

Starten met het online Intakeformulier

Inhoudsopgave:

[Account Intakeformulier aanmaken via WinMens](#)

[Instellingen intakeformulier](#)

[Importeren gemaakte intakeformulieren](#)

[Het gebruik van het intakeformulier in WinMens](#)

- [Selecteren van het type intakeformulier](#)
- [Versturen van de link naar de patiënt](#)
- [Importeren van de door de patiënt ingevulde informatie](#)
- [Opnieuw versturen van link intakeformulier naar patiënt](#)

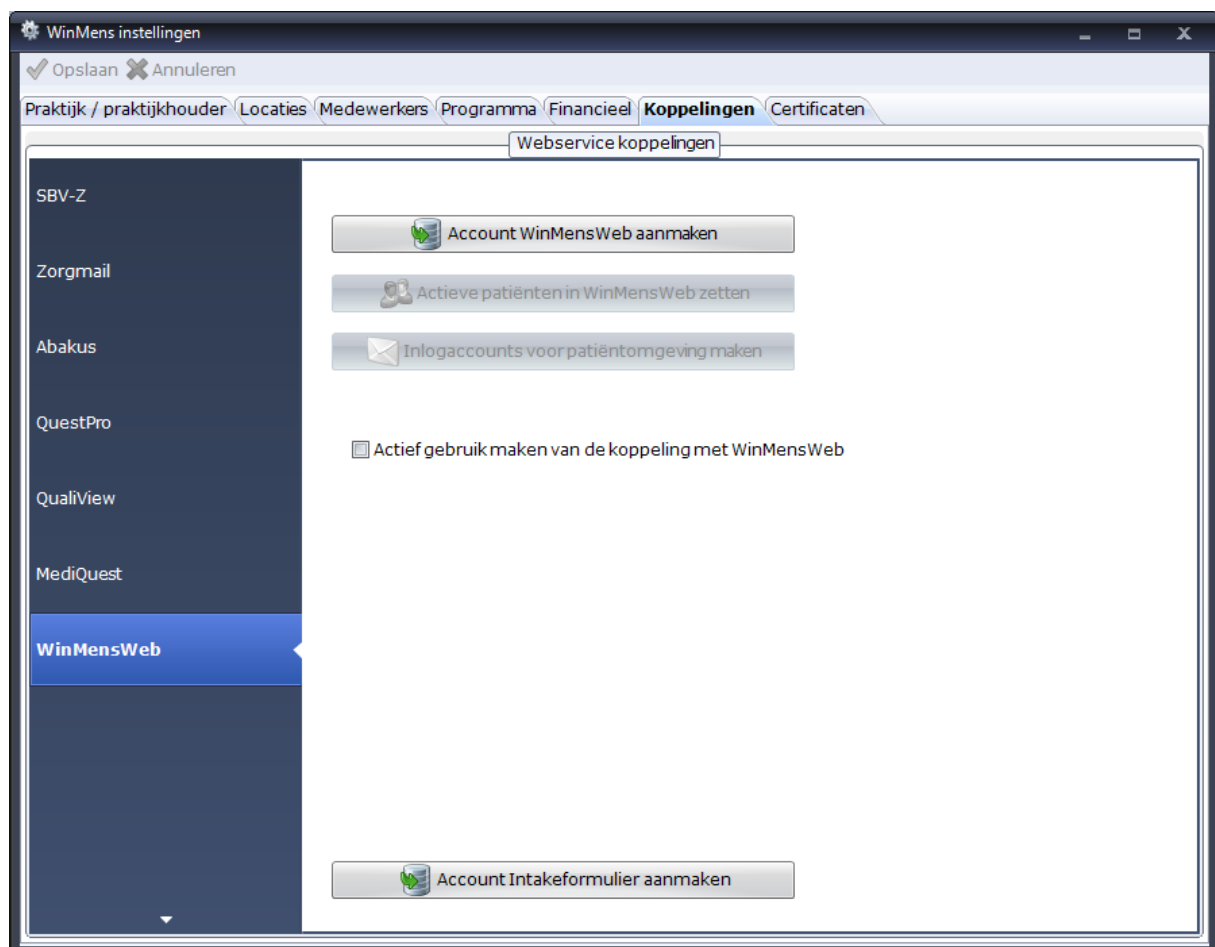
[Aanpassen lay-out email intakeformulier link naar patiënt](#)

U dient zich eerst aan te melden bij Fairware zodat uw licentie voor deze functie geactiveerd is. Het gebruik van deze functie valt niet onder het normale servicecontract van WinMens. U betaalt extra voor het gebruik van deze functie. <https://winmens.com/Pages/IntakeForm>

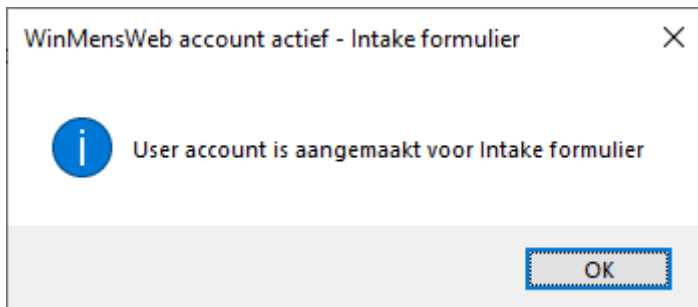
Heeft u een licentie voor WinMensWeb dan zit het intakeformulier daar bij in en kunt u er direct mee aan de slag. U kunt de stap Account Intakeformulier aanmaken overslaan omdat u al een inlog in WinMensWeb heeft.

Account intakeformulier aanmaken via WinMens (versie 3.2.0.6)

Als uw licentie voor het intakeformulier geregeld is kunt u in WinMens naar WinMens Instellingen gaan. Daar vindt u op het tabblad **Koppelingen** de tab **WinMensWeb**.



Met de knop [Account Intakeformulier aanmaken](#), onderaan de pagina, wordt voor de praktijkhouder een inlog gemaakt voor WinMensWeb met daarin alleen toegang tot het onderdeel Intakeformulier. U krijgt na het klikken op die knop onderstaande melding.



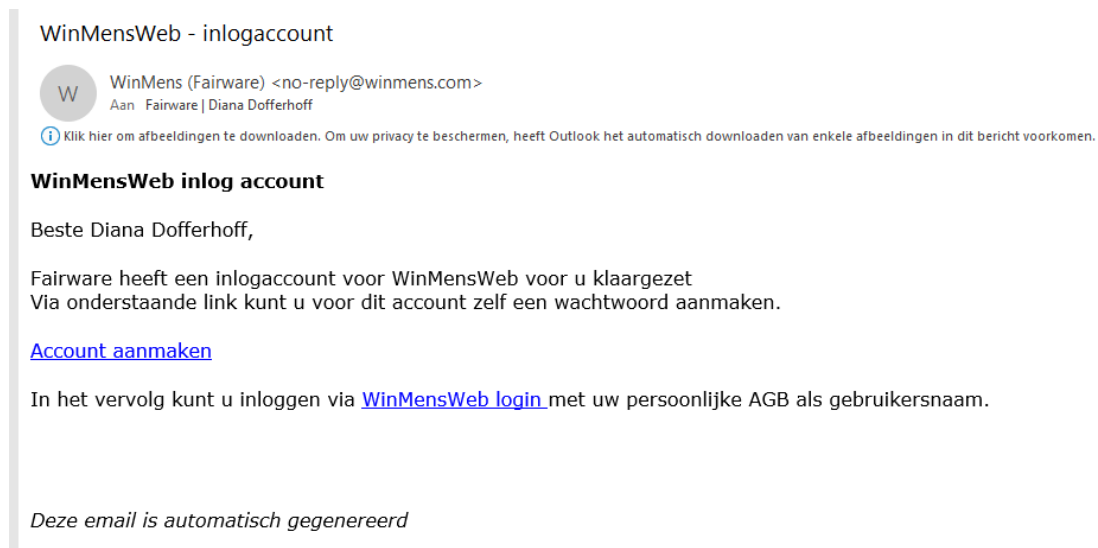
U sluit de melding met de knop **Ok**.

Tevens is er een mail verstuurd naar het emailadres dat vermeld staat bij de WinMensgegevens op het tabblad Praktijk/Praktijkhouder.

Inloggen WinMensWeb

De eerste keer inloggen voor WinMensWeb doet u via de link [Account aanmaken](#) die u via de mail ontvangen heeft nadat u WinMensWeb geactiveerd hebt in WinMens. Zie het voorbeeld hieronder.

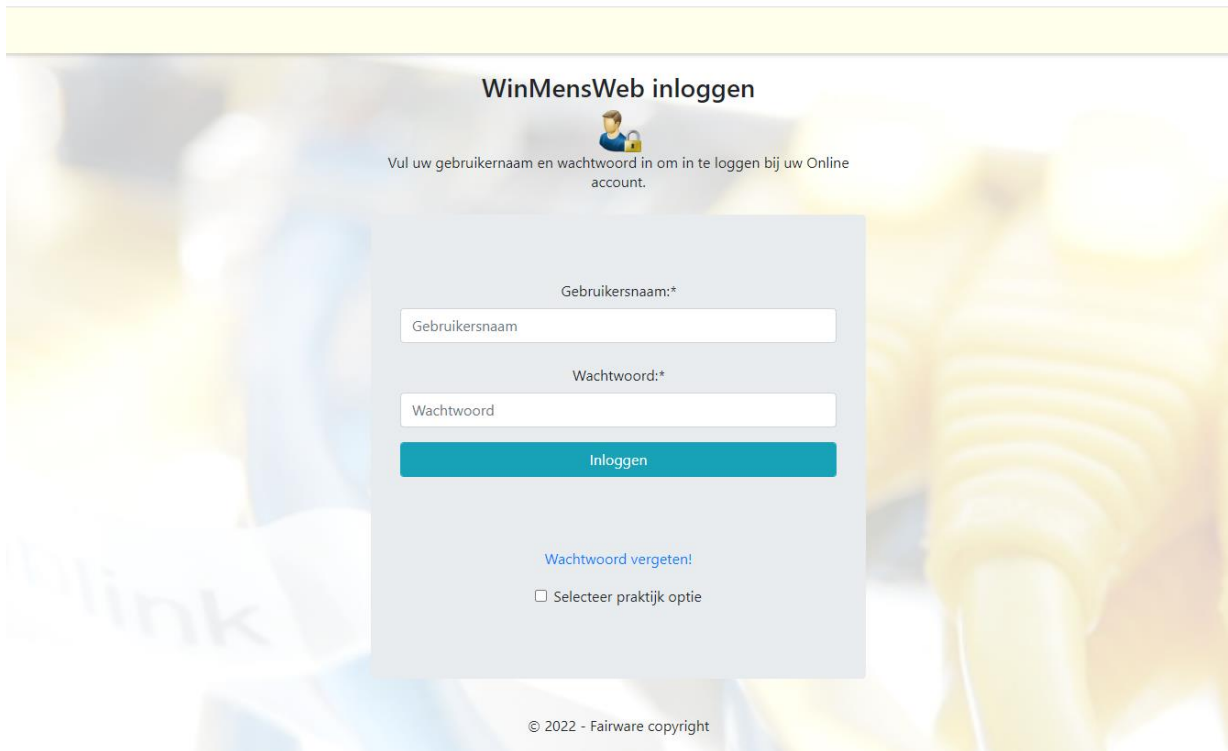
Deze inlog wordt gebruikt om de intakeformulieren te maken.



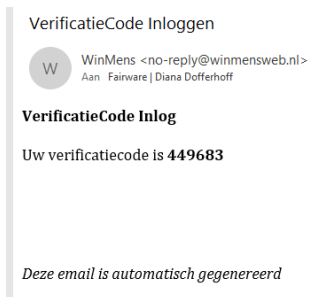
Na het aanmaken van het wachtwoord kunt u via deze link inloggen:

<https://winmensweb.nl/>

U komt dan op onderstaande pagina uit. U logt hier in met uw persoonlijke AGB en uw eigen gekozen wachtwoord.

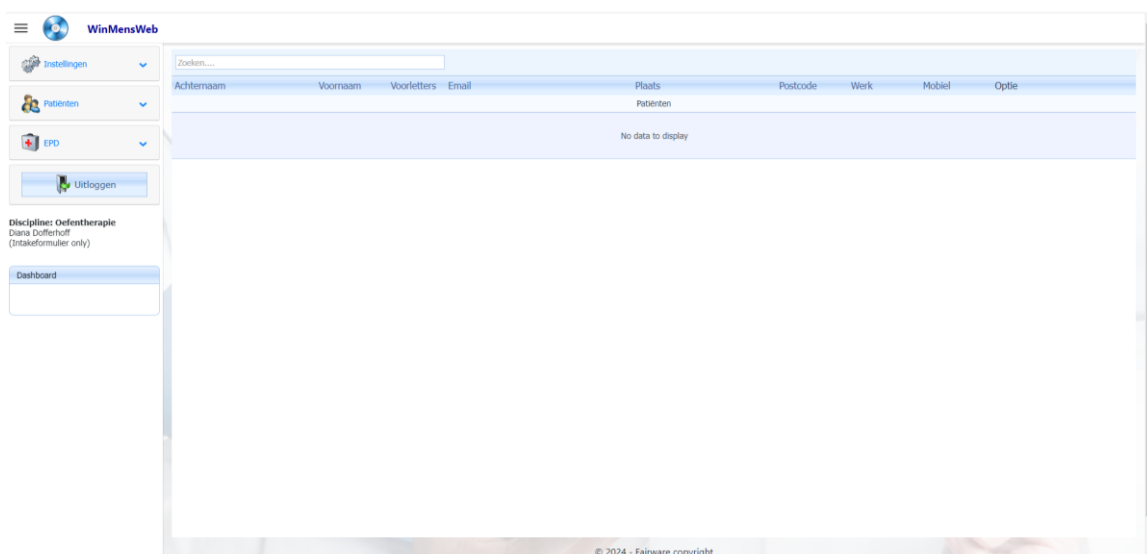


Elke eerste inlog op een dag ontvangt u via de mail een verificatiecode. Deze code moet u invoeren om verder te kunnen gaan. Een voorbeeld van die mail ziet u hieronder.

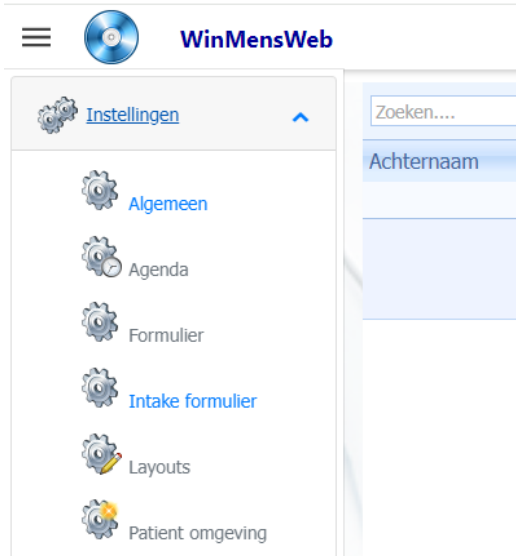


Startscherm WinMensWeb

Na inloggen komt u in het hoofdmenu van WinMensWeb.



U kunt linksboven op **Instellingen** klikken en dan ziet u onderstaande opties verschijnen. Met alleen een Intakeformulierlicentie kunt u geen gebruik maken van de grijze opties.



Instellingen intakeformulier via WinMensWeb

Bij **instellingen** kunt u op **Intake formulier** klikken.

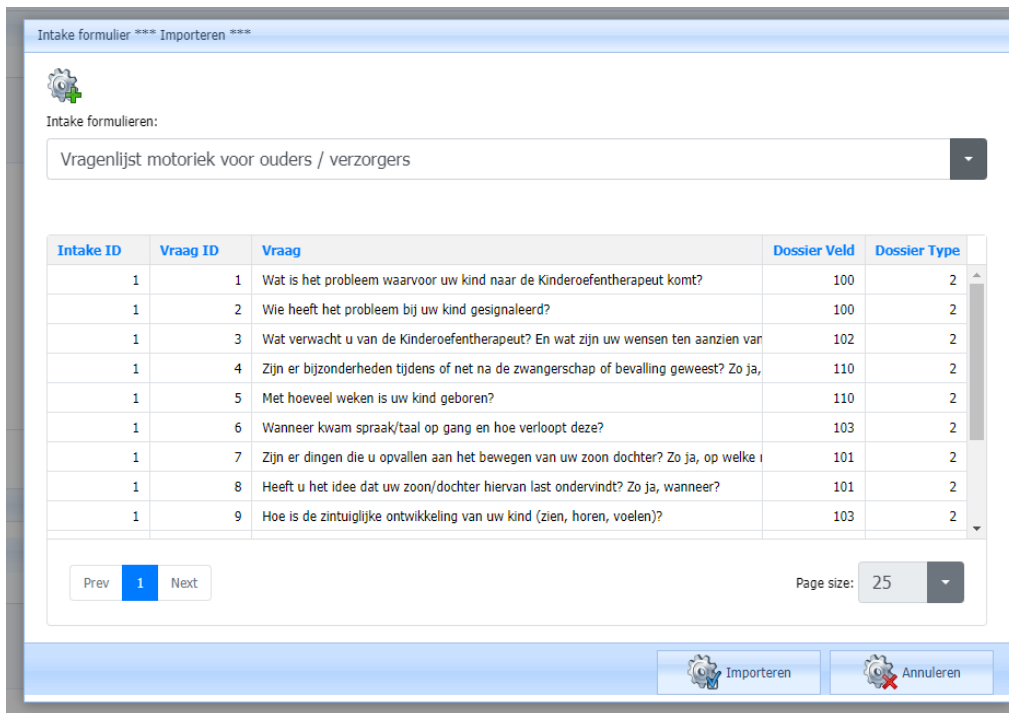
Hier kunt u uw eigen intakeformulieren samenstellen. Met een intakeformulier kunt u de patiënt voorafgaand aan de behandeling een intakevragenlijst sturen en de antwoorden daarvan in het dossier inlezen.



U kunt met de knoppen rechts bovenin een nieuw intakeformulier maken (knop **Nieuw**), een eerder gemaakt intakeformulier bewerken (knop **Wijzigen**) en een voorbeeld intakeformulier Importeren (knop **Importeren**).

Importeren voorbeelden:

Als u op de knop **Importeren** drukt kunt u bij Intakeformulieren een keuze maken uit de lijst. Heeft u een keuze gemaakt dan krijgt u onderin alle vragen van die lijst te zien. Wilt u gebruik gaan maken van die lijst kunt u op de knop **Importeren** klikken. Wilt u de lijst niet gebruiken kunt u een andere selecteren bij intakeformulieren. Wilt u het scherm verlaten, klik dan op de knop **Annuleren**.



Als u hem geïmporteerd heeft ziet u hem bij terugkomst in het hoofdscherm staan.

IntakeForm	DossierType	Omschrijving	Datum	Optie
1	Kinderoefentherapie	Vragenlijst motoriek voor ouders / verzorgers	31-3-2024 10:55:51	

Als u hem daar selecteert (aanklikken met de muis) verschijnen de vragen onderin.

VraagID	Vraag	DossierVeld	Datum	IntakeID	ID	Optie
1	Wat is het probleem waarvoor uw kind naar de Kinderoefentherapeut komt?	100	31-3-2024 11:35:31	1	39	
2	Wie heeft het probleem bij uw kind gesignaleerd?	100	31-3-2024 11:35:51	1	40	
3	Wat verwacht u van de Kinderoefentherapeut? En wat zijn uw wensen ten aanzien van uw kind?	102	31-3-2024 11:36:43	1	41	
4	Zijn er bijzonderheden tijdens of net na de zwangerschap of bevalling geweest? Zo ja, welke?	110	31-3-2024 11:37:11	1	42	
5	Met hoeveel weken is uw kind geboren?	110	31-3-2024 11:37:33	1	43	
6	Wanneer kwam spraak/taal op gang en hoe verloopt deze?	103	31-3-2024 11:40:32	1	44	
7	Zijn er dingen die u opvallen aan het bewegen van uw zoon/ dochter? Zo ja, op welke momenten komt dit naar voren?	101	31-3-2024 11:51:58	1	45	

U kunt vragen bewerken, toevoegen en verwijderen zodra u het formulier in het bovenste deel geselecteerd heeft.

- Bewerken doet u door de vraag te selecteren (aanklikken met de muis) en dan op de knop **Bewerken** te klikken. In het scherm dat u te zien krijgt kunt u aanpassingen doen en deze opslaan. Wilt u de aanpassingen niet opslaan klik dan op de knop **Annuleren**.

- Toevoegen doet u door op de knop **Nieuw** te klikken. Het vraagnummer wordt automatisch ingevuld u moet zelf de vraag invoeren en de plaats in het dossier selecteren. U heeft hier de keuze uit alle tekstvelden van de anamnese van het gekozen dossiertype.
- Verwijderen van een vraag doet u door bij de betreffende vraag op het prullenbakje te klikken in de kolom Optie.

Nieuw intakeformulier aanmaken


Voor het maken van een eigen intake formulier drukt u op de knop **Nieuw** in het hoofdscherm. In het scherm dat naar voren komt kiest u het dossiertype waar u het formulier voor wilt maken en u geeft het te maken formulier een naam bij Omschrijving. U klikt vervolgens op **Opslaan**.

Het door u verder af te maken intakeformulier staat vervolgens vermeld in het hoofdscherm.

IntakeForm	DossierType	Omschrijving	Intake formulieren	Datum	Optie
2	Standaard Oefentherapie	Lage rugklachten	Intake formulieren	2-4-2024 04:39:15	Verwijder

U kunt het daar selecteren door het aan te klikken met de muis en dan kunt u in het onderste deel met de knop **Nieuw** de vragen gaan toevoegen.

Nieuwe vraag

 Vraag nummer:



1

Vraag: *

Sport u? Zo ja welke sport beoefend u?

Plaats in het WinMens Dossier:

Sport en hobby's


 Opslaan  Annuleren

Het vraagnummer wordt automatisch ingevuld. U moet zelf de vraag invoeren en de plaats in het dossier selecteren. U heeft hier de keuze uit alle tekstvelden van de anamnese van het gekozen dossiertype.

Na het opslaan is de vraag onderin het hoofdscherm te zien.

Nieuw Bewerken

Intake formulieren (vragen 1)

VraagID	Vraag	DossierVeld	Datum	IntakeID	ID	Optie
Intake formulieren						
1	Sport u? Zo ja welke sport beoefend u?	12	2-4-2024 04:51:26	2	53	 Verwijder

De ingevulde vragen zijn met de knop **Bewerken** te wijzigen en met het prullenbakje in de kolom Optie te verwijderen.

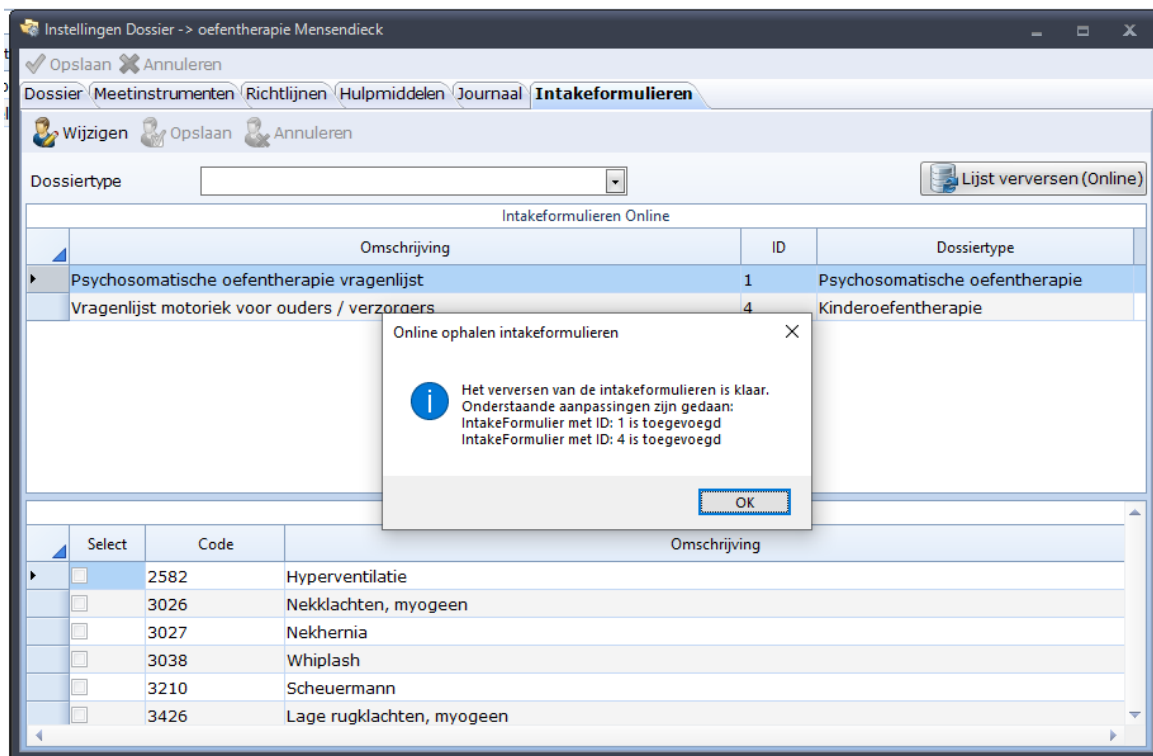
Bestaand intakeformulier wijzigen

U kunt met de knop **Wijzigen** de naam van een intakeformulier veranderen. U kunt ook het dossiertype aanpassen maar let wel op dat u ook bij de vragen die eventueel al aangemaakt zijn opnieuw de dossiervelden moet selecteren want die komen niet met elkaar overeen waardoor de inhoud van het formulier niet in het dossier te plaatsen is door WinMens.

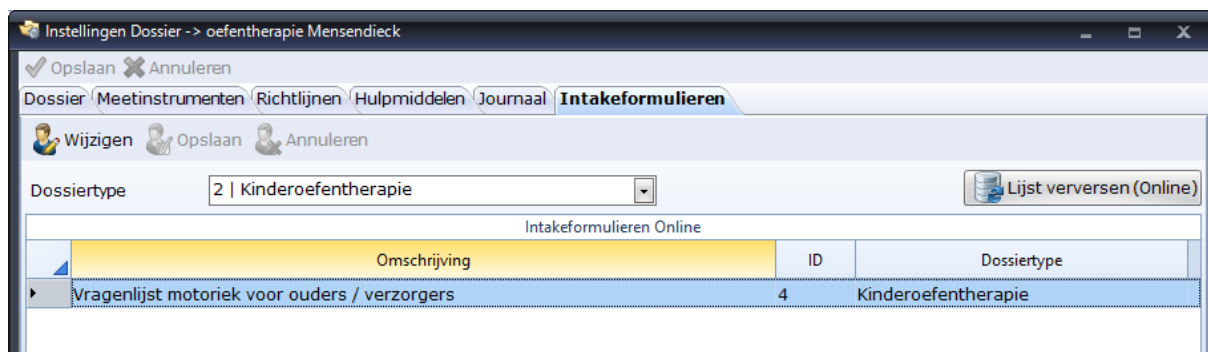
Importeren gemaakte intakeformulieren

Na het aanmaken van de intakeformulieren via WinMensWeb kunt u deze gaan importeren in WinMens. U gaat hiervoor naar **Dossier Instellingen** onder de ronde knop in het hoofdscherm van WinMens en klik het tabblad Intakeformulieren aan.

Er wordt direct contact gezocht met de database waarin de door u gemaakte intakeformulieren staan en deze worden automatisch ingelezen. Let op u heeft hier internet voor nodig.



U kunt in dit scherm de intakeformulieren per dossiertype laten weergeven door een dossiertype te kiezen in de combobox bovenin. U ziet dan alleen nog de intakeformulieren van dat dossiertype.



In het onderste deel van het scherm kunt u de diagnose kiezen waar u dit intakeformulier standaard voor wilt gaan gebruiken. U doet dit door op de knop **Wijzigen** te klikken, de diagnosecode(s) aan te vinken en daarna op **Opslaan** te klikken.

Diagnosecombinaties in WinMens		
Select	Code	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	4126	Thoracic Outlet Syndroom
<input type="checkbox"/>	6201	Total Hip
<input type="checkbox"/>	7001	Total Knee
<input type="checkbox"/>	7003	Synovectomie van de knie
<input checked="" type="checkbox"/>	9379	Psychomotore retardatie
<input type="checkbox"/>	9394	Fibromyalgie

Alleen voor de oefentherapie en fysiotherapie:

De lijst die u hier ziet is de lijst met samengestelde diagnosecodes uit WinMens. U kunt deze lijst aanvullen/aanpassen in het programma onderdeel **Code instellingen** onder de ronde knop in het hoofmenu en dan op het 1^e tabblad **Diagnosecodes**.

Het gebruik van het intakeformulier in WinMens

Het intakeformulier is gemaakt om vooraf door de patiënt ingevulde antwoorden alvast in het dossier te plaatsen. Stuur het formulier daarom ook voor de eerste afspraak en importeer de gegevens vóórdat u zelf in het dossier gaat werken. Importeert u de gegevens later dan worden de gegevens die in de velden staan waarin de antwoorden van het intakeformulier geplaatst worden overschreven door de intakeformulier antwoorden.

Op de verwijzing van de patiënt vindt u de knop **Intakeform**.

Machtigingsnr.	<input type="text"/>	Dossiertype	2 Kinderoefentherapie
Opmerking	<input type="text"/>	Dossiernummer	6 Kinderoefentherapie geen omschrijving ingevuld 6 2
Tekst (Vektis)	<input type="text"/>	Dossieromschrijving	geen omschrijving ingevuld

Bestaand dossier Nieuw dossier

Als u op die knop drukt opent het onderstaande scherm.

Intake formulier patiënt

Selecteer type intakeformulier

Log

Selecteren van het type intakeformulier

U kunt in de combobox het intakeformulier selecteren dat u wilt gebruiken voor deze patiënt. In de combobox worden alleen de intakeformulieren van het op de verwijzing gekozen dossiertype getoond en alleen degene die gekoppeld zijn aan diagnosecode op de verwijzing. Heeft een intakeformulier geen gekoppelde diagnosecode dan wordt deze standaard in de lijst getoond.

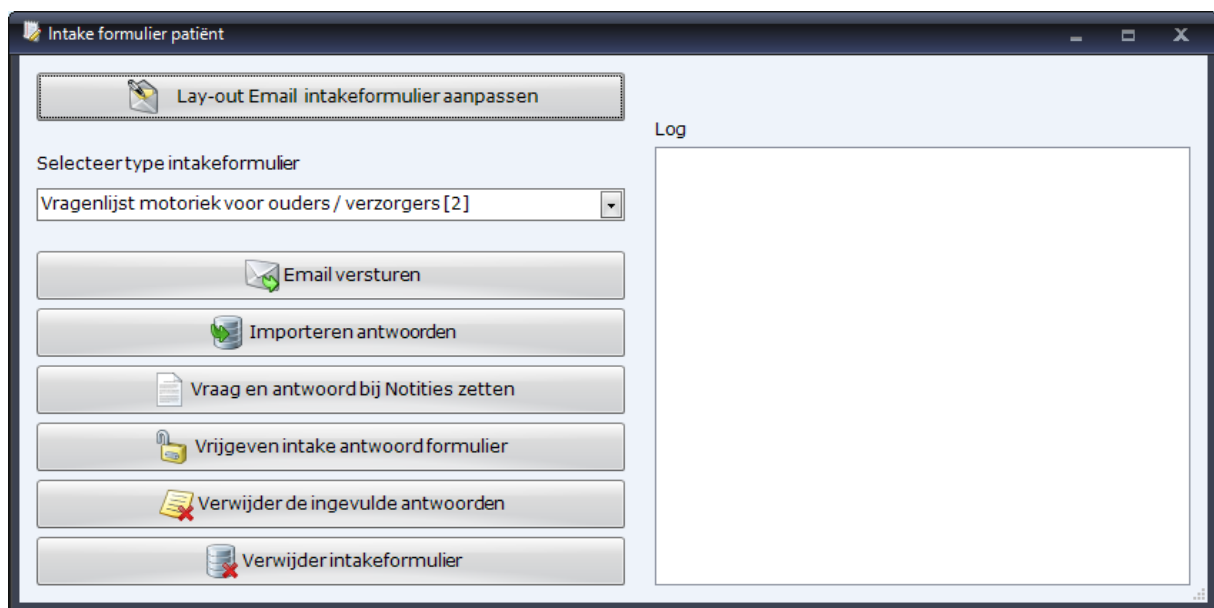
Als het programma slechts één intakeformulier vindt dat bij het dossiertype en de diagnosecode van de verwijzing past dan wordt dit automatisch voor u geselecteerd.

Versturen van de link naar de patiënt

Als u het type intakeformulier geselecteerd heeft kunt u de link naar de patiënt gaan mailen zodat de patiënt het intakeformulier kan gaan invullen. U klikt hiervoor op de knop **Email versturen**. Wilt u de lay-out van de mail eerst controleren en naar eigen wens aanpassen lees dan hier even verder:

[Aanpassen lay-out email intakeformulier link naar patiënt](#)

Zodra de mail verstuurd is ziet u dit rechts in de log staan. Mocht het versturen om een of andere reden niet lukken dan ziet u dat ook in de log verschijnen.



De patiënt ontvangt een mail met daarin een link naar het intakeformulier.

Geachte Mw. D.A. Dofferhoff,

U heeft zich bij onze praktijk aangemeld voor therapie.
Om uw dossier zo volledig mogelijk te maken vragen wij u om, vóór uw eerste afspraak, ons intakeformulier in te vullen.
U start dit formulier door op de link hieronder te klikken.

[Intakeformulier invullen](#)

U hoeft niet alles in één keer in te vullen u kunt tussendoor afsluiten en later verder gaan.
Vergeet niet om hem definitief te versturen als u klaar bent met invullen.

U hoeft niet alles in één keer in te vullen u kunt tussendoor afsluiten en later verder gaan.
De gegevens worden anoniem opgeslagen en zijn alleen door onze praktijk op te halen en in uw elektronisch dossier te zetten.

Met vriendelijke groet,

Diana Dofferhoff
WinMens Web Putten

Als de patiënt de link aanklikt komt deze op een webpagina met daar de vragen en de mogelijkheid om de antwoorden te noteren. Zie het voorbeeld hieronder.

WinMensWeb

WinMens Web Putten
Drieseweg
3881HC, Putten
0341-846886

Intakeformulier: Vragenlijst motoriek voor ouders / verzorgers

Aantal vragen: 2

1. Wat is het probleem waarvoor uw kind naar de Kinderoefentherapeut komt?:
Mijn kind heeft kan niet goed schrijven

2. Wie heeft het probleem bij uw kind gesignaleerd?:
De leraar van school

Gegevens opslaan en de volgende keer verder gaan.

Gegevens opslaan en naar de praktijk verzenden.

Een patiënt kan na het invullen van een deel van de vragen kiezen voor opslaan en later verdergaan. De patiënt krijgt dan deze melding:

Opslaan

Gegevens zijn opgeslagen.
U kunt uw browser afsluiten.

Ok

De patiënt kan dan met de eerder gestuurde link opnieuw het formulier oproepen en daarin staan dan automatisch de eerder ingevulde gegevens.

En zodra de patiënt klaar is met invullen kan deze op de knop **Opslaan en verzenden** klikken. De patiënt krijgt na het verzenden deze melding te zien en kan de browser afsluiten.

Email verzonden.

Intake formulier is verzonden naar de therapeut.
Uw kunt uw internet browser afsluiten.

Ok

Als een patiënt na het verzenden de link nog een keer gebruikt krijgt de patiënt deze pagina te zien:

WinMensWeb

WinMens Web Putten
Drieseweg
3881HC, Putten
0341-846886

Dit formulier is al ingevuld!

Intake formulier ingevuld en verzonden naar de praktijk.

Gegevens opslaan en de volgende keer verder gaan.

Gegevens opslaan en naar de praktijk verzenden.

Mocht een patiënt toch nog wijzigingen aan willen brengen dan kan de patiënt aan u vragen het formulier weer vrij te geven. Dat doet u met de knop **Vrijgeven intake antwoordformulier**. En wil de patiënt dat u de ingevoerde antwoorden wist dan doet u dat met de knop **Verwijder de ingevulde antwoorden**. **Let op:** Als u deze knop gebruikt vóórdát u de gegevens opgehaald heeft kunt u de gegevens niet meer ophalen.

Importeren van de door de patiënt ingevulde informatie

Zodra de patiënt het formulier ingevuld heeft krijgt u een mail. In die mail staan patiënt- en dossiernummer vermeld.

Onderwerp: Intake formulier ingevuld

Ontvangstbevestiging intakeformulie.

Uw patiënt/cliënt heeft online het intakeformulier ingevuld.

Betreft:

PatientID: 1

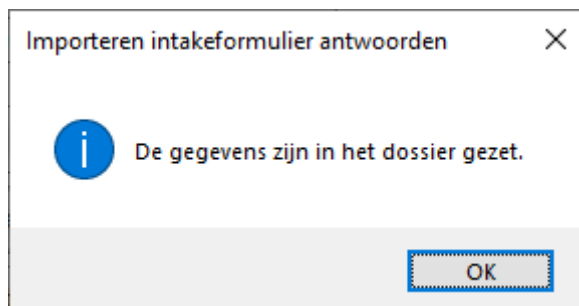
IntakeID: 2

DossierID: 6

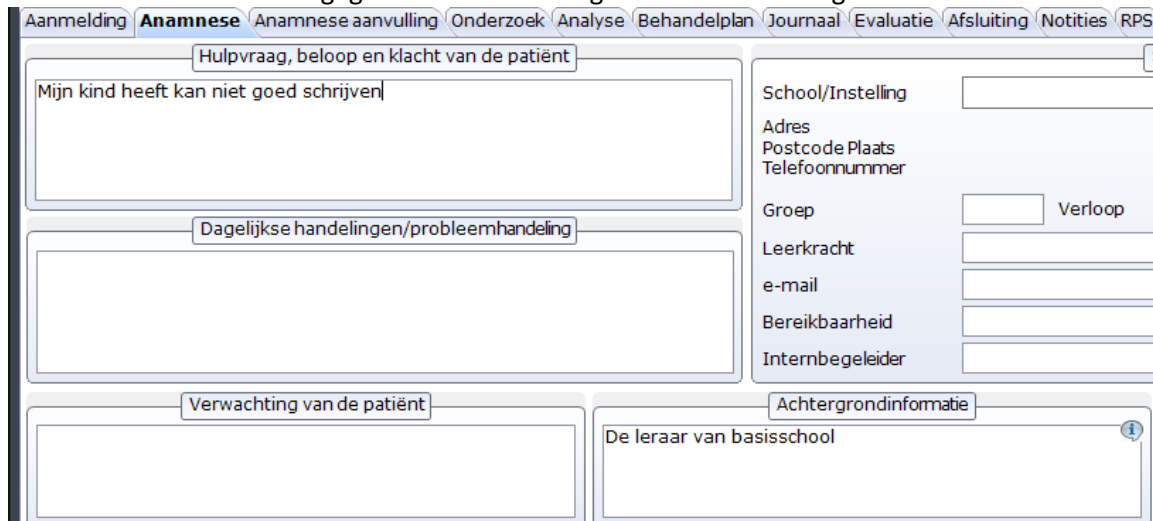
Vervolgens kunt u de ingevulde gegevens gaan ophalen en in het dossier laten plaatsen. Dit doet u met de knop **Importeren antwoorden**.

LET OP: als er al gegevens ingevuld zijn in de velden van het dossier die bij de antwoorden horen wordt de inhoud overschreven met het antwoord van het intakeformulier. Importeer een intakeformulier ook alleen als er nog niet in het dossier gewerkt is!

Als de gegevens succesvol opgehaald zijn krijgt u deze melding te zien:

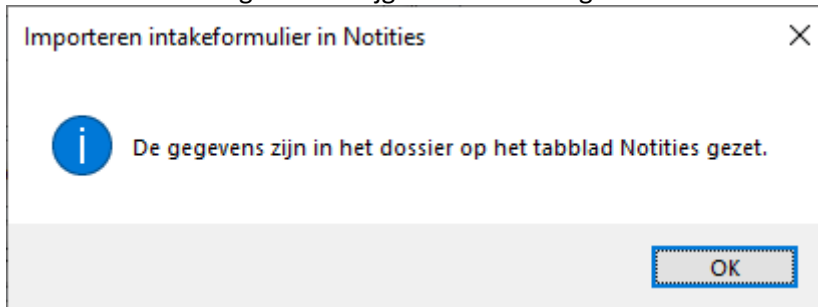


En in het dossier ziet u de gegevens in de door u gekozen velden terug:

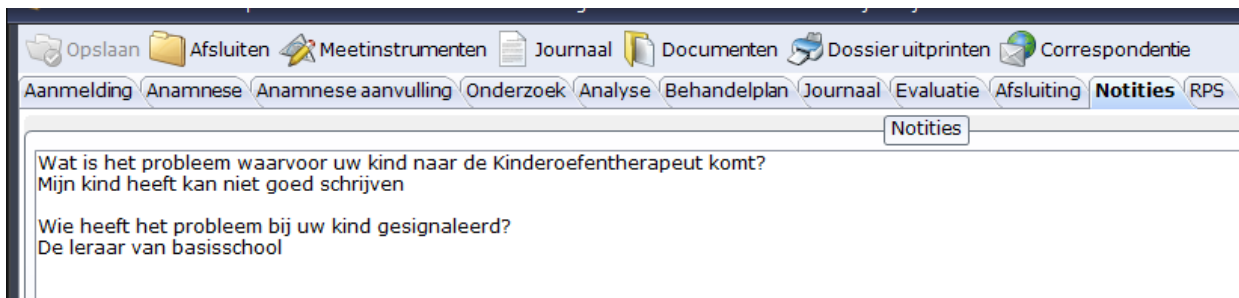


Wilt u de gegevens ook als vraag en antwoord onder elkaar zien dan kunt u dit op laten slaan op het tabblad Notities van het dossier. U doet dat door op de knop [Vraag en antwoord bij Notities zetten](#). **Let op:** deze functie overschrijft alles wat er al bij Notities in het dossier staat.

Als het overnemen gelukt is krijgt u deze melding te zien:



Op het tabblad Notities in het dossier vindt u daarna de vragen met de antwoorden terug.



Als de gegevens naar wens geïmporteerd zijn kunt u met de knop [Verwijder Intakeformulier](#) alles van deze patiënt verwijderen van de server. Zowel de link naar het formulier als de door de patiënt ingevulde antwoorden worden dan van de server verwijderd.

Opnieuw versturen van link intakeformulier naar patiënt

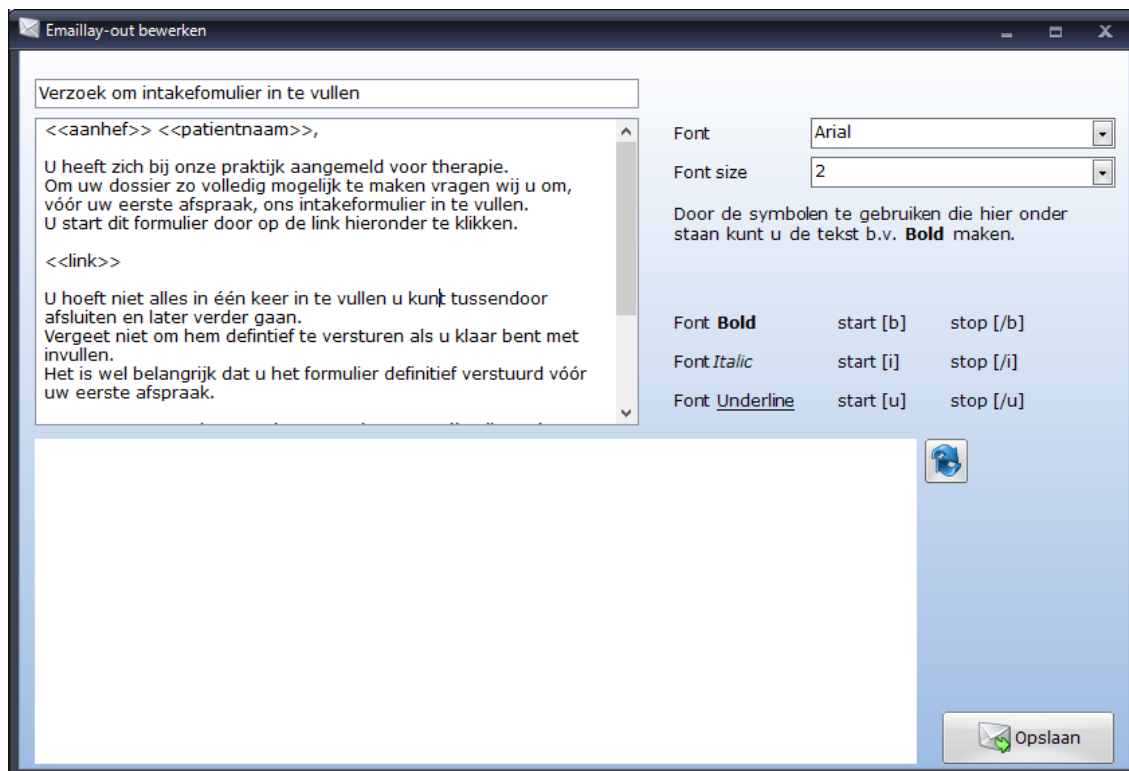
Als de patiënt om een of andere reden de link opnieuw toegestuurd wil krijgen kunt u dat doen door het juiste formulier weer te selecteren en op de knop [Email versturen](#) te klikken. Heeft de patiënt het formulier al verstuurd maar wil deze nog wat aanpassingen doen dan kunt u op de knop [Vrijgeven intake antwoordformulier](#) klikken. En als de patiënt helemaal schoon wil beginnen kunt u ook de reeds ingevulde antwoorden nog verwijderen met de knop [Verwijder de ingevulde antwoorden](#).


Aanpassen lay-out email intakeformulier link naar patiënt

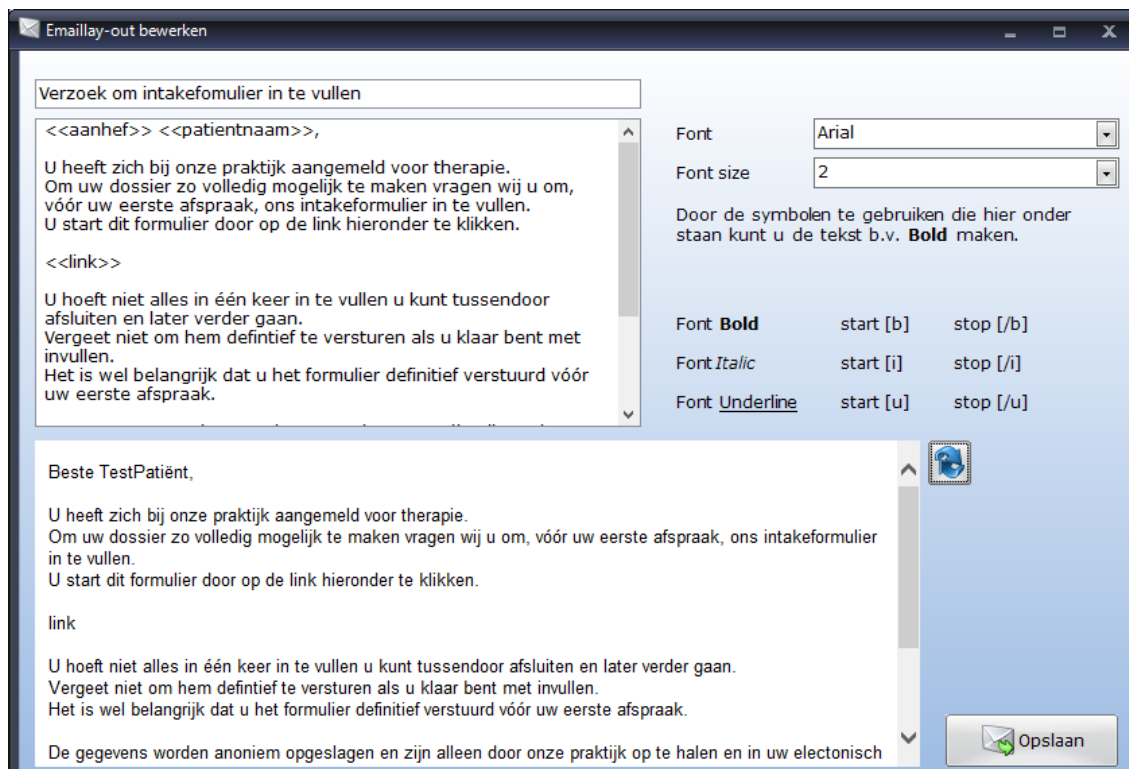
Met de knop [Lay-out Email intakeformulier aanpassen](#) kunt de mail die naar de patiënt gestuurd wordt naar eigen wens aanpassen. Deze aanpassingen worden opgeslagen zodat u dat maar eenmalig hoeft te doen. Let op deze lay-out is van toepassing voor alle medewerkers binnen uw administratie. Uw medewerkers zien deze knop niet en kunnen de lay-out dus ook niet wijzigen. Alleen een medewerker met administratieve rechten ziet de knop wel en kan de lay-out wel wijzigen.

In deze lay-out kunt u alleen platte tekst gebruiken (dus geen logo of afbeelding).

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.



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.



Zijn de aanpassingen naar wens dan kunt u deze vastleggen door op de knop **Opslaan** te klikken. Wilt u terug naar de standaardinstellingen sluit het scherm dan met het kruisje zonder op de knop **Opslaan** geklikt te hebben.