



ZORGMAIL SEND MESSAGE

Handleiding

Referentienummer / Versie

18-09-2019 / 1.1

Enovation

Contact

+31 (0)88 8 366 399
info.nl@novationgroup.com
www.novationgroup.com/nl

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	3
2	PASSAGE ID	3
3	ZORGMAIL SEND MESSAGE	4
3.1	Inloggen	4
3.1.1	Twee-factor-authenticatie	4
3.2	Uitloggen	5
3.3	Bericht samenstellen en versturen	5
3.3.1	Mailbox wisselen	5
3.3.2	Geadresseerde zoeken	5
3.3.3	Cliënt invoeren	6
3.3.4	Berichttekst invoeren	7
3.3.5	Verzenden	7
4	ZORGMAIL SEND MESSAGE PREMIUM	7
4.1	Bijlagen versturen	7
4.2	Bijlagen ontvangen	8
4.3	Antwoorden	9
4.3.1	Antwoord ontvangen	10
5	SERVICE & SUPPORT	11



1 INLEIDING

Met ZorgMail Send Message kunt u veilig medische informatie versturen naar andere zorgverleners indien u geen aan ZorgMail gekoppeld informatiesysteem heeft. ZorgMail Send Message biedt u de mogelijkheid om vanaf elke locatie op een beveiligde manier een bericht te sturen naar een andere zorgverlener die gebruik maakt van ZorgMail. Met ZorgMail Send Message kan een gestructureerd bericht (EDIFACT MEDVRI) zoals bijvoorbeeld een behandelverslag of een verwijzing worden verzonden. ZorgMail Send Message werkt vanaf een browser op een laptop, desktop, tablet of een mobiele telefoon.

Naast het versturen van medische informatie kunt u, indien u daartoe geautoriseerd bent (aan deze functionaliteit zijn extra kosten verbonden), met ZorgMail Send Message Premium ook bijlagen meesturen, bijv. een toestemmingsverklaring bij het opvragen van medische informatie over een patiënt.

In deze handleiding staat beschreven hoe u met ZorgMail Send Message een bericht kunt samenstellen en versturen.

Dit document beschrijft de volgende onderdelen:

- Passage ID
- In- en uitloggen
- Bericht samenstellen en versturen
- Bijlagen versturen en ontvangen (ZorgMail Send Message Premium)

2 PASSAGE ID

Om gebruik te kunnen maken van ZorgMail Send Message dient u te beschikken over een Passage ID. Passage ID is een dienst van Enovation. Met een Passage ID kunt u veilig inloggen en gebruikmaken van applicaties van Enovation. Het Passage ID is een persoonlijk account.

Naast een Passage ID heeft u minimaal één, aan uw Passage ID, gekoppelde ZorgMail mailbox nodig.

Voor het aanmaken van een Passage ID en/of het koppelen van een ZorgMail mailbox kunt u gebruikmaken van het stappenplan dat u kunt vinden op <https://www.enovationgroup.com/wp-content/uploads/Stappenplan-aanmaken-Passage-ID-en-koppelen-ZorgMail-mailbox.pdf>.

Tip:

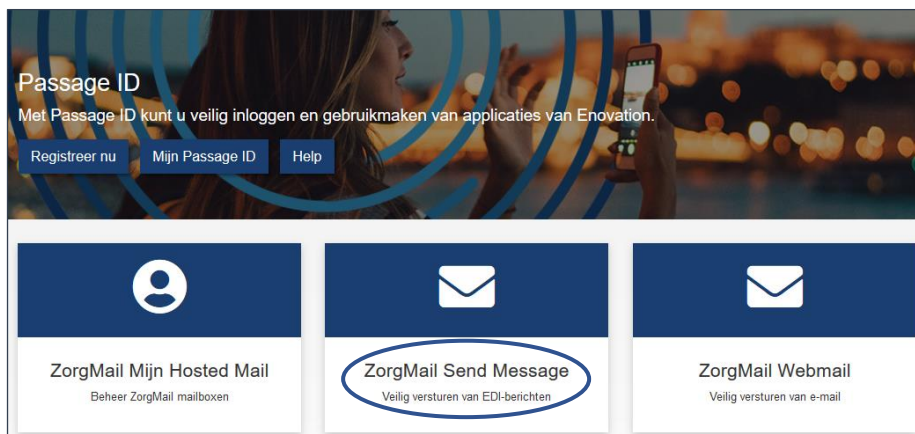
Indien u niet beschikt over ZorgMail activatiegegevens om uw ZorgMail mailbox te koppelen aan uw Passage ID, neem dan contact op met uw ZorgMail Regiopartner¹.

¹ Zie hoofdstuk 5 voor informatie met betrekking tot de ZorgMail Regiopartner

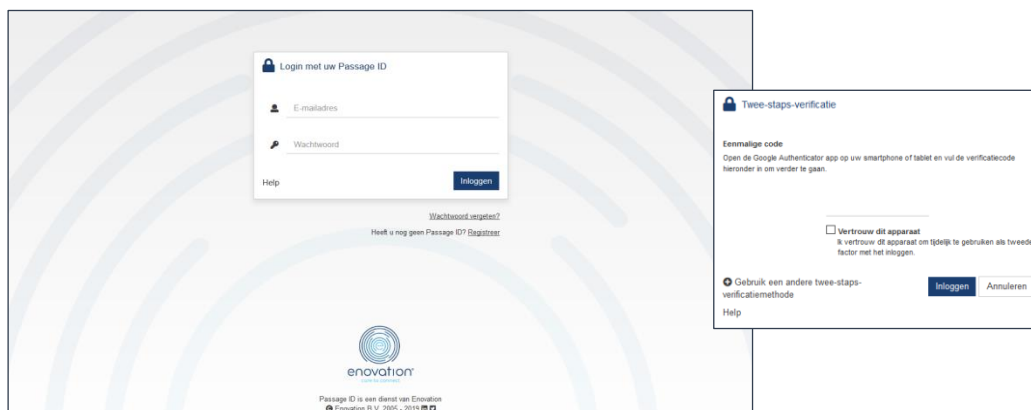
3 ZORGMAIL SEND MESSAGE

3.1 Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van Send Message opent u een webbrowser en gaat u naar <https://account.passageid.nl/> en klikt u op de tegel ZorgMail Send Message om in te loggen.



Log in met uw Passage ID (e-mailadres en wachtwoord) en klik op inloggen.



3.1.1 Twee-factor-authenticatie

Indien ingesteld volgt na het inloggen met e-mailadres en wachtwoord, twee-factor-authenticatie. Hiervoor voert u de toegangscode in die u als SMS op uw mobiele telefoon ontvangen hebt of voert de code in bij login met behulp van Google Authenticator en klikt u op inloggen.

Wanneer u bij het inloggen een vinkje zet bij de optie Vertrouw dit apparaat, zal gedurende een periode van 30 dagen bij het inloggen geen verificatiecode gevraagd worden.

3.2 Uitloggen

U kunt uitloggen via het menu rechtsboven in de applicatie, door te klikken op uw naam en vervolgens op *Uitloggen*.



3.3 Bericht samenstellen en versturen

3.3.1 Mailbox wisselen

Met ZorgMail Send Message kunt u berichten versturen vanuit meerdere ZorgMail mailboxen. Wanneer u beschikt over een persoonlijke mailbox en bijvoorbeeld een afdelingsmailbox, kunt u met Mailbox wisselen een andere afzender selecteren. Om een bericht vanuit een andere mailbox te kunnen versturen dient de mailbox van waaruit u een bericht wilt versturen aan uw account gekoppeld zijn. Het koppelen van mailboxen doet u in **Mijn Hosted Mail** via: <https://account.zorgmail.nl>.



Voor het samenstellen en versturen van een bericht voert u de volgende handelingen uit:

1. Geadresseerde zoeken
2. Cliënt invoeren
3. Berichttekst invoeren
4. Verzenden

3.3.2 Geadresseerde zoeken

Voor wie is het bericht bestemd?

Via de knop *Geadresseerde zoeken* komt u in het ZorgMail Adresboek en kunt u een zorgverlener of organisatie opzoeken die is aangesloten op ZorgMail en gestructureerde berichten kan ontvangen.

Voer een of meerdere zoektermen in gescheiden door een spatie. U kunt zoeken op naam, praktijknaam, postcode, straatnaam of plaats van de zorgverlener. Bij het zoeken kunt u ook een deel van een zoekterm invoeren. Het zoeken start automatisch nadat minimaal drie karakters zijn ingevoerd.

JANSEN, HUISARTS EN ROTTERDAM ZAL ALS RESULTAAT ALLE HUISARTSEN IN ROTTERDAM TONEN MET DE NAAM JANSEN.

Klik op het pijltje, rechts van het zoekresultaat (zie afbeelding), om de geadresseerde te selecteren.

Zoeken in adresboek ×

Zoektermen

1 resultaat

A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde) 500103188

Specialist, AGB-praktijkcode: 99001234

Rivium Westlaan 1, 2909 LD, CAPELLE AAN DEN IJSSEL

>

ANNULEREN

3.3.3 Cliënt invoeren

Voor het invoeren van Cliënt gegevens klikt u op *Cliënt invoeren*. In onderstaand scherm dient u de verplichte velden in te voeren met gegevens van de Cliënt waarover u informatie wenst te versturen. Naast de verplichte velden kunt u optioneel het BSN en de achternaam van de partner toevoegen. Nadat de gegevens zijn ingevoerd, klikt u op de knop *Bevestigen*.

Cliënt invoeren ×

Voornaam

Voorvoegsels - optioneel

Geboortenaam

Geboortedatum

Geslacht Man Vrouw Onbekend

Burgerservicenummer - optioneel

Partnersnaam - optioneel

Voorvoegsels

Achternaam

ANNULEREN **BEVESTIGEN**

3.3.4 Berichttekst invoeren

Om berichttekst in te voeren klikt u in het tekstkader en voert u de berichttekst in. Zodra tekst wordt ingevoerd wordt de *Verzenden* knop actief. Na het invoeren van de berichttekst kunt u met de *Verzenden* knop het bericht versturen.

MET KOPIËREN EN PLAKKEN KUNT U TEKST UIT EEN ANDERE BRON OVERNEMEN.

3.3.5 Verzenden

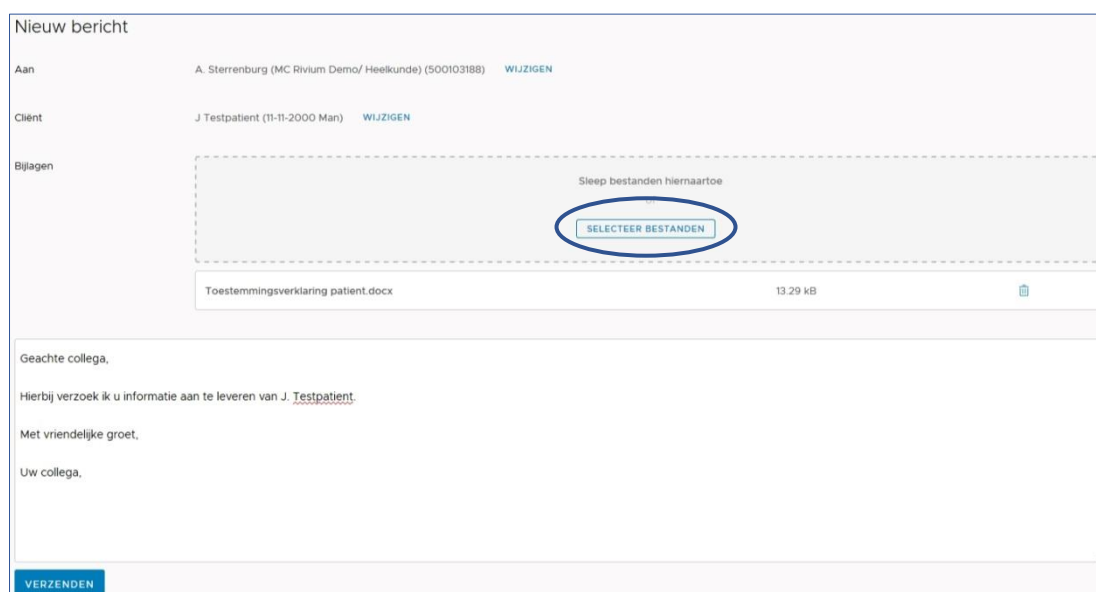
Als de geadresseerde (**Aan**), de patiëntgegevens (**Cliënt**) en de berichttekst zijn ingevoerd, wordt de *Verzenden* knop actief en kan het bericht verzonden worden. Als het bericht verstuurd is, ontvangt u van dit bericht een kopie in uw Secure e-mail. De inbox van ZorgMail Secure e-mail kunt u inzien met Webmail of met een e-mail client (bijvoorbeeld Outlook). Handleidingen over het gebruik van ZorgMail Secure e-mail zijn te vinden op de [download pagina](#) van de ZorgMail website.

4 ZORGMAIL SEND MESSAGE PREMIUM

Naast de functionaliteit zoals hierboven beschreven kunt u met ZorgMail Send Message Premium bijlagen meesturen, bijvoorbeeld een toestemmingsverklaring van een patiënt bij het opvragen van informatie. Het bericht met een bijlage wordt afgeleverd in de ZorgMail Viewer. Op een verzonden bericht kan geantwoord worden waarbij ook weer bijlagen meegestuurd kunnen worden.

4.1 Bijlagen versturen

Een bijlage toevoegen, bijvoorbeeld een toestemmingsverklaring, kan door bestanden te slepen naar het grijze kader of door te klikken op *Selecteer Bestanden*. Nadat op *Selecteer Bestanden* is geklikt wordt de Verkenner geopend waar u bestanden kunt selecteren om toe te voegen aan het bericht. Als het bericht is opgesteld klikt u op *Verzenden* om het bericht te versturen.



Nieuw bericht

Aan A. Sterenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde) (500103188) [WIJZIGEN](#)

Cliënt J Testpatient (11-11-2000 Man) [WIJZIGEN](#)

Bijlagen

Sleep bestanden hiernaartoe

[SELECTEER BESTANDEN](#)

Toestemmingsverklaring patient.docx 13.29 kB

Geachte collega,

Hierbij verzoek ik u informatie aan te leveren van J. [Testpatient](#).

Met vriendelijke groet,

Uw collega,

[VERZENDEN](#)

4.2 Bijlagen ontvangen

Het ontvangen EDI bericht bevat naast een link naar de ZorgMail Viewer ook de toegangscode waarmee het bericht en bijlage(n) kunnen worden ingezien.

De toegangscode en het bericht in de Viewer zijn 90 dagen beschikbaar, na de periode van 90 dagen wordt het bericht verwijderd.

Geachte collega,

Hierbij verzoek ik u de informatie aan te leveren van J. Testpatient.

Met vriendelijke groet,
Uw collega

Dit bericht heeft bijlagen:
- Toestemmingsverklaring patient.pdf

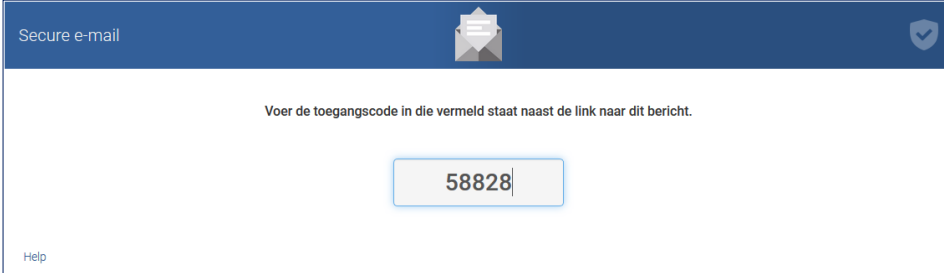
Open en beantwoord het bericht met bijlagen in de ZorgMail Viewer via onderstaande link.
Werkt de link niet, kopieer en plak de link in uw webbrowser.

Gebruik voor het openen van het bericht toegangscode: 588287

<https://viewer.zorgmail.nl/api/re/msg/4Z5TXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6WWQ>
Bericht is beschikbaar tot 4 juni 2019

Open de link in het bericht. Het is mogelijk dat het systeem waarin het bericht ontvangen wordt de link niet herkent. Wanneer de link niet werkt kopieer en plak deze in een webbrowser.

Voer vervolgens in onderstaand scherm de bijgevoegde toegangscode in waarna het bericht wordt geopend.

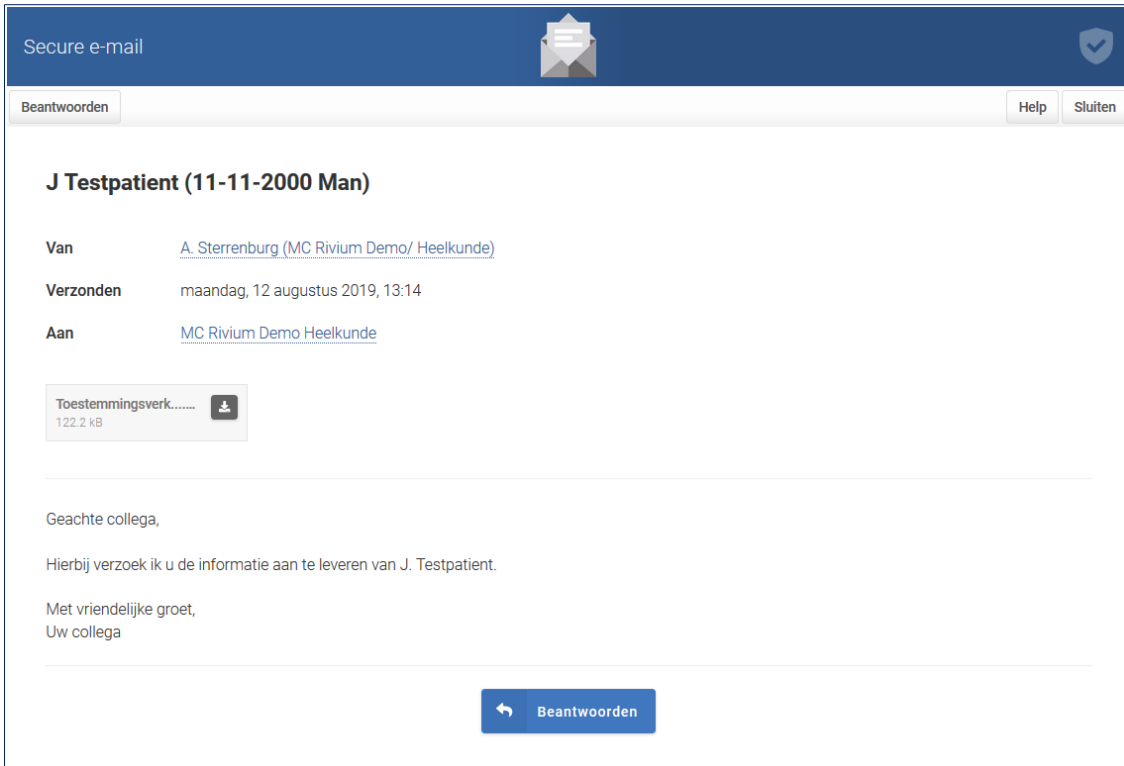


Secure e-mail

Voor de toegangscode in die vermeld staat naast de link naar dit bericht.

58828

Help



Secure e-mail

Beantwoorden Help Sluiten

J Testpatient (11-11-2000 Man)

Van [A. Sterrenburg \(MC Rivium Demo/ Heelkunde\)](#)

Verzonden maandag, 12 augustus 2019, 13:14

Aan [MC Rivium Demo Heelkunde](#)

Toestemmingsverk.....
122.2 kB

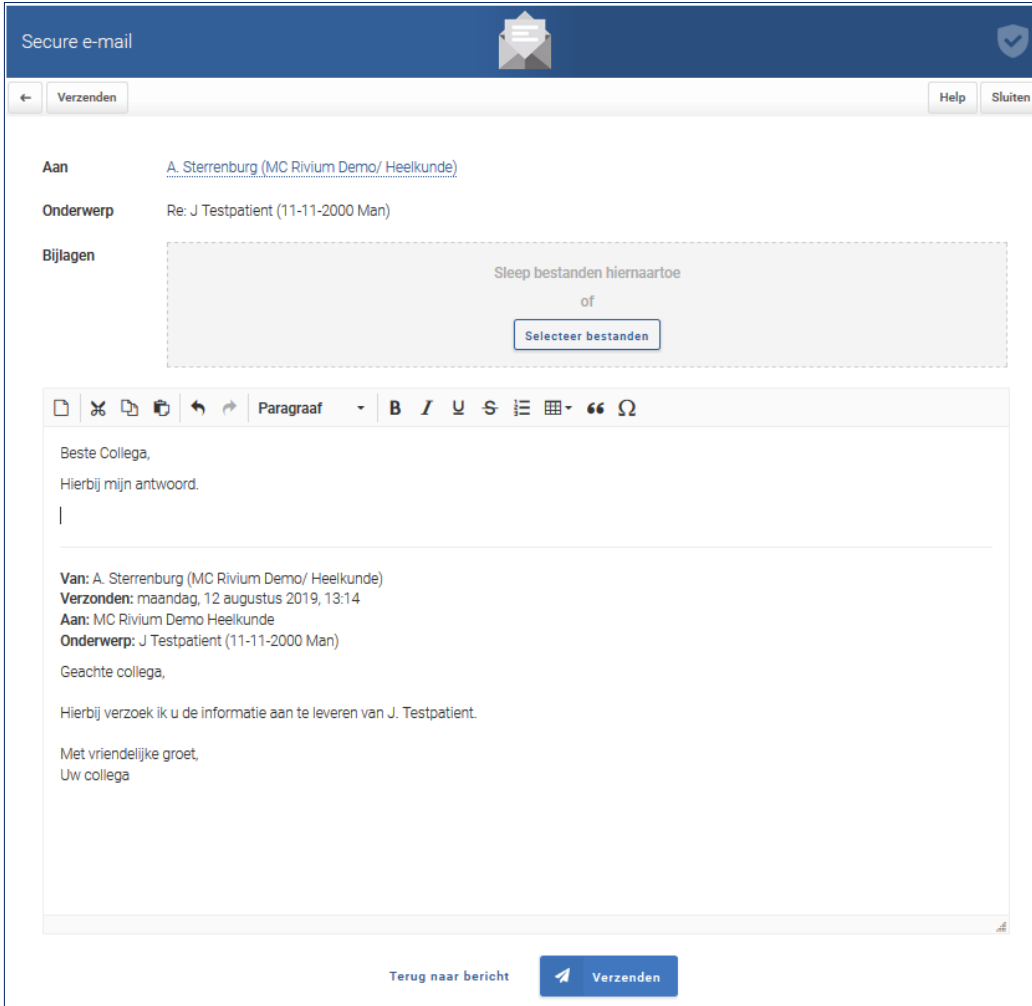
Geachte collega,

Hierbij verzoek ik u de informatie aan te leveren van J. Testpatient.

Met vriendelijke groet,
Uw collega

Beantwoorden

Wanneer op dit bericht geantwoord dient te worden klikt u op de knop *Beantwoorden* waarna het antwoordscherm wordt getoond. Bij het beantwoorden kan een bijlage worden toegevoegd door te klikken op *Selecteer Bestanden*. De verkenner wordt geopend en de bijlagen (maximaal 10 bijlagen, bijlagen bij elkaar maximaal 36 MB) kunnen worden bijgevoegd. Er kunnen ook bijlagen worden bijgevoegd door deze te slepen naar het grijze vlak.



The screenshot shows the 'Secure e-mail' interface. At the top, there is a blue header with a shield icon and a 'Secure e-mail' label. Below the header, there are buttons for 'Verzenden', 'Help', and 'Sluiten'. The main content area shows the email header: 'Aan: A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde)', 'Onderwerp: Re: J Testpatient (11-11-2000 Man)', and 'Bijlagen' with a placeholder for attachments. Below the header is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, paragraph, bold, italic, underline, strikethrough, list, table, quote, and link. The text in the editor reads: 'Beste Collega, Hierbij mijn antwoord.' followed by a horizontal line and a quoted email header: 'Van: A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde)', 'Verzonden: maandag, 12 augustus 2019, 13:14', 'Aan: MC Rivium Demo Heelkunde', 'Onderwerp: J Testpatient (11-11-2000 Man)'. The main text continues: 'Geachte collega, Hierbij verzoek ik u de informatie aan te leveren van J. Testpatient. Met vriendelijke groet, Uw collega'. At the bottom of the editor, there are buttons for 'Terug naar bericht' and 'Verzenden'.

Als het bericht is opgesteld klikt u op de knop *Verzenden*.

4.3.1 Antwoord ontvangen

Wanneer op een door u verzonden bericht geantwoord wordt, wordt het antwoord, inclusief eventuele bijlage(n), afgeleverd in ZorgMail Secure e-mail. De inbox van ZorgMail Secure e-mail kunt u inzien met Webmail of met een e-mail client (bijvoorbeeld Outlook). De bijlage(n) kunt u downloaden en opslaan.

Let op! Wanneer u wilt reageren op het antwoord, dient u opnieuw een *Nieuw bericht* op te stellen en te versturen met ZorgMail Send Message Premium.

5 SERVICE & SUPPORT

Voor informatie over ZorgMail en ZorgMail Secure e-mail kan er telefonisch of per e-mail contact opgenomen worden met de Support afdeling van uw ZorgMail regiopartner.

RZCC

Openingstijden : 8:00 tot 16:00 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 040 - 239 30 00
E-mail : support@novationgroup.com

ST. GERRIT

Openingstijden : 8:00 tot 17:00 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 085 - 760 40 76
E-mail : servicedesk@gerrit-net.nl

DIAMIZ

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 070 - 314 36 17
E-mail : helpdesk@haagnet.nl

RijnmondNet Helpdesk

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com

SIGRA

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com

3i-net

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com

RSO Haaglanden

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com

Connect4Care

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com

Heeft u ZorgMail via Enovation neem dan contact op met de afdeling Customer Support.

Enovation Customer Support

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)
Telefoon : 088 8 366 399
E-mail : support@novationgroup.com
Website : <https://www.nnovationgroup.com/nl/service-support/>



enovation®
care to connect