

Handleiding patiëntenomgeving CGM HUISARTS

Datum: 07-12-2022
Versie: 22.2



1.	Introducties	3
2.	Inloggen, beveiliging & identiteitscontrole	4
2.1.	Hoe log ik in de patiëntenomgeving in met beveiligingscodes?	4
2.2.	Hoe identificeer ik geregistreerde patiënten?	4
3.	Patiëntregistratie en patiëntkoppeling	6
3.1.	Hoe registreert een patiënt zich op de website?	6
3.2.	Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en CGM HUISARTS?	7
3.3.	Hoe verwijder ik een patiënt van mijn website?	8
4.	Receptservice	9
4.1.	Welke medicatie kan de patiënt aanvragen?	9
4.2.	Waar komen receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen?	9
4.3.	Hoe kan ik recepten autoriseren?	9
4.4.	Hoe beheer ik de instellingen van de Receptservice in de patiëntenomgeving?	9
5.	Webagenda	11
5.1.	Hoe maak ik een agenda beschikbaar voor de patiëntenomgeving?	11
5.2.	Welke afspraken kan een patiënt maken?	12
5.3.	Waar vind ik de afspraken die via de patiëntenomgeving zijn gemaakt?	12
5.4.	Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving?	12
6.	Berichten	14
6.1.	Hoe ontvang ik een eConsult in CGM HUISARTS?	14
6.2.	Hoe stuur ik de patiënt een bericht via CGM HUISARTS?	18
6.3.	Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving?	19
6.4.	Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving?	21
6.5.	Waar komen de berichten voor de patiënt binnen?	21
6.6.	Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de patiënt?	21
6.7.	Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice in de patiëntenomgeving?	22
7.	Dossierinzage	23
7.1.	Hoe geef ik een patiënt toegang tot zijn online dossier?	23
7.2.	Welke informatie wordt er gedeeld vanuit CGM HUISARTS?	23
7.3.	Welke instellingen moet ik vooraf doen in CGM HUISARTS?	23
7.4.	Hoe kan ik gegevens van het dossier uitsluiten in CGM HUISARTS?	24
7.5.	Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald?	28
7.6.	Wat ziet de patiënt?	29

8.	Zelfmetingen.....	30
8.1.	Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?.....	30
8.2.	Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?	31
8.3.	Waar komen zelfmetingen binnen in CGM HUISARTS?	32
8.4.	Waar zijn zelfmetingen terug te zien in CGM HUISARTS?	33
9.	Beheerders	34
9.1.	Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?	34
9.2.	Hoe kan ik de rechten van een beheerder bewerken?.....	36
9.3.	Hoe kan ik de gebruikersnaam/e-mailadres van een beheerder wijzigen?.....	36
9.4.	Hoe verifieert een beheerder een gewijzigde Gebruikersnaam/e-mailadres?.....	38
9.5.	Hoe kan ik een beheerder verwijderen?	38
9.6.	Hoe kan ik mijn account activeren?	39
9.7.	Hoe kan ik mijn account aanpassen?.....	40
10.	Statistieken.....	43
10.1.	Hoe kan ik een rapport genereren?	43
10.2.	Welke statistieken kan ik bekijken?.....	43
10.3.	Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?.....	43
11.	Overige instellingen in de patiëntenomgeving.....	44
11.1.	Hoe stel ik mijn startpagina in?	44
11.2.	Hoe zet ik de privacyverklaring aan?	44
11.3.	Hoe stel ik een afwezigheidsperiode voor mijn praktijk in?.....	45
11.4.	Hoe ontvang ik mutaties van mijn patiënten?	46
11.5.	Hoe pas ik de vormgeving van mijn patiëntenomgeving aan?.....	47

1. Introducties

Pharmeon en CGM HUISARTS hebben gezamenlijk een patiëntenomgeving (portaal) opgezet waarbij op de websites van Pharmeon informatie uit CGM HUISARTS voor patiënten inzichtelijk is nadat zij ingelogd zijn.

Patiënten kunnen binnen deze omgeving:

- hun medicatieoverzicht inzien en recepten aanvragen via de receptservice;
- hun afsprakenoverzicht inzien en een afspraak inboeken via de webagenda;
- hun consultoverzicht inzien en berichten uitwisselen met hun zorgverlener via de berichtservice.

In deze handleiding vindt u meer informatie over hoe u als beheerder de patiëntenomgeving inricht.

Wilt u in CGM HUISARTS met Pharmeon eConsult gaan werken dan is een installatie nodig op uw systeem. Deze installatie wordt uitgevoerd door een van de beheerders van CGM HUISARTS.

Wilt u gebruik maken van de patiëntenomgeving, neem dan contact op met de Verkoop-afdeling van CGM. Telefonisch te bereiken op 088 - 387 64 33 (optie 1) of per e-mail verkoop.nl@cgm.com.

Heeft u vragen of suggesties voor het beheer op de website of heeft u toevoegingen voor deze handleiding? Neem contact op met de helpdesk van Pharmeon via helpdesk@pharmeon.nl.

Heeft u vragen of suggesties voor de inrichting van de patiëntenomgeving binnen CGM HUISARTS? Neem dan contact op met CGM. Telefonisch te bereiken op 088 - 387 64 44 (optie 3-1-1) of per e-mail support@cgmnl-nl.cgm.com.

2. Inloggen, beveiliging & identiteitscontrole

2.1. Hoe log ik in de patiëntenomgeving in met beveiligingscodes?

Een beveiligingscode is een unieke code van zes cijfers die voor de beperkte tijd van 30 minuten geldig is. Het gebruik van deze code is een extra toevoeging voor beveiliging van persoonlijke en medische gegevens.

2.1.1. Beheerder en beveiligingscodes

Bij de patiëntenomgeving van Pharmeon krijgt u een beheerdersaccount. Dit account kan patiënten koppelen en patiëntgegevens inzien. Daarom is dit account, naast een gebruikersnaam en wachtwoord, beveiligd met een beveiligingscode.

De beveiligingscode wordt verstuurd op het moment van inloggen naar het e-mailadres van de gebruikersnaam. Na invoer van de juiste code kunt u doorgaan naar het beheer van de patiëntenomgeving.

2.1.2. Patiënten en beveiligingscodes

Patiënten kunnen inloggen in hun patiëntenomgeving met een gebruikersnaam en wachtwoord combinatie + een beveiligingscode. Afhankelijk wat u als praktijk afspreekt met Pharmeon kunnen patiënten bij het registreren aangeven of zij een beveiligingscode op hun mobiele telefoon willen ontvangen of op hun e-mailadres.

Een beveiligingscode via sms wordt als veiliger gezien dan via e-mail. Aan het gebruik van beveiligingscode via sms zijn meerkosten¹ voor de praktijk verbonden.

2.2. Hoe identificeer ik geregistreerde patiënten?

Patiënten kunnen zich via de website registreren voor de patiëntenomgeving. Zij krijgen inzage in hun gegevens, nadat de arts of assistent een eenmalige systeemkoppeling tot stand brengt tussen Pharmeon en CGM HUISARTS. Op deze manier bepaalt u welke patiënten bij hun gegevens uit CGM HUISARTS mogen.

Doordat patiënten na inloggen in hun patiëntenomgeving gevoelige medische informatie uit CGM HUISARTS kunnen inzien, is het belangrijk een controle te hebben op de identiteit van de persoon die zich aanmeldt. Het is aan u als huisartsenpraktijk hoe wordt omgegaan met de controle van de identiteit van de patiënt voordat de eenmalige koppeling tot stand wordt gebracht.

Let op! CGM HUISARTS en Pharmeon adviseren u om de identiteit van de patiënt in de praktijk zelf te verifiëren voordat u de koppeling tot stand brengt.

U kunt de patiënt specifieke instructies geven ten behoeve van de identiteitscontrole. Dit kan bijvoorbeeld door de patiënt te verzoeken zich in de praktijk te melden of door contact met hem of haar op te nemen via een telefoonnummer dat al bij u bekend is en controlevragen te stellen. U kunt de instructietekst als volgt bewerken.

¹ Actuele prijsinformatie is op te vragen via helpdesk@pharmeon.nl.

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*.
4. Klik op *In de praktijk* en vervolgens op *Beveiliging*.

Beveiliging

Identiteitscontrole

Voer hieronder de uitleg in die patiënten zien na hun registratie.

U kunt aangeven welke procedure u hanteert bij de identiteitsverificatie van het patiëntaccount.

[Voorbeeldteksten](#) | [Waar verschijnt deze tekst?](#)

Koptitel

Koppeling van uw account

Tekst


U kunt van deze service gebruik maken wanneer wij uw online account hebben gekoppeld aan uw medische gegevens uit ons zorginformatiesysteem.

Uw aanvraag hiervoor is bij ons in behandeling en u ontvangt zo spoedig mogelijk bericht.

Resterend aantal karakters: 1271

5. In het scherm ziet u de tekst die standaard aan patiënten wordt getoond op het moment dat zij een account aanmaken of waarvan het account nog niet gekoppeld is. Deze tekst kunt u aanpassen en geschikt maken voor de procedure binnen uw praktijk. Houd er in deze tekst rekening mee dat op het moment dat u de patiënt koppelt, deze automatisch een e-mail ter bevestiging ontvangt.
6. U kunt bij *Voorbeeldteksten* één van onze standaard voorbeeldteksten selecteren.


Voorbeeldteksten Identiteitscontrole

 **Koppeling van uw account**

U kunt van deze service gebruik maken wanneer wij uw online account hebben gekoppeld aan uw medische gegevens uit ons zorginformatiesysteem.

Uw aanvraag hiervoor is in behandeling en u ontvangt zo spoedig mogelijk bericht.

📄 Tekst selecteren

 **Koppeling van uw account - Eenmalige identificatieplicht**

U kunt van deze service gebruik maken wanneer wij uw online account hebben gekoppeld aan uw medische gegevens uit ons zorginformatiesysteem.

Voordat wij uw account koppelen, vragen wij u om uw identiteit eenmalig bij ons op locatie te laten controleren.

Het gaat immers om uw medische gegevens en daar gaan we uiterst zorgvuldig mee om.

📄 Tekst selecteren

7. Klik op *Tekst selecteren* om de tekst in het tekstveld te plaatsen. Deze vervangt de op dat moment aanwezige tekst in het tekstveld.
8. De gekozen voorbeeldtekst kan in het tekstvak verder aangepast en geschikt gemaakt worden voor de procedure binnen uw praktijk.
9. Klik op *Waar verschijnt deze tekst?* om te zien waar de tekst weergegeven wordt in de omgeving van de patiënt.
10. Klik op *Opslaan* om uw wijzigingen te bewaren.

3. Patiëntregistratie en patiëntkoppeling

3.1. Hoe registreert een patiënt zich op de website?

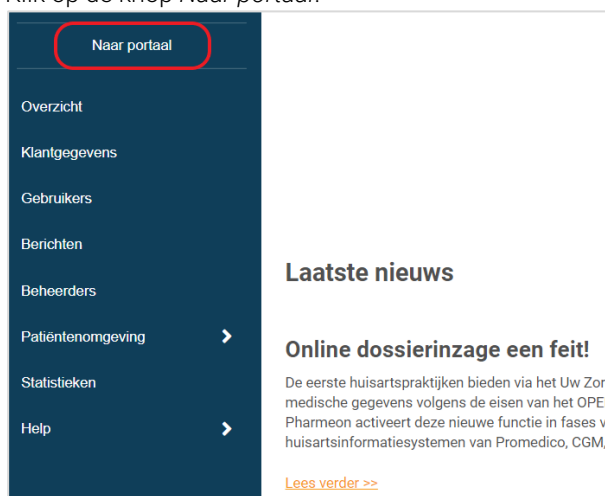
Om patiënten te koppelen met CGM HUISARTS heeft de patiënt een online account nodig. De patiënt maakt deze makkelijk aan via de patiëntenomgeving op uw praktijkwebsite.

3.1.1. Testpatiënt voor de website ten behoeve van koppeling CGM HUISARTS

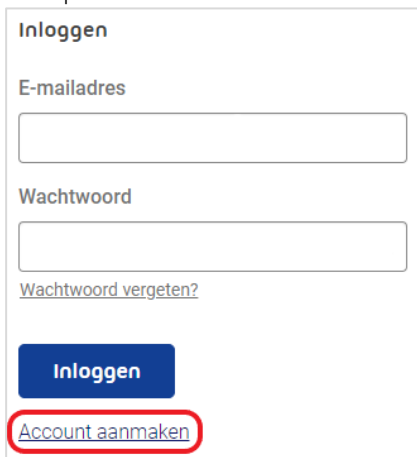
Het is handig om als praktijk een testpatiënt aan te maken, zodat u de koppeling met CGM HUISARTS goed kunt testen. Gebruik voor dit account dezelfde persoonlijke gegevens als de testpatiënt in CGM HUISARTS, zodat ze aan elkaar gekoppeld kunnen worden. Let goed op geboortedatum, geslacht en postcode. Heeft u nog geen testpatiënt in CGM HUISARTS, maak deze dan aan.

Een account aanmaken voor een (test)patiënt op de website gaat als volgt:

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik op de knop *Naar portaal*.

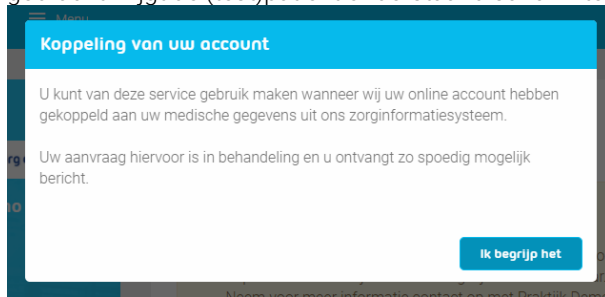


4. Klik op de link *Account aanmaken* onder de optie om in te loggen.



5. Vul alle verplichte velden van het registratieformulier in en klik op *Account aanmaken*.
6. Er wordt een e-mail gestuurd naar het e-mailadres dat de (test)patiënt heeft ingevoerd. Klik op de link in deze e-mail om het e-mailadres te valideren en het account definitief aan te maken.
 - Indien niet binnen 24 uur op deze link geklikt wordt, dan wordt het aangemaakte account automatisch verwijderd.

Let op! De (test)patiënt is hierdoor nog niet gekoppeld aan CGM HUISARTS. Totdat de koppeling tot stand is gebracht krijgt de (test)patiënt onderstaand scherm te zien. Zie §2.2 hoe u deze tekst kunt aanpassen.



3.2. Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en CGM HUISARTS?

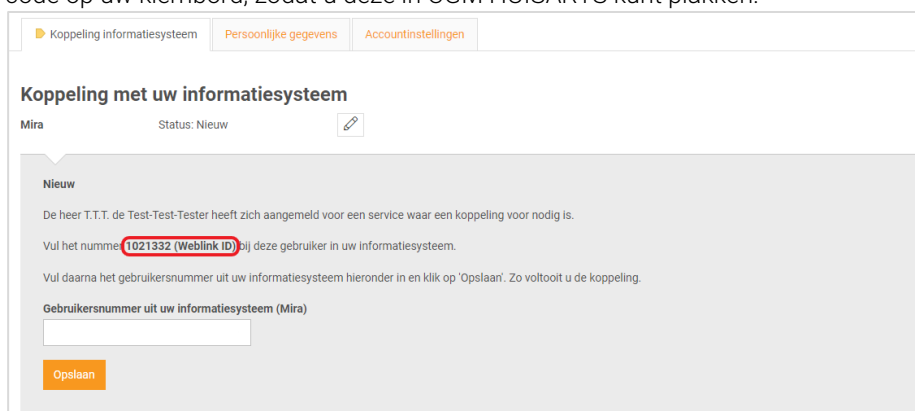
Nadat de patiënt zich via de website heeft geregistreerd, wordt een e-mail verstuurd naar de praktijk met een koppelverzoek.

Het uitvoeren van de koppeling bestaat uit twee onderdelen:

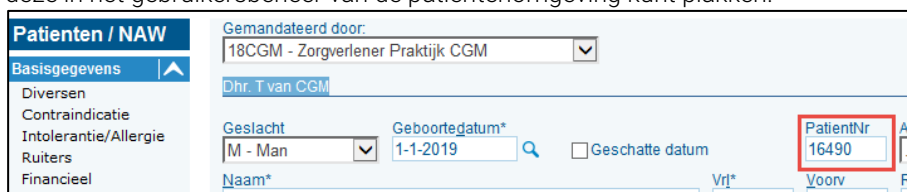
1. het invullen van het *WeblinkID* van de patiëntenomgeving in CGM HUISARTS;
2. het invullen van het *CGM HUISARTS PatientNr* uit CGM HUISARTS in de patiëntenomgeving.

Nadat u de identiteit van de patiënt gecontroleerd heeft, kunt u de koppeling van de patiënt uitvoeren.

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Gebruikers*.
4. Zoek de patiënt op basis van geboortedatum, achternaam of e-mailadres en open de details van de patiënt.
5. In de tekst onder 'Koppeling met uw informatiesysteem' vindt u het *Phartheon Weblink ID*. Kopieer de code op uw klembord, zodat u deze in CGM HUISARTS kunt plakken.



6. Open CGM HUISARTS, log in met uw account en klik in het hoofd menu *Patiënten - Patiëntbeheer*.
7. Zoek op de pagina *Patiëntbeheer* de betreffende patiënt.
8. Klik in het contextmenu op *Basisgegevens - Diversen*. Hier vult u in het veld *Patientnr extern* het Weblink ID in.
9. Klik op de knop *[Opslaan]*.
10. Klik vervolgens in het contextmenu op *Basisgegevens - NAW*.
11. In het veld *PatientNr* vindt u het patiëntnummer. Kopieer het patiëntnummer op uw klembord, zodat u deze in het gebruikersbeheer van de patiëntenomgeving kunt plakken.



- Plak het *CGM HUISARTS patiëntnummer* van de patiënt in het daarvoor bestemde veld (ook wel gebruikersnummer genoemd) op de pagina *Gebruikersdetails* van de website.



Koppeling Informatiesysteem | Persoonlijke gegevens | Accountinstellingen

Koppeling met uw informatiesysteem

Mira Status: Nieuw

Nieuw

De heer T.T.T. de Test-Test-Tester heeft zich aangemeld voor een service waar een koppeling voor nodig is.

Vul het nummer **1021332 (Weblink ID)** bij deze gebruiker in uw informatiesysteem.

Vul daarna het gebruikersnummer uit uw informatiesysteem hieronder in en klik op 'Opslaan'. Zo voltooit u de koppeling.

Gebruikersnummer uit uw informatiesysteem (Mira)

Opslaan

- Klik op *Opslaan*. De koppeling wordt getest en u ziet een bericht in het scherm of de koppeling is gelukt of niet. Als de koppeling tot stand kan worden gebracht, ontvangt de patiënt een e-mail met de bevestiging dat zijn of haar account gekoppeld is en dat hij of zij van de services gebruik kan gaan maken.


3.3. Hoe verwijder ik een patiënt van mijn website?

Ontvangt u aanmeldingen van mensen die geen patiënt bij u zijn, verhuist of overlijdt uw patiënt, verwijder deze gebruikers dan van uw website.

- Ga naar <https://Beheer.Pharmeon.nl>.
- Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
- Kies in het linker menu voor *Gebruikers*.
- Zoek de patiënt op basis van geboortedatum, achternaam of e-mailadres.
- Klik op het prullenbakicoon om de patiënt van de website te verwijderen of klik op de regel van de betreffende patiënt om de detailpagina te openen. Hier staat aan de rechterkant een prullenbakicoon om de patiënt te verwijderen. De gebruiker ontvangt hiervan geen bericht.


Gebruikers

Alle gebruikers | pharmeon | Toon opties

	Naam	M/V	Geb.datum	E-mail	Actief sinds	Laatst ingelogd	
	Pharmeon h, PT	V	01-01-2001		14-02-2017	23-09-2017	

- De volgende melding verschijnt:

Weet u zeker dat u 'Pharmeon h, PT' wilt verwijderen?

 Pharmeon h, PT kan dan geen gebruik meer maken van uw online services. Hij/zij wordt hiervan niet automatisch op de hoogte gebracht.

Tip: Breng uw informatiesysteem up-to-date door het weblink ID van deze cliënt daar ook te verwijderen.

Annuleren | Verwijderen

- Klik op *Verwijderen*.

4. Receptservice

In de receptservice ziet de patiënt de medicatie die op chronisch staat. De patiënt kan online herhaalrecepten aanvragen bij de arts. De patiënt krijgt een melding dat de aangevraagde medicatie na twee werkdagen opgehaald kan worden bij de apotheek en dat de praktijk contact opneemt op het moment dat een aanvraag niet gehonoreerd kan worden.

4.1. Welke medicatie kan de patiënt aanvragen?

De patiënt kan alleen chronische medicatie aanvragen.

4.2. Waar komen receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen?

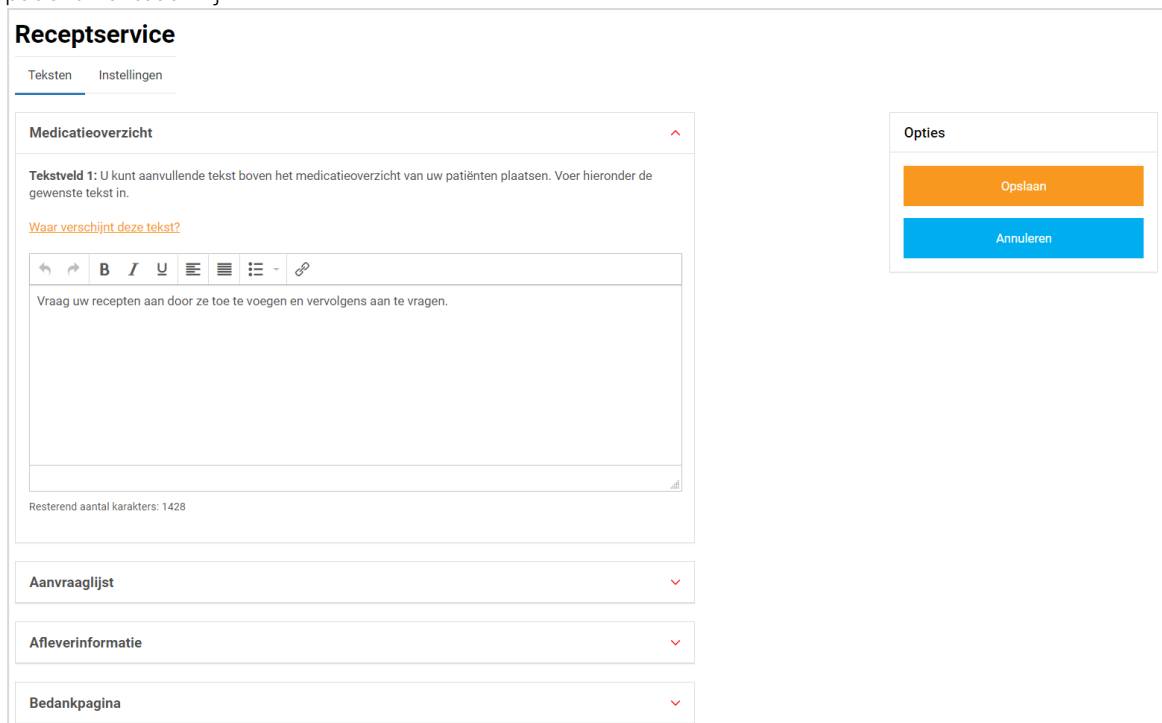
De receptaanvragen komen in de receptbuffer of in de fiatteerbuffer binnen. Dit is afhankelijk van de parameter instelling 'Automatisch verwerken web-recepten arts'. Staat deze parameter op J dan wordt het recept in de fiatteerbuffer geplaatst waar het kan worden geaccordeerd door de arts. Staat de parameter op N dan wordt het receptverzoek naar de receptbuffer gestuurd waar het verwerkt wordt als recept.

4.3. Hoe kan ik recepten autoriseren?

Receptverzoeken die binnenkomen in de receptbuffer worden als recept verwerkt (*Receptuur - Receptverwerking* vervolgens F3 = *Webrecepten*). Recepten die in de fiatteerbuffer binnenkomen worden door de arts gefiatteerd (*Receptuur - Fiatteeren recepten*). Afhankelijk van de instellingen worden recepten handmatig of automatisch geautoriseerd.

4.4. Hoe beheer ik de instellingen van de Receptservice in de patiëntenomgeving?

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Receptservice*.
5. In het tabblad *Teksten* kunt u per rubriek teksten naar wens aanpassen en bekijken waar deze voor de patiënt zichtbaar zijn.



Receptservice

Teksten Instellingen

Medicatieoverzicht

Tekstveld 1: U kunt aanvullende tekst boven het medicatieoverzicht van uw patiënten plaatsen. Voer hieronder de gewenste tekst in.

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

Vraag uw recepten aan door ze toe te voegen en vervolgens aan te vragen.

Resterend aantal karakters: 1428

Aanvraaglijst

Afleverinformatie

Bedankpagina

Opties

Opslaan

Annuleren

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u receptservice mail notificaties voor uzelf aan- of uitzetten.

Receptservice

Teksten Instellingen

Notificaties

Indien in de receptservice recepten worden aangevraagd door patiënten, kunnen hiervan mail notificaties naar u gestuurd worden.

Geen e-mails ontvangen

Algemeen e-mailadres

[Algemeen mailadres wijzigen](#)

Afwijkend e-mailadres receptservice

Opties

7. Klik op *Opslaan*. Het toevoegen van eigen tekst en het aanpassen van de instellingen is hiermee voltooid.

5. Webagenda

In de webagenda kan een patiënt de beschikbare agenda's en de daarin beschikbare tijdstippen zien. De patiënt selecteert de juiste agenda en het juiste tijdstip en geeft een reden voor zijn afspraak (verplicht).

Op diverse plekken in de webagenda kunt u eigen teksten invoeren. Geef hier bijvoorbeeld aan wanneer afspraken wel of niet via de patiëntenomgeving gemaakt mogen worden. Beheer hier ook enkele instellingen, zoals hoe lang van tevoren patiënten nog afspraken via de patiëntenomgeving kunnen maken.

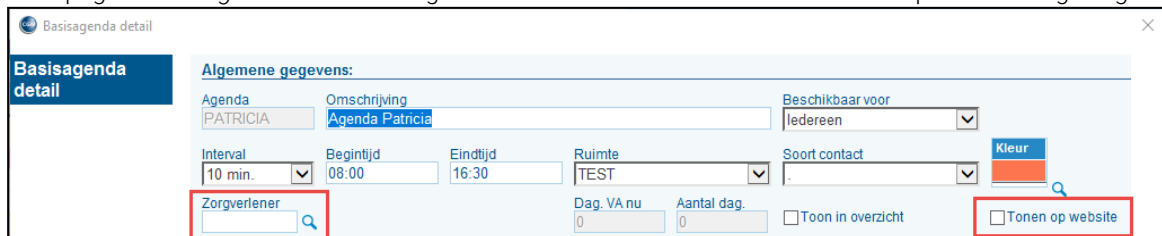
5.1. Hoe maak ik een agenda beschikbaar voor de patiëntenomgeving?

In CGM HUISARTS moet de agenda beschikbaar gesteld worden voor gebruik op een website. In CGM HUISARTS zijn twee mogelijkheden voor het gebruik van de agenda, elk met hun eigen instellingen.

5.1.1. Oude agenda

Volg onderstaande stappen om in de oude agenda-module de agenda beschikbaar te maken voor de patiëntenomgeving.

1. Klik in het hoofdmenu op *Agenda's/Taken - Basisagenda*.
2. In de pagina *Basisagenda* zoekt u de agenda die u beschikbaar wilt maken voor de patiëntenomgeving.

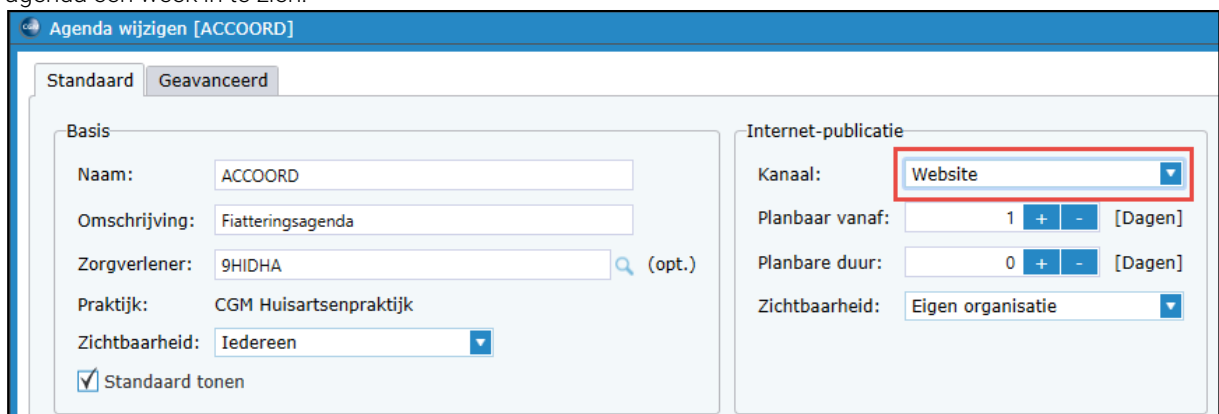


3. Koppel in het veld *Zorgverlener* een zorgverlener. Is er geen zorgverlener gekoppeld dan is de agenda niet zichtbaar in de patiëntenomgeving.
4. Vul bij *Dag. VA nu* in hoeveel dagen vanaf vandaag de agenda zichtbaar moet zijn. Staat daar bijvoorbeeld 2 en is het vandaag maandag, dan kan de patiënt vanaf woensdag de agenda inzien. Vul bij *Aantal dag.* het aantal dagen in dat de agenda zichtbaar moet zijn. Staat daar 7, dan is de agenda een week in te zien.
5. Vink de optie *Tonen op website* aan.
6. Klik op *Opslaan*. De agenda is nu beschikbaar in de patiëntenomgeving.

5.1.2. Nieuwe agenda

In de nieuwe agenda-module kunt u als volgt de agenda beschikbaar maken voor de patiëntenomgeving.

1. Klik in het hoofdmenu op *Agenda's - Agendabeheer*.
2. Klik bovenin op het *Wijzig*-icoontje . Op het tabblad *Standaard* staat het kopje *Internet-publicatie*.
3. In het veld *Kanaal* selecteert u de optie *Website*.
4. Vul bij *Planbaar vanaf* in hoeveel dagen vanaf vandaag de agenda zichtbaar moet zijn. Staat daar bijvoorbeeld 2 en is het vandaag maandag, dan kan de patiënt vanaf woensdag de agenda inzien. Vul bij *Planbare duur* het aantal dagen in dat de agenda zichtbaar moet zijn. Staat daar 7, dan is de agenda een week in te zien.



5. Klik op de knop *OK*. De agenda is nu beschikbaar in de patiëntenomgeving.

Let op! De agenda moet zijn gekoppeld aan een zorgverlener (zie kopje Basis). Is er geen zorgverlener gekoppeld dan is de agenda niet zichtbaar in de patiëntenomgeving.

5.2. Welke afspraken kan een patiënt maken?

Met afspraaktypen is het mogelijk om patiënten verschillende soorten afspraken te laten maken. Dit kan een afspraak in de praktijk zijn, een belafsprak of een beeldbelafsprak.

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Webagenda*.
5. In het tabblad *Instellingen* kunt u 'Ondersteuning afspraaktypen' aanzetten. Selecteer vervolgens welke afspraaktypen u voor de patiënt beschikbaar wilt maken.



6. Klik op *Opslaan*.
7. Klik vervolgens op het tabblad *Teksten*. Hier kunt u de tekst in het tekstveld 'Afspraaktypen' aanpassen.
8. De tekst bestaat uit twee delen:
 - Een vaste, niet aan te passen tekst (blauw kader), die aangeeft welke afspraaktypen gemaakt kunnen worden.
 - Een tekst die u zelf kunt invullen met aanvullende informatie (optioneel).
9. Klik na het aanpassen van de tekst op *Opslaan*.

5.3. Waar vind ik de afspraken die via de patiëntenomgeving zijn gemaakt?

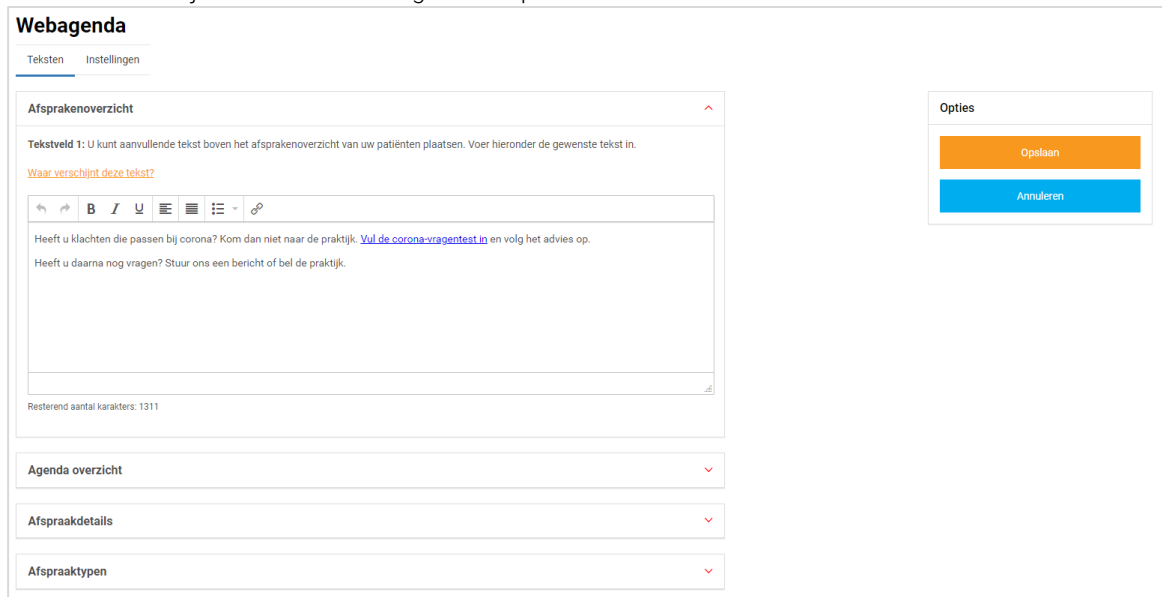
In de oude agenda zijn webafspraken gekenmerkt door een W in de kolom S. In de nieuwe agenda wordt de afspraak gekenmerkt door een wereldbolletje die bij de afspraak staat.

In de agenda van uw HIS kunt u bij online gemaakte afspraken zien om welk afspraaktype het gaat. Vaak dient u met de muis over de afspraakregel te gaan.

5.4. Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving?

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Webagenda*.

- In het tabblad *Teksten* kunt u per rubriek teksten naar wens aanpassen. Klik op *Waar verschijnt deze tekst?* om te bekijken waar de melding voor de patiënt zichtbaar is.



Webagenda

Teksten Instellingen

Afsprakenoverzicht

Tekstveld 1: U kunt aanvullende tekst boven het afsprakenoverzicht van uw patiënten plaatsen. Voer hieronder de gewenste tekst in.

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

Heeft u klachten die passen bij corona? Kom dan niet naar de praktijk. [Vul de corona-vragentest in](#) en volg het advies op.

Heeft u daarna nog vragen? Stuur ons een bericht of bel de praktijk.

Resterend aantal karakters: 1311

Agenda overzicht

Afspraakdetails

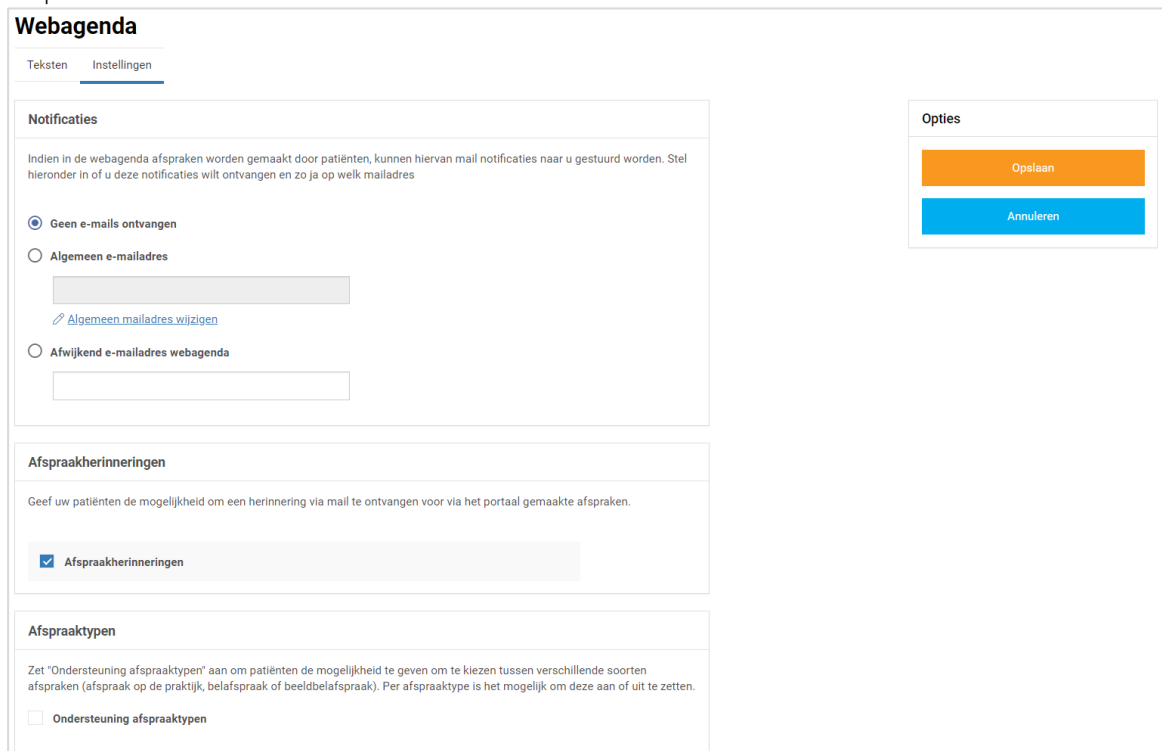
Afspraaktypen

Opties

Opslaan

Annuleren

- In het tabblad *Instellingen* kunt u notificaties voor uzelf en de mogelijkheid tot afspraakherinneringen voor uw patiënten aan- of uitzetten.



Webagenda

Teksten Instellingen

Notificaties

Indien in de webagenda afspraken worden gemaakt door patiënten, kunnen hiervan mail notificaties naar u gestuurd worden. Stel hieronder in of u deze notificaties wilt ontvangen en zo ja op welk mailadres

Geen e-mails ontvangen

Algemeen e-mailadres

[Algemeen mailadres wijzigen](#)

Afwijkend e-mailadres webagenda

Afspraakherinneringen

Geef uw patiënten de mogelijkheid om een herinnering via mail te ontvangen voor via het portaal gemaakte afspraken.

Afspraakherinneringen

Afspraaktypen

Zet "Ondersteuning afspraaktypen" aan om patiënten de mogelijkheid te geven om te kiezen tussen verschillende soorten afspraken (afspraak op de praktijk, belafspraak of beeldbelafspraak). Per afspraaktype is het mogelijk om deze aan of uit te zetten.

Ondersteuning afspraaktypen

Opties

Opslaan

Annuleren

- Klik aan de rechterkant op *Opslaan*. Het toevoegen van eigen tekst en het aanpassen van de instellingen is hiermee voltooid.

6. Berichten

Er zijn verschillende manieren om berichten te ontvangen en te sturen. Dit kan vanuit de patiënt, de beheeromgeving op de website en via CGM HUISARTS.

6.1. Hoe ontvang ik een eConsult in CGM HUISARTS?

De patiënt kan door middel van eConsult een vraag stellen aan de arts. Na het stellen van de vraag krijgt de patiënt de melding dat het consult verstuurd is. Wanneer een antwoord in CGM HUISARTS is gegeven ontvangt de patiënt een e-mail dat een antwoord staat te wachten in de patiëntenomgeving. De patiënt logt in en leest het gegeven antwoord.

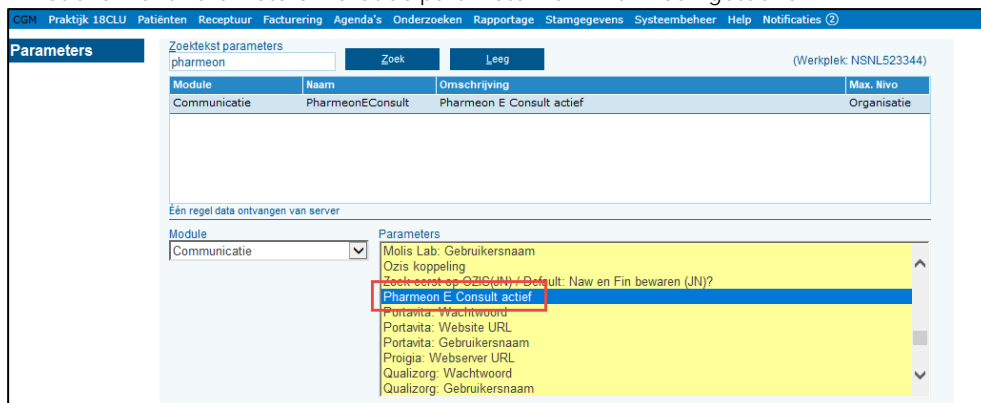
6.1.1. Hoe activeer ik de module Phartheon eConsult in CGM HUISARTS?

Voordat u kunt werken met Phartheon eConsult in CGM HUISARTS moet eerst de parameter *Phartheon E Consult actief* worden geactiveerd. U kunt de parameter op twee manieren activeren: op Systeemniveau en op Organisatieniveau. Op Systeemniveau wil zeggen dat u de parameter voor de gehele cluster / praktijk activeert. Is er sprake van een cluster-situatie waarbij niet alle praktijken gebruik willen maken van de Phartheon eConsult module, stel dan de parameter per organisatie in.

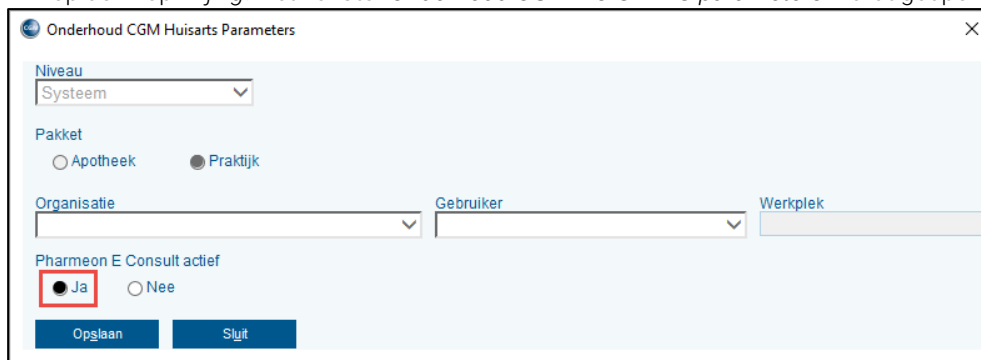
Parameter instellen op Systeemniveau

U activeert de parameter op de volgende manier:

1. Klik in het hoofd menu op *Systeembeheer*.
2. Klik in het submenu op *Parameters*.
3. Vul in het veld *Zoektekst parameters* de tekst *phartheon* in.
4. Klik op de knop *Zoek*.
5. In het overzicht Parameters wordt de parameter van Phartheon getoond.

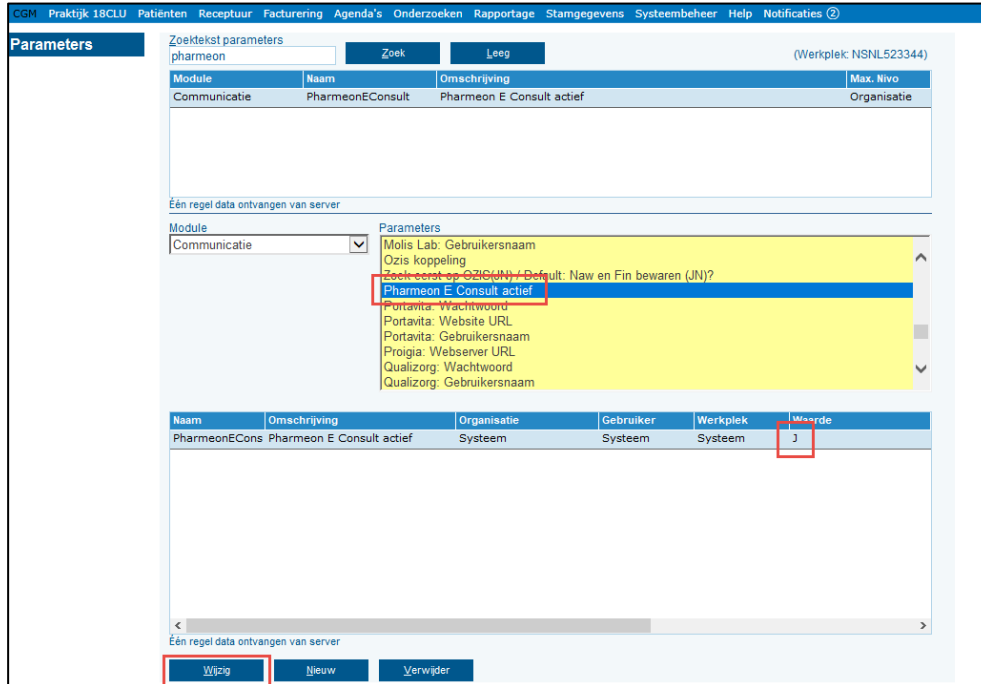


6. Klik op de knop *Wijzig*. Het venster *Onderhoud CGM HUISARTS parameters* wordt geopend.



7. Het veld *Niveau* is standaard gevuld op Systeemniveau. Wordt de parameter geactiveerd dan geldt dit voor de gehele cluster / praktijk en alle medewerkers. Selecteer de optie *Ja* om de parameter *Phartheon E*

Consult actief te activeren.



CGM Praktijk 18CLU Patiënten Receptuur Facturering Agenda's Onderzoeken Rapportage Stamgegevens Systeembeheer Help Notificaties

Parameters

Zoektekst parameters
phartheon Zoek Leeg (Werkplek: NSNL523344)

Module	Naam	Omschrijving	Max. Nivo
Communicatie	PhartheonEConsult	Phartheon E Consult actief	Organisatie

Eén regel data ontvangen van server

Module: Communicatie

Parameters:

- Molis Lab: Gebruikersnaam
- Ozis koppeling
- Zoek tekst op OZICLIN / Def: Naw en Fin bewaren (JIN)?
- Phartheon E Consult actief**
- Portavita: Wachtwoord
- Portavita: Website URL
- Portavita: Gebruikersnaam
- Proigia: Webserver URL
- Qualizorg: Wachtwoord
- Qualizorg: Gebruikersnaam

Naam	Omschrijving	Organisatie	Gebruiker	Werkplek	Waarde
PhartheonECons	Phartheon E Consult actief	Systeem	Systeem	Systeem	J

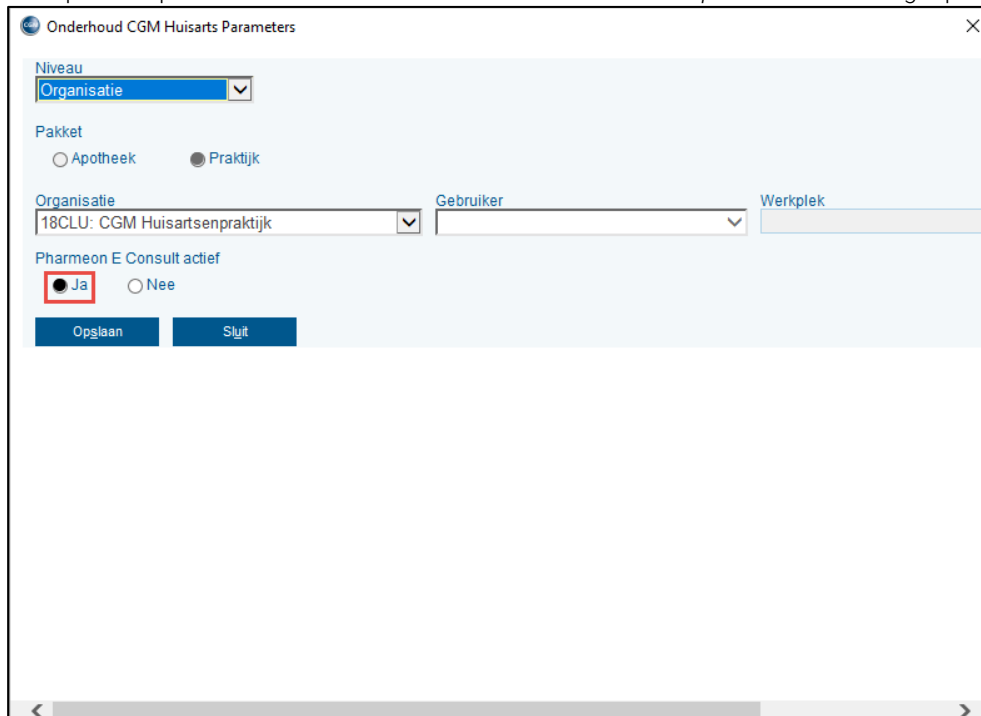
Eén regel data ontvangen van server

Wijzig Nieuw Verwijder

Parameter instellen op Organisatieniveau

U activeert de parameter op de volgende manier:

1. Klik in het hoofd menu op *Systeembeheer*.
2. Klik in het submenu op *Parameters*.
3. Vul in het veld *Zoektekst parameters* de tekst *phartheon* in.
4. Klik op de knop *Zoek*.
5. In het overzicht *Parameters* wordt de parameter van Phartheon getoond.
6. Klik op de knop *Nieuw*. Het venster *Onderhoud CGM HUISARTS parameters* wordt geopend.



Onderhoud CGM Huisarts Parameters

Niveau: **Organisatie**

Pakket: Apotheek Praktijk

Organisatie: 18CLU: CGM Huisartsenpraktijk Gebruiker: Werkplek:

Phartheon E Consult actief: Ja Nee

Opslaan Sluit

7. Selecteer in het veld *Organisatie* de praktijk waarvoor de parameter moet worden vastgelegd.
8. Selecteer bij *Phartheon E Consult actief* op *Ja*.
9. Klik op *Opslaan*. De parameter is vastgelegd.

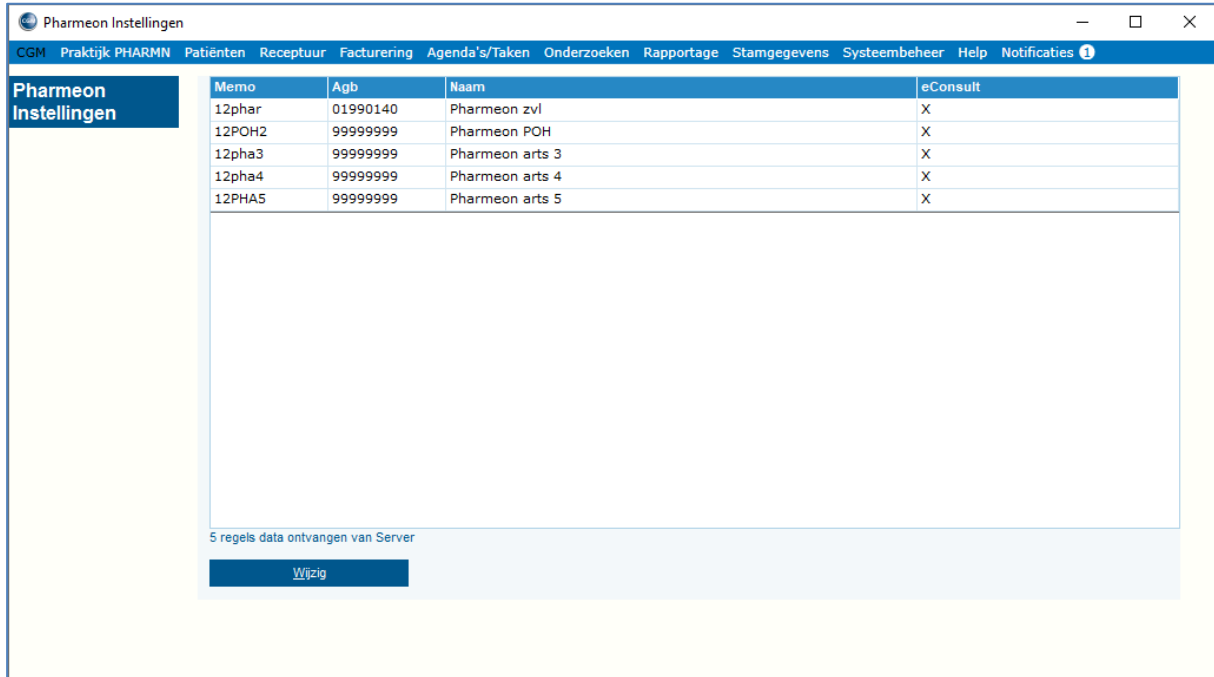
6.1.2. Pharneon instellingen in CGM HUISARTS

Artsen die met de patiëntenomgeving gaan werken kunnen worden gekenmerkt voor het gebruik van eConsult. In de *Pharneon instellingen* worden alle artsen gekenmerkt van die betreffende praktijk, zodat ze gebruik kunnen maken van eConsult. Werkt een arts niet met eConsult, haal het kenmerk dan weg.

Let op! Deze pagina is alleen zichtbaar wanneer de parameter *Pharneon E Consult* actief op *J* staat. Staat de parameter op *N* dan wordt de uitleg van CGM eServices e-Consult getoond.

U vindt de Pharneon instellingen als volgt:

1. Klik in het hoofdmenu op *Systeembeheer*.
2. Klik in het submenu op *Pharneon instellingen*. De pagina *Pharneon instellingen* wordt geopend.



Memo	Agb	Naam	eConsult
12phar	01990140	Pharneon zvl	X
12POH2	99999999	Pharneon POH	X
12pha3	99999999	Pharneon arts 3	X
12pha4	99999999	Pharneon arts 4	X
12PHA5	99999999	Pharneon arts 5	X

5 regels data ontvangen van Server

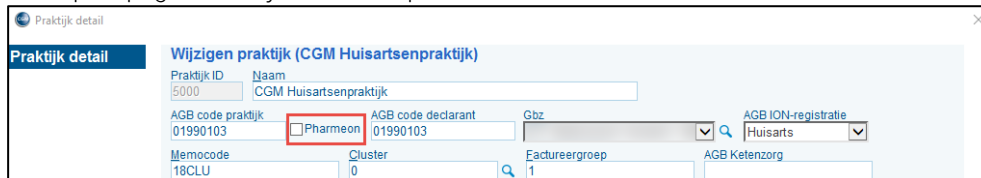
[Wijzig](#)

De tabel wordt automatisch gevuld met alle artsen uit de praktijk en ze worden automatisch voorzien van het kenmerk eConsult. Indien een arts niet werkt met Pharneon eConsult dan kunt u het kenmerk weghalen.

6.1.3. Hoe koppel ik artsen aan de eConsult module?

Wanneer de parameter uit de vorige paragraaf is geactiveerd dan moet op praktijkniveau nog een optie aangevinkt worden zodat de artsen de eConsult berichten kunnen beantwoorden. Is er sprake van meerdere praktijken (cluster) dan vinkt u deze optie aan voor de praktijken die gaan werken met Pharneon eConsult.

1. Klik in het hoofdmenu op *Stamgegevens - Praktijken*.
2. Selecteer de praktijk en klik op *Wijzig*.
3. Vink op de pagina *Praktijk detail* de optie *Pharneon* aan.



Praktijk detail

Wijzigen praktijk (CGM Huisartsenpraktijk)

Praktijk ID: 5000 Naam: CGM Huisartsenpraktijk

AGB code praktijk: 01990103 Pharneon AGB code declarant: 01990103 Gbz: Huisarts AGB ION-registratie: Huisarts

Memocode: 18CLU Cluster: 0 Factureergroep: 1 AGB Ketenzorg:

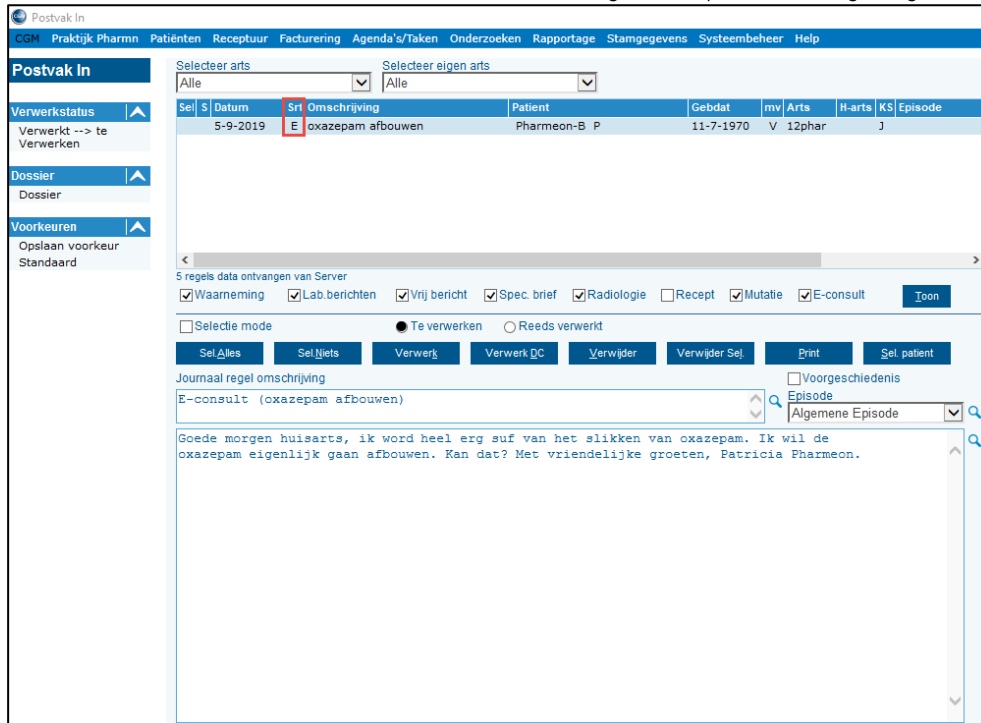
4. Klik op *Opslaan*.

Tip! Zodra de parameter is ingevuld en de optie *Pharneon* is aangevinkt (praktijkniveau) dan kunt u na uitloggen en inloggen gebruik maken van Pharneon eConsult.

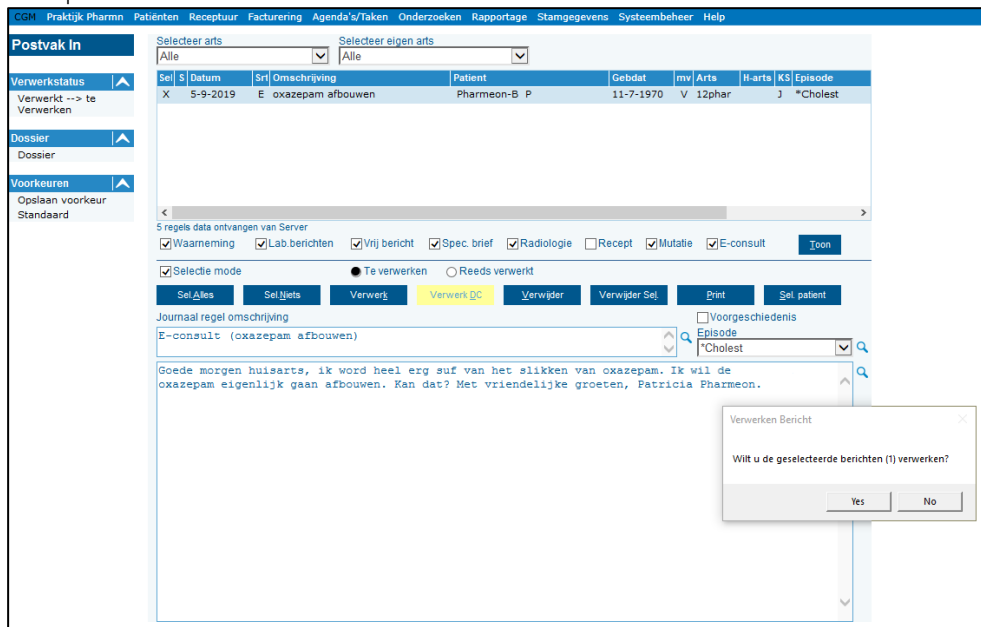
6.1.4. Waar komen eConsults uit de patiëntenomgeving binnen en hoe kan ik deze beantwoorden?

De patiënt stuurt via de patiëntenomgeving een eConsult of beantwoordt een eConsult die door de huisarts is aangemaakt. Zodra het eConsult is verzonden komt het bericht binnen in het postvak van CGM HUISARTS.

1. Ga in CGM HUISARTS naar *Patiënten - Postvak*.
2. Staat in de kolom *Srt* een *E*, dan is het bericht afkomstig van de patiëntenomgeving.



3. Zet een vinkje bij de optie *Selectie mode* en selecteer de regel die u wilt verwerken. U kunt in het postvak een bestaande Episode koppelen of een nieuwe maken.
4. Klik op *Verwerk DC* om het eConsult te verwerken.



5. Klik op *[Yes/Ja]*. Het Deelcontact scherm wordt geopend.

6. Bij *Soort contact* staat *EC - e-Consult*. Dit moet u zo laten staan. De tekst die in het postvak stond wordt overgenomen in de S-regel. U kunt het eConsult beantwoorden door de P-regel in te vullen. De P-regel is het antwoord dat naar de patiënt gaat.

Deelcontact - (12phar) Mevr. Phartheon-B P (Patricia), 11-07-1970 / V (49 Jr.) -Phartheonlaan 1, 6103AA Eon

Deelcontact

Datum: 5-9-2019 | Soort contact: EC - e-consult | BSN: 9999.67.794 / SBV-Z / NIET GEIDENTIFICEERD

S-regel: Goede morgen huisarts, ik word heel erg suf van het slikken van oxazepam. Ik gebruik de...

P-regel: Beste mevrouw Phartheon, u mag de oxazepam afbouwen tot 2x daags 1 tablet. Maar ik wil u...

Deelcontacten

Nr	Episode	Omschrijving	ICPC	Nr	KM	Omschrijving	Extra
1	Hyperreactiviteit	Goede morgen huisarts, ik word		1	A	E-consult	Gegeneerd

Historie

Datum	SC	Episode	Auteur	Ken	SOEP	Omschrijving	ICPC	VGS	W
29-8-2019	EC	Hyperreactiviteit	12phar	A	A	E-consult			
				J	S	sdMemo			
				J	O	TEST O-regel			
				J	P	TEST P-regel Phartheon. Komt deze regel in phartheon terecht als vraag aan de patient?			
1-4-2019	HR	Hyperreactiviteit	12phar	R	P	SALBUTAMOL AEROSOL 100UG/DO 200DO INHALATOR / 2,00 ST / 1D2PF			
5-2-2019	N	Hyperreactiviteit	12phar	J	A	Nieuwe episode gemaakt	R29.02		

7. Na het invullen van de P-regel klikt u op de knop *[Opslaan/Z-Rec]* of *[Opslaan/Rec]*. Afhankelijk of u nog een recept wilt aanmaken of niet.

6.2. Hoe stuur ik de patiënt een bericht via CGM HUISARTS?

Vanuit CGM HUISARTS kunt u rechtstreeks een bericht sturen naar de patiëntenomgeving van gekoppelde patiënten. Hier hoeft geen bericht van de patiënt aan vooraf zijn gegaan. De patiënt ontvangt een notificatie per e-mail wanneer een bericht staat te wachten in de patiëntenomgeving. De patiënt moet inloggen om het bericht te kunnen lezen.

Het versturen van een eConsult gaat via het Deelcontact scherm:

1. Klik in het hoofdmenu op *Patiënten*.
2. Klik in het submenu op *Patientbeheer*.
3. Roep de patiënt op.
4. Klik in het linker menu op *Deelcontacten*. Het venster Deelcontact wordt geopend.
5. Selecteer in het veld *Soort contact* de optie *EC - e-consult*.
6. Het eConsult kan verder verwerkt worden als een normaal consult. De P-regel wordt naar de patiënt verstuurd.

The screenshot shows the Pharmeon interface for a patient named Patricia. The 'Soort contact' dropdown is set to 'EC - e-consult'. In the 'Episode' section, a new entry is highlighted: 'P Dag mevrouw Pharmeon, graag wil ik weten hoe het met u gaat. U heeft gisteren medicijnen'. Below this, there is a table of 'Deelcontacten' and a 'Historie' table.

Nr	Episode	Omschrijving	ICPC	Nr	KM	Omschrijving	Extra
1	Allergie	Patient heb ik gisteren gezien betr					

Datum	SC	Episode	Auteur	Ken	SOEP	Omschrijving	ICPC	VGS	W
29-8-2019	EC	Allergie	12phar	A	A	E-consult			
					J	S	text string eerste test		
					J	O	Eerste test Pharmeon eConsult		
					J	P	U kunt maximaal 8 paracetamol gebruiken.		
1-4-2019	HR	Allergie	12phar	R	P	LEVOCETIRIZINE TABLET FO 5MG / 90,00 ST / 1D1T			
1-3-2019	N	Allergie	12phar	J	A	Nieuwe episode gemaakt	R97.00		

7. Klik zo nodig op *Opslaan/Z-Rec* of *Opslaan/Rec*.

6.3. Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving?

U kunt vanuit de online beheeromgeving een bericht sturen aan alle geregistreerde gebruikers in uw patiëntenomgeving. Deze gebruikers hoeven niet gekoppeld te zijn om een bericht van u te ontvangen. Zo stuurt eenvoudig en veilig berichten naar uw patiënten. U kunt zelfs een bijlage, zoals een verwijfsbrief, aan het bericht toevoegen.

Tip! U kunt deze functie ook gebruiken om patiënten te helpen herinneren aan de koppelprocedure, bijvoorbeeld door ze te laten weten dat ze zich moeten melden op de praktijk met een identificatiebewijs.

Let op! Is de patiënt nog niet gekoppeld en ook nog niet geverifieerd? Stuur dan geen privacygevoelige informatie.

1. Ga naar <https://beheer.pharmeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Gebruikers*.
4. Zoek de patiënt via het zoekveld. U kunt zoeken op (delen van de) naam, e-mailadres of geboortedatum.
5. Schuif met de muis over de regel met gebruikersinformatie. Aan de rechterzijde verschijnt de optie om een bericht op te stellen voor de patiënt.

Actief sinds	Laatst ingelogd
14-02-2017	23-09-2017   

6. Klik op het 'bericht' icoon om een bericht op te stellen voor de geregistreerde gebruiker.

7. Vul de afzender, het onderwerp en het bericht in, voeg eventueel een bijlage toe en klik op *Versturen*.

Bericht versturen naar: Pharmeontestgebruiker, T

Van

Onderwerp

Tekst

Resterend aantal karakters: 1700

Bijlage toevoegen (maximaal 5.00 MB)


Bestand toevoegen
5.00 MB resterend

8. Het bericht wordt beveiligd verzonden naar de geregistreerde gebruiker en kan in de patiëntenomgeving gelezen worden. Wanneer een bericht klaar staat ontvangt de patiënt per e-mail een notificatie dat een bericht staat te wachten in zijn patiëntenomgeving. De patiënt logt in en leest het bericht dat gestuurd is.

Tip! Bent u niet zeker of u de juiste gebruiker gevonden heeft, dan kunt u ook vanuit de detailinformatie pagina een bericht starten. U kunt zo beter controleren of u naar de juiste patiënt een bericht stuurt.

Gebruikers

[← Terug naar lijst](#)

Mevrouw PT h Pharmeon	Bericht versturen 
Geboortedatum:	01-01-2001

6.4. Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving?

In de online beheeromgeving zit een berichtenbox waar u bijlagen van de consulten kunt vinden en mutaties in de persoonsgegevens van de patiënt.

1. Ga naar <https://beheer.pharmeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Berichten*.
4. In het postvak *Inbox* vindt u bijlagen die de patiënt met zijn consult heeft meegestuurd en mutaties van de patiënt (zie ook de paragraaf over Mutaties).
5. Wanneer een patiënt een bijlage heeft verstuurd dan staat in het eConsult een link naar het betreffende bericht met de bijlage.
6. In het postvak *Verzonden* vindt u berichten die via de patiëntenomgeving verstuurd zijn.
7. Gebruik het zoekveld wanneer u een bericht wilt terug zoeken.

6.5. Waar komen de berichten voor de patiënt binnen?

Berichten die u naar patiënten stuurt, komen binnen in de patiëntenomgeving van de geregistreerde gebruiker. Deze ontvangt een e-mail notificatie dat een bericht klaar staat. Nadat de patiënt is ingelogd, kan het ontvangen bericht gelezen worden. Mocht de patiënt een vraag hebben over uw bericht, dan kan alleen een gekoppelde patiënt een nieuw consult starten. Om het voor de patiënt makkelijk te maken, staat deze mogelijkheid direct onder uw bericht.



The screenshot shows a patient overview dashboard for 'T. Testpatient'. At the top, it says 'Overzicht T. Testpatient' and 'Uw laatste bezoek was op 24 februari 2021, 16:00 (vandaag)'. There is a lock icon in the top right corner. Below this, there are four main menu items in blue boxes:

- Afspraken**: Bekijk uw afsprakenoverzicht of maak een nieuwe afspraak.
- Berichten**: Bekijk uw berichten of start een nieuw bericht. This item is highlighted with a red border.
- Medicijnen**: Bekijk uw medicatieoverzicht en vraag eenvoudig medicijnen aan.
- Uw dossier**: Bekijk uw medisch dossier van de huisarts.

6.6. Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de patiënt?

Wanneer u de patiënt een bericht heeft gestuurd en het wordt niet gelezen, dan krijgt de patiënt na drie dagen een e-mail notificatie met een herinnering dat een bericht klaar staat. Blijft het bericht ongelezen, dan ontvangt u hier zeven dagen na het versturen van het bericht per e-mail een notificatie van. Krijgt u deze notificatie niet? Dan is het bericht door de patiënt gelezen.

6.7. Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice in de patiëntenomgeving?

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Berichtservice*.
5. In het tabblad *Teksten* kunt u per rubriek teksten naar wens aanpassen en bekijken waar deze voor de patiënt zichtbaar zijn.

Berichtservice

Teksten Instellingen

Eerste bezoek voor patiënt

Tekstveld 1: U kunt aanvullende tekst plaatsen die de patiënt ziet bij het eerste bezoek van het berichtenoverzicht. Voer hieronder de gewenste titel en tekst in.

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

Koptitel

Stel uw eerste medische vraag aan uw zorgverlener

Tekst

U ontvangt een bericht wanneer de zorgverlener uw vraag heeft beantwoord.
*Let op! Een digitaal bericht is niet bedoeld voor urgente zaken of levensbedreigende situaties.
 Indien u twijfelt over de ernst van uw klacht, neem dan altijd telefonisch contact met de zorgverlener op*

Resterend aantal karakters: 1228

Opties

Opslaan

Annuleren

Bij start nieuw bericht

Tijdens nieuw bericht onderaan

Bevestiging verstuurd bericht

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u aangeven of patiënten bijlagen met het bericht mogen meesturen. Ook kunt u aangeven of u een notificatie wilt ontvangen op het moment dat de patiënt uw bericht na 7 dagen nog niet heeft gelezen.
Let op! U ontvangt de bijlage bij het bericht niet rechtstreeks in CGM HUISARTS. U ontvangt een link naar het bericht in de beheeromgeving. Daar vindt u de bijlage, zie §6.4.

Berichtservice

Teksten Instellingen

Bijlagen

Zet 'Bijlagen ontvangen' aan om patiënten de mogelijkheid te geven een bijlage mee te sturen met hun vraag. Afhankelijk van de integratie met uw zorg Informatie systeem, kunt u de bijlage in uw eigen systeem bekijken of in deze beheeromgeving in de berichtservice.

Bijlagen ontvangen

Notificaties 'niet gelezen berichten door patiënt'

Zet 'Notificaties bericht niet gelezen door patiënt' aan om een bericht te ontvangen wanneer uw patiënten de door u gestuurde berichten na zeven dagen nog niet gelezen hebben. Indien gewenst kunt u dan op een andere manier contact opnemen met de patiënt.

Notificaties 'niet gelezen berichten'

Opties

Opslaan

Annuleren

7. Klik tot slot op *Opslaan*. Het toevoegen van eigen tekst en het aanpassen van de instellingen is hiermee voltooid.

7. Dossierinzage

Er is wettelijk vastgelegd dat patiënten vanaf 1 juli 2020 hun medische gegevens elektronisch mogen inzien. Dit houdt in dat de zorgverlener verplicht is dit aan zijn/haar patiënten aan te bieden. Via de koppeling met de patiëntenomgeving van Phartheon kan de patiënt zijn dossier opvragen en inzien.

7.1. Hoe geef ik een patiënt toegang tot zijn online dossier?

Om toegang te krijgen tot het online dossier, dienen patiënten een account te hebben voor de patiëntenomgeving. Heeft de patiënt nog geen account, dan kan hij deze aanmaken via de praktijkwebsite of de app. Vergeet niet dat u de patiënt verifieert voordat u de koppeling tot stand brengt.

7.2. Welke informatie wordt er gedeeld vanuit CGM HUISARTS?

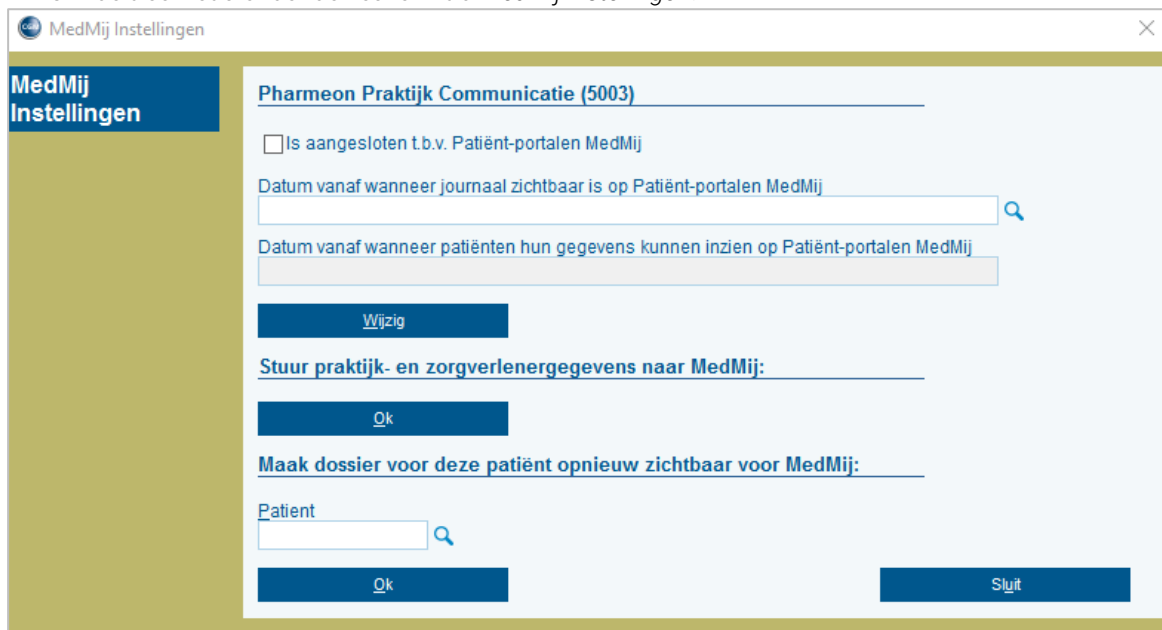
Vanuit het project OPEN is een set aan informatie vastgesteld die gedeeld wordt met de patiënt. De patiënt krijgt de volgende gegevens te zien tijdens het opvragen van zijn dossier via de patiëntenomgeving:

- Actuele episodes (met en zonder attentiewaarde)
- Afgesloten episodes met attentiewaarde
- Behandelingen
- Actuele medicatie (via de receptservice)
- Intoleranties, contra-indicaties en allergieën
- Meetwaarden (over de laatste veertien maanden)
- E- en P-regels uit het dossier vanaf 1 juli 2020
- Brieven/verwijzingen

7.3. Welke instellingen moet ik vooraf doen in CGM HUISARTS?

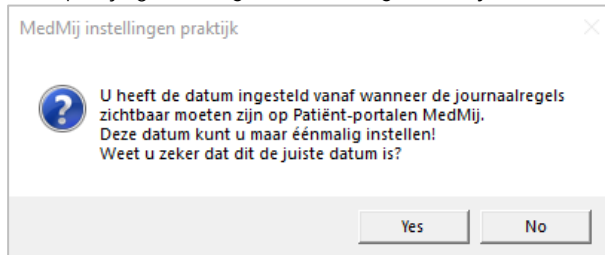
Voordat de patiënt zijn H-EPD kan raadplegen, moeten er een aantal instellingen in de praktijk gedaan worden.

1. Klik in het hoofdmenu op *Stamgegevens*.
2. Klik in het submenu op *Praktijken*.
3. Links in de tree ziet u onder de keuze *Extra MedMij instellingen*.

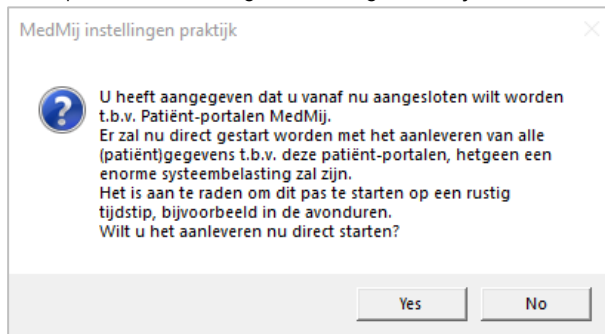


4. Zet een vinkje voor *is aangesloten t.b.v. Patiënt portalen MedMij*.
5. Vul bij *Datum vanaf wanneer journaal zichtbaar is op Patiënt-portalen MedMij* de datum in vanaf wanneer de journaalregels zichtbaar moeten zijn op Patiënt-portalen MedMij.
Let op: Deze datum kunt u maar éénmalig instellen! Vult u bijvoorbeeld 01-07-2020 in dan worden de E- en P-regels van voor 01-07-2020 niet zichtbaar in het PGO voor de patiënt.

6. Klik op *Wijzig*. De volgende melding verschijnt:

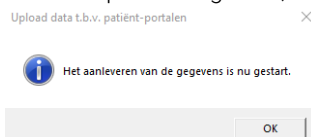


7. Klik op *Ja/Yes*. De volgende vraag verschijnt:



8. Klik op *Ja/Yes* als u direct wilt uploaden. Wilt u niet direct uploaden maar op een later tijdstip dan klikt u op *Nee/No*. Het vinkje bij *Is aangesloten t.b.v. Patiënt-portalen MedMij* wordt uitgevinkt. Deze kunt u op een later tijdstip weer aanvinken.

9. Heeft u op *Ja/Yes* geklikt, dan ziet u de volgende melding:



10. Klik op *OK*.

11. Om de praktijk- en zorgverlenersgegevens bij te werken t.b.v. het H-EPD klikt u op *OK*.

7.4. Hoe kan ik gegevens van het dossier uitsluiten in CGM HUISARTS?

U kunt er voor kiezen om bepaalde gegevens niet te delen met de patiëntenomgeving. Enerzijds kan dit op verzoek van de patiënt zijn, anderzijds omdat u wellicht persoonlijke notities hebt gemaakt die u niet wilt meesturen. Standaard worden de E- en P-regel van het deelcontact en episodes die op of na 1 juli 2020 actueel zijn gedeeld.

7.4.1. Contacten blokkeren E&P regels

Bij ieder deelcontact heeft u de mogelijkheid om dit te blokkeren voor de patiënt

1. Klik in het hoofdmenu op *Patiënten*.
2. Klik in het submenu op *Patientbeheer* en zoek de betreffende patiënt.

- Klik links in de tree op *Contacten*.

Datum contact	Soort Contact	Auteur	Episode	Waarneming	PGO Blokkade
16-6-2020	overig	KEES	Algemene Episode		
10-6-2020	Consult	KEES	Hoge bloeddruk		
10-6-2020	Notitie/memo	KEES	Nierfunctie beperkt		
31-5-2020	Notitie/memo	KEES	Artritis		
21-5-2020	Notitie/memo	KEES	Tia		
21-5-2020	Notitie/memo	KEES	Hoge bloeddruk		
11-5-2020	Notitie/memo	KEES	Lusteloosheid		
11-5-2020	Notitie/memo	KEES	Zwanger		
1-5-2020	herhaalrecept	KEES	COPD		
1-5-2020	Notitie/memo	KEES	Algemene Episode		
1-5-2020	Consult	KEES	COPD		
1-4-2020	herhaalrecept	KEES	Algemene Episode		
19-3-2020	Notitie/memo	KEES	Algemene Episode		
12-3-2020	herhaalrecept	KEES	Ouderdomsdiabetes		
12-3-2020	Notitie/memo	KEES	Algemene Episode		
12-3-2020	Consult	KEES	Ouderdomsdiabetes		
19-6-2019	herhaalrecept	KEES	Algemene Episode		
12-3-2019	Consult	KEES	Beginnende verschijnselen van dementie en hypertensie		
12-3-2019	Consult	KEES	Artritis		
12-3-2019	Notitie/memo	KEES	Beginnende verschijnselen van dementie en hypertensie		

- Klik op het contact die u wilt blokkeren voor de patiëntenomgeving.
- Klik onder in het scherm op *Blokkeren PGO*.
- De button *Blokkeren PGO* wijzigt in *Deblokkeren PGO*. Er verschijnt een *J* in de kolom *PGO Blokkade*.

7.4.2. Episode blokkeren

Het is ook mogelijk om een episode te blokkeren.

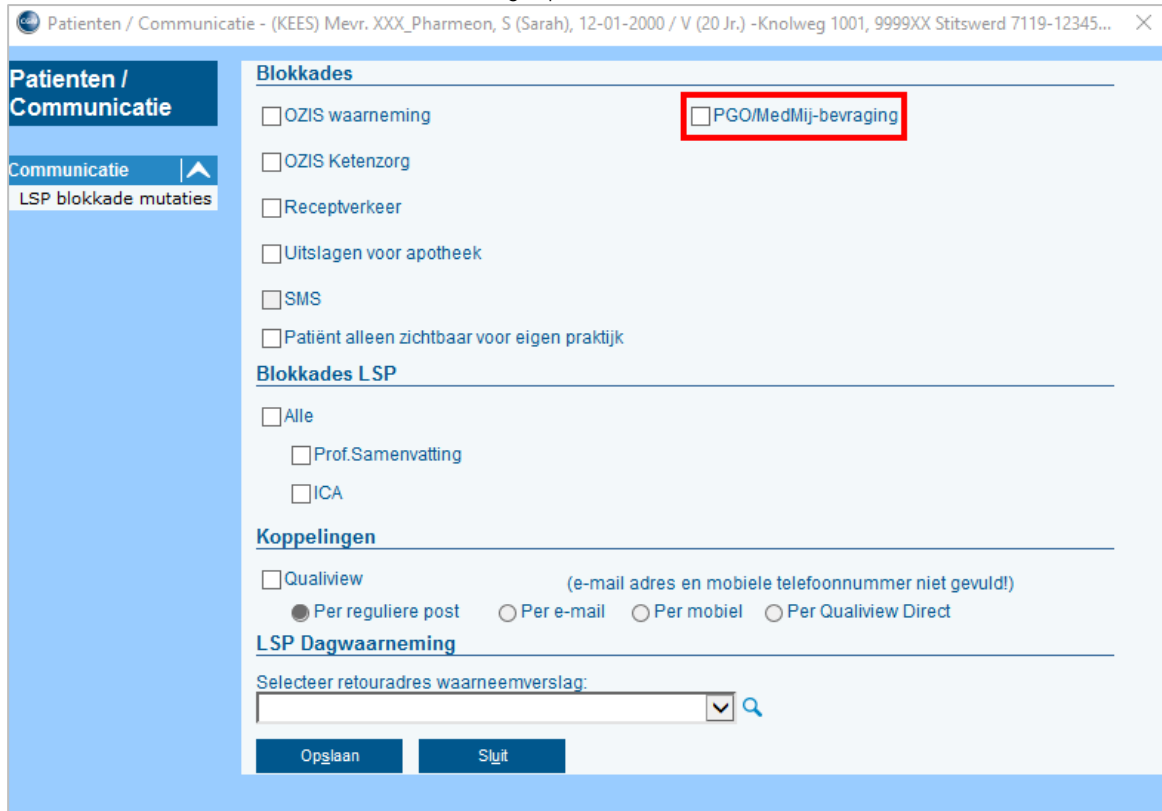
- Klik in het hoofdmenu op *Patiënten*.
- Klik in het submenu op *Patientbeheer* en zoek de betreffende patiënt.
- Klik links in de tree op *Episodes*.
- Klik op de episode die u wilt blokkeren voor de patiëntenomgeving.
- Klik onder in het scherm op *Wijzig*.
- Zet het vinkje *Blokkeren voor PGO* aan.

- Klik op *Opslaan*. Er verschijnt een *J* in de kolom *PGO Blokkade*.

7.4.3. Een patiënt geheel blokkeren

En u kunt een patiënt helemaal blokkeren.

1. Klik in het hoofdmenu op *Patiënten*.
2. Klik in het submenu op *Patientbeheer* en zoek de betreffende patiënt.
3. Klik links in de tree bij *Basisgegevens* op *NAW*.
4. Klik in het nieuwe scherm links in de tree op *Communicatie*.
5. Het *Patiënten / Communicatie* scherm wordt geopend:



The screenshot shows the 'Patiënten / Communicatie' interface. The left sidebar contains 'Patiënten / Communicatie' and 'Communicatie' with a sub-option 'LSP blokkade mutaties'. The main content area is titled 'Blokades' and includes several checkboxes: 'OZIS waarneming', 'PGO/MedMij-bevraging' (highlighted with a red box), 'OZIS Ketenzorg', 'Receptverkeer', 'Uitslagen voor apotheek', 'SMS', and 'Patiënt alleen zichtbaar voor eigen praktijk'. Below this is the 'Blokades LSP' section with checkboxes for 'Alle', 'Prof.Samenvatting', and 'ICA'. The 'Koppelingen' section has radio buttons for 'Per reguliere post' (selected), 'Per e-mail', 'Per mobiel', and 'Per Qualview Direct'. At the bottom, there is an 'LSP Dagwaarneming' section with a search field and 'Opslaan' and 'Sluit' buttons.

6. Door het vinkje bij *PGO/MedMij-bevraging* aan te zetten en op *Opslaan* te klikken, wordt de patiënt volledig geblokkeerd voor PGO.

7.4.4. Meetwaarden en labuitslagen

Alle meetwaarden over de laatste 14 maanden worden gedeeld. Patiënten kunnen dus tot 14 maanden terug kijken. Oudere uitslagen zijn niet meer zichtbaar. Labuitslagen worden gedeeld op het moment dat ze worden verwerkt en zijn dan ook direct in de patiëntenomgeving te bekijken.

De patiënt kan zijn labuitslagen bekijken bij 'Uitslagen van onderzoek'. Let op: na verwerken in CGM HUISARTS kan het even duren voordat de labuitslagen in de patiëntenomgeving te zien zijn. Het is mogelijk een opmerking te plaatsen bij een uitslag, zodat deze ook zichtbaar is in de patiëntenomgeving. U kunt een opmerking toevoegen of wijzigen door te klikken op @, kies *Medisch Dossier* en klik op *Uitslagen*. Klik op de betreffende uitslag om een opmerking toe te voegen of te wijzigen.

1. Klik in het hoofdmenu op *Patiënten*.
2. Klik in het submenu op *Patientbeheer* en zoek de betreffende patiënt.
3. Klik links in de tree bij *Metingen* op *Bekijken uitslagen*. Het scherm 'Uitslagen meting bekijken' wordt geopend.

4. Selecteer een uitslag en op *Detail* links onderin het scherm.

Uitslagen meting bekijken

Rapportage

Verstreken Follow-up

Formules

Formules

Soort overzicht

Alle uitslagen chronologisch

Zoeksleutel

Datum	Omschrijving	Reden aanvraag
	Alle metingen	

Overzicht uitslagen

Meting	08-10-2020	07-10-2020	01-10-2020	31-08-2020	04-08-2020	17-07-2020
bijwerkingen medicatie (DM2)	3 (onduidelijk)*					
therapietrouw medicatie (DM2)	2 (onvoldoende)*					
verschijnselen hyperglycaemie	3 (onduidelijk)*					
verschijnselen hypoglycaemie	2 (ja)*					
reden geen ketenzorg (DM2)	2 (op initiatief arts)					
controlebeleid DM2	10 (elke 2 weken)					
deelname ketenzorgprogramma diabetes	1 (ja)					
hoofdbehandelaar diabetes	1 (huisarts)					
MedMij Alfanumeriek	1 (Medmij patient)			1 (Medmij p		
lengte patiënt		1,80	1,85			1,75
gewicht patiënt			80			85
temperatuur patiënt				34*	36,8	
MedMij numeriek				6		
ketonen urine (stick)				6 (4+)*		
alkalische fosfatase lever				2		
PSA velocity					0,01	

← NU → Opend Afwijkende metingen Verstreken follow-up Thuismetingen

Detail Overzicht Excel Print Naar apotheek Sluit

5. Het scherm 'Uitslag detail' wordt geopend.

Uitslag detail

Meting: verschijnselen hyperglycaemie

Datum	Uitslag	Waarde	Eenh.	Ondergr.	Bovengr.	Follow-up	Op	Opm. P
8-10-2020	3*	onduidelijk			1,00			

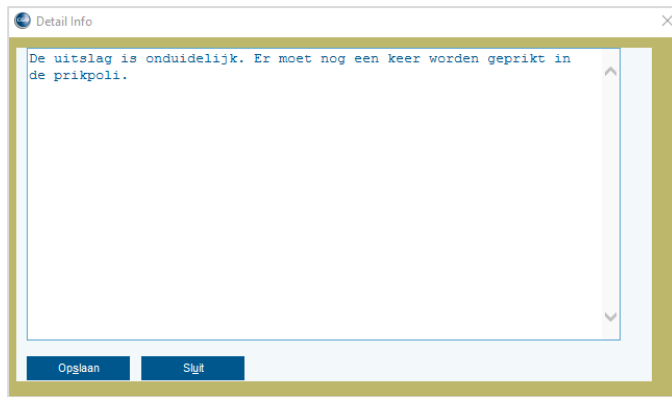
Eén regel data ontvangen van server

Datum: 8-10-2020 Uitslag: 3 Waarde: onduidelijk Eenheid: Ondergrens: 0,00 Bovengrens: 1,00 Follow-up:

Uitslagwaardes opslaan in journaalregel?

Wijzig Verwijder Opmerking **Opm. voor Pat.** Sluit

6. Klik op *Opm. voor Pat.* De opmerking die in het Detail info veld wordt gezet is specifiek voor de patiënt bedoelt. Deze tekst gaat naar het PGO en is ook zichtbaar voor de patiënt.



7. Klik op *Opslaan*. De uitslag met Opm. voor Pat. wordt ge-upload naar het PGO en is dan zichtbaar voor de patiënt in het PGO

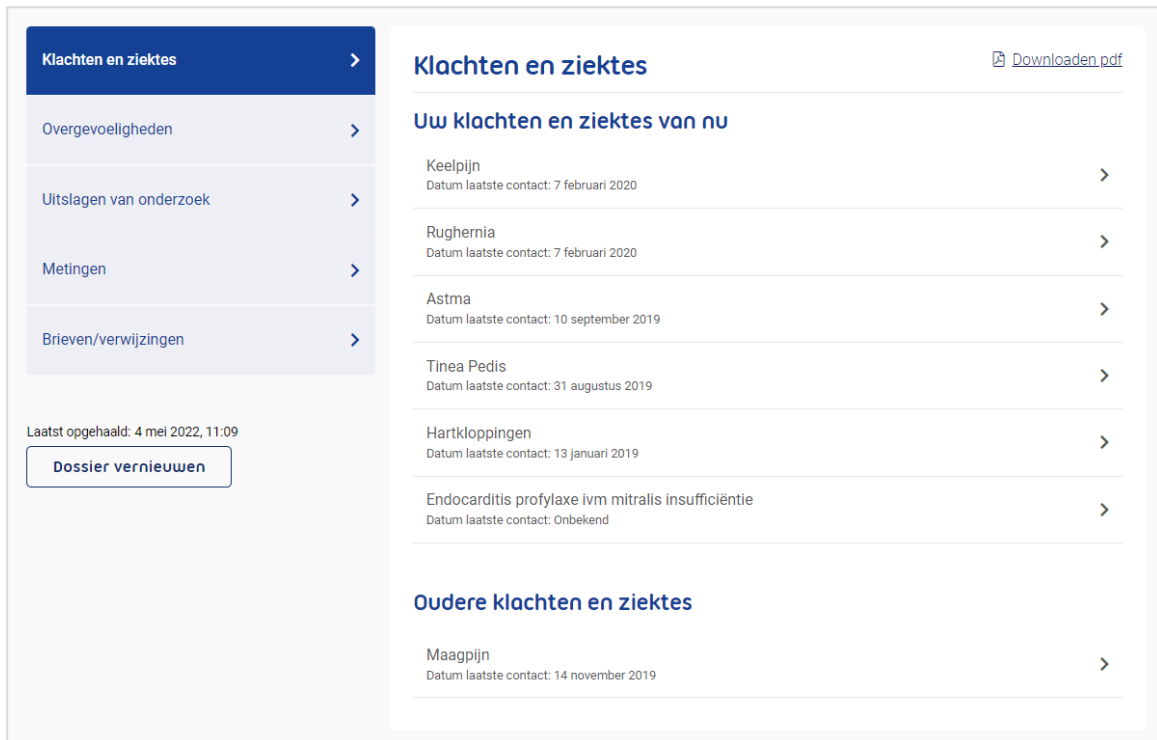
7.5. Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald?

Met de statistiekenfunctie kunt u zien hoe vaak een dossier is opgehaald en hoeveel unieke gebruikers dat zijn geweest.

1. Ga naar <https://Beheer.Pharneon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Statistieken*.
4. U komt in de overzichtspagina terecht.
5. Kies in de Navigatiekolom voor Dossier.
6. Vervolgens ziet u in het overzicht de verschillende grafieken.

7.6. Wat ziet de patiënt?

Als de patiënt in zijn patiëntenomgeving de functie 'Uw dossier' kiest, dan ziet hij een pagina waarop alle verschillende onderdelen van het dossier zijn uitgelegd. Kiest de patiënt vervolgens voor *Klachten en ziektes*, dan ziet hij het volgende scherm:



The screenshot shows a patient's dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options: 'Klachten en ziektes' (highlighted), 'Overgevoeligheden', 'Uitslagen van onderzoek', 'Metingen', and 'Brieven/verwijzingen'. Below the sidebar, it shows the last update time 'Laatst opgehaald: 4 mei 2022, 11:09' and a 'Dossier vernieuwen' button. The main content area is titled 'Klachten en ziektes' and includes a 'Downloaden pdf' link. It is divided into two sections: 'Uw klachten en ziektes van nu' and 'Oudere klachten en ziektes'. The 'Uw klachten en ziektes van nu' section lists: Keelpijn (7 februari 2020), Rughernia (7 februari 2020), Astma (10 september 2019), Tinea Pedis (31 augustus 2019), Hartkloppingen (13 januari 2019), and Endocarditis profylaxe ivm mitralis insufficiëntie (Onbekend). The 'Oudere klachten en ziektes' section lists: Maagpijn (14 november 2019).

Patiënten krijgen inzage in de volgende gegevens uit het dossier:

Klachten en ziektes

Hier vindt de patiënt een overzicht van klachten en ziektes waarvoor hij zijn huisarts heeft bezocht. Per bezoek ziet de patiënt de bevindingen, adviezen en eventuele vervolgstappen. De patiënt ziet actuele episodes (met en zonder attentiewaarde) en afgesloten episodes met attentiewaarde. Daarnaast zijn alleen E- en P-regel van deelcontacten zichtbaar die zijn gemaakt na 1 juli 2020.

Overgevoeligheden

Hier staat een overzicht van intoleranties, contra-indicaties en allergieën.

Uitslagen van onderzoek

Hier kan de patiënt uitslagen van laboratoriumtesten, zoals van een bloedonderzoek, tot 14 maanden terug zien.

Metingen

Metingen die in de praktijk zijn uitgevoerd, zoals bloeddruk of gewicht, vindt de patiënt hier terug.

Brieven

Hier vindt de patiënten brieven van en naar andere zorgverleners, zoals bijvoorbeeld verwijsbrieven. Let op: alleen pdf wordt ondersteund. Patiënten kunnen brieven of verwijzingen anders dan een pdf niet zien.

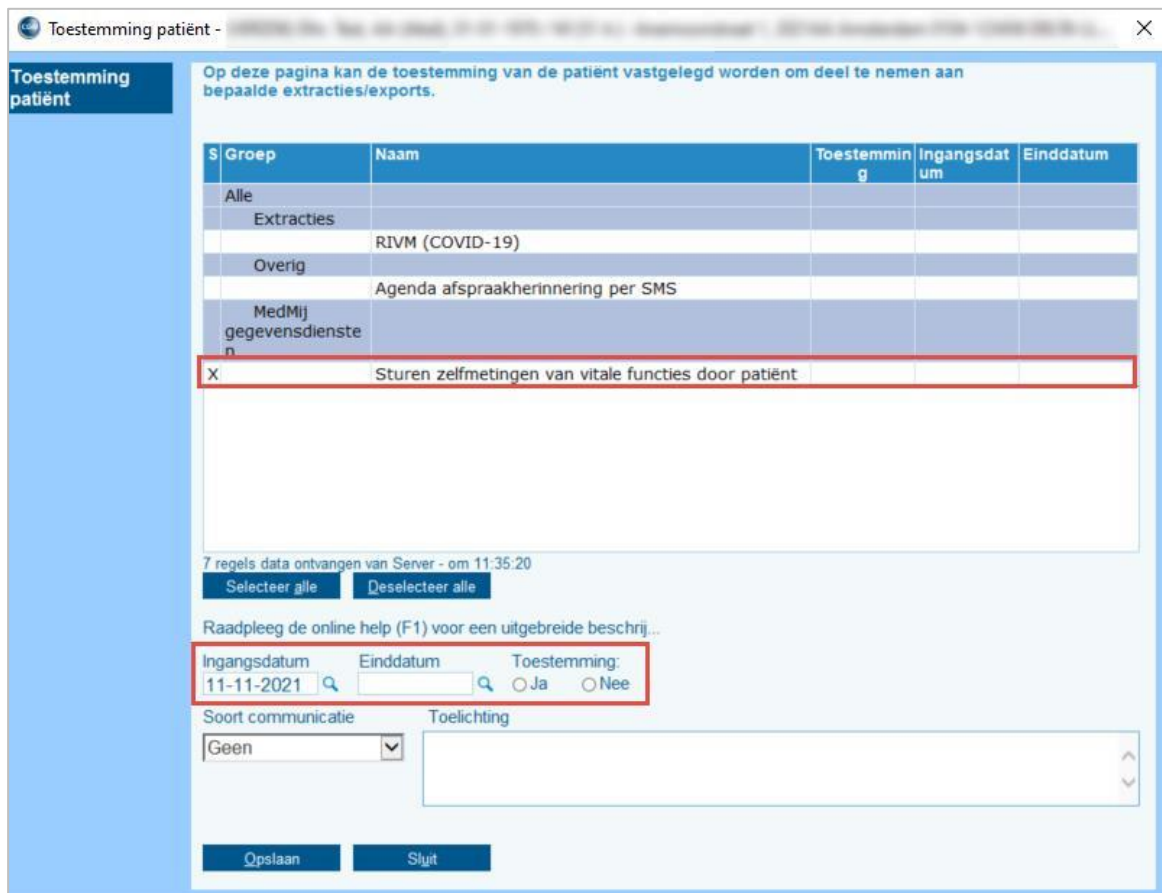
8. Zelfmetingen

Met de service Uw metingen kunnen patiënten metingen die zij zelf doen registreren in de patiëntenomgeving. Dit kan voor bloeddruk, hartfrequentie, gewicht en bloedsuiker. Als u dat wilt, kunt u patiënten vragen om (een deel van) deze zelfmetingen naar het HIS te sturen.

8.1. Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?

Op de pagina *Toestemming patiënt* is een opt-in toegevoegd die het mogelijk maakt om de patiënt toestemming te verlenen tot het sturen van zelfmetingen.

1. Ga naar *Patiënten*, *Patiëntbeheer* en selecteer de patiënt waarvoor u de opt-in wilt wijzigen.
2. Klik in het linker menu op *Toestemming patiënt*.
3. Selecteer de opt-in *Sturen zelfmetingen van vitale functies door patiënt*.
4. Vul de Ingangsdatum in en bij de optie Toestemming selecteert u Ja.
5. Klik vervolgens op *Opslaan*.
6. De opt-in is vastgelegd en de patiënt kan nu zelfmetingen naar het HIS sturen.



Toestemming patiënt -

Op deze pagina kan de toestemming van de patiënt vastgelegd worden om deel te nemen aan bepaalde extracties/exports.

S	Groep	Naam	Toestemming	Ingangsdatum	Einddatum
	Alle				
	Extracties	RIVM (COVID-19)			
	Overig	Agenda afspraakherinnering per SMS			
	MedMij gegevensdiensten				
X		Sturen zelfmetingen van vitale functies door patiënt			

7 regels data ontvangen van Server - om 11:35:20

Selecteer alle Deselecteer alle

Raadpleeg de online help (F1) voor een uitgebreide beschrij...

Ingangsdatum: 11-11-2021 Einddatum: Toestemming: Ja Nee

Soort communicatie: Geen Toelichting:

Opslaan Sluit

8.2. Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?

Patiënten kunnen zelfmetingen bijhouden door in de patiëntenomgeving in te loggen en de service 'Uw metingen' te selecteren. Vervolgens zien zij een overzicht van de verschillende metingen die bijgehouden kunnen worden.

Uw metingen

[Downloaden pdf](#)



Hieronder kunt u zelf uw eigen metingen invoeren. Kies een soort meting en bekijk de gegevens die u eerder heeft ingevoerd of voeg een nieuwe meting toe.

 Bloeddruk Geen metingen ingevoerd	 Bloedsuiker (glucose) Geen metingen ingevoerd	 Gewicht Geen metingen ingevoerd	 Hartfrequentie Geen metingen ingevoerd
--	--	--	---

Kiest de patiënt bij Bloeddruk voor 'Meting toevoegen', dan verschijnt het volgende scherm:

Bloeddruk toevoegen

* Verplicht veld.

Bovendruk *	Onderdruk *
<input type="text"/> mmHg	<input type="text"/> mmHg
Datum van meting *	Tijd van meting *
<input type="text"/> dd-mm-jjjj 	<input type="text"/> --:-- 
Geef hier de meetdatum op	Geef hier het meetmoment op

Toelichting

Hier kunt u een toelichting plaatsen bij deze meting

Voeg hierna nog een meting toe

In het overzicht van de metingen staat een optie om metingen te versturen. Zet de patiënt deze optie aan, dan krijgt hij een melding te zien dat metingen alleen op verzoek van de zorgverlener verstuurd mogen worden. Vervolgens kan de patiënt de gevraagde metingen selecteren en versturen.

Terug | Overzicht > Uw metingen > Bloeddruk

Bloeddruk

[Downloaden pdf](#)

⚠️ Krijg inzicht in uw gezondheid door metingen toe te voegen. Als uw zorgverlener hierom vraagt kunt u deze metingen ook makkelijk naar uw praktijk sturen.

Meting toevoegen

Metingen versturen

	Datum	Tijd	Bovendruk	Onderdruk	Opmerkingen	Verstuurd
<input checked="" type="checkbox"/>	15 maart 2022	09:29	125	90	Geen	Niet verstuurd
<input checked="" type="checkbox"/>	11 maart 2022	12:38	120	80	Geen	Niet verstuurd

Verstuur geselecteerde metingen

Bloeddruk (2 geselecteerd)

15 maart 2022
Tijd: 09:29
Bovendruk: 125
Onderdruk: 90

11 maart 2022
Tijd: 12:38
Bovendruk: 120
Onderdruk: 80

Metingen versturen

8.3. Waar komen zelfmetingen binnen in CGM HUISARTS?

Verstuurde zelfmetingen komen binnen in het Postvak.

Postvak In

Selecteer arts: Alle | Selecteer praktijk: [2]artsclus1 | Selecteer eigen arts: Alle

Sel	S	Datum	Srt	Omschrijving	Patient	Gebdat	mvj	Arts	Rarts	K/S	Episode	BSN	Biz
	V	12-12-2016	V					V	20AC1	20ART	J		CS2hdc7ecd53
	V	8-12-2016	V					M	20AC1	SART	B		CS3h4ee6d4fa
	V	6-12-2016	E					M	20AC1	SART	B		CS3h0f264a7b
	V	29-11-2016	V					V	20AC1		J		
	V	28-11-2016	V					M	20AC1	SART	B		CS3h8bae832f
	V	10-10-2016	V					M	20AC1	SART	B		CS2h533bee9
	V		V					V	20AC1		N		CS1h66713947

7 regels data ontvangen van Server

Waarneming Lab.berichten Vrij bericht Spec. brief Radiologie Recept Mutatie E-consult **Thuismetingen**

OZOverinzorg

Selectie mode Te verwerken Reeds verwerkt

Set Alles | Set Niets | Verwerk | Verwerk BC | Verwijder | Verwijder Set | Print | Set patient

Journal regel omschrijving

Vrij bericht gekoppeld

Voorgeschiedenis

Episode

Algemene Episode

Acc | Zorgverlener

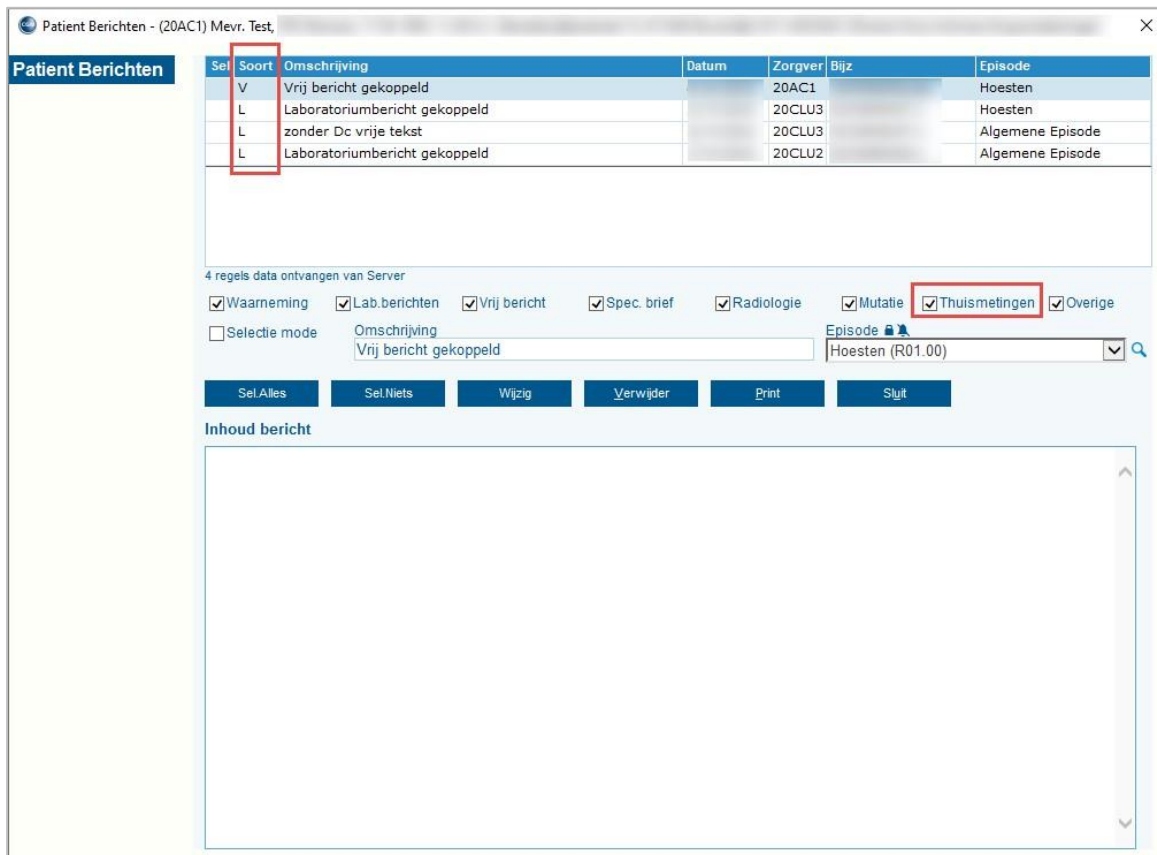
Te accorderen berichten

Met de optie *Thuismetingen* kunt u aangeven of de ontvangen berichten van dit type wel of niet getoond worden in het overzicht.

Ontvangen thuismetingen zijn in het overzicht te herkennen aan de waarde in de kolom *Srt* aan de letter *T*. De verwerking van thuismetingen is gelijk aan de verwerking van de berichten van de overige types.

8.4. Waar zijn zelfmetingen terug te zien in CGM HUISARTS?

In de pagina *Patient Berichten* is de optie *Thuismetingen* toegevoegd en worden de thuismetingberichten aangeduid met de letter *T* in kolom *Soort*.



Patient Berichten - (20AC1) Mevr. Test

Soort	Omschrijving	Datum	Zorgver	Bijz	Episode
V	Vrij bericht gekoppeld		20AC1		Hoesten
L	Laboratoriumbericht gekoppeld		20CLU3		Hoesten
L	zonder Dc vrije tekst		20CLU3		Algemene Episode
L	Laboratoriumbericht gekoppeld		20CLU2		Algemene Episode

4 regels data ontvangen van Server

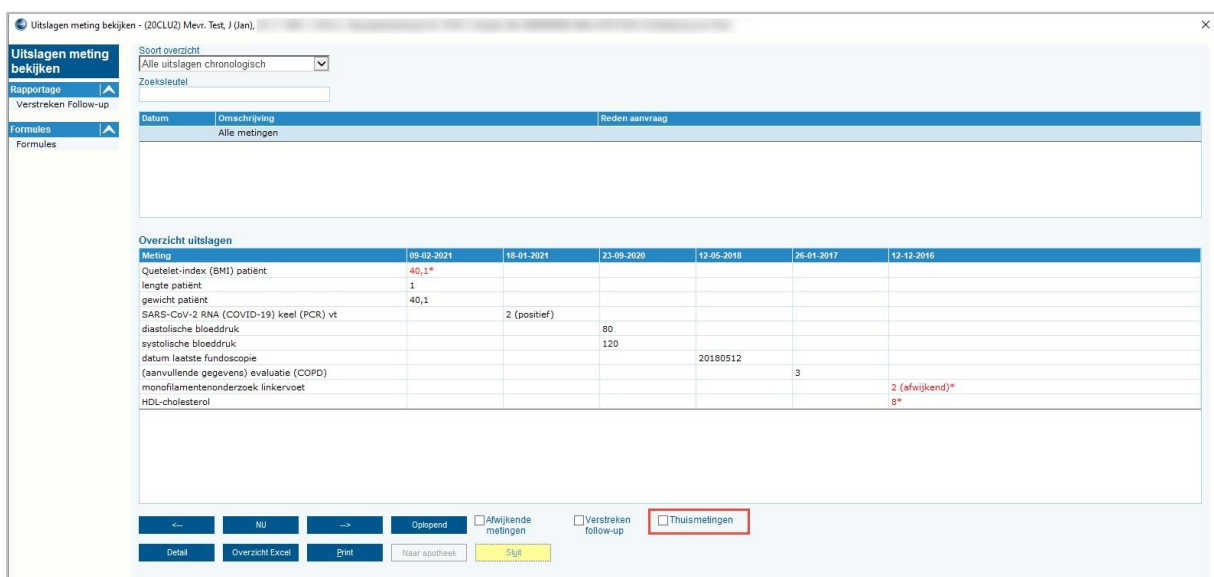
Waarneming
 Lab.berichten
 Vrij bericht
 Spec. brief
 Radiologie
 Mutatie
 Thuismetingen
 Overige

Selectie mode: Omschrijving: Vrij bericht gekoppeld Episode: Hoesten (R01.00)

Buttons: Sel.Alles, Sel.Niets, Wijzig, Verwijder, Print, Sluit

Inhoud bericht

In de pagina *Uitslagen meting bekijken* worden de thuismetingen standaard getoond. Er is een selectie-optie *Thuismetingen* toegevoegd. Hiermee kunt u bijvoorbeeld alleen de thuismetingen selecteren.



Uitslagen meting bekijken - (20CLU2) Mevr. Test, J (Jan)

Soort overzicht: Alle uitslagen chronologisch

Rapportage: Verstreken Follow-up

Datum	Omschrijving	Reden aanvraag
Alle metingen		

Overzicht uitslagen

Meting	09-02-2021	16-01-2021	23-09-2020	12-05-2018	26-01-2017	12-12-2016
Quetelet-index (BMI) patient	40,1*					
lengte patient	1					
gewicht patient	40,1					
SARS-CoV-2 RNA (COVID-19) keel (PCR) vt		2 (positief)				
diastolische bloeddruk			80			
systolische bloeddruk			120			
datum laatste fundoscopie				20180512		
(aanvullende gegevens) evaluatie (COPD)					3	
monofilamentenonderzoek linkervoet						2 (afwijkend)*
HDL-cholesterol						8*

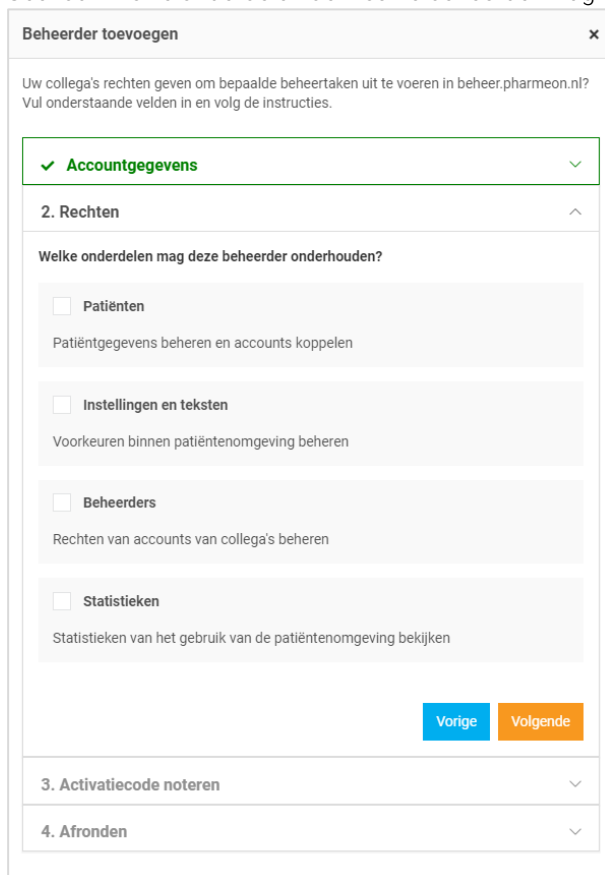
Buttons: <-, NU, >-, Opend, Afwijkende metingen, Verstreken follow-up, **Thuismetingen**, Detail, Overzicht Excel, Print, Naar apotheek, Sluit

9. Beheerders

Met de beheerdersfunctie kunnen medewerkers van uw praktijk worden toegevoegd als beheerder, kunt u aan de beheerder rechten toekennen, deze wijzigen of de beheerder volledig verwijderen.

9.1. Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmeon.nl>.
 2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
 3. Kies in het linker menu voor *Beheerders*.
 4. U ziet een overzicht van de beheerders van uw patiëntenomgeving.
 5. Klik op **+ Beheerder toevoegen**
 6. In het scherm dat volgt dienen 4 stappen doorlopen te worden.
 7. Vul de accountgegevens in en druk op *Volgende*.
- Let op!** Het e-mailadres mag nog niet in beheer.pharmeon.nl in gebruik zijn.
8. Geef aan welke onderdelen de nieuwe beheerder mag onderhouden en klik op *Volgende*.



Beheerder toevoegen ✕

Uw collega's rechten geven om bepaalde beheertaken uit te voeren in beheer.pharmeon.nl?
Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

✓ **Accountgegevens** ▾

2. Rechten ▴

Welke onderdelen mag deze beheerder onderhouden?

Patiënten
Patiëntgegevens beheren en accounts koppelen

Instellingen en teksten
Voorkeuren binnen patiëntenomgeving beheren

Beheerders
Rechten van accounts van collega's beheren

Statistieken
Statistieken van het gebruik van de patiëntenomgeving bekijken

Vorige Volgende

3. Activatiecode noteren ▾

4. Afronden ▾

9. Noteer de activatiecode om door te geven aan de nieuwe beheerder. Vink het vakje 'Ik heb de activatiecode genoteerd' aan en klik op *Account aanmaken*.
Veiligheidstip! Deel deze activatiecode telefonisch of via een post-it, maar niet via e-mail. Hiermee voorkomt u inzage van derden bij fouten in het e-mailadres.

Beheerder toevoegen

Uw collega's rechten geven om bepaalde beheertaken uit te voeren in beheer.pharmeon.nl?
Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

- ✓ Accountgegevens
- ✓ Rechten

3. Activatiecode noteren

Geef onderstaande activatiecode door aan **Jan Janssen**. Deze code is nodig voor het activeren van het account.

Activatiecode: 7 0 3 3 8 4 6 5

Veiligheidstip! Deel deze activatiecode telefonisch of via een post-it, maar niet via e-mail. Hiermee voorkomt u inzage van derden bij fouten in het e-mailadres.

Ik heb de activatiecode genoteerd.

[Vorige](#) [Account aanmaken](#)

4. Afronden

10. Er wordt een e-mail gestuurd naar de nieuwe beheerder. Deze heeft 7 dagen om zijn account te activeren.
- Indien het account niet binnen 7 dagen geactiveerd wordt, dan wordt het aangemaakte account automatisch verwijderd.

Beheerder toevoegen


Uw collega's rechten geven om bepaalde beheertaken uit te voeren in beheer.pharmeon.nl?
Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

- ✓ Accountgegevens
- ✓ Rechten
- ✓ Activatiecode noteren

4. Afronden

Er is een mail gestuurd naar **jan@janssen.nl** met een activatielink.

Met behulp van de activatiecode uit de vorige stap kan de account door **Jan Janssen** geactiveerd worden.

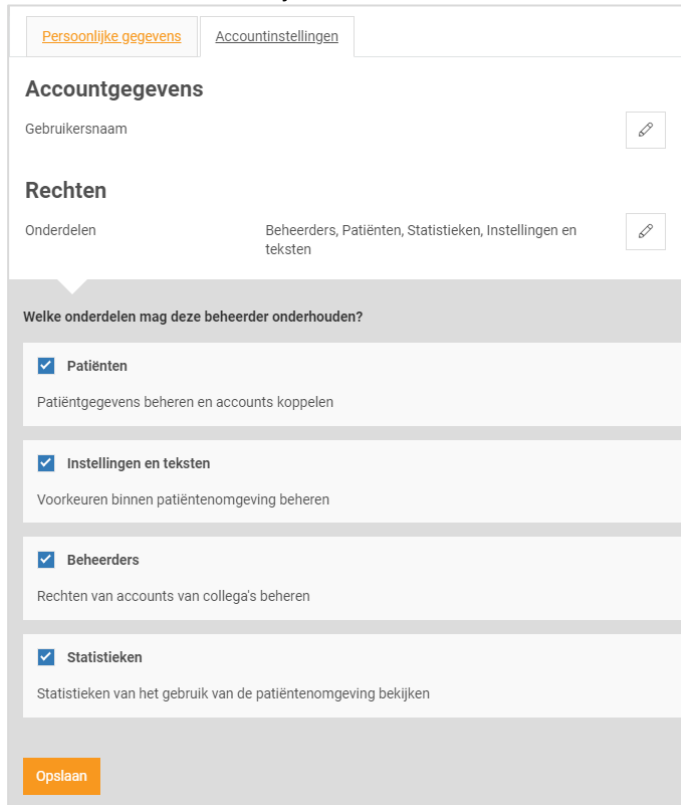
 Let op! De activatiecode en de activatielink in de mail zijn maximaal 7 dagen geldig.

[Sluiten](#)


11. Klik op *Sluiten*. U komt weer in het overzicht van de beheerders. De nieuwe beheerder heeft nu een zwart label voor zijn naam. Nadat de nieuwe beheerder zijn account heeft geactiveerd wordt het label wit.

9.2. Hoe kan ik de rechten van een beheerder bewerken?


1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op de beheerder die u wilt bewerken, klik op *Accountinstellingen* en klik op het potloodje bij *Rechten* om deze aan te passen.
6. In het scherm dat verschijnt kunt u rechten aan of uitvinken.



Accountgegevens

Gebruikersnaam 

Rechten

Onderdelen: Beheerders, Patiënten, Statistieken, Instellingen en teksten 

Welke onderdelen mag deze beheerder onderhouden?

- Patiënten**
Patiëntgegevens beheren en accounts koppelen
- Instellingen en teksten**
Voorkeuren binnen patiëntenomgeving beheren
- Beheerders**
Rechten van accounts van collega's beheren
- Statistieken**
Statistieken van het gebruik van de patiëntenomgeving bekijken

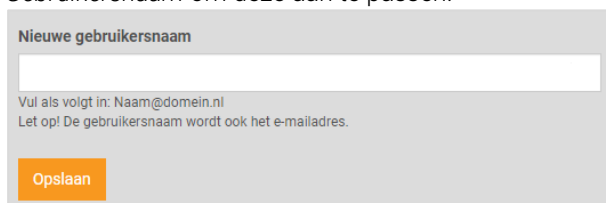
Opslaan

7. Klik op *Opslaan*.

9.3. Hoe kan ik de gebruikersnaam/e-mailadres van een beheerder wijzigen?

Het wijzigen van de gebruikersnaam is net als het aanmaken van een nieuwe beheerder een handeling die een verificatie vereist.

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op de beheerder die u wilt bewerken, klik op *Accountinstellingen* en klik op het potloodje bij *Gebruikersnaam* om deze aan te passen.



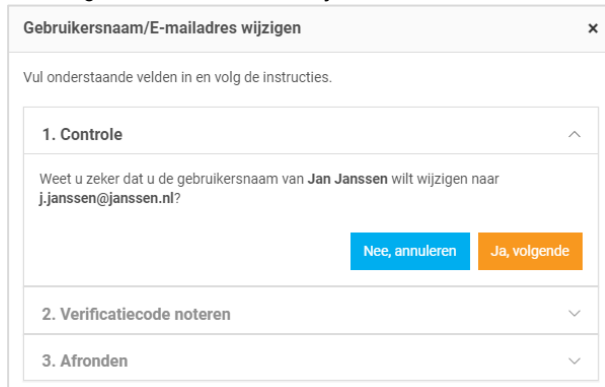
Nieuwe gebruikersnaam

Vul als volgt in: Naam@domein.nl
Let op! De gebruikersnaam wordt ook het e-mailadres.

Opslaan

6. Klik op *Opslaan*.

7. Het volgende scherm verschijnt:



Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

1. Controle ^

Weet u zeker dat u de gebruikersnaam van **Jan Janssen** wilt wijzigen naar **j.janssen@janssen.nl**?

Nee, annuleren **Ja, volgende**

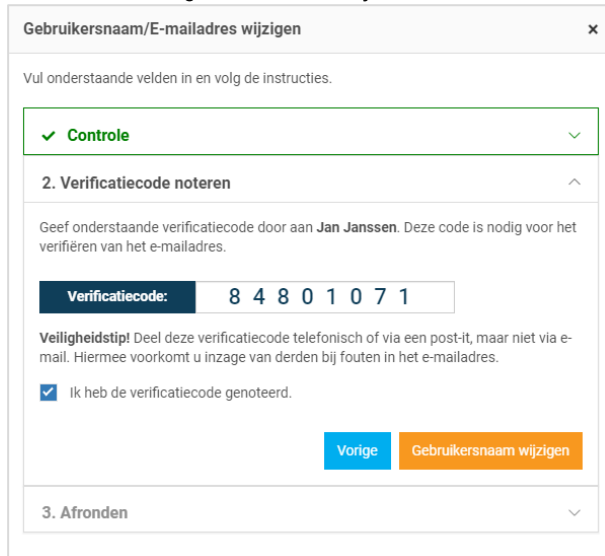
2. Verificatiecode noteren v

3. Afronden v

8. Klik op *Ja, volgende*.

9. Noteer de verificatiecode en geef deze door aan de beheerder. Vink het vakje 'Ik heb de verificatiecode genoteerd' aan en klik op *Gebruikersnaam wijzigen*.

Veiligheidstip! Deel deze verificatiecode telefonisch of via een post-it, maar niet via e-mail. Hiermee voorkomt u inzage van derden bij fouten in het e-mailadres.



Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

✓ Controle v

2. Verificatiecode noteren ^

Geef onderstaande verificatiecode door aan **Jan Janssen**. Deze code is nodig voor het verifiëren van het e-mailadres.

Verificatiecode:

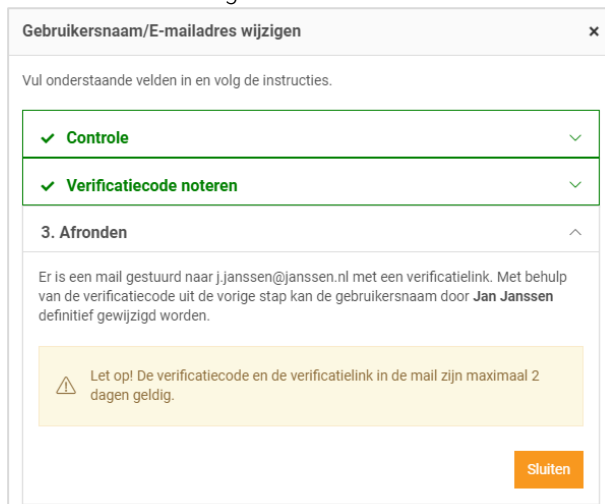
Veiligheidstip! Deel deze verificatiecode telefonisch of via een post-it, maar niet via e-mail. Hiermee voorkomt u inzage van derden bij fouten in het e-mailadres.

Ik heb de verificatiecode genoteerd.

Vorige **Gebruikersnaam wijzigen**

3. Afronden v

10. Er wordt een e-mail gestuurd naar de beheerder. Deze heeft 2 dagen om de wijziging te bevestigen.



Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

✓ Controle v

✓ Verificatiecode noteren v

3. Afronden ^

Er is een mail gestuurd naar **j.janssen@janssen.nl** met een verificatielink. Met behulp van de verificatiecode uit de vorige stap kan de gebruikersnaam door **Jan Janssen** definitief gewijzigd worden.

⚠ Let op! De verificatiecode en de verificatielink in de mail zijn maximaal 2 dagen geldig.

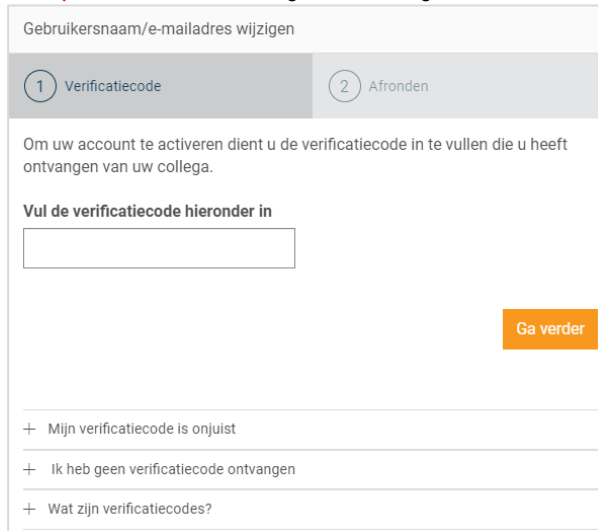
Sluiten

11. Klik op *Sluiten*. U komt weer in het overzicht van de beheerders.

9.4. Hoe verifieert een beheerder een gewijzigde Gebruikersnaam/e-mailadres?

Om de gewijzigde Gebruikersnaam/e-mailadres af te ronden ontvangt de beheerder een e-mail.

1. Ga naar uw e-mailaccount en open het e-mailbericht. Kijk eventueel in de spam-map.
2. Klik op de link in het e-mailbericht.
Let op! U heeft 48 uur om uw gewijzigde account te verifiëren.
3. Vul de verificatiecode in die u heeft doorgekregen en klik op *Ga verder*.
Let op! Deze code ontvangt u om veiligheidsredenen niet via e-mail.



Gebruikersnaam/e-mailadres wijzigen

1 Verificatiecode 2 Afronden

Om uw account te activeren dient u de verificatiecode in te vullen die u heeft ontvangen van uw collega.

Vul de verificatiecode hieronder in

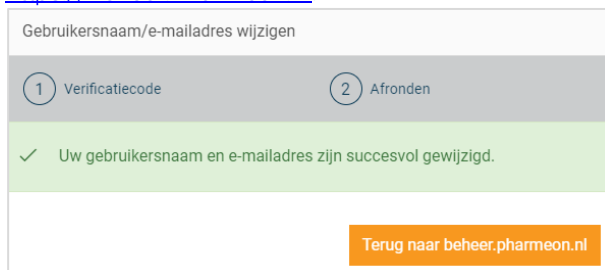
Ga verder

+ Mijn verificatiecode is onjuist

+ Ik heb geen verificatiecode ontvangen

+ Wat zijn verificatiecodes?

4. De volgende melding verschijnt. U kunt met uw nieuwe gegevens inloggen op <https://Beheer.Pharmeon.nl>.




Gebruikersnaam/e-mailadres wijzigen



1 Verificatiecode 2 Afronden

✓ Uw gebruikersnaam en e-mailadres zijn succesvol gewijzigd.

Terug naar beheer.pharmeon.nl

9.5. Hoe kan ik een beheerder verwijderen?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op het prullenbakicoon  om de beheerder van de website te verwijderen. Schuif met de muis over de regel van de beheerder. Aan de rechterzijde verschijnt de optie om de beheerder te verwijderen.

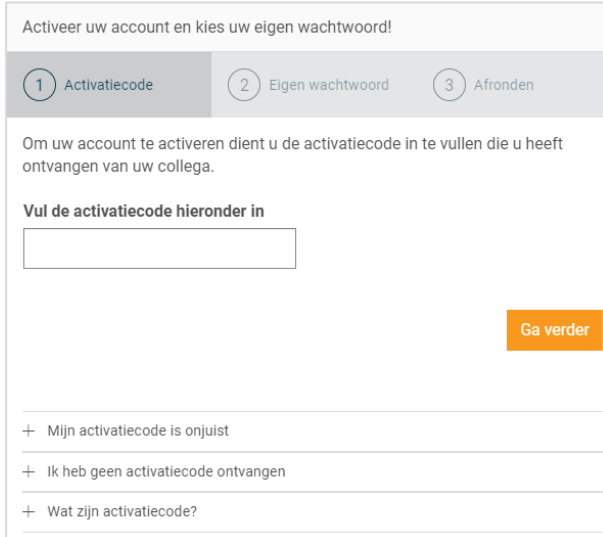
Actief sinds	Laatst ingelogd	
23-08-2019		 

U kunt ook op de betreffende beheerder klikken en op het prullenbakicoon aan het einde van de naamregel te klikken.

9.6. Hoe kan ik mijn account activeren?

Als nieuwe beheerder ontvangt u een e-mail om de activatie van uw account af te ronden.

1. Ga naar uw e-mailaccount en open het e-mailbericht. Kijk eventueel in de spam-map.
2. Klik op de link in het e-mailbericht.
Let op! U heeft 7 dagen om uw account te activeren.
3. Vul de activatiecode in die u heeft doorgekregen en klik op *Ga verder*.
Let op! Deze code ontvangt u om veiligheidsredenen niet via e-mail.



Actieveer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode 2 Eigen wachtwoord 3 Afronden

Om uw account te activeren dient u de activatiecode in te vullen die u heeft ontvangen van uw collega.

Vul de activatiecode hieronder in

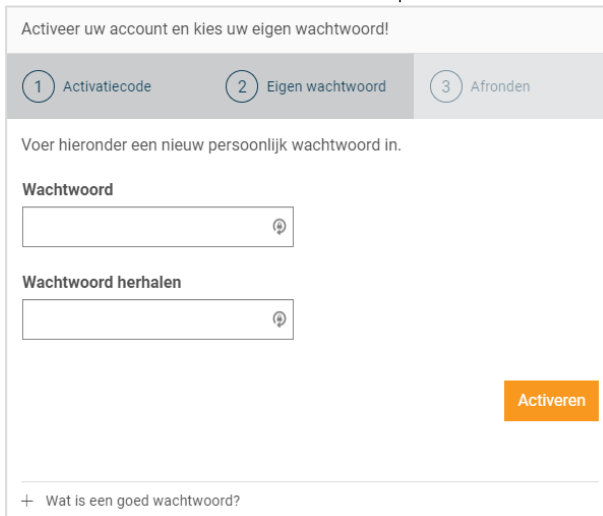
Ga verder

+ Mijn activatiecode is onjuist

+ Ik heb geen activatiecode ontvangen

+ Wat zijn activatiecode?

4. Maak een wachtwoord aan en klik op *Activeren*.



Actieveer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode 2 Eigen wachtwoord 3 Afronden

Voer hieronder een nieuw persoonlijk wachtwoord in.

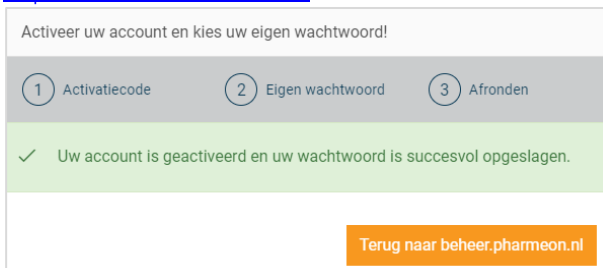
Wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Activeren

+ Wat is een goed wachtwoord?

5. De volgende melding verschijnt. U kunt nu met uw eigen gegevens inloggen op <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.



Actieveer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode 2 Eigen wachtwoord 3 Afronden

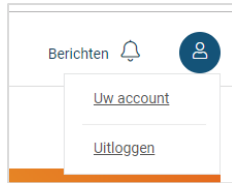
✓ Uw account is geactiveerd en uw wachtwoord is succesvol opgeslagen.

Terug naar beheer.pharmeon.nl

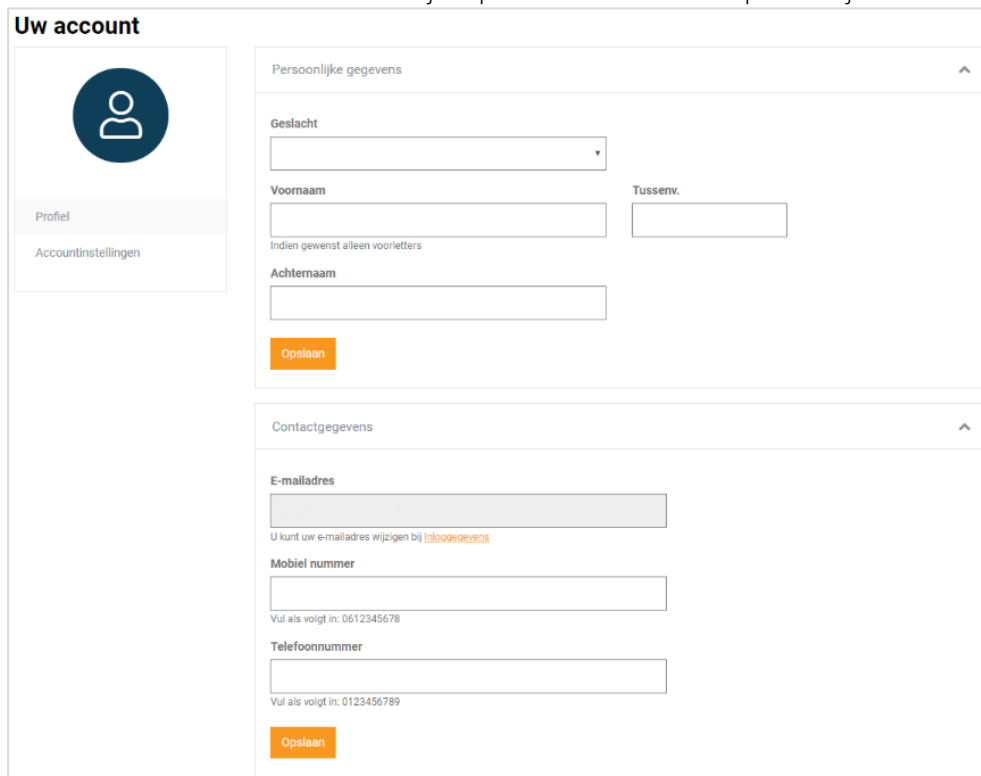
9.7. Hoe kan ik mijn account aanpassen?

Na het activeren is het mogelijk om uw account aan te vullen met extra gegevens of om uw e-mailadres of wachtwoord te wijzigen.

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in met uw gegevens en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Ga met uw muis over het blauwe poppetje rechts bovenin het scherm.



4. Klik op *Uw account* om deze aan te passen of op *Uitloggen* als u de sessie wilt beëindigen.
5. Kiest u voor *Uw account* dan komt u bij uw profieloverzicht met uw persoonlijke- en contactgegevens.



Uw account

Persoonlijke gegevens

Geslacht

Voornaam **Tussenv.**
Indien gewenst alleen voorletters

Achternaam

Opslaan

Contactgegevens

E-mailadres

U kunt uw e-mailadres wijzigen bij [infogegevens](#)

Mobiel nummer

Vul als volgt in: 0612345678

Telefoonnummer


Vul als volgt in: 0123456789

Opslaan

6. Pas de gewenste instellingen aan en klik op *Opslaan*.

7. Klik vervolgens op *Accountinstellingen* om uw e-mailadres en/ of wachtwoord te wijzigen.

Uw account



Profiel

Accountinstellingen

Inloggegevens

E-mailadres

[E-mailadres wijzigen](#)

Huidig wachtwoord

[Wachtwoord wijzigen](#)

Beveiligingsgegevens


Een beveiligingscode is een extra beveiliging voor uw account. Uw gegevens zijn hierdoor nog beter beveiligd tegen inzage van derden. [Meer informatie over beveiligingscodes?](#)

Beveiligingscodes via SMS

Beveiligingscodes via e-mail

8. Bij het wijzigen van uw e-mailadres wordt om veiligheidsredenen eerst om het wachtwoord gevraagd. **Let op!** Het nieuwe e-mailadres wordt ook de nieuwe gebruikersnaam.

Uw account



Profiel

Accountinstellingen

Inloggegevens

E-mailadres

Wachtwoord

Om veiligheidsredenen vragen we u eerst om uw wachtwoord in te vullen.

Nieuw e-mailadres

Let op! Uw nieuwe e-mailadres wordt ook uw nieuwe gebruikersnaam.

Huidig wachtwoord

[Wachtwoord wijzigen](#)

9. Vul de verificatiecode in die u het nieuwe e-mailadres heeft ontvangen en klik op *Verifiëren*. **Let op!** U heeft 1 uur om uw gewijzigde e-mailadres te verifiëren.

Verificatiecode verstuurd via e-mail

E-mailadres verifiëren

Er is zojuist een mail verstuurd naar: **jan.janssen@janssen.nl**. In deze mail vindt u een code om uw nieuwe e-mailadres te verifiëren en definitief op te slaan.


Open de e-mail die u van ons heeft gehad en neem de verificatiecode over in het veld hieronder.

Verificatiecode

+ Ik heb geen verificatiecode ontvangen

+ Mijn verificatiecode is onjuist


+ Wat zijn verificatiecodes?

 **Let op!** De verificatiecode die naar u is verstuurd, is in verband met veiligheidsoverwegingen niet langer dan 1 uur geldig.

10. De volgende melding verschijnt. U kunt met uw nieuwe gegevens inloggen op <https://Beheer.Pharmeon.nl>

Nieuw e-mailadres succesvol geverifieerd

Uw nieuwe e-mailadres is succesvol opgeslagen. De notificaties voor uw account krijgt u vanaf nu binnen op dit nieuwe e-mailadres.

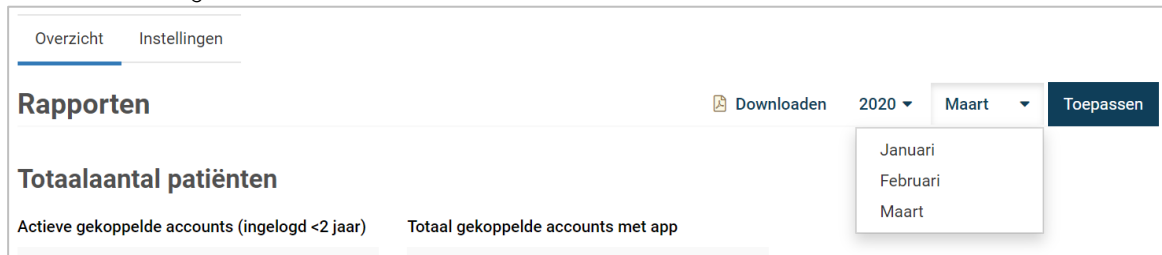
 **Let op!** Dit nieuwe e-mailadres is nu ook uw nieuwe gebruikersnaam.

10. Statistieken

Met de statistiekenfunctie kunt u overzichten genereren van de verschillende activiteiten in de patiëntenomgeving. Zo ziet u bijvoorbeeld hoeveel gekoppelde en niet-gekoppelde patiënten u heeft en krijgt u inzicht in het gebruik van de online diensten binnen uw praktijk.

10.1. Hoe kan ik een rapport genereren?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharneon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Statistieken*.
4. U komt in het volgende scherm terecht:



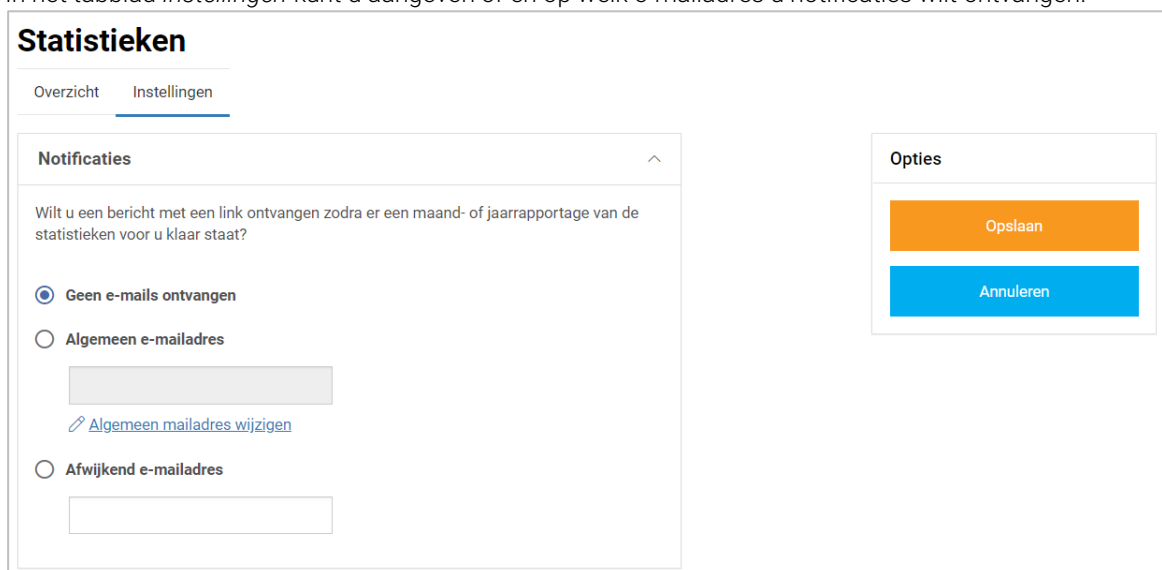
5. Kies een jaar en een maand en klik op *Toepassen* om de statistieken van de gekozen periode te bekijken. **Tip!** Van voorgaande jaren kunt u ook een jaarrapport genereren.
6. Kies *Downloaden* om de gekozen periode als een pdf-bestand te bekijken en op te slaan.

10.2. Welke statistieken kan ik bekijken?

Voor alle diensten die u afneemt kunt u statistieken bekijken. U ziet in het overzicht direct hoe de online diensten gebruikt worden. Daarnaast kunt u per onderdeel via de navigatie uitgebreide grafieken bekijken. Verder is het mogelijk om rapporten te genereren. Dit kan per maand, maar ook per jaar. Bij elk kengetal staat de vergelijking met de vorige maand van hetzelfde jaar, en met dezelfde maand van het vorige jaar.

10.3. Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharneon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Statistieken*.
4. In het tabblad *Instellingen* kunt u aangeven óf en op welk e-mailadres u notificaties wilt ontvangen.



5. Met notificaties aan ontvangt u maandelijks per e-mail een link naar de rapportage van die maand.
6. U kunt de notificaties op het algemene e-mailadres ontvangen of u kunt ervoor kiezen om de link op een afwijkend e-mailadres te ontvangen.
7. Klik op *Opslaan*. Het aanpassen van de instellingen is hiermee voltooid.

11. Overige instellingen in de patiëntenomgeving

11.1. Hoe stel ik mijn startpagina in?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving* en klik vervolgens op *Startpagina*.
4. U ziet het scherm waarmee de tekst(en) op de startpagina van de patiëntenomgeving per rubriek naar wens aan te passen zijn.

Startpagina

U kunt de tekst aanpassen op de startpagina van uw portaal. Voer hieronder de gewenste tekst in per rubriek.

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

Beveiligde patiëntenomgeving	▼
Afspraken inplannen	▼
Vragen stellen	▼
Herhaalrecepten aanvragen	▼
Dossier bekijken	▼
Uw Zorg online app	▼

Opties

Opslaan

Annuleren

5. Klik op *Waar verschijnt deze tekst?* om te zien waar deze tekst weergegeven wordt in de omgeving van de patiënt.
6. Klik op *Opslaan* om uw wijzigingen te bewaren.

11.2. Hoe zet ik de privacyverklaring aan?

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *In de praktijk* en klik vervolgens op *Privacyverklaring*.

Privacyverklaring

Privacyverklaring

We bieden u een standaardtekst voor een privacyverklaring waar uw gegevens automatisch ingevuld staan. Deze geldt voor het Uw Zorg online patiëntenportaal van Pharmeon. De verklaring is te vinden in de footer van uw patiëntenportaal en wordt onder de aandacht gebracht bij de registratie van nieuwe patiënten.

De standaard privacyverklaring van het Uw Zorg online platform is nu actief.

[Bekijk standaard tekst](#) | [Waar verschijnt deze tekst?](#)

Opties

Opslaan

Annuleren

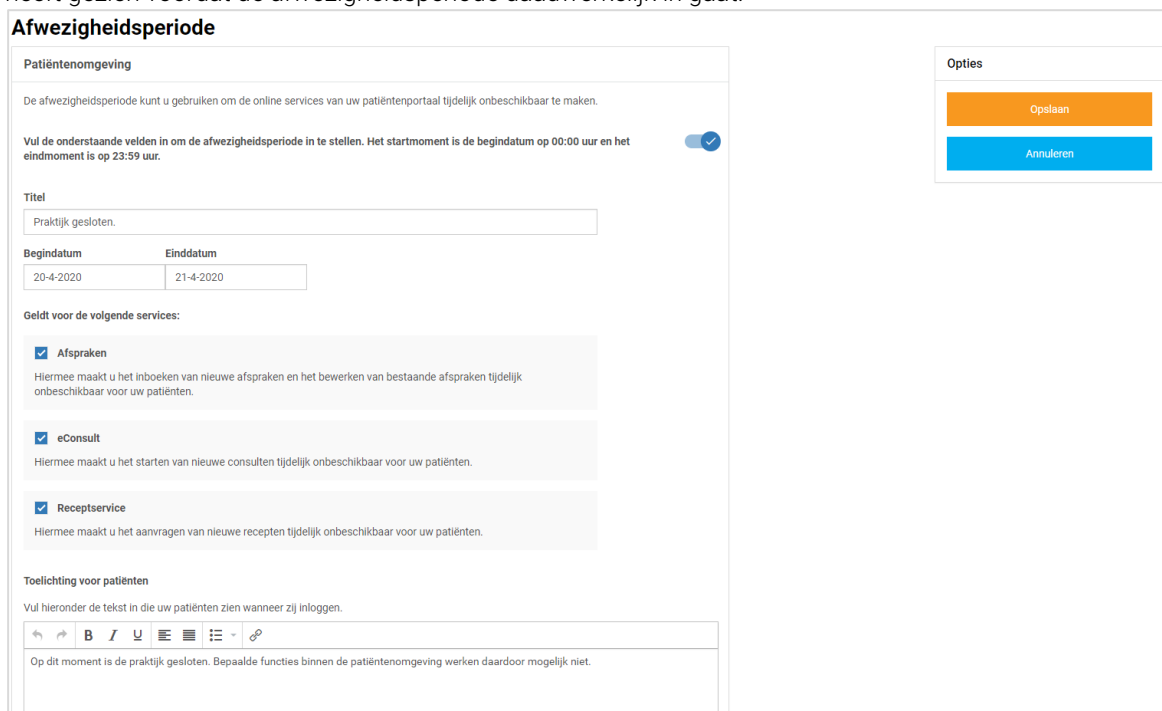
4. Hier staat de standaard privacyverklaring waar uw gegevens automatisch ingevuld zijn. **Let op!** Indien u de standaard privacyverklaring deactiveert, dan betekent dit dat uw juridische gegevens zoals KvK-, BTW- & BIG nummers niet automatisch meer worden meegenomen in de tekst en dat eventuele inhoudelijke wijzigingen in de standaard tekst niet worden meegenomen.

11.3. Hoe stel ik een afwezigheidsperiode voor mijn praktijk in?

1. Ga naar <https://Beheer.Phartheon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving*
4. Klik vervolgens op *In de praktijk* en kies *Afwezigheidsperiode*. U ziet het volgende scherm:



5. Tijdens de afwezigheidsperiode is het mogelijk een aantal online diensten binnen uw patiëntenomgeving tijdelijk niet beschikbaar te maken. De instellingen die u kiest rond uw afwezigheid worden voor gebruikers zowel in de patiëntenomgeving als in de app van toepassing.
Let op! Deze functie werkt alleen op praktijkniveau en niet op arts niveau.
6. Klik op *Nieuwe afwezigheidsperiode instellen* of rechts op *Instellen*.
Patiënten kunnen tijdens een afwezigheidsperiode wel hun medicatieoverzicht, berichtenoverzicht en afsprakenoverzicht inzien. Afhankelijk wat u uit zet, kunnen patiënten geen vragen stellen, recepten aanvragen of afspraken maken.
7. Maak een titel en selecteer de afwezigheidsperiode. De datum die standaard getoond wordt is die van de huidige dag. Door afzonderlijk te klikken op de begin- en einddatum kan met de gepresenteerde kalender de juiste data worden ingesteld.
Tip! Zet de *Begindatum* 1 tot 2 werkdagen eerder zodat u zeker bent dat u alle verzoeken van de patiënt heeft gezien voordat de afwezigheidsperiode daadwerkelijk in gaat.



8. Selecteer welke online diensten tijdelijk niet beschikbaar moeten zijn. Minimaal één service dient uitgezet te worden!
9. Vul een toelichting in om patiënten over de afwezigheidsperiode te informeren. Deze toelichting verschijnt in de app en in de patiëntenomgeving wanneer de patiënt inlogt.
Het tekstveld mag niet leeg zijn. Als het veld leeg is kunnen de instellingen niet worden opgeslagen.
10. Klik op *Opslaan* om uw wijzigingen te bewaren.

- Na het instellen van de afwezigheidsperiode heeft u de mogelijkheid om de afwezigheidsperiode te wijzigen of te verwijderen. Klik hiervoor aan de rechterkant op *Wijzigen* of op *Verwijderen*.

Afwezigheidsperiode

Afwezigheidsperiode patiëntenomgeving

Begindatum / Einddatum
 Begint op: 06-08-2020 om 00:00
 Eindigt op: 19-08-2020 om 23:59

Ingesteld voor de volgende services:
 - Berichtservice
 - Receptservice

Toelichting voor patiënten:
 Praktijk gesloten.
 Op dit moment is de praktijk gesloten. Bepaalde functies binnen de patiëntenomgeving werken daardoor mogelijk niet.

Opties

Wijzigen

Verwijderen

- Zodra de Afwezigheidsperiode wordt uitgeschakeld zullen in de app en in de patiëntenomgeving alle services weer actief zijn.

11.4. Hoe ontvang ik mutaties van mijn patiënten?

- Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
- Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
- Kies in het linker menu voor *In de praktijk* en klik vervolgens op *Mutaties*.
- In het scherm dat verschijnt kunt u aangeven of u een bericht wilt ontvangen op het moment dat een patiënt wijzigingen doorvoert in zijn adres of contactgegevens.

Mutaties

Mutaties

Vink hieronder de soort patiëntgegevens aan (persoon/adres/contact), waarvan u wijzigingen wilt ontvangen.

Afhankelijk van de integratie met uw zorg informatie systeem, kunt u de mutaties in uw eigen systeem bekijken of in deze beheeromgeving in de berichtservice.

Persoonsgegevens
 Berichten ontvangen van wijzigingen in gegevens zoals voor- of achternaam.

Adresgegevens
 Berichten ontvangen van wijzigingen in gegevens zoals straatnaam- of woonplaats.

Contactgegevens
 Berichten ontvangen van wijzigingen in gegevens zoals e-mailadres of mobiel nummer.

Opties

Opslaan

Annuleren

Notificaties via mail

Stel hieronder in of u deze notificaties wilt ontvangen en zo ja op welk mailadres.

Geen e-mails ontvangen

Algemeen e-mailadres

[Algemeen mailadres wijzigen](#)

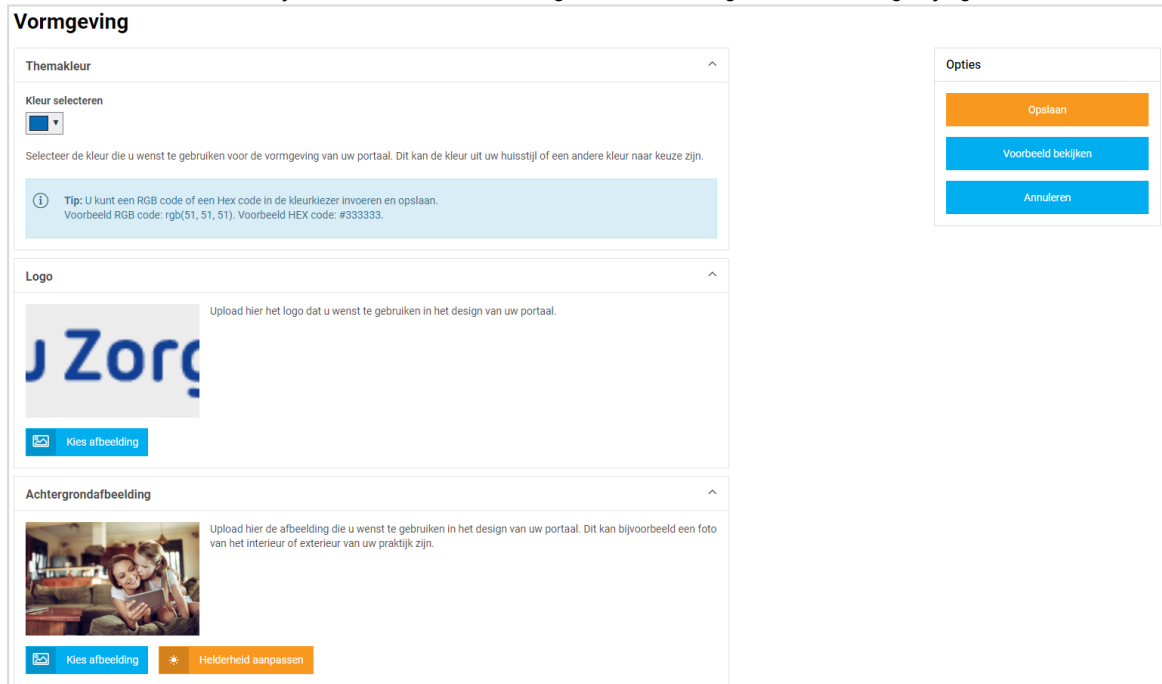
Afwijkend e-mailadres

- U ontvangt een bericht welke is terug vinden door in het linker menu te kiezen voor *Berichten*.
- In de *Inbox* vindt u vervolgens de wijziging.
- Het is ook mogelijk om per e-mail op de hoogte te worden gebracht als er wijzigingen zijn binnengekomen.
- Klik op *Opslaan* om de instellingen te bewaren.

11.5. Hoe pas ik de vormgeving van mijn patiëntenomgeving aan?

Om de patiëntenomgeving volledig aan te laten sluiten bij uw praktijk is het mogelijk om naast het aanpassen van de teksten ook de vormgeving van de patiëntenomgeving aan te passen.

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmaeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Kies in het linker menu voor *Patiëntenomgeving* en klik vervolgens op *Vormgeving*.
4. In het scherm dat verschijnt kunt u de kleur, het logo en de achtergrondafbeelding wijzigen.



5. Kies bij *Themakleur* niet een té lichte kleur in verband met de leesbaarheid van de witte letters in het design.
6. Door bij Logo en Achtergrondafbeelding op Kies afbeelding te klikken, kunt u een nieuw logo of nieuwe afbeeldingen uploaden. Ook kunt u hier kiezen uit afbeeldingen en logo's die al aan uw galerij zijn toegevoegd.

Tip! Let bij het uploaden van een logo of afbeelding goed op de criteria om een zo mooi mogelijk beeld te krijgen.

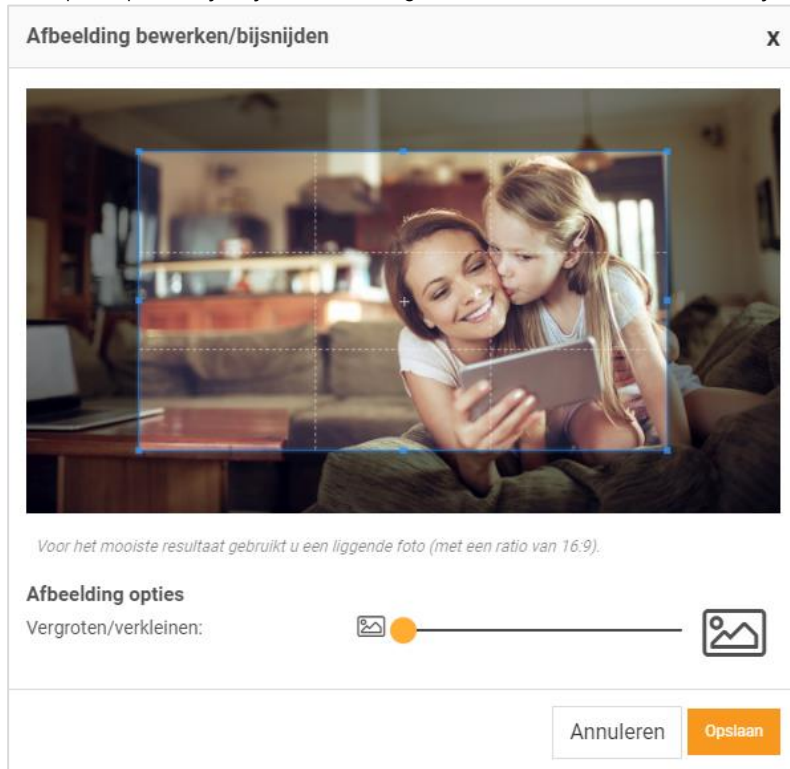
Criteria Logo:

- U kunt afbeeldingen uploaden met de volgende extensies ".png", ".jpg", ".gif".
- De afbeelding moet minimaal 150 pixels breed, en 10 pixels hoog zijn.
- Met ".png" of ".gif" bestanden is het mogelijk om een transparant effect te creëren.

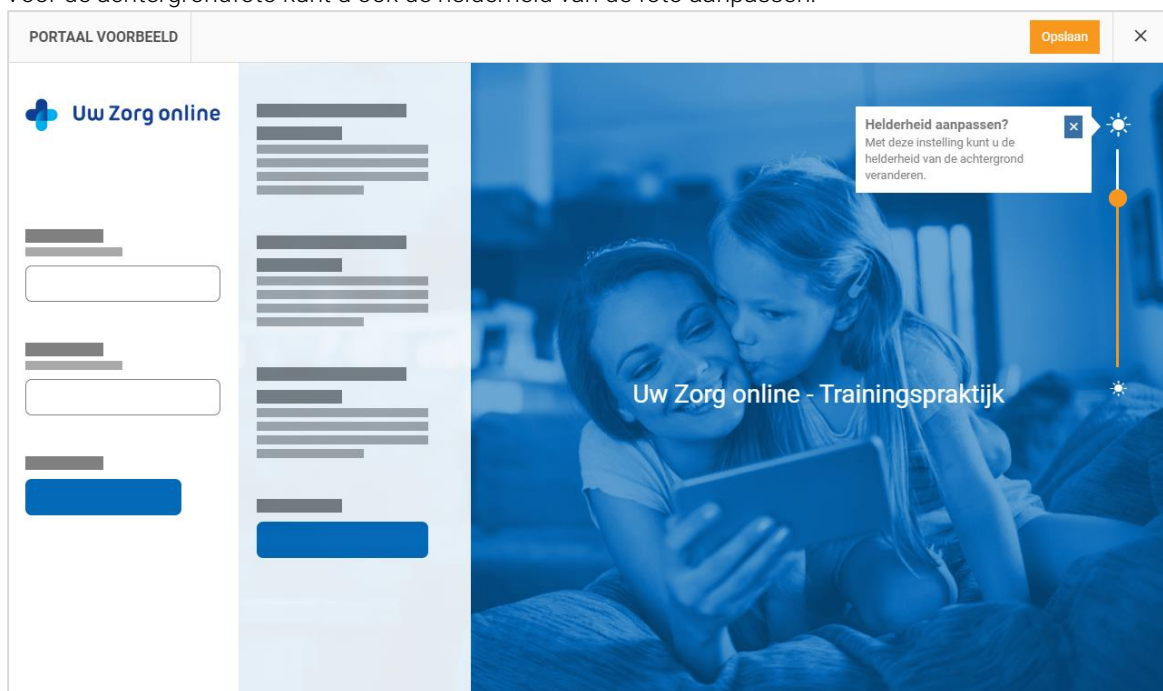
Criteria Achtergrondafbeelding:

- U kunt afbeeldingen uploaden met de volgende extensies ".png", ".jpg", ".gif".
- De afbeelding moet minimaal 780 pixels breed, en 439 pixels hoog zijn.
- Voor het mooiste resultaat gebruikt u een liggende foto (met een ratio van 16:9).

- Klik op het potloodje bij de afbeelding om deze te selecteren, te verwijderen of te bewerken.



- Heeft u de afbeelding naar wens bewerkt, klik dan op *Opslaan*.
- Voor de achtergrondfoto kunt u ook de helderheid van de foto aanpassen.



- Klik op *Voorbeeld bekijken* om te zien of de aanpassingen naar wens zijn.
- Klik op *Opslaan* om de instellingen te bewaren.