

Documentenbeheer

Inleiding

ConsultManager heeft nu een professionele module om documenten te archiveren, te koppelen aan cliënten, artsen, etc., en te beheren. Het was al mogelijk om externe documenten te koppelen aan cliëntdossiers, hierbij werd een snelkoppeling naar het extern opgeslagen document geplaatst in het cliëntdossier en kon het document ingezien worden via die snelkoppeling. Nadeel hiervan was, dat de koppeling met het document verloren kon gaan als b.v. het externe document verplaatst werd of de naam van de map waarin het zich bevond, veranderd werd. Met de nieuwe manier van archiveren kan dat niet meer gebeuren. Tevens kunnen binnen ConsultManager aangemaakte brieven en formulieren eenvoudig als PDF gearchiveerd worden, zodat u een professioneel elektronisch dossier kunt opbouwen waarin aantoonbaar is wanneer documenten definitief gemaakt zijn. Hieronder worden de verschillende elementen van het documentenbeheer binnen ConsultManager verder beschreven en treft u instructies aan hoe te handelen.

Algemene werking

- Documenten worden opgeslagen binnen het programma. Ze zijn daarmee integraal onderdeel van het programma en blijven altijd behouden.
- Bij archivering wordt het opgeslagen document voorzien van een datum/tijd stempel. Ook wordt bijgehouden wanneer een document voor het laatst bijgewerkt is en door wie het is gearchiveerd.
- Essentieel onderdeel van een archiveringssysteem is dat in het documentenarchief vastgelegde documenten in principe niet wijzigbaar zijn. Als u b.v. een gearchiveerd Word document opent, dan wordt het document (inclusief waarschuwing) wel geopend in Word en kunt u wijzigingen aanbrengen, maar het gearchiveerde Word document zelf wordt niet aangepast. Om de wijzigingen te archiveren moet u dan het Word document onder een andere naam opslaan en het vers opgeslagen document met de wijzigingen opnieuw archiveren. Op deze manier kunt u ervan op aan en kunt u ook aantonen, dat een gearchiveerd document op de datum van archivering de getoonde inhoud had en niet achteraf gewijzigd is.
- U kunt wijzigingen aanbrengen in attributen van het document (soort/titel/inhoud). Doet u dit, dan wordt de datum van laatste update aangepast alsmede de gebruikersaccount die de wijziging gedaan heeft.
- De gebruiker met beheerdersrechten kan voor andere gebruikers aangeven wie de bevoegdheid heeft om documentenbeheer te doen. Doe dit bij Gebruikersinstellingen > LIJST GEBRUIKERS > ACCOUNTBEHEER.

ManageWare Pro

Postbus 568

3700AN Zeist

Tel.: 030-692 5701 Fax: 084-718 8468



De module Documentenbeheer

- Via de navigatieknop kiest u 'Documentenbeheer' om bij het overzicht van alle gearchiveerde documenten te komen (zie onderstaande afbeelding).

Datum	Type	Archivering	Laatste update	Document	Client / arts	Derde / verzekeraar	
28-01-2014	Aanmeldingsbrief	28-01-2014		MicrosoftLicence.pdf	C0001	ClientELP, AA van (Anton)	Verwijder
26-01-2014	Brief aan vader cliënt	24-01-2014		MWP Offerte.doc	C1348	van den Berg, JJM ter	Verwijder
23-01-2014		23-01-2014	23-01-2014	Uitnodiging Oprichtingsborrel Jan 2014.pdf			Verwijder
22-01-2014	Brief aan arts	22-01-2014	22-01-2014	Error Log.txt	C0003	Beter, M.N. ter (Bea)	Verwijder
22-01-2014	Brief algemeen	22-01-2014	22-01-2014	Read First.pdf	C0001	ClientELP, AA van (Anton)	Verwijder
22-01-2014	Extern document	23-01-2014	23-01-2014	From_0629189118_22012014_10h57.wav	C1348	van den Berg, JJM ter	Verwijder
22-01-2014	test	22-01-2014	01-02-2014	License.pdf	C0001	ClientELP, AA van (Anton)	Verwijder

- In de lijst met documenten zijn documenten in eerste instantie gerangschikt op datum van het document. U kunt zien om wat voor soort document het gaat, wanneer gearchiveerd, de naam van het document en welke koppelingen er zijn met cliënt, arts, derde, verzekeraar.
- U kunt hier diverse beheersfuncties uitvoeren. Bent u op zoek naar een bepaald document of documenten, dan kunt u op verschillende manieren de documenten olopend of aflopend sorteren of u kunt via de knop ZOEK een zoekopdracht geven om documenten boven water te halen (op de inhoud van een document kan niet gezocht worden). Door te klikken op de naam van een cliënt worden alle documenten die aan die cliënt gekoppeld zijn getoond, idem wanneer u op een arts, derde of verzekeraar klikt.
- Klik op het documenticoon om het document te openen in een PDF viewer of in de bijbehorende applicatie.
- Klik op de naam van het document om meer details te kunnen zien zoals in onderstaande afbeelding. Rechts in het scherm Document details bevindt zich een PDF viewer die PDF documenten kan tonen op klein formaat. Om een document op vol formaat in te zien kunt u het openen door op het icoon te klikken of in de PDF viewer.

Document details

Navigatie: Documentenlijst Nieuw document Verwijder Stop CSM

Soort Document: Email Toon lijst

Document datum: 18-12-2013

Archivering: 18-12-2013 12:33:46 door: maarte

Laatste update: 18-12-2013 12:33:46 door: maarte

Koppelingen:

Client: C1193 Famedkiant, T (Test)

Arts:

Derde:

Verzekeraar:

Bestandsreferentie: Mail 18.12.2013 2013121806573903967.pdf

Titel: tekstmail als test

Inhoud:

Email Datum: 18.12.2013 06:04
Onderwerp: tekstmail als test
Afzender: Jeroen van den Berg <jeroenvandenbergh@me.com>
Aan: helpdesk@managewarepro.nl
Inhoud: Geachte klant,

Graag uw aandacht voor de volgende punten:
- Wilt u uw praktijk AGB code en zorgverlener AGB code doorgeven, dan zullen wij die vast noteren in het programma.

- Heeft u al een Vecozo systeemcertificaat, maak daar dan een back-up van volgens bijgaande instructies. De back-up graag naar mij sturen alsmede het exportwachtwoord wat u moet verzinnen bij het maken van de back-up. Ook graag de pincode doorgeven die u per brief van Vecozo ontvangen heeft bij de oorspronkelijke aanvraag van het certificaat. NB: een systeemcertificaat is niet hetzelfde als een persoonlijk certificaat, een persoonlijk certificaat is niet geschikt om te gebruiken in combinatie met software zoals ConsultManager.

Met vriendelijke groet,
MWP

4 kB

Extra info:

Datum: 18.12.2013 06:04
Van: Jeroen van den Berg
Aan: helpdesk@managewarepro.nl
Onderwerp: tekstmail als test

Geachte klant,

Graag uw aandacht voor de volgende punten:
- Wilt u uw praktijk AGB code en zorgverlener AGB code doorgeven, dan zullen wij die vast noteren in het programma.

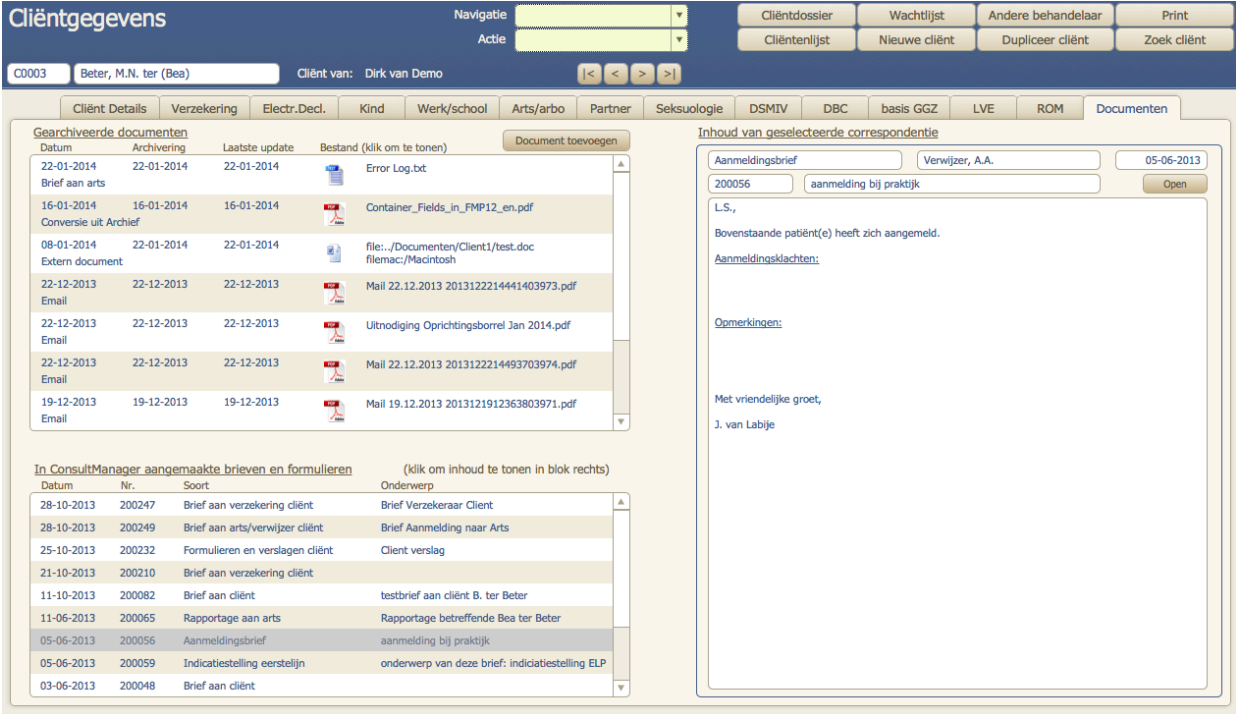
- Heeft u al een Vecozo systeemcertificaat, maak daar dan een back-up van volgens bijgaande instructies. De back-up graag naar mij sturen alsmede het exportwachtwoord wat u moet verzinnen bij het maken van de back-up. Ook graag de pincode doorgeven die u per brief van Vecozo ontvangen heeft bij de oorspronkelijke aanvraag van het certificaat. NB: een systeemcertificaat is niet hetzelfde als een persoonlijk certificaat, een persoonlijk certificaat is niet geschikt om te gebruiken in combinatie met software zoals ConsultManager.

Met vriendelijke groet,
MWP

pdml evaluation copy, visit <http://pdml.com>

Documentenbeheer vanuit de cliënt

- Bij de cliëntrecord is een extra tabblad opgenomen 'Documenten' (zie afbeelding).



The screenshot displays the 'Documenten' tab within a client record. The interface includes a navigation bar at the top with various tabs like 'Clíent Details', 'Verzekering', and 'Documenten'. Below this, there are two main sections:

Gearchiveerde documenten

Datum	Archivering	Laatste update	Bestand (klik om te tonen)
22-01-2014	22-01-2014	22-01-2014	Error Log.txt
16-01-2014	16-01-2014	16-01-2014	Container_Fields_in_FMP12_en.pdf
08-01-2014	22-01-2014	22-01-2014	file:///Documents/Client1/test.doc filemac:/Macintosh
22-12-2013	22-12-2013	22-12-2013	Mail 22.12.2013 2013122214441403973.pdf
22-12-2013	22-12-2013	22-12-2013	Uitnodiging Oprichtingsborrel Jan 2014.pdf
22-12-2013	22-12-2013	22-12-2013	Mail 22.12.2013 2013122214493703974.pdf
19-12-2013	19-12-2013	19-12-2013	Mail 19.12.2013 2013121912363803971.pdf

In ConsultManager aangemaakte brieven en formulieren (klik om inhoud te tonen in blok rechts)

Datum	Nr.	Soort	Onderwerp
28-10-2013	200247	Brief aan verzekering cliënt	Brief Verzekeraar Client
28-10-2013	200249	Brief aan arts/verwijzer cliënt	Brief Aanmelding naar Arts
25-10-2013	200232	Formulieren en verslagen cliënt	Client verslag
21-10-2013	200210	Brief aan verzekering cliënt	
11-10-2013	200082	Brief aan cliënt	testbrief aan cliënt B. ter Beter
11-06-2013	200065	Rapportage aan arts	Rapportage betreffende Bea ter Beter
05-06-2013	200056	Aanmeldingsbrief	aanmelding bij praktijk
05-06-2013	200059	Indicatiestelling eerstelijns	onderwerp van deze brief: indicatiestelling ELP
03-06-2013	200048	Brief aan cliënt	

Inhoud van geselecteerde correspondentie

Anmeldingsbrief Verwijzer, A.A. 05-06-2013
 200056 aanmelding bij praktijk Open

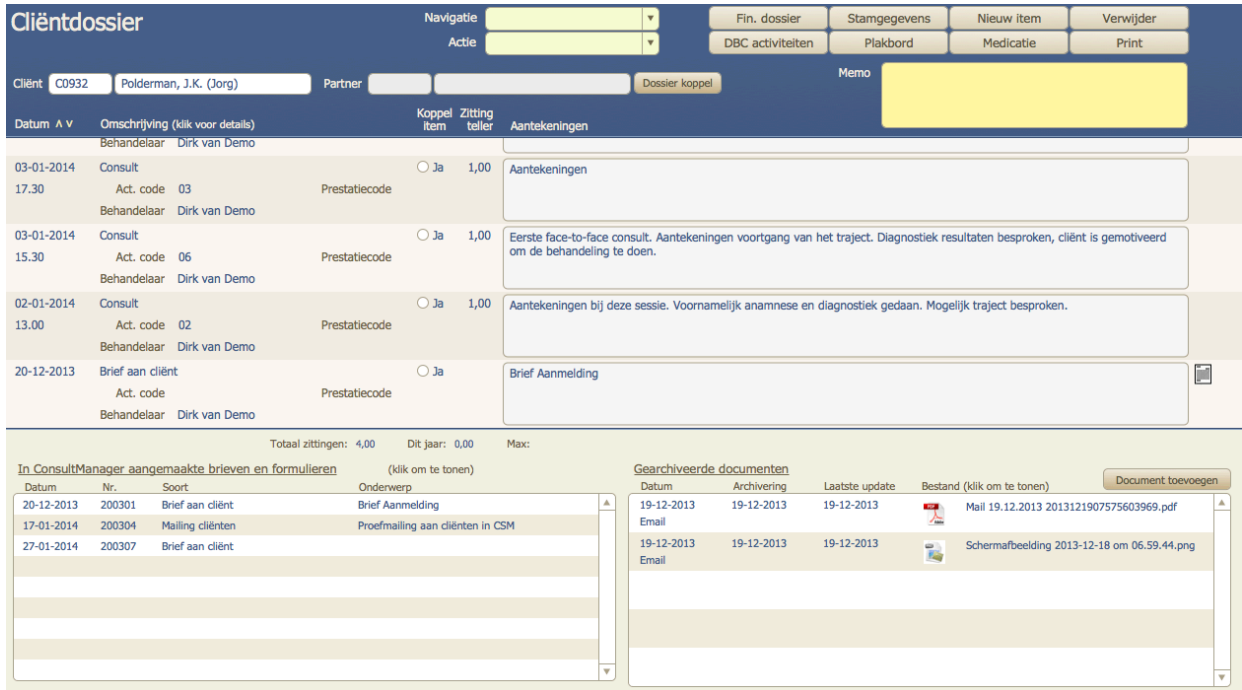
L.S.,
 Bovenstaande patiënt(e) heeft zich aangemeld.
Aanmeldingsklachten:
Opmerkingen:

Met vriendelijke groet,
 J. van Labije

- In dit scherm worden linksonder de brieven en formulieren getoond die rond de cliënt aanwezig zijn in de module Correspondentie. Bij klikken op een brief of formulier wordt de inhoud rechts in het scherm getoond. Het volledige document in de Correspondentiemodule kunt u openen via de knop OPEN.
- Linksboven wordt een lijst getoond met voor de cliënt gearchiveerde documenten. U kunt een document inzien door op icoon of naam te klikken. Het document wordt dan in een nieuw venster geopend. U kunt hier ook een nieuw document toevoegen aan het documentarchief.

Documentenbeheer vanuit het cliëntdossier

- In het cliëntdossier is ook een overzicht opgenomen van binnen de Correspondentie module aanwezige brieven en formulieren alsmede een lijst met gearchiveerde documenten. Ook hier kunt u documenten inzien of een nieuw document toevoegen.



The screenshot shows the 'Cliëntdossier' interface. At the top, there are navigation and action buttons like 'Fin. dossier', 'Stamgegevens', 'Nieuw item', and 'Verwijder'. Below this, client information is displayed: 'Cliënt: C0932 Polderman, J.K. (Jorg) Partner'. A table lists consultations with columns for 'Datum', 'Omschrijving', 'Koppel item', 'Zitting teller', and 'Aantekeningen'. Below the consultations, there are statistics: 'Totaal zittingen: 4,00 Dit jaar: 0,00 Max:'. At the bottom, there are two lists: 'In ConsultManager aangemaakte brieven en formulieren' and 'Gearchiveerde documenten'.

Archiveren van externe documenten

- U kunt op verschillende plaatsen een document toevoegen aan het documentenarchief al dan niet gekoppeld aan een cliënt, arts, verzekeraar of derde. Deze plaatsen zijn de module Documentenbeheer, het tabblad Documenten bij de cliëntgegevens en het cliëntdossier.
- Klik boven de lijst met gearchiveerde documenten op de knop DOCUMENT TOEVOEGEN. Onderstaand venster opent, waarin het document zelf en enige beschrijvende gegevens kunnen worden ingevoerd.



The screenshot shows the 'Document invoer' form. It has a title bar with 'Bewaar' and 'Annuleer' buttons. The form contains several input fields: 'Datum document' (07-02-2014), 'Titel van document' (Jansen 20140207), 'Soort Document' (Brief van arts ingescand), and 'Omschrijving van de inhoud' (Patiënthistorie bij huisarts). There is a 'Document' section with a file icon and the text 'Jansen behandelhistorie.pdf'. To the right of this section, there is a note: 'Sleep het te archiveren document hierin of doe rechtermuisklik > Bestand invoegen...'

ManageWare Pro

Postbus 568

3700AN Zeist

Tel.: 030-692 5701 Fax: 084-718 8468



- U kunt het documentbestand slepen naar het invoerkader of u kunt het bestand invoeren via rechtermuisklik > Bestand invoegen... . Kiest u voor het laatste, selecteer dan via de Blader... knop het bestand op de plaats waar het zich bevindt. Hierbij het hokje 'Alleen verwijzing naar bestand invoegen' NIET aanvinken.
- Na drukken op BEWAAR wordt het document gearchiveerd en is het in de lijst met gearchiveerde documenten zichtbaar.

Archiveren van binnen ConsultManager aangemaakte brieven en formulieren

- Bij elke brief/formulier in de module Correspondentie bevindt zich een knop ARCHIVEER. Middels deze knop wordt een PDF gemaakt van de correspondentie en wordt deze gearchiveerd voorzien van koppelingen met cliënt, arts, derde, verzekeraar afhankelijk van de inhoud van brief/formulier.
- Bij gebruikersinstellingen, tabblad Archief, kunt u instellen of u wilt dat na archiveren de brief/formulier automatisch verwijderd wordt uit de module Correspondentie. Let op: als u hiervoor kiest is er geen weg terug: een gearchiveerde correspondentie is een PDF document wat niet meer gewijzigd kan worden. Als u ervoor kiest om gearchiveerde brieven/formulieren niet automatisch als correspondentie te verwijderen, wordt u bij het archiveren gevraagd of u dit alsnog wilt doen of niet.

Archiveren van e-mail en Zorgmail

- Een E-mail of zorgmail kan gearchiveerd worden door een cliënt te kiezen en dan te klikken op de knop ARCHIVEER. De mail inclusief eventuele bijlagen wordt daarmee gearchiveerd en gekoppeld aan de opgegeven cliënt. Bijlagen kleiner dan 5 kB worden niet verwerkt, omdat dat bijna altijd logo's e.d. zijn die niet gearchiveerd dienen te worden.
- Anders dan in ConsultManager 7 wordt bij het archiveren van een mail niet langer een extra record aangemaakt in de Correspondentie module.
- Maakt u gebruik van de E-mail module binnen ConsultManager, dan kunt u bij Gebruikersinstellingen, tabblad Archief, aangeven of u uitgaande en binnenkomende e-mails zoveel mogelijk automatisch wilt archiveren. Wanneer u dat instelt, wordt een e-mail die u verstuurd automatisch aan het documentenarchief van de cliënt en/of arts en/of verzekeraar toegevoegd waar de e-mail betrekking op heeft. Alleen e-mails die vanuit de module Correspondentie gestart zijn, d.w.z. brieven en formulieren die u als PDF bijlage per e-mail verstuurt, kunnen bij archiveren direct aan een dossier gekoppeld worden. Reden daarvoor is, dat alleen in die gevallen het programma beschikt over de identificatienummer van cliënt/arts/verzekeraar die nodig zijn om te kunnen archiveren. 'Losse' e-mails kunnen wel gearchiveerd worden, maar dan ook los.
- In bovenstaande situatie wordt het koppelnummer aan de onderwerpregel toegevoegd voorafgegaan door 2 hekjes, bv ##C0123. Wanneer de ontvanger van de e-mail een antwoord terugstuurt waar het koppelnummer nog steeds in de onderwerpregel staat, wordt die e-mail bij ontvangst automatisch gearchiveerd en gekoppeld aan het aangegeven dossier.

Archiveren van Word documenten die vanuit ConsultManager zijn aangemaakt

- Ook bij deze brieven en formulieren is in de module Correspondentie een ARCHIVEER knop aanwezig. Het Word document moet dan natuurlijk wel na de oorspronkelijke aanmaak ook gekoppeld zijn aan ConsultManager, anders weet het programma niet wat het moet archiveren. Ook moet de koppeling intact zijn, d.w.z. het Word document moet nog steeds met dezelfde naam op dezelfde plaats aanwezig zijn.
- Bij de update naar versie 8.0 van het programma zijn alle Word documenten die op deze manier in de module Correspondentie gekoppeld waren (en daarmee ook aan het cliëntdossier), al opgenomen in het documentarchief. U hoeft dat dus niet handmatig te doen.