

feeddex

Handleiding CGM



adres

Crown Business Center
A. Hofmanweg 5-a
2031 BH Haarlem

telefoon
e-mail
website

+31 (0)23 212 38 00
service@feeddex.com
feeddex.nl

kvk
btw
bank

34150772
NL8098.18668.B01
NL20 INGB 0684 2345 56

EXTRACTIE PATIËNTENBESTAND: EMAILADRESSEN IN CGM

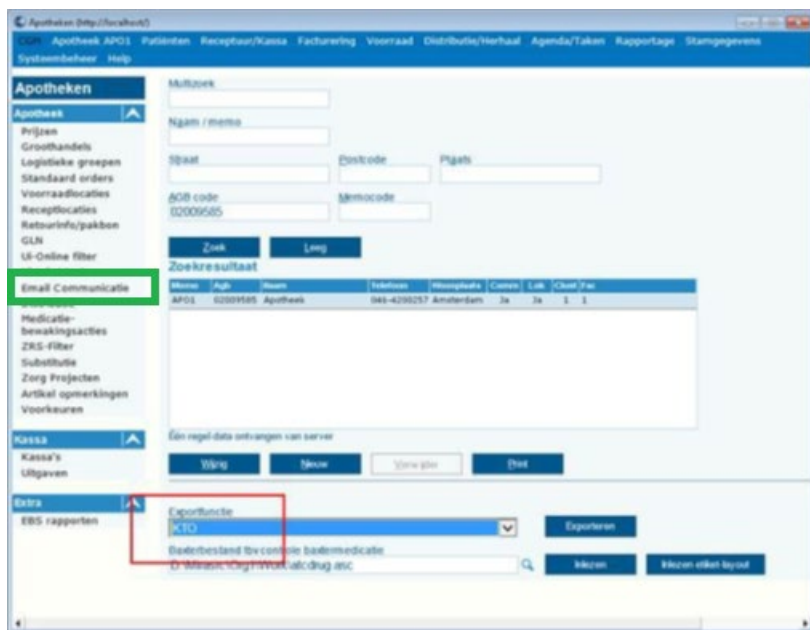
In dit bestand vindt u een instructie over hoe u een uitdraai kunt maken van uw patiëntenbestand uit het programma CGM en hoe u dit direct kan delen met Feeddex.

Stap 1 Instellen mailadres

1. Open CGM
2. Klik op 'Stamgegevens' > 'Apotheken'.

De output wordt naar een e-mailadres verzonden die de gebruiker zelf vastgelegd heeft in de parameters van de apotheek. Wanneer u dit bestand direct wilt delen met Feeddex moet u in deze parameters het volgende mailadres noteren: mira@feeddex.nl. Wanneer u de extractie zelf handmatig wilt uploaden in het systeem kiest u hier voor uw eigen mailadres.

3. U kunt het mailadres aanpassen door in het linker kader naar email communicatie (onder Stamgegevens' > 'Apotheken'). Groen omcirkelt in de afbeelding hieronder.
4. Dan kunt u in het veld 'emailadres KTO' het mailadres noteren.



Stap 2 Uitdraaien / sturen van de gegevens

1. Ga in CGM weer naar 'Stamgegevens' > 'Apotheken'
2. Kies onderop bij de Exportfunctie in de dropdown voor KTO en klik vervolgens op Exporteren. Rood omcirkelt in de afbeelding.
3. CGM vraagt om een van t/m datum in te vullen, waarbij de standaard op een week staat. Dit kunt u zo laten staan. Of u kunt het tijdsbestek naar eigen voorkeur wijzigen (maar gebruik voor de PREM een periode niet langer dan acht weken). Klik vervolgens op exporteren.
4. U kunt deze taak ook via de scheduler uitvoeren (zie bijlage 1 voor informatie over de scheduler).

Bijlage 1: Scheduler functie CGM

Let op! Het ingestelde mailadres bij stap 1 is leidend waar de extractie heen wordt gestuurd.

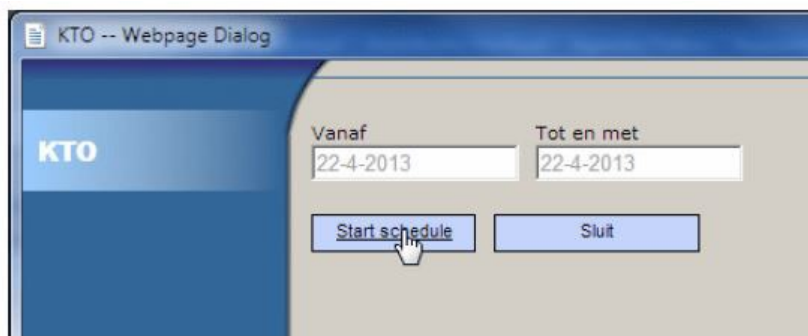
1.1 Stappenplan instellen Scheduler

1. Klik in het hoofdmenu op *Systeembeheer*.
2. Klik in het submenu op *Scheduler* (de Scheduler pagina wordt nu geopend).

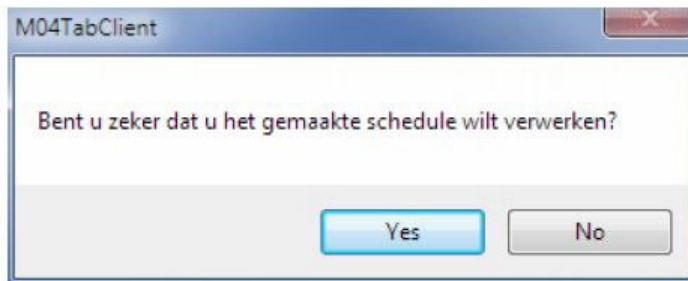
4. Vul in het veld **Begin datum** de startdatum in. (Als u de extractie op maandag wilt laten uitvoeren, vul hier dan de datum van de volgende maandag in).
5. Vul in het veld **Eind datum** een einddatum in. (Vul hier dezelfde datum in als bij de begin datum, met dien verstande dat u het jaartal met 2 verhoogd).
6. Vul in het veld **Tijdstip** het tijdstip in waarop u de taak wilt laten starten. (Voor de geplande taken is het van belang rekening te houden met de systeembelasting, het is daarom het beste om de taken 's nachts te laten uitvoeren).
7. Vul in het veld **Peildatum** een datum in. (Vul hier 1 week eerder in dan de begin datum).
8. Vul in het veld **Aantal** het aantal dagen van de selectieperiode in. (Voor de KTO Extractie is dit 7).
9. Klik op het keuzerondje **Wekelijks patroon**.
10. In het veld selecteert u **Maandag**. (Elke maandag wordt de KTO Extractie uitgevoerd over de afgelopen week (maandag tot en met zondag)).
11. In het veld: om de ... weken vult u het getal 1 in. (aangezien de KTO Extractie elke week uitgevoerd moet worden, moet u hier het getal 1 invullen. Het schema in de Scheduler is nu ingevuld als het figuur hierboven).
12. Klik op de knop **Genereer**.
Voor de opgegeven periode worden de taken gegenereerd en getoond in het overzicht **Gegenereerde taken**. Controleer de gegenereerde taken voor u ze gaat verwerken. Als ze niet correct zijn aangemaakt, dan kunt u ze verwijderen door op de knop **Leeg** te klikken.

1.2 Schema definitief maken en starten

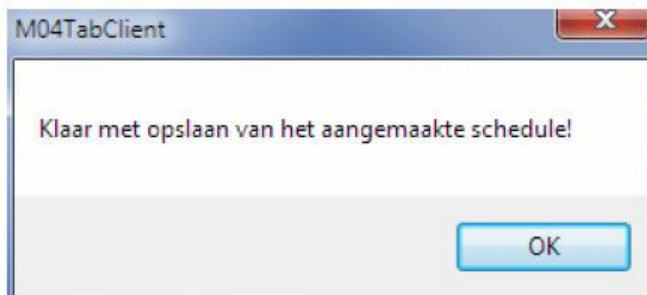
13. Klik op de knop Verwerk (De pagina **KTO** wordt geopend. De getoonde datums kunt u niet wijzigen)



14. Klik op Start schedule



15. Klik op Yes



16. Klik op OK (U keert terug in de **Scheduler** pagina).

De volgende taken zullen nu automatisch worden uitgevoerd:

De KTO Extractie zal wekelijks worden uitgevoerd.
Er wordt automatisch een bestand aangemaakt.
Het bestand wordt automatisch verstuurd via e-mail.

1.3 Scheduled tasks

Door in het menu links op **Scheduled tasks** te klikken kunt u alle geplande taken raadplegen. In het overzicht kunt u met behulp van het **Filter** het door u gewenste overzicht raadplegen. Met de knoppen Activeer, Deactiveer, Verwijderen kunt u de tasks tijdelijk pauzeren, weer activeren en verwijderen.