

Handleiding voor apothekersassistenten

Stap voor stap uitgelegd hoe je Pharmail in de dagelijkse praktijk gebruikt.

1. Inloggen

1. Ga naar de inlogpagina en vul de inlognaam en het wachtwoord van de apotheek in.
2. Na een correct wachtwoord wordt er altijd een eenmalige code naar het contact-e-mailadres van de apotheek gestuurd. Vul deze code in om verder te gaan.
3. Vink 'Ingelogd blijven op dit apparaat' aan om dit specifieke apparaat 30 dagen te laten onthouden. Daarna is er bij inloggen op datzelfde apparaat geen nieuwe code meer nodig, tot de 30 dagen voorbij zijn.
4. Wachtwoord vergeten? Klik op 'Wachtwoord vergeten?' op de inlogpagina en volg de link die per e-mail wordt gestuurd.

2. Het dashboard

1. Na het inloggen kom je op het dashboard: een overzicht met het aantal aanvragen deze maand en in totaal, het aantal ontvangers in het adresboek, en de meest recente verstuurd berichten.
2. Vanaf hier ga je direct naar de belangrijkste onderdelen: een nieuwe aanvraag versturen, ontvangers beheren, of aanvraagtypes beheren.

3. Een aanvraag versturen

1. Kies bovenaan het formulier het type aanvraag (bijvoorbeeld Labwaarde opvragen, Artsenverklaring aanvragen, Recept doorseinen, of een ander, eventueel zelf aangemaakt type).
2. Kies de ontvanger uit het adresboek van de apotheek.
3. Vul, indien van toepassing, de patiëntgegevens in (voorletters, achternaam, geboortedatum, geslacht, patiëntnummer).
4. Vul de velden in die bij dit type aanvraag horen (bijvoorbeeld de gevraagde labwaarde, of een toelichting).
5. Optioneel: voeg een document toe als bijlage, of plak/upload een printscreen (bijvoorbeeld een schermafbeelding uit het apotheeksysteem). Klik op 'Transcribeer met AI' om de tekst uit de printscreen automatisch te laten uitlezen. Controleer dit altijd zelf voordat je verstuurt. Klik desgewenst op 'Als PDF toevoegen' naast de AI-knop om de printscreen als PDF toe te voegen in plaats van als losse afbeelding.
6. Onderaan verschijnt een live voorbeeld van de mail die verstuurd gaat worden. Let op: dit voorbeeld kan eenmalig handmatig aangepast worden vlak voor het versturen, dus controleer het goed voordat je op versturen klikt.
7. Klik op 'Aanvraag versturen'. De aanvraag gaat automatisch en beveiligd via de ZorgMail-koppeling van de apotheek naar de ontvanger.

4. Verstuurde aanvragen terugvinden

1. Ga naar 'Berichten' (via het dashboard of de link bovenaan het aanvraagformulier) voor een overzicht van alle verstuurde aanvragen.
2. Klik op een bericht om de volledige inhoud terug te zien.
3. Bij elk bericht staat 'Verstuurd' of 'Geopend'. Let op: 'Verstuurd' betekent niet per se dat de ontvanger het nog niet gelezen heeft: sommige e-mailprogramma's geven dit signaal simpelweg niet door.

5. Ontvangers beheren

1. Ga naar 'Beheren' en kies 'Ontvangers beheren'. Hier ziet u het adresboek van de apotheek: huisartspraktijken, de trombosedienst en andere zorgpartijen, ingedeeld in categorieën.
2. Een nieuwe ontvanger toevoegen: kies of maak een categorie, vul naam van de praktijk, plaats, e-mailadres en eventueel een eigen aanhef in.
3. Veel ontvangers tegelijk toevoegen: download het standaardformat (Excel), vul het in (inclusief de kolom Categorie, die desgewenst een nieuwe categorie automatisch aanmaakt) en upload het bestand terug. Rijen met een fout (bijvoorbeeld een ongeldig e-mailadres) worden overgeslagen, met de reden erbij per rijnummer.

6. Aanvraagtypes beheren

1. Ga naar 'Beheren' en kies 'Aanvraagtypes beheren' om bestaande typen aan te passen, of een nieuwe aan te maken.
2. Een nieuw type toevoegen is eenvoudig: vul een naam in (bijvoorbeeld 'Herhaalrecept aanvragen') en eventueel een mailtekst. De rest (onderwerp, patiëntgegevens, een toelichtingsveld) wordt automatisch klaargezet. Wie meer controle wil, kan via 'Geavanceerd instellen' ook het onderwerp, eigen velden en bijlage-eisen zelf bepalen.
3. Niets ligt vast: pas gerust een standaardtype aan naar hoe het team het prettig vindt.

7. Account en facturen

1. Onder 'Account' staan de contactgegevens (let op: dit e-mailadres mag geen ZorgMail-adres zijn) en de ZorgMail Hosted Mail-koppeling waarmee daadwerkelijk verstuurd wordt.
2. Een nieuwe Hosted Mail Key genereren kan via 'Mijn Account' op zorgmail.nl, onder Beheer. Let op: wordt er een nieuwe key gegenereerd, dan moet deze ook overal elders waar de apotheek ZorgMail gebruikt (bijvoorbeeld in Outlook) bijgewerkt worden, anders werkt het daar niet meer. Het prettigst is daarom om, als de apotheek de Hosted Mail Key al ergens heeft opgeslagen, gewoon die bestaande key hier te gebruiken in plaats van een nieuwe te genereren.
3. Tweestapsverificatie (2FA) staat altijd aan voor elk account en kan niet worden uitgeschakeld.
4. Onder 'Facturen' staat de knop om automatische jaarlijkse incasso via Mollie in te stellen, en het overzicht van eerder verstuurde facturen (met PDF-download).