

# Handleiding patiëntenomgeving Promedico-VDF

Datum: oktober 2022  
Versie: 22.2



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 Promedico-VDF? .....	7
3.3.	Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en Promedico-VDF? .....	8
3.4.	Hoe wijs ik een online koppelingsverzoek binnen Promedico-VDF af? .....	9
3.5.	Hoe ontkoppel ik een gekoppelde patiënt? .....	9
3.6.	Hoe herstel ik een verkeerde ont koppeling? .....	10
3.7.	Hoe verwijder ik een patiënt van mijn website? .....	11
4.	Receptservice .....	12
4.1.	Hoe zorg ik dat medicatie in het patiëntprofiel op de website wordt geladen? .....	12
4.2.	Waar komen de receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen? .....	12
4.3.	Hoe beheer ik de instellingen van de Receptservice in de patiëntenomgeving? .....	13
5.	Webagenda .....	14
5.1.	Hoe maak ik een agenda beschikbaar voor de patiëntenomgeving? .....	14
5.2.	Waar vind ik afspraken die via de patiëntenomgeving zijn gemaakt? .....	15
5.3.	Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving? .....	16
6.	Berichten .....	18
6.1.	Hoe ontvang ik een eConsult in Promedico-VDF? .....	18
6.2.	Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving? .....	20
6.3.	Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving? .....	22
6.4.	Waar komen de berichten voor de patiënt binnen? .....	22
6.5.	Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de patiënt? .....	22
6.6.	Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice in de patiëntenomgeving? .....	23
7.	Dossierinzage .....	24
7.1.	Hoe geef ik een patiënt toegang tot zijn online dossier? .....	24
7.2.	Welke informatie wordt er gedeeld vanuit Promedico-VDF? .....	24
7.3.	Hoe kan ik gegevens van het dossier uitsluiten in Promedico-VDF? .....	24
7.4.	Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald? .....	26
7.5.	Wat ziet de patiënt? .....	27

8.	Zelfmetingen.....	28
8.1.	Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?.....	28
8.2.	Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen? .....	29
8.3.	Waar komen zelfmetingen binnen in Promedico-VDF? .....	31
9.	Beheerders.....	32
9.1.	Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen? .....	32
9.2.	Hoe kan ik de rechten van een beheerder bewerken? .....	34
9.3.	Hoe kan ik de gebruikersnaam/e-mailadres van een beheerder wijzigen?.....	34
9.4.	Hoe verifieert een beheerder een gewijzigde gebruikersnaam/e-mailadres?.....	36
9.5.	Hoe kan ik een beheerder verwijderen? .....	36
9.6.	Hoe kan ik mijn account activeren? .....	37
9.7.	Hoe kan ik mijn account aanpassen?.....	38
10.	Statistieken.....	41
10.1.	Hoe kan ik een rapport genereren? .....	41
10.2.	Welke statistieken kan ik bekijken? .....	41
10.3.	Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in? .....	41
11.	Overige instellingen in de patiëntenomgeving.....	42
11.1.	Hoe stel ik mijn startpagina in? .....	42
11.2.	Hoe zet ik de privacyverklaring aan? .....	42
11.3.	Hoe stel ik een afwezigheidsperiode voor mijn praktijk in?.....	43
11.4.	Hoe ontvang ik mutaties van mijn patiënten? .....	44
11.5.	Hoe pas ik de vormgeving van mijn patiëntenomgeving aan? .....	45

# 1. Introductie

Pharneon en Promedico hebben gezamenlijk een patiëntenomgeving (portaal) opgezet waarbij op de websites van Pharneon informatie uit het Promedico systeem 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](mailto:helpdesk@pharneon.nl).

Heeft u vragen of suggesties voor de inrichting van de patiëntenomgeving binnen Promedico-VDF? Neem dan contact op met de helpdesk van Promedico. Telefonisch te bereiken op 030-6016655 of per e-mail [servicedesk@promedico.nl](mailto:servicedesk@promedico.nl).

## 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 de 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 meerkosten<sup>1</sup> 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 Promedico-VDF. Op deze manier bepaalt u welke patiënten bij hun gegevens uit Promedico-VDF mogen.

Doordat patiënten na inloggen in hun patiëntenomgeving gevoelige medische informatie uit Promedico-VDF 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!** Promedico 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.

---

<sup>1</sup> Actuele prijsinformatie is op te vragen via [helpdesk@pharmeon.nl](mailto: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?

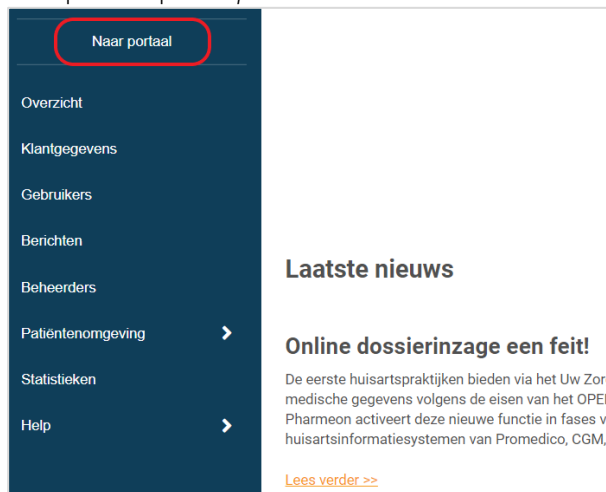
Om patiënten te koppelen met Promedico-VDF heeft de patiënt een online account nodig. De patiënt maakt deze makkelijk aan op uw website.

#### 3.1.1. Testpatiënt voor de website ten behoeve van koppeling Promedico-VDF

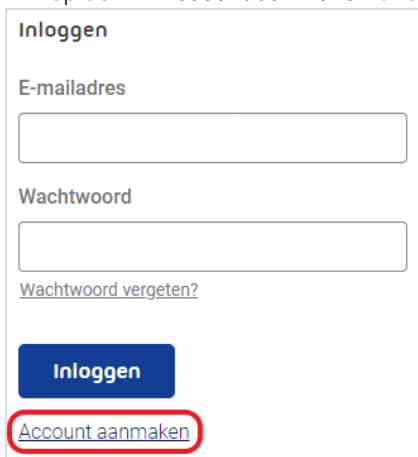
Het is handig om als praktijk een testpatiënt aan te maken, zodat u de koppeling met Promedico-VDF goed kunt testen. Gebruik voor dit account dezelfde persoonlijke gegevens als de testpatiënt in Promedico-VDF, zodat ze aan elkaar gekoppeld kunnen worden. Let goed op geboortedatum, geslacht en postcode.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

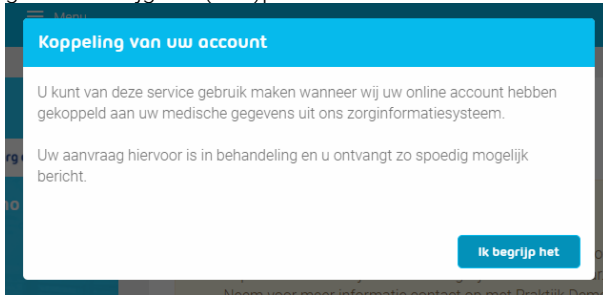


4. Klik op de link *Account aanmaken* onder de optie om in te loggen.



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 Promedico-VDF. 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 Promedico-VDF?

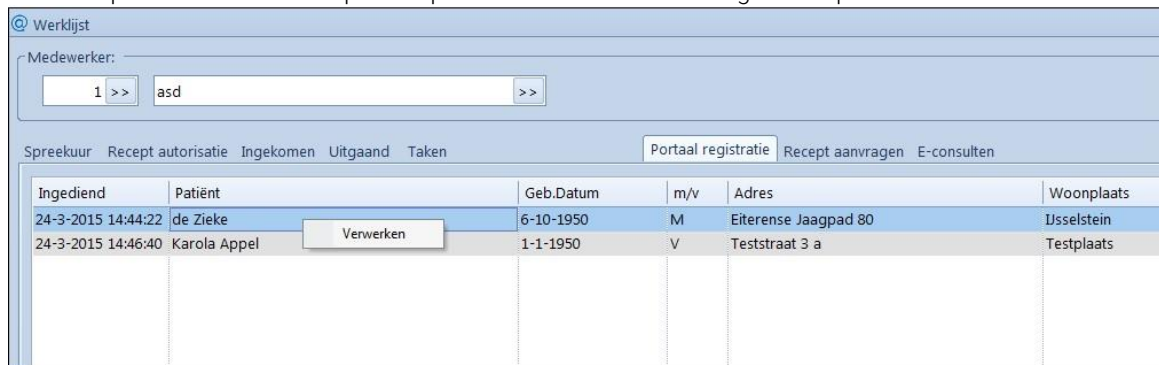
Nadat de patiënt zich via de website geregistreerd heeft, wordt automatisch een verzoek naar Promedico-VDF verstuurd. Hier kan de koppeling tussen de patiënt op de website en de patiënt uit Promedico-VDF goedgekeurd of afgekeurd worden.

Promedico-VDF zoekt automatisch een match tussen de ingevoerde patiëntgegevens op de website en de gegevens uit het systeem. U hoeft dus niet handmatig te zoeken.

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

Het goed- of afkeuren van registratieverzoeken in Promedico-VDF gaat als volgt:

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Dagtaken* en kies *Werklijst*.
2. Klik op het tabblad *Portaal registratie*. Hier komen de registratieaanvragen binnen. Selecteer een patiënt en druk op de rechter muisknop. Klik op *Verwerken* om de aanvraag van de patiënt te kunnen beoordelen.



The screenshot shows the 'Werklijst' interface. At the top, there is a search bar for 'Medewerker' with the value '1 >> asd >>'. Below this are several tabs: 'Spreekuur', 'Recept autorisatie', 'Ingekomen', 'Uitgaand', 'Taken', 'Portaal registratie', 'Recept aanvragen', and 'E-consulten'. The 'Portaal registratie' tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ingediend', 'Patiënt', 'Geb.Datum', 'm/v', 'Adres', and 'Woonplaats'. The table contains two rows of data:

Ingediend	Patiënt	Geb.Datum	m/v	Adres	Woonplaats
24-3-2015 14:44:22	de Zieke	6-10-1950	M	Eiterense Jaagpad 80	IJsselstein
24-3-2015 14:46:40	Karola Appel	1-1-1950	V	Teststraat 3 a	Testplaats

A 'Verwerken' button is visible over the second row of the table.

3. Hierna verschijnt een scherm waar alle gegevens worden getoond die de patiënt heeft ingevuld bij het aanvragen van een account voor de patiëntenomgeving. Als er een patiënt is gevonden met overeenkomstige gegevens, wordt deze onderin het scherm, bij 'Gevonden patiënt(en)'getoond.

Verwerken Patiëntportaal aanvraag

	Portaalgegevens	Patiëntgegevens praktijk
BSN	0	
Naam	Zieke	Zieke
Voorvoegsel	de	de
Voornaam		
Geboortedatum	06-10-1950	06-10-1950
Geslacht	M	M
Straat	Eiterense Jaagpad	Eiterense Jaagpad
Huisnummer	80	80
Postcode	3401 TA	3401
Woonplaats	IJsselstein	IJSSELSTEIN UT
E-mail	Zieke@hotmail.com	

Gevonden patiënt(en):  E-mail overnemen

Nr	Naam	Roepnaam	Geb. dat...	G...	Bsn	Plaats	Straat
179	FJ de Testpatient		1965-01-...	M	0	IJSSELSTEIN UT	Eitersesteeg 85
180	J Advokaat -de Wit		1937-11-...	V	0	VLEUTEN	De Tol 4 A
181	JP de Zieke		1950-10-...	M	0	IJSSELSTEIN UT	Eiterense Jaagpad 80
182	E van Elderen	Elizabet	1984-12-...	V	0	IJSSELSTEIN UT	Eiterense Jaagpad 80

Beschikbare functies:

Agenda  Recepten  E-consulten

Accepteren Afwijzen Annuleren

- Praktijkgegevens die niet overeenkomen met de gegevens die de patiënt zelf heeft ingevuld op de portaalwebsite zijn rood gekleurd. De gegevens die in het medisch dossier staan, zijn leidend; de portaalgegevens worden niet automatisch overgenomen bij *Administratie | Patiënten*. Een uitzondering hierop is het e-mailadres van de patiënt: dit kunt u automatisch laten toevoegen aan de patiëntgegevens door de optie  E-mail overnemen te selecteren.
- Onder in het scherm is de meest passende patiënt al geselecteerd. Mocht dit niet kloppen dan kunt u een andere patiënt selecteren. Wanneer helemaal geen patiënt wordt getoond, kunt u via het rechtermuis menu kiezen voor 'Patiënt zoeken' en een patiënt selecteren via het patiënten zoekscherm. Na selectie van een patiënt kunt u het registratieverzoek accepteren of afwijzen.

**Let op!** Het feit 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.

### 3.3. Hoe koppel ik een patiënt tussen de website en Promedico-VDF?

Een patiënt koppelt u als volgt:

- Controleer de identiteit van de patiënt, zie §2.2.
- Volg alle stappen uit het matchproces, zie §3.2.
- Als u het registratieverzoek wilt accepteren, vink dan bij *Beschikbare functies*, aan tot welke services u de patiënt toegang wil geven en klik op *Accepteren*.
- Hierna krijgt de patiënt toestemming om gebruik te gaan maken van het patiëntportaal. Wilt u hier iets in wijzigen dan kan dat bij de patiëntgegevens via *Administratie | Patiënten*.
  - De patiënt ontvangt automatisch een e-mail met de bevestiging dat hij of zij gebruik kan maken van de online services. Ook vindt deze hier een link naar uw portaal.
- Na acceptatie worden de volgende acties automatisch uitgevoerd:
  - In Promedico-VDF wordt op tabblad *Aanvullend* van het Patiëntscherm de optie 'Patiënt kan gebruik maken van het Patiëntportaal' aangevinkt.
  - Het veld *WebLink* wordt automatisch gevuld.
- Wordt er geen patiënt geselecteerd om de aanvraag aan te koppelen, dan is het niet mogelijk om de registratie voor het Patiëntportaal vast te leggen. Er verschijnt dan een waarschuwing.





7. Wanneer een patiënt toegang heeft gekregen tot het Patiëntportaal is dit in de patiëntbalk te zien aan het portaalicoon in de patiëntkop.



### 3.4. Hoe wijs ik een online koppelingsverzoek binnen Promedico-VDF af?

Indien u een online registratie niet vertrouwt of de patiënt helemaal niet kent, kunt u het koppelverzoek afwijzen. Dit doet u als volgt:

1. Selecteer de portaalvraag die u wilt afwijzen.
2. Klik onderin het scherm op de knop *Afwijzen*
3. Voer een reden in waarom u deze patiënt niet wilt koppelen en klik nog een keer op *Afwijzen*.  
**Let op!** De patiënt ontvangt een e-mail waarin deze reden wordt getoond.



4. De portaal registratie wordt verwijderd en de patiënt ontvangt een e-mail met de afwijzing en de reden hiervan.
5. De patiënt heeft nog steeds een account op de website. Zie §3.7 voor uitleg hoe u een patiënt ook van de website kunt verwijderen.

### 3.5. 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.

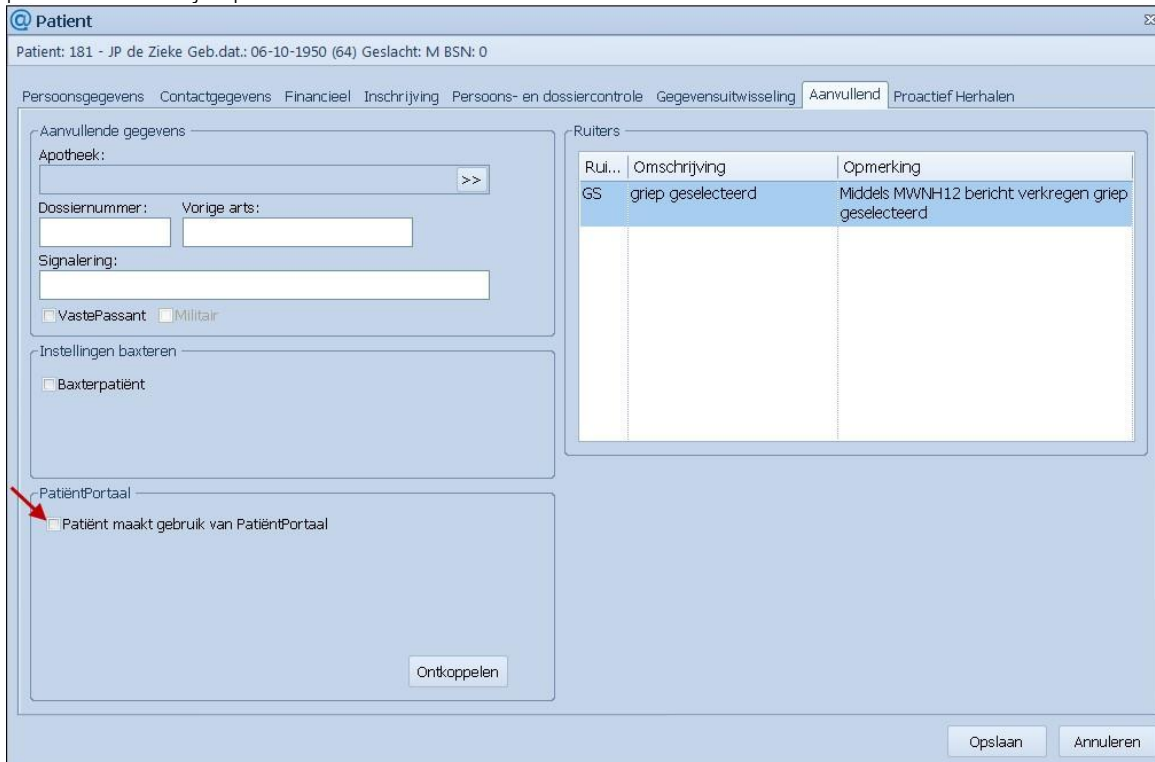
1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Administratie* en klik op *Patiënten*.
2. Zoek de betreffende patiënt en klik op het tabblad *Aanvullend*.
3. Vink de optie 'Patiënt maakt gebruik van PatiëntPortaal' uit en klik op *Ontkoppelen*.



De gebruiker kan op de website geen informatie meer ophalen uit Promedico-VDF.

### 3.5.1. Portaaltoegang tijdelijk ongedaan maken

Wilt u een patiënt de toegang tot het Patiëntportaal tijdelijk ontnemen, dan kunt u dit doen door het vinkje weg te halen bij 'Patiënt maakt gebruik van PatiëntPortaal'. De beschikbare functies verdwijnen dan, maar de weblink blijft behouden. Wilt u de toegang weer wilt herstellen, dan plaatst u het vinkje opnieuw.



Patient: 181 - JP de Zieke Geb.dat.: 06-10-1950 (64) Geslacht: M BSN: 0

Persoonsgegevens Contactgegevens Financieel Inschrijving Persoons- en dossiercontrole Gegevensuitwisseling **Aanvullend** Proactief Herhalen

**Aanvullende gegevens**

Apotheek: >>

Dossiernummer: Vorige arts:

Signalering:

VastePassant  Militair

**Instellingen baxteren**

Baxterpatiënt

**PatiëntPortaal**

Patiënt maakt gebruik van PatiëntPortaal

Ontkoppelen

Opslaan Annuleren

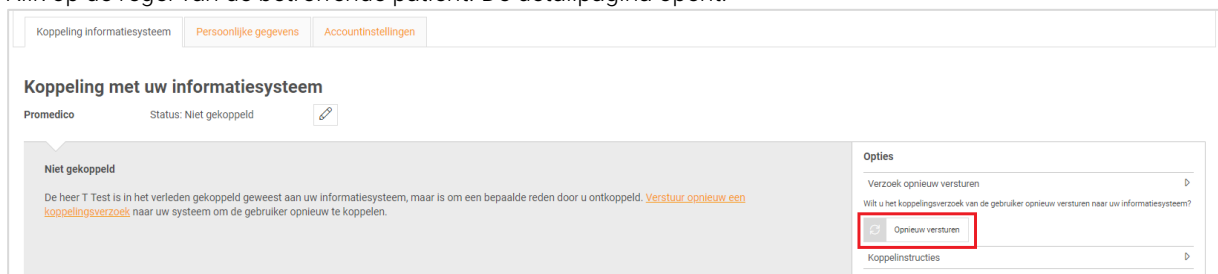
Rui...	Omschrijving	Opmerking
GS	griep geselecteerd	Middels MWNH12 bericht verkregen griep geselecteerd

### 3.6. Hoe herstel ik een verkeerde ont koppeling?

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

**Tip!** Controleer voordat u een nieuw koppelverzoek instuurt eerst of bij de patiënt nog een koppeling actief is, zie §3.5 stap 1 en 2.

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 *Gebruikers*.
4. Zoek de patiënt op basis van de geboortedatum, achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op de regel van de betreffende patiënt. De detailpagina opent.



Koppeling informatiesysteem **Persoonlijke gegevens** Accountinstellingen

**Koppeling met uw informatiesysteem**

Promedico Status: Niet gekoppeld

**Niet gekoppeld**

De heer T Test is in het verleden gekoppeld geweest aan uw informatiesysteem, maar is om een bepaalde reden door u ontkoppeld. [Verstuur opnieuw een koppelingsverzoek](#) naar uw systeem om de gebruiker opnieuw te koppelen.

**Opties**

Verzoek opnieuw versturen


Wilt u het koppelingsverzoek van de gebruiker opnieuw versturen naar uw informatiesysteem?

Koppelinstructies

6. Klik op de link *Verstuur opnieuw een koppelingsverzoek* of klik bij de opties op *Verzoek opnieuw versturen* en vervolgens op de button *Opnieuw versturen*.

7. De volgende melding verschijnt:

**Weet u zeker dat u een koppelverzoek opnieuw wilt sturen?** x



T Test wordt hiervan **niet** automatisch op de hoogte gebracht.

Annuleren
Opnieuw koppelverzoek versturen

8. Klik op *Opnieuw koppelverzoek versturen*. U ontvangt het koppelverzoek opnieuw in de werklijst in Promedico-VDF, zie §3.2.

### 3.7. 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.

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 *Gebruikers*.
4. Zoek de patiënt op basis van de geboortedatum, achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op het prullenbakicoon om de patiënt van de website te verwijderen of klik op de regel van de betreffende patiënt om de detailpagina te openen. Hier staat aan de rechterkant een prullenbakicoon om de patiënt te verwijderen. De gebruiker ontvangt hiervan geen bericht.

**Gebruikers**

Alle gebruikers
pharneon x Q
▼ Toon opties

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

🗨️
✎
🗑️

6. De volgende melding verschijnt:

**Weet u zeker dat u 'Pharneon h, PT' wilt verwijderen?** x



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

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

Annuleren
Verwijderen

7. Klik op *Verwijderen*.

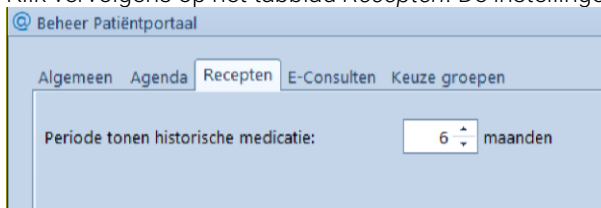
## 4. Receptservice

In de receptservice ziet de patiënt zijn actuele medicatie. Dat wil zeggen, alle medicatie met een einddatum in de toekomst óf medicatie die als chronisch is gemarkeerd. Het kenmerk 'chronisch' zorgt ervoor dat deze medicatie in de actuele medicatielijst blijft staan ook al is de einddatum (looptijd) verstreken. 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 artspraktijk contact opneemt op het moment dat een aanvraag niet gehonoreerd kan worden.

### 4.1. Hoe zorg ik dat medicatie in het patiëntprofiel op de website wordt geladen?

Dit is afhankelijk van de termijn die is meegegeven in de instellingen van de herhaalrecepten.

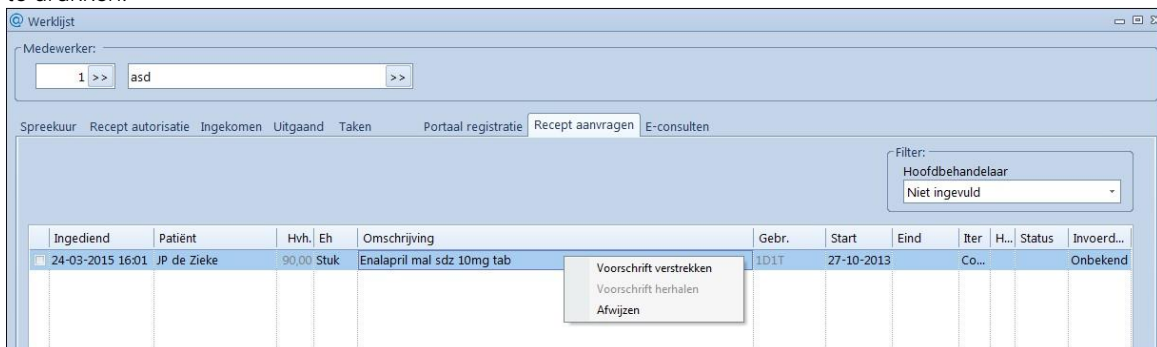
1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer patiëntportaal*.
2. Klik vervolgens op het tabblad *Recepten*. De instellingen van de herhaalrecepten worden getoond.



3. Vul de instelling *Periode tonen historische medicatie* in en klik op *Opslaan*. Hiermee geeft u aan tot wanneer medicatie na het verstrijken van de einddatum weergegeven wordt in de patiëntenomgeving. Standaard staat deze periode op *0 maanden*. Veel praktijken kiezen voor periodes variërend van 3 tot 12 maanden. Dit zorgt ervoor dat patiënten die seizoensgebonden medicatie gebruiken deze ook via de patiëntenomgeving kunnen aanvragen.

### 4.2. Waar komen de receptaanvragen uit de patiëntenomgeving binnen?

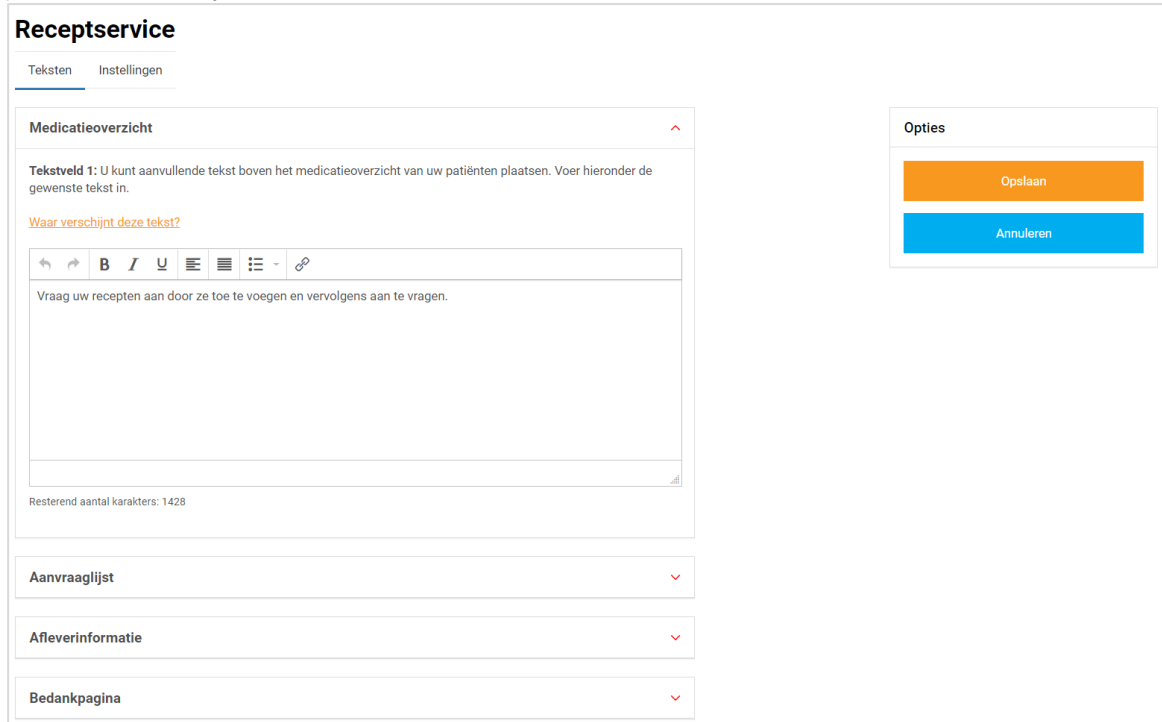
1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Dagtaken* en kies *Werklijst*.
2. De receptaanvragen die via het Patiëntportaal binnen zijn gekomen, worden op tabblad 'Recept aanvragen' van de Werklijst getoond. U kunt de receptaanvragen verwerken door op de rechter muisknop te drukken.



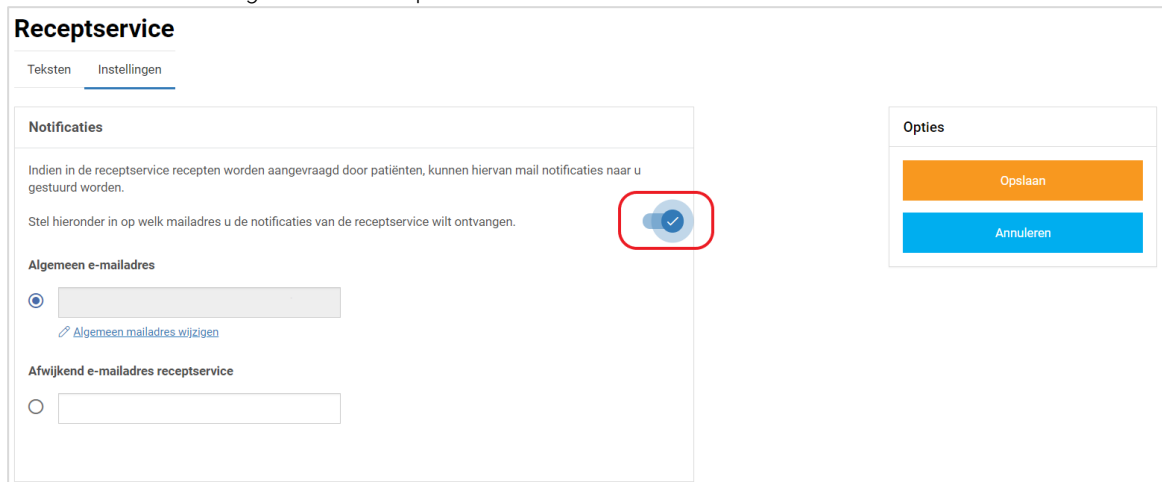
3. Wijst u de aanvraag af, dan kunt u een reden voor afwijzen invoeren. De patiënt wordt via e-mail op de hoogte gebracht van de afwijzing. De reden van afwijzing wordt niet meegestuurd naar de patiënt.
4. Afhankelijk van de situatie zijn de opties 'Voorschrift verstrekken' en 'Voorschrift herhalen' beschikbaar via de rechter muisknop.
  - Voorschrift verstrekken: beschikbaar als er iteraties zijn voor het voorschrift.
  - Voorschrift herhalen: beschikbaar als er geen iteratie geldt voor het voorschrift en er een herhaalrecept moet worden uitgeschreven. Na keuze voor 'Voorschrift herhalen' wordt het herhaalscherm geopend waar het oude voorschrift wordt getoond, met de laatste start- en einddatum. U kunt de medicatie herhalen op de gebruikelijke wijze.

### 4.3. Hoe beheer ik de instellingen van de Receptservice in de patiëntenomgeving?

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



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



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

## 5. Webagenda

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

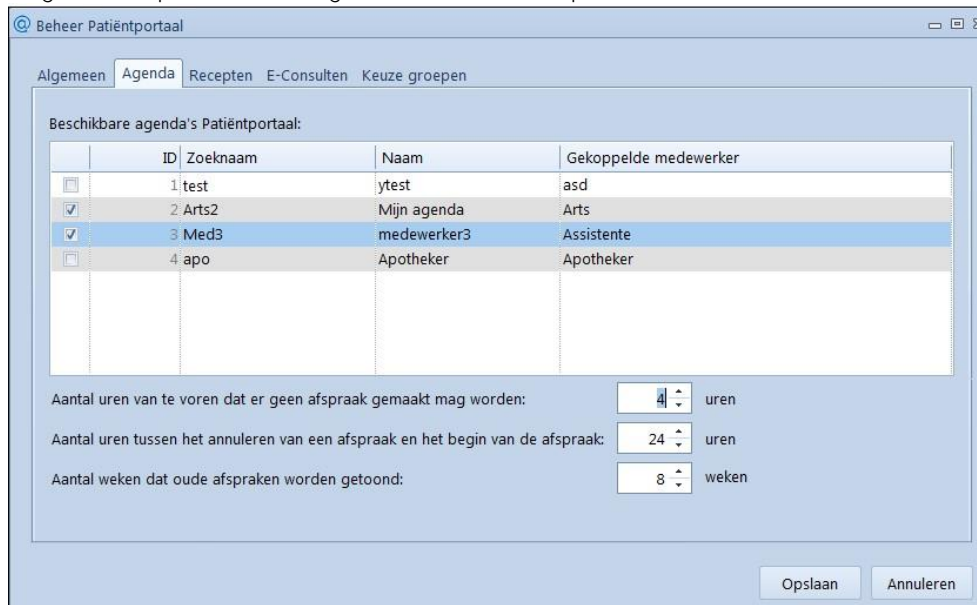
Op diverse plekken in de webagenda kunt u eigen teksten invoeren. Geef hier bijvoorbeeld aan wanneer afspraken wel of niet via de patiëntenomgeving gemaakt mogen worden. Beheer hier ook enkele instellingen, zoals hoe lang van tevoren patiënten nog afspraken via de patiëntenomgeving kunnen maken. U kunt zowel (persoonlijke) agenda's van medewerkers als praktijkagenda's beschikbaar maken.

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

Het beschikbaar maken van een agenda voor de patiëntenomgeving bestaat uit diverse onderdelen die in deze paragraaf worden toegelicht.

#### 5.1.1. Hoe selecteer ik agenda's voor de patiëntenomgeving?

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer Patiëntportaal*.
2. Klik vervolgens op het tabblad *Agenda*.
3. Hier kunt u de agenda's selecteren die u beschikbaar wilt stellen op het Patiëntportaal. Onder in het scherm kan worden ingesteld wat de termijnen zijn voor het maken en annuleren van afspraken en hoe lang oude afspraken worden getoond in het Patiëntportaal.



	ID	Zoeknaam	Naam	Gekoppelde medewerker
<input type="checkbox"/>	1	test	ytest	asd
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Arts2	Mijn agenda	Arts
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Med3	medewerker3	Assistente
<input type="checkbox"/>	4	apo	Apotheker	Apotheker

Aantal uren van te voren dat er geen afspraak gemaakt mag worden:  uren

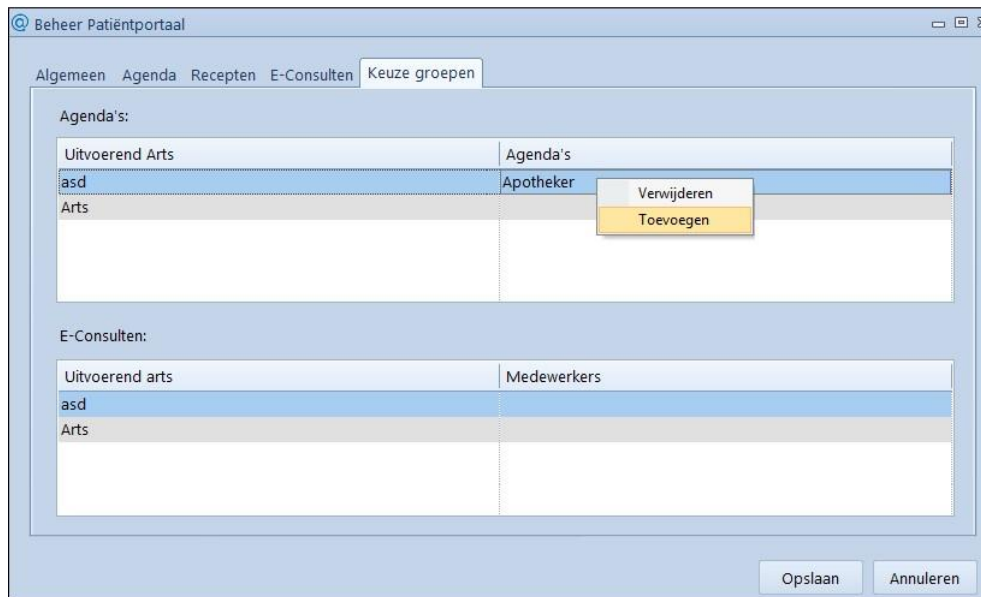
Aantal uren tussen het annuleren van een afspraak en het begin van de afspraak:  uren

Aantal weken dat oude afspraken worden getoond:  weken

4. Standaard staan alle instellingen op 0.  
Bij 'Aantal uren van te voren dat er geen afspraak gemaakt mag worden' staat 0 voor 24 uur.  
Bij 'Aantal uren tussen het annuleren van een afspraak en het begin van de afspraak' staat 0 voor 24 uur.  
Bij 'Aantal weken dat oude afspraken worden getoond' staat 0 voor 26 weken (half jaar).
5. Pas de instellingen eventueel aan en klik op *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.

#### 5.1.2. Hoe koppel ik artsen aan de webagenda?

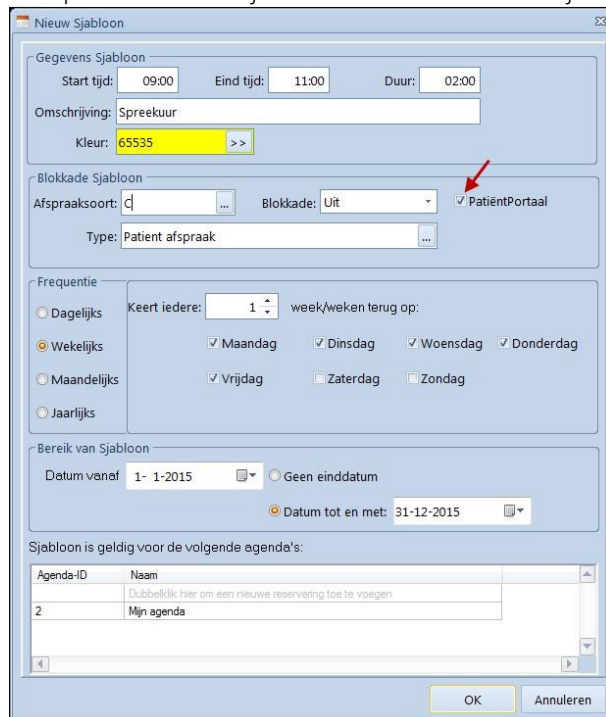
1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer patiëntportaal*.
2. Klik vervolgens op het tabblad *Keuzegroepen*. Hier staan artsen die als 'uitvoerend arts' zijn vastgelegd bij een patiënt (Administratie | Patiënten, tabblad 'Inschrijving').
3. Bij het onderdeel 'Agenda's' kunnen per uitvoerend arts agenda's beschikbaar worden gesteld op het Patiëntportaal voor de patiënten van deze uitvoerend arts. Dit kan de agenda van de uitvoerend arts zelf zijn en eventueel ook de agenda's van bijvoorbeeld de assistente, de POH, de fysiotherapeut en de diëtiste die bij de praktijk van deze arts horen. Het kan ook een agenda zijn die niet aan een medewerker is gekoppeld, zoals een praktijkagenda. Via de rechter muisknop kunnen agenda's worden toegevoegd of verwijderd.



### 5.1.3. Hoe maak ik een sjabloon beschikbaar voor de patiëntenomgeving?

Alleen agenda's met een Patiëntportaaljabloon kunnen beschikbaar worden gesteld voor het Patiëntportaal. Deze agenda's worden alleen getoond indien ze ook beschikbaar zijn gemaakt zoals beschreven in §5.1.2.

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Onderhoud* en kies op *Sjablonen*.
2. Klik op een bestaand sjabloon of maak een nieuw sjabloon en plaats een vinkje bij de optie *Patiëntportaal*.



**Tip!** Stel een Patiëntportaaljabloon niet beschikbaar in het weekend of in vakantietijd.

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

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Agenda* en kies *Agenda* of *Groepsagenda*.
2. De kalender wordt getoond. Selecteer de gewenste agenda om de afspraken te bekijken. Afspraken gemaakt via de patiëntenomgeving zijn te herkennen aan het Patiëntportaal-icoon.

Tijd	dinsdag 31-03-2015
08:30	
08:40	
08:50	
09:00	
09:10	
09:20	
09:30	
09:40	
09:50	
10:00	C - Consult: Zeke, JP ((M) 06-10-1950 Eterense Jaagpad 80 ISSSELSTEIN UT) (Vaste arts: asd)
10:10	
10:20	
10:30	
10:40	

3. Via de mouseover op het sjabloon zijn de instellingen te zien die zijn vastgelegd voor de beschikbaarheid van de agenda voor portaalafspraken.



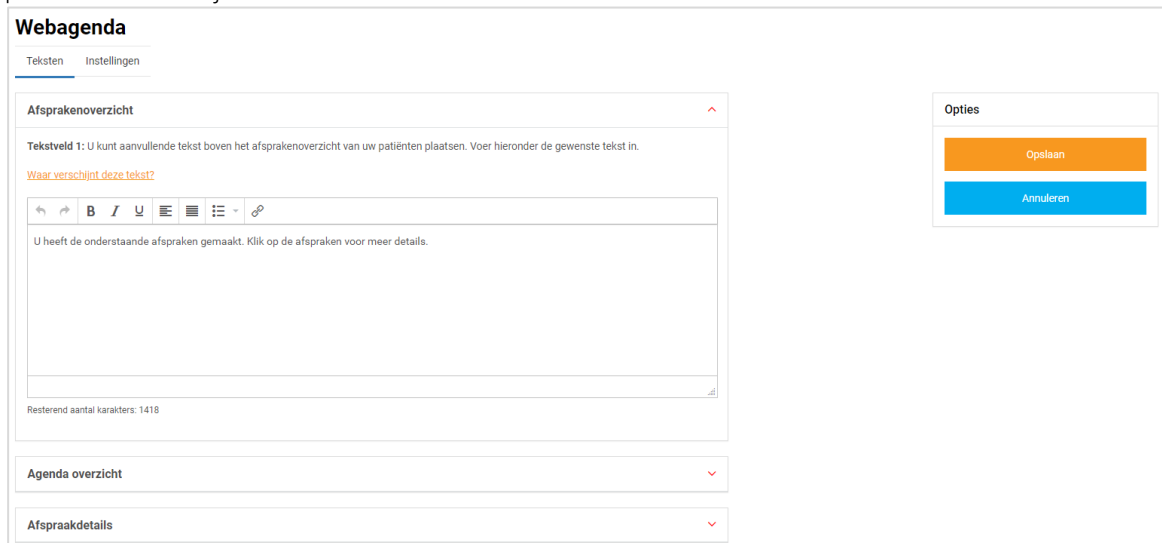
The screenshot shows a calendar grid with a tooltip for a consultation appointment. The tooltip contains the following information:

- Spreekuur**
- Datum vanaf: 01-01-2015 tot en met: 31-12-2015
- Tijd van: 09:00 tot en met: 11:00
- beschikbaar voor PatientPortaal
- Geen blokkade aanwezig

The background shows a calendar for Tuesday, March 24th, with a time slot from 09:00 to 11:00 highlighted in yellow.

### 5.3. Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving?

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



The screenshot shows the 'Webagenda' settings page in the patient environment. The page has two tabs: 'Teksten' (selected) and 'Instellingen'. The main content area is titled 'Afsprakenoverzicht' and contains a text field for editing the appointment overview text. Below the text field is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, list, link, etc.). The text field contains the following text:

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

Waar verschijnt deze tekst?

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

Restierend aantal karakters: 1418

Below the text field are three expandable sections: 'Agenda overzicht', 'Afspraakdetails', and 'Opties'. The 'Opties' section is currently expanded and shows two buttons: 'Opslaan' (orange) and 'Annuleren' (blue).




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

### Webagenda

Teksten Instellingen

#### Notificaties

Indien in de webagenda afspraken gemaakt of gewijzigd worden door patiënten, kunnen hiervan mail notificaties naar u gestuurd worden.

Op dit moment ontvangt u 'webagenda mail notificaties' op onderstaand mailadres. 


**Algemeen e-mailadres**

[Algemeen mailadres wijzigen](#)

**Afwijkend e-mailadres webagenda**

#### Afspraakherinneringen

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

Afspraakherinneringen staan aan. 

#### Opties

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

## 6. Berichten

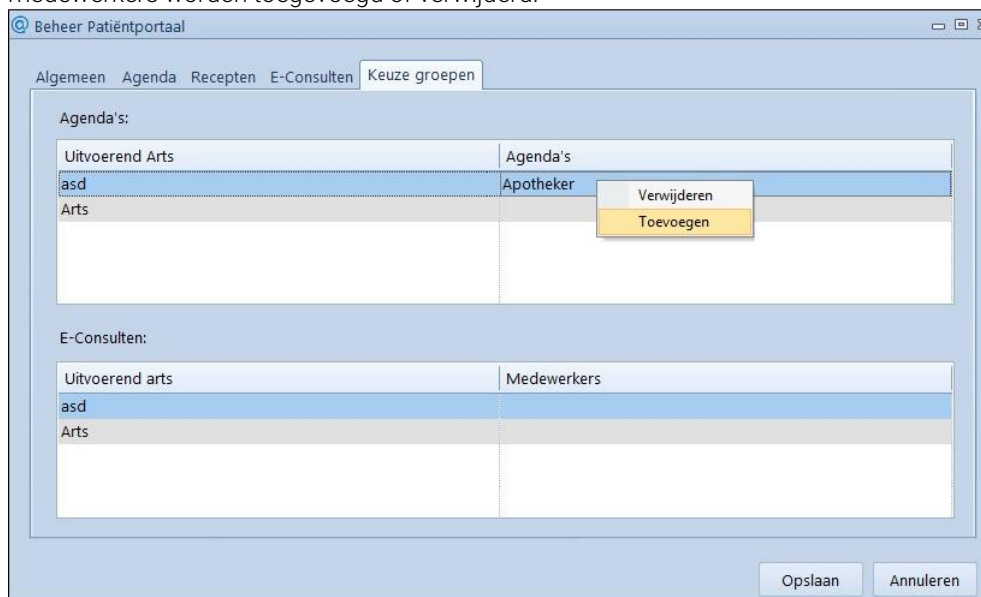
Er zijn verschillende manieren om berichten te ontvangen en te sturen. Dit kan vanuit de patiënt en de beheeromgeving op de website.

### 6.1. Hoe ontvang ik een eConsult in Promedico-VDF?

Met deze service kan de patiënt een consult starten via zijn patiëntenomgeving. Het consult komt vervolgens terecht in de werklIJst van Promedico-VDF.

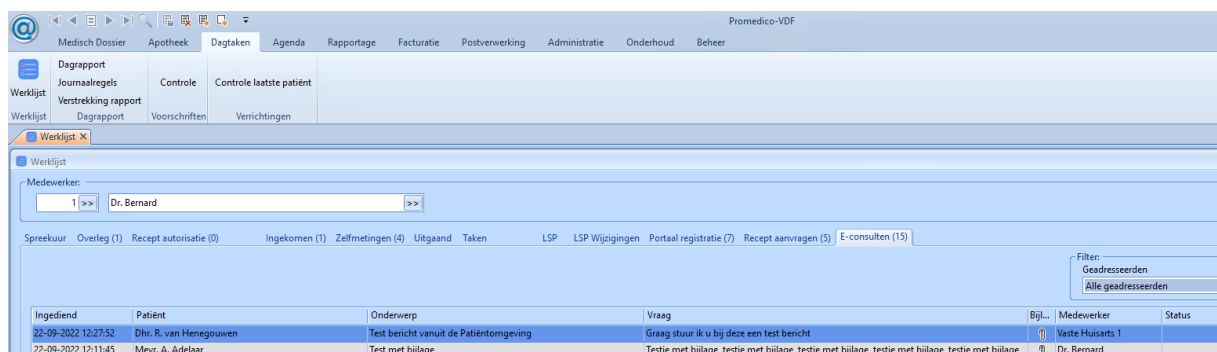
#### 6.1.1. Hoe koppel ik artsen aan de eConsult module?

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer patiëntportaal*.
2. Klik vervolgens op het tabblad *Keuzegroepen*. Hier staan artsen die als 'uitvoerend arts' zijn vastgelegd bij een patiënt (Administratie | Patiënten, tabblad 'Inschrijving').
3. Bij het onderdeel 'E-Consulten' kan worden aangegeven bij welke medewerkers van een uitvoerend arts de patiënten van deze arts een eConsult mogen aanvragen. Via de rechter muisknop kunnen medewerkers worden toegevoegd of verwijderd.



#### 6.1.2. Waar komen eConsulten uit de patiëntenomgeving binnen en hoe kan ik deze beantwoorden?

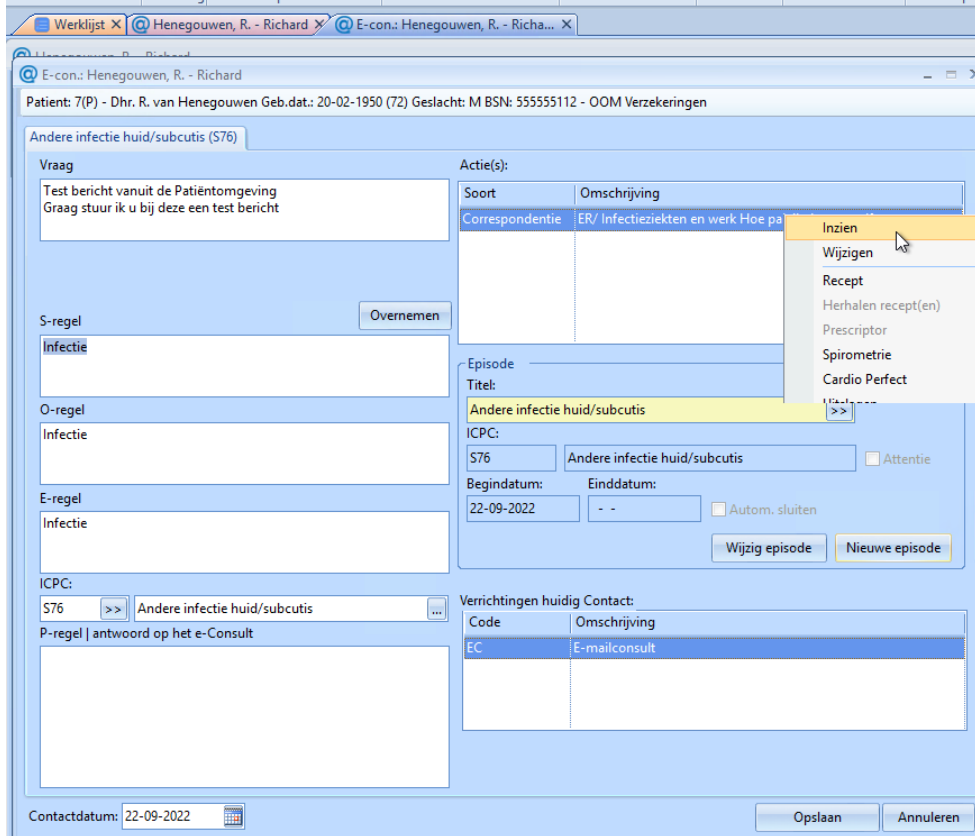
1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Dagtaken* en kies *Werklijst*.
2. Kies tabblad *E-consulten*. Hier staan de eConsulten voor de bovenin geselecteerde medewerker. Deze medewerker kan de behandelend arts zelf zijn, of een medewerker uit de groep van deze arts. Heeft de patiënt een bijlage bij zijn bericht gestuurd dan staat er een paperclip in de kolom bijlage.



3. Selecteer de regel die u wilt verwerken, klik op de rechter muisknop en kies *Verwerken/beantwoorden e-Consult*, *Afwijzen* of *Markeer als afgehandeld*.

## Verwerken

1. Selecteer een eConsult, klik op de rechter muisknop en kies *Verwerken*. Het eConsult wordt nu geopend.
2. Ook het medisch dossier van de betreffende patiënt wordt direct geopend.
3. Op de S-regel van het eConsult staat de tekst die de patiënt heeft ingevoerd op het Patiëntportaal. Het onderwerp en de vraag van de patiënt worden getoond.
4. Bij Actie(s) staat de bijlage die met het bericht is meegestuurd. Gebruik de rechter muisknop om de bijlage te bekijken.



Patient: 7(P) - Dhr. R. van Henegouwen Geb.dat.: 20-02-1950 (72) Geslacht: M BSN: 555555112 - OOM Verzekeringen

Andere infectie huid/subcutis (S76)

Vraag  
 Test bericht vanuit de Patiëntomgeving  
 Graag stuur ik u bij deze een test bericht

S-regel   
 Infectie

O-regel  
 Infectie

E-regel  
 Infectie

ICPC:  
 S76 >> Andere infectie huid/subcutis

P-regel | antwoord op het e-Consult

Actie(s):

Soort	Omschrijving
Correspondentie	ER/ Infectieziekten en werk Hoe pa

Episode  
 Titel: Andere infectie huid/subcutis  
 ICPC: S76 Andere infectie huid/subcutis  Attentie  
 Begindatum: 22-09-2022 Einddatum: - -  Autom. sluiten

Verrichtingen huidig Contact:

Code	Omschrijving
EC	E-mailconsult

Contactdatum: 22-09-2022

5. Zet het antwoord op het e-Consult in de P-regel.
6. Na *Opslaan* wordt het antwoord vastgelegd en direct verstuurd naar het Patiëntportaal.

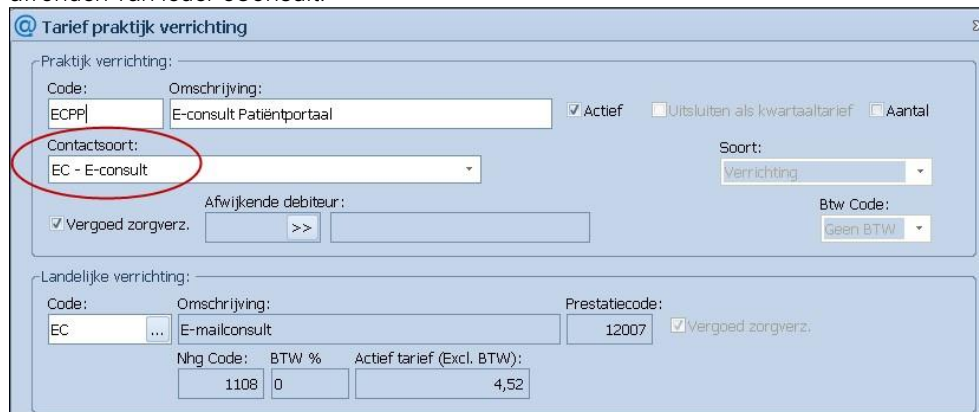
## Afwijzen

Staat in de werkljst een eConsult dat niet moet worden opgeslagen in het Medisch Dossier, selecteer dan de betreffende regel, klik op de rechter muisknop en kies *Afwijzen*.

In de patiëntenomgeving krijgt de patiënt als antwoord op zijn vraag te zien dat het eConsult niet in behandeling wordt genomen. Ook wordt daar de tekst getoond die tijdens het afwijzen is ingevoerd.

### 6.1.3. Hoe maak ik een verrichting aan ten behoeve van een eConsult?

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Onderhoud* en kies *Praktijkverrichtingen*.
2. Maak de praktijkverrichting 'E-consult Patiëntportaal' aan.
3. Selecteer 'EC – E-consult' als contactsoort zodat deze verrichting automatisch wordt voorgezet bij het afronden van ieder eConsult.



**Tarief praktijk verrichting**

Praktijk verrichting:

Code: ECPP Omschrijving: E-consult Patiëntportaal  Actief  Uitsluiten als kwartaaltarief  Aantal

Contactsoort: EC - E-consult Soort: Verrichting

Vergoed zorgverz. Afwijkende debiteur: >> Btw Code: Geen BTW

Landelijke verrichting:

Code: EC Omschrijving: E-mailconsult Prestatiecode: 12007  Vergoed zorgverz.

Nhg Code: 1108 BTW %: 0 Actief tarief (Excl. BTW): 4,52

### 6.1.4. Hoe beheer ik de overige instellingen van eConsult in Promedico-VDF?

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer patiëntportaal*.
2. Klik vervolgens op het tabblad *E-Consulten*. Hier kunnen twee instellingen worden vastgelegd.



**Beheer Patiëntportaal**

Algemeen Agenda Recepten **E-Consulten** Keuze groepen

Maximum aantal openstaande e-consulten per patiënt: 1

Periode tonen e-consulten in Patiëntportaal: 6 maanden

Opslaan Annuleren

3. Bij 'Maximum aantal openstaande e-consulten per patiënt' staat 0 voor 1 eConsult. Dit houdt in dat de patiënt één eConsult mag insturen en daarna moet wachten tot dit is beantwoord. Pas als het antwoord binnen is, kan de patiënt een nieuw eConsult versturen.
4. Bij 'Periode tonen e-consulten in Patiëntportaal' staat 0 voor 6 maanden (half jaar).
5. Pas de instellingen eventueel aan en klik op *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.

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

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

6. Druk op het 'bericht' icoon om een bericht op te stellen voor de geregistreerde gebruiker.
7. Vul de afzender, het onderwerp en het bericht in, voeg eventueel een bijlage toe en klik op *Versturen*.

**Bericht versturen naar: Pharmeontestgebruiker, T**

**Van**

**Onderwerp**

**Tekst**

Resterend aantal karakters: 1700

**Bijlage toevoegen (maximaal 5.00 MB)**

Bestand toevoegen

5.00 MB resterend

Annuleren
Versturen

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

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

**Gebruikers**

[← Terug naar lijst](#)

<b>Mevrouw PT h Pharmeon</b>	 Bericht versturen 
Geboortedatum: 01-01-2001	

### 6.3. Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving?

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

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 *Berichten*.
4. In het postvak *Inbox* vindt u de mutaties van de patiënt (zie ook de paragraaf over Mutaties).
5. In het postvak *Verzonden* vindt u berichten die via de patiëntenomgeving verstuurd zijn.
6. Gebruik het zoekveld wanneer u een bericht wilt terugzoeken.

### 6.4. 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 Testpatiënt h Phartheon**

Uw laatste bezoek was op 23 september 2019, 16:10 (2 dagen geleden)

- 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

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

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

## 6.6. Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice 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 *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 consult 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: 1226

**Opties**

Opslaan

Annuleren

---

**Bij start nieuw consult** v

---

**Tijdens nieuw consult oorderaan** v

---

**Bevestiging verstuurd consult** v

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u aangeven of patiënten bijlagen met het consult mogen meesturen. Bijlagen worden rechtstreeks in Promedico-VDF bij het eConsult afgeleverd.

**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

**Opties**

Opslaan

Annuleren

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

## 7. Dossierinzage

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

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

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

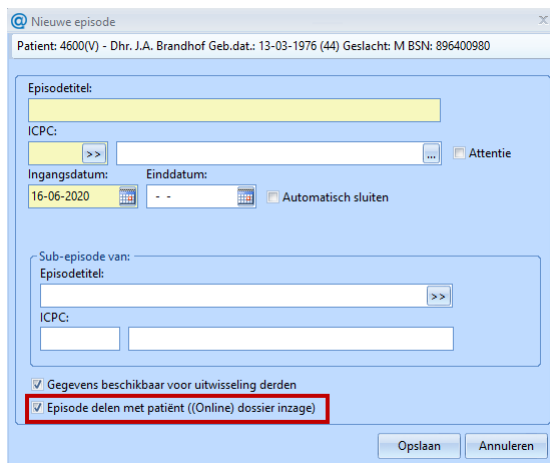
### 7.2. Welke informatie wordt er gedeeld vanuit Promedico-VDF?

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

- Actuele episodes (met en zonder attentiewaarde)
- Afgesloten episodes met attentiewaarde
- E- en P-regels uit het dossier vanaf de ingangsdatum van dossierinzage
- Intoleranties, contra-indicaties en allergieën
- Meetwaarden (over de laatste veertien maanden), inclusief de vrijgegeven opmerkingen van de huisarts
- Actuele medicatie (via de receptservice)

### 7.3. Hoe kan ik gegevens van het dossier uitsluiten in Promedico-VDF?

Via Episode inzien/wijzigen kunt u de gewenste Episode(s) uit- of aanzetten voor delen met de patiënt. Is een episode uitgesloten, dan zijn alle onderliggende deelcontacten ook uitgesloten voor delen met de patiënt.



Patient: 4600(V) - Dhr. J.A. Brandhof Geb.dat.: 13-03-1976 (44) Geslacht: M BSN: 896400980

Episodetitel:

ICPC:    Attentie

Ingangsdatum: 16-06-2020  Einddatum: - -   Automatisch sluiten

Sub-episode van:

Episodetitel:

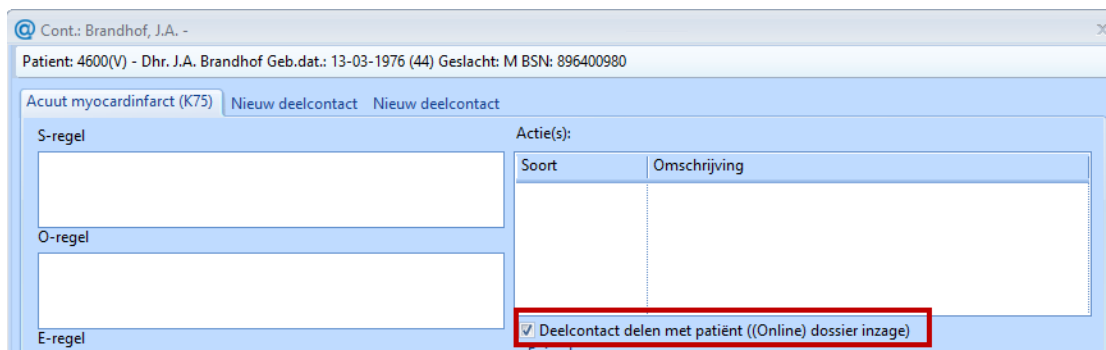
ICPC:

Gegevens beschikbaar voor uitwisseling derden

Episode delen met patiënt ((Online) dossier inzage)

#### 7.3.1. Deelcontact wel/niet delen

Deelcontacten kunnen ook afzonderlijk worden uitgesloten voor delen met de patiënt. Dit kan alleen indien de episode waar het deelcontact onder valt niet is uitgesloten.



Cont.: Brandhof, J.A. -

Patient: 4600(V) - Dhr. J.A. Brandhof Geb.dat.: 13-03-1976 (44) Geslacht: M BSN: 896400980

Acuut myocardinfarct (K75)

S-regel:

O-regel:

E-regel:

Actie(s):

Soort	Omschrijving

Deelcontact delen met patiënt ((Online) dossier inzage)



### 7.3.2. Sociaal gegeven wel/niet delen

Een sociaal gegeven kan ook informatie bevatten over derden. Daarom kunnen deze gegevens ook uitgesloten worden van het delen met de patiënt.

### 7.3.3. Overzicht van uitgesloten gegevens

Het uitsluiten van een episode voor inzage voor de patiënt kan zowel bij het toevoegen als bij het wijzigen van de episode. Een overzicht hiervan is te zien bij *Wijzigen Episodes*. In dit overzicht is het niet mogelijk om episodes massaal uit te sluiten.

Wanneer een episode uitgesloten is zullen alle onderliggende deelcontacten ook uitgesloten zijn voor delen met de patiënt.

Eventuele sub-episodes worden niet mee uitgesloten met de hoofdepisode. Het zijn op zichzelf staande episodes.

Begindatum	Episodetitel	ICPC	Autom. sluiten	Attentie	LSP toestem...	Patient toestem...	Einddatum	Datum laatste contact	Aantal contacten
10-10-2016	Acuut myocardinfarct	Acuut myocardinfarct (K75)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2019		7
12-09-2018	Cystitis/urinewegsinfectie	Cystitis/urinewegsinfectie (U71)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24-12-2019		3
10-10-2016	Geen ziekte	Geen ziekte (A97)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10-10-2016		1

Het is ook mogelijk om afzonderlijke deelcontacten uit te sluiten.

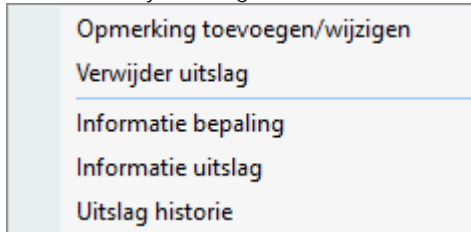
Of deelcontacten wel of niet gedeeld worden met de patiënt is zichtbaar in het medisch dossier onder het tabblad deelcontacten, in de laatste kolom *Patiënt toestemming*. Dit is alleen een weergave, hier is het niet mogelijk om de status te wijzigen.

Datum	Vericht	Episode	Srt	Journaal	Medew./Auteur	Patient toestemming
30-05-2017		Cystitis/urinewegsinfectie (U71)	S	zijn bij de patiënt en kleine beetjes	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			O	uitme. duikman	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			E	uitme. gecombineerd (U71)	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			P	R/ 14 ST Funazol 100mg capsule oraal 201C	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
30-05-2017		Constitutioneel eczeem (S87)	S	droge plekken ontstijging, scheten, velen	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			O	constitutioneel eczeem, hele droge huid	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			E	eczeem (S87)	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			P	R/ 30 G Betamethason 0,1% teva salf 10 ZA ADH	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
30-05-2017		Polis symptomen/klachten (L11)	S	heeft paar dagen een buik op pijn	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			O	zwelling een duimrijke voet aan de pols onderling. pijn bij aanraking. ligt op een ganglion	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			E	polis symptomen (L11)	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			P	geen kenbaar gesten bloedonderzoek	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
			P	R/ 30 ST Naproxen eurobin 250mg tabs ADIT	11-11-2019	<input checked="" type="checkbox"/>

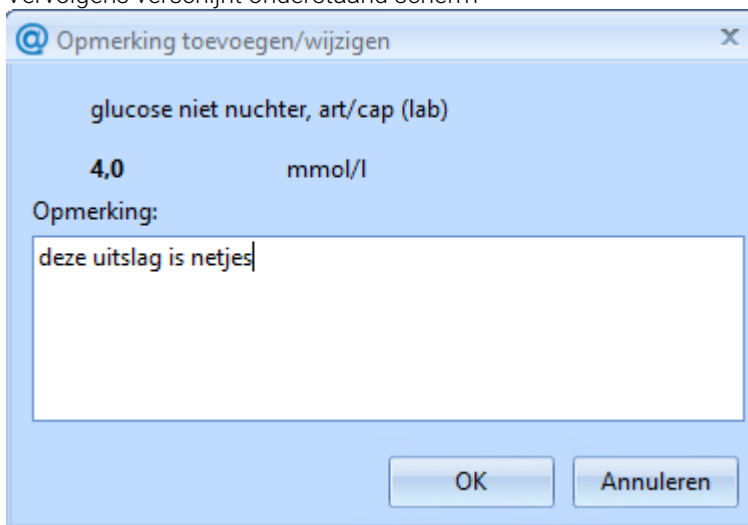
### 7.3.4. Meetwaarden en labuitslagen

Het is mogelijk een opmerking te plaatsen bij een uitslag die ook zichtbaar is in de patiëntenomgeving. Tijdens het invoeren van een uitslag was het altijd al mogelijk om een opmerking te plaatsen. Nu kan ook achteraf een opmerking bij een uitslag geplaatst worden, waardoor extra uitleg gegeven kan worden.

1. Kies in het overzicht bij de patiënt voor *Meetwaarden*.
2. Selecteer de juiste regel en kies in het rechtermuis menu staat de optie *Opmerking toevoegen/wijzigen*.



3. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm



4. Een bestaande opmerking kan nu gewijzigd worden, of een nieuwe opmerking kan toegevoegd worden.
5. Klik op *OK* om de wijziging op te slaan.

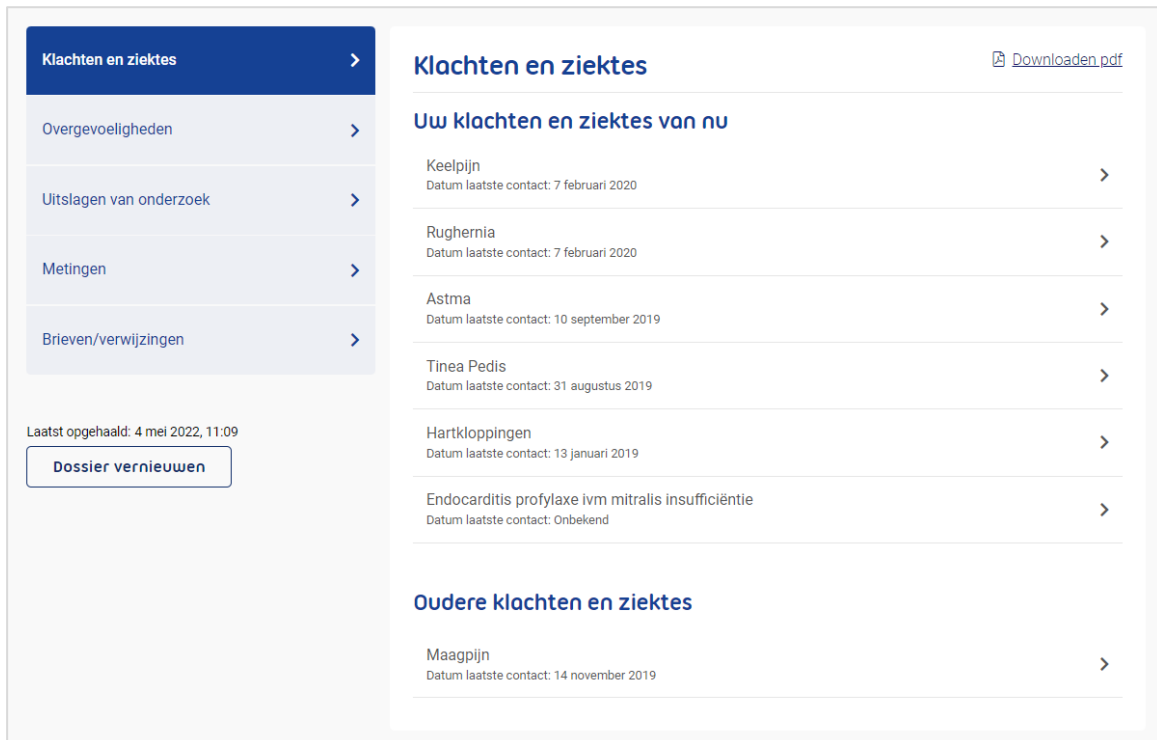
### 7.4. Hoe kan ik zien hoe vaak een dossier is opgehaald?

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

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

## 7.5. Wat ziet de patiënt?

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



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

Patiënten krijgen inzage in de volgende gegevens uit het dossier:

### Klachten en ziektes

Hier vindt de patiënt een overzicht van klachten en ziektes waarvoor hij zijn huisarts heeft bezocht. Per bezoek ziet de patiënt de bevindingen, adviezen en eventuele vervolgstappen.

De patiënt ziet actuele episodes (met en zonder attentiewaarde) en afgesloten episodes met attentiewaarde. Daarnaast zijn alleen E- en P-regel van deelcontacten zichtbaar die zijn gemaakt na 1 juli 2020.

### Overgevoeligheden

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

### Uitslagen van onderzoek

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

### Metingen

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

### Brieven

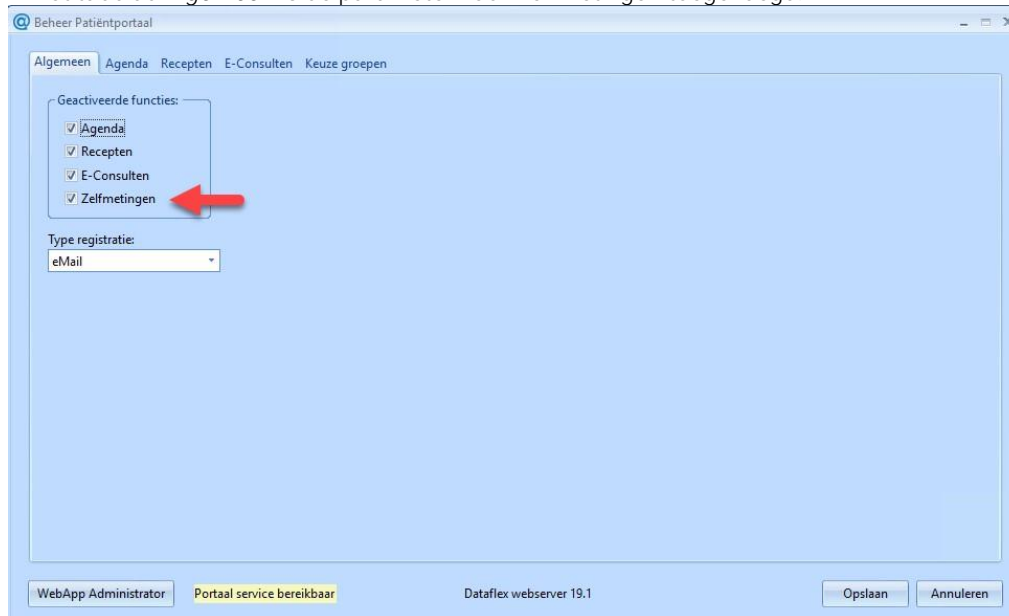
Hier vindt de patiënten brieven van en naar andere zorgverleners, zoals bijvoorbeeld verwijsbrieven.

## 8. Zelfmetingen

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

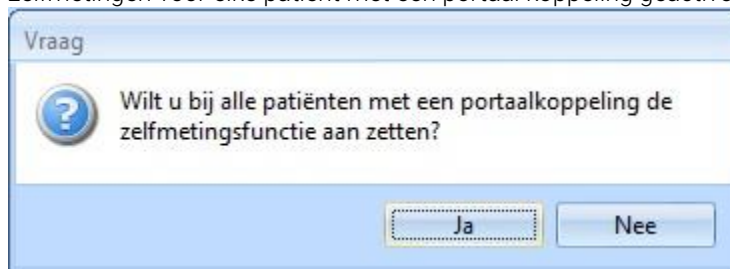
### 8.1. Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Beheer*, kies *Instellingen (extern)* en klik op *Beheer patiëntportaal*.
2. In het tabblad *Algemeen* is de parameter voor *Zelfmetingen* toegevoegd.



Let op: Dit is een praktijkparameter en dat wil zeggen dat deze alle individuele patiënt toestemmingen om zelfmetingen te sturen overruled. Deze parameter moet geselecteerd zijn om zelfmetingen te kunnen ontvangen.

3. Zet een vinkje bij *Zelfmetingen* en kies *Opslaan*. Vervolgens wordt gevraagd of het insturen van de zelfmetingen voor elke patiënt met een portaal koppeling geactiveerd moet worden.

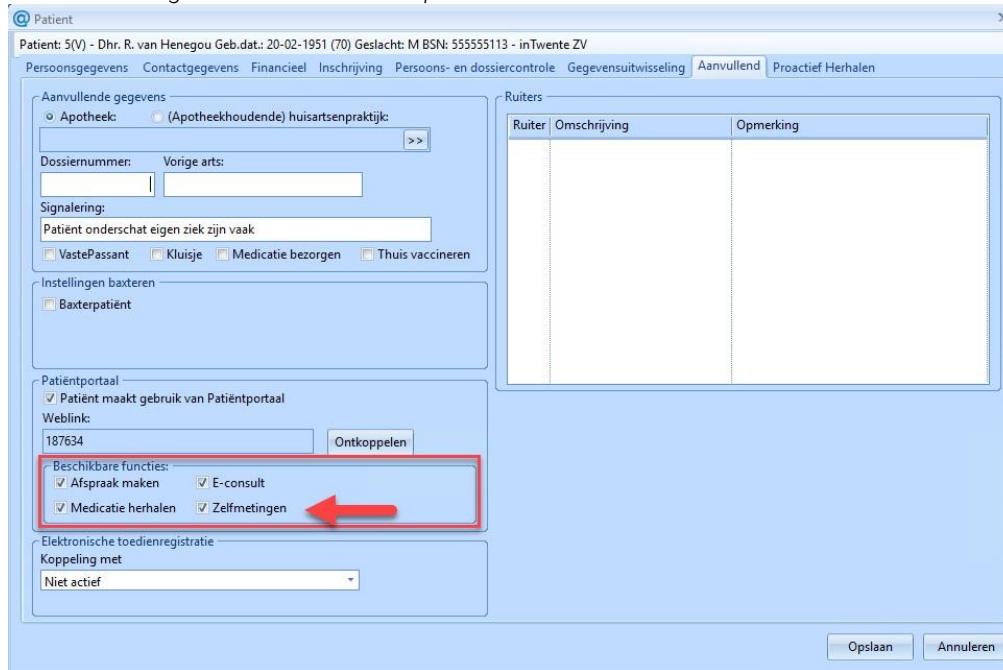


4. Kiest u *Ja*, dan kunnen alle gekoppelde patiënten direct zelfmetingen gaan insturen. Kiest u *Nee*, dan moet u het sturen van zelfmetingen op patiëntniveau aanzetten als u een meting van een patiënt wilt ontvangen. Hieronder staat beschreven hoe u dit kunt doen.

Naast de algemene parameter is het ook mogelijk om op patiënt niveau aan te geven of de patiënt zelfmetingen mag doorsturen naar het HIS.

1. Open Promedico-VDF en log in. Klik op *Administratie* en klik op *Patiënten*.
2. Zoek de betreffende patiënt en klik op het tabblad *Aanvullend*.

3. Vink Zelfmetingen aan of uit en kies *Opslaan*.



Patient: 5(V) - Dhr. R. van Henegou Geb.dat.: 20-02-1951 (70) Geslacht: M BSN: 55555113 - inTwente ZV  
 Persoonsgegevens Contactgegevens Financieel Inschrijving Persoons- en dossiercontrole Gegevensuitwisseling Aanvullend Proactief Herhalen

**Aanvullende gegevens**  
 Apotheek:  (Apotheekhoudende) huisartsenpraktijk: >>  
 Dossiernummer:  Vorige arts:   
 Signalering:  
  
 VastePassant  Kluisje  Medicatie bezorgen  Thuis vaccineren

**Instellingen baxteren**  
 Baxterpatient

**Patiëntportaal**  
 Patiënt maakt gebruik van Patiëntportaal  
 Weblink:  
   
**Beschikbare functies:**  
 Afspraak maken  E-consult  
 Medicatie herhalen  Zelfmetingen

**Elektronische toedienregistratie**  
 Koppeling met

Let op: Staat de optie zelfmetingen op patiëntniveau aan, maar op praktijkniveau uit, dan kunnen er geen zelfmeting naar het HIS gestuurd worden. De instellingen op patiëntniveau blijven wel bewaard als de praktijkparameter weer aangezet wordt.

## 8.2. Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?

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



**Uw metingen** [Downloaden pdf](#)

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

 <b>Bloeddruk</b> Geen metingen ingevoerd	 <b>Bloedsuiker (glucose)</b> Geen metingen ingevoerd	 <b>Gewicht</b> Geen metingen ingevoerd	 <b>Hartfrequentie</b> Geen metingen ingevoerd
--	--	--	---

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

**Bloeddruk toevoegen**
✕

\* Verplicht veld.

**Bovendruk \***

 mmHg

**Onderdruk \***

 mmHg

**Datum van meting \***

**Tijd van meting \***

Geef hier de meetdatum op      Geef hier het meetmoment op

**Toelichting**

Hier kunt u een toelichting plaatsen bij deze meting

Voeg hierna nog een meting toe

Annuleren
Toevoegen

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

<
Terug |
[Overzicht](#) >
[Uw metingen](#) >
Bloeddruk

### Bloeddruk

[Downloaden pdf](#)

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

Meting toevoegen

Metingen versturen
☑

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

Verstuur geselecteerde metingen

Bloeddruk (2 geselecteerd)

---

15 maart 2022

Tijd: 09:29

Bovendruk: 125

Onderdruk: 90

---

11 maart 2022

Tijd: 12:38

Bovendruk: 120

Onderdruk: 80

Metingen versturen

### 8.3. Waar komen zelfmetingen binnen in Promedico-VDF?

Verstuurde zelfmetingen komen in de werkljst van de huisarts onder het tabblad Zelfmetingen terecht. Staat bij de meting in de kolom opmerkingen een 'i' dan heeft de patiënt een opmerking bij de meting gezet.

Datum/tijd	Patiënt	Bepaling	Memo	Uitslag	Eenheid	Op...	Via	Episode
15-02-2022 19:...	Dhr. R. van Henegou, 20-02-19...	hartfrequentie (thuisme...	HFRT	78,00			portaal	
15-02-2022 14:...	Dhr. R. van Henegou, 20-02-19...	gewicht patiënt (thuis...	GEW	85,00	kg		portaal	
15-02-2022 14:...	Dhr. R. van Henegou, 20-02-19...	systolische bloeddruk (t...	RRSY	135,00	mmHg		portaal	
15-02-2022 14:...	Dhr. R. van Henegou, 20-02-19...	diastolische bloeddruk ...	RRDI	85,00	mmHg		portaal	

Als zelfmetingen verwerkt worden bij de patiënt zijn er twee opties. Worden metingen direct verwerkt zonder eerst een episode te kiezen, dan worden deze opgeslagen in de meetwaarden module. Is er een episode geselecteerd, dan worden de meetwaarden ook in het journaal weggeschreven. Het is niet mogelijk om per meting te bepalen of deze wel of niet in het journaal wordt weggeschreven. Het is alles of niets. Door op de knop "Niet in dossier" te klikken verdwijnen de meetwaarden uit de werkljst maar staan ze niet in het dossier van de patiënt.

Na verwerking zijn de meetwaarden in het meetwaarden overzicht terug te vinden. In de kolom Z(elfmeting) staat een P wat aangeeft dat deze afkomstig is uit de patiëntenomgeving.

Staat het vinkje zelfmetingen bij de patiënt of in de praktijkparameter uit, dan kan de patiënt wel zelfmetingen invoeren in de patiëntenomgeving, maar dan kunnen ze niet worden doorgestuurd naar de huisarts.

Omschrijving	Memo	Datum (lst)	Tijd (...)	Uitslag (laatste)	Z...
diastolische bloeddruk (thuismeting)	RRDI	15-02-2022	14:15	85,0	P
gewicht patiënt (thuismeting)	GEW	15-02-2022	14:47	85,0	P
hartfrequentie (thuismeting)	HFRT	15-02-2022	19:48	78	P
systolische bloeddruk (thuismeting)	RRSY	15-02-2022	14:15	135	P

Als ervoor gekozen is de zelfmetingen ook in het journaal weg te schrijven, dan ziet dat er als volgt uit:

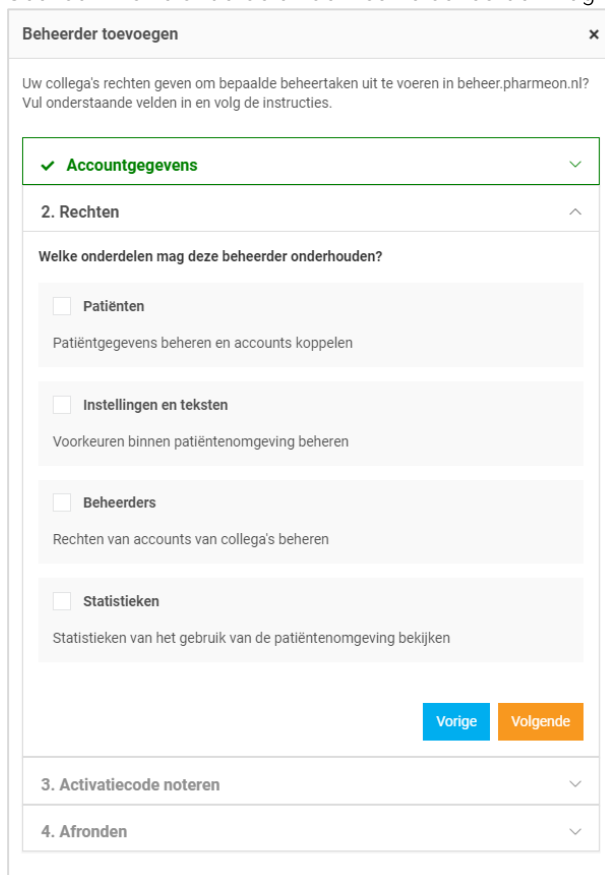
Datum	Verricht	Episode	Srt	Journaal
15-02-2022		Migraine (N89)	O	hartfrequentie (thuismeting) : 78,00 gewicht patiënt (thuismeting) : 85,00 systolische bloeddruk (thuismeting) : 135,00 diastolische bloeddruk (thuismeting) : 85,00
			P	Zelfmeting(en)

## 9. Beheerders

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

### 9.1. Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?

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

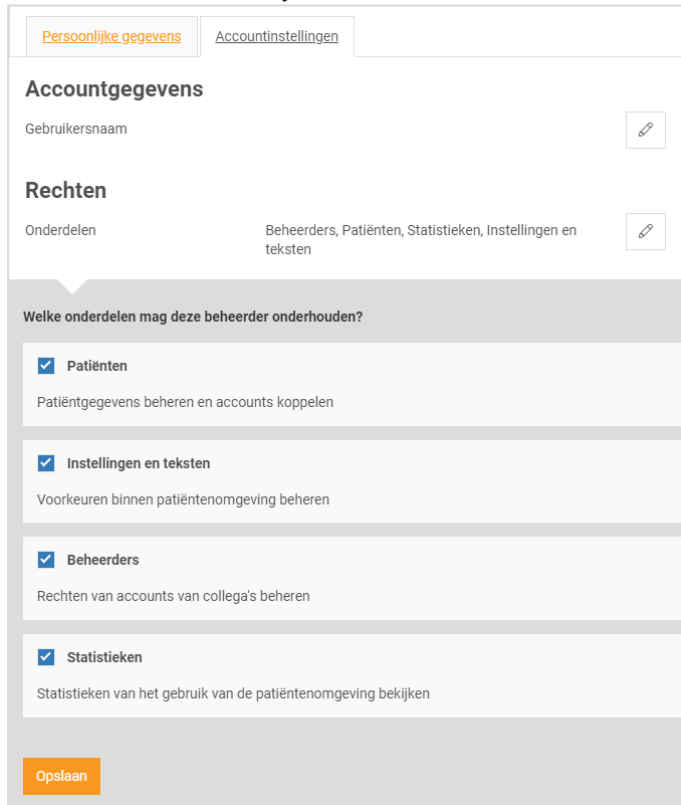
 Let op! De activatiecode en de activatielink in de mail zijn maximaal 7 dagen geldig.

[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.

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


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 *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op de beheerder die u wilt bewerken, klik op *Accountinstellingen* en klik op het potloodje bij *Rechten* om deze aan te passen.
6. In het scherm dat verschijnt kunt u rechten aan of uitvinken.



**Accountgegevens**

Gebruikersnaam 

**Rechten**

Onderdelen: Beheerders, Patiënten, Statistieken, Instellingen en teksten 

**Welke onderdelen mag deze beheerder onderhouden?**

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

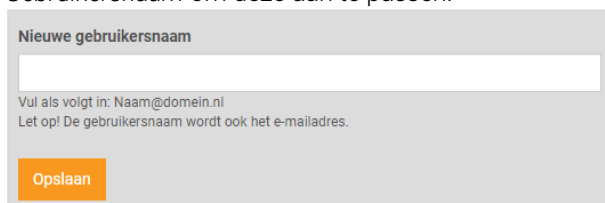
**Opslaan**

7. Klik op *Opslaan*.

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

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

1. Ga naar <https://Beheer.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 *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of het e-mailadres.
5. Klik op de beheerder die u wilt bewerken, klik op *Accountinstellingen* en klik op het potloodje bij *Gebruikersnaam* om deze aan te passen.



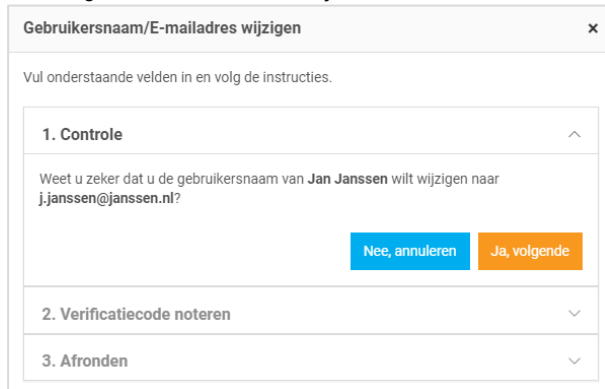
**Nieuwe gebruikersnaam**

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

**Opslaan**

6. Klik op *Opslaan*.

7. Het volgende scherm verschijnt:



**Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen** ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

**1. Controle** ^

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

**Nee, annuleren** **Ja, volgende**

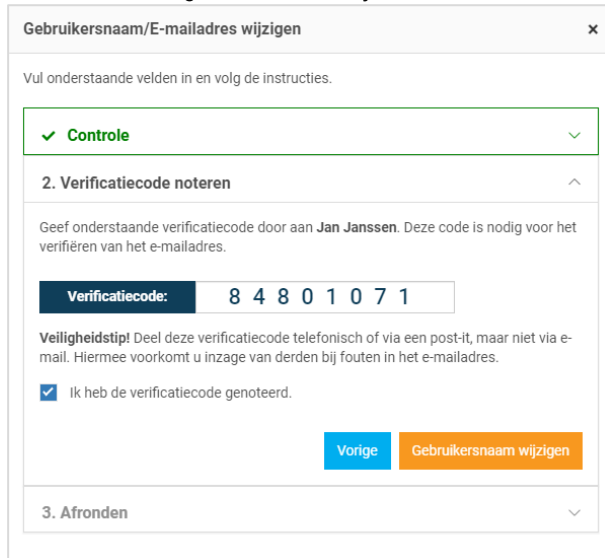
**2. Verificatiecode noteren** v

**3. Afronden** v

8. Klik op *Ja, volgende*.

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

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



**Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen** ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

**✓ Controle** v

**2. Verificatiecode noteren** ^

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

**Verificatiecode:**

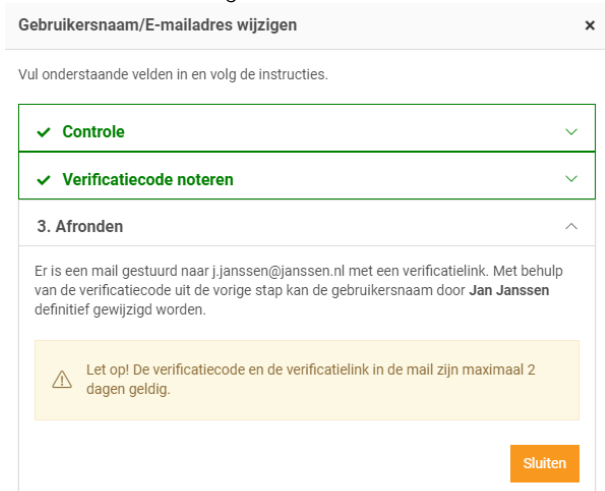
**Veiligheidstip!** Deel deze verificatiecode telefonisch of via een post-it, maar niet via e-mail. Hiermee voorkomt u inzage van derden bij fouten in het e-mailadres.

Ik heb de verificatiecode genoteerd.

**Vorige** **Gebruikersnaam wijzigen**

**3. Afronden** v

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



**Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen** ✕

Vul onderstaande velden in en volg de instructies.

**✓ Controle** v

**✓ Verificatiecode noteren** v

**3. Afronden** ^

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

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

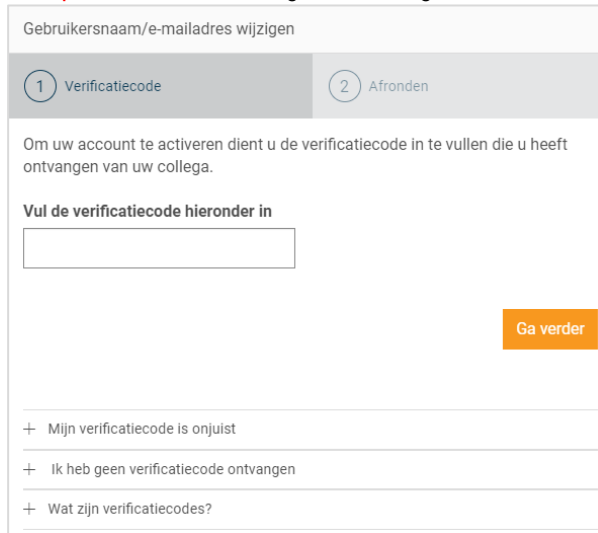
**Sluiten**

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

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

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

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



Gebruikersnaam/e-mailadres wijzigen

1 Verificatiecode 2 Afronden

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

**Vul de verificatiecode hieronder in**

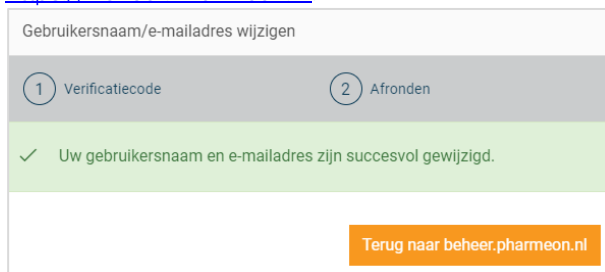
Ga verder

+ Mijn verificatiecode is onjuist

+ Ik heb geen verificatiecode ontvangen

+ Wat zijn verificatiecodes?

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




Gebruikersnaam/e-mailadres wijzigen



1 Verificatiecode 2 Afronden

✓ Uw gebruikersnaam en e-mailadres zijn succesvol gewijzigd.

Terug naar [beheer.pharmeon.nl](https://beheer.pharmeon.nl)

## 9.5. Hoe kan ik een beheerder verwijderen?

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

Actief sinds	Laatst ingelogd	
23-08-2019		 

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

## 9.6. Hoe kan ik mijn account activeren?

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

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

Activeer 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*.

Activeer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode   2 Eigen wachtwoord   3 Afronden

Voer hieronder een nieuw persoonlijk wachtwoord in.

**Wachtwoord**

**Wachtwoord herhalen**

**Activeren**

---

+ Wat is een goed wachtwoord?

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

Activeer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode   2 Eigen wachtwoord   3 Afronden

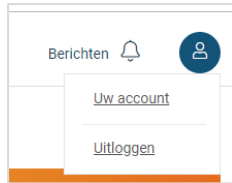
✓ Uw account is geactiveerd en uw wachtwoord is succesvol opgeslagen.

**Terug naar beheer.pharmeon.nl**

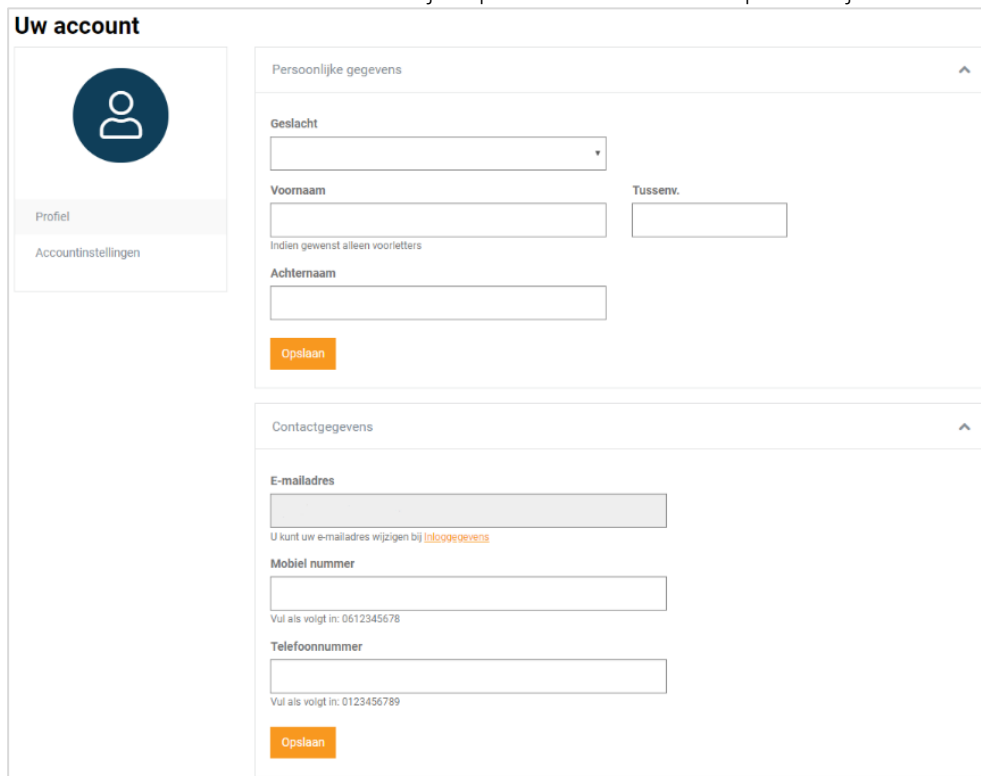
## 9.7. Hoe kan ik mijn account aanpassen?

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

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



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



**Uw account**

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.

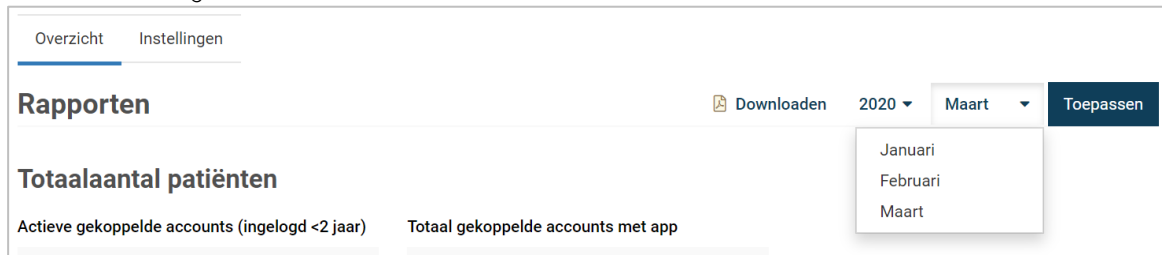


## 10. Statistieken

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

### 10.1. Hoe kan ik een rapport genereren?

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



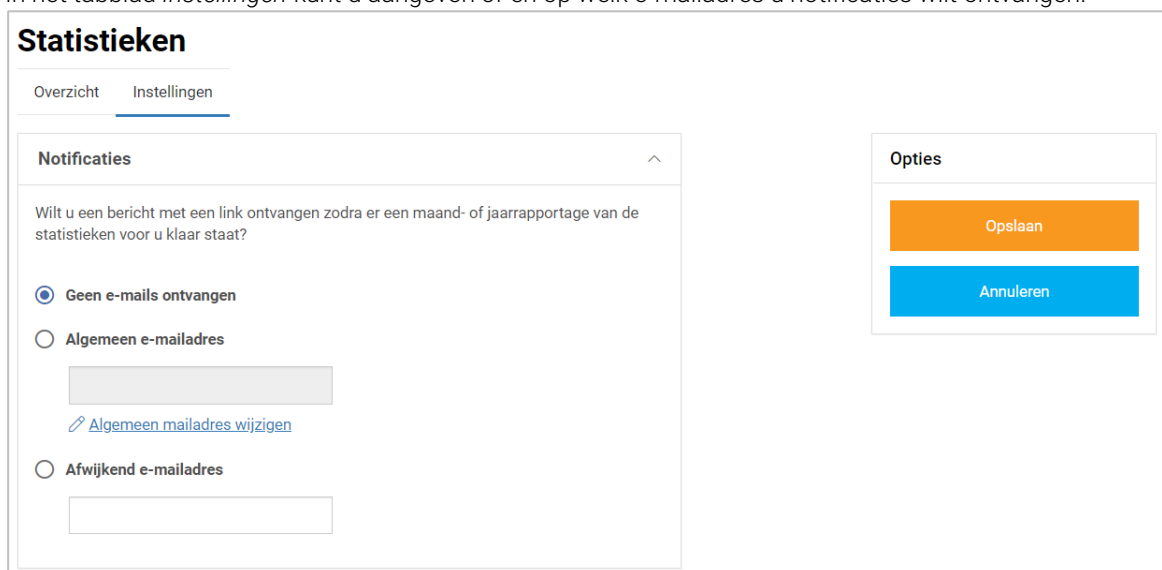
5. Kies een jaar en een maand en klik op *Toepassen* om de statistieken van de gekozen periode te bekijken. **Tip!** Van voorgaande jaren kunt u ook een jaarrapport genereren.
6. Kies *Downloaden* om de gekozen periode als een pdf-bestand te bekijken en op te slaan.

### 10.2. Welke statistieken kan ik bekijken?

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

### 10.3. Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?

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



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

## 11. Overige instellingen in de patiëntenomgeving

### 11.1. Hoe stel ik mijn startpagina in?

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

### 11.2. Hoe zet ik de privacyverklaring aan?

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 *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 Phartheon. 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

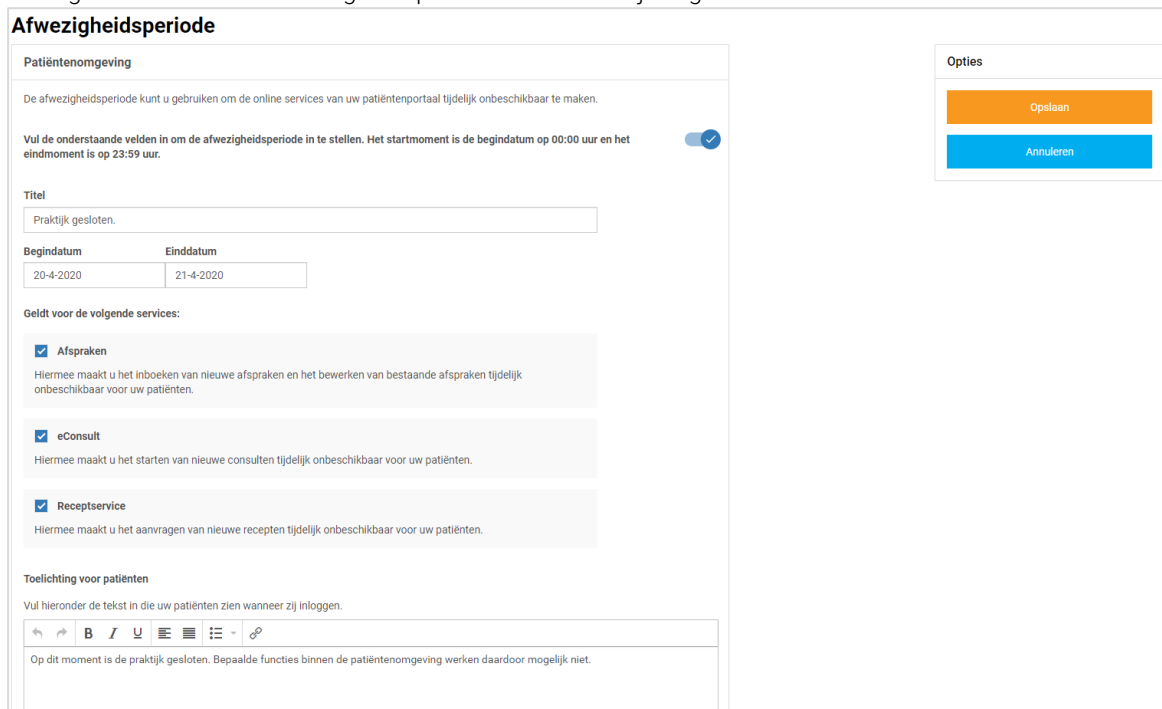
4. Hier staat de standaard privacyverklaring waar uw gegevens automatisch ingevuld zijn. **Let op!** Indien u de standaard privacyverklaring deactiveert, dan betekent dit dat uw juridische gegevens zoals KvK-, BTW- & BIG nummers niet automatisch meer worden meegenomen in de tekst en dat eventuele inhoudelijke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

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

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



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



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

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

### Afwezigheidsperiode

**Afwezigheidsperiode patiëntenomgeving**

---

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

**Ingesteld voor de volgende services:**  
 - Berichtservice  
 - Receptservice

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

**Opties**

Wijzigen

Verwijderen

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

## 11.4. Hoe ontvang ik mutaties van mijn patiënten?

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

### Mutaties

**Mutaties**

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

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

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

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

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

**Opties**

Opslaan

Annuleren

**Notificaties via mail**

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

**Geen e-mails ontvangen**

**Algemeen e-mailadres**  
  
[Algemeen mailadres wijzigen](#)

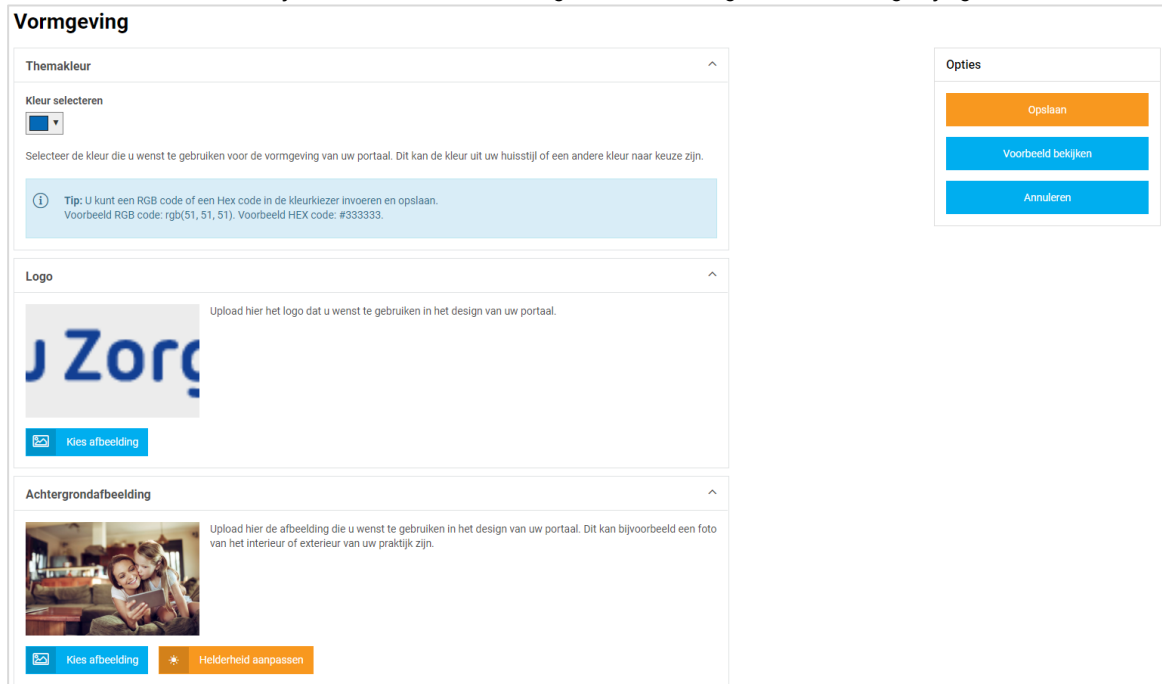
**Afwijkend e-mailadres**

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

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

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

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



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

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

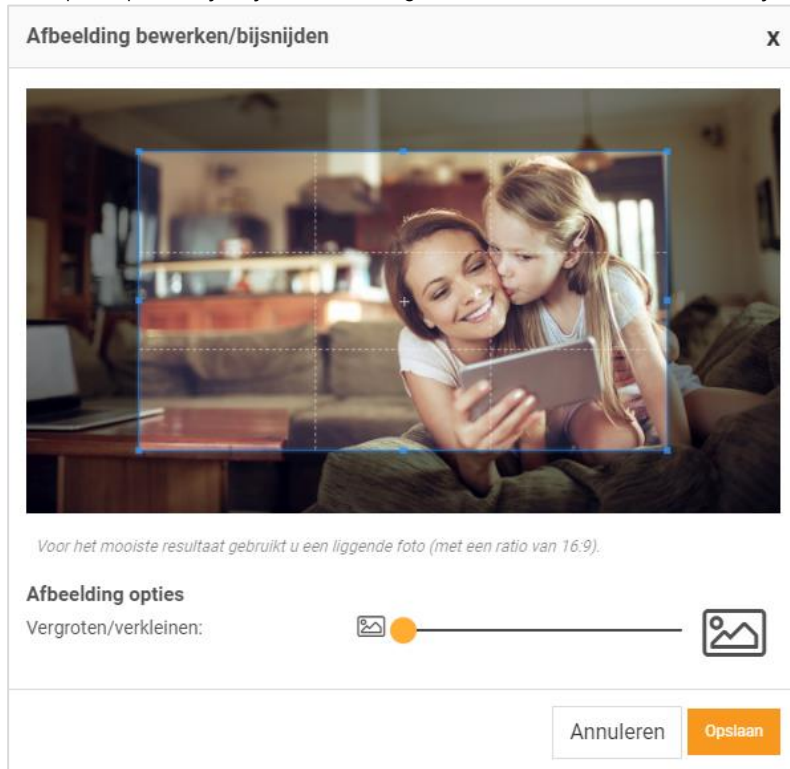
*Criteria Logo:*

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

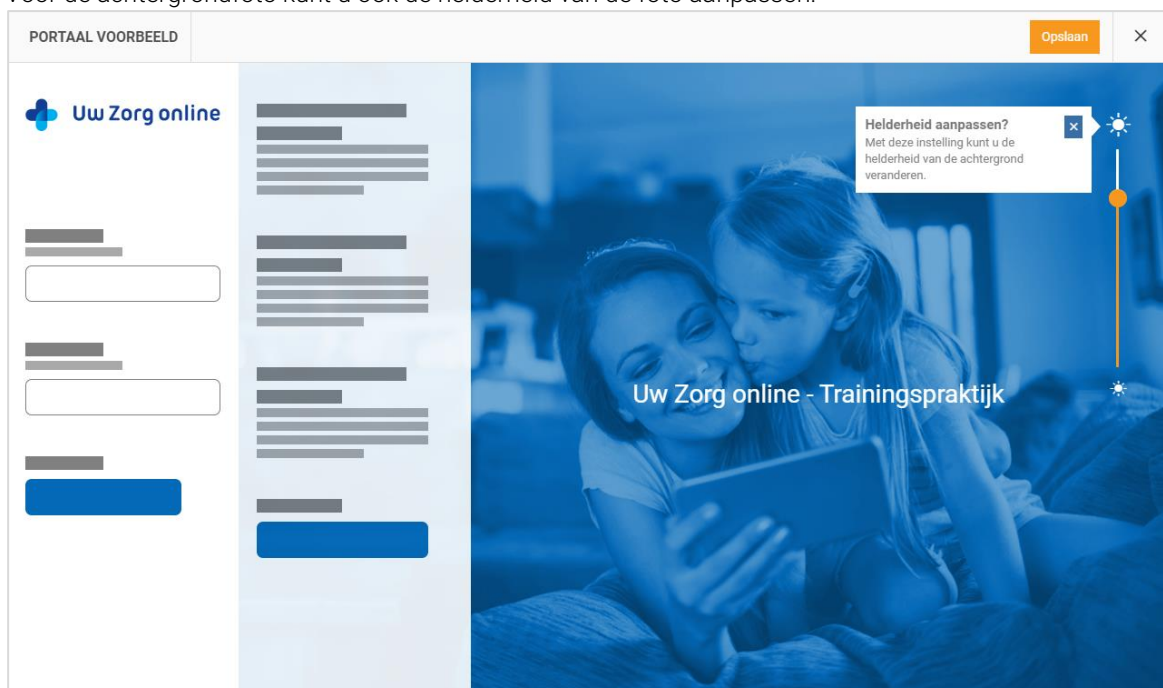
*Criteria Achtergrondafbeelding:*

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

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



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



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