

## 20-Stappenplan: Aan de slag met WinMens Demo versie

### Stap 1. Installeren WinMens

Installeer WinMens volgens de gemaakte installatie instructies.

### Stap 2. Opstarten en discipline kiezen

Start het programma op na installatie. U kiest in het inlogschermbild uw discipline en u logt in met het wachtwoord **Fairware**. Het klaar maken van de administratie voor uw discipline duurt ongeveer 2 minuten, daarna kunt u verder gaan.

### Stap 3. Basisinstructies WinMens lezen

Druk na het inloggen op de F1 toets op uw toetsenbord en lees de handleiding Basisinstructies WinMens. Of u klikt op deze link [https://www.winmens.com/help/Basisinstructies WinMens.pdf](https://www.winmens.com/help/Basisinstructies%20WinMens.pdf).

### Stap 4. Praktijkgegevens invoeren en eigen wachtwoord instellen

Voer, indien gewenst, de Praktijkgegevens in bij **WinMens instellingen**, deze staat bij de opties onder de ronde bestandsknop links bovenaan. Voor het aanpassen van het adres heeft u een Praktijkcontrole nummer nodig. Dit nummer ontvangt u na het officieel bestellen van WinMens. Tot die tijd kunt u het demo adres niet aanpassen.

Bij het invoeren van uw persoonlijke AGB wordt gecheckt of u een geldige licentie hebt. Ook dit kan pas als u het programma officieel bestelt. U kunt in de demo uw AGB wel invullen maar de licentie zal niet toegekend worden.

U kunt wel een nieuw wachtwoord instellen. Zorg dat het wachtwoord voldoet aan de algemeen gestelde eisen voor wachtwoorden.

Voor meer informatie over de in te voeren gegevens druk op de F1 toets op uw toetsenbord terwijl u in dit programma onderdeel bent of u klikt op deze link: [https://www.winmens.com/help/WinMens instellingen.pdf](https://www.winmens.com/help/WinMens%20instellingen.pdf)

### Stap 5. Instellen Systeemcertificaat Vecozo voor COV en EDP

Heeft u al een praktijk dan kunt u uw huidige systeemcertificaat van Vecozo probleemloos koppelen aan de WinMens demo. Bent u een startende praktijk dan zal u de certificaten voor Vecozo nog aan moeten vragen. Dit kan zodra uw AGB codes (persoonlijke AGB en praktijk AGB) bekend zijn.

Om de COV (Controle Op Verzekeringsrecht) en het EDP (Elektronisch Declaratie Portaal) in WinMens te kunnen gebruiken moet het systeemcertificaat van Vecozo in Windows geïnstalleerd zijn. Als u het systeemcertificaat via de PC waarop WinMens staat opgehaald heeft dan staat deze daar automatisch. U kunt dit controleren door Internetopties te starten en naar het tabblad Inhoud te gaan en daar op de knop Certificaten te klikken. U moet daar, naast uw persoonlijke certificaat, ook uw systeemcertificaat zien staan. Let op dat het certificaat nog wel geldig is (controleer de verloopdatum). Als u hier geen systeemcertificaat ziet staan dan kunt u met de knop importeren de back-up van het certificaat in Windows installeren. **Let op het Systeemcertificaat is het certificaat met alleen nummers en niet met uw naam erin.**

Het Systeemcertificaat kunt u vervolgens bij **WinMens instellingen** op het **tabblad Certificaten** uit de lijst met aanwezige certificaten selecteren.

Om het systeemcertificaat te kunnen gebruiken moet het IP adres van uw internetverbinding aan het certificaat gekoppeld worden via Vecozo. Hoe dat werk ziet u als u op onderstaande link drukt. Let op: Heeft u meerdere locaties waar vanaf u wilt kunnen COV-en dan moet u de IP adressen van al die locaties opvragen en toevoegen. Uw IP adres kan (afhankelijk van uw internetabonnement) om de 8 á 12 weken veranderen. Zodra de COV niet werkt en u de 403 melding krijgt moet u deze procedure opnieuw doorlopen. U kunt geen mobiele hotspot gebruiken want daar wisselt het IP adres te vaak van. <https://winmens.com/help/IPadresRegistrerenVecozo.pdf>

## Stap 6. Medewerkers

Indien u medewerkers in dienst hebt kunt u deze invoeren bij **WinMens instellingen** op het **tabblad Medewerkers**. Als u bij de AGB die van de medewerker invoert, komt die AGB bij de behandelingen van de medewerker te staan in het declaratiebestand. De medewerker moet daarom wel bekend zijn bij de zorgverzekeraars i.v.m. de contracten. Met de knop **[Rechten beheer]** kunt u aangeven welke programmaonderdelen gebruikt/ingezien mogen worden door de medewerker.

In de demoversie kunt u de medewerker niet activeren omdat deze niet bekend is in onze administratie. Dat kan wederom pas na het officieel bestellen van het programma.

## Stap 7. Nummering declaraties

Op het **tabblad Financieel** bij **WinMens instellingen** kunt u het door u gebruikte factuurnummer invullen. In het vak factuurnummer prefix kunt u letters zetten die u voor het factuurnummer wilt gebruiken. In het vak Factuurnummer staat het factuurnummer zelf. Het programma telt hier na het maken van elke factuur één bij op. Vul op dit tabblad ook alle andere gegevens in. Zie voor verdere toelichting [https://www.winmens.com/help/WinMens instellingen.pdf](https://www.winmens.com/help/WinMens%20instellingen.pdf)

## Stap 8. Tarieven en Prestatiecodes

U kunt de tarieven en prestatiecodes binnen halen via het programma onderdeel **Importeren** onder bestand. Zie voor verdere toelichting <https://www.winmens.com/help/Importeren.pdf>

## Stap 9. Artsen, verwijzers en andere contacten

U kunt de huisartsen, verwijzers en andere zorgverleners invoeren bij **Contacten, Contacten**. De ingevoerde zorgverleners zijn daarna op de patiëntenkaart, de verwijzing en in de dossiers te selecteren. Druk wederom op de F1 toets op uw toetsenbord voor meer informatie of klik op de link <https://www.winmens.com/help/Contacten.pdf>

## Stap 10. Patiëntenkaart en COV check

Bij deze stap kunt u patiënten in gaan voeren bij **Patiënten, Patiënten toevoegen**. U hoeft bij het invoeren van een nieuwe patiënt vaak alleen achternaam, naamweergave, notificatie, geboortedatum en adres in te voeren en op **[Opslaan]** te klikken. Daarna kunt u met de **[COV]** knop de verzekerdengegevens bij Vecozo opvragen en overnemen. Na de import kunt u de nog ontbrekende gegevens handmatig aanpassen. Dit doet u met de knop **[Wijzigen]**. Meer informatie over de patiëntenkaart vindt u in de Help (F1) of via deze link: <https://www.winmens.com/help/Patiëntenkaart.pdf>

## Stap 11. Verwijsgegevens

Na het aanmaken van een patiëntenkaart moet u een verwijzing aanmaken, ook als de patiënt via Directe Toegang bij u komt. U kunt dan bij Verwijsstatus voor Directe Toegang kiezen. U gaat hiervoor naar het tabblad **Verwijsgegevens** en klikt daar op de knop **[Toevoegen]**. Vul alle gegevens in en klik op **[Opslaan]**. Om een bestaande verwijzing te kunnen wijzigen, moet u de verwijzing in de tabel aanklikken met de linkermuisknop. Daarna kunt u met de knop **[Wijzigen]** de gegevens aanpassen.

Bij het maken van een verwijzing wordt direct het dossier aangemaakt.

Meer informatie over de verwijzing vindt u in de Help (F1) of via deze link:

<https://www.winmens.com/help/Verwijsgegevens.pdf>

## Stap 12. Factuurlay-out maken voor facturatie aan patiënt

Wanneer u een patiënt hebt die zelf de behandeling betaald dan moet u dit op de verwijzing aangeven en dan moet u ook direct een factuurlay-out kiezen. Met de installatie van uw programma is er een standaard factuurlay-out op uw computer geïnstalleerd. U kunt deze geheel naar eigen wens aan gaan passen. Kijk hiervoor in de handleiding Layout maken.

[https://www.winmens.com/help/Layout maken.pdf](https://www.winmens.com/help/Layout%20maken.pdf)

### Stap 13. Agenda invoeren

De patiënt is, na het aanmaken van een patiëntenkaart en verwijzing, in de agenda in te voeren. Meer informatie over de agenda vindt u in de Help (F1) of via deze link:

<https://www.winmens.com/help/Agenda.pdf>

### Stap 14. Digitaal Patiënten Dossier

Bij het maken van een verwijzing wordt er direct een digitaal dossier aangemaakt. U kunt dit dossier starten vanuit het hoofdscherm met de knop Dossier of vanuit de agenda met de F9 toets, nadat u de patiënt uit de lijst geselecteerd hebt. Het dossier staat geheel los van het facturatieproces, dus u hoeft dit niet eerst ingevuld te hebben voordat u verder kunt gaan. Meer informatie over het Digitale Dossier vindt u in de Help (F1) of via een van de onderstaande linkjes:

Oefentherapie: <https://www.winmens.com/help/Dossiers.pdf>

Logopedie: <https://www.winmens.com/help/Dossiers Logopedie.pdf>

Ergotherapie: <https://www.winmens.com/help/Dossiers Ergotherapie.pdf>

### Stap 15. Factureren

Na het invoeren van de agenda over een bepaalde periode kunt deze periode gaan factureren.

U kunt een overzicht van de te declareren behandelingen opvragen bij **Facturatie** door daar op de knop **[Behandelingen]** te klikken. U ziet dan alle patiënten met behandelingen verschijnen.

Na het opvragen van een preview kunt u de facturen definitief maken. De facturen voor de zorgverzekeraars kunt u vervolgens indienen bij Vecozo via het EDP en de facturen voor de patiënten kunt u uitprinten of versturen via **Facturen inzien**.

Meer informatie over facturatieproces vindt u in de Help (F1) of via deze link:

<https://www.winmens.com/help/Facturatie.pdf>

Mocht u het prettig vinden om, de eerste keer dat u declareert, hulp van Fairware te krijgen via een teamviewer sessie, dan kan dat op afspraak voor € 37,50.

### Stap 16. Corrigeren van (gedeeltelijk) afgekeurde declaraties

Als u van de zorgverzekeraar via Vecozo bericht krijgt dat enkele gedeclareerde behandelingen afgewezen zijn dan kunt u deze uit de declaratie halen d.m.v. crediteren op het **tabblad Facturen inzien**. U gaat vervolgens de ontbrekende of onjuiste gegevens op de patiëntkaart /verwijzing aanpassen. Daarna kunt u bij **Facturen Aanmaken** deze behandelingen opnieuw declareren.

Meer informatie over crediteren vindt u in de Help (F1) of via deze link:

<https://www.winmens.com/help/Facturatie.pdf> onderdeel: (Behandelingen uit) een facturatie crediteren, corrigeren of opnieuw indienen

### Stap 17. Verslagen schrijven en Zorgmail en ZorgDomein

U kunt met WinMens uw verslagen naar artsen en verwijzer schrijven. Dit doet u met de knop Correspondentie.

Meer informatie over correspondentie vindt u in de Help (F1) of via deze link:

<https://www.winmens.com/help/Correspondentie.pdf>

Voor het aanmaken van eigen lay-outs kunt u de handleiding Layout maken bekijken:

<https://www.winmens.com/help/Layout maken.pdf>

In WinMens kan er ook gewerkt worden met ZorgDomein. U heeft hier een abonnement met ZorgDomein voor nodig (zie voor meer informatie <https://zorgdomein.com>). Bij het versturen wordt het bericht uitgekleeft tot alleen tekst. U kunt wel bijlagen mee sturen als u b.v. een afbeelding wilt sturen.

Ook kan er gewerkt worden met Zorgmail van E-novation. U hebt hiervoor een abonnement met Zorgmail nodig (zie voor meer informatie [www.zorgmail.nl](http://www.zorgmail.nl)). In rapportages die u via Zorgmail verstuurd, kan niet gewerkt worden met logo's, plaatjes of positioneren met behulp van de tabtoets.

### **Stap 18. Boekhouding**

WinMens heeft ook een boekhoudprogramma welke gekoppeld is aan WinMens. De boekhouding staat standaard ingesteld op UIT. Als u van plan bent met de boekhouding te gaan werken, dan kunt u deze aanzetten in WinMens bij **WinMens instellingen** op het **tabblad Financieel**. Vink het hokje voor boekhouding aan, en de boekhouding is ingeschakeld. Het handigste is het om dit pas te doen nadat u de openingsbalans ingevoerd hebt en de facturen uit WinMens geïmporteerd hebt. U kunt de handleiding van de boekhouding bij de helpdesk opvragen.

Fairware kan u helpen met het opstarten van uw boekhouding. Aan de hand van een teamviewersessie starten wij samen met u de boekhouding op. De openingsbalans wordt er dan ingezet en de declaraties vanuit WinMens worden dan in uw boekhouding geïmporteerd. Bovendien helpen wij u dan met het downloaden van de bankmutaties bij uw bank en met het invoeren van uw eerste bankafschrift. Wij vragen hier € 75,- euro per uur voor, gemiddeld staat er 45 minuten voor deze service.

### **Stap 19. Advies voor maken van back-up**

Maak regelmatig een back-up van uw gegevens! U kunt na het invoeren van alle gegevens het beste een complete back-up maken op een extern medium zoals b.v. een USB stick. Bewaar deze niet bij uw laptop. Als deze gestolen wordt bent u ook de back-up kwijt.

Tussentijds kunt u volstaan met een geavanceerde back-up van b.v. de WinMensgegevens (is patiëntenbestand, agenda, facturen, brieven) en Boekhouding (als u die gebruikt).

Heeft u iets aan de lay-out van de brieven of facturen gedaan kunt u een back-up maken met Layouts aangevinkt. Voor alle andere mogelijkheden van het maken van een back-up verwijzen wij u naar de Helpfunctie: [https://www.winmens.com/help/Back-up maken en terugzetten.pdf](https://www.winmens.com/help/Back-up%20maken%20en%20terugzetten.pdf)

Als u uw gegevens op een andere PC wilt zetten moet u WinMens op de andere PC installeren via het downloaden van de complete setup van onze site en daarna kunt u m.b.v. van de complete back-up maken en terugzetten uw gegevens overzetten. U moet ook niet vergeten om uw Vecozo certificaten over te zetten naar de andere PC.

### **Stap 20. Updates WinMens**

U ontvangt zodra er een nieuwe versie beschikbaar is een email, op het, door u bij de bestelling opgegeven, emailadres. In de mail staan de veranderingen t.o.v. de vorige versie vermeld. Lees deze altijd aandachtig door.

U kunt vervolgens in hoofdmenu van WinMens naar Help, WinMens Update. U hoeft daar alleen op de knop WinMens Update te klikken en hij wordt gedownload. Laat u het vinkje onderin aan staan dan sluit WinMens af en wordt de installatie vanzelf gestart. Let wel op dat u alle schermen in WinMens afgesloten hebt, voor dat u gaat downloaden.