

## Eenmalige instellingen CGM / Mira

### Instellen e-mailadres GDS-leverancier

Wijzig het e-mailadres pas nadat de laatste bestanden naar de huidige leverancier zijn verzonden.

1. Kies boven in de balk voor stamgegevens
2. Kies apotheken
3. Kies in de linker kolom voor emailcommunicatie
4. Wijzig het emailadres baxter naar: [medicatierol@ezorg.nl](mailto:medicatierol@ezorg.nl)

### Verzendend e-mailadres

1. Kies boven in de balk voor stamgegevens
2. Kies apotheken
3. Kies in de linker kolom voor emailcommunicatie
4. Schrijf het e-mailadres in het veld Emailadres apotheek op het aanmeldingsformulier.  
**Let op:** Geef hoofdletters en/ of kleine letters exact aan.

### Locatiecodes

De locatiecode moet aan de volgende eisen voldoen:

- De code moet bestaan uit exact 7 karakters;
- De code bestaat uit HOOFDLETTERS en / of cijfers;
- De code mag geen spaties en geen leestekens bevatten;
- De code moet binnen de apotheek altijd uniek zijn.

Voldoen locatiecodes niet aan de eisen? Spreek dan nieuwe locatiecodes af. Pas deze aan voordat de eerste bestanden worden verstuurd naar Apotheek Voorzorg.

*Let op: Voor de testbestanden hoeven de locatiecodes niet aangepast te worden.*

### Opzoeken locatiecode

1. Kies boven in de balk voor distributie/herhaal
2. Kies distributiegroep
3. Selecteer een distributiegroep
4. Bekijk in het veld 'Afdeling/locatie in ATC-bestand' de locatiecode.

## Doorzenden Verpakkingsopdracht

### Testbestand

Wanneer een bestand aangemaakt en verstuurd wordt vanuit CGM dan wordt een kopie van het bestand naar het emailadres verstuurd dat is ingesteld bij 'stamgegevens – apotheken – emailcommunicatie – emailadres apotheek'.

- 1) Zoek in uw emailprogramma de betreffende e-mail met een \*.dat bestand.  
Het onderwerp begint met BAXTER- gevolgd door de naam van de apotheek.
- 2) Stuur de e-mail door naar: [medicatie@ezorg.nl](mailto:medicatie@ezorg.nl)
- 3) Haal de onderwerp regel helemaal leeg en typ hier mira (alles kleine letters)
- 4) Kies Verzenden

Zodra de bestanden zijn nagekeken ontvangt u een terugkoppeling via [securemail@apotheekvoorzorg.nl](mailto:securemail@apotheekvoorzorg.nl).

### Eerste productie

1. Wijzig locatiecodes wanneer dit is afgesproken (zie pagina 4).
2. Stel het juiste emailadres in (zie pagina 5).
3. Maak de bestanden aan op de gebruikelijke manier
4. Stuur de medicatieverantwoordingslijsten naar:  
[receptverwerking@apotheekvoorzorg.nl](mailto:receptverwerking@apotheekvoorzorg.nl)

### Controlelijst tbv eerste productie

Stuur bij de eerste productie de medicatieverantwoordingslijsten per e-mail.

1. Kies in de bovenste balk voor distributie/herhaal
2. Kies in het uitklapscherm verantwoordingslijst
3. Selecteer de gewenste distributiegroep en distributie methode –ATC –
4. Selecteer de juiste periode 'afdrukken vanaf' en 'afdrukken t/m'
5. Selecteer Verantwoordingslijst en klik op Print
6. Klik in Rapport Viewer op het meest linkse icoontje in de bovenste balk: rapport exporteren
7. Kies bij indeling voor Adobe Acrobat (PDF) en bij doel voor Schijfbestand klik op OK
8. Kies bij de Exportopties voor Alle en klik op OK
9. Zoek nu de directory waar u de bestanden wilt opslaan: bv. bureaublad en klik op openen
10. Sla het bestand met een logische naam op, bijvoorbeeld: datum\_distributiegroep.pdf  
Mail dit bestand als bijlage naar: [receptverwerking@apotheekvoorzorg.nl](mailto:receptverwerking@apotheekvoorzorg.nl)