ NIVEL / LDO
- ☐ ZwangerTotaal
- ☐ Declaratie service
- ☒ Elektronisch Declaratie Portaal (EDP)
- ☒ EDP Email Notificatie
- ☒ Toon foto van patiënt/cliënt
- ☒ Externe opslag documenten (Rapportage Fairword)

Verwijzing

Aantal standaard behandelingen verwijzing: 40

Einddatum verwijzing: ☒ 31-12 of ☐ 1 jaar na begindatum

WinMens Layout

Schaling: Geen

Lettertype: Verdana

Lettergrootte: 9

Scherminstellingen resetten

Agenda: Reset

Journal: Reset

Correspondentie: Reset

Tekstverwerker

Lettertype: Verdana

Lettergrootte: 9

Op het tabblad [Algemeen](#) kunt u de algemene instellingen van uw WinMens programma 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 Journal 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.

- Nivel / LDO kunt u aanzetten als u hier aan mee doet
- ZwangerTotaal kunt u aanzetten als u daar bij aangesloten bent
- Declaratie service is voor het maken van een speciale back-up voor de declaratieservice. Dit vinkje is alleen te bedienen door een medewerker van Fairware
- Elektronisch Declaratie Portaal(EDP) is voor het doorsturen van de declaratie zip naar het EDP
- EDP Email Notificatie bepaald of u mail van Vecozo ontvangt over de ingediende declaraties
- Toon foto van patiënt/cliënt bepaald of u een vak op de patiëntenkaart ziet waar aan de foto van een patiënt gekoppeld kan worden.
- Externe opslag documenten(Rapportage Fairword) bepaald of u brieven extern opslaat of in de database. U kiest voor extern opslaan als uw brieflay-out te complex is om in de database opgeslagen te kunnen worden.

Onder het kopje Verwijzing, kunt u het standaard aantal behandelingen, die met het aanmaken van een verwijzing ingevuld zijn, aangeven. Ook kunt u aangeven of u de verwijzing wilt laten eindigen op 31-12 van het huidige jaar of één jaar na de begindatum.

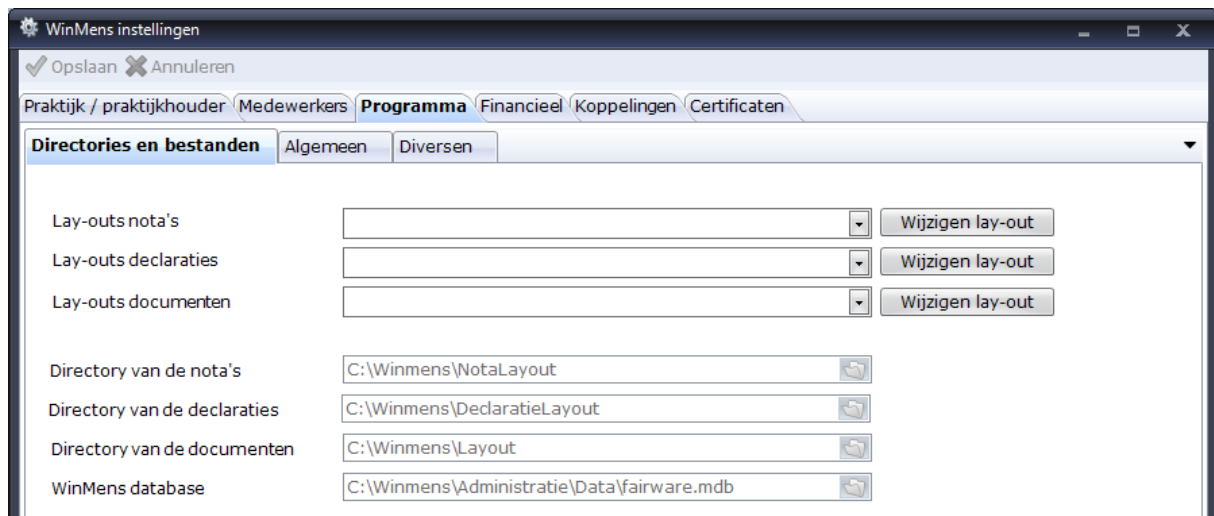
Onder het kopje WinMens Layout, kunt u de weergave instellingen van WinMens bepalen. Heeft u bv. uw PC op 125% ingesteld en wilt u dat WinMens ook in 125% weergegeven wordt dan kiest u hier voor DPI.

Ook kunt u hier de lettergrootte aanpassen en het lettertype. De WinMens onderdelen zijn geijkt op lettertype Verdana met grootte 9 t/m 11. Bij andere lettertypen kunnen weergave problemen ontstaan.

Onder het kopje Scherminstellingen resetten, kunt u de scherminstellingen (grootte, hoogte, breedte en positie in het scherm) van de programma onderdelen Agenda, Journaal en Correspondentie resetten naar het standaard formaat.

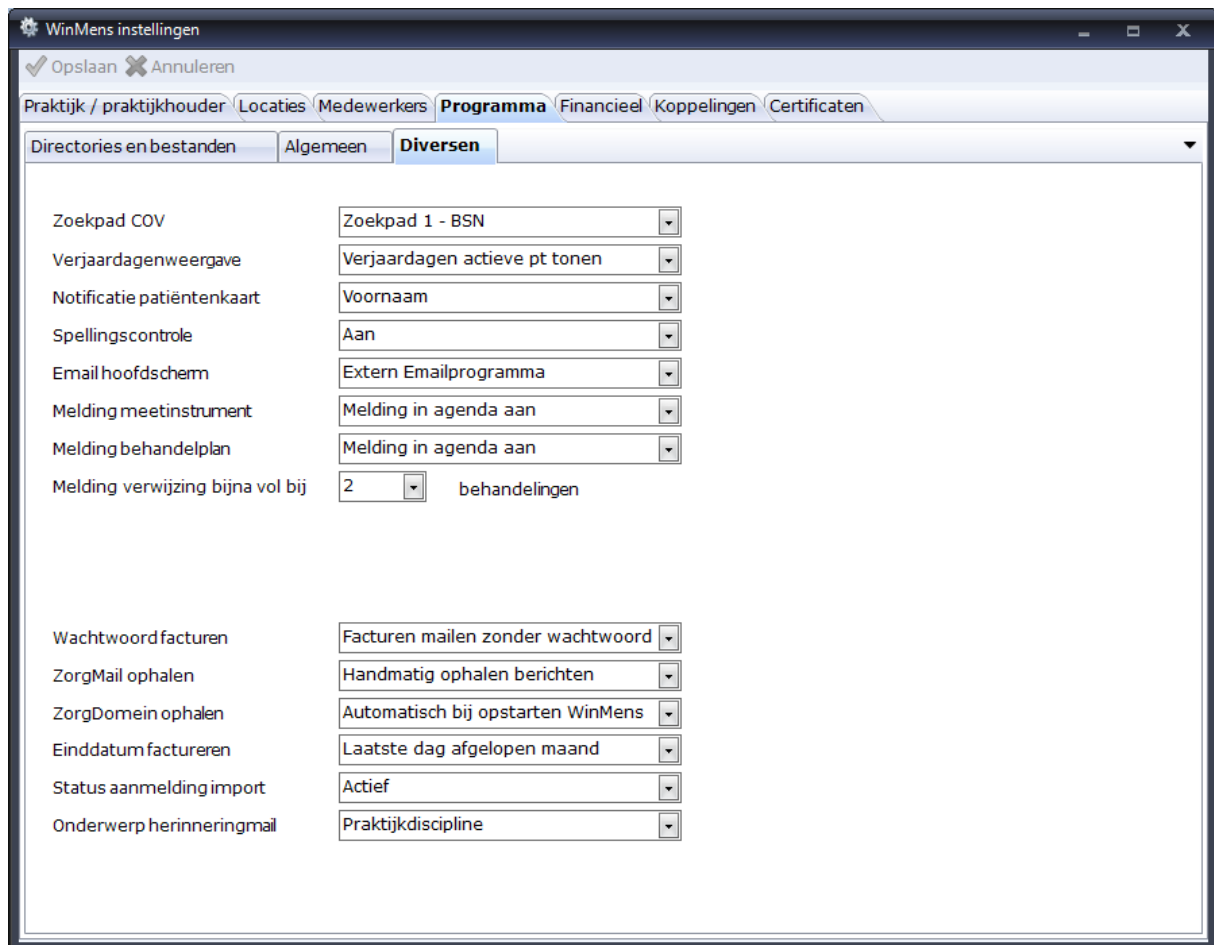
Onder het kopje Tekstverwerker kunt u het standaard lettertype en de lettergrootte dat u bij het gebruik van Fairword wilt hebben staan aangeven. Mocht u in een document een ander lettertype of lettergrootte willen gebruiken, dan kunt u dit altijd in het document aanpassen. Bestaande documenten met andere 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, declaraties of documenten selecteert u de lay-out die u wilt wijzigen via het comboboxje, en daarna klikt u op de knop [\[Wijzigen Lay-out\]](#).

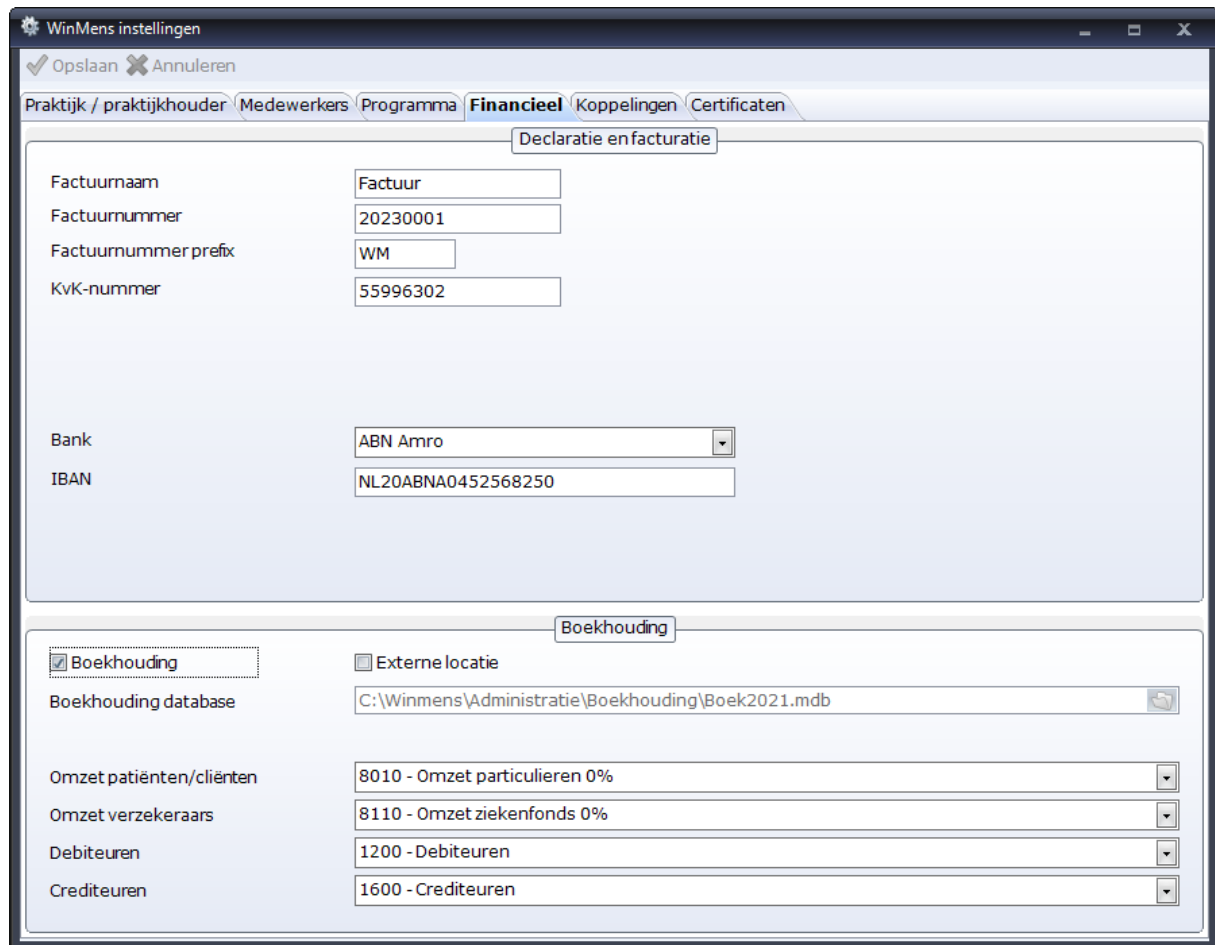
Op het tabblad [Diversen](#) kunt u enkele standaardinstellingen naar wens aanpassen.



De eerste 8 opties zijn per medewerker in te stellen en de rest per praktijk en zijn alleen te zien bij de praktijkhouder en de medewerker met administratieve rechten. Melding meetinstrument aan geeft een melding bij het invoeren van de pt in de agenda als een meetinstrument uitgezet is maar nog niet opgehaald is. Melding behandelplan aan geeft bij oefentherapie en fysiotherapie een melding bij het invoeren van de pt in de agenda als het behandelplan nog leeg is.

Financieel

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



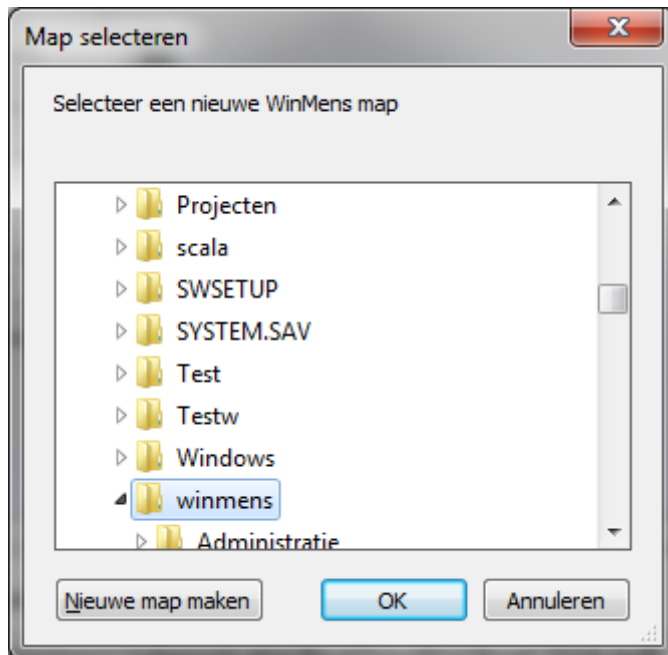
Onder het kopje Declaratie en facturatie kunt u verschillende standaard gegevens aangeven. De Factuurnaam is alleen belangrijk voor de boekhouding van Fairware. Het factuurnummer is het opvolgnummer dat gebruikt gaat worden op de eerstvolgende factuur. U kunt in dit vak maximaal 8 cijfers (geen leestekens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

Bij de 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 voor Boekhouding aangeven of u gebruik maakt van het boekhoudprogramma van Fairware. Is het hokje niet aan te vinken dan moet u het boekhoudprogramma een keer starten en afsluiten. Als u daarna de WinMens instellingen opnieuw start kunt u de boekhouding wel aanvinken.

Heeft u meerdere praktijkadministraties en moeten ze gekoppeld worden aan één boekhouding dan vinkt u hokje van Externe locatie aan in de administratie die niet op dezelfde plaats geïnstalleerd is als het boekhoudprogramma.

Om de directory van de boekhouding te kiezen, klikt u op het gele mapje achter het vakje met Boekhouding database. In het scherm dat opent kunt u de map selecteren van de administratie waar de boekhouding aangekoppeld is. 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 dezelfde als de locatie van de boekhouding zelf. In de andere praktijk(en) vinkt u externe locatie aan en stelt u de locatie juist in.

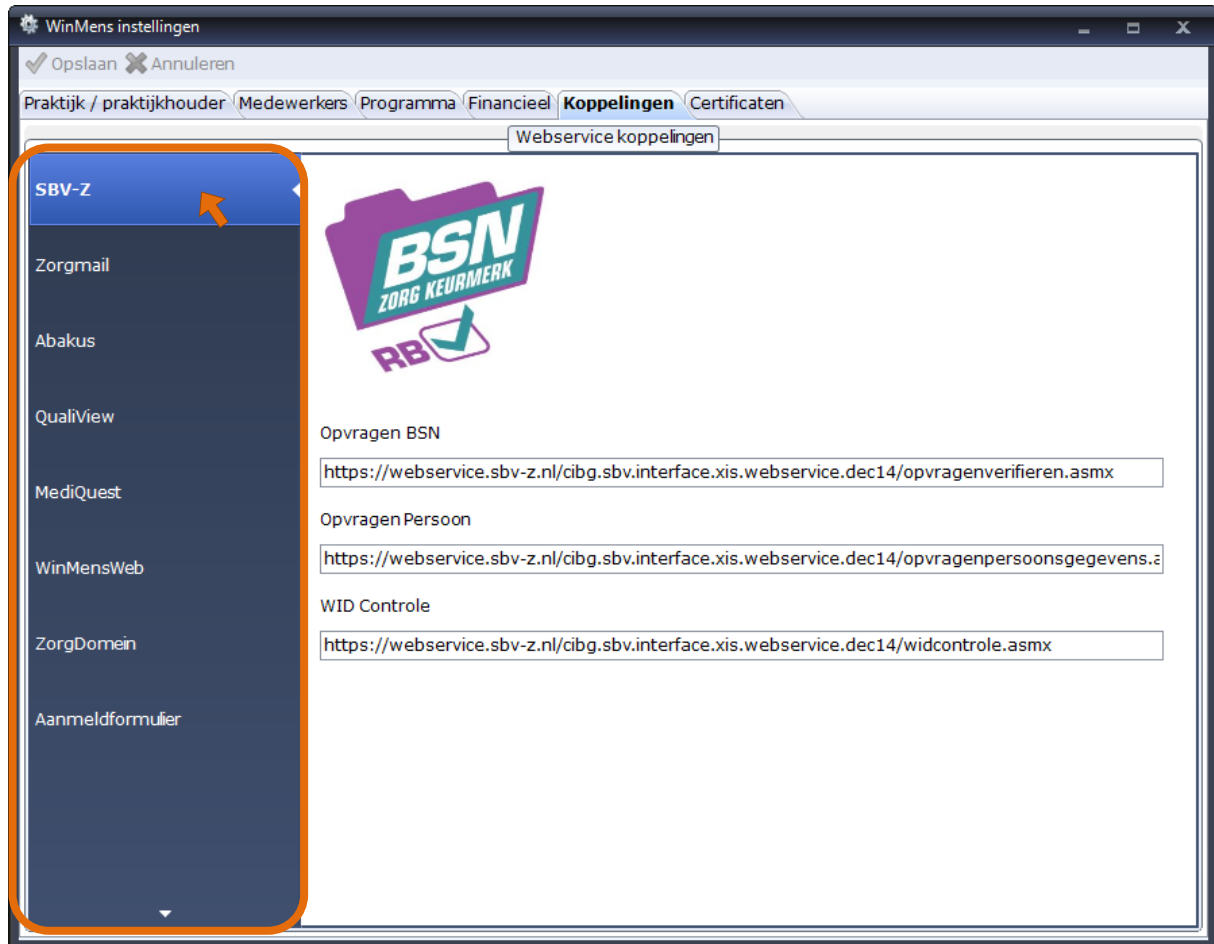
U ziet ook een combobox waarin u een WinMens praktijk kunt selecteren. De gekozen praktijk bepaald hoe de facturen in de boekhouding komen te staan. Praktijk 2 zorgt er voor dat de facturen met DB in de boekhouding komen, praktijk 3 met DC enz.

Onderaan staan de standaard grootboeknummers WinMens gebruikt tijdens het wegschrijven van de gemaakte facturen en declaraties.

U kunt deze met de comboboxen selecteren. De mogelijkheden waar u uit kunt kiezen worden bepaald door de instellingen van de grootboekrekeningnummers in het boekhoudprogramma. Wilt u andere grootboeknummers gebruiken dan voert u die eerst in het boekhoudprogramma in, daarna zijn ze in WinMens te zien en te selecteren.

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

Webbservice koppelingen

SBV-Z

Zorgmail

Abakus

QualiView

MediQuest

ZORG X MAIL

Gebruikersnaam 500037945 ☒ Actief

Wachtwoord ☐ Toon wachtwoord

URL adres https://lms.lifeline.nl/mailwebservice/inline/

Verwerkings adres edifactverwerking@lms.lifeline.nl

Domeinnaam @lms.lifeline.nl

Gebruik van zorgmail in andere programma onderdelen

Facturatie (particuliere facturen versturen standaard zonder wachtwoord) ☐ OFF

Correspondentie (rapportages versturen naar ontvanger zonder Zorgmailadres) ☐ OFF

Meetinstrumenten/Vragenlijsten versturen ☐ OFF

Agenda (afspraakherinnering) ☐ OFF

Oefeningen mailen ☐ OFF

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.

Bij Zorgmail kunt u per onderdeel aangeven of u voor dat onderdeel wilt mailen via Zorgmail of niet. Staat het op **[OFF]** dan gaat de mailing vanuit dat programma onderdeel niet via Zorgmail maar via het Emailadres dat u ingevuld hebt bij Emailinstellingen.

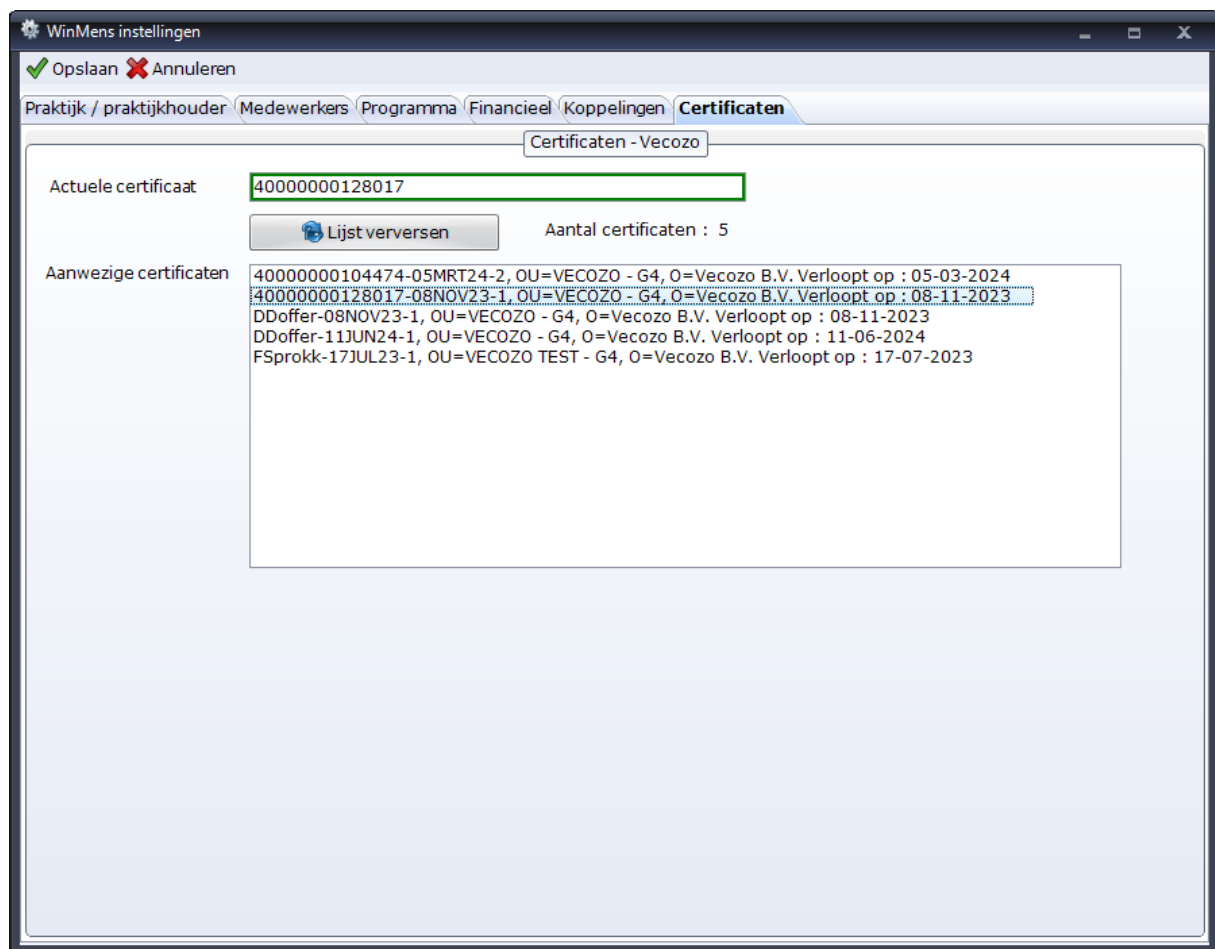
Zet u het op **[ON]** dan gebruikt het programma het ingestelde Zorgmailadres voor de verzending van de mail. Bij onderdelen die standaard op pdf beveiligd met wachtwoord staan (Facturatie/Correspondentie) komen dan automatisch op pdf zonder wachtwoord te staan. Het mailen via Zorgmail is namelijk al beveiligd met een inlogcode.

Certificaten

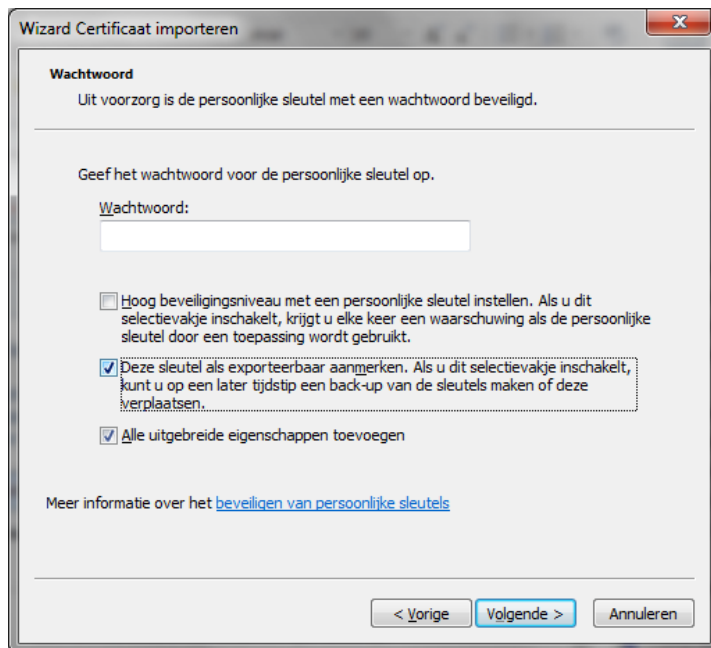
Op het tabblad certificaten kunt u het certificaat selecteren wat u van Vecozo gekregen heeft. Hierbij gaat het om: [Het systeemcertificaat](#). Dus niet uw persoonlijk certificaat (met uw naam er in). Dit certificaat heeft u nodig om een COV aanvraag te doen of voor het gebruik van het EDP.

Bij het starten van het scherm WinMens instellingen zal WinMens een lijst genereren van de certificaten die op de PC geïnstalleerd zijn.

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.



Staat het juiste certificaat er niet tussen dan kunt u deze installeren door de back-up van het certificaat (pfx bestand) uit te pakken op uw werkomgeving. U doet dit door u de back-up van het certificaat te dubbelklikken, er start vervolgens een wizard waarin u telkens op volgende drukt. Komt u in het scherm waarin u het wachtwoord moet invoeren dat u zelf aan de back-up van het certificaat hebt toegevoegd dan moet u het middelste hokje voor “Deze sleutel als exporteerbaar aanmerken “ aanvinken voor dat u weer op volgende klikt.

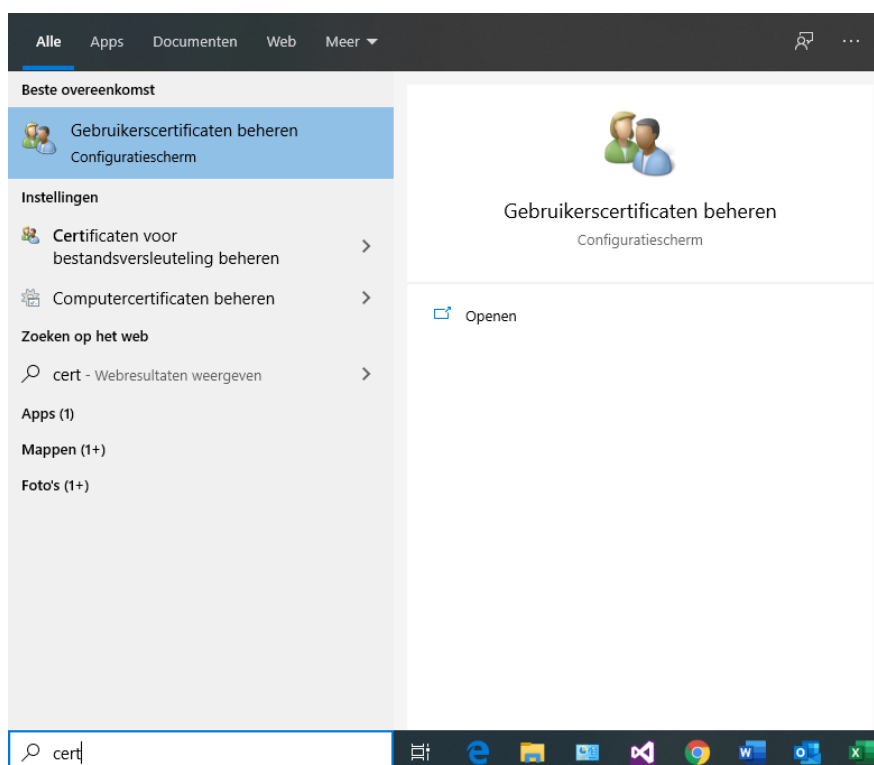


Als laatste klikt u op knop Exporteren en het certificaat is op uw werk omgeving geïnstalleerd.

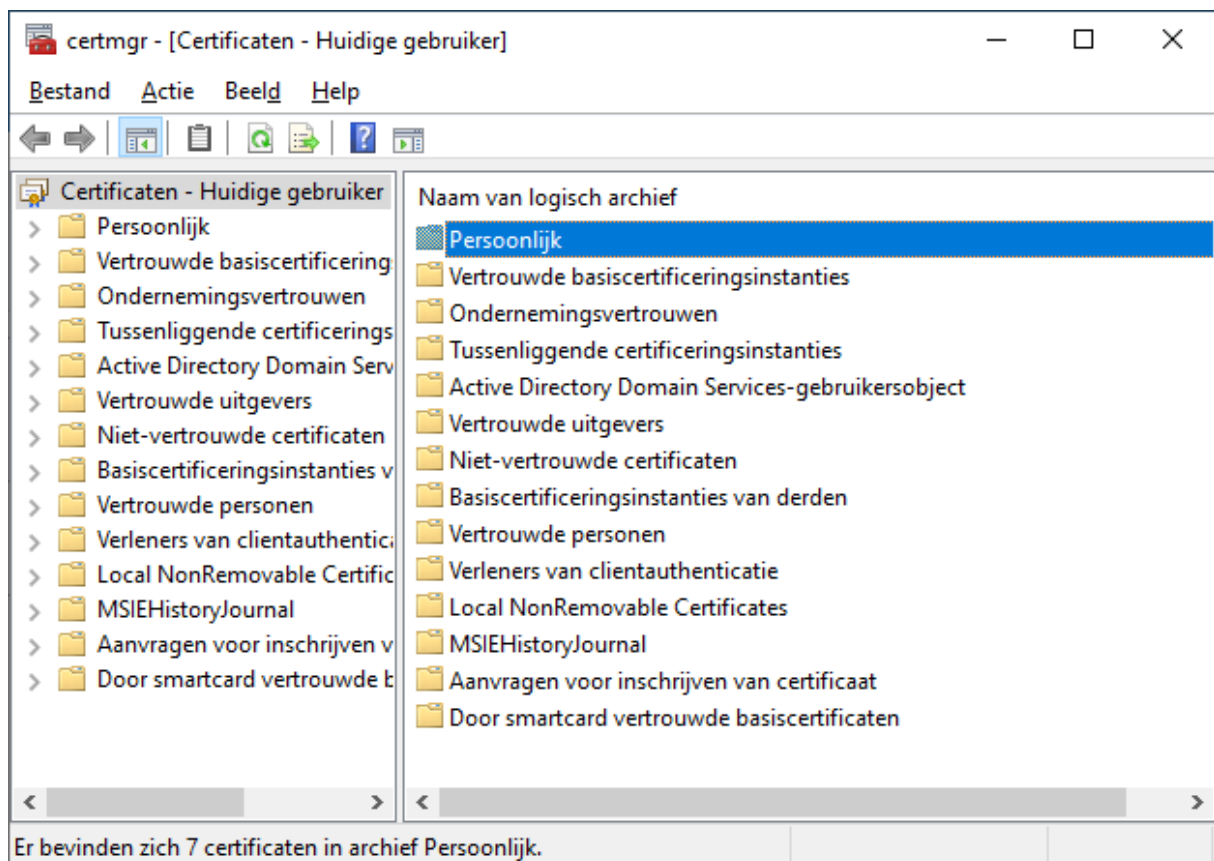
Werkt u via Scala Solution zorg dan dat u de back-up van het certificaat op de Scala omgeving uitpakt. Werkt u met meerdere accounts dan moet het certificaat op ieder account uitgepakt worden.

Verwijderen oude certificaten

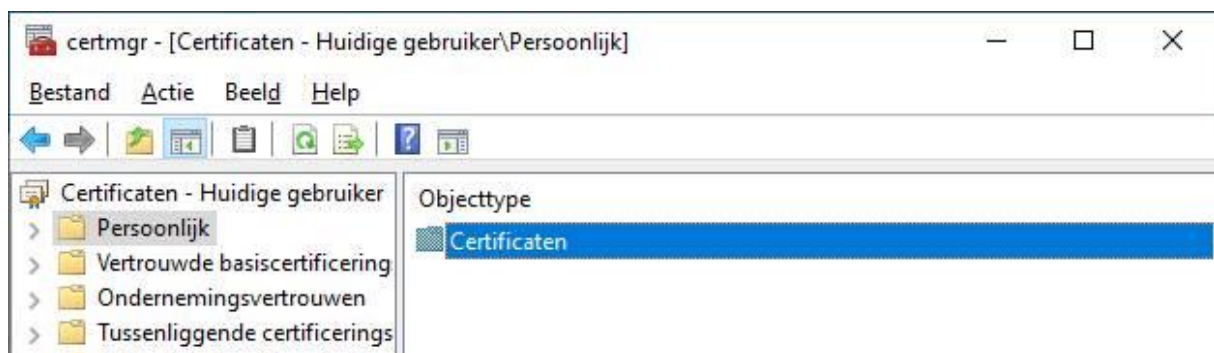
Doet de COV het niet omdat het programma naar het oude certificaat blijft kijken dan moet u het oude certificaat op de PC verwijderen. U doet dat als volgt: Typ in de zoekbalk onderin uw scherm "Cert" in en kies dan de optie Gebruikerscertificaten beheren of druk Openen als deze automatisch geselecteerd is.



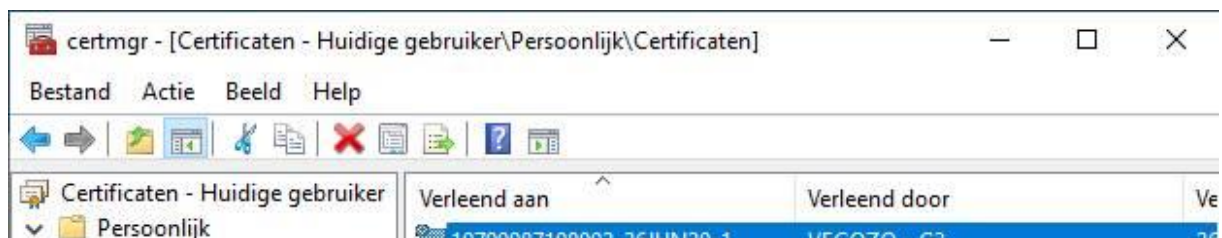
Klik dan dubbel op de map Persoonlijk aan de rechterzijde van het scherm.



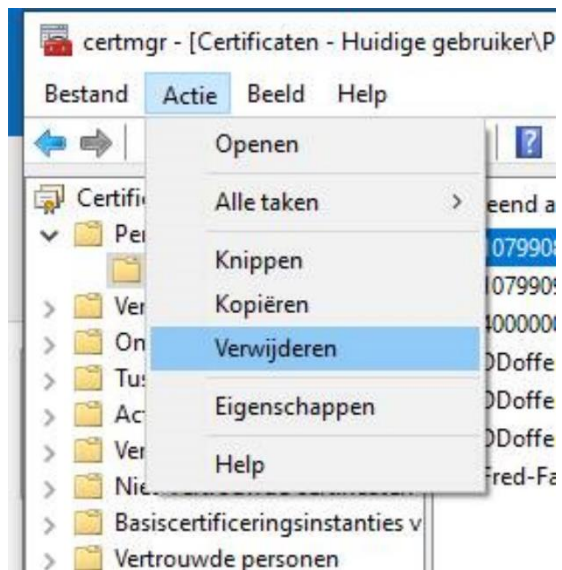
Klik vervolgens dubbel op de map Certificaten



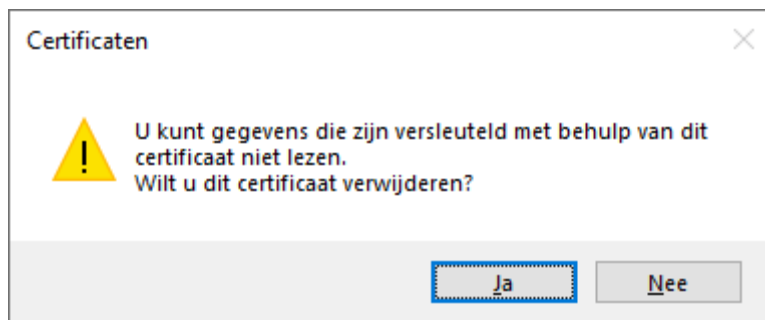
Klik het verlopen systeemcertificaat aan met de muis



Klik op Actie en kies Verwijderen



En klik op Ja bij onderstaande melding



Staan er meerdere oude certificaten, verwijder die dan allemaal.