

Handleiding patiëntenomgeving Evry

Datum: 30-04-2025
Versie: 25.1



1.	Introductie	3
1.1.	Heeft u vragen?	3
1.2.	Welke informatie heeft Uw Zorg Online nodig om verbinding te maken met Evry?	3
2.	Inloggen, beveiliging & identiteitscontrole	4
2.1.	Hoe log ik in de patiëntenomgeving in met beveiligingscodes?	4
2.2.	Hoe identificeer ik geregistreerde cliënten?	4
3.	Patiëntregistratie en patiëntkoppeling	6
3.1.	Hoe registreert een cliënt zich op de website?	6
3.2.	Hoe match en koppel ik een cliënt?	7
3.3.	Hoe ontkoppel en verwijder ik een cliënt van mijn patiëntenomgeving?	10
4.	WebAgenda	13
4.1.	Hoe maak ik een zorgverlener beschikbaar voor de afsprakenmodule?	13
4.2.	Hoe maak ik een agenda beschikbaar voor de patiëntenomgeving?	14
4.3.	Waar vind ik afspraken die via de patiëntenomgeving zijn gemaakt?	17
4.4.	Hoe beheer ik de overige instellingen van de agenda in Evry?	17
4.5.	Hoe bewerk ik de instellingen van de Webagenda in de patiëntenomgeving?	18
4.6.	Wat ziet de cliënt?	20
5.	Berichten	22
5.1.	Hoe ontvang ik een eConsult in Evry?	22
5.2.	Hoe stuur ik de cliënt een bericht via Evry?	24
5.3.	Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving?	25
5.4.	Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving?	26
5.5.	Waar komen de berichten voor de cliënt binnen?	26
5.6.	Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de cliënt?	27
5.7.	Hoe beheer ik de instellingen van de Berichtservice in de patiëntenomgeving?	27
6.	Zelfmetingen	29
6.1.	Hoe zorg ik dat patiënten zelfmetingen door kunnen sturen?	29
6.2.	Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?	30
6.3.	Waar komen zelfmetingen binnen in Evry?	31
7.	Beheerders	33
7.1.	Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?	33
7.2.	Hoe kan ik de rechten van een beheerder bewerken?	35
7.3.	Hoe kan ik de gebruikersnaam/e-mailadres van een beheerder wijzigen?	35
7.4.	Hoe verifieert een beheerder een gewijzigde Gebruikersnaam/e-mailadres?	37
7.5.	Hoe kan ik een beheerder verwijderen?	38
7.6.	Hoe kan ik mijn account activeren?	38
7.7.	Hoe kan ik mijn account aanpassen?	39
8.	Statistieken	42
8.1.	Hoe kan ik een rapport genereren?	42
8.2.	Welke statistieken kan ik bekijken?	42
8.3.	Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?	42
9.	Overige instellingen in de patiëntenomgeving	44
9.1.	Hoe stel ik mijn startpagina in?	44
9.2.	Hoe zet ik de privacyverklaring aan?	44
9.3.	Hoe stel ik een afwezigheidsperiode voor mijn praktijk in?	45



9.4.	Hoe ontvang ik mutaties van mijn cliënten?	46
9.5.	Hoe pas ik de vormgeving van mijn patiëntenomgeving aan?	47



1. Introductie

Uw Zorg Online en Evry bieden samen een patiëntenomgeving (portaal) aan. Hiermee kunnen uw cliënten eenvoudig hun zorginformatie bekijken. Na inloggen zien cliënten in de Uw Zorg Online-app of de patiëntenomgeving via de website/browser hun gegevens uit Evry.

Met het portaal kunnen cliënten:

- hun afspraken in de WebAgenda bekijken;
- hun consulten zien en berichten uitwisselen met hun zorgverlener via de berichtservice;
- zelfmetingen bijhouden en, op verzoek, naar de praktijk sturen.

In deze handleiding leest u hoe u de patiëntenomgeving instelt en beheert.

1.1. Heeft u vragen?

Heeft u vragen of suggesties? Neem dan contact op met de helpdesk van Evry. Dit kan via telefoonnummer 070-7771008 of stuur een e-mail naar helpdesk@evry.nl.

1.2. Welke informatie heeft Uw Zorg Online nodig om verbinding te maken met Evry?

Voor de verbinding met uw Evry-systeem hebben wij de volgende gegevens nodig:

- Uw Praktijk AGB-code
- De administratiecode (vanuit Evry)



2. Inloggen, beveiliging & identiteitscontrole

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

Een beveiligingscode is een unieke, zes-cijferige code die 30 minuten geldig is. Deze code zorgt voor extra beveiliging van persoonlijke en medische gegevens.

2.1.1. Beheerder en beveiligingscodes

Met uw beheerdersaccount voor Uw Zorg Online kunt u cliënten koppelen en patiëntgegevens inzien. Daarom beveiligen we dit account extra, naast een gebruikersnaam en wachtwoord, met een beveiligingscode.

Bij elke inlogpoging ontvangt u deze code op het e-mailadres dat bij uw gebruikersnaam hoort. Voer de code in om door te gaan naar het beheerscherm van de patiëntenomgeving.

2.1.2. Cliënten en beveiligingscodes

Cliënten loggen in met hun gebruikersnaam en wachtwoord en moeten daarbij een beveiligingscode invoeren die ze via e-mail ontvangen.

2.2. Hoe identificeer ik geregistreerde cliënten?

Cliënten registreren zich voor de patiëntenomgeving via de website of de Uw Zorg Online App. Om hen toegang te geven tot hun gegevens, koppelt u eenmalig hun account met het Evry-systeem. Zo bepaalt u welke cliënten hun medische gegevens mogen inzien.

Let op! Omdat cliënten toegang krijgen tot gevoelige informatie, controleert u eerst hun identiteit voordat u de koppeling maakt. Het is uw verantwoordelijkheid om de identiteit van de cliënt goed te verifiëren.

Het is aan u als praktijk hoe wordt omgegaan met de controle van de identiteit van de cliënt voordat de eenmalige koppeling tot stand wordt gebracht. Evry en Uw Zorg Online adviseren u om de identiteit van de cliënt in de praktijk zelf te verifiëren voordat u de koppeling tot stand brengt.

Geef de cliënt duidelijke instructies voor de identiteitscontrole. Vraag de cliënt om zich in de praktijk te melden, of bel hen op een bekend telefoonnummer en stel enkele controlevragen.

U kunt de instructietekst als volgt bewerken.

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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

- In het scherm ziet u de standaardtekst die aan cliënten wordt getoond bij het aanmaken van een account. Pas deze tekst aan op de procedure in uw praktijk. Als u een cliënt koppelt, ontvangt deze automatisch een bevestiging per e-mail.
- U kunt een standaardtekst kiezen bij *Voorbeeldteksten*.

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

- Klik op *Tekst selecteren* om de gekozen voorbeeldtekst in het tekstveld te plaatsen. Deze tekst vervangt de huidige tekst.
- Pas de voorbeeldtekst aan zodat deze past bij uw procedure.
- Klik op *Waar verschijnt deze tekst?* om te zien waar cliënten de tekst te zien krijgen.
- Klik op *Opslaan* om uw wijzigingen te bewaren.



3. Patiëntregistratie en patiëntkoppeling

3.1. Hoe registreert een cliënt zich op de website?

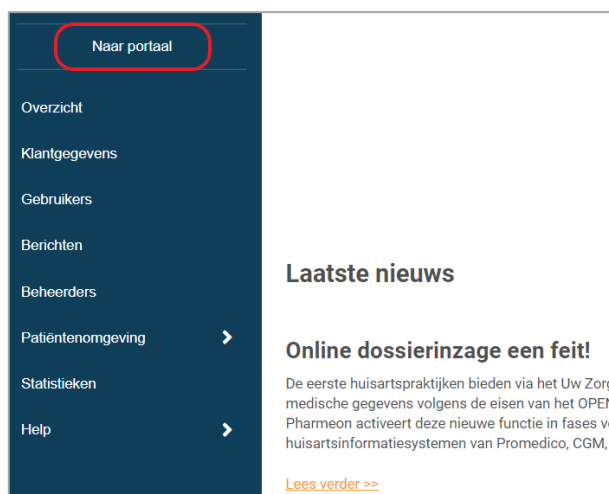
Een cliënt heeft een Uw Zorg Online-account nodig om te koppelen met Evry. Dit account kan eenvoudig worden aangemaakt via de patiëntenomgeving via de website of de Uw Zorg Online-app.

3.1.1. Testaccount aanmaken voor koppeling met Evry

Een testpatiënt helpt bij het testen van de koppeling met Evry. Zorg dat de gegevens van het Uw Zorg Online-account exact overeenkomen met die van de testpatiënt in Evry (geboortedatum, geslacht, postcode). Heeft u nog geen testpatiënt? Maak deze dan eerst aan in Evry.

Volg deze stappen om een testaccount aan te maken:

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

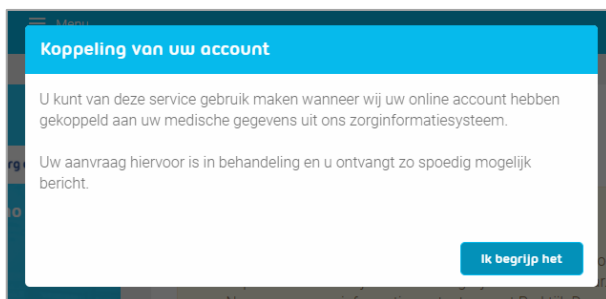


4. Klik in de patiëntenomgeving op *Maak een nieuwe account aan* en doorloop de 4 stappen.



- U ontvangt een e-mail op het ingevulde e-mailadres voor het testaccount. Klik binnen 24 uur op de link om het account te bevestigen. Doet u dit niet, dan wordt het account automatisch verwijderd.

Let op! De (test)patiënt is nog niet gekoppeld aan Evry. Tot de koppeling is voltooid, ziet de (test)patiënt een standaardtekst. In §2.2 leest u hoe u deze tekst kunt aanpassen.



3.2. Hoe match en koppel ik een cliënt?

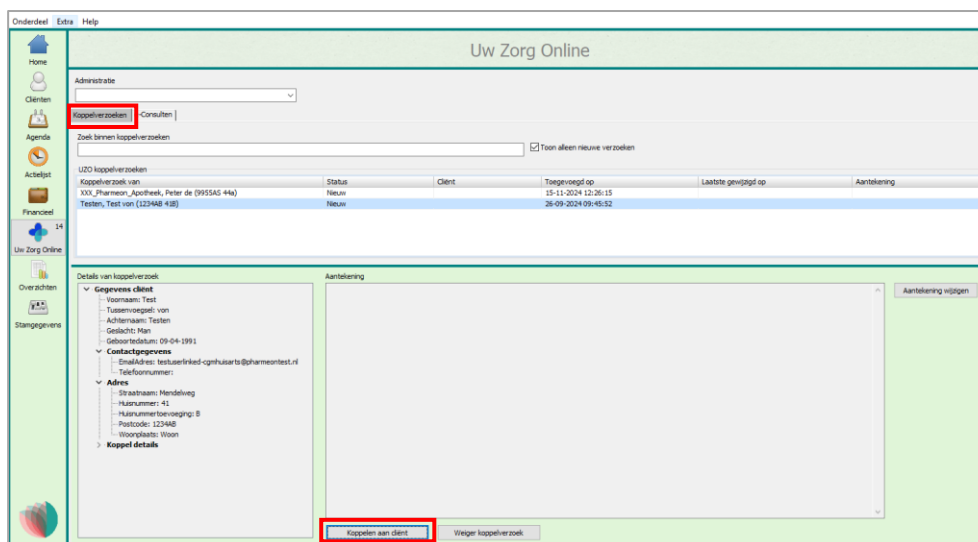
Als een cliënt zich registreert via Uw Zorg Online, wordt automatisch een koppelverzoek naar Evry gestuurd. U kunt dit verzoek in Evry goedkeuren of afwijzen.

Evry vergelijkt de gegevens uit het Uw Zorg Online-account met de cliënten in uw zorgsysteem. U hoeft niet handmatig te zoeken.

Let op! Elke 120 minuten worden nieuwe registraties verwerkt en doorgestuurd naar Evry. Dit geldt ook voor goedgekeurde of afgewezen verzoeken

Zo keurt u een koppelverzoek goed of af in Evry:

- Open Evry en log in.
- Klik in het hoofdscherm op *Uw Zorg Online*.
- Klik op het tabblad *Koppelverzoeken*. Hier ziet u een lijst met alle koppelverzoeken.
- Selecteer de cliënt die u wilt koppelen en klik op de knop **Koppelen aan cliënt** om een match te zoeken. Wilt u het verzoek direct afwijzen? Klik dan op **Weiger koppelverzoek**.



- Het scherm *Client matching scherm* opent. Links ziet u de gegevens uit het Uw Zorg Online-account. Rechts, onder *Soortgelijke dossiers in Evry*, ziet u de mogelijke matches. Het overeenkomstpercentage toont hoe goed de gegevens overeenkomen.



Ervy - Client matching scherm

Aanmeldings gegevens vanuit "Uw Zorg Online"-koppelverzoek: Minimaal overeenkomst percentage: 0%

Gegevens cliënt

- Voornaam: Test
- Tussenvoegsels:
- Achternaam: Testen
- Voorletters:
- Geslacht: Man
- Geboortedatum: 09-04-1991

Contactgegevens

- EmailAdres: testuserlinked-cgmhuisarts@pharme

Adres

- Straatnaam: Mendelweg
- Huisnummer: 41
- Huisnummertoevoeging: B
- Postcode: 1234AB
- Woonplaats: Woon

Soortgelijke dossiers in Evry:

Nummer	Naam	Overeenkomst
12	Testen von, T. Test	60%
8	September, A.	5%
7	@pharmeontest.nl, T. Testuserlinked-evry	0%

Gegevens in geselecteerde dossier (in Evry):

Onderdeel	Dossierwaarde in Evry	Score
Achternaam	Testen	100%
Voornaam	Test	100%
Tussenvoegsel	von	0%
Geboortedatum	09-04-1991	100%
Geslacht	Man	100%
EmailAdres		0%
Straatnaam	Mehdelstraat	0%
Huisnummer	41	100%
Huisnummertoevoeging		0%

Let op: Koppelen betekent dat de gekoppelde persoon de gegevens van de cliënt kan inzien. Een verkeerde koppeling kan dus een datalek betekenen, dus wees voorzichtig met koppelen! Koppel enkel indien 100% zeker dat dit de juiste cliënt betreft.

Klik op OK om dit Uw Zorg Online koppelverzoek te koppelen aan (en toegang te geven tot) het cliëntdossier "Testen von, T. Test" (12).

OK Annuleer

6. Controleer welke cliënt bij het koppelverzoek hoort en selecteer deze. De gegevens van de geselecteerde cliënt verschijnen onder *Gegevens in geselecteerde dossier (in Evry)*.

Ervy - Client matching scherm

Aanmeldings gegevens vanuit "Uw Zorg Online"-koppelverzoek: Minimaal overeenkomst percentage: 0%

Gegevens cliënt

- Voornaam: Test
- Tussenvoegsels:
- Achternaam: Testen
- Voorletters:
- Geslacht: Man
- Geboortedatum: 09-04-1991

Contactgegevens

- EmailAdres: testuserlinked-cgmhuisarts@pharme

Adres

- Straatnaam: Mendelweg
- Huisnummer: 41
- Huisnummertoevoeging: B
- Postcode: 1234AB
- Woonplaats: Woon

Soortgelijke dossiers in Evry:

Nummer	Naam	Overeenkomst
12	Testen von, T. Test	60%
8	September, A.	5%
7	@pharmeontest.nl, T. Testuserlinked-evry	0%

Gegevens in geselecteerde dossier (in Evry):

Onderdeel	Dossierwaarde in Evry	Score
Achternaam	Testen	100%
Voornaam	Test	100%
Tussenvoegsel	von	0%
Geboortedatum	09-04-1991	100%
Geslacht	Man	100%
EmailAdres		0%
Straatnaam	Mehdelstraat	0%
Huisnummer	41	100%
Huisnummertoevoeging		0%

Let op: Koppelen betekent dat de gekoppelde persoon de gegevens van de cliënt kan inzien. Een verkeerde koppeling kan dus een datalek betekenen, dus wees voorzichtig met koppelen! Koppel enkel indien 100% zeker dat dit de juiste cliënt betreft.

Klik op OK om dit Uw Zorg Online koppelverzoek te koppelen aan (en toegang te geven tot) het cliëntdossier "Testen von, T. Test" (12).

OK Annuleer

Let op! Een match betekent niet automatisch dat de persoon die zich online heeft aangemeld, ook daadwerkelijk de juiste cliënt is. Controleer altijd de identiteit van de cliënt. In §2.2. leest u meer over identiteitscontrole.

Tip! Met de schuifregelaar bij *Minimaal overeenkomst percentage* kunt u instellen hoe nauwkeurig een match moet zijn om deze te tonen onder *Soortgelijke dossiers in Evry*.



Evry - Client matching scherm

Aanmeldings gegevens vanuit 'Uw Zorg Online'-koppelverzoek:

Minimaal overeenkomst percentage: 50%

Soortgelijke dossiers in Evry:

Nummer	Naam	Overeenkomst
12	Testen von, T. Test	60%

Gegevens in geselecteerde dossier (in Evry):

Onderdeel	Dossierwaarde in Evry	Score
Achternaam	Testen	100%
Voornaam	Test	100%
Tussenvoegsel	von	0%
Geboortedatum	09-04-1991	100%
Geslacht	Man	100%
EmailAdres		0%
Straatnaam	Mehndelstraat	0%
Huisnummer	41	100%
Huisnummertoevoeging		0%

Let op: Koppelen betekent dat de gekoppelde persoon de gegevens van de cliënt kan inzien. Een verkeerde koppeling kan dus een datalek betekenen, dus wees voorzichtig met koppelen! Koppel enkel indien 100% zeker dat dit de juiste cliënt betreft.

Klik op OK om dit Uw Zorg Online koppelverzoek te koppelen aan (en toegang te geven tot) het cliëntdossier "Testen von, T. Test" (12).

OK Annuleer

7. Kloppen de gegevens? Klik dan op **Ok** Kloppen de gegevens niet of twijfelt u? Klik op **Annuleer** en daarna op **Weiger koppelverzoek**.

Uw Zorg Online

Administratie

Koppelverzoeken | e-Consulten

Zoek binnen koppelverzoeken Toon alleen nieuwe verzoeken

UZO koppelverzoeken	Status	Client	Toegevoegd op	Laatste gewijzigd op	Aantekening
Koppelverzoek van 1XX_Pharmaco_Apotheek, Peter de (9955AC 44a)	Nieuw		15-11-2024 12:36:15		
Testen, Test von (1234AB 438)	Nieuw		26-09-2024 09:45:52		

Details van koppelverzoek

Gegevens cliënt

- Voornaam: Test
- Tussenvoegsel: von
- Achternaam: Testen
- Geslacht: Man
- Geboortedatum: 09-04-1991
- Contactgegevens
 - EmailAdres: testuserlinked-cgmhuisarts@pharmaco.nl
 - Telefoonnummer:
- Adres
 - Straatnaam: Mendelweg
 - Huisnummer: 41
 - Huisnummertoevoeging: B
 - Postcode: 1234AB
 - Woonplaats: Woon

Aantekening

Koppelen aan cliënt Weiger koppelverzoek

Tip! U kunt een aantekening maken, zodat u later bijvoorbeeld kunt terugzien waarom u een koppelverzoek heeft geweigerd.

Let op! Bij afwijzing blijft het account van de cliënt actief in het patiëntportaal. In §3.3 leest u hoe u een cliënt volledig verwijdert.

8. Na goedkeuring ontvangt de cliënt een bevestigingsmail. De cliënt kan daarna alle services in Uw Zorg Online gebruiken. Goedkeuring van de koppeling kan tot 2 uur duren.



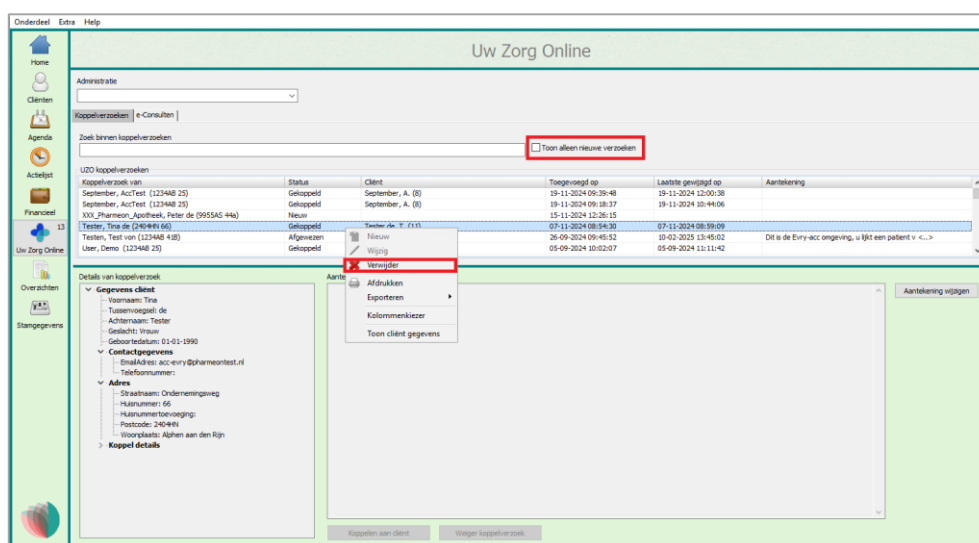
3.3. Hoe ontkoppel en verwijder ik een cliënt van mijn patiëntenomgeving?

Ontkoppel of verwijder een cliënt wanneer deze geen cliënt meer is, is verhuisd, is overleden of de koppeling niet meer wil gebruiken.

3.3.1. Hoe ontkoppel ik een gekoppelde cliënt in Evry?

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

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het hoofdscherm op *Uw Zorg Online*.
3. Klik op het tabblad *Koppelverzoeken*. Vink het vinkje voor *Toon alleen nieuwe verzoeken* uit.
4. Zoek de betreffende cliënt op in de lijst *UZO koppelverzoeken*. U kunt hierbij de zoekbalk *Zoek binnen koppelverzoeken* gebruiken.
5. Klik met de rechtermuisknop op de cliënt en klik op *Verwijder*.
6. Vul de controlecode in en klik op *Ok*.

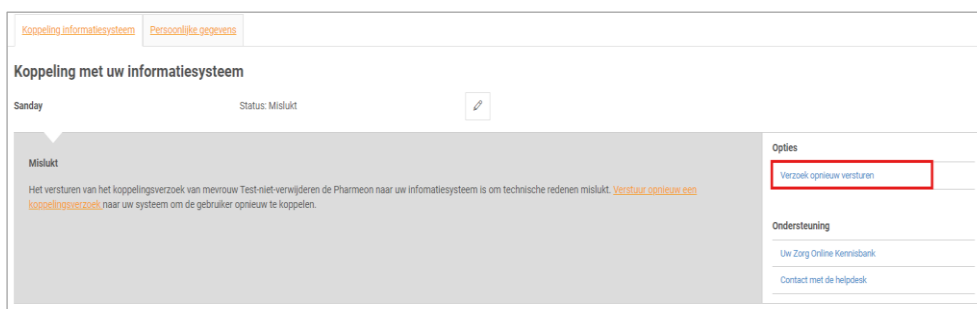


De cliënt kan geen informatie meer ophalen uit Evry via *Uw Zorg Online*. De cliënt is nog wel te vinden in uw gebruikerslijst op <https://Beheer.Pharmeon.nl>. Wilt u de cliënt wissen uit de gebruikerslijst? Lees in §3.3.3. hoe u dit doet. Wilt u de koppeling herstellen? Hier leest u meer over in §3.3.2.

3.3.2. Hoe herstel ik een verkeerde ontkoppeling?

Heeft u een cliënt per ongeluk ontkoppeld? U kunt eenvoudig een nieuw koppelverzoek naar Evry sturen.

1. Ga naar <https://Beheer.Pharmeon.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linkermenu op *Gebruikers*.
4. Zoek de cliënt op via geboortedatum, achternaam of e-mailadres en klik op de naam. De detailpagina opent:



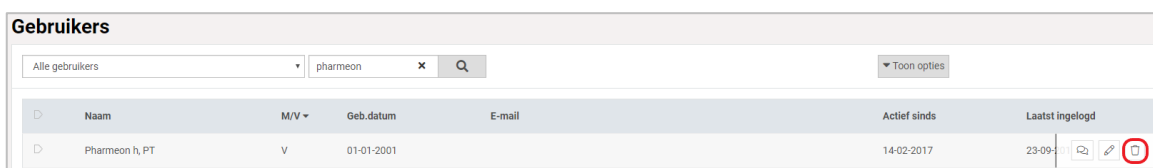
5. Klik op *Verstuur opnieuw een koppelingverzoek* of klik bij de opties op **Verzoek opnieuw versturen** en klik vervolgens op **Opnieuw versturen**.
6. De volgende melding verschijnt:



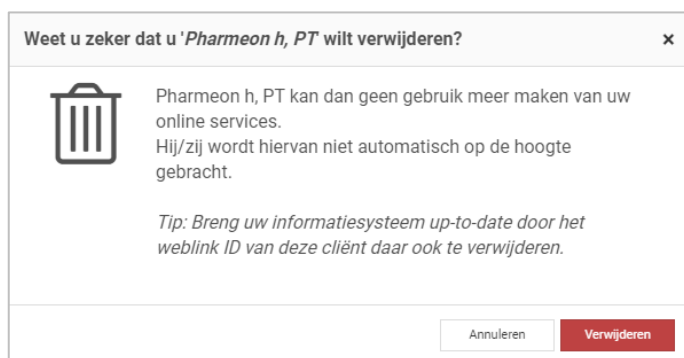
7. Klik op **Opnieuw koppelingverzoek versturen**. U ontvangt het koppelingverzoek opnieuw in uw *UZO koppelingverzoeken* in Evry. Lees in §3.2. hoe u koppelingverzoeken in Evry kan verwerken.

3.3.3. Hoe verwijder ik een cliënt uit mijn beheeromgeving?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linkermenu op *Gebruikers*.
4. Zoek de cliënt op basis van geboortedatum, achternaam of e-mailadres.
5. Klik op het prullenbakicoon naast de cliënt of open de detailpagina en gebruik het prullenbakicoon aan de rechterzijde. De cliënt ontvangt geen melding van de verwijdering.



6. De volgende melding verschijnt:



7. Klik op **Verwijderen**.



4. WebAgenda

Met de webagendamodule kunnen cliënten tot 24 uur van tevoren een afspraak maken. Ze kunnen ook hun afsprakenoverzicht en de details van hun afspraken bekijken.

4.1. Hoe maak ik een zorgverlener beschikbaar voor de afsprakenmodule?

Cliënten kunnen alleen afspraken maken met zorgverleners die in Evry als WebAgenda-gebruiker zijn ingesteld.

Let op! Staat een zorgverlener in Evry de komende 8 weken als inactief? Dan is het niet mogelijk om via Uw Zorg Online een afspraak te maken.

Zo stelt u een zorgverlener beschikbaar in de WebAgenda:

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het hoofdscherm op *Stamgegevens*.
3. Ga naar het tabblad *Gebruikers*.
4. Selecteer de zorgverlener die u beschikbaar wilt maken en klik op **Wijzig**.

The screenshot shows the Evry WebAgenda interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Home', 'Home', and 'Home'. The main content area is titled 'Stamgegevens' and contains a table of users. The table has columns for 'Gebruikersnaam', 'Inleidige naam', 'Beroepsgroep', 'AGB code', 'Opmerking', 'Act. gebruiker', 'Hoofdgebruiker', 'Start- envaldatum', 'Tijdelijk inactief', and 'E-mailadres'. The first row is highlighted in blue. The 'Wijzig' button is highlighted in red. The 'Gebruikers' tab is also highlighted in red. The bottom status bar shows 'Er zijn 8 van de 10 licenties in gebruik.' and 'Er zijn 1 van de 5 administratieve licenties in gebruik.'

Gebruikersnaam	Inleidige naam	Beroepsgroep	AGB code	Opmerking	Act. gebruiker	Hoofdgebruiker	Start- envaldatum	Tijdelijk inactief	E-mailadres
adelen (D 3)	adelenstaf	Dietist			Ja	Neen	1-1-2020 -		
de (D 3)	Dietist	Dietist	2400000		Neen	Ja	1-2-2018 -		
ergo (D 4)	Ergotherapie	Ergotherapie			Neen	Ja	1-1-2000 -		
fyt (D 5)	Fysiotherapie	Fysiotherapie	0000000		Neen	Ja	28-09-2016 -		
huid (D 6)	Huidtherapie	Huidtherapie			Neen	Ja	1-1-2019 -		
leef (D 7)	Leefstijlcoach	Leefstijlcoach			Neen	Ja	1-1-2018 -		
log (D 8)	Logopedist	Logopedist	0000000		Neen	Ja	1-1-2018 -		
pedi (D 9)	Pedagogie	Pedagogie			Neen	Ja	29-9-2017 -		
psy (D 5)	Psychotherapie	Psychotherapie	9400000		Neen	Ja	2-12-2016 -		

5. Vink de optie *WebAgenda gebruiker* aan.



Evry - Gebruiker wijzigen scherm

Gebruikersnaam: [] Wachtwoord (versleuteld opgeslagen): [] Administratief gebruiker

Volledige naam: [] WebAgenda gebruiker

Beroepsgroep: [] AGB code zorgverlener: [] Wachtwoord WebAgenda: []

E-mailadres: []

Telefoonnummer: [] Mobiel nummer: []

Opmerking: [] Automatische uitlog

Startdatum: 26-09-2024 Einddatum: [] Hoofdgebruiker

Tijdelijk inactief - startdatum: [] Tijdelijk inactief - einddatum: []

Wij veld 1: [] Wij veld 2: []

Wij veld 3: [] Wij veld 4: []

Reset wachtwoord Voorleuren

Afrijdend zorgmail nummer: [] Zorgmail wachtwoord: []

Uitsluiten van deze consultonderwerpen:

- UW ZORG ONLINE (0000)
- Intake en onderzoek diëtetiek na verwijzen
- Screening en intake en onderzoek diëtetiek
- Individuele zitting reguliere diëtetiek (6000)
- Toeslag voor behandeling reguliere diëtetiek
- Telefonische zitting diëtetiek (6005)
- Individueel deetvoorschrift (6006)
- Niet nagekomen afspraak (niet declareren)
- Niet nagekomen afspraak (6200)
- GLI - Behandelfase 1 Beweegluur (8009)

Mag alle administraties zien

Kan gekoppeld worden aan administratie(s):

- Adm Evry

OK Annuleer

6. Klik op **Ok**. Cliënten kunnen nu afspraken maken bij deze zorgverlener.

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

Om een agenda beschikbaar te maken voor cliënten, moet u eerst een soort werktijd instellen in Evry.

Zo maakt u een werktijd beschikbaar:

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het hoofdscherm op *Stamgegevens*.
3. Klik op het tabblad *Soorten werktijd*.
4. Selecteer de soort werktijd in het overzicht en klik op **Wijzig**.
5. Vink *Gebruiken voor WebAgenda* aan.
6. Klik op **Ok**.

Evry - Soort werktijd wijzigen scherm

Administratie (leeg = voor alle administraties): []

Optioneel: koppeling met lokale (een nieuw consult naast deze soort werktijd wordt automatisch gekoppeld aan deze lokale): []

Naam: []

Kleur: []

Wijzig kleur

Gebruiken voor WebAgenda

Afrijdende naam (optioneel): []

OK Annuleer



Daarna plant u in de Evry Agenda tijdsblokken in. Zodra er tijdsblokken zijn ingesteld, zijn ze automatisch beschikbaar voor cliënten via Uw Zorg Online.

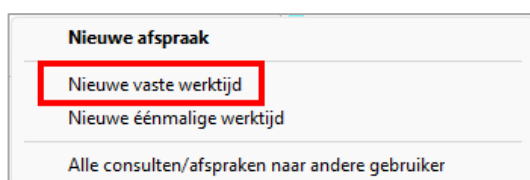
In Evry zijn er vaste werktijden en eenmalige werktijden. Vaste werktijden zijn de standaard werktijden. Met eenmalige werktijden kunt u afwijken van de vaste werktijden.

Let op! Gebruikt u in Evry eenmalige werktijden? Deze overschrijven de vaste werktijden. Een eenmalige werktijd mag ook NAAST een vaste werktijd worden gezet.

4.2.3. Hoe stel ik de werktijden in Evry in?

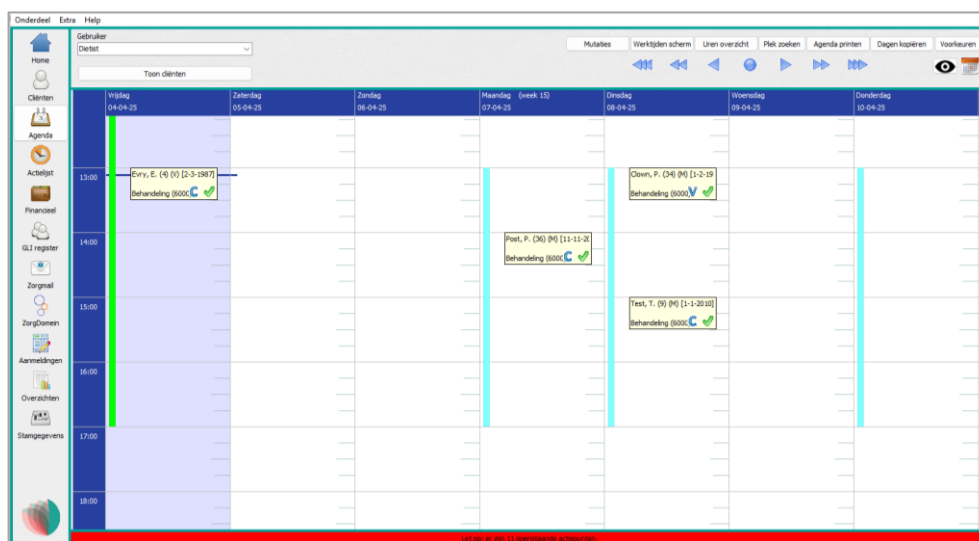
Zo stelt u de *vaste werktijden* in de agenda in:

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het hoofdscherm op *Agenda*.
3. Klik met de rechtermuisknop op een lege plek in de agenda.
4. Klik op *Nieuwe vaste werktijd*



5. Vul hier minimaal de volgende gegevens in:
 - Gebruiker
 - Soort werktijd
 - Vanaf datum
 - Begin- en Eindtijd
 - Dagen

6. Klik op **Ok**.
7. In de agenda ziet u nu verticale balken op de ingestelde tijden. In dit voorbeeld zijn dat blauwe en groene balken.



Zo stelt u de **eenmalige werktijden** in de agenda in:

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het hoofdscherm op *Agenda*.
3. Klik met de rechtermuisknop op een lege plek in de agenda.

Nieuwe afspraak

Nieuwe vaste werktijd

Nieuwe éénmalige werktijd

Alle consulten/afspraken naar andere gebruiker

4. Klik op *Nieuwe eenmalige werktijd*
5. Vul minimaal de volgende gegevens in:
 - Gebruiker
 - Soort werktijd
 - Datum
 - Begin- en Eindtijd

Evry - Werktijd toevoegen scherm

Gebruiker

Soort werktijd

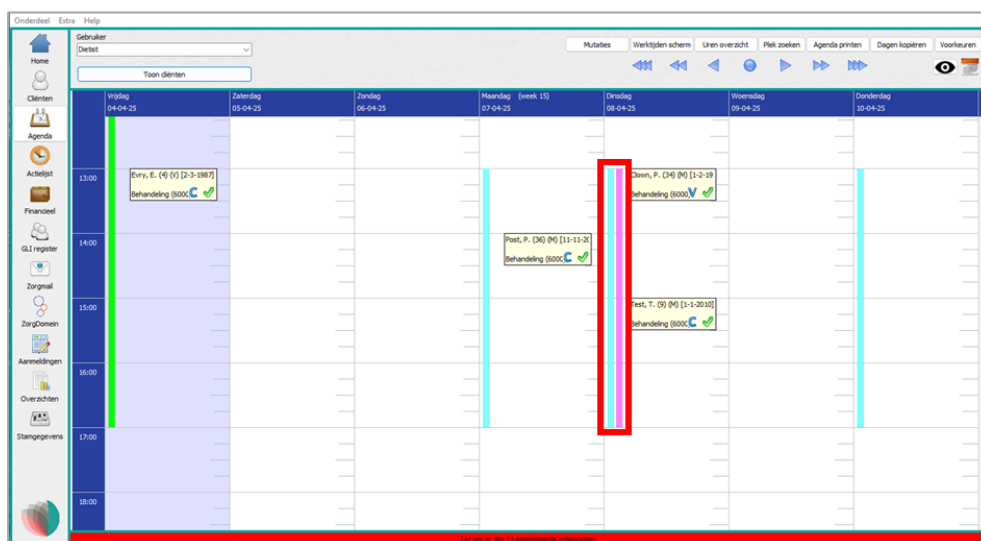
Datum

Begintijd

Eindtijd

OK Annuleer

6. Klik op **Ok**.
7. In de agenda verschijnt nu een extra verticale balk. In dit voorbeeld is dat een paarse balk naast een blauwe. **Let op:** De eenmalige werktijd overschrijft zo de vaste werktijd.



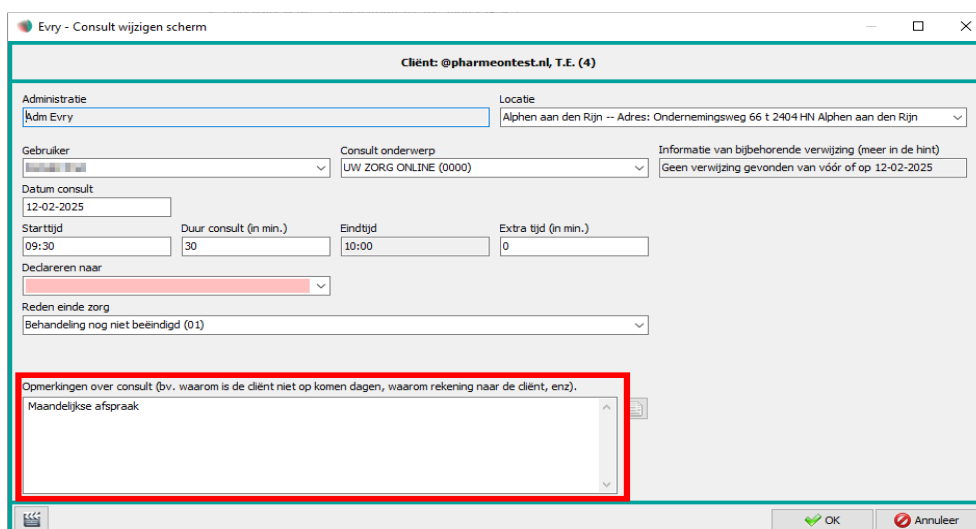
4.3. Waar vind ik afspraken die via de patiëntenomgeving zijn gemaakt?

Afspraken die cliënten via Uw Zorg Online maken, verschijnen direct in de agenda van Evry.

Zo herkent u deze afspraken:

- Beweeg de muis over de afspraak.
- Onder de naam van de zorgverlener ziet u *UW ZORG ONLINE* staan.

Cliënten geven bij het maken van de afspraak een reden door. De afspraakrede vindt u door te dubbelklikken op de afspraak. Deze staat in het veld *Opmerkingen over consult*:



Let op! Bij afspraken via Uw Zorg Online blijft het veld *Declareren naar* standaard leeg. Vul dit veld in en controleer of de declaratie-instellingen op cliëntniveau correct zijn.

4.4. Hoe beheer ik de overige instellingen van de agenda in Evry?

In Evry kunt u extra instellingen, zoals de standaardduur van een consult, beheren. Dit doet u via de optie Consult onderwerpen.

1. Open Evry en log in.



2. Klik in het hoofdscherm op *Stamgegevens*.
3. Ga naar het tabblad *Consult onderwerpen*.
4. Selecteer het consultonderwerp *UW ZORG ONLINE (Consult)* en klik op **Consult onderwerp wijzigen**

In het scherm *Consult onderwerp wijzigen* kunt u bijvoorbeeld het volgende instellen:

- Standaardduur van een afspraak
- Naam van het consult
- Kleur waarmee consult in de agenda zichtbaar is

Evry - Consult onderwerp wijzigen scherm

Administratie (leeg = voor alle administraties)

Beroepsgroep
Diëtetiek

Naam
UW ZORG ONLINE

Afwijkende factuurnaam (optioneel)

Volgorde in lijst
0

Declaratie standaard
PM 304

Prestatiecode
0000

Prestatiecodelijst
000

Standaardduur van consult (min.)
30

Standaardduur extra tijd (min.)
0

Standaard consultonderwerp voor nieuwe consulten

WebAgenda vervolconsult

Consulten met dit onderwerp declareren/factureren

WebAgenda aanmeldingconsult

Afwijkende naam op WebAgenda (optioneel)
Consult

Kleur
Tekstkleur

Geen afspraakherinneringen sturen voor dit onderwerp

Consulten met dit onderwerp meetellen in "totaal minuten" onderaan het consultscherm

Uren overzicht: meetellen voor totaal

Uren overzicht: meetellen voor productief

Consulten met dit onderwerp als vrije plek tonen in het plek zoeken scherm (bv. voor NO SHOW consulten)

Dit consultonderwerp is "koppelbaar" aan andere consulten in de agenda

OK Annuleer

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

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



Webagenda

Teksten Instellingen

Afsprakenoverzicht

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

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

↩ ↪ B I U

Heeft u klachten die passen bij corona? Kom dan niet naar de praktijk. [Vul de corona-vragentest in](#) en volg het advies op.
Heeft u daarna nog vragen? Stuur ons een bericht of bel de praktijk.

Restierend aantal karakters: 1311

Agenda overzicht

Afspraakdetails

Afspraaktypen

Opties

Opslaan

Annuleren

6. In het tabblad *Instellingen* kunt u notificaties instellen, afspraakherinneringen aan- of uitzetten en ondersteuning voor afspraaktypen inschakelen.

Webagenda

Teksten **Instellingen**

Notificaties

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

Geen e-mails ontvangen

Algemeen e-mailadres

[Algemeen mailadres wijzigen](#)

Afwijkend e-mailadres webagenda

Afspraakherinneringen

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

Afspraakherinneringen

Afspraaktypen

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

Ondersteuning afspraaktypen

Opties

Opslaan

Annuleren

7. Klik op *Opslaan* om de aanpassingen definitief door te voeren.

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

Met afspraaktypen kunnen cliënten kiezen uit verschillende soorten afspraken, zoals een praktijkafspraak, belafspraak of beeldbelafspraak.

Als u in de agenda van Evry dubbelklikt op de afspraak ziet u in het veld Opmerkingen over consult terug welk afspraaktype de cliënt heeft gemaakt:



Evry - Consult wijzigen scherm

Client: @pharmeontest.nl, T.E. (4)

Administratie: Adm Evry | Locatie: Alphen aan den Rijn -- Adres: Ondernemingsweg 66 t 2404 HN Alphen aan den Rijn

Gebruiker: | Consult onderwerp: UW ZORG ONLINE (0000) | Informatie van bijbehorende verwijzing (meer in de hint): Geen verwijzing gevonden van vóór of op 25-02-2025

Datum consult: 25-02-2025

Starttijd: 09:00 | Duur consult (in min.): 30 | Eindtijd: 09:30 | Extra tijd (in min.): 0

Declareren naar: | Reden einde zorg: Behandeling nog niet beëindigd (01)

Opmerkingen over consult (bv. waarom is de cliënt niet op komen dagen, waarom rekening naar de cliënt, enz.):

BELAFSPRAAK
testje

OK | Annuleer

Hoe stelt u afspraaktypen in?

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

Afspraaktypen

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

Ondersteuning afspraaktypen

Geef hieronder aan welke soort afspraaktypen u als praktijk wilt ondersteunen. Voor alle type afspraken geldt dat deze in de webagenda van uw HIS worden doorgegeven.

Afspraken in de praktijk
Vink deze optie aan als u 'Afspraken in de praktijk' wilt ondersteunen via de Webagenda.

Belafspraken
Vink deze optie aan als u 'Belafspraken' wilt ondersteunen via de Webagenda.

Beeldbelafspraken
Vink deze optie aan als u 'Beeldbelafspraken' wilt ondersteunen via de Webagenda.

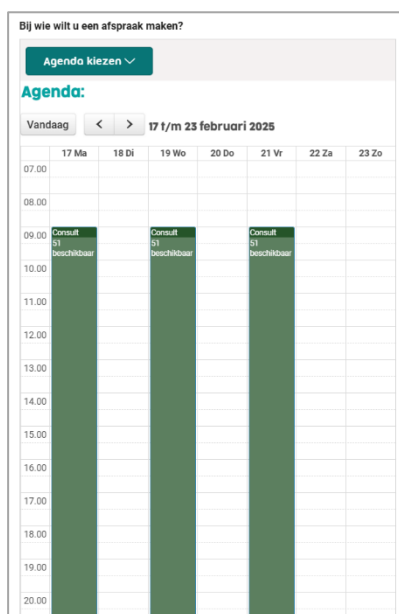
6. Klik op Opslaan.

4.6. Wat ziet de cliënt?

Cliënten zien altijd alle tijdsblokken uit de Evry-agenda die beschikbaar zijn voor de WebAgenda. Ze kunnen zelf een tijdstip kiezen binnen deze blokken, zolang de afspraak binnen het tijdsblok past.



Let op! De cliënt kiest de starttijd met een interval van 15 minuten



Lees in § 4.2 hoe u een agenda beschikbaar maakt voor de webagenda. Controleer ook of de zorgverlener beschikbaar is voor de afsprakenmodule. Meer hierover leest u in § 4.1.



5. Berichten

In de patiëntenomgeving kunnen cliënten berichten versturen en ontvangen. U ontvangt deze berichten via de beheeromgeving van het patiëntportaal en via Evry.

5.1. Hoe ontvang ik een eConsult in Evry?

Cliënten kunnen met een eConsult een vraag stellen aan u als zorgverlener. Nadat de cliënt de vraag heeft gesteld, krijgt hij of zij een melding dat het consult is verstuurd. Wanneer u in Evry een antwoord geeft, ontvangt de cliënt een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat in de patiëntenomgeving. De cliënt logt in om het antwoord te lezen.

5.1.1. Aan welke zorgverleners kunnen cliënten een eConsult versturen?

Cliënten kunnen een eConsult sturen naar alle zorgverleners (gebruikers) die in Evry zijn toegevoegd, mits deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De zorgverlener is de aankomende 8 weken actief in Evry.
- De zorgverlener is gekoppeld aan de juiste administratie in Evry. Dit betekent de administratie waarmee de koppeling met Uw Zorg Online is gemaakt.
- De zorgverlener/gebruiker is *geen* administratief gebruiker.

Zo controleert u dit in Evry:

1. Ga naar Stamgegevens en open het tabblad Gebruikers.
2. Selecteer de gebruiker en klik op **Wijzig**.
3. Controleer of het vinkje bij Administratief gebruiker uit staat.

Evry - Gebruiker wijzigen scherm

Gebruikersnaam: evry | Wachtwoord (versleuteld opgeslagen): e75a94e9ac3d86fc605e2ed08d67a7e3 | Administratief gebruiker

Volledige naam: Evry helpdesk | WebAgenda gebruiker

Beroepsgroep: Diëtetek | AGB code zorgverlener: 00000000 | Wachtwoord WebAgenda: []

E-mailadres: []

Telefoonnummer: [] | Mobiel nummer: []

Opmerking: [] | Automatische uitlog

Startdatum: 01-01-2024 | Einddatum: [] | Hoofdgebruiker

Tijdelijk inactief - startdatum: [] | Tijdelijk inactief - einddatum: []

Vrij veld 1: [] | Vrij veld 2: []

Vrij veld 3: [] | Vrij veld 4: []

Reset wachtwoord | Voorkeuren

Afwijkend zorgmail nummer: [] | Zorgmail wachtwoord: []

Uitsluiten van deze consultonderwerpen:

- UW ZORG ONLINE (0000)
- Intake en onderzoek diëtetek na verwijzen
- Screening en intake en onderzoek diëtetek
- Individuele zitting reguliere diëtetek (6000)
- Toeslag voor behandeling reguliere diëtetek
- Telefonische zitting diëtetek (6005)
- Individueel dieetvoorschrift (6006)
- Niet nagekomen afspraak (niet declareren)
- Niet nagekomen afspraak (6200)
- GLI - Behandelfase 1 Beweegkuur (8009)

Kan gekoppeld worden aan administratie(s):

- Adm Evry

Autorisatie(s):

- aanmeldingen wijzigen
- aanmeldingen zien
- agenda wijzigen
- agenda zien
- clients wijzigen
- clients zien
- financieel eigen consulten zien
- financieel eigen declaraties zien
- financieel wijzigen
- financieel zien
- overzichten zien
- stamgegevens artsen wijzigen
- stamgegevens wijzigen
- stamgegevens zien
- Uw Zorg Online wijzigen
- Uw Zorg Online zien
- zorgdomeininbox wijzigen
- zorgdomeininbox zien
- zorgmailinbox wijzigen

OK | Annuleer

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

1. Open Evry en log in.
2. Kies in het hoofdscherm voor *Uw Zorg Online*.
3. Klik op het tabblad *e-Consulten*. U ziet hier een overzicht van alle binnengekomen berichten.



Uw Zorg Online

Administratie
Adm Evry

Koppelverzoeken e-Consulten

Toon afgehandelde e-Consulten
 Toon alleen eigen e-Consulten

Van	Onderwerp	Voor	Toegevoegd op	Beantwoord op
Test	24-03	Beantwoord	24-3-2025 15:21:03	
Test	Test	Beantwoord	22-1-2025 16:48:21	
Test	Test 7 januari	Beantwoord	7-1-2025 15:12:34	
Test	Test	Beantwoord	26-11-2024 09:27:04	
Test	Test maandag	Beantwoord	25-11-2024 07:57:17	

Vraag: Test maandag

Antwoord:

Bijlage...

De bijlage(n) wanneer mogelijk omzetten naar PDF

Attachment1.jpg Bijlage tonen Antwoord versturen

4. Klik op een eConsult om het bericht te openen en te lezen.
5. Onderaan de pagina ziet u of er een bijlage is meegestuurd. Klik op **Bijlage tonen** om deze te bekijken.

Uw Zorg Online

Administratie
Adm Evry

Koppelverzoeken e-Consulten

Toon afgehandelde e-Consulten
 Toon alleen eigen e-Consulten

Van	Onderwerp	Voor	Toegevoegd op	Beantwoord op
Test	24-03	Beantwoord	24-3-2025 15:21:03	
Test	Test	Beantwoord	22-1-2025 16:48:21	
Test	Test 7 januari	Beantwoord	7-1-2025 15:12:34	
Test	Test	Beantwoord	26-11-2024 09:27:04	
Test	Test maandag	Beantwoord	25-11-2024 07:57:17	

Vraag: Test maandag

Antwoord:

Bijlage...

De bijlage(n) wanneer mogelijk omzetten naar PDF

Attachment1.jpg **Bijlage tonen** Antwoord versturen

6. U kunt het bericht gelijk beantwoorden. Vul uw antwoord in het invulveld onder *Antwoord*. Via de knop *Bijlage* kunt u een bijlage aan uw bericht toevoegen.
7. Klik op *Antwoord versturen* om uw bericht te versturen.



Tip! U vindt e-Consulten ook terug in het dossier van de cliënt onder het tabblad *e-Consulten (UZO)*.

The screenshot shows the Evry software interface. On the left is a navigation menu with icons for Home, Clients, Agenda, Actielijst, Financieel, and GLI register. The main area displays the profile of a patient named '@pharmeontest.nl, T.E. (4) - BSN:'. Below the profile, there is a tabbed interface with the 'e-Consulten (UZO)' tab selected. A table lists several e-consultations with columns for 'Onderwerp', 'Voor', 'Toegevoegd op', and 'Afgehandeld op'. The 'Nieuw' button is highlighted with a red box.

Onderwerp	Voor	Toegevoegd op	Afgehandeld op
Testje live		8-4-2025 10:37:30	8-4-2025 10:44:06
Second Single Proactive		1-4-2025 08:54:32	1-4-2025 08:54:32
Double Proactive (2)		1-4-2025 08:51:44	1-4-2025 08:51:44
Double Proactive		1-4-2025 08:51:20	1-4-2025 08:51:20
Single Proactive?		1-4-2025 08:49:50	1-4-2025 08:49:50
Proactive with Attachment (for IOS?)		1-4-2025 08:13:17	1-4-2025 08:13:17
Proactive With Attachment (Portal check)		1-4-2025 08:12:35	1-4-2025 08:12:35

5.2. Hoe stuur ik de cliënt een bericht via Evry?

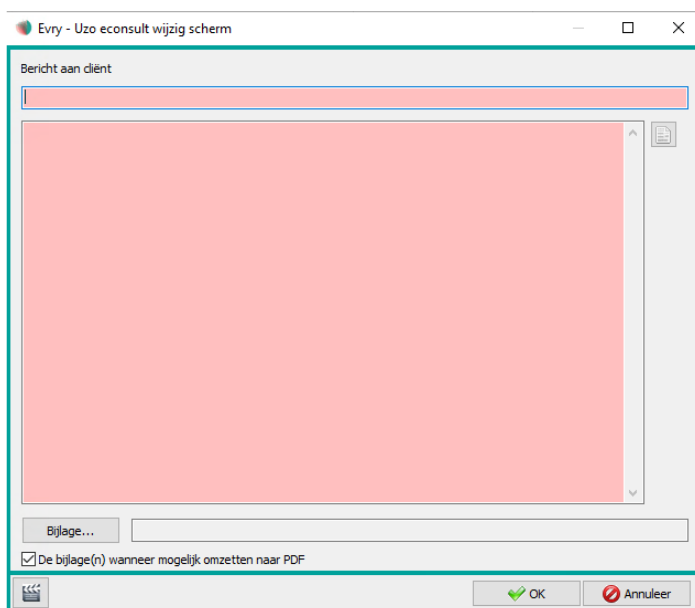
U kunt ook zelf een eConsult starten vanuit Evry.

1. Open Evry en log in.
2. Open via *Clënten* het dossier van de cliënt.
3. Klik op het tabblad *e-Consulten (UZO)*.
4. Klik op **Nieuw**.

This is a close-up of the 'Nieuw' button and the table from the previous screenshot. The 'Nieuw' button is highlighted with a red box. The table shows the first row of the e-consultation list.

Onderwerp	Voor	Toegevoegd op	Afgehandeld op
Testje live		8-4-2025 10:37:30	8-4-2025 10:44:06

5. Vul het onderwerp en bericht in. Voeg indien gewenst een bijlage toe via **Bijlage**.
6. Klik op **OK** om het bericht te versturen.



5.3. Hoe stuur ik berichten via de online beheeromgeving?

Vanuit de online beheeromgeving kunt u berichten sturen aan alle geregistreerde gebruikers in uw patiëntenomgeving. Deze gebruikers hoeven niet gekoppeld te zijn om uw berichten te ontvangen. U kunt ook een bijlage toevoegen.

Tip! Gebruik deze functie om cliënten te herinneren aan de koppelprocedure. Vraag hen bijvoorbeeld zich te melden met een identificatiebewijs.

Let op! Stuur geen privacygevoelige informatie naar cliënten die nog niet gekoppeld en geverifieerd zijn.

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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 cliënt via het zoekveld. U kunt zoeken op (delen van de) naam, e-mailadres of geboortedatum.
5. Beweeg met de muis over de gebruiker en klik op het bericht-icoon.

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

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



Bericht versturen naar: Pharmeontestgebruiker, T

Van
Bijvoorbeeld: H. Janssen

Onderwerp
[Leeg veld]

Tekst
[Leeg tekstveld]

Resterend aantal karakters: 1700

Bijlage toevoegen (maximaal 5.00 MB)

[Bestand toevoegen]
5.00 MB resterend

[Annuleren] [Versturen]

7. De cliënt ontvangt een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat. Het bericht is beveiligd en kan alleen na inloggen worden gelezen.

Tip! Twijfelt u of u de juiste gebruiker heeft gevonden? Start het bericht vanuit de detailpagina van de cliënt voor extra controle.

Gebruikers
[← Terug naar lijst](#)

Mevrouw PT h Pharmeon Bericht versturen

Geboortedatum: 01-01-2001

5.4. Welke berichten vind ik in de online beheeromgeving?

In de online beheeromgeving vindt u een berichtenbox. Hierin zitten onder andere berichten met mutaties in persoonsgegevens van cliënten.

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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 cliënt (zie §9.4. over Mutaties).
5. In het postvak *Verzonden* vindt u berichten die via de patiëntenomgeving zijn verstuurd.
6. Gebruik het zoekveld om een specifiek bericht terug te zoeken.

5.5. Waar komen de berichten voor de cliënt binnen?

Berichten die u naar cliënten stuurt, komen in de patiëntenomgeving van de cliënt. Uw cliënt ontvangt een e-mail dat er een bericht klaarstaat. Nadat de cliënt is ingelogd, kan hij of zij het ontvangen bericht lezen. Gekoppelde cliënten kunnen direct een nieuw consult starten via de optie onder uw bericht.



Overzicht test

Uw laatste bezoek was op 4 november 2024, 13:17 uur (gisteren)

Afspraken
Bekijk uw afsprakenoverzicht of maak een nieuwe afspraak

Berichten
Bekijk uw berichten of start een nieuw bericht

Metingen
Bekijk uw metingen of vul zelf een meting in

5.6. Hoe weet ik of een bericht gelezen is door de cliënt?

Als de cliënt het bericht niet opent, ontvangt hij of zij na drie dagen een herinnering per e-mail. Blijft het bericht ongelezen, dan krijgt u na zeven dagen een notificatie. Krijgt u geen notificatie? Dan heeft de cliënt het bericht gelezen. In §5.7. leest u hoe u deze notificaties uit kunt zetten.

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

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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' past u teksten per rubriek aan en ziet u waar deze zichtbaar zijn voor de cliënt.

Berichtservice

Teksten Instellingen

Eerste bezoek voor patiënt

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

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

Koptitel

Stel uw eerste medische vraag aan uw zorgverlener

Tekst

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

Restierend aantal karakters: 1228

Opties

Opslaan

Annuleren

Bij start nieuw bericht

Tijdens nieuw bericht onderaan

Bevestiging verstuurd bericht

6. In het tabblad 'Instellingen' stelt u in of cliënten bijlagen mogen meesturen en of u een notificatie ontvangt als een bericht na zeven dagen ongelezen blijft.



Berichtservice

Teksten Instellingen

Bijlagen

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

Bijlagen ontvangen

Notificaties 'niet gelezen berichten door patiënt'

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

Notificaties 'niet gelezen berichten'

Opties

Opslaan

Annuleren

7. Klik op **Opslaan**. Uw aanpassingen zijn nu voltooid.



6. Zelfmetingen

Via de service *Metingen* kunnen cliënten eenvoudig hun metingen bijhouden in de patiëntenomgeving. Dit kan voor bloeddruk, hartfrequentie, gewicht en bloedsuiker. U kunt cliënten vragen om (een deel van) deze metingen naar Evry te sturen.

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

Standaard staat de optie om metingen via Uw Zorg Online met hun zorgverlener te delen aan. Wilt u dat een cliënt geen metingen deelt? Dan kunt u deze optie voor die cliënt uitschakelen, of de optie voor alle cliënten uitzetten.

6.1.1. Het delen van metingen voor één cliënt uitzetten

Het delen van metingen door een cliënt zet u eenvoudig uit via het dossier in Evry. Volg deze stappen:

1. Open Evry en log in.
2. Open via *Cliënten* het dossier van de betreffende cliënt.
3. Ga naar het tabblad *Wijzig cliënt*.
4. Klik op de knop **Wijzig persoonsgegevens**.
5. Vink het vinkje bij *Uw Zorg Online Eigen meetwaarden sturen* uit.

The screenshot shows the 'Evry - Client wijzigen scherm' (Evry - Client edit screen). The form is divided into several sections: 'Administratie' (Administration), 'Persoonsgegevens' (Personal data), 'Identificatie' (Identification), and 'Contactgegevens' (Contact information). The 'Uw Zorg Online' section at the bottom right is highlighted with a red box, showing a checked checkbox for 'Eigen meetwaarden sturen' (Own measurement values sent).

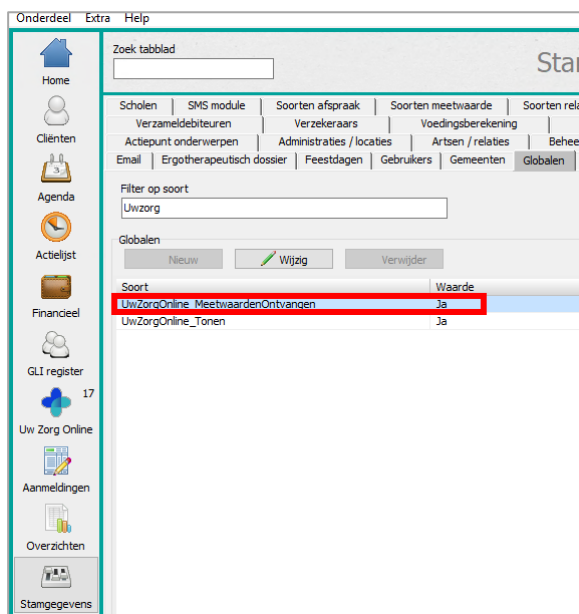
6.1.2. Het delen van metingen geheel uitzetten

Wilt u niet dat cliënten metingen met uw praktijk delen? Dan kunt u de functie volledig uitzetten. Volg daarvoor deze stappen:

1. Open Evry en log in.
2. Klik in het menu op *Stamgegevens*.
3. Open het tabblad *Globalen*.
4. Zoek naar de soort *UwZorgOnline_Meetwaarden* en klik op **Wijzig**.



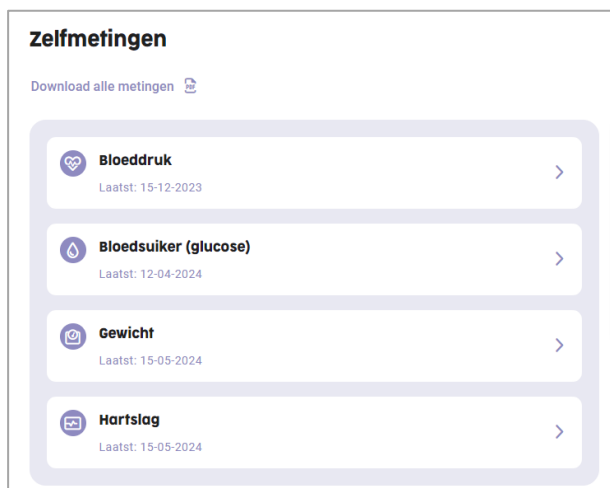
5. Verander in de kolom *Waarde* de tekst 'ja' naar 'nee'.



Let op! Als u de optie om metingen te delen via Uw Zorg Online uitzet, kan geen enkele cliënt meer metingen delen. U kunt deze optie niet op cliëntniveau aanzetten.

6.2. Hoe kunnen patiënten zelfmetingen naar de praktijk sturen?

Cliënten kunnen zelfmetingen bijhouden door in te loggen in de patiëntenomgeving en te kiezen voor de service *Metingen*. Ze zien dan een overzicht van de verschillende metingen die ze kunnen bijhouden.





Kiest de cliënt bij Bloeddruk voor 'Voeg een meting toe', dan opent het volgende scherm:

Bloeddrukmeting toevoegen

Datum van meting * Tijds van meting *

Bovendruk * Onderdruk *

Opmerking

nog een meting toevoegen

Staat het delen van metingen voor de cliënt aan? Dan ziet de cliënt in het overzicht een knop om metingen te versturen. De cliënt kan dan metingen selecteren, controleren en versturen.

Selecteer metingen om te versturen (2)

	Datum	Tijd	Bovendruk	Onderdruk
<input checked="" type="checkbox"/>	04-12-2023	12:15	100 mmHg	80 mmHg
<input checked="" type="checkbox"/>	03-12-2023	12:14	111 mmHg	81 mmHg
<input type="checkbox"/>	03-12-2023	12:14	114 mmHg	84 mmHg

6.3. Waar komen zelfmetingen binnen in Evry?

In Evry kunt u zelfmetingen eenvoudig bekijken en verwerken. De metingen komen direct in het dossier van de cliënt binnen. Zo bekijkt u de metingen:

1. Open Evry en log in.
2. Open via *Cliënten* het dossier van de betreffende cliënt.
 - Ga naar het tabblad *Berekeningen*.



@pharmeontest.nl, T.E. (4) - BSN: Wijzig persoonsgeg.

Adres:

Geslacht: Man - Geb.datum: 1-1-2000 (25 jr.)

Telefoon nr: - Mobiel nr: - E-mailadres:

Huisarts: - Std. behand.:

Aantekening: Stuur SMS

↑ Kleiner maken

Overzicht | Logopedisch dossier | Consulten | Artikelen | Verwijzingen | Verzekeringen | Aantekeningen | Voedingsberekeningen

Berekeningen | Documenten | Audio / video | Email | Online aanmelding | Actiepunten | DTD | e-Consulten (UZO) | POR

Berekeningen

Datum	Lengte	Gewicht	BMI	Spier massa	BMR methode	Energiebehoefte	Toegevoegd door
6-12-2024						-	Uw Zorg Online
16-12-2024						-	Uw Zorg Online
19-3-2025						-	Uw Zorg Online
8-4-2025						-	Brandaan Brouw
24-2025						-	Brandaan Brouw

- Dubbelklik op een meting om de details te bekijken.
 - In dit scherm ziet u in het veld *Opmerkingen* de opmerkingen die uw cliënt heeft meegestuurd.
 - In het veld *Manier van wegen* kunt u zien of de meting via Uw Zorg Online is binnengekomen.

Evry - Gewicht berekening wijzigen scherm

Berekeningen | Meetwaarden | SNAQ | SNAQ 65+ | SNAQ RC | Handrijpkracht

Datum	Lengte (cm)	Opmerking	HDL (mmol/l)	LDL (mmol/l)	TG (mmol/l)
05-09-2024	0	clothingtype: NormalClothing usercomment: Bloeddruk opmerking (175) usercommi	0	0	0
Gewicht (kg)	Manier van wegen	Streef BMI	Gew. streef BMI	Geslacht	Leeftijd
81	Uw Zorg Online v	25		Wrouw	30
Streefgewicht (kg)	BMI	Ondergewicht	Normaal gew.	Overgewicht	Obesitas
0	0	BMI < 18,5	18,5 - 25	25 - 30	Morbide obesita:
BIA	Huidplooi	Te laag Normaal Te hoog Veel te hoog			
Tanita	InBody	Vet% < 21 % 21 - 33 % 33 - 39 % > 39 %			
VMI	VMI	Ondergewicht	Probeer op gewicht t	Blijf op gewicht	Probeer af te vallen
0,00	0,00	< 68 cm	68 - 80 cm	80 - 88 cm	> 88 cm
Vet percentage	Vetmassa (kg)	Ondergewicht			
0	0,00	BMR berekeningsmethode			
Spier percentage	Spiermassa (kg)	Rustmetabolisme			
0	0,00	Energiebehoefte			
Vocht percentage	Vochtmasa (kg)				
0	0,00				
Visceraal vet (kg)					
0					
Middelomtrek (cm)	Advies				
0					
Bovenarmtrek (cm)					
0					

Te toon BMI schijf Bovenstaande meetwaarden zijn (deels) afkomstig van Uw Zorg Online OK Annuleer

Via het tabblad *Meetwaarden* ziet u meer details over de meting. Hier kunt u metingen ook wijzigen of verwijderen.

Evry - Gewicht berekening wijzigen scherm

Berekeningen | **Meetwaarden** | SNAQ | SNAQ 65+ | SNAQ RC | Handrijpkracht

Meetwaarden

Datum	Meetwaarde	Waarde
5-9-2024	Glucose (dagcurve) voor lunch, draagbare meter	21,50 Decimaal
5-9-2024	Diatolische bloeddruk (thuismeting)	89,00 Decimaal
5-9-2024	Glucose (dagcurve) voor nacht, draagbare meter	17,30 Decimaal
5-9-2024	Hartfrequentie (thuismeting)	0,00 Decimaal
5-9-2024	Systolische bloeddruk (thuismeting)	122,00 Decimaal
5-9-2024	Glucose (dagcurve) voor diner, draagbare meter	18,40 Decimaal



7. Beheerders

Met de beheerdersfunctie voegt u medewerkers toe als beheerder, geeft u rechten aan beheerders, past u deze aan of verwijdert u beheerders.

7.1. Hoe kan ik een nieuwe beheerder toevoegen?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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.uwzorgonline.nl in gebruik zijn.
8. Geef aan welke onderdelen de nieuwe beheerder mag beheren en klik op *Volgende*.

Beheerder toevoegen ✕

Uw collega's rechten geven om bepaalde beheertaken uit te voeren in beheer.phartheon.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 en deel deze met de nieuwe beheerder. Vink het vakje 'Ik heb de activatiecode genoteerd' aan en klik op *Account aanmaken*.
- Veiligheidstip!** Deel de activatiecode telefonisch of op papier, niet via e-mail. Zo voorkomt u dat derden onbedoeld toegang krijgen bij fouten in het e-mailadres.



Beheerder toevoegen

Uw collega's rechten geven om bepaalde beheertaken uit te voeren in beheer.pharreon.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. De nieuwe beheerder ontvangt een e-mail en heeft 7 dagen om het 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.pharreon.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* om terug te gaan naar het beheerdersoverzicht. De nieuwe beheerder heeft een zwart label bij de naam. Nadat de nieuwe beheerder het account heeft geactiveerd wordt het label wit.



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

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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*.
6. Klik op het potloodje bij *Rechten* om deze aan te passen.
7. In het scherm dat verschijnt kunt u rechten aan of uitvinken.

Accountinstellingen

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

8. Klik op *Opslaan*.

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

Het wijzigen van de gebruikersnaam of het e-mailadres vereist, net als het toevoegen van een nieuwe beheerder, verificatie.

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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 op papier, 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. De beheerder ontvangt een e-mail en heeft 2 dagen om de wijziging te bevestigen.



Gebruikersnaam/E-mailadres wijzigen x

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* om terug te keren naar het overzicht van beheerders.

7.4. 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 de wijziging te verifiëren.
3. Vul de verificatiecode in die u heeft ontvangen 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. U krijgt een bevestigingsbericht te zien. U kunt met uw nieuwe gegevens inloggen op <https://beheer.uwzorgonline.nl>.



Gebruikersnaam/e-mailadres wijzigen



1 Verificatiecode 2 Afronden

✓ Uw gebruikersnaam en e-mailadres zijn succesvol gewijzigd.

Terug naar beheer.pharmeen.nl

7.5. Hoe kan ik een beheerder verwijderen?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linker menu op *Beheerders*.
4. Zoek de beheerder op basis van achternaam of e-mailadres.
5. Beweeg de muis over de naam van de beheerder en klik op het prullenbakicoon om de beheerder te verwijderen.

Actief sinds	Laatst ingelogd	
23-08-2019		 

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

7.6. Hoe kan ik mijn account activeren?

Als nieuwe beheerder ontvangt u een e-mail om uw account te activeren.

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 ontvangen 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 mijn activatiecodes?

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. U ziet nu een bevestiging. U kunt nu met uw eigen gegevens inloggen op <https://beheer.uwzorgonline.nl>.

Activeer uw account en kies uw eigen wachtwoord!

1 Activatiecode 2 Eigen wachtwoord 3 Afronden

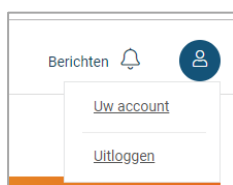
✓ Uw account is geactiveerd en uw wachtwoord is succesvol opgeslagen.

Terug naar beheer.pharmeon.nl

7.7. Hoe kan ik mijn account aanpassen?

Na de activatie kunt u extra gegevens toevoegen of uw e-mailadres en wachtwoord wijzigen.

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



4. Klik op *Uw account* om uw accountinstellingen aan te passen.
5. U komt in uw profieloverzicht met uw persoonlijke- en contactgegevens.



Uw account

Profil
Accountinstellingen

Persoonlijke gegevens

Geslacht

Voornaam Tussenv.

Indien gewenst alleen voorletters

Achternaam

Opslaan

Contactgegevens

E-mailadres

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

Mobiel nummer

Vul als volgt in: 0612345678

Telefoonnummer

Vul als volgt in: 0123456789

Opslaan

6. Pas de gegevens aan en klik op *Opslaan*.
7. Klik op *Accountinstellingen* om uw e-mailadres of wachtwoord te wijzigen.

Uw account

Profil
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

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

Profil
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](#)



8. Vul de verificatiecode in die naar uw nieuwe e-mailadres is gestuurd en klik op *Verifiëren*.
Let op: U heeft 1 uur deze wijziging te bevestigen.

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.

9. U ziet nu een bevestiging. U kunt met uw nieuwe gegevens inloggen op <https://beheer.uwzorgonline.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.



8. Statistieken

Met de statistiekenfunctie maakt u overzichten van activiteiten in de patiëntenomgeving. Zo ziet u hoeveel cliënten gekoppeld of niet-gekoppeld zijn en krijgt u inzicht in het gebruik van de online diensten binnen uw praktijk.

8.1. Hoe kan ik een rapport genereren?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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 ziet het volgende scherm:

5. Kies een jaar en een maand en klik op *Toepassen* om de statistieken van die periode te zien.
Tip! U kunt ook een jaarrapport van eerdere jaren genereren.
6. Klik op *Downloaden* om de periode als pdf-bestand te bekijken en op te slaan.

8.2. Welke statistieken kan ik bekijken?

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

8.3. Hoe stel ik notificaties voor mijn rapportages in?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.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 elke maand een e-mail met een link naar de rapportage van die maand.
6. U kunt kiezen om de notificatie naar het algemene e-mailadres of naar een ander e-mailadres te laten sturen.



7. Klik op *Opslaan*. De instellingen zijn nu aangepast.



9. Overige instellingen in de patiëntenomgeving

9.1. Hoe stel ik mijn startpagina in?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linker menu op *Patiëntenomgeving* en daarna op *Startpagina*.
4. U ziet het scherm waar u teksten voor de startpagina van de patiëntenomgeving per rubriek naar kunt aanpassen.

Startpagina

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

[Waar verschijnt deze tekst?](#)

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

Opties

Opslaan

Annuleren

5. Klik op *Waar verschijnt deze tekst?* om te zien waar deze tekst zichtbaar is voor de cliënt.
6. Klik op *Opslaan* om uw wijzigingen te bewaren.

9.2. Hoe zet ik de privacyverklaring aan?

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linker menu op *In de praktijk* en daarna op *Privacyverklaring*.

Privacyverklaring

Privacyverklaring

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

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

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

Opties

Opslaan

Annuleren

4. Hier ziet u de standaard privacyverklaring waarin uw gegevens automatisch zijn ingevuld.

Let op: Als u de standaard privacyverklaring uitzet, worden juridische gegevens zoals KvK-, BTW- en BIG-nummers niet meer automatisch toegevoegd. Ook worden wijzigingen in de standaardtekst niet doorgevoerd in uw aangepaste versie.



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

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

Afwezigheidsperiode

Afwezigheidsperiode patiëntenomgeving

De afwezigheidsperiode kunt u gebruiken om de online services van uw patiëntenportaal tijdelijk gedeeltelijk onbeschikbaar te maken.

Patiënten kunnen tijdens een afwezigheidsperiode gewoon hun medicatieoverzicht, berichtenoverzicht en afsprakenoverzicht inzien. Afhankelijk wat u uitzet, kunnen patiënten geen vragen stellen, recepten aanvragen of afspraken inplannen.

Op dit moment is er geen afwezigheidsperiode ingesteld.

[Nieuwe afwezigheidsperiode instellen](#)

Opties

Instellen

5. Tijdens een afwezigheidsperiode kunt u bepaalde online diensten tijdelijk uitzetten. Deze instelling geldt in zowel de patiëntenomgeving als de app.

Let op! Deze functie werkt alleen op praktijkniveau en niet op zorgverlener niveau.

6. Klik op *Nieuwe afwezigheidsperiode instellen* of rechts op *Instellen*. Cliënten kunnen tijdens een afwezigheidsperiode wel hun medicatieoverzicht, berichtenoverzicht en afsprakenoverzicht inzien. Afhankelijk wat u uit zet, kunnen cliënten geen vragen stellen, recepten aanvragen of afspraken maken.
7. Maak een titel en selecteer de afwezigheidsperiode en stel de begin- en einddatum in voor de afwezigheidsperiode.

Tip! Stel de begindatum één tot twee werkdagen eerder in om nog tijd te hebben om verzoeken te verwerken voor de afwezigheidsperiode ingaat.

Afwezigheidsperiode

Patiëntenomgeving

De afwezigheidsperiode kunt u gebruiken om de online services van uw patiëntenportaal tijdelijk onbeschikbaar te maken.

Vul de onderstaande velden in om de afwezigheidsperiode in te stellen. Het startmoment is de begindatum op 00:00 uur en het eindmoment is op 23:59 uur.

Titel
Praktijk gesloten.

Begindatum
20-4-2020

Einddatum
21-4-2020

Geldt voor de volgende services:

- Afspraken**
Hiermee maakt u het inboeken van nieuwe afspraken en het bewerken van bestaande afspraken tijdelijk onbeschikbaar voor uw patiënten.
- eConsult**
Hiermee maakt u het starten van nieuwe consulten tijdelijk onbeschikbaar voor uw patiënten.
- Receptservice**
Hiermee maakt u het aanvragen van nieuwe recepten tijdelijk onbeschikbaar voor uw patiënten.

Toelichting voor patiënten
Vul hieronder de tekst in die uw patiënten zien wanneer zij inloggen.

Op dit moment is de praktijk gesloten. Bepaalde functies binnen de patiëntenomgeving werken daardoor mogelijk niet.

Opties

Opslaan

Annuleren

8. Selecteer welke online diensten tijdelijk niet beschikbaar moeten zijn. Minimaal één service moet uitgeschakeld worden.



- Voeg een toelichting toe voor cliënten. Deze tekst verschijnt in de app en in de patiëntenomgeving. Het tekstveld mag niet leeg zijn. Als het veld leeg is kunnen de instellingen niet worden opgeslagen.
- Klik op *Opslaan* om de afwezigheidsperiode te bewaren. U kunt de afwezigheidsperiode later wijzigen of verwijderen. Klik hiervoor op *Wijzigen* of *Verwijderen* rechts op de pagina.

Afwezigheidsperiode

Afwezigheidsperiode patiëntenomgeving

Begindatum / Einddatum
Begin 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 eindigt, zijn alle services weer beschikbaar in de app en de patiëntenomgeving.

9.4. Hoe ontvang ik mutaties van mijn cliënten?

- Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
- Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
- Klik in het linkermenu op *In de praktijk* en daarna op *Mutaties*.
- In het scherm dat verschijnt kunt u instellen of u een bericht wilt ontvangen als een cliënt hun adres- of contactgegevens wijzigt.

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.

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

Opties

Opslaan

Annuleren

- Bij mutaties ontvangt u een bericht. Klik in het linkermenu op Berichten en daarna op inbox om de berichten te bekijken.
- U kunt er ook voor kiezen om notificaties via e-mail te ontvangen bij wijzigingen..
- Klik op *Opslaan* om de instellingen te bewaren.



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

U kunt de patiëntenomgeving aanpassen aan uw praktijk door niet alleen de teksten, maar ook de vormgeving te wijzigen.

1. Ga naar <https://beheer.uwzorgonline.nl>.
2. Log in als beheerder en vul de beveiligingscode in die u op uw e-mailadres heeft ontvangen.
3. Klik in het linkermenu op *Patiëntenomgeving* en daarna op *Vormgeving*
4. In het scherm dat verschijnt kunt u de kleur, het logo en de achtergrondafbeelding aanpassen.

Tip! Kies voor de themakleur geen te lichte kleur, om de leesbaarheid van witte tekst te behouden.

5. Klik bij *Logo* en *Achtergrondafbeelding* op *Kies afbeelding* om een nieuw logo of afbeelding te uploaden. U kunt ook bestaande afbeeldingen uit uw galerij selecteren.

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

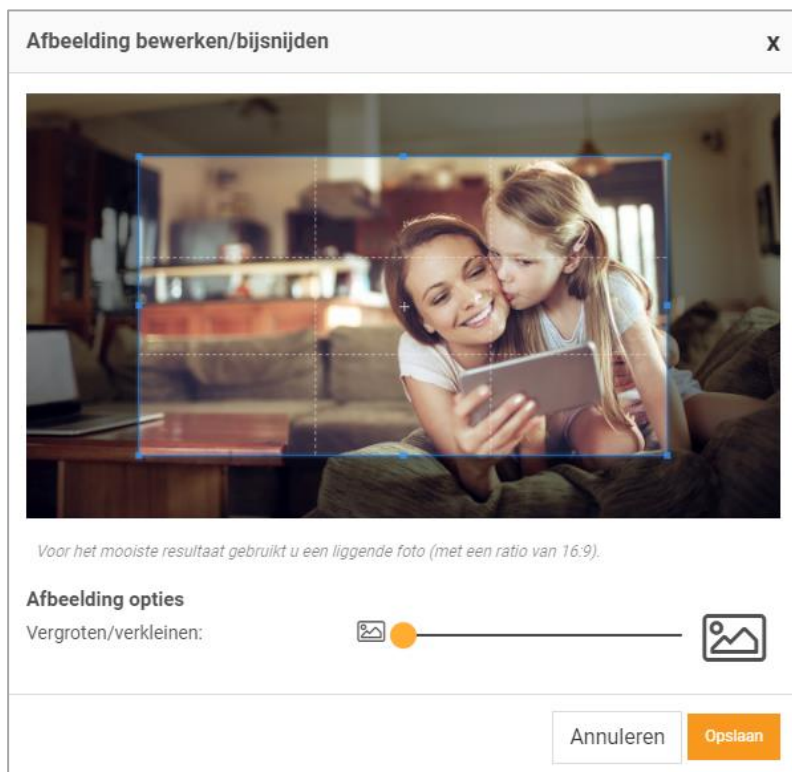
Criteria Logo:

- 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 kunt een transparant effect gebruiken.

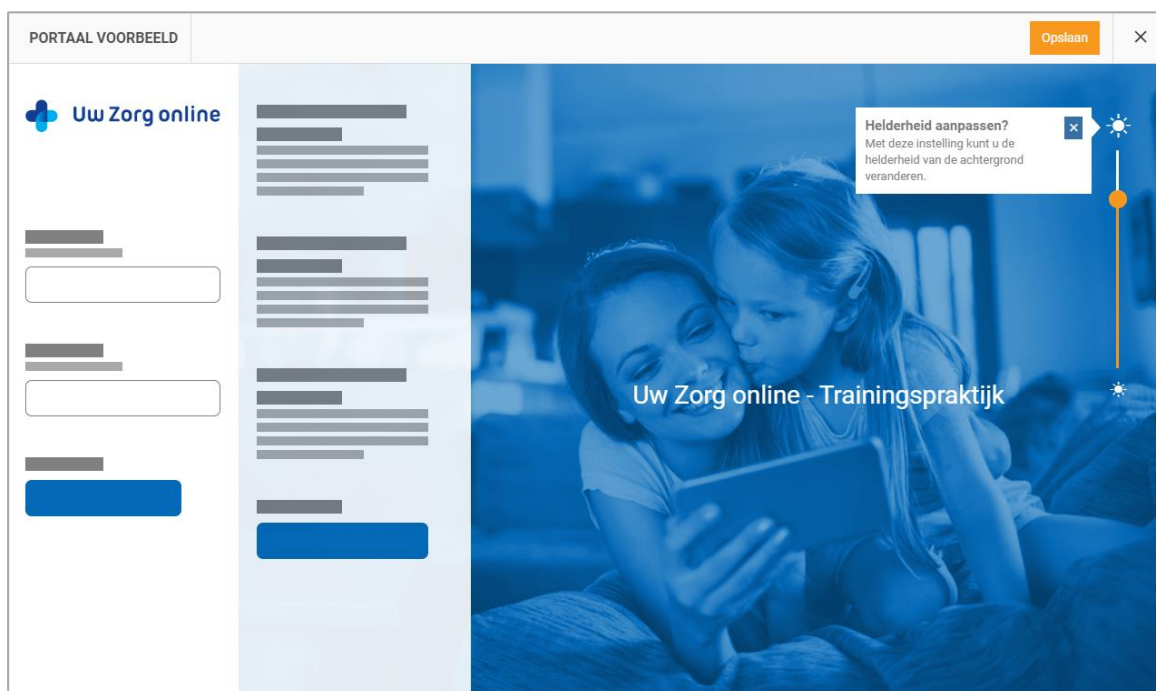
Criteria Achtergrondafbeelding:

- 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 verhouding van 16:9).

6. Klik op het potloodicoon bij de afbeelding om deze te selecteren, te verwijderen of te bewerken.



7. Klik op *Opslaan* als de afbeelding naar wens is aangepast.
8. U kunt ook de helderheid van de achtergrondfoto aanpassen.



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