

Handleiding patiëntenomgeving MicroHIS

Datum: 08-02-2023
Versie: 23.1



1.	Introductie	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, patiëntmatching en patiëntkoppeling	6
3.1.	Hoe registreert een patiënt zich op de website?	6
3.2.	Hoe match ik een patiënt tussen de website en MicroHIS?	7
3.3.	Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en MicroHIS?	8
3.4.	Wat moet ik doen als MicroHIS geen match vindt bij een online aanmelding?	8
3.5.	Hoe koppel ik handmatig een patiënt tussen de website en MicroHIS?	8
3.6.	Hoe wijs ik een online koppelingsverzoek binnen MicroHIS af?	10
3.7.	Hoe ontkoppel ik een gekoppelde patiënt?	11
3.8.	Hoe herstel ik een verkeerde ontkoppeling?	11
3.9.	Hoe verwijder ik een patiënt van mijn website?	12
4.	Actieve patiëntregistratie	13
4.1.	Hoe nodig ik een patiënt uit voor de patiëntenomgeving vanuit MicroHIS?	13
4.2.	Hoe weet ik of het ingevulde e-mailadres uniek is?	14
4.3.	Aanpassen patiëntgegevens	14
4.4.	Verificatie door de patiënt	15
5.	Receptservice	20
5.1.	Welke medicatie kan de patiënt aanvragen?	20
5.2.	Waar komen de receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen?	20
5.3.	Hoe beheer ik de instellingen van de Receptservice in de patiëntenomgeving?	21
6.	Webagenda	22
6.1.	Hoe kan ik van de webagenda gebruik maken?	22
6.2.	Hoe stel ik een agenda beschikbaar voor de webagenda?	22
6.3.	Hoe maak ik een afspraaktype beschikbaar voor de webagenda?	23
6.4.	Hoe stel ik in dat patiënten alleen bij hun eigen praktijk webafspraken kunnen maken?	24
6.5.	Hoe herken ik afspraken die via de webagenda gemaakt zijn?	26
6.6.	Hoe gebruik ik afspraaktypen in de agenda in de patiëntenomgeving?	26
6.7.	Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving?	28

7.	Berichten.....	29
7.1.	Hoe ontvang ik een eConsult in MicroHIS?	29
7.2.	Hoe stuur ik de patiënt een bericht via MicroHIS?	34
7.3.	Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving?	36
7.4.	Welke berichten vind ik in de beheeromgeving?	38
7.5.	Waar komen de berichten voor de patiënt binnen?	38
7.6.	Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de patiënt?.....	38
7.7.	Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice in de patiëntenomgeving?.....	39
8.	Dossierinzage	40
8.1.	Hoe geef ik een patiënt toegang tot zijn online dossier?	40
8.2.	Welke informatie wordt er gedeeld vanuit MicroHIS?	40
8.3.	Hoe kan ik regels aanmerken als privacygevoelig in MicroHIS?	41
8.4.	Hoe kan ik vertrouwelijke informatie over een patiënt vastleggen?	43
8.5.	Hoe kan ik de auditlog raadplegen?.....	43
8.6.	Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald?	43
8.7.	Wat ziet de patiënt?	44
9.	Zelfmetingen.....	45
9.1.	Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?.....	45
9.2.	Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?	45
9.3.	Waar komen zelfmetingen binnen in MicroHIS?.....	47
10.	Beheerders	48
10.1.	Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?	48
10.2.	Hoe kan ik de rechten van een beheerder bewerken?.....	50
10.3.	Hoe kan ik de gebruikersnaam/e-mailadres van een beheerder wijzigen?.....	50
10.4.	Hoe verifieert een beheerder een gewijzigde gebruikersnaam/e-mailadres?.....	52
10.5.	Hoe kan ik een beheerder verwijderen?	52
10.6.	Hoe kan ik mijn account activeren?.....	53
10.7.	Hoe kan ik mijn account aanpassen?.....	54
11.	Statistieken.....	57
11.1.	Hoe kan ik een rapport genereren?	57
11.2.	Welke statistieken kan ik bekijken?.....	57
11.3.	Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?.....	57
12.	Overige instellingen in de patiëntenomgeving.....	58
12.1.	Hoe stel ik mijn startpagina in?	58
12.2.	Hoe zet ik de privacyverklaring aan?	58
12.3.	Hoe stel ik een afwezigheidsperiode voor mijn praktijk in?.....	59
12.4.	Hoe ontvang ik mutaties van mijn patiënten?	60
12.5.	Hoe pas ik de vormgeving van mijn patiëntenomgeving aan?.....	61

1. Introductie

Pharneon en MicroHIS hebben gezamenlijk een patiëntenomgeving (portaal) opgezet waarbij op de websites van Pharneon informatie uit MicroHIS 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.

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 Pharneon via helpdesk@pharneon.nl.

Heeft u vragen of suggesties voor de inrichting van de patiëntenomgeving binnen MicroHIS? Neem dan contact op met de helpdesk van MicroHIS.

Telefonisch te bereiken op 088 12 16 747 of per e-mail servicecentre.hg.nld@dedalus.group.

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 MicroHIS. Op deze manier bepaalt u welke patiënten bij hun gegevens uit MicroHIS mogen.

Doordat patiënten na inloggen in hun patiëntenomgeving gevoelige medische informatie uit MicroHIS 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: MicroHIS 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.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 *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, patiëntmatching en patiëntkoppeling

3.1. Hoe registreert een patiënt zich op de website?

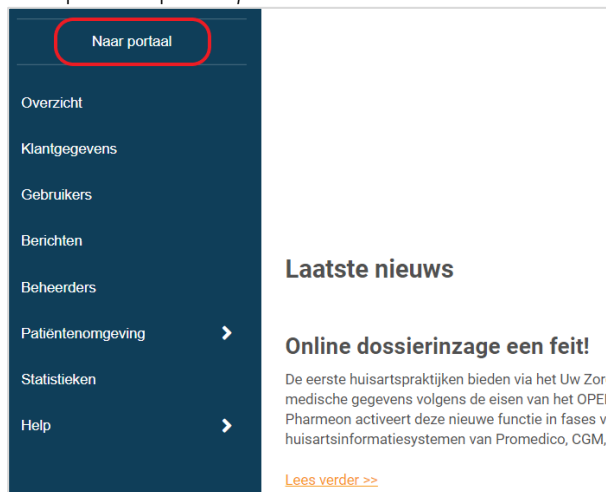
Om patiënten te koppelen met MicroHIS heeft de patiënt een online account nodig. De patiënt maakt deze makkelijk aan op uw website.

3.1.1. Testpatiënt voor de website ten behoeve van koppeling MicroHIS

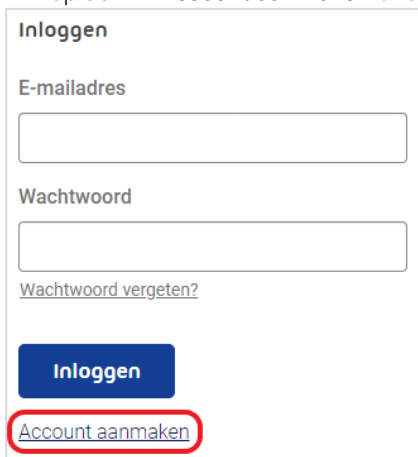
Het is handig om als praktijk een testpatiënt aan te maken, zodat u de koppeling met MicroHIS goed kunt testen. Gebruik voor dit account dezelfde persoonlijke gegevens als de testpatiënt in MicroHIS, zodat ze aan elkaar gekoppeld kunnen worden. Let goed op geboortedatum en geslacht. Heeft u nog geen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

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

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. Klik op de knop *Naar portaal*.

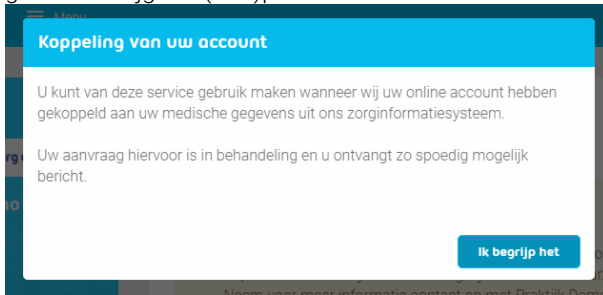


4. Klik op de link *Account aanmaken* onder de optie om in te loggen.



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 MicroHIS. 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 match ik een patiënt tussen de website en MicroHIS?

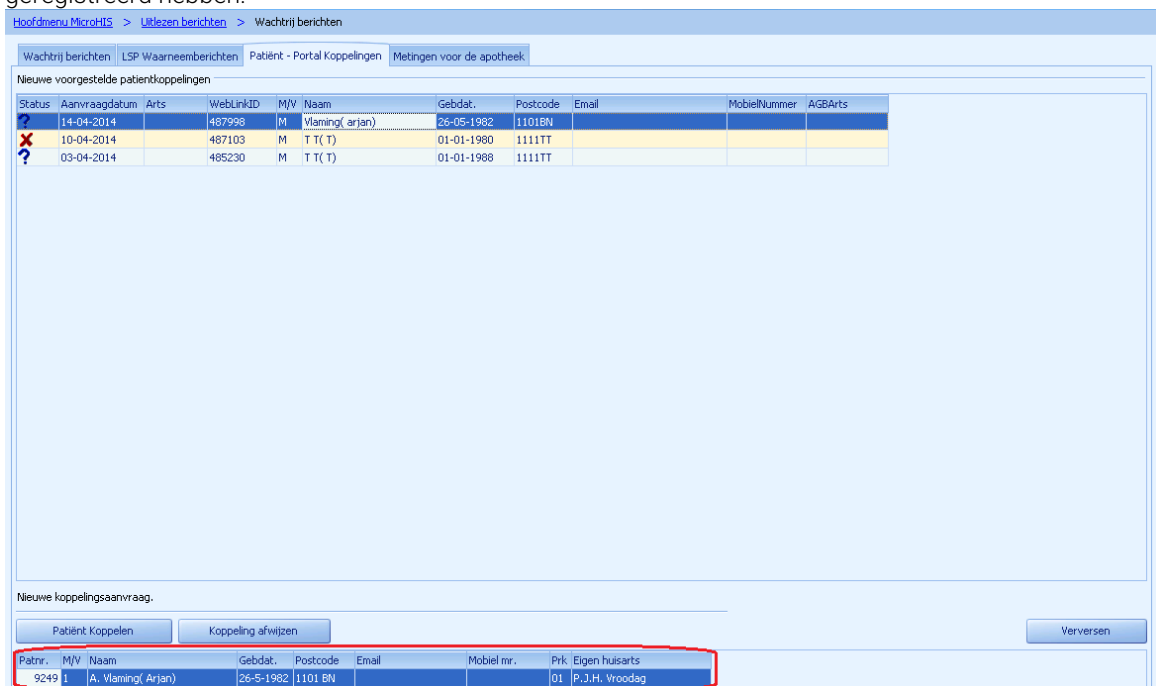
Als een patiënt zich via de website registreert, dan wordt er automatisch een verzoek naar MicroHIS gestuurd. In MicroHIS kan de koppeling goedgekeurd of afgekeurd worden.

MicroHIS zoekt automatisch een match tussen de ingevoerde patiëntgegevens op de website en de gegevens uit het systeem. U hoeft dus niet handmatig te zoeken. Er wordt gekeken of de combinatie: Geslacht-Geboortedatum van de online patiënt overeenkomen met patiënten in MicroHIS.

Let op: De registraties komen niet real-time in MicroHIS binnen. Elke 15 minuten wordt gekeken of er nieuwe registraties zijn. Zo ja, dan worden deze naar MicroHIS gestuurd. Dit geldt ook voor het accepteren of afwijzen van een koppeling.

Het goed- of afkeuren van koppelingsverzoeken in MicroHIS gaat als volgt:

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Communicatie*.
2. Klik op het tabblad *Patiënt – Portal Koppelingen*.
3. In dit scherm staan alle koppelingsaanvragen van patiënten die zich via de patiëntenomgeving geregistreerd hebben.




4. In de bovenste lijst vindt u de online aanmeldingen voor de patiëntenomgeving. Door te klikken op 1 van de aanmeldingen ziet u onderin (zie rood gearceerd) of er voor deze patiënt een match is gevonden op de combinatie: Geslacht-Geboortedatum.

Let op: Dat er een match is gevonden tussen patiëntgegevens wil niet zeggen dat de persoon die zich online heeft aangemeld ook daadwerkelijk de betreffende patiënt is. Lees meer over de controle op identiteit van de patiënt (§2.2) voordat u over gaat tot het daadwerkelijk koppelen.

5. Nadat u de identiteit van de aanvrager heeft gecontroleerd, kunt u de patiënt koppelen zoals beschreven in de volgende paragraaf.

3.3. Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en MicroHIS?

Een patiënt koppelt u als volgt:

1. Controleer de identiteit van de patiënt, zie §2.2.
2. Volg alle stappen uit het matchproces, zie §3.2.
 - Vindt het systeem geen match voor de patiënt in MicroHIS? Zie §3.4
3. Klik met de rechter muisknop op de regel van de patiënt om het e-mailadres in MicroHIS over te nemen.
4. Klik op de knop *Patiënt koppelen*.
 - De patiënt ontvangt automatisch (uiterlijk binnen een kwartier) een e-mail met de bevestiging dat hij of zij gebruik kan maken van de online services.
5. De koppelingsaanvraag krijgt in de lijst een andere status, namelijk een groen vinkje . Dit betekent dat de patiënt gekoppeld is.
6. De koppelingsaanvraag blijft nog maximaal 15 minuten in het overzicht staan waarna deze automatisch verdwijnt.
7. Is de aanvraag na een langere periode nog steeds zichtbaar, dan kunt u deze ook handmatig verwijderen. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de koppelingsaanvraag te klikken en deze vervolgens te verwijderen.

3.4. Wat moet ik doen als MicroHIS geen match vindt bij een online aanmelding?

Soms levert de combinatie Geslacht-Geboortedatum geen match op. Misschien heeft de patiënt een verkeerde geboortedatum ingevoerd.

Let op: Zoek uit wat de juiste gegevens van de patiënt zijn. Laat in de tussentijd de aanmelding in het overzicht van koppelingsaanvragen staan.

3.4.1. Onjuiste patiëntinformatie in het HIS

Staat er onjuiste informatie in het profiel van de patiënt, zoals een verouderd adres? Pas dit dan aan via het patiëntenmenu. Hierna kan er alsnog een match gevonden worden in het overzicht met koppelingsaanvragen.

3.4.2. Onjuiste patiëntinformatie op de website

Als de patiënt een verkeerde geboortedatum heeft ingevuld tijdens het aanmelden, dan is het wat complexer. U kunt de geboortedatum in de beheeromgeving aanpassen, maar dit zorgt niet voor een nieuwe koppelingsaanvraag en dus vindt u geen match in het HIS. U kunt dan opnieuw een koppelingsverzoek inschieten of de patiënt handmatig koppelen.

3.5. Hoe koppel ik handmatig een patiënt tussen de website en MicroHIS?

Soms is het nodig om een patiënt handmatig te koppelen, omdat er iets fout is gegaan bij de patiëntmatching. Dit kan gebeuren als een patiënt verkeerde informatie heeft ingevoerd bij zijn aanmelding, dat uw systeem tijdelijk niet bereikbaar was voor koppelingsaanvragen of dat per ongeluk de verkeerde patiënt is gekoppeld en dat dit hersteld moet worden.

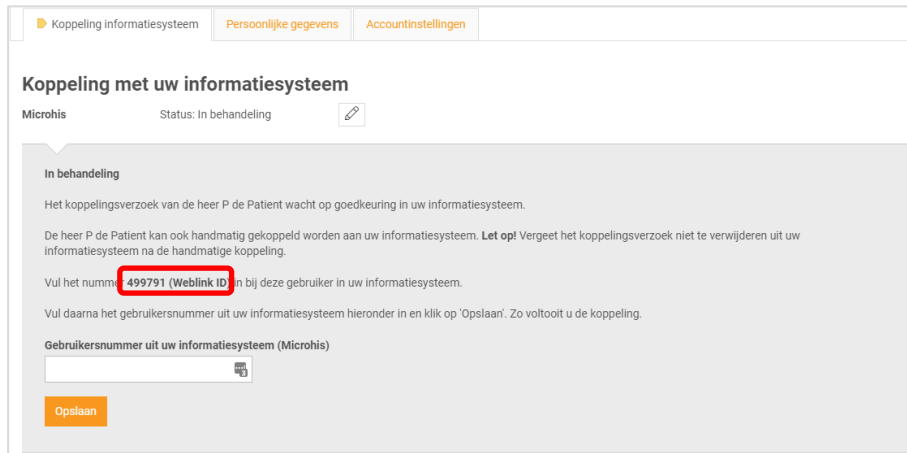
Het handmatig koppelen bestaat uit twee onderdelen:

1. het invullen van het *WeblinkID* van de patiëntenomgeving in MicroHIS;
2. het invullen van het MicroHIS *Patientennummer* 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.

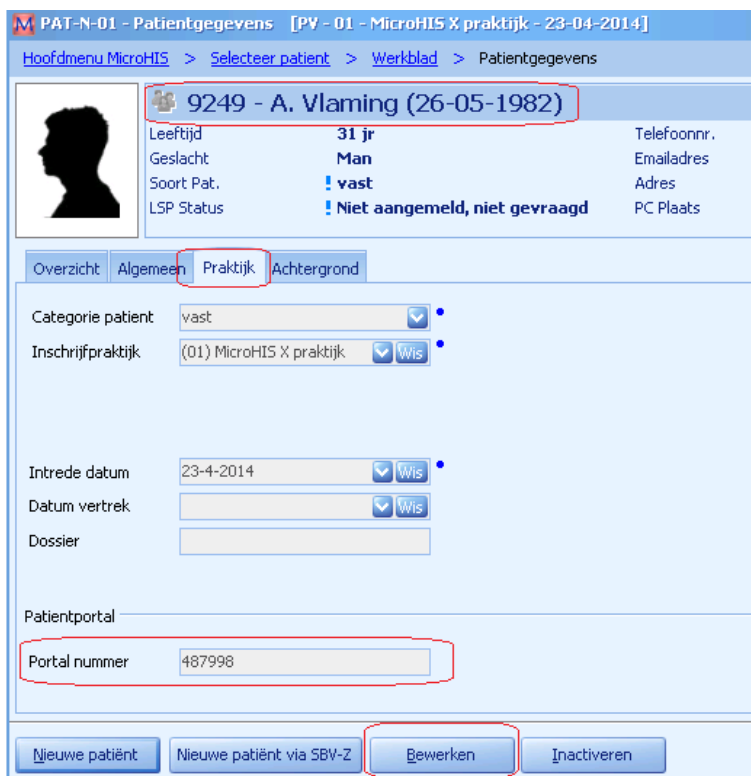
- In de tekst onder 'Koppeling met uw informatiesysteem' vindt u het *Phartheon Weblink ID*. Kopieer de code op uw klembord, zodat u deze in MicroHIS kunt plakken.



N.B. In het overzicht van de nieuwe koppelingsaanvragen in het HIS vindt u ook de weblink ID's.

Status	Aanvraagdatum	Arts	WebLinkID	M/V	Naam	Gebdat.	Postcode
?	14-04-2014		487998	M	Vlaming(arjan)	26-05-1982	1101BN
X	10-04-2014		487103	M	T T(T)	01-01-1980	1111TT
?	03-04-2014		485230	M	T T(T)	01-01-1988	1111TT

- Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Patiënten*.
- Zoek de patiënt op en dubbelklik op de naam van de patiënt.
- Noteer het patiëntnummer, dat u vindt naast de naam van de patiënt.
- Ga naar het tabblad *Praktijk*. Klik indien nodig onderaan op de knop *Bewerken*.



- Voer bij *Portal nummer* het weblink ID in en klik op de knop *Opslaan*.

11. Ga weer terug naar de beheeromgeving en plak het MicroHIS patiëntnummer in het daarvoor bestemde veld (ook wel gebruikersnummer genoemd) op de pagina Gebruikersdetails van de website.



12. 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.

Let op: Heeft u een koppelingsaanvraag handmatig uitgevoerd, vergeet dan niet de aanvraag in MicroHIS met behulp van de rechtermuisknop te verwijderen.

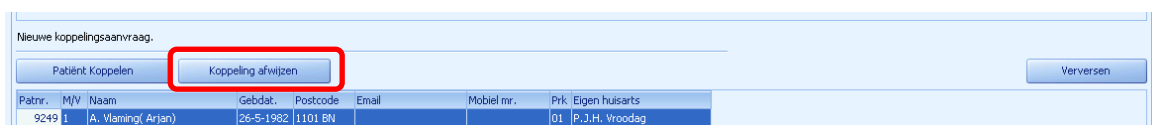
Nieuwe voorgestelde patiëntkoppelingen

Status	Aanvraagdatum	Arts	WebLinkID	M/V	Naam	Gebdat.	Postcode	Er
✓	14-04-2014		487998	M	Vlaming(Arjan)	26-05-1982	1101BN	
✗	10-04-2014		487998	M	T T (T)	01-01-1980	1111TT	
?	03-04-2014			M	T T (T)	01-01-1988	1111TT	

3.6. Hoe wijs ik een online koppelingsverzoek binnen MicroHIS af?

Vertrouwt u een online registratie niet of kent u de patiënt helemaal niet, dan kunt u de koppelingsaanvraag afwijzen. Dit doet u als volgt:

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Communicatie*.
2. Klik op het tabblad *Patiënt – Portal Koppelingen*.
3. In dit scherm staan alle koppelingsaanvragen van patiënten die zich via de website geregistreerd hebben. Selecteer de koppelingsaanvraag die u wilt afwijzen.
4. Klik onderin op de knop *Koppeling afwijzen*.



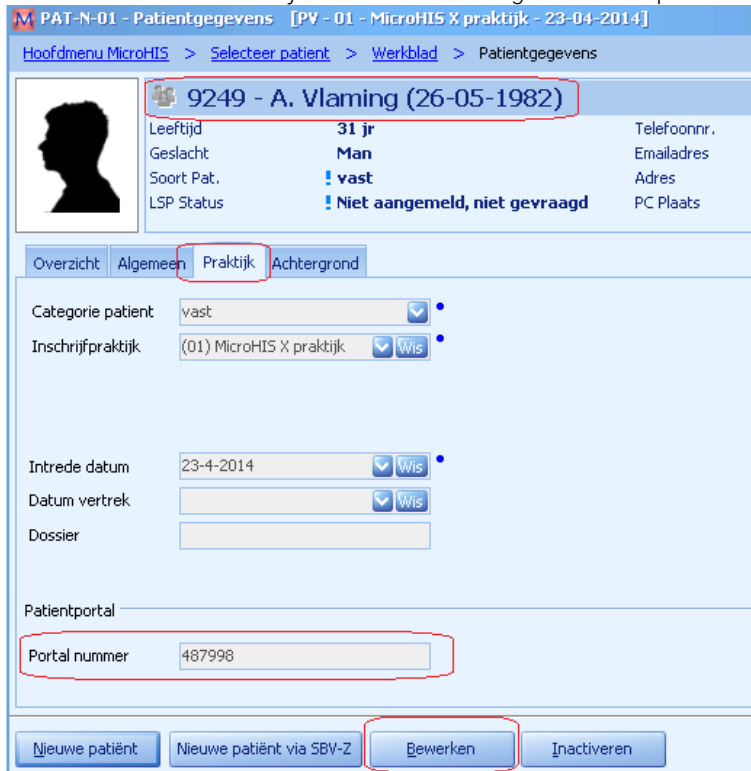
Let op: De patiënt ontvangt een e-mailbericht dat hij niet gekoppeld is en dat hij voor meer informatie contact kan opnemen met de praktijk. U kunt zelf eventueel telefonisch toelichten aan de patiënt waarom deze niet is gekoppeld.

5. Afgekeurde koppelingsaanvragen krijgen in de lijst een rood kruisje ✗.
6. De koppelingsaanvraag blijft nog max 15 minuten in het overzicht staan en verdwijnt daarna automatisch.
7. Is de aanvraag na een langere periode nog steeds zichtbaar, dan kunt u deze ook handmatig verwijderen. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de koppelingsaanvraag te klikken en deze vervolgens te verwijderen.
8. De patiënt heeft nog steeds een account op de website. Lees in §3.9 hoe u een patiënt volledig van de website kunt verwijderen.

3.7. Hoe ontkoppel ik een gekoppelde patiënt?

Heeft u de verkeerde patiënt gekoppeld of wil de patiënt niet langer van de koppeling gebruik maken, dan kunt u de patiënt ontkoppelen.

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Patiënt* en zoek de patiënt op.
2. Dubbelklik op de naam van de patiënt.
3. Ga naar het tabblad *Praktijk* en klik indien nodig onderaan op de knop *Bewerken*.



PAT-N-01 - Patientgegevens [PV - 01 - MicroHIS X praktijk - 23-04-2014]

Hoofdmenu MicroHIS > Selecteer patient > Werkblad > Patientgegevens

9249 - A. Vlaming (26-05-1982)

Leeftijd: 31 jr
 Geslacht: Man
 Soort Pat.: vast
 LSP Status: Niet aangemeld, niet gevraagd

Telefoonnr.
 Emailadres
 Adres
 PC Plaats

Overzicht | Algemeen | **Praktijk** | Achtergrond

Categorie patient: vast
 Inschrijfpraktijk: (01) MicroHIS X praktijk
 Intrede datum: 23-4-2014
 Datum vertrek:
 Dossier:

Patientportal

Portal nummer: 487998

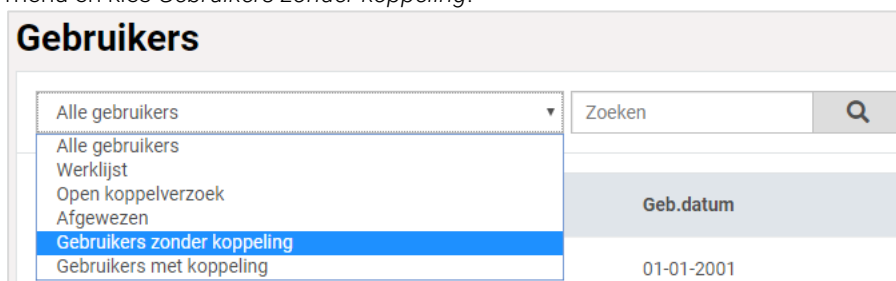
Nieuwe patiënt | Nieuwe patiënt via SBV-Z | **Bewerken** | Inactiveren

4. Nu kunt u het weblink ID bij het *Portal nummer* verwijderen en klikken op de knop *Opslaan*. De gebruiker op de website kan nu geen informatie meer ophalen uit MicroHIS.

3.8. Hoe herstel ik een verkeerde ont koppeling?

Heeft u de verkeerde patiënt ontkoppeld? Dan kunt u een nieuw koppelverzoek vanuit de website naar MicroHIS sturen.

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 de geboortedatum, achternaam, het e-mailadres of gebruik het drop-down menu en kies *Gebruikers zonder koppeling*.



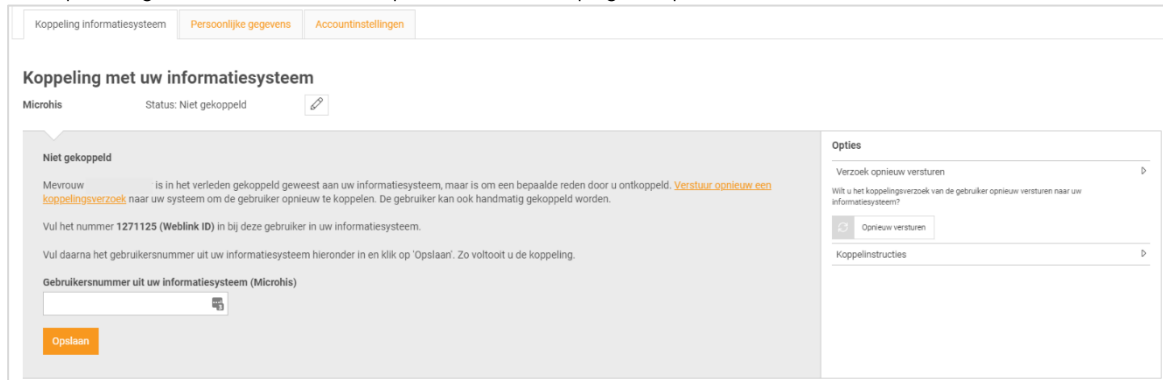
Gebruikers

Alle gebruikers | Zoeken

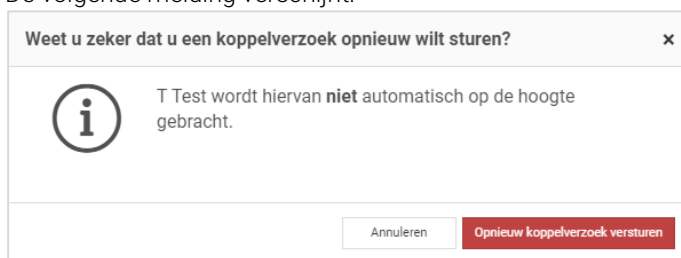
- Alle gebruikers
- Werklijst
- Open koppelverzoek
- Afgewezen
- Gebruikers zonder koppeling**
- Gebruikers met koppeling

Geb.datum: 01-01-2001

- Klik op de regel van de betreffende patiënt. De detailpagina opent.



- Klik op de link *Verstuur opnieuw een koppelingsverzoek* of klik bij de opties op *Verzoek opnieuw versturen* en vervolgens op de button *Opnieuw versturen*.
- De volgende melding verschijnt:

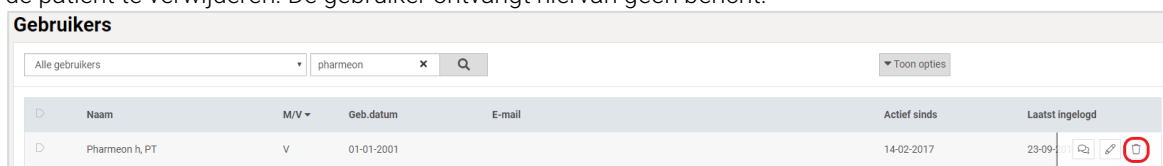



- Klik op *Opnieuw koppelverzoek versturen*. U ontvangt het koppelverzoek opnieuw in MicroHIS, zie §3.2.

3.9. Hoe verwijder ik een patiënt van mijn website?

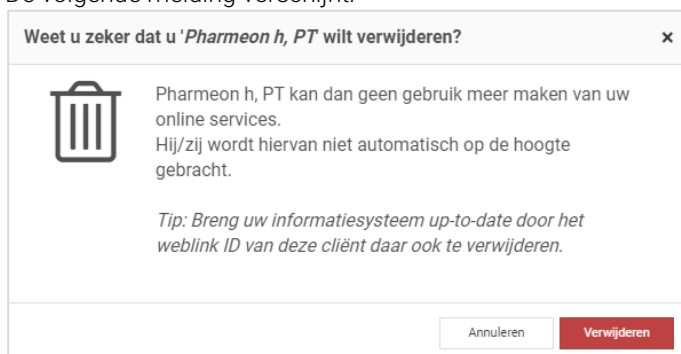
Ontvangt u aanmeldingen van mensen die geen patiënt bij u zijn, verhuist of overlijdt uw patiënt, verwijder deze gebruikers dan van uw website.

- Ga naar <https://Beheer.Pharneon.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 de geboortedatum, achternaam of het 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.



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

- De volgende melding verschijnt:



- Klik op *Verwijderen*.

4. Actieve patiëntregistratie

Met ingang van MicroHIS versie 15.4 is het mogelijk om een patiënt voor de patiëntenomgeving uit te nodigen op het moment dat de patiënt bij u in de praktijk zit. Het grote voordeel hiervan is dat de patiënt voor u zit en dus direct geïdentificeerd is. Daarnaast is dit een volledig geautomatiseerd proces, dus geen risico op een verkeerde patiëntmatching en geen handmatige koppelingen. Om veiligheidsredenen werkt de actieve patiëntregistratie met een verificatielink via e-mail én een verificatiecode via sms².

4.1. Hoe nodig ik een patiënt uit voor de patiëntenomgeving vanuit MicroHIS?

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Patiënten*.
2. Zoek de patiënt op en klik op de knop *Proactieve registratie*.

The screenshot shows the patient profile for Bonny Tober (16-11-1920). The 'Patiëntportaal' section at the bottom contains a 'Portalnummer' field and a 'Proactieve registratie' button, which is highlighted with a red rectangle. Other fields include 'Categorie patiënt' (Vaste patiënt), 'Inschrijfpraktijk' (011 MicroHIS X praktijk), 'Intrede datum' (20-11-2014), and 'Datum vertrek'.

3. Als alle gegevens goed zijn ingevuld verschijnt het volgende scherm:

The dialog box titled 'Gemaakte selectie' contains the following text: 'De volgende gegevens zullen worden gebruikt om een account in het portaal aan te maken: Roepnaam: Bonny, Mobile nummer: 06, E-mailadres:'. Below this, it asks 'Weet u zeker dat u verder wilt gaan?' with 'Ja' and 'Nee' buttons.

4. Controleer het e-mailadres en het mobiele telefoonnummer.
NB. Het mobiele telefoonnummer is nodig om de verificatiecode van de patiënt naartoe te sturen.
Let op: Op dit moment werkt dit alleen met Nederlandse mobiele nummers.
5. Kloppen de gegevens? Klik op Ja om de uitnodiging te versturen. Het volgende scherm verschijnt:

The dialog box titled 'PAT-N-01 - Patiëntgegevens' contains the following text: 'Informatie: De patiënt is aangemeld bij het portaal. De aanmelding dient nog door de patiënt te worden geactiveerd. Deze ontvangt hierover een email.' An 'Ok' button is located at the bottom right.

6. Klik op OK.

² Aan het gebruik van sms zijn meerkosten voor de praktijk verbonden. Actuele prijsinformatie is op te vragen via helpdesk@phartheon.nl.

- De patiënt ontvangt een e-mail met een link waarmee zijn of haar account geactiveerd kan worden.
Let op: Deze link is 48 uur geldig, daarna komt het account te vervallen.
- Bij de patiënt wordt de weblink ID gegenereerd uit de beheeromgeving ingevuld en wordt de knop *Proactieve registratie* geblokkeerd.

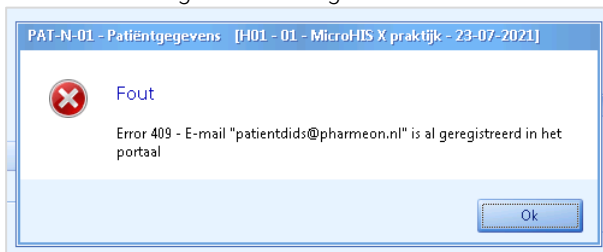


Tip: Het is belangrijk dat patiënten de registratie afronden via de verificatielink die zij per e-mail ontvangen en dat zij zich niet gaan aanmelden als nieuwe patiënt bij de patiëntenomgeving.

4.2. Hoe weet ik of het ingevulde e-mailadres uniek is?

Phartheon controleert direct of het ingevulde e-mailadres uniek is op het moment dat een verzoek voor portaalkoppeling vanuit MicroHIS wordt verstuurd.

- Is er al een profiel met het ingevulde e-mailadres bekend in uw patiëntenomgeving dan krijgt u in MicroHIS de volgende melding te zien.

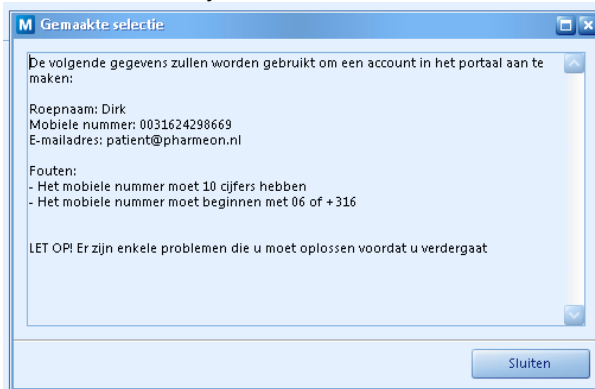


- Is het e-mailadres uniek, dan ontvangt de patiënt een e-mail met een verificatielink om de registratie van zijn of haar account af te ronden.

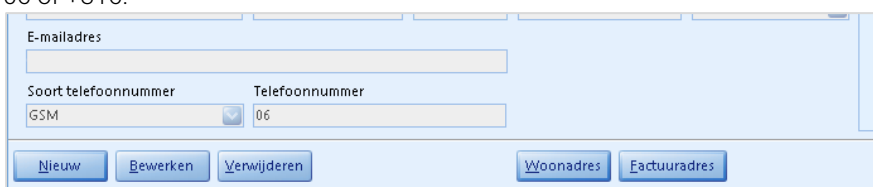
4.3. Aanpassen patiëntgegevens

Een verzoek voor portaalkoppeling kan alleen worden verstuurd als alle gegevens juist zijn ingevuld.

- Als er fouten zitten in het e-mailadres of het mobiele nummer van de patiënt, dan ziet u een melding op het scherm waarbij de fouten onder de aandacht worden gebracht.



- U kunt de gegevens aanpassen bij de groepsverbandgegevens van de patiënt.
Let op: is het mobiele nummer niet juist ingevuld? Kies bij *Soort telefoonnummer* voor GSM en begin met 06 of +316.



4.4. Verificatie door de patiënt

De patiënt ontvangt een e-mail met een verificatielink om zijn of haar account aan te maken. Daarnaast ontvangt de patiënt een verificatiecode. Om veiligheidsredenen ontvangt de patiënt deze code per sms.

4.4.1. Hoe verifieert de patiënt zijn of haar account?

1. De patiënt gaat naar zijn e-mailaccount en opent het e-mailbericht. Ziet hij het bericht niet, adviseer dan in de spam-map te kijken.
2. De patiënt klikt op de verificatielink in het e-mailbericht.

Let op: Deze link is 48 uur geldig, daarna komt het account te vervallen.

Account verifiëren patiëntenomgeving Huisartsenpraktijk

Beste meneer, mevrouw,

Huisartsenpraktijk heeft een account voor u aangemaakt en u dient deze alleen nog te verifiëren.

[Verifieer nu uw account](#)

Dit account komt te vervallen indien deze niet binnen 48 uur geverifieerd wordt.

Vriendelijke groeten,

Huisartsenpraktijk
<http://huisartsenpraktijk.uwzorgonline.nl>

N.B. Indien het niet lukt uw account via bovenstaande link te verifiëren, kopieer dan handmatig de onderstaande link in de adresbalk van internetbrowser:


<http://huisartsenpraktijk.uwzorgonline.nl/inloggen-en-registratie/AccountAanmaken/00ffe7c9-438a-4d1c-9f3b-52aee9aebf0?token=e2b1252e-5c55-4664-8066-cc8bafcb5c16>

Pharneon Ga zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens - [berichtbeleid](#)

3. De patiënt ziet het volgende scherm:

Account aanmaken bij Huisartspraktijk

1 Verificatiecode 2 Wachtwoord 3 Afronden



90%

Er is een verificatiecode gestuurd naar: 06XXXXX678

In de patiëntenomgeving krijgt u toegang tot uw medische gegevens. Een goede beveiliging van uw account is dus belangrijk voor uw privacy!

Open de berichtenbox van uw telefoon en kopieer de verificatiecode die u heeft ontvangen in het veld hieronder.

Verificatiecode

De verificatiecode bestaat uit 6 cijfers.

Volgende

[Ik heb geen code ontvangen](#)

[Mijn verificatiecode is onjuist](#)

[Wat zijn verificatiecodes?](#)

4. Nadat de patiënt op de verificatielink heeft geklikt, krijgt hij een verificatiecode per sms-bericht.

Uw verificatiecode is: 123456
Met vriendelijke groet, Uw Zorg online

5. De patiënt vult de verificatiecode die hij heeft ontvangen in en klikt op *Volgende*.
Let op: De verificatiecode wordt om veiligheidsredenen niet via e-mail, maar per sms-bericht verstuurd.

6. De patiënt kiest een wachtwoord en klikt op *Account aanmaken*.

Account aanmaken bij Huisartspraktijk

✓ Verificatiecode 2 Wachtwoord 3 Afronden

Persoonlijk wachtwoord aanmaken

Voer hieronder uw nieuwe wachtwoord in.

Wachtwoord

[Wat is een goed wachtwoord?](#)

Wachtwoordsterkte:

1

Kies een moeilijk te raden wachtwoord van 10 tekens of meer. Gebruik wachzinnen, speciale tekens en cijfers om uw wachtwoord nog veiliger te maken.

Wachtwoord herhalen


Persoonsgegevens die u verstrekt gebruiken wij uitsluitend om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Zie hiervoor ook onze [Privacyverklaring](#). Door op Account aanmaken te drukken gaat u hiermee akkoord.

Account aanmaken

7. De patiënt krijgt de volgende melding te zien en kan direct met zijn eigen gegevens inloggen.

Account aanmaken bij Huisartspraktijk

✓ Verificatiecode ✓ Wachtwoord 3 Afronden



Uw account is succesvol aangemaakt!

Uw account is geverifieerd en uw wachtwoord is succesvol opgeslagen. U kunt vanaf nu gebruik maken van de patiëntenomgeving van Huisartspraktijk

Inloggen

4.4.2. Eerste keer inloggen

1. Na het doorlopen van het verificatieproces kan de patiënt direct in zijn patiëntomgeving inloggen.
2. Nadat de patiënt zijn e-mailadres en wachtwoord heeft ingevuld, ontvangt hij een beveiligingscode per e-mail. Deze beveiligingscode heeft de patiënt nodig om in te loggen.
3. De eerste keer dat de patiënt inlogt verschijnt het volgende scherm:

Uw persoonlijke gegevens controleren ✕

U bent succesvol ingelogd!

Deze gegevens zijn in uw patiëntomgeving bekend. Kloppen deze nog steeds?

👤 Persoonlijke gegevens

Geboortedatum: 1 januari 2000

Geslacht: Man

Voornaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

📄 Adresgegevens

Straat:

Huisnummer:

Postcode:

Plaats:

Land: Nederland


📧 Contactgegevens

E-mailadres:

Mobiel nummer: 06

4. De patiënt wordt gevraagd om zijn persoonlijke gegevens te controleren.
5. Kloppen de gegevens? Dan klikt de patiënt op *Ja, mijn gegevens kloppen*. De patiënt kan daarna direct gebruik maken van de services van uw praktijk.

6. Kloppen de gegevens van de patiënt niet? Dan klikt hij op *Nee, gegevens aanpassen*. Het volgende scherm verschijnt:



P har meon

Profiel

Accountinstellingen

Persoonlijke gegevens

Geboortedatum Geslacht

Voornaam Tussenv.

Achternaam

Opslaan

Adresgegevens

Land

Straat Huisnummer Toevoeging

Postcode Woonplaats

Opslaan

Contactgegevens

E-mailadres

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

Mobiel nummer

Telefoonnummer

Opslaan

7. De patiënt past de gegevens aan en klikt op *Opslaan*. De patiënt kan nu gebruik maken van de services van uw praktijk.

5. Receptservice

In de receptservice ziet de patiënt met uitzondering van magistrale receptuur, de huidige medicatie en de volledige historie. 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 artsenpraktijk contact opneemt op het moment dat een aanvraag niet gehonoreerd kan worden.

5.1. Welke medicatie kan de patiënt aanvragen?

Hieronder ziet u per type medicatie of deze aan te vragen is via de receptservice of niet:

5.1.1. Chronische en Interval medicatie

Deze medicatie is aan te vragen als de einddatum van het vorige herhaalrecept in het verleden ligt of korter dan drie weken in de toekomst. De medicatie mag niet door een specialist voorgeschreven zijn en mag ook het maximum aantal herhalingen niet overschrijden.

5.1.2. Tijdelijke medicatie

Deze medicatie is niet te herhalen via de receptservice.

5.1.3. Gestopte medicatie

Deze medicatie is niet te herhalen via de receptservice.

5.1.4. Vervallen medicatie

Als medicatie niet meer in de G standaard voorkomt is deze ook niet meer te herhalen via de receptservice. Gebruikt de patiënt deze medicatie nog wel? Stop dan het oude recept en maak een nieuw recept aan.

5.2. Waar komen de receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen?

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Communicatie*.
2. Klik vervolgens links op *Autoriseren recepten*.
3. Hier staan de te autoriseren recepten. Recepten die via de website zijn aangevraagd zijn te herkennen aan een wereldbol.



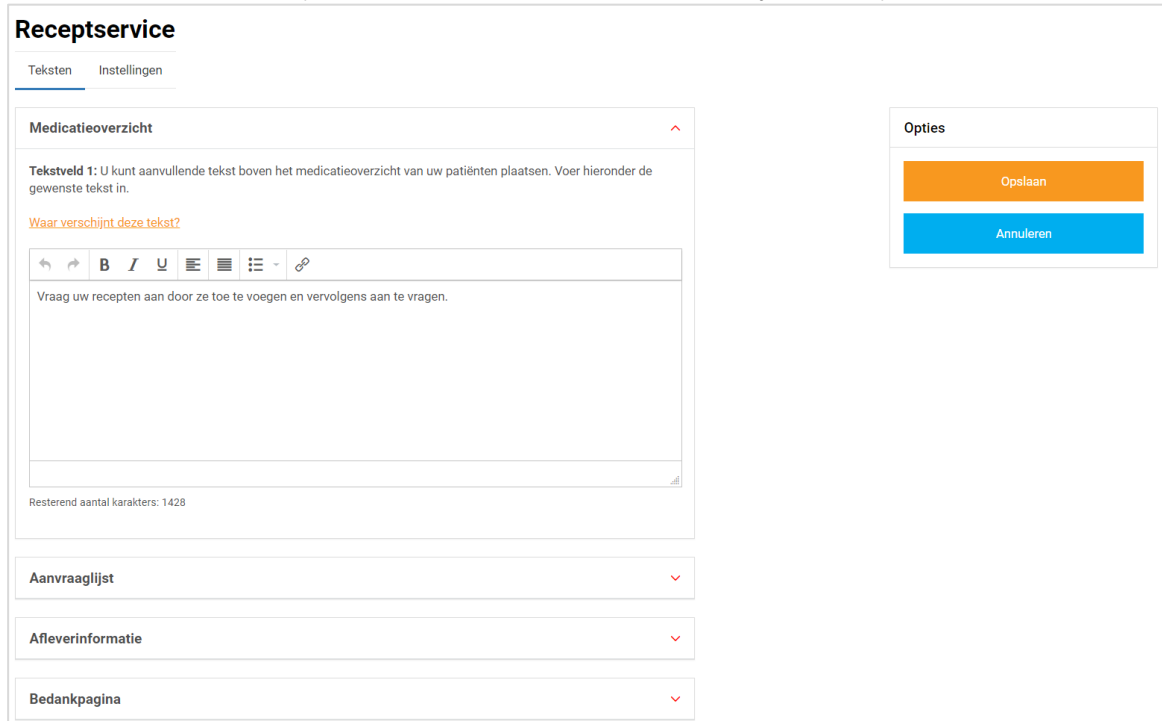
4. Klik rechts onderin op de knop *Autoriseren* voor het autoriseren van een recept.

Let op: Patiënten hebben de mogelijkheid om via de receptservice van de patiëntenomgeving een opmerking mee te sturen met een medicatieaanvraag. U vindt deze opmerking terug in het detailscherm van de medicatieaanvraag.



5.3. 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. Pas in het tabblad *Teksten* per rubriek teksten naar wens aan en bekijk waar de patiënt dit kan zien.



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

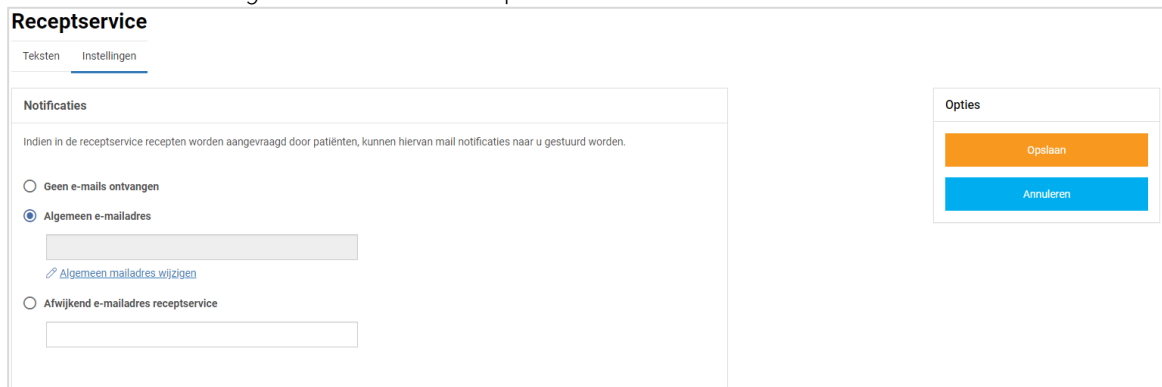
Bedankpagina

Opties

Opslaan

Annuleren

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u voor de receptservice e-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

Opslaan

Annuleren

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

6. 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.

6.1. Hoe kan ik van de webagenda gebruik maken?

Om van de webagenda gebruik te kunnen maken, zijn 2 dingen belangrijk:

1. U werkt binnen MicroHIS met zogenaamde templates in uw agenda.
2. U heeft medewerkers en agenda's aangemaakt die gebruikt kunnen worden voor de webagenda.

Mocht één van bovenstaande zaken nog niet zijn ingesteld zijn of heeft u hierover vragen, dan kunt u contact opnemen met MicroHIS. Zij kunnen u ondersteunen om uw systeem op de juiste manier te configureren.

Zijn bovenstaande zaken in orde zijn, dan kunt u starten met het klaarmaken van de webagenda.

Dit gaat in twee stappen.

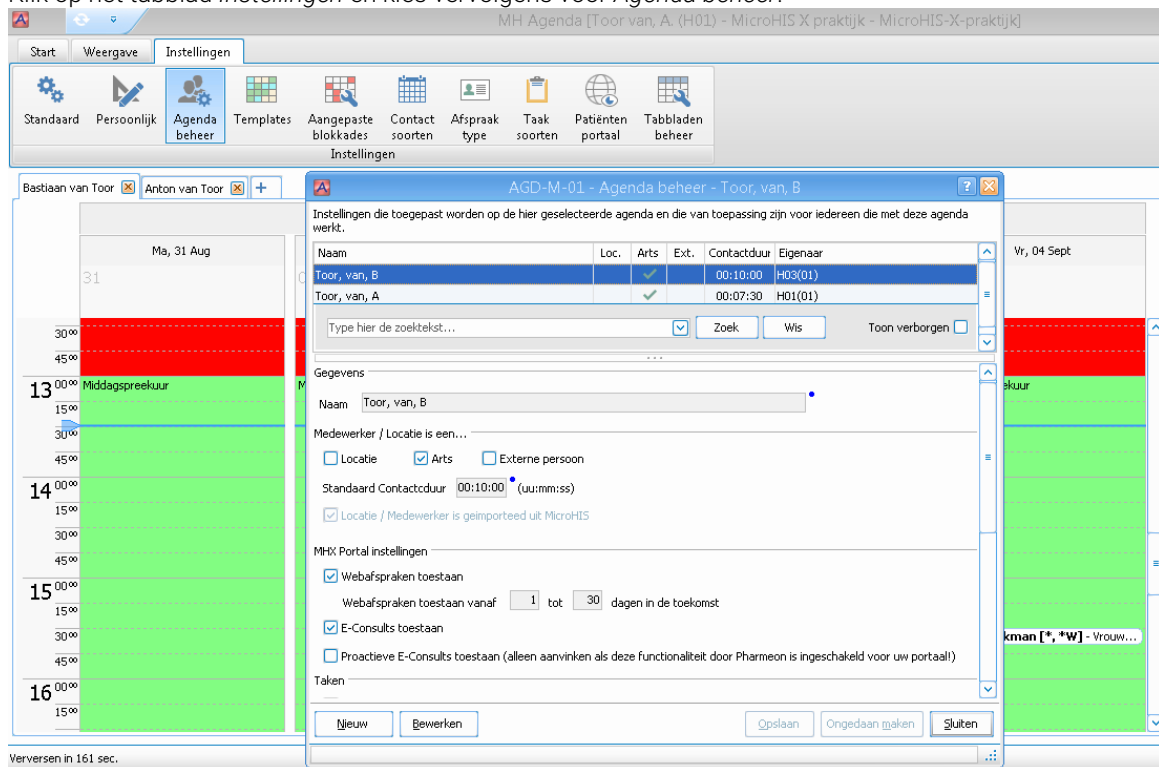
1. U stelt één of meerdere *agenda's van medewerkers of locaties* beschikbaar voor webafspraken.
2. U stelt één of meerdere *agendatypen* open voor webafspraken.

6.2. Hoe stel ik een agenda beschikbaar voor de webagenda?

Een agenda beschikbaar maken voor de webagenda zorgt er niet automatisch voor dat de hele agenda ineens beschikbaar is voor patiënten. U dient ook de agendatypen open te stellen voor webafspraken.

Het beschikbaar maken van een agenda van een medewerker of een locatie gaat als volgt:

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Agenda*.
2. Klik op het tabblad *Instellingen* en kies vervolgens voor *Agenda beheer*.



The screenshot shows the 'Agenda beheer' window in MicroHIS. The window title is 'AGD-M-01 - Agenda beheer - Toor, van, B'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a calendar view for August 31st, with a red block from 13:00 to 14:00 labeled 'Middagspreekuur' and a green block from 14:00 to 15:00. The right pane shows the settings for the selected agenda. The settings include:

Naam	Loc.	Arts	Ext.	Contactduur	Eigenaar
Toor, van, B		✓		00:10:00	H03(01)
Toor, van, A		✓		00:07:30	H01(01)

Below the table, there are search buttons 'Zoek' and 'Wis', and a checkbox 'Toon verborgen'. The 'Gegevens' section includes:

- Naam: Toor, van, B
- Medewerker / Locatie is een...: Locatie, Arts, Externe persoon
- Standaard Contactduur: 00:10:00 (uu:mm:ss)
- Locatie / Medewerker is geïmporteerd uit MicroHIS

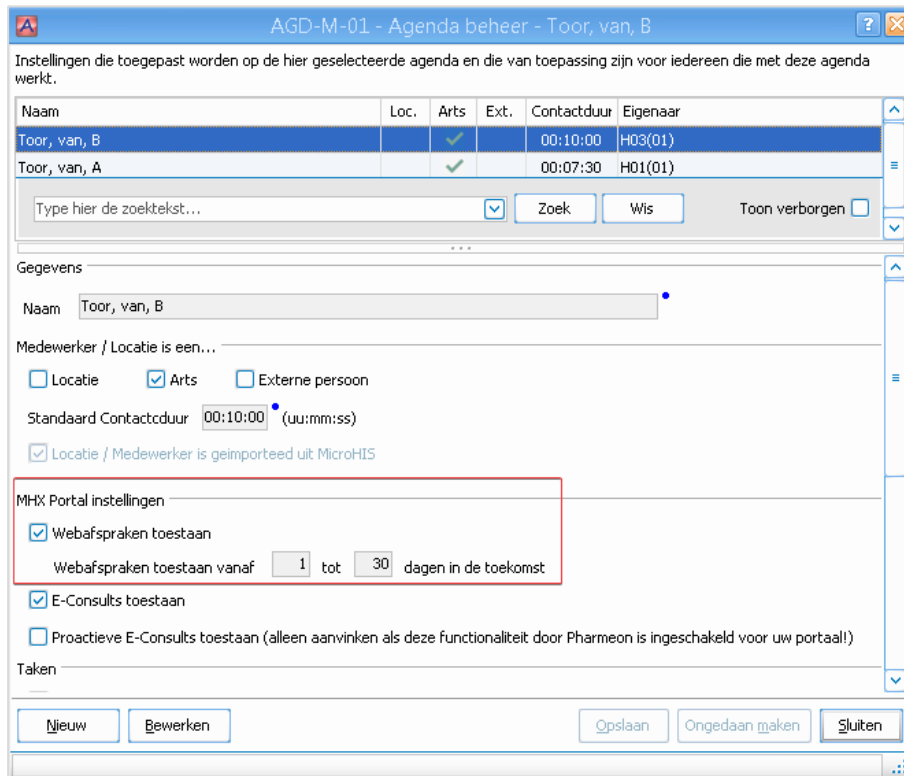
The 'MHX Portal instellingen' section includes:

- Webafspraken toestaan
- Webafspraken toestaan vanaf 1 tot 30 dagen in de toekomst
- E-Consults toestaan
- Proactieve E-Consults toestaan (alleen aanvinken als deze functionaliteit door Phartheon is ingeschakeld voor uw portaal!)

At the bottom, there are buttons for 'Nieuw', 'Bewerken', 'Opslaan', 'Ongedaan maken', and 'Sluiten'. The status bar at the bottom left indicates 'Verversen in 161 sec.'.

3. Kies de medewerker/ agenda die u beschikbaar wilt maken voor webafspraken.

- Klik op *Bewerken*, vink de optie *Webafspraken toestaan* aan en geef de periode aan waarbinnen een afspraak gemaakt mag worden.



- Klik op *Opslaan*.
- Vergeet niet agendatypes te koppelen aan de webagenda. Zie ook de volgende paragraaf.

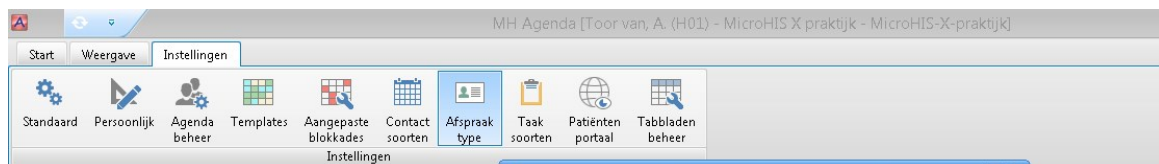
6.3. Hoe maak ik een afspraaktype beschikbaar voor de webagenda?

Heeft u agenda's van medewerkers of locaties beschikbaar gemaakt voor webafspraken, dan kunt u daarna de agendatypes/afspreektypes beschikbaar stellen. U kunt dit op 2 manieren aanpakken.

- U kunt bestaande afspraaktype(s) koppelen aan webafspraken.
 - Dit zorgt ervoor dat alle afspraken binnen dit afspraaktype beschikbaar komen voor de webagenda. Dit is alleen binnen de agenda's die beschikbaar zijn gemaakt voor webafspraken.
- U kunt een nieuw afspraaktype aanmaken en deze koppelen aan webafspraken.
 - U dient dan wel dit afspraaktype te verwerken in de template van de agenda.
 - Voor het aanmaken van nieuwe afspraaktypes kunt u het beste contact opnemen met MicroHIS.

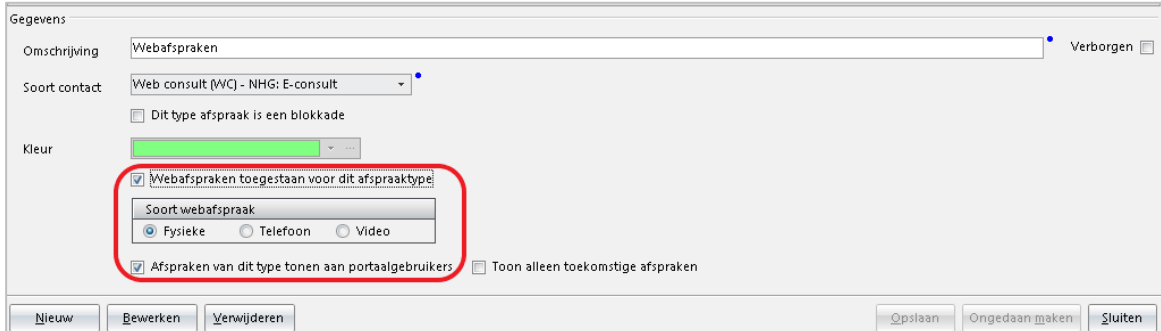
Hieronder volgt een stappenplan voor het beschikbaar stellen van afspraaktypes voor de webagenda:

- Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Agenda*.
- Klik op het tabblad *Instellingen* en kies vervolgens voor *Afspraaktype*.



- Kies het afspraaktype dat u beschikbaar wilt maken, bijvoorbeeld *Consult*.

- Klik op *Bewerken*, vink de optie *Webafspraken toegestaan voor dit afspraaktype* aan, kies wat voor type afspraak het is en geef ook aan of portaalgebruikers de afspraken online mogen inzien, nadat de afspraken hebben plaatsgevonden.



Gegevens
 Omschrijving: Webafspraken Verborgen
 Soort contact: Web consult (WC) - NHG: E-consult
 Dit type afspraak is een blokkade
 Kleur:
 Webafspraken toegestaan voor dit afspraaktype
 Soort webafpraak:
 Fysieke Telefoon Video
 Afspraken van dit type tonen aan portaalgebruikers: Toon alleen toekomstige afspraken
 Nieuw Bewerken Verwijderen Opslaan Ongedaan maken Sluiten

- Klik op *Opslaan*.

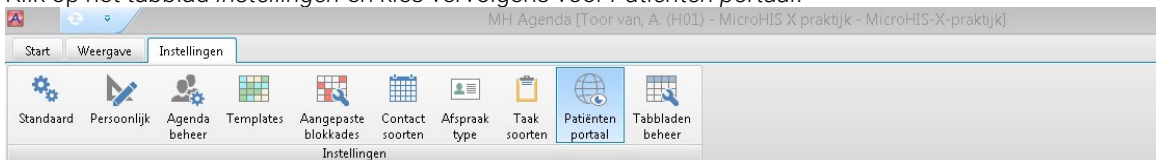
Indien agenda's van medewerkers en afspraaktypes gekoppeld zijn aan de webagenda en het afspraaktype komt voor in de template van de agenda's, dan zijn online afspraken te maken door patiënten.

6.4. Hoe stel ik in dat patiënten alleen bij hun eigen praktijk webafspraken kunnen maken?

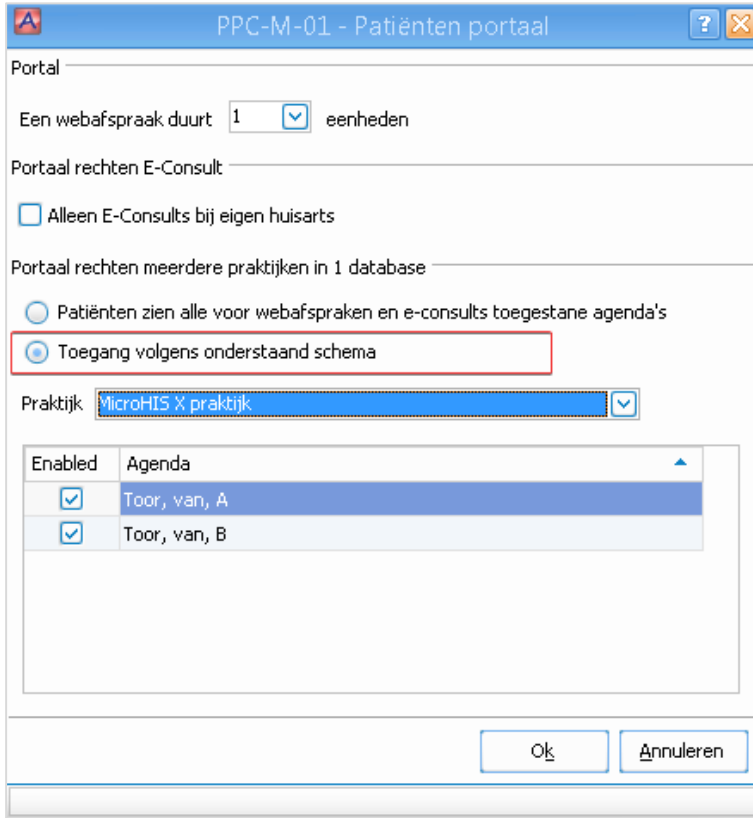
Maken meerdere praktijken gebruik van dezelfde database? Dan kunt u instellen dat patiënten alleen een webafpraak kunnen maken met medewerkers die behoren tot de praktijk van de patiënt. Ook is het mogelijk om een bepaalde praktijk specifiek op te geven.

De instelling is als volgt te vinden:

- Klik in het hoofdmenu op de knop *Agenda*.
- Klik op het tabblad *Instellingen* en kies vervolgens voor *Patiënten portaal*.



- Kies voor de optie *Toegang volgens onderstaand schema* onder de optie *Portaal rechten meerdere praktijken in 1 database*.



PPC-M-01 - Patiënten portaal

Portal

Een webafspraak duurt 1 eenheden

Portaal rechten E-Consult

Alleen E-Consults bij eigen huisarts

Portaal rechten meerdere praktijken in 1 database

Patiënten zien alle voor webafspraken en e-consults toegestane agenda's

Toegang volgens onderstaand schema

Praktijk: MicroHIS X praktijk

Enabled	Agenda
<input checked="" type="checkbox"/>	Toor, van, A
<input checked="" type="checkbox"/>	Toor, van, B

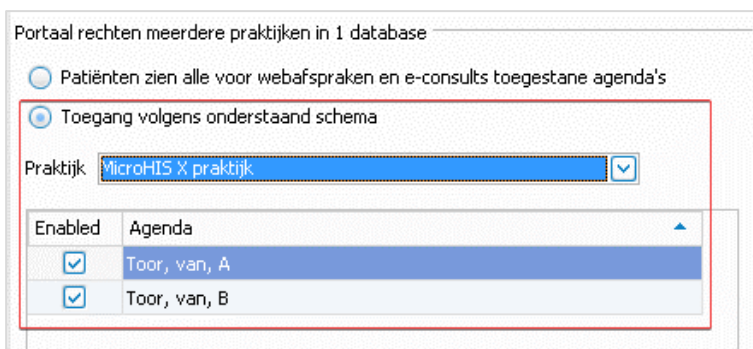
Ok Annuleren

Als meerdere praktijken gebruik maken van dezelfde database heeft u de volgende opties:

- Patiënten zien alle agenda's waarvoor webafspraken zijn toegestaan en alle medewerkers aan wie een eConsult gericht kan worden (van alle praktijken in de database). Deze optie staat standaard ingesteld.
- U stelt per praktijk in welke andere agenda's en medewerkers de patiënt kan selecteren om webafspraken te maken en eConsulten aan te richten.

Dit kunt u als volgt instellen:

- Selecteer de optie *Toegang volgens onderstaand schema*.
- Selecteer een praktijk in het veld *Praktijk*, bijv. MicroHIS Praktijk.
- Onder het veld *Praktijk* ziet u een overzicht met alle agenda's in de database. Vink hier de agenda's/medewerkers aan die toegankelijk moeten zijn voor patiënten van MicroHIS Praktijk.



Portaal rechten meerdere praktijken in 1 database

Patiënten zien alle voor webafspraken en e-consults toegestane agenda's

Toegang volgens onderstaand schema

Praktijk: MicroHIS X praktijk

Enabled	Agenda
<input checked="" type="checkbox"/>	Toor, van, A
<input checked="" type="checkbox"/>	Toor, van, B

In bovenstaand voorbeeld zien patiënten van MicroHIS Praktijk 02 alleen webagenda's van de medewerkers Bruine en D'Orange en kunnen patiënten alleen aan deze medewerkers eConsulten richten.

Let op: Is de optie *Toegang volgens onderstaand schema* geselecteerd en is er bij een praktijk geen enkele toegestane praktijk ingesteld? Dan is het dus niet mogelijk om webafspraken te maken en eConsulten te

ontvangen. U kunt deze optie gebruiken om deze functies tijdelijk te blokkeren. U kunt ook gebruik maken van de mogelijkheid om de online services tijdelijk onbeschikbaar te maken door de afwezigheidsperiode in te vullen, zie de paragraaf over Afwezigheidsperiode.

6.5. Hoe herken ik afspraken die via de webagenda gemaakt zijn?

Afspraken die gemaakt zijn via de webagenda herkent u aan een wereldbolletje.

6.6. Hoe gebruik ik afspraaktypen in de agenda in de patiëntenomgeving?

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

6.6.1. Hoe zet in afspraaktypen in de beheeromgeving 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 *Patiëntenomgeving*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Webagenda*.
5. In het tabblad *Instellingen* kunt u 'Ondersteuning afspraaktypen' aanzetten. En kunt u vervolgens selecteren welke afspraaktypen u voor de patiënt beschikbaar wilt maken.



6. Klik op *Opslaan*.

Let op: de afspraaktypen uit beheer.pharmeon.nl en de webafsprakenblokken in MicroHIS zijn met elkaar gekoppeld vanaf versie 16. Heeft u geen versie 16? Dan kunnen patiënt in elk webafsprakenblok in MicroHIS, de geselecteerde afspraaktypen uit de beheeromgeving door elkaar kiezen.

6.6.2. Wat ziet de patiënt?

Staat ondersteuning afspraaktypen niet aan, dan ziet de patiënt alle beschikbare afspraakmogelijkheden die in MicroHIS beschikbaar zijn gemaakt voor de webagenda.

vervolgens op een afspraakblok om een tijdstip te kiezen voor uw afspraak.

Agenda kiezen ▾

Agenda: Agenda

Vandaag < > 31 mei t/m 6 juni 2021

	31 Ma	1 Di	2 Wo	3 Do	4 Vr	5 Za	6 Zo
07.00	Consult 12 beschikbaar				Consult 12 beschikbaar		
08.00							
09.00	Telefoon 12 beschikbaar				Telefoon 12 beschikbaar		
10.00	Videoconsult 4 beschikbaar				Videoconsult 4 beschikbaar		
11.00							

Heeft u ondersteuning afspraaktypen aan staan, dan krijgt de patiënt bij het maken van een afspraak de vraag wat voor afspraak hij wil maken. Heeft u bijvoorbeeld alleen de ondersteuning voor bel- en beeldbelafspraken aan staan, dan kan de patiënt alleen kiezen tussen bel- en beeldbelafspraken en ziet hij alleen die tijdstippen die u voor dat afspraaktype beschikbaar heeft gemaakt.

Voorbeeld: De patiënt kiest bij het maken van zijn afspraak voor Belafpraak maken. Vervolgens ziet hij alleen de tijden waarop hij een belafpraak kan maken.:

Afsprakenoverzicht

[← Terug naar Mijn overzicht](#)

U heeft de onderstaande afspraken gemaakt. Klik op de afspraken voor meer details.

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.

Afspraak maken ▾

Wat voor afspraak wilt u maken?

- Belafpraak maken
- Beeldbelafpraak maken

Welke afspraken kunt u maken?

- + Belafpraak
- + Beeldbelafpraak

➔

Soort afspraak: belafpraak

Agenda kiezen ▾

Agenda: Agenda

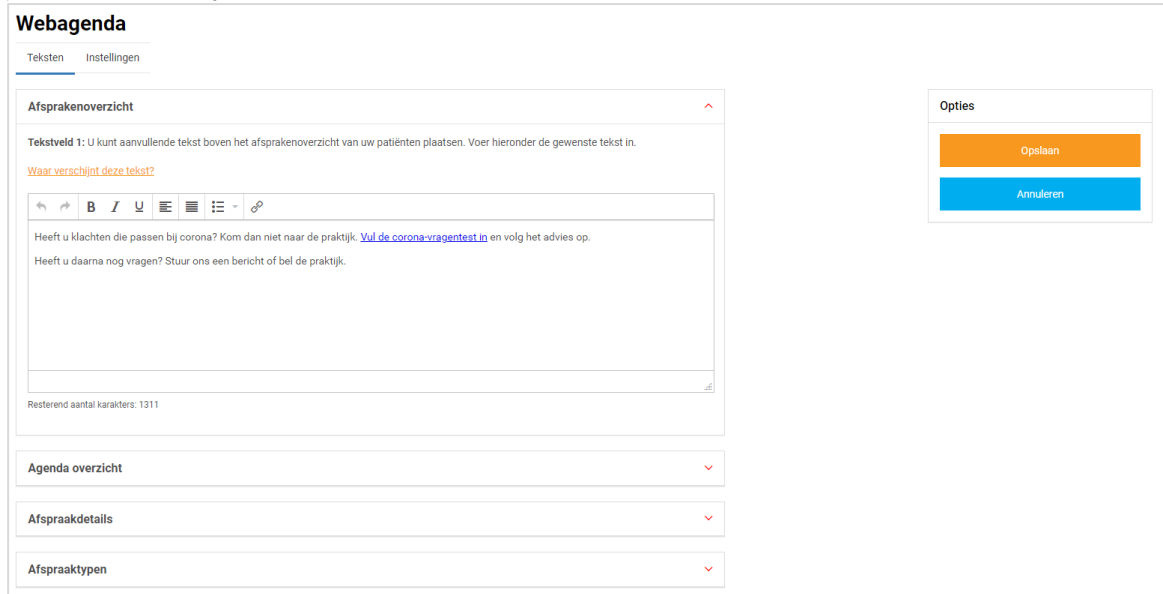
Vandaag < > 31 mei t/m 6 juni 2021

	31 Ma	1 Di	2 Wo	3 Do	4 Vr	5 Za	6 Zo
07.00							
08.00							
09.00	Telefoon 12 beschikbaar				Telefoon 12 beschikbaar		
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							

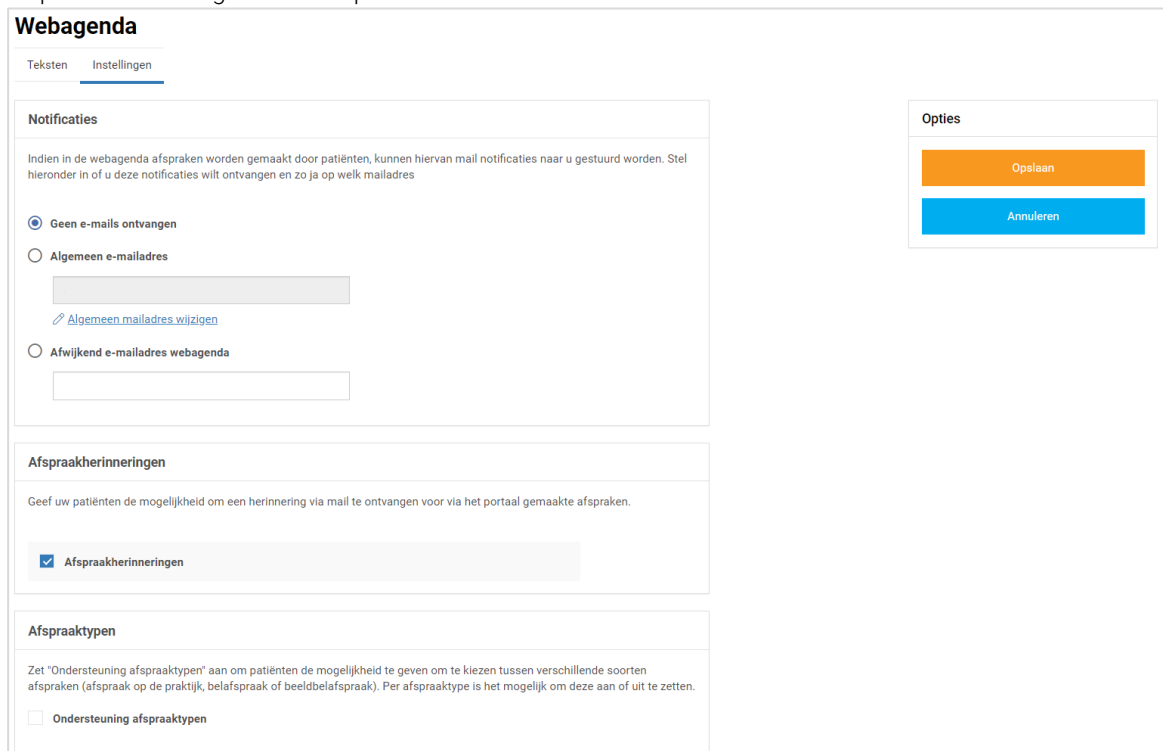
Maakt u gebruik van WeSeeDo beeldbellen? Nadat de patiënt een beeldbelafpraak heeft gemaakt, ontvangt uw patiënt de link naar het gesprek direct binnen de Uw Zorg online omgeving. U vindt de link naar het gesprek in de agenda van uw HIS. Dit scheelt u en uw patiënt onnodige handelingen.

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

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*.
4. Klap het menu *Services* uit en kies *Webagenda*.
5. In het tabblad *Teksten* kunt u per rubriek teksten naar wens aanpassen en bekijken waar deze voor de patiënt zichtbaar zijn.



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



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

7. Berichten

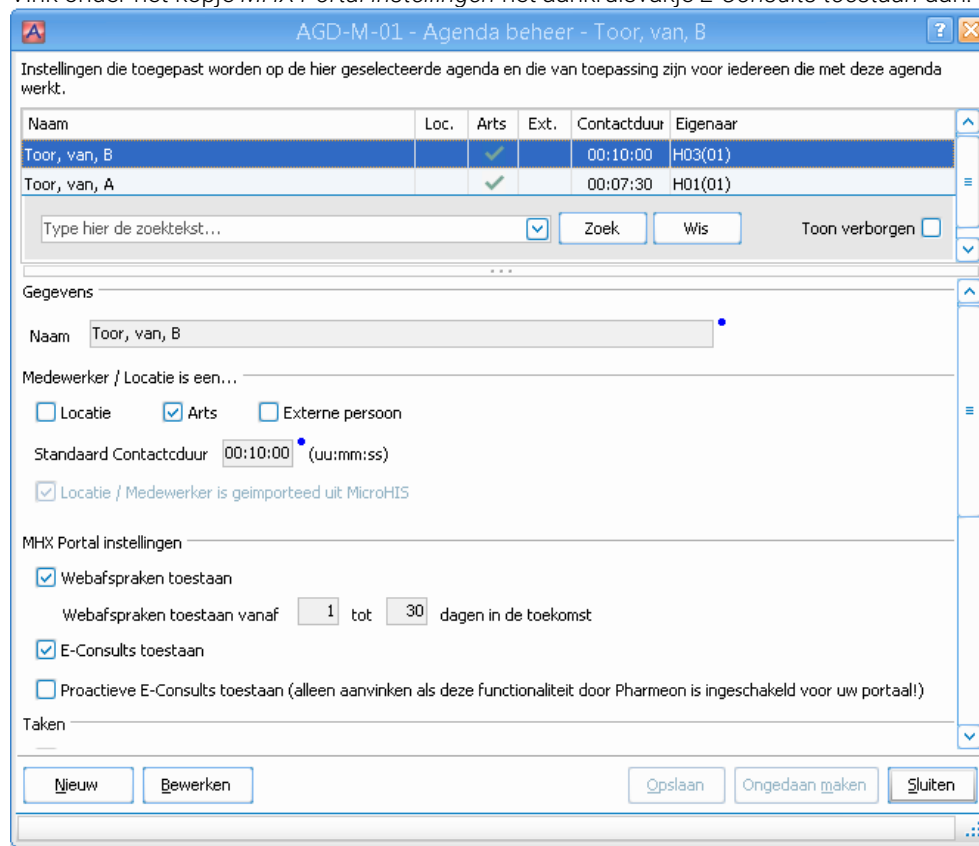
Er zijn verschillende manieren om berichten te ontvangen en te sturen. Dit kan vanuit de patiënt, de beheeromgeving op de website en via MicroHIS.

7.1. Hoe ontvang ik een eConsult in MicroHIS?

De patiënt kan via Berichten een vraag stellen aan de arts of beschikbaar gemaakte medewerker. Na het stellen van de vraag krijgt de patiënt de melding dat het consult verstuurd is. Is het bericht in MicroHIS beantwoord, dan ontvangt de patiënt een e-mail dat een antwoord staat te wachten in de patiëntenomgeving. De patiënt moet vervolgens inloggen om het antwoord te lezen.

7.1.1. Hoe maak ik een medewerker beschikbaar voor de service?

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Agenda*.
2. Klik in de menubalk op *Schermen*.
3. Klik in het menu dat verschijnt op *Instellingen* en klik op de knop *Medewerkers*.
4. Het scherm *MicroHIS Agenda – Medewerker/Locatie(01-H01)* verschijnt.
5. Dubbelklik op de medewerker die eConsulten moet kunnen beantwoorden.
6. Vink onder het kopje *MHX Portal instellingen* het aankruisvakje *E-Consults toestaan* aan.



Naam	Loc.	Arts	Ext.	Contactduur	Eigenaar
Toor, van, B		✓		00:10:00	H03(01)
Toor, van, A		✓		00:07:30	H01(01)

Type hier de zoektekst... Zoek Wis Toon verborgen

Gegevens

Naam: Toor, van, B

Medewerker / Locatie is een...
 Locatie Arts Externe persoon

Standaard Contactduur: 00:10:00 (uu:mm:ss)

Locatie / Medewerker is geïmporteerd uit MicroHIS

MHX Portal instellingen

Webafspraken toestaan
 Webafspraken toestaan vanaf 1 tot 30 dagen in de toekomst

E-Consults toestaan

Proactieve E-Consults toestaan (alleen aanvinken als deze functionaliteit door Phartheon is ingeschakeld voor uw portaal!)

Taken

Nieuw Bewerken Opslaan Ongedaan maken Sluiten

Het aanvinken van het vakje *E-Consults toestaan* bij een medewerker heeft de volgende gevolgen:

- De medewerker wordt getoond in een keuzelijstje dat de patiënt kan opvragen bij het versturen van een eConsult vanuit de patiëntenomgeving.
- De medewerker kan vanuit het Werkblad in MicroHIS een antwoord op een eConsult verzenden naar de patiëntenomgeving.

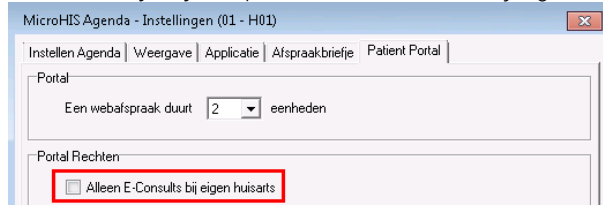
Let op: Alleen agendahouders komen voor in het lijstje met medewerkers aan wie een patiënt een eConsult kan richten.

Let op: Is een medewerker niet zichtbaar in de patiëntenomgeving terwijl wel het vinkje bij *E-consults toestaan* staat, herstart dan de *MH-PCO service*.

7.1.2. Hoe maak ik het eConsult alleen voor de eigen huisarts beschikbaar?

Het is mogelijk om in te stellen dat patiënten alleen een eConsult kunnen starten met de eigen huisarts. U stelt dit op de volgende manier in:

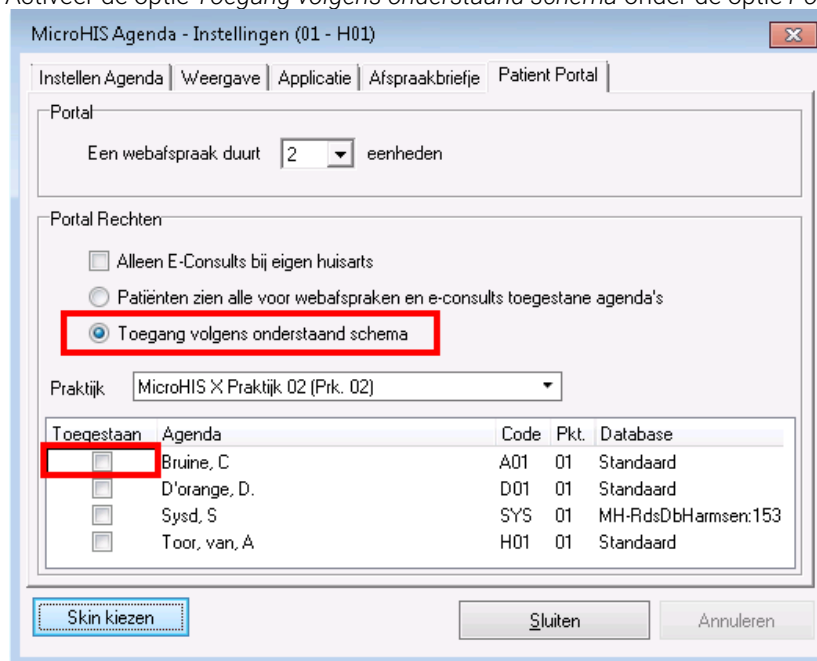
1. Ga via het hoofdmenu naar *Agenda*.
2. Ga via de menubalk optie *Schermen* naar *Instellingen* en kies het tabblad *Patient Portal*.
3. Zet een vinkje bij de optie *Alleen E-Consults bij eigen huisarts* onder de optie *Portal Rechten*.



7.1.3. Hoe maak ik het eConsult alleen voor de eigen praktijk beschikbaar?

Maken meerdere praktijken gebruik van dezelfde database, dan kunt u instellen dat patiënten alleen een eConsult kunnen starten met medewerkers (die ook beschikbaar zijn voor de agenda) die behoren tot de praktijk van de patiënt. Ook is het mogelijk om een bepaalde praktijk specifiek op te geven. U stelt dit op de volgende manier in:

1. Ga via het hoofdmenu naar *Agenda*.
2. Ga via de menubalk optie *Schermen* naar *Instellingen* en kies het tabblad *Patient Portal*.
3. Activeer de optie *Toegang volgens onderstaand schema* onder de optie *Portal Rechten*.



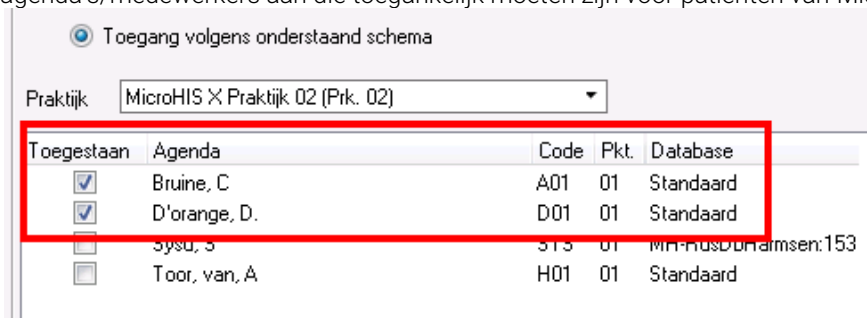
Maken meerdere praktijken gebruik van dezelfde database, dan heeft u de volgende opties:

- Patiënten zien alle agenda's waarvoor webafspraken zijn toegestaan en alle medewerkers aan wie een eConsult gericht kan worden (van alle praktijken in de database). Deze optie staat standaard ingesteld.
- U stelt per praktijk in welke andere agenda's en medewerkers de patiënt kan selecteren om webafspraken te maken en eConsulten aan te richten.

Dit stelt u als volgt in:

1. Selecteer de optie *Toegang volgens onderstaand schema*
2. Selecteer een praktijk in het veld *Praktijk*, bijv. MicroHIS Praktijk

3. Onder het veld *Praktijk* ziet u een overzicht met alle agenda's in de database. Vink hier de agenda's/medewerkers aan die toegankelijk moeten zijn voor patiënten van MicroHIS Praktijk.



In bovenstaand voorbeeld zien de patiënten van MicroHIS Praktijk 02 alleen webagenda's van de medewerkers Bruine en D'Orange. De patiënten kunnen de eConsulten alleen aan deze medewerkers richten.

Let op: Als de optie *Toegang volgens onderstaand schema* is geselecteerd en er is bij een praktijk geen enkele toegestane praktijk ingesteld, is het dus niet mogelijk om webafspraken en eConsulten in te voeren. U kunt deze optie gebruiken om tijdelijk het maken van web afspraken en het invoeren van eConsulten te blokkeren. U kunt ook gebruik maken van de mogelijkheid om de patiëntenomgeving helemaal te blokkeren met de afwezigheidsmelder. Deze instelling stelt u in de patiëntenomgeving.

7.1.4. Waar komen de eConsulten uit de patiëntenomgeving binnen?

In de spreekkamer module is een lijst met patiënten beschikbaar van wie een eConsult vraag is binnengekomen. Het binnengekomen eConsult wordt in het Werkblad van MicroHIS getoond.

De lijst is als volgt te vinden:

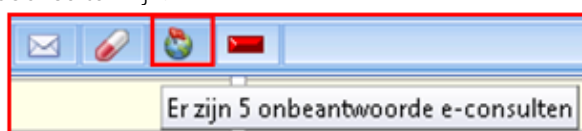
1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Spreekkamer*.
2. Selecteer het tabblad *E-consulten*.



Tussen haakjes staat het aantal onbeantwoorde eConsulten. De eConsulten zijn standaard chronologisch gesorteerd. Het meest recente eConsult staat boven aan. eConsulten met een uitroepteken zijn eConsulten zonder antwoord. eConsulten met een potloodje hebben wel al een antwoord, maar zijn nog niet verzonden.

Handig om te weten:

- De kolom *Zorgverlener* toont de zorgverlener aan wie het eConsult is gericht.
- Is een eConsult beantwoord, dan verdwijnt het consult uit deze lijst.
- Standaard zijn alleen patiënten met een onbeantwoord eConsult te zien, dat gericht is aan de ingelogde gebruiker. Door het vakje *Toon ook e-consulten die aan andere zorgverleners zijn gericht* aan te vinken worden alle patiënten met een onbeantwoord eConsult getoond.
- Het is mogelijk om eConsulten gericht aan een andere zorgverlener op te vragen en te beantwoorden.
- Voor de patiënt is in de patiëntenomgeving zichtbaar wie het eConsult heeft beantwoord.
- Meerdere eConsulten van dezelfde patiënt staan apart vermeldt in de lijst.
- Dubbelklikken op een patiënt opent het Werkblad van de patiënt. De werkbladregel met het eConsult is automatisch geselecteerd.
- Onderin scherm *PAT-S-01 Selecteer patiënt* is aan het wereldbol icoon te zien dat er onbeantwoorde eConsulten zijn.



- Klik op het icoon om naar de lijst van niet beantwoorde eConsulten te gaan.

7.1.5. Hoe beantwoord en verwerk ik een eConsult uit de patiëntenomgeving?

Na het beantwoorden van het eConsult vanuit het Werkblad, registreert u de verrichting die hoort bij het afhandelen van een eConsult. Van een binnengekomen eConsult wordt automatisch een deelcontact aangemaakt, waarbij de vraag van de patiënt automatisch als S-regel in het Werkblad wordt getoond.

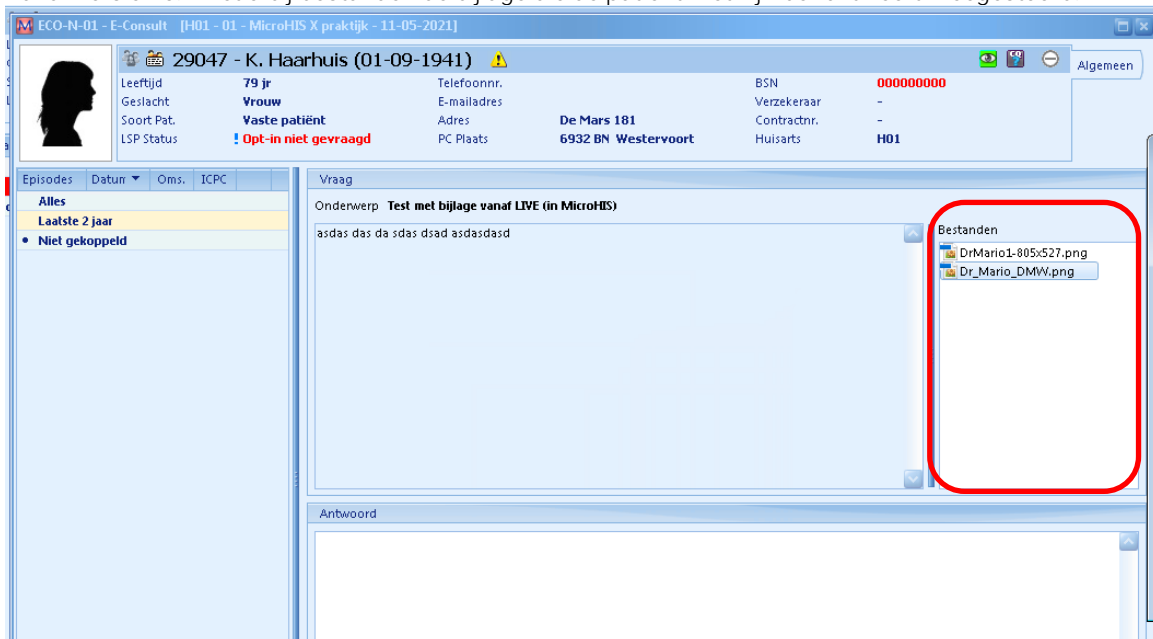
Datum	Soep	Att	Tekst	ICPC	Mdw, LSP	Episodes
03-11-2015	S		E-Consult: Geen stem Sinds een paar dagen heb ik geen stem meer, ik kan alleen fluïsteren. Wat kan ik daar aan doen?			
	P		Mdb: Poliklinische apotheek Deversberg 03-11-2015 OMEPRAZOL CAPSULE MSR 10MG 1D1T 90 stuk (Inv: H01) (Aut: H01)		H01	
25-11-2014	P		OMEPRAZOL CAPSULE MSR 10MG 90 1D1T		H01	

Bij een eConsult van meer dan 300 karakters wordt de tekst in het werkblad ingevouwen voor een beter overzicht. Door op [MEER...] te klikken kunt u het hele eConsult inzien.

Datum	Soep	Att	Tekst	ICPC	Mdw, LSP	Episodes
18-01-2016	S		E-Consult vraag: Hoesten. Beste dokter, vorige week ben ik bij u langsgeweest vanwege het feit dat ik erg last heb van kriebelhoest. Met name s nachts, waardoor ik totaal niet kan slapen. U heeft toen geadviseerd om een hoestdrankje bij de drogist te kopen. Ik heb toen Fluimucil gekocht en dit de afgelopen 6 dagen [MEER...]			

Aan het icoon met het uitroepteken is te zien dat het eConsult nog niet beantwoord is. Door dubbelklikken op de S regel met het E- eConsult wordt scherm *ECO-N-01 E-consult* geopend. Voer in dit scherm het antwoord in. U kunt in dit scherm ook het eConsult koppelen aan een episode door te dubbelklikken op de episode of via een rechter muisklik op de episode.

Vanaf versie 15.4 ziet u bij bestanden de bijlage die de patiënt met zijn bericht heeft meegestuurd.



The screenshot shows the 'ECO-N-01 - E-Consult' window for patient '29047 - K. Haarhuis (01-09-1941)'. The patient's details are visible at the top, including age (79 jr), gender (Vrouw), and address (De Mars 181, 6932 BN Westervoort). The main area displays the question: 'Onderwerp Test met bijlage vanaf LIVE (in MicroHIS)'. Below the question, a list of attachments is shown, with two files highlighted: 'DrMario1-805x527.png' and 'Dr_Mario_DMW.png'. A red box highlights the attachment list.

Er zijn nu vier opties:

1. Opslaan & verzenden: Na afronding van het eConsult wordt het antwoord direct verzonden – u kunt het antwoord niet meer aanpassen.
2. Opslaan & sluiten: Na afronding van het eConsult wordt het antwoord opgeslagen maar nog niet verzonden – u kunt het antwoord nog aanpassen.
3. Annuleren: U besluit op een later moment het antwoord te formuleren. De binnengekomen vraag blijft in het Werkblad staan als onbeantwoord eConsult.
4. Verwijderen: U besluit om het eConsult te verwijderen uit het patiëntdossier, waardoor het eConsult niet meer zichtbaar is in het werkblad. Het eConsult is niet meer zichtbaar op het patiëntportaal.

Opslaan & verzenden

Door te klikken op *Opslaan & verzenden* wordt het antwoord opgeslagen als P-regel bij het deelcontact en verzonden naar de patiëntenomgeving. Als het eConsult al beantwoord was door een niet bevoegde medewerker, kunt u nu met deze functie het antwoord verzenden naar de patiëntenomgeving. Deze knop is alleen beschikbaar als voor de ingelogde medewerker is ingesteld dat hij eConsulten kan beantwoorden.

In het werkblad is aan het wereldbol-icoontje te zien dat het eConsult beantwoord is en verzonden. U kunt het antwoord niet meer wijzigen. Voor de patiënt is in de patiëntenomgeving zichtbaar wie het eConsult heeft beantwoord. Zodra de patiënt het antwoord heeft gelezen op het patiëntportaal, wordt in het werkblad een wereldbol met andere kleur getoond: 🌐

De knop *Opslaan & Verzenden* is **alleen** beschikbaar als voor de ingelogde medewerker is ingesteld dat hij eConsulten kan beantwoorden.

Datum	Soep	Act	Tekst	ICPC	Mdw.	LSP	Episodes
03-11-2015	S		E-Consult: Geen stem Sinds een paar dagen heb ik geen stem meer, ik kan alleen fluisteren. Wat kan ik daar aan doen?				
	P		Beste mevrouw Minimaal 4 dagen niet praten, ook niet fluisteren! Soms kan stomen boven een bak met heet water helpen. Beterschap			H01	
	P		MED: Poliklinische apotheek Lievensberg 03-11-2015 OMEPRAZOL CAPSULE MSR 10MG 1D1T 90 stuk (Inv: H01) (Aut: H01)			H01	
25-11-2014	P		OMEPRAZOL CAPSULE MSR 10MG 90 1D1T			H01	

Opslaan & sluiten

Door te klikken op *Opslaan & sluiten* wordt het antwoord opgeslagen als P-regel bij het deelcontact, maar **niet** verzonden naar de patiëntenomgeving. In het werkblad is aan het icoontje te zien dat het eConsult beantwoord is, maar nog niet verzonden. U kunt het antwoord desgewenst nog wijzigen. Het eConsult blijft zichtbaar in de spreekkamer module, tabblad *E-consulten*. Deze knop is ook beschikbaar voor medewerkers voor wie niet ingesteld dat hij eConsulten kan beantwoorden. Door te dubbelklikken op de S- of de P-regel met de vraag of het antwoord van het eConsult kunt u het antwoord wijzigen en/of verzenden.

De button *Opslaan & sluiten* is **ook** beschikbaar voor medewerkers voor wie niet is ingesteld dat hij eConsulten kan beantwoorden.

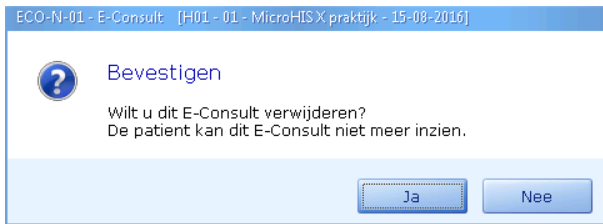
Datum	Soep	Act	Tekst	ICPC	Mdw.	LSP	Episodes
03-11-2015	S		E-Consult: Nog steeds hoesten test maandag				
	P		Beste meneer Post U moet een afspraak maken, zodat ik naar uw longen kan luisteren			H01	
21-11-2014	P		Medicatie Bewaking			H01	
07-11-2013	P		POSACONAZOL SUSP ORAAL 40MG/ML 1000 1D11ML			H01	

Annuleren

Door te annuleren kunt u op een later moment het antwoord formuleren. De binnengekomen vraag blijft in het Werkblad staan als onbeantwoord eConsult.

Verwijderen

U kunt een eConsult verwijderen uit het patiëntdossier. Dit kan handig zijn wanneer het eConsult geen medische vraag betreft, niet beantwoord hoeft te worden en tot vervuiling van het werkblad zou leiden. Klik bij het eConsult op *Verwijderen*. De volgende melding verschijnt:

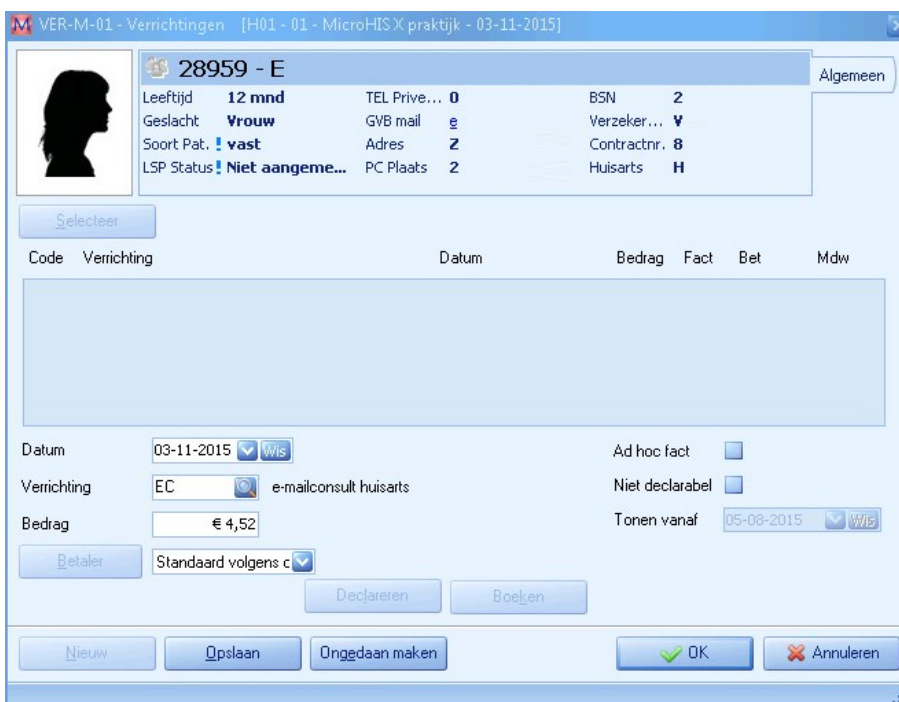


Klikt u op *Ja* dan wordt het eConsult verwijderd en is het niet meer zichtbaar op de volgende locaties:

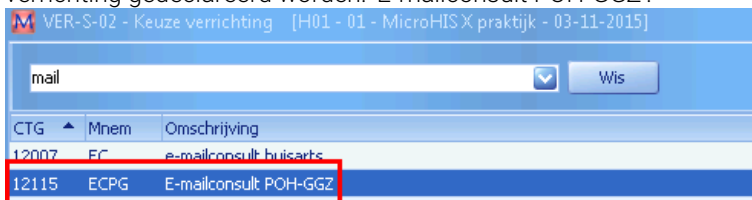
- het werkblad;
- de Spreekkamer module (tabblad E-consulten);
- in de patiëntenomgeving van de patiënt.

7.1.6. Hoe kan ik een verrichting beantwoording eConsult registreren?

Na beantwoorden en verzenden van een eConsult en het selecteren van de volgende patiënt, verschijnt onderstaand scherm waarin de verrichting *e-mailconsult huisarts* al standaard ingevuld is.



Wordt het eConsult beantwoord door een praktijkondersteuner, dan moet er handmatig een andere verrichting gedeclareerd worden: 'E-mailconsult POH-GGZ'.



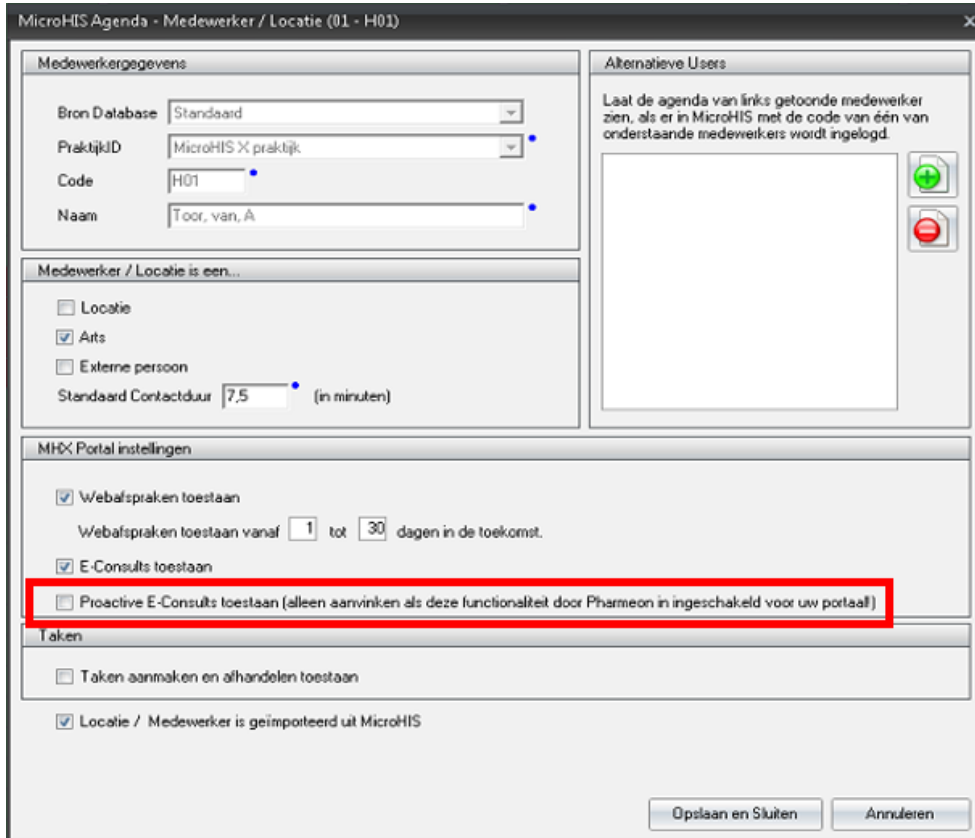
7.2. Hoe stuur ik de patiënt een bericht via MicroHIS?

Vanuit MicroHIS 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.

7.2.1. Instellingen

Let op: U heeft hiervoor minimaal versie 14.1 van MicroHIS nodig.

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Agenda*.
2. Klik in de menubalk op *Schermen* en klik in het menu dat verschijnt op *Instellingen*.
3. Klik op de knop *Medewerkers*.
4. Scherm *MicroHIS Agenda – Medewerker/Locatie(01-H01)* verschijnt.
5. Dubbelklik op de medewerker die zorgberichten moet kunnen versturen.
6. Vink onder het kopje *MHX Portal instellingen* het vakje *Proactieve E-Consults toestaan* aan.



MicroHIS Agenda - Medewerker / Locatie (01 - H01)

Medewerkergegevens

Bron Database: Standaard

PraktijkID: MicroHIS X praktijk

Code: H01

Naam: Toor, van, A

Medewerker / Locatie is een...

Locatie

Arts

Externe persoon

Standaard Contactduur: 7,5 (in minuten)

MHX Portal instellingen

Webafspraken toestaan

Webafspraken toestaan vanaf 1 tot 30 dagen in de toekomst.

E-Consults toestaan

Proactieve E-Consults toestaan (alleen aanvinken als deze functionaliteit door Pharmeon in ingeschakeld voor uw portaal)

Taken

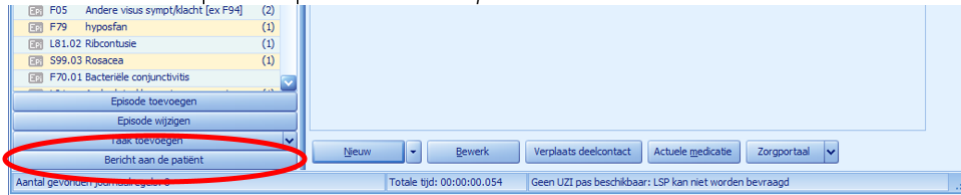
Taken aanmaken en afhandelen toestaan

Locatie / Medewerker is geïmporteerd uit MicroHIS

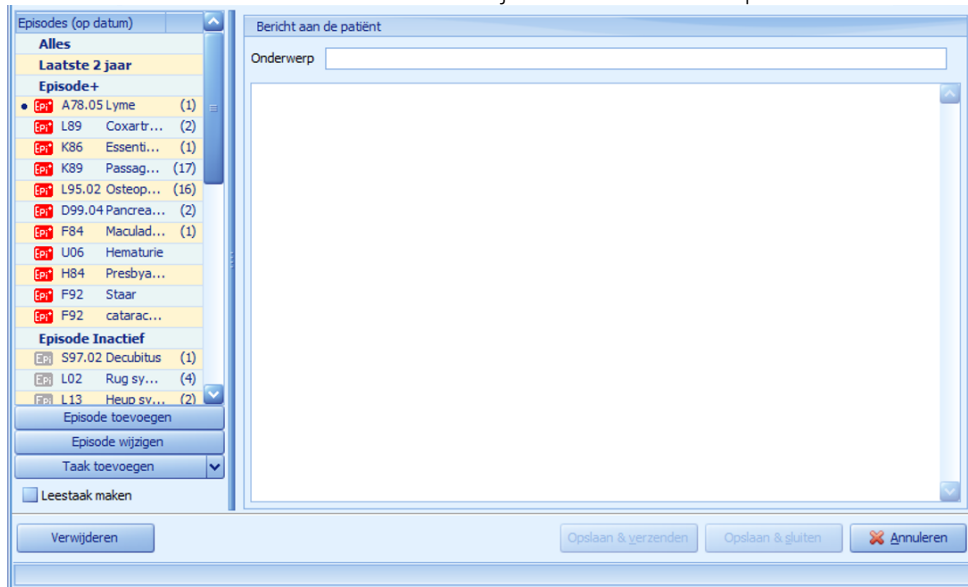
Opslaan en Sluiten Annuleren

7.2.2. Versturen

1. Open MicroHIS en klik in het hoofdmenu op de knop *Patiënt*.
2. Zoek de patiënt op en dubbelklik op de naam van de patiënt.
3. Klik links onderin op de knop *Bericht aan de patiënt*.



4. Het invoerveld voor een nieuw bericht verschijnt. Voer het onderwerp en het bericht in.



5. U heeft twee opties:
 - Opslaan & verzenden
Na afronding van het zorgbericht wordt het antwoord direct verzonden – u kunt het antwoord niet meer aanpassen. Er wordt automatisch een verrichting gekoppeld bij het eerste bericht aan deze patiënt. Bij meerdere berichten per dag wordt er geen verrichting gekoppeld.
 - Opslaan & sluiten
Na afronding van het zorgbericht wordt het bericht opgeslagen maar nog niet verzonden – u kunt het antwoord nog aanpassen.

7.3. 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 verwijsbrief, 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.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 via het zoekveld. U kunt zoeken op (delen van de) naam, e-mailadres of geboortedatum.

- 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	  

- Druk op het 'bericht' icoon om een bericht op te stellen voor de geregistreerde gebruiker.
- 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

Annuleren Versturen

- 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

7.4. Welke berichten vind ik in de beheeromgeving?

In de beheeromgeving zit een berichtenbox waar u bijlagen van de consulten kunt vinden en mutaties in de persoonsgegevens van de patiënt. Vanaf versie 15.4 komen bijlagen rechtstreeks binnen in MicroHIS.

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. Als een patiënt een bijlage heeft meegestuurd met zijn bericht dan staat in het eConsult een link naar dit 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.

7.5. 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.

Overzicht T. Testpatient 🔒

Uw laatste bezoek was op 24 februari 2021, 16:00 (vandaag)



Afspraken

Bekijk uw afsprakenoverzicht of maak een nieuwe afspraak



Berichten

Bekijk uw berichten of start een nieuw bericht



Medicijnen

Bekijk uw medicatieoverzicht en vraag eenvoudig medicijnen aan






Uw dossier

Bekijk uw medisch dossier van de huisarts

7.6. 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.

Heeft u een eConsult vanuit MicroHIS verstuurd dan kunt u dit ook controleren door in MicroHIS bij het bericht te kijken. U ziet aan het icoon voor het bericht of het bericht wel of niet is gelezen.

Datum	Soep	Att	Tekst	ICPC	Mdw.	LSP	Episodes
24-05-2018	P		MED: Apotheek Leiden 24-05-2018 DOXYCYCLINE DISPRTABLET 100MG 2D3T IWO 1DDUB 6 stuk (Inv: H01) (Aut: H01)		H01		A78.05
	P		Bericht aan patient: Test. Elabibla		H01		
05-04-2017	P		MED: A. Arts / Voorschrijver onbekend (EDI) 05-04-2017 AMOXICILLINE CAPSULE 500MG 1D1T, 2D1T, 1D2T 1 stuk (Inv: H01)			[LSP]	

7.7. 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.*

Restierend aantal karakters: 1228

Bij start nieuw bericht v

Tijdens nieuw bericht onderaan v

Bevestiging verstuurd bericht v

Opties

Opslaan

Annuleren

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u aangeven of patiënten bijlagen met het consult mogen meesturen. **Let op:** Vanaf versie 15.4 ontvangt u bijlage, rechtstreeks in MicroHIS. Lagere versies ontvangen een link naar het bericht in de beheeromgeving. Daar vindt u de bijlage, zie §7.4.

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.

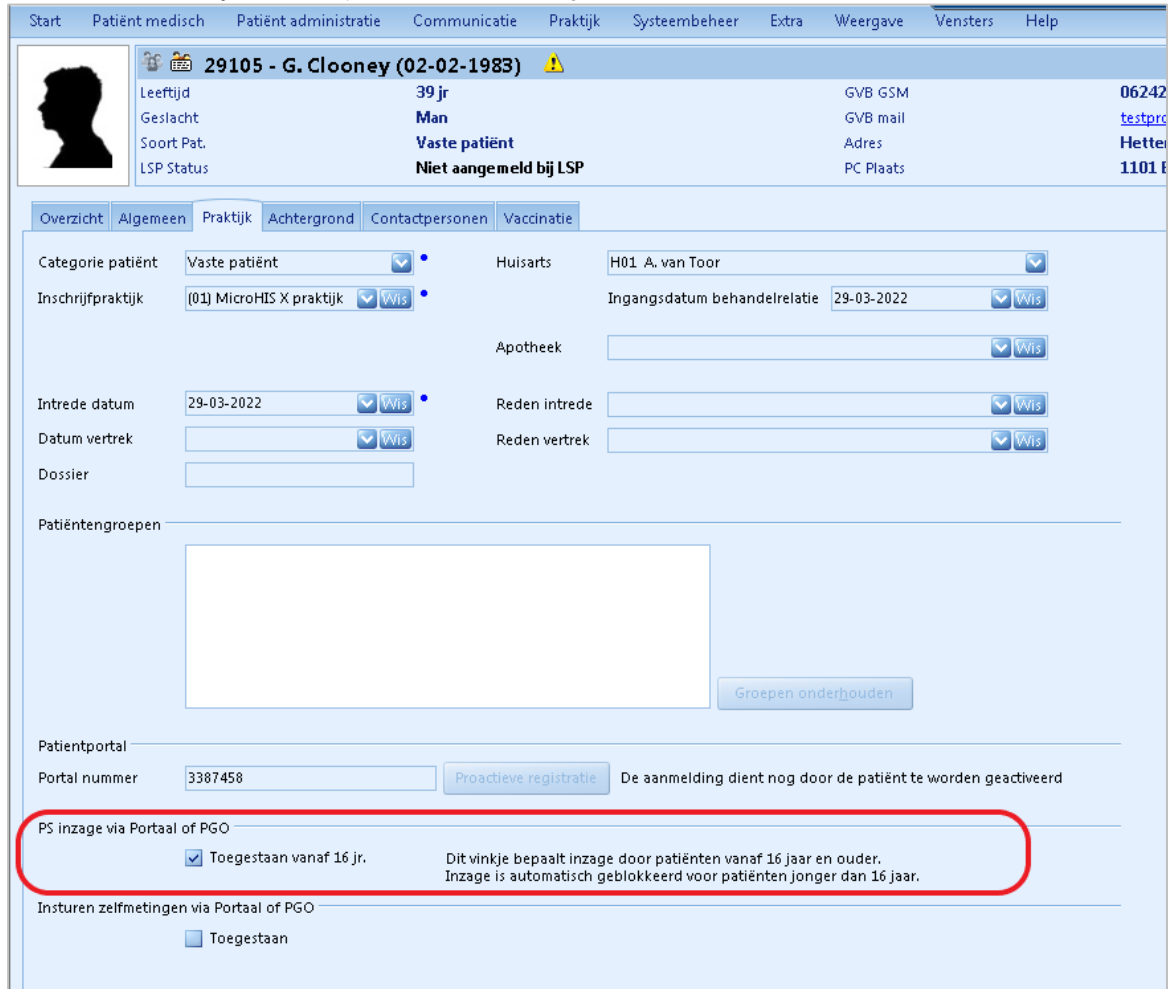
8. Dossierinzage

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.

8.1. 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.

1. Ga naar het scherm Patiëntgegevens en zoek de betreffende patiënt.
2. In het tabblad *Praktijk* staat de parameter voor inzage via Portaal of PGO.



Start Patiënt medisch Patiënt administratie Communicatie **Praktijk** Systeembeheer Extra Weergave Vensters Help

29105 - G. Clooney (02-02-1983) ⚠

Leeftijd	39 jr	GVB GSM	06242
Geslacht	Man	GVB mail	testpro
Soort Pat.	Vaste patiënt	Adres	Hetter
LSP Status	Niet aangemeld bij LSP	PC Plaats	1101 E

Overzicht Algemeen **Praktijk** Achtergrond Contactpersonen Vaccinatie

Categorie patiënt: Vaste patiënt
 Inschrijfpraktijk: (01) MicroHIS X praktijk
 Intrede datum: 29-03-2022
 Datum vertrek:
 Dossier:
 Patiëntengroepen:
 Huisarts: H01 A. van Toor
 Ingangsdatum behandelrelatie: 29-03-2022
 Apotheek:
 Reden intrede:
 Reden vertrek:
 Groepen onderhouden

Patientportal
 Portal nummer: 3387458 Proactieve registratie De aanmelding dient nog door de patiënt te worden geactiveerd

PS inzage via Portaal of PGO
 Toegestaan vanaf 16 jr. Dit vinkje bepaalt inzage door patiënten vanaf 16 jaar en ouder. Inzage is automatisch geblokkeerd voor patiënten jonger dan 16 jaar.

Insturen zelfmetingen via Portaal of PGO
 Toegestaan

8.2. Welke informatie wordt er gedeeld vanuit MicroHIS?

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)
- Aangesloten 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

8.3. Hoe kan ik regels aanmerken als privacygevoelig in MicroHIS?

Verschiede regels kunnen worden aangemerkt als privacygevoelig. Privacygevoelige informatie wordt niet gecommuniceerd bij externe communicatie, bijvoorbeeld in verwijsbrieven of met de patiëntenomgeving. De optie *Verbergen voor LSP bevraging* is met deze optie vervallen.

Privacygevoelige episodes en journaalregels worden wel opgenomen in het EPD Overdrachtsbericht dat wordt aangemaakt als een patiënt vertrekt uit de praktijk.

Bij gemarkeerde regels ziet u in de kolom Privacy een verbodsteken staan.

Datum	S...	Att.	Tekst	ICPC	Mdw.	Privacy	Episodes
09-07-2020	S		E-Consult vraag: Test.				
	P		E-Consult antwoord: Test. Antwoord		H01		

8.3.1. Werkbladregel markeren als privacygevoelig

U kunt op verzoek van de patiënt specifieke werkbladregels blokkeren voor uitwisseling met de patiëntenomgeving.

1. Selecteer de werkbladregel(s) die u wilt markeren als privacygevoelig.
2. Klik met de rechtermuistoets en selecteer *Privacygevoelig*.
3. Aan de hand van het verbodsteken wordt kenbaar gemaakt welke regels uitgesloten zijn.

U kunt de blokkade natuurlijk ook weer opheffen. Klik met de rechtermuistoets en selecteer *Niet privacygevoelig*. Vervolgens zal het verbodsteken verdwijnen en zullen de gegevens uitgewisseld worden met de patiëntenomgeving.

8.3.2. Episode markeren als privacygevoelig

Wanneer u een episode uitsluit, worden de betreffende episode(s) en alle daaraan gekoppelde informatie niet uitgewisseld met de patiëntenomgeving.

Om een episode uit te sluiten voor bevraging door bijvoorbeeld de patiëntenomgeving klikt u in het hoofdmenu op *Patiënt*. Vervolgens zijn er twee opties om een episode uit te sluiten:

Optie 1:

1. Selecteer de betreffende patiënt en ga via *1. Snelle toegang* naar *Episode*
2. Ga naar de episode die u wilt markeren als privacygevoelig. U kunt ook meerdere Episodes tegelijkertijd aanklikken met de Shift-toets ingedrukt houden.
3. Klik met de rechtermuistoets en selecteer *Privacygevoelig*.
4. In de lijst ziet u in de kolom Privacy nu een verbodsteken staan.

Optie 2:

1. Dubbelklik op de betreffende Episode in de lijst, waardoor deze in bewerkingsmode komt.
2. Zet het vinkje *Episode is privacygevoelig* aan.
3. Klik op de knop *Opslaan*.
4. In de lijst ziet u in de kolom Privacy nu een verbodsteken staan.

Mocht u de blokkade op een episode in overleg met de patiënt willen opheffen dan kunt u het vinkje weer uitzetten. Het verbodsteken zal vervolgens verdwijnen en de betreffende gegevens worden weer opvraagbaar voor de patiëntenomgeving.

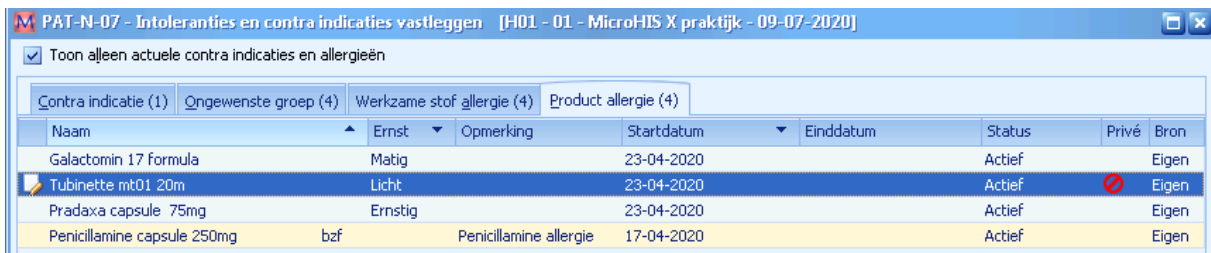
8.3.3. Intoleranties, contra indicaties en allergieën markeren als privacygevoelig

Het is mogelijk om specifieke intoleranties, contra-indicaties en allergieën (ICA's) te blokkeren voor uitwisseling met de patiëntenomgeving.

1. Klik in het hoofdmenu op *Patiënt*.
2. Selecteer de betreffende patiënt en ga via *1. Snelle toegang* naar *Medicatie historie*.
3. Dubbelklik op de patiëntbanner (tabblad *Medicatie bewaking*).
4. Selecteer de ICA's die u wilt aanmerken als privacygevoelig, vink het vakje *Privacygevoelig* aan en klik op *Verwerken*.

Wanneer u bij het stoppen van een medicament een ICA vastlegt, kunt u aangeven dat de ICA geblokkeerd moet worden. U geeft hiervoor een rechtermuisklik op de ICA en selecteert de optie *Privacygevoelig*.

Zowel in scherm PAT-N-07 als in scherm PAT-M-08 wordt in de kolom Privé een verbodsteken getoond als de ICA geblokkeerd is voor uitwisseling met de patiëntenomgeving.

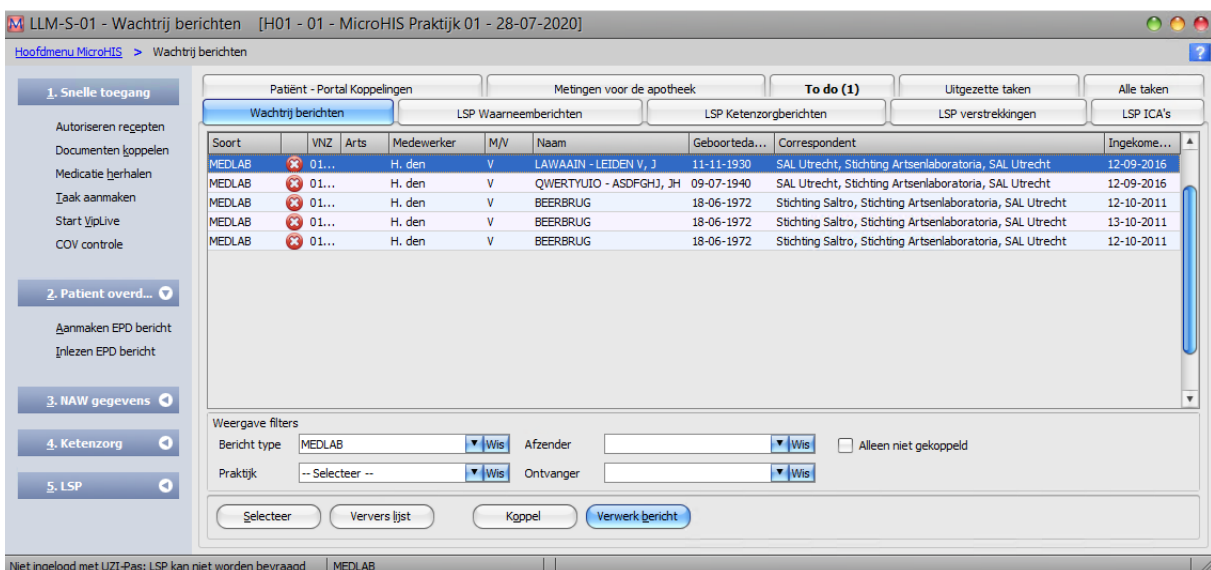


Naam	Ernst	Opmerking	Startdatum	Einddatum	Status	Privé	Bron
Galactomin 17 formula	Matig		23-04-2020		Actief		Eigen
Tubinette mt01 20m	Licht		23-04-2020		Actief		Eigen
Pradaxa capsule 75mg	Ernstig		23-04-2020		Actief		Eigen
Penicillamine capsule 250mg	bzf	Penicillamine allergie	17-04-2020		Actief		Eigen

8.3.4. Meetwaarden en lab uitslagen

Alle labuitslagen van de laatste 14 maanden zijn voor patiënten zichtbaar. Op het moment dat de labuitslagen worden verwerkt door de arts, komen ze in het dossier en kan de patiënt ze bekijken. Het is mogelijk een opmerking te plaatsen bij een uitslag, zodat deze ook zichtbaar is in de patiëntenomgeving.

1. Klik in het hoofdmenu op *Communicatie*.
2. U komt in het scherm LLM-S-01 Wachtrij berichten.
3. Klik op een bericht. Er wordt een preview van het bericht getoond. U kunt op basis daarvan besluiten direct actie te ondernemen, dan wel een opmerking bij het labresultaat toe te voegen.
4. Zodra het bericht verwerkt is, zijn de labresultaten opgenomen in het dossier en is de opmerking geplaatst in een P-regel.



Soort	VNZ	Arts	Medewerker	M/V	Naam	Geboorteda...	Correspondent	Ingekome...
MEDLAB		01...	H. den	V	LAWAAIN - LEIDEN V, J	11-11-1930	SAL Utrecht, Stichting Artsenlaboratoria, SAL Utrecht	12-09-2016
MEDLAB		01...	H. den	V	QWERTYUIO - ASDFGHJ, JH	09-07-1940	SAL Utrecht, Stichting Artsenlaboratoria, SAL Utrecht	12-09-2016
MEDLAB		01...	H. den	V	BEERBRUG	18-06-1972	Stichting Salto, Stichting Artsenlaboratoria, SAL Utrecht	12-10-2011
MEDLAB		01...	H. den	V	BEERBRUG	18-06-1972	Stichting Salto, Stichting Artsenlaboratoria, SAL Utrecht	13-10-2011
MEDLAB		01...	H. den	V	BEERBRUG	18-06-1972	Stichting Salto, Stichting Artsenlaboratoria, SAL Utrecht	12-10-2011

Weergave filters
 Bericht type: MEDLAB Afzender: Alleen niet gekoppeld
 Praktijk: -- Selecteer -- Ontvanger:

Details

Naam onderzoek

Opmerking

Auto attentie

8.4. Hoe kan ik vertrouwelijke informatie over een patiënt vastleggen?

Heeft u vertrouwelijke informatie over een patiënt die u wel in zijn of haar dossier wil vastleggen, maar wilt u deze informatie niet delen buiten MicroHIS dan kunt u gebruik maken van de *Memo*. De inhoud van de memo wordt niet afgedrukt en gaat niet mee in de uitspoel van het dossier naar een nieuwe huisarts (EPD) of in de waarneming (bijvoorbeeld OZIS of LSP). In de opties van de eigen huisarts van de patiënt kan aangegeven worden of de inhoud van de memo alleen zichtbaar is voor de eigen huisarts, of ook voor andere medewerkers.

8.5. Hoe kan ik de auditlog raadplegen?

Wanneer een patiënt inzage wil hebben in wie zijn medisch dossier in MicroHIS heeft ingezien, dan kunt u gebruik maken van de AuditLogViewer.

1. Log in op de AuditLogViewer (dit is een aparte applicatie) met uw MicroHIS logingegevens.
2. Geef op voor welke patiënt u de auditlog wilt bekijken.
3. Eventueel kunt u de logging kopiëren met de knop *Kopieer selectie*.

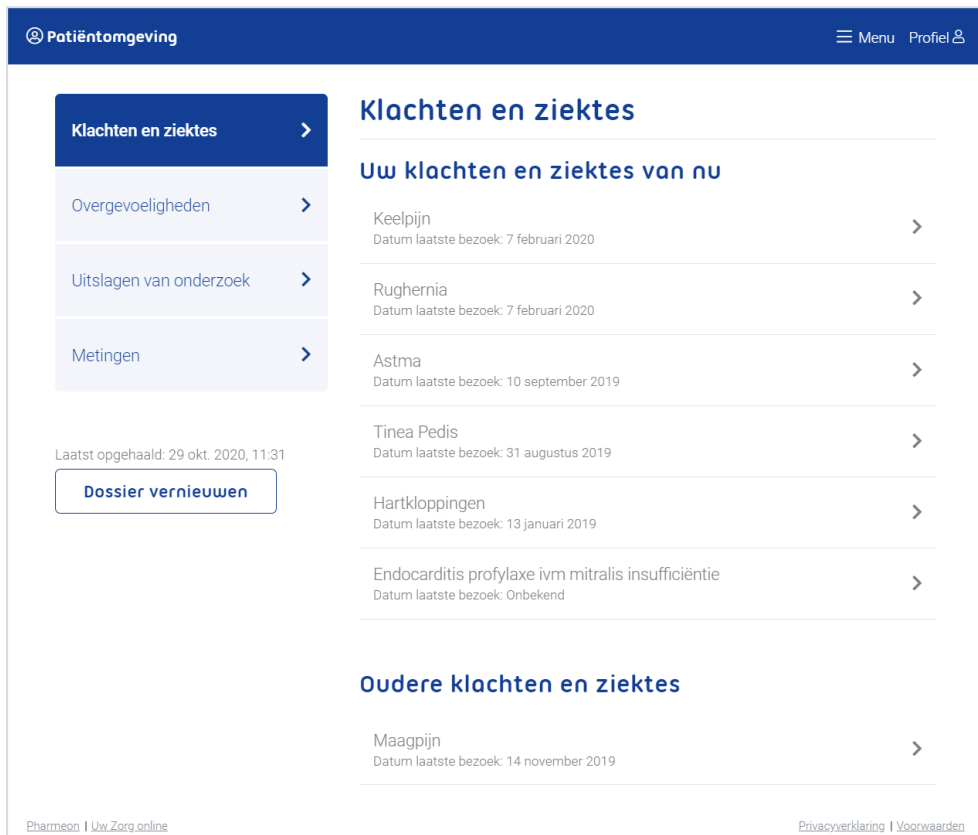
8.6. Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald?

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

1. Ga naar <https://Beheer.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 *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.

8.7. Wat ziet de patiënt?

Wanneer de patiënt inlogt in zijn patiëntenomgeving krijgt hij de nieuwe functie 'Uw dossier' te zien. Tikt de patiënt hier vervolgens op, dan ziet hij een pagina waarop alle verschillende onderdelen van het dossier zijn uitgelegd. Tikt de patiënt vervolgens op *Klachten en ziektes*, dan ziet hij het volgende scherm:



The screenshot shows the 'Patiëntomgeving' interface. On the left is a navigation menu with 'Klachten en ziektes' selected. The main content area is titled 'Klachten en ziektes' and contains a list of 'Uw klachten en ziektes van nu' with details like 'Keelpijn' (last visit 7 februari 2020) and 'Astma' (last visit 10 september 2019). Below this is a section for 'Oudere klachten en ziektes' with 'Maagpijn' (last visit 14 november 2019). A 'Dossier vernieuwen' button is visible on the left. The footer includes 'Pharmeon | Uw.Zorg.online' and 'Privacyverklaring | Voorwaarden'.

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 verwijfsbrieven.

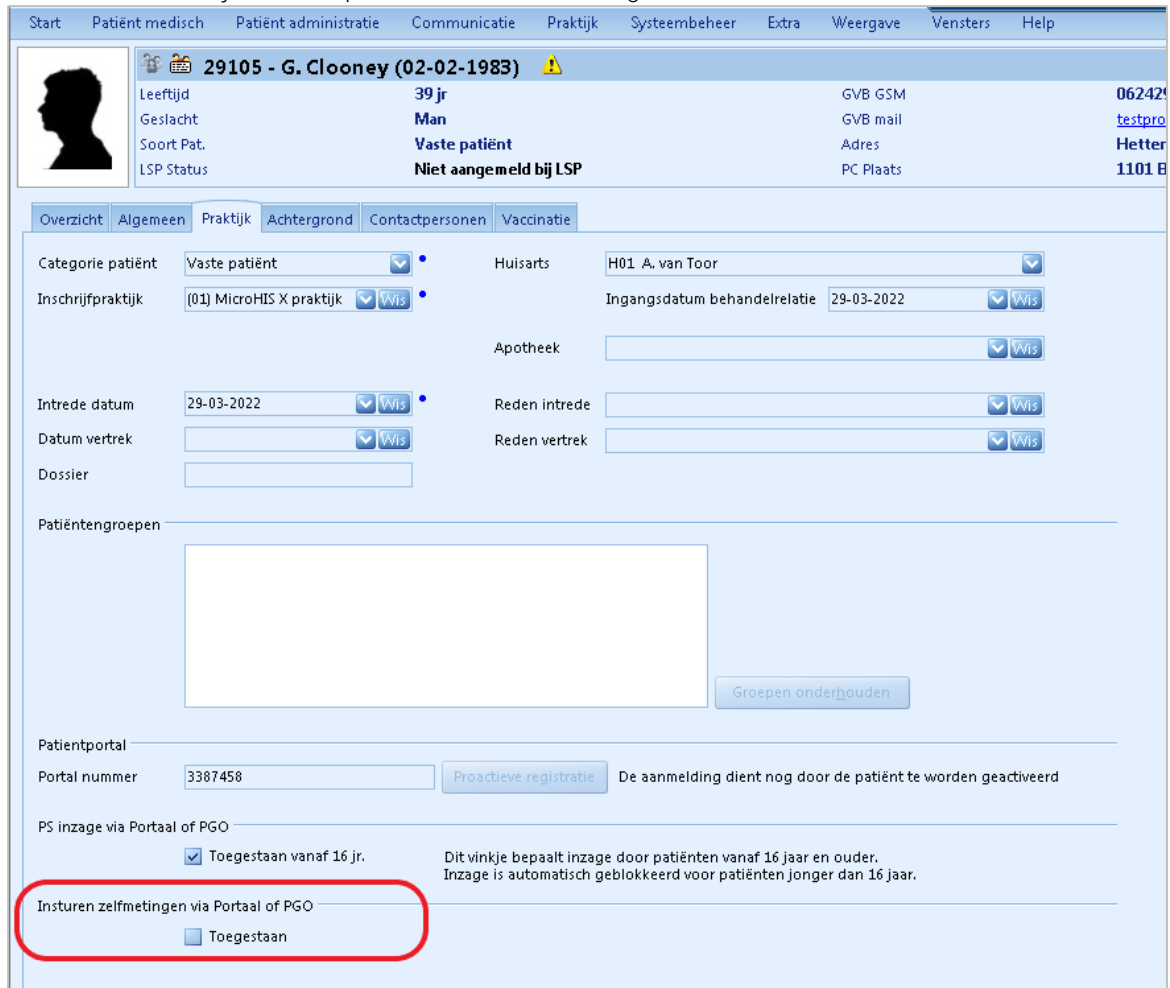
9. Zelfmetingen

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 laten sturen.

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

U kunt op patiëntniveau aangeven of patiënten zelfmetingen mogen doorsturen. Standaard staat het doorsturen van zelfmetingen uit.

1. Ga naar het scherm Patiëntgegevens en zoek de betreffende patiënt.
2. In het tabblad *Praktijk* staat de parameter voor Zelfmetingen.



The screenshot shows the patient record for G. Clooney (02-02-1983) in the 'Praktijk' tab. The 'Insturen zelfmetingen via Portaal of PGO' checkbox is highlighted with a red circle. The checkbox is currently unchecked, and the text 'Toegestaan' is visible below it. The interface includes various fields for patient information, medical history, and administrative data.

3. Zet een vinkje bij 'Insturen zelfmetingen via Portaal of PGO'.

9.2. Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?

Patiënten kunnen zelfmetingen bijhouden door in de patiënten 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" value="dd-mm-jjjj"/> 	<input type="text" value="--:--"/> 
Geef hier de meetdatum op	Geef hier het meetmoment op

Toelichting

Voeg hierna nog een meting toe

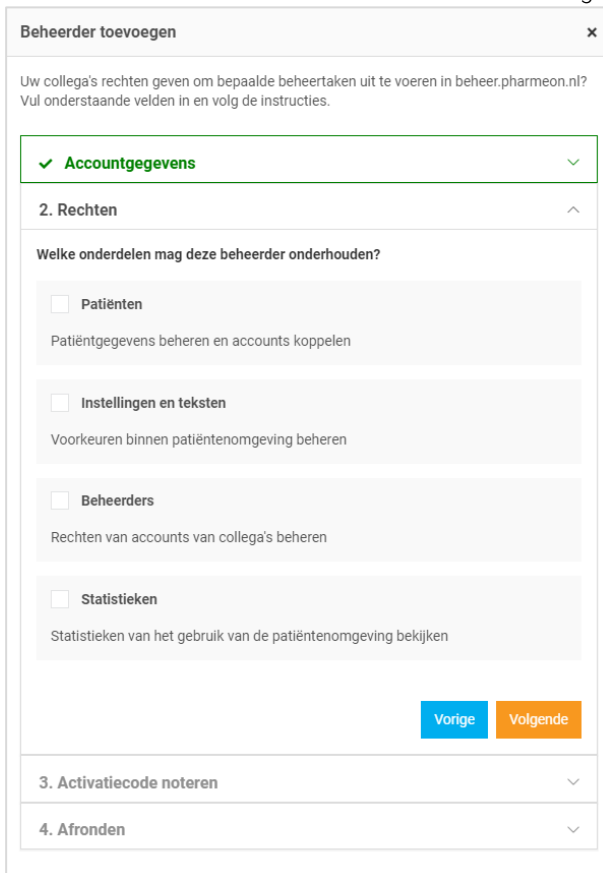
In het overzicht van de metingen staat een optie om metingen te versturen. Zet de patiënt deze optie aan, dan krijgt hij een melding te zien, dat metingen alleen op verzoek van de zorgverlener verstuurd mogen worden.

10. 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.

10.1. Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?

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. 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.

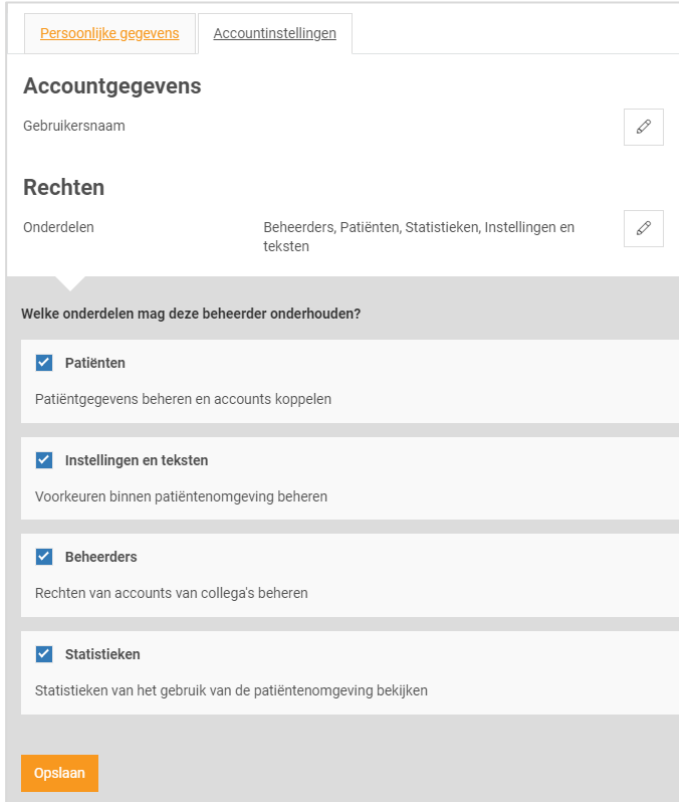
 Let op! De activatiecode en de activatielink in de mail zijn maximaal 7 dagen geldig.

[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.

10.2. 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

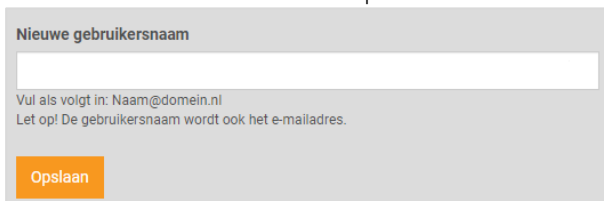
Opslaan

7. Klik op *Opslaan*.

10.3. 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.



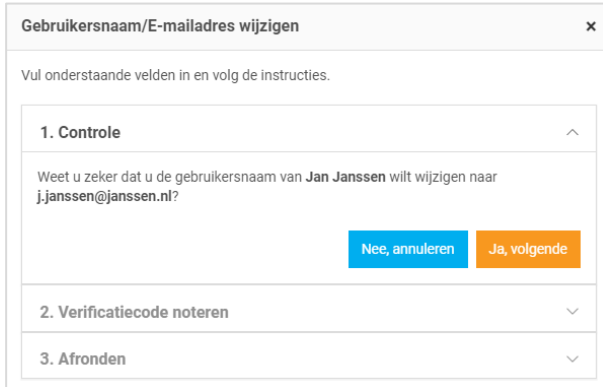
Nieuwe gebruikersnaam

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:

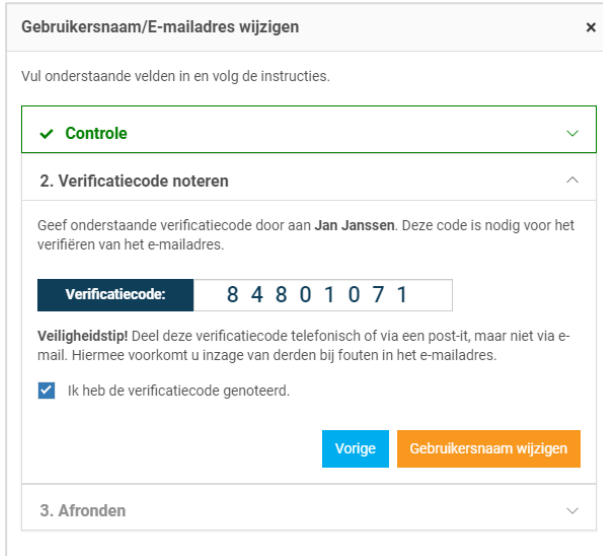


The screenshot shows a window titled "Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen" with a close button (x). Below the title is the instruction "Vul onderstaande velden in en volg de instructies." The main content area is divided into three sections: "1. Controle", "2. Verificatiecode noteren", and "3. Afronden". The "1. Controle" section is expanded and contains the text: "Weet u zeker dat u de gebruikersnaam van **Jan Janssen** wilt wijzigen naar **j.janssen@janssen.nl**?" Below this text are two buttons: "Nee, annuleren" (blue) and "Ja, volgende" (orange).

8. Klik op *Ja, volgende*.

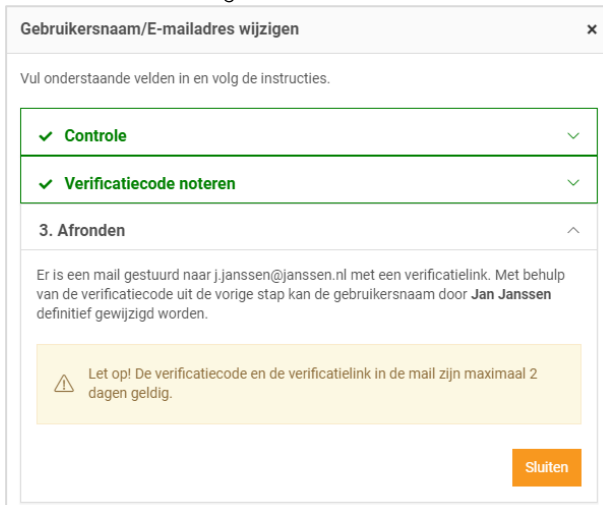
9. Noteer de verificatiecode en geef deze door aan de beheerder. Vink het vakje 'Ik heb de verificatiecode genoteerd' aan en klik op *Gebruikersnaam wijzigen*.

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.



The screenshot shows the same window as before, but now "1. Controle" is collapsed and "2. Verificatiecode noteren" is expanded. The text in the expanded section reads: "Geef onderstaande verificatiecode door aan **Jan Janssen**. Deze code is nodig voor het verifiëren van het e-mailadres." Below this is a text input field with the label "Verificatiecode:" and the value "8 4 8 0 1 0 7 1". A "Veiligheidstip!" follows, advising to share the code via phone or post-it, not email. Below the tip is a checked checkbox with the text "Ik heb de verificatiecode genoteerd." At the bottom of the section are two buttons: "Vorige" (blue) and "Gebruikersnaam wijzigen" (orange).

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



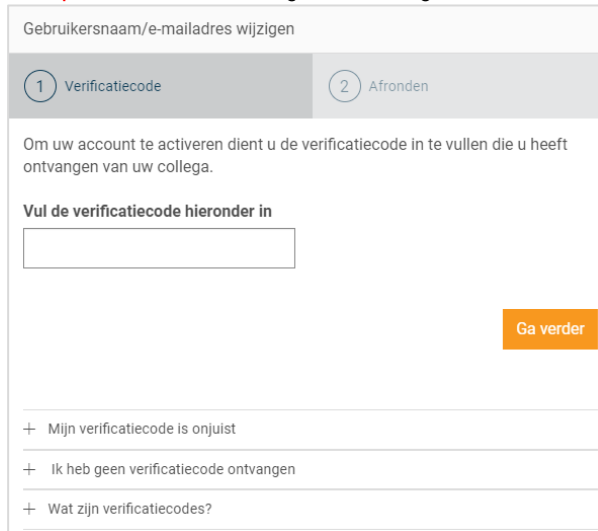
The screenshot shows the window with "2. Verificatiecode noteren" collapsed and "3. Afronden" expanded. The text in the expanded section reads: "Er is een mail gestuurd naar **j.janssen@janssen.nl** met een verificatielink. Met behulp van de verificatiecode uit de vorige stap kan de gebruikersnaam door **Jan Janssen** definitief gewijzigd worden." Below this is a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Let op! De verificatiecode en de verificatielink in de mail zijn maximaal 2 dagen geldig." At the bottom right of the section is a "Sluiten" button (orange).

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

10.4. 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

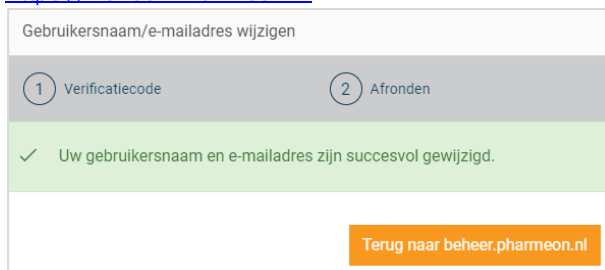
Ga verder

+ 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

10.5. 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.

10.6. Hoe kan ik mijn account activeren?

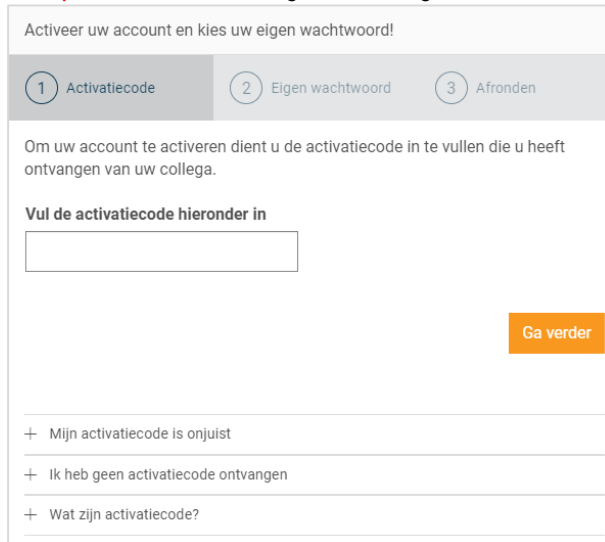
Als nieuwe beheerder ontvangt u een e-mail om de activatie van uw account af te ronden.

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

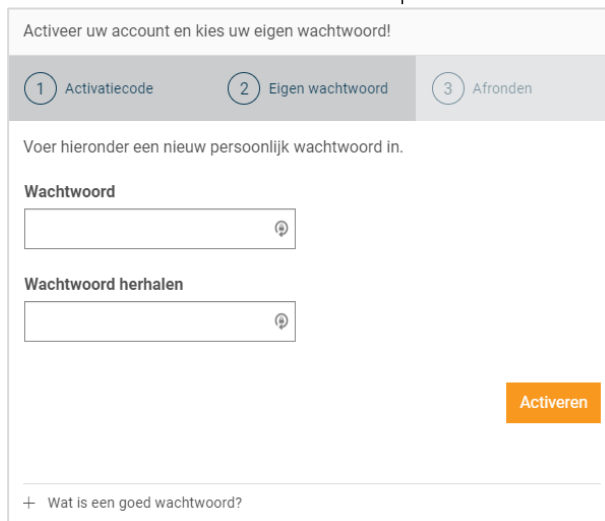
Ga verder

+ 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.

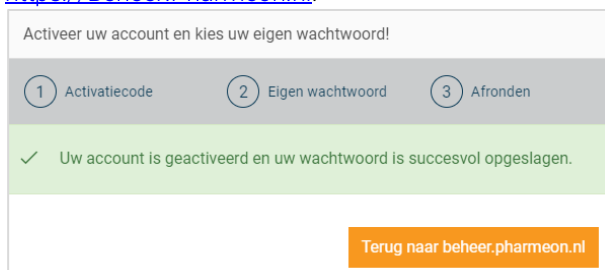
Wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Activeren

+ Wat is een goed wachtwoord?

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



Actieveer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode 2 Eigen wachtwoord 3 Afronden

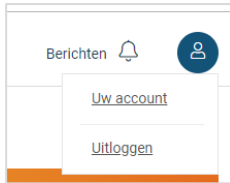
✓ Uw account is geactiveerd en uw wachtwoord is succesvol opgeslagen.

Terug naar beheer.pharmeon.nl

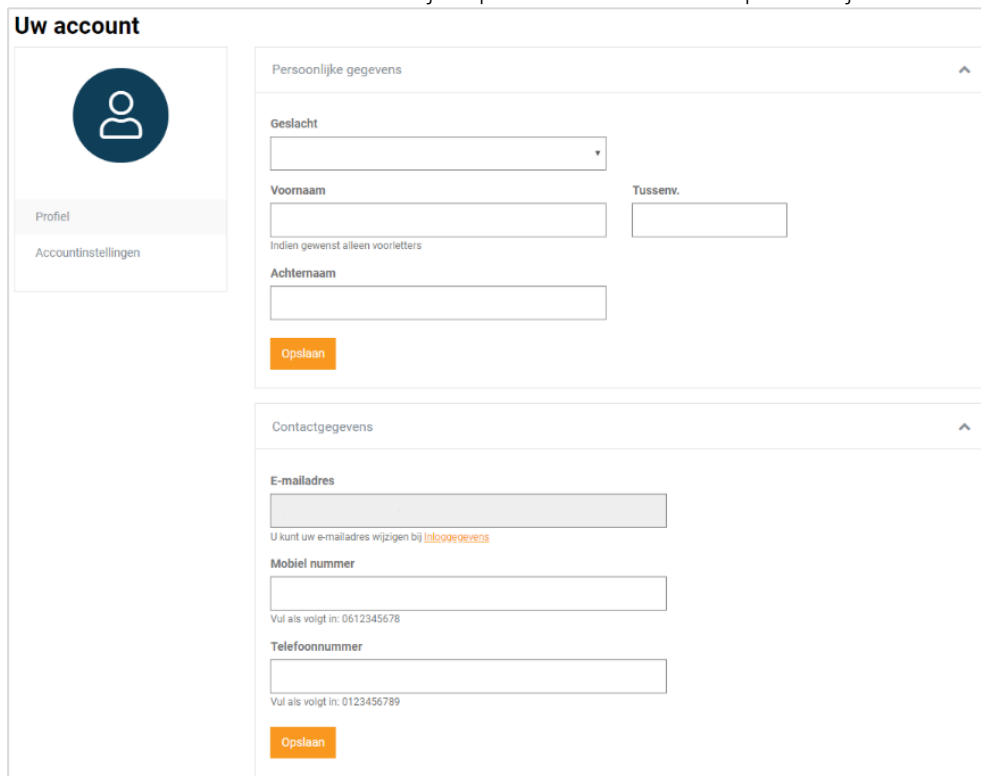
10.7. Hoe kan ik mijn account aanpassen?

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

Profiel
Accountinstellingen

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.Phartheon.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.

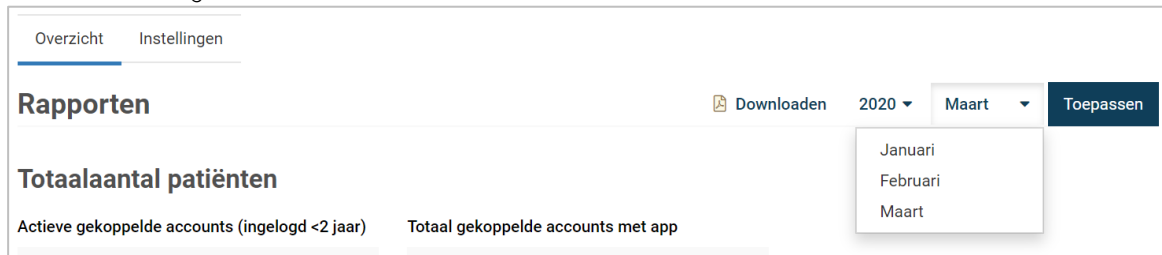
 **Let op!** Dit nieuwe e-mailadres is nu ook uw nieuwe gebruikersnaam.

11. 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.

11.1. Hoe kan ik een rapport genereren?

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 *Statistieken*.
4. U komt in het volgende scherm terecht:



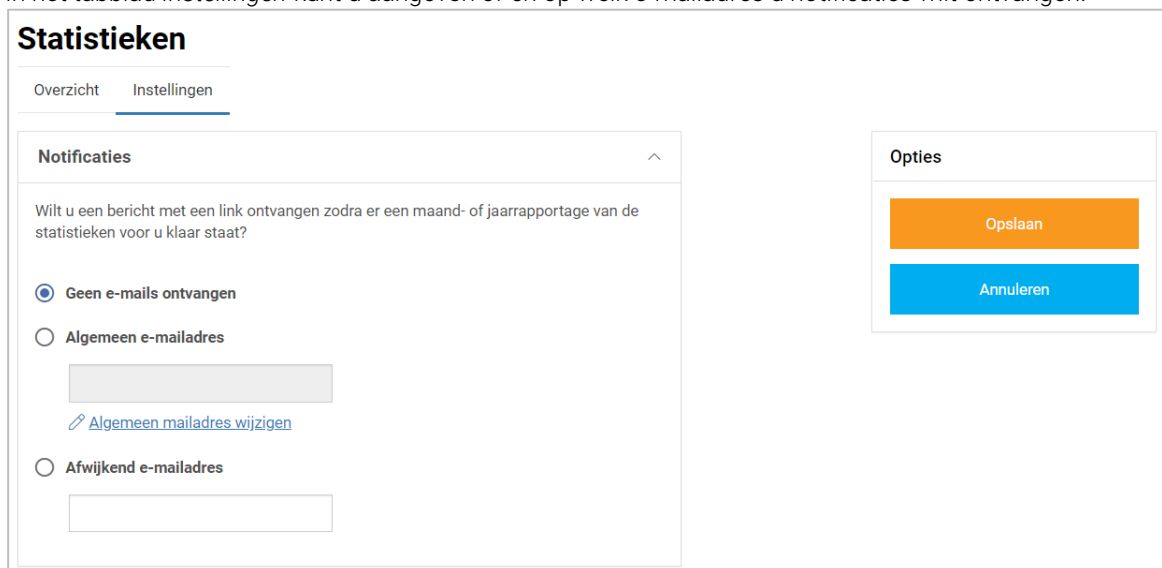
5. Kies een jaar en een maand en klik op *Toepassen* om de statistieken van de gekozen periode te bekijken.
Tip: Van voorgaande jaren kunt u ook een jaarrapport genereren.
6. Kies *Downloaden* om de gekozen periode als een pdf-bestand te bekijken en op te slaan.

11.2. 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.

11.3. Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages 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 *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.

12. Overige instellingen in de patiëntenomgeving

12.1. Hoe stel ik mijn startpagina in?

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 *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

U kunt de tekst van de rubriek hieronder aanpassen.

Welkom in uw patiëntenomgeving. Regel veilig uw zorg online bij onze praktijk. Log in met uw gebruikersnaam, wachtwoord en beveiligingscode.

Resterend aantal karakters: 110

Afspraken inplannen

Vragen stellen

Herhaalrecepten aanvragen

Dossier bekijken

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.

12.2. Hoe zet ik de privacyverklaring aan?

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 *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 standaardtekst](#) | [Waar verschijnt deze tekst?](#)

Opties

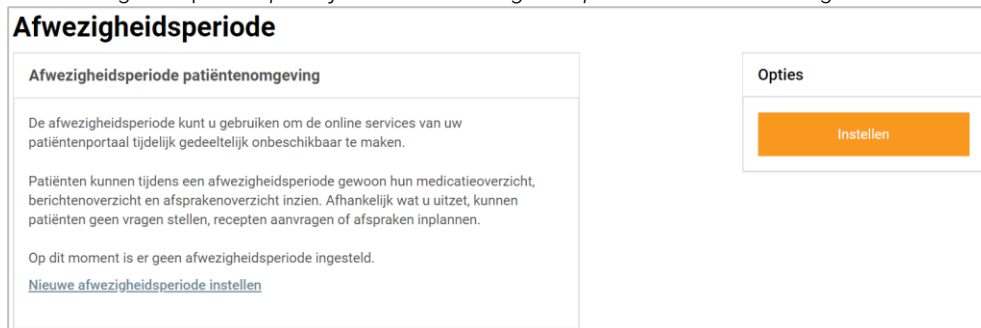
Opslaan

Annuleren

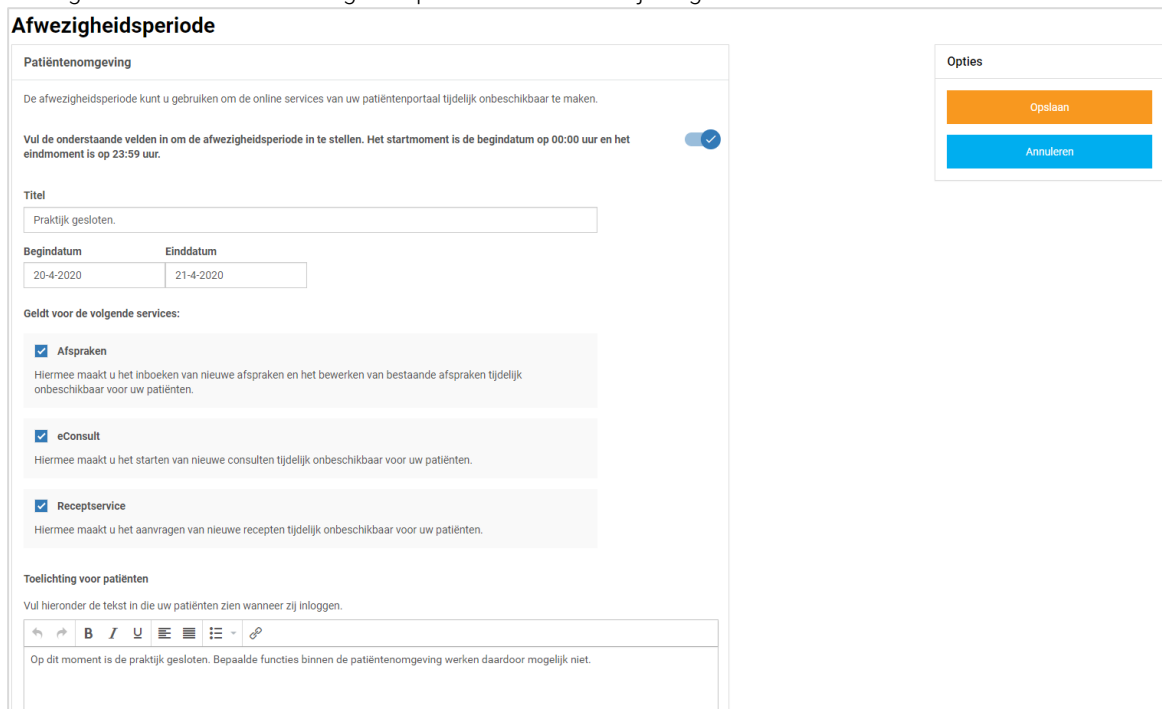
4. Hier staat de standaard privacyverklaring waar uw gegevens automatisch ingevuld zijn.
Let op: Indien u de standaard privacyverklaring deactiveert, dan betekent dit dat uw juridische gegevens zoals KvK-, BTW- & BIG nummers niet automatisch meer worden meegenomen in de tekst en dat eventuele inhoudelijke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

12.3. 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.

12.4. 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](#)

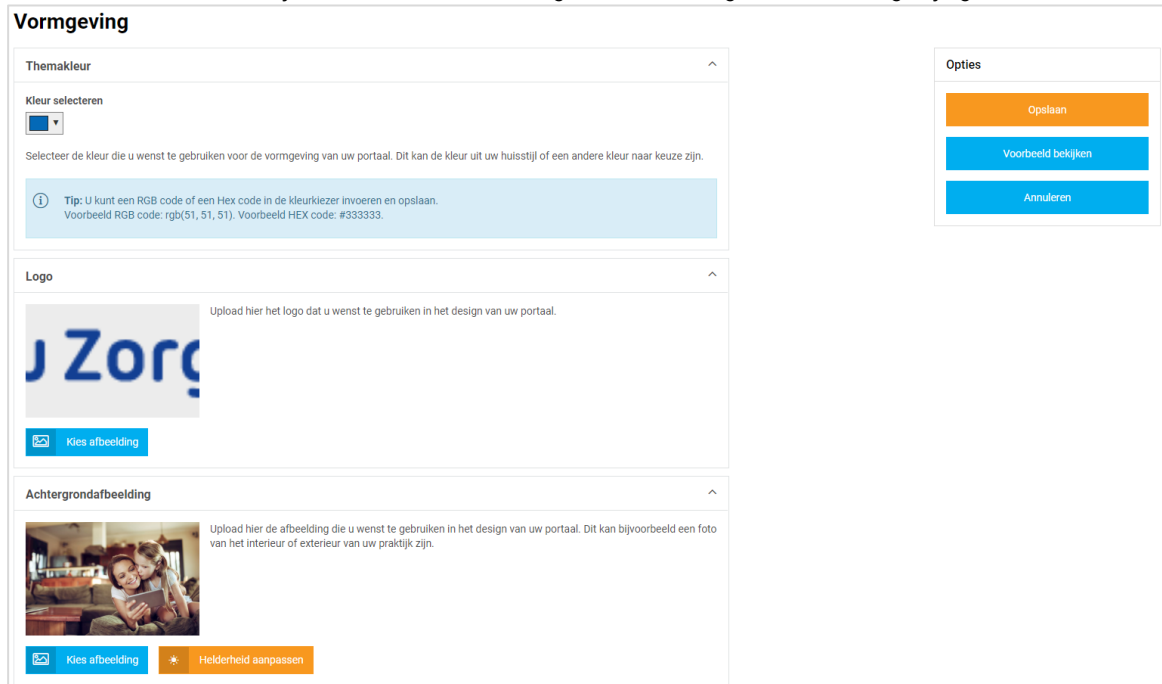
Afwijkend e-mailadres

- 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.

12.5. 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.

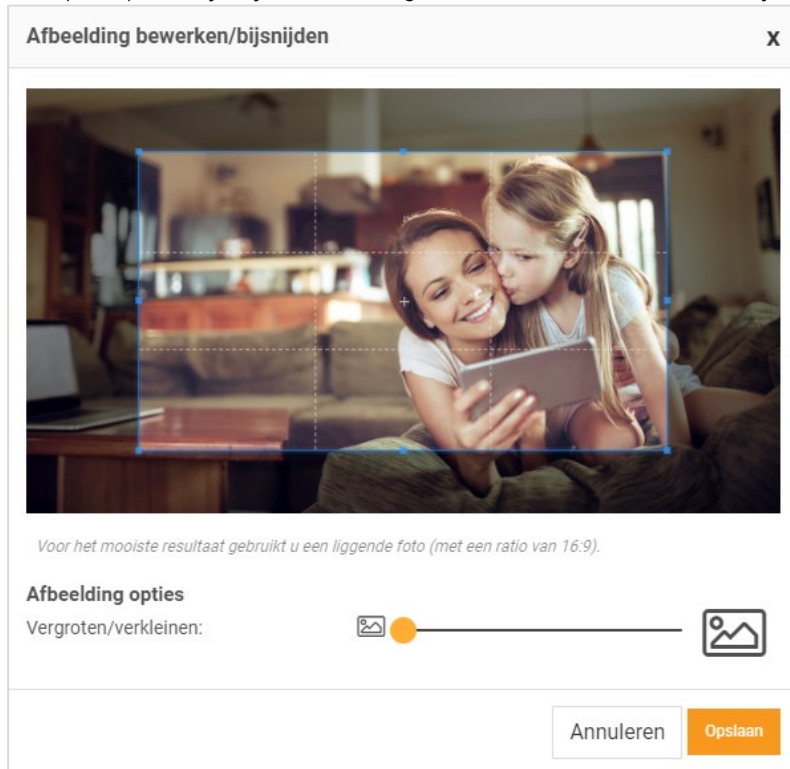
Criteria Logo:

- 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.

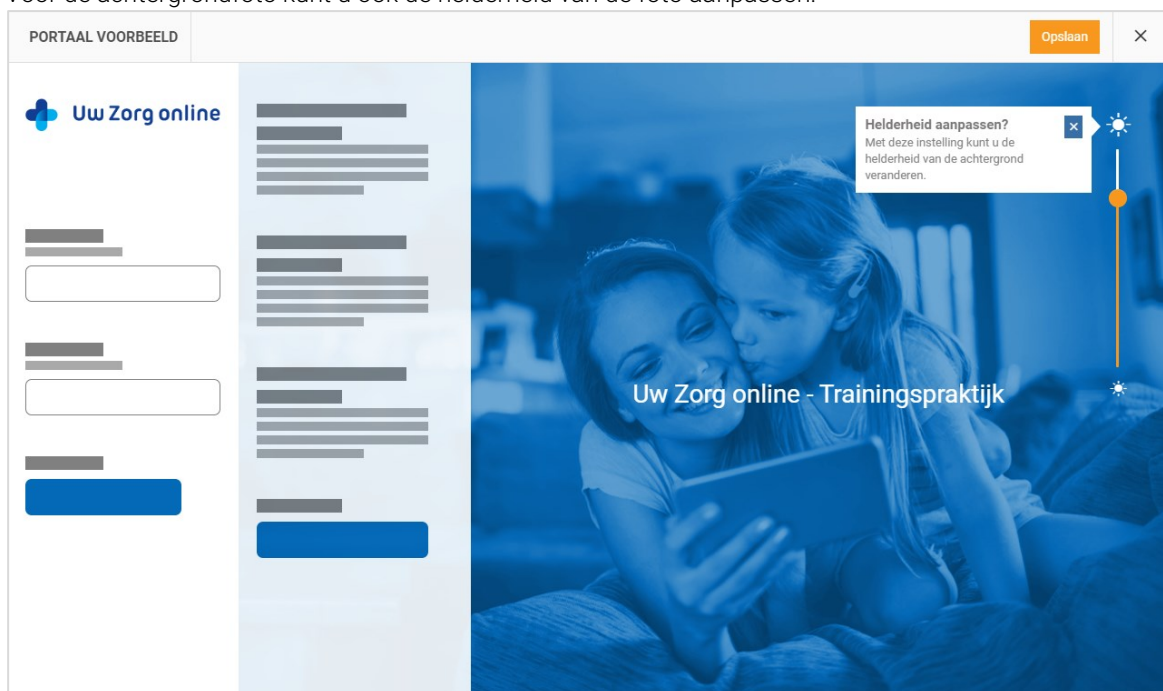
Criteria Achtergrondafbeelding:

- 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.