

Handleiding ZorgMail Secure e-mail - Webmail

VANAD Enovation

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Inloggen.....	4
2.1	Inloggen	4
2.2	Activeren	5
3	Secure e-mail	6
3.1	Postvak IN.....	6
3.2	Mappen	7
3.3	E-mail opstellen.....	9
3.3.1	Adresboek.....	9
4	Instellingen Webmail.....	11
4.1	Handtekening	11
4.2	Afwezigheid.....	12
5	Instellingen ZorgMail 'Mijn Account'	13
5.1	Wijzig wachtwoord	14
5.2	Deelboek.....	15
5.3	Notificatie	16
5.4	Vakantiefunctie.....	16
6	Systeemeisen browsers.....	19

1 Inleiding

E-mail is niet meer weg te denken uit onze huidige maatschappij. Ook zorgverleners hebben op grote schaal de beschikking over een e-mail account. Deze zijn bijna altijd onvoldoende beveiligd om medisch-inhoudelijke berichten te versturen naar andere zorgverleners. Met de Secure e-mail oplossing van ZorgMail ondervangt u dit probleem. Alle 1e lijns zorgverleners welke zijn aangesloten op ZorgMail EDI beschikken automatisch over een Secure e-mail box.

Vanaf elke willekeurige pc met internettoegang kunt u via een beveiligde webpagina inloggen met uw persoonlijke ZorgMail gebruikersnaam en wachtwoord. Naast het gebruik van een browser is het ook mogelijk om uw eigen mail client te gebruiken.

Omdat het om medisch inhoudelijke informatie gaat, is ZorgMail de beste keuze om ook deze vorm van communicatie veilig te ondersteunen. Iedere deelnemer van ZorgMail kan veilig e-mailen met andere deelnemers door het ZorgMail adres te gebruiken, waarbij tevens de volledige functionaliteit die u van een e-mail dienst verwacht wordt geboden. Zo kunt u bijvoorbeeld probleemloos bijlagen met beeldmateriaal en tekstdocumenten toevoegen of berichttypes sturen welke nog niet worden ondersteund door de informatiesystemen.

Secure e-mail is bedoeld voor communicatie tussen o.a.:

- Specialisten van verschillende instellingen onderling;
- Specialist – 1e lijns zorgverlener;
- 1e lijns zorgverleners onderling.

2 Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van ZorgMail Secure e-mail dient u eerst uw ZorgMail account te activeren. Ga naar website: <https://www.zorgmail.nl/webmail> om de applicatie te benaderen.

2.1 Inloggen

Vervolgens verschijnt onderstaand inlogscherf. Hier vult u uw ZorgMail gebruikersnaam en activatiecode in. Deze worden verstrekt wanneer u zich heeft aangemeld voor ZorgMail. Kunt u niet inloggen, dan kunt het beste contact opnemen met de afdeling Customer Support (<https://customersupport.enovation.nl/>).

A screenshot of the login page for ZorgMail. At the top, the 'ZORG X MAIL' logo is displayed in a light grey banner. Below the logo is a light grey rectangular box containing the login form. The form has two input fields: 'Gebruikersnaam:' with the text 'ttesthuisarts' entered, and 'Wachtwoord:' with ten dots representing a password. Below the password field is a button labeled 'Aanmelden'.

2.2 Activeren

Indien u voor de eerste keer inlogt wordt uw account geactiveerd en moet u een nieuw wachtwoord instellen, dit is een wachtwoord wat u zelf mag maken. Dit moet een wachtwoord zijn van minimaal 8 tekens lang, waarvan minimaal 1 geen letter.

Kies hier uw eigen gebruikersnaam om in te loggen in de ZorgMail Online omgeving (MCenter). Deze gebruikersnaam en wachtwoord staan los van uw EDI gebruikersnaam en wachtwoord die ingesteld staan in uw informatiesysteem.

Onthoud uw **nieuwe gebruikersnaam**. U heeft deze nodig om voortaan aan te melden.
Kies een nieuw wachtwoord van minimaal 8 tekens, waarvan minimaal 1 geen letter.

Gebruikersnaam (Onthoud deze)
ttesthuisarts

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

OK Annuleren

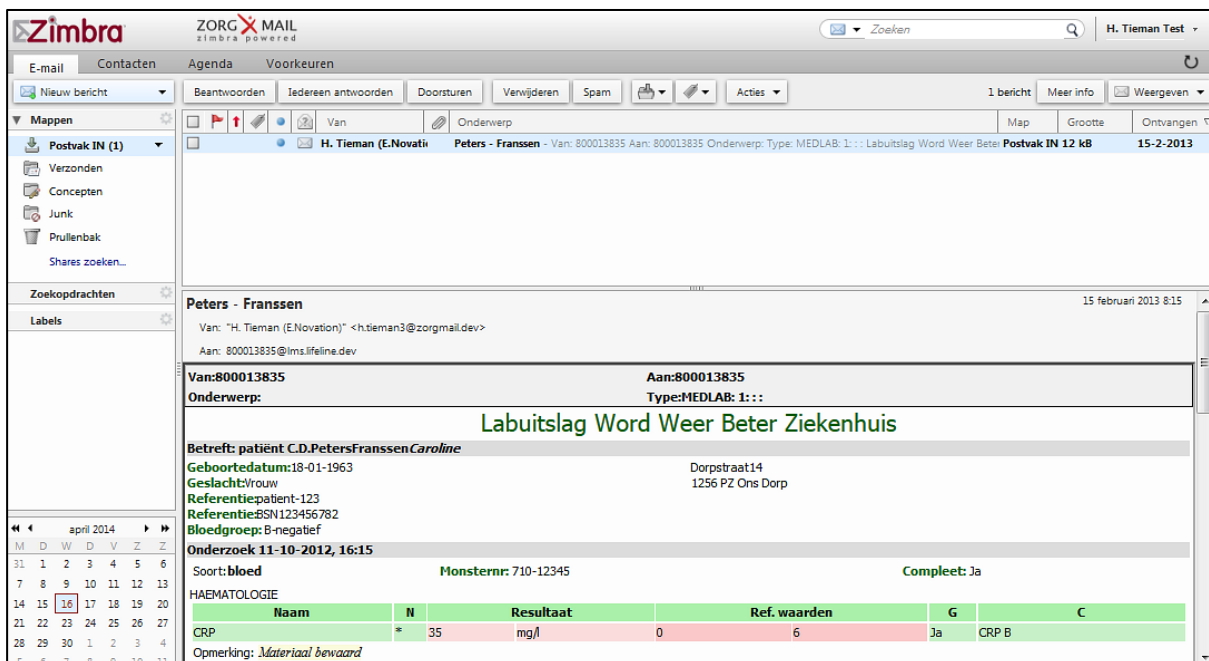
Belangrijk: Wanneer uw nieuwe wachtwoord is aangemaakt dan kunt u de activatiecode niet meer gebruiken om in te loggen.

3 Secure e-mail

U kunt direct naar Webmail via de link <https://www.zorgmail.nl/webmail>.

3.1 Postvak IN

Na het openen van Secure e-mail ziet u onderstaand scherm. De Secure e-mail zal openen in het 'Postvak IN' voor de inkomende berichten. Deze is altijd terug te vinden onder het tabblad E-mail



The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The main content area displays an email from H. Tieman (E.Novati) with the subject 'Peters - Franssen'. The email body contains a medical report for patient C.D. PetersFranssen Caroline, dated 11-10-2012, 16:15. The report includes patient details, a table of laboratory results (CRP), and a note that the material is preserved.

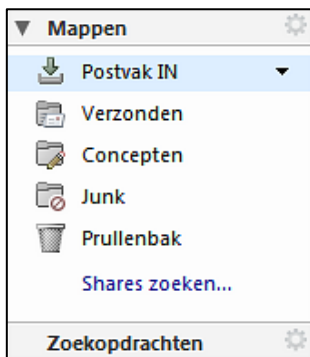
Naam	N	Resultaat	Ref. waarden	G	C
CRP	*	35 mg/l	0	6	Ja CRP B

U kunt een bericht openen door erop te klikken. In het onderste deelvenster wordt het bericht dan weergegeven.

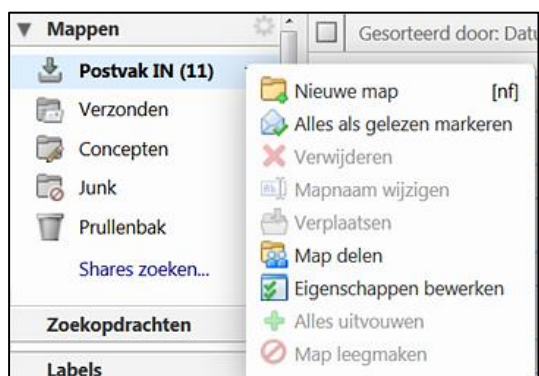
Wanneer u een bericht heeft aangevinkt kunt u meer opties gebruiken voor het geselecteerde bericht. U kunt ook een bericht beantwoorden richting de verzender en/of doorsturen naar een andere arts/paramedicus.

3.2 Mappen

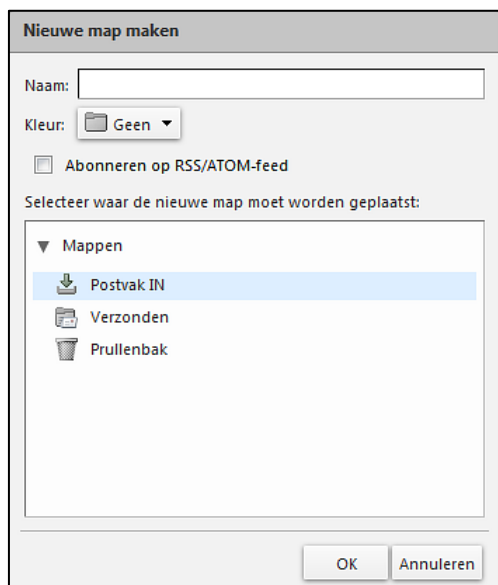
Aan de linkerkant van het scherm ziet u de mappen van de Secure e-mail.




U kunt de map openen door erop te klikken, de berichten zullen in de middelste kolom worden weergegeven. Door de verandering van mapnaam naar dikgedrukt kunt u zien hoeveel ongelezen berichten er in die map staan.



Met de optie 'Nieuwe map' in het drop down menu kunt u gelijk een nieuwe map maken. Een nieuw venster wordt geopend waar u de map een naam en een kleur kunt geven.



Opmerking: Met behulp van rechtermuisknop op de map kunt u een aantal mogelijkheden kiezen om de map aan te passen of te verplaatsen.

Wanneer u een bericht wilt verplaatsen kunt u die in bijvoorbeeld Postvak IN aanvinken en vervolgens op de (“geselecteerde items verplaatsen” ) knop klikken. Onderstaand venster zal openen, waarna u een map kunt selecteren.

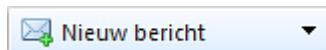


Met de optie “Nieuwe map” kunt u een nieuwe map aanmaken zodat het bericht daar gelijk in kan worden gezet.

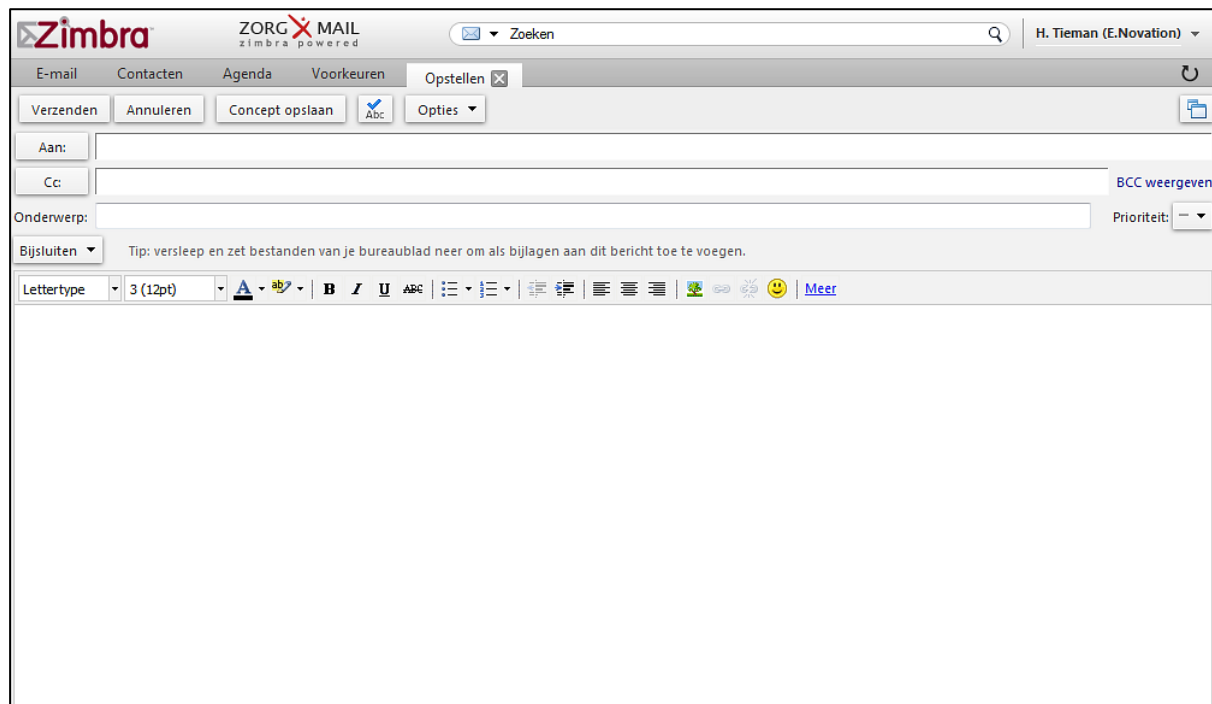
*☞ **Opmerking:** Ook kunt u de berichten rechtstreeks naar de juiste map slepen vanuit de lijst met berichten.*

3.3 E-mail opstellen

U kunt snel een nieuwe e-mail opstellen door op de knop “Nieuw bericht” te klikken.



Wanneer u een nieuw bericht wilt opstellen dan komt er een tabblad bij en wordt onderstaand scherm getoond waarin u de e-mail kunt opstellen.



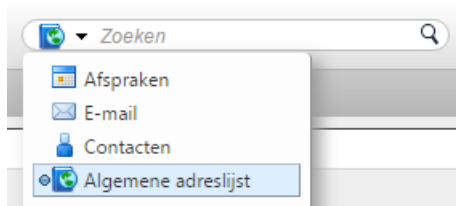
3.3.1 Adresboek

In Secure e-mail vindt u een geïntegreerd adresboek. In dit adresboek vindt u alle geactiveerde gebruikers in een algemene adressenlijst. Via “Mijn Account” kunt u een adresboek filter instellen (zie paragraaf 5.2).

U zoekt in “Adressen selecteren” de juiste ontvanger met het zoekveld, u selecteert deze gebruiker uit de lijst en klikt op “Aan” om deze in de lijst met ontvangers te plaatsen. Met Cc of Bcc kunt u een kopie ontvanger toevoegen. Met de “OK” knop kunnen deze worden toegevoegd aan het bericht.

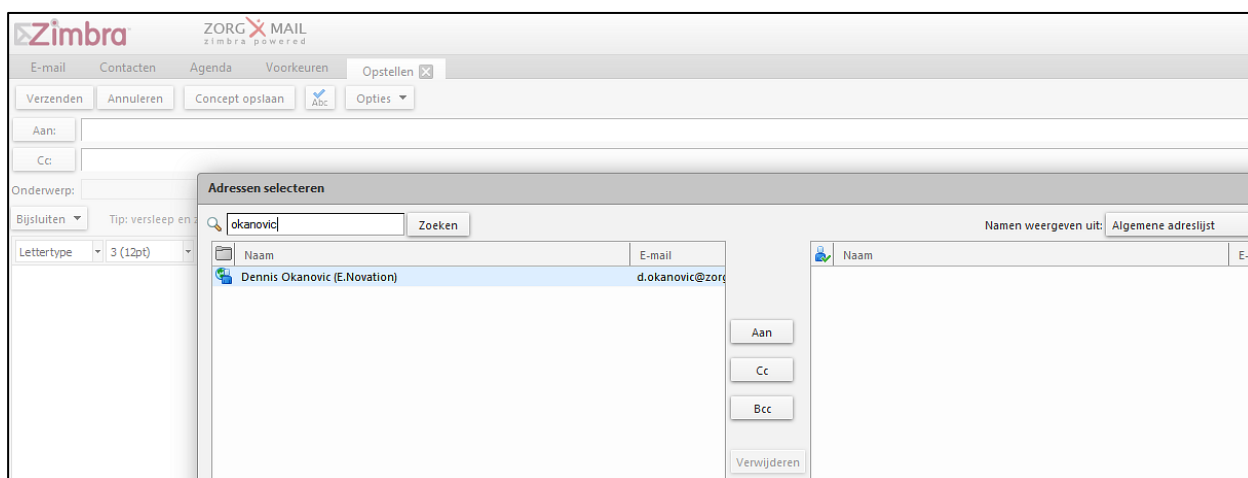
Voor het zoeken kunnen meerdere termen (criteria) worden ingevoerd. Zoekt u bijvoorbeeld op de termen “Boer” en “Delft” dan worden alle resultaten getoond die aan beide termen voldoen. Naast het zoeken op volledige namen kan er ook gezocht worden met een wildcard (*). Een (*) vervangt een deel van de zoekterm. Wanneer het zoeken resulteert in meer dan 100 namen dan dient het zoeken verfijnd te worden. Typt u direct in het Aanveld dan worden maximaal 20 resultaten in een afrollijst getoond.

U kunt ook zoeken via het zoekveld rechts bovenin het scherm. Selecteer dan de 'Algemene adreslijst':

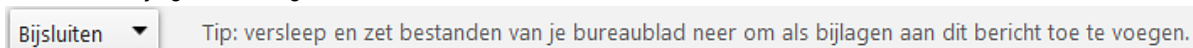


Er wordt een nieuw tabblad geopend met uw zoekresultaten en de mogelijkheid om zoektermen toe te voegen en te wijzigen. (Het opslaan van zoekopdrachten wordt niet ondersteund.)

Belangrijk: Secure e-mail gebruikers worden pas aan het adresboek toegevoegd na activatie van hun account.

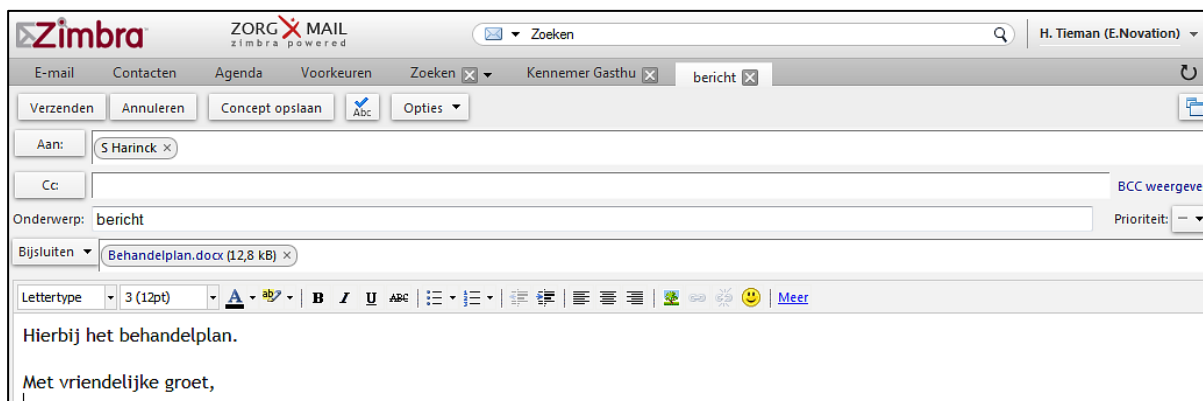


U kunt ook bijlagen toevoegen.



Met de knop "Bijsluiten" kunnen bestanden worden toegevoegd. Daarnaast kan er ook met slepen bestanden aan de e-mail worden toegevoegd.

Met de knop "Verzenden" wordt het bericht verzonden naar de Secure e-mail van de ontvanger.

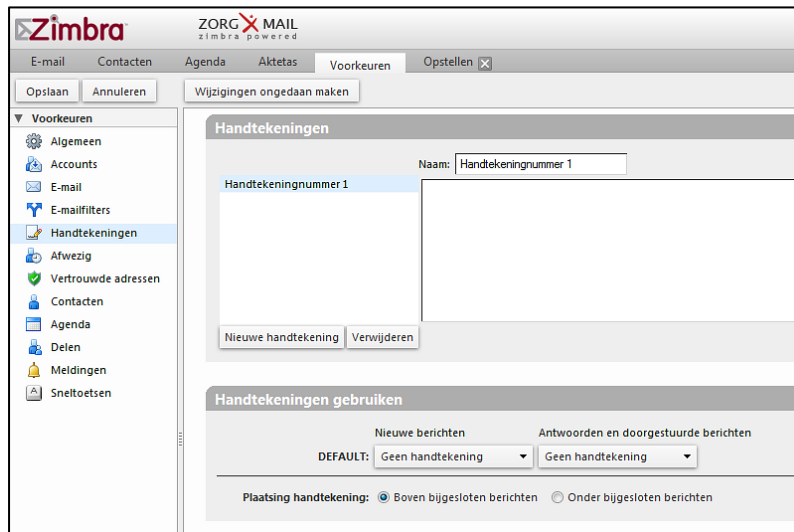


4 Instellingen Webmail

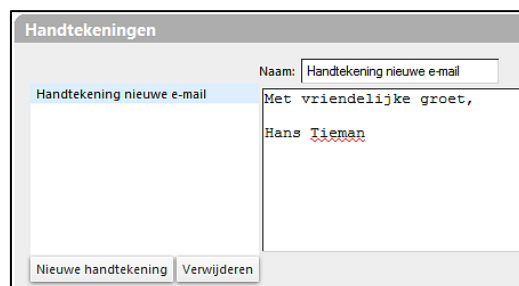
4.1 Handtekening

U kunt voor uw e-mailberichten persoonlijke handtekeningen maken die kunnen bestaan uit tekst en of afbeeldingen.

Via het tabblad “Voorkeuren” kunt u een handtekening instellen. Nadat u de optie “Handtekeningen” hebt geselecteerd wordt onderstaand scherm getoond.

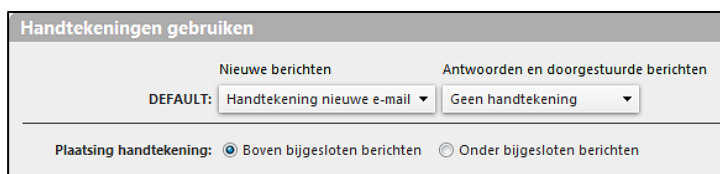


In het “Naam” veld kunt u een naam invoeren waaraan de handtekening herkenbaar is. Vervolgens kunt u in het tekstveld de tekst die getoond dient te worden invoeren. Via de knop “Nieuwe handtekening” kunt u meerdere

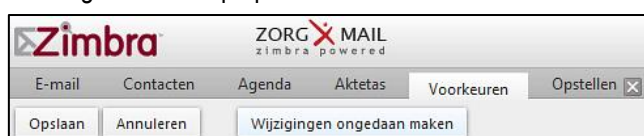


handtekeningen invoeren.

Als de handtekening is ingevoerd kunt u bij “Handtekeningen gebruiken” aangeven wanneer welke handtekening getoond dient te worden.



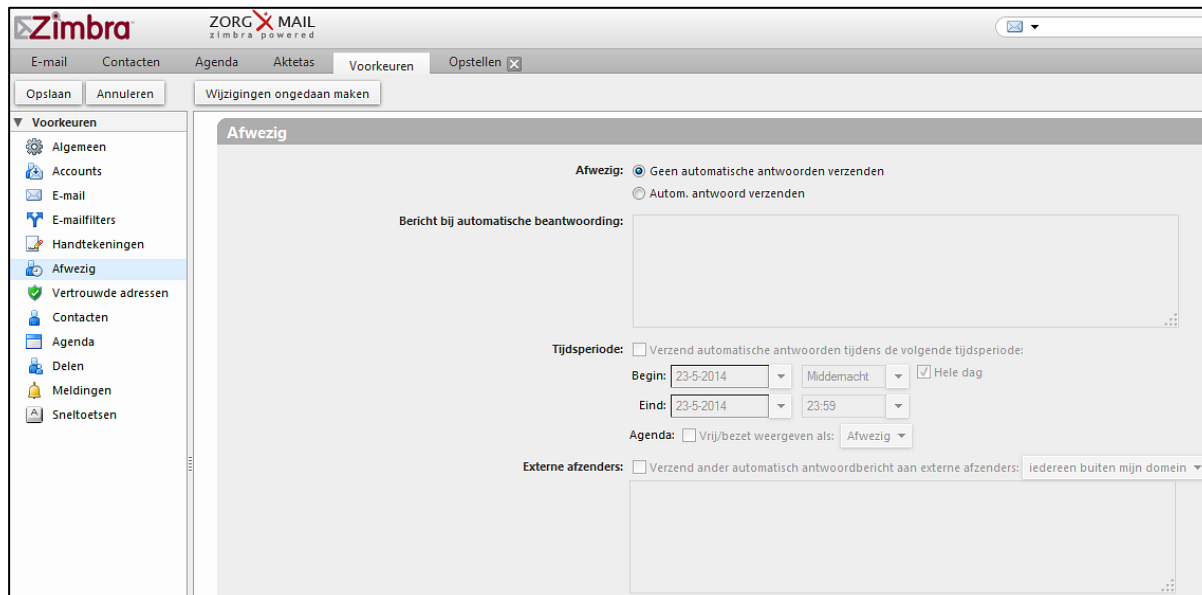
Vervolgens klikt u op opslaan.



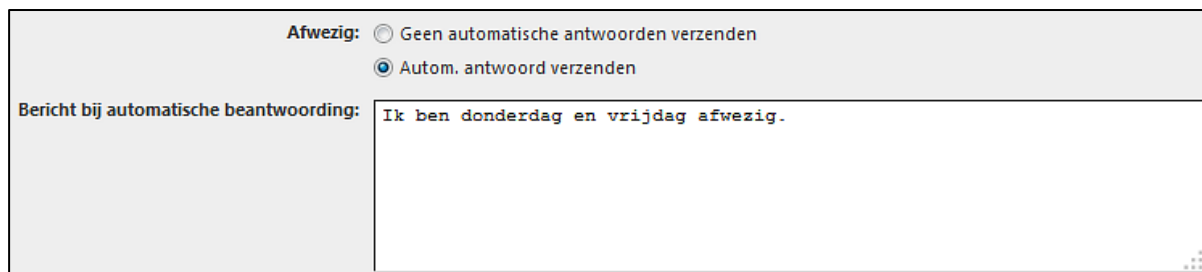
4.2 Afwezigheid

Als u afwezig bent en geen e-mailberichten leest, kunt u Webmail zo instellen dat een automatisch antwoord wordt verstuurd naar personen die u berichten sturen.

Via het tabblad “Afwezig” kunt u een afwezigheidsmelding instellen. Nadat u de optie “Afwezig” hebt geselecteerd wordt onderstaand scherm getoond.

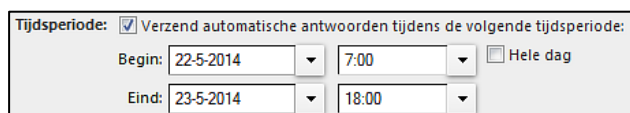


Als u de optie “Autom. antwoord verzenden” selecteert wordt het berichtkader wit en kunt u een melding invoeren. Wanneer u deze instelling opslaat dan wordt de melding direct getoond bij degene die u een e-mail



stuurt.

Indien de melding gedurende een bepaalde periode verzonden dient te worden dan kunt u daarvoor, zoals in onderstaand voorbeeld, een duur aanhangen.



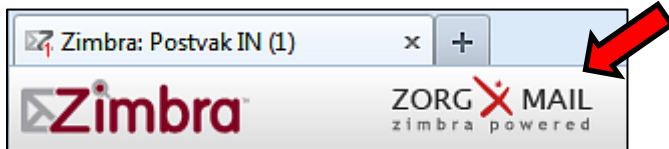
Vervolgens klikt u op opslaan.



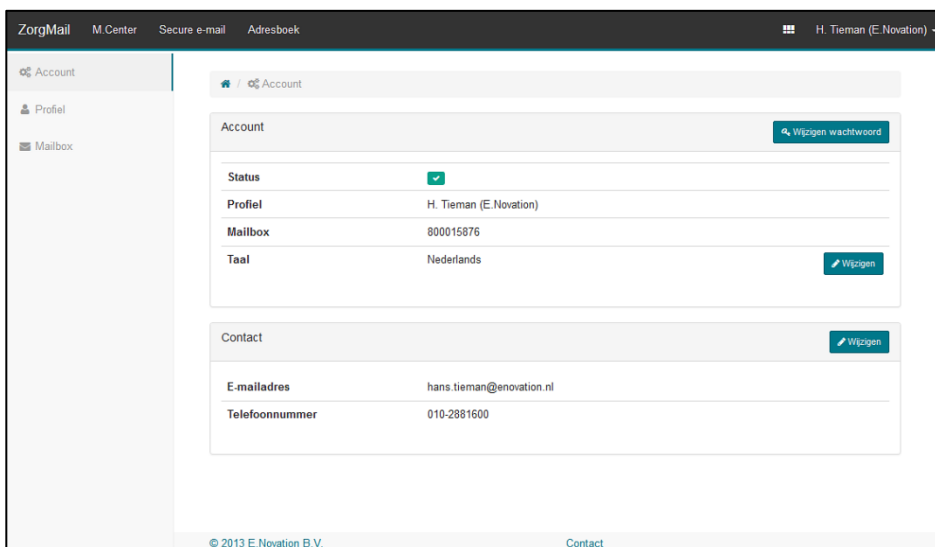
5 Instellingen ZorgMail 'Mijn Account'

In ZorgMail 'Mijn Account' kunnen een aantal ZorgMail instellingen worden gewijzigd.

ZorgMail 'Mijn Account' kunt u benaderen via <https://www.zorgmail.nl/account> of via <https://www.zorgmail.nl/webmail> en vervolgens een muisklik op het ZorgMail logo in de Webmail.



Via het ZorgMail logo komt u in ZorgMail My account waar u een aantal opties kunt instellen.



5.1 Wijzig wachtwoord

Via wijzigen wachtwoord kan het ZorgMail Secure e-mail wachtwoord worden gewijzigd.



Na een muisklik op de knop 'Wijzigen wachtwoord' wordt een scherm geopend waarin u de gegevens kunt wijzigen.

Wijzig wachtwoord

Op dit scherm kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen. Onthoud uw nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord. U heeft deze nodig om voortaan aan te melden. Kies een gebruikersnaam van minimaal 6 tekens. Kies een nieuw wachtwoord van minimaal 8 tekens waarin zich zowel hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale karakters bevinden. Spaties zijn niet toegestaan.

Gebruikersnaam	<input type="text" value="htiemán"/>	
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/>	*
Nieuwe gebruikersnaam	<input type="text" value="htiemán"/>	✓
Nieuw wachtwoord	<input type="password" value="Nieuw wachtwoord"/>	*
Bevestig nieuw wachtwoord	<input type="password" value="Bevestig nieuw wachtwoord"/>	*

Nadat u een nieuw wachtwoord heeft ingevoerd en bevestigd klikt u op 'OK' om het nieuwe wachtwoord op te slaan. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten bestaande uit zowel hoofdletters als kleine letters, cijfers en speciale karakters (geen spaties).

5.2 Deelboek

ZorgMail biedt een aantal adresboeken waaronder een adresboek met Secure e-mail adressen.

Met het 'Adresboekfilter' kunt u aangeven of u wilt zoeken in een lijst met domeinen, de zgn. aangesloten organisaties, of in de lijst met Secure e-mail adressen. Daarnaast kunt u opgeven of u wilt zoeken in een

Secure e-mail	
Standaard adres	h.tieman@zorgmail.nl
Notificatie	<input checked="" type="checkbox"/> hans.tieman@novation.nl Wijzigen
Adresboekfilter	Wijzigen

bepaalde regio.

Wanneer u bij het Adresboekfilter op de knop wijzigen klikt dan wordt onderstaand scherm getoond waarin u een boek kunt selecteren en vervolgens een regio. Met de knop 'OK' kunt u de instellingen bewaren.

Wijzig filter voor Adresboek Secure e-mail

Boek SE_Huisartsen ✕ Toon rollen in boek

Regio Kies een regio

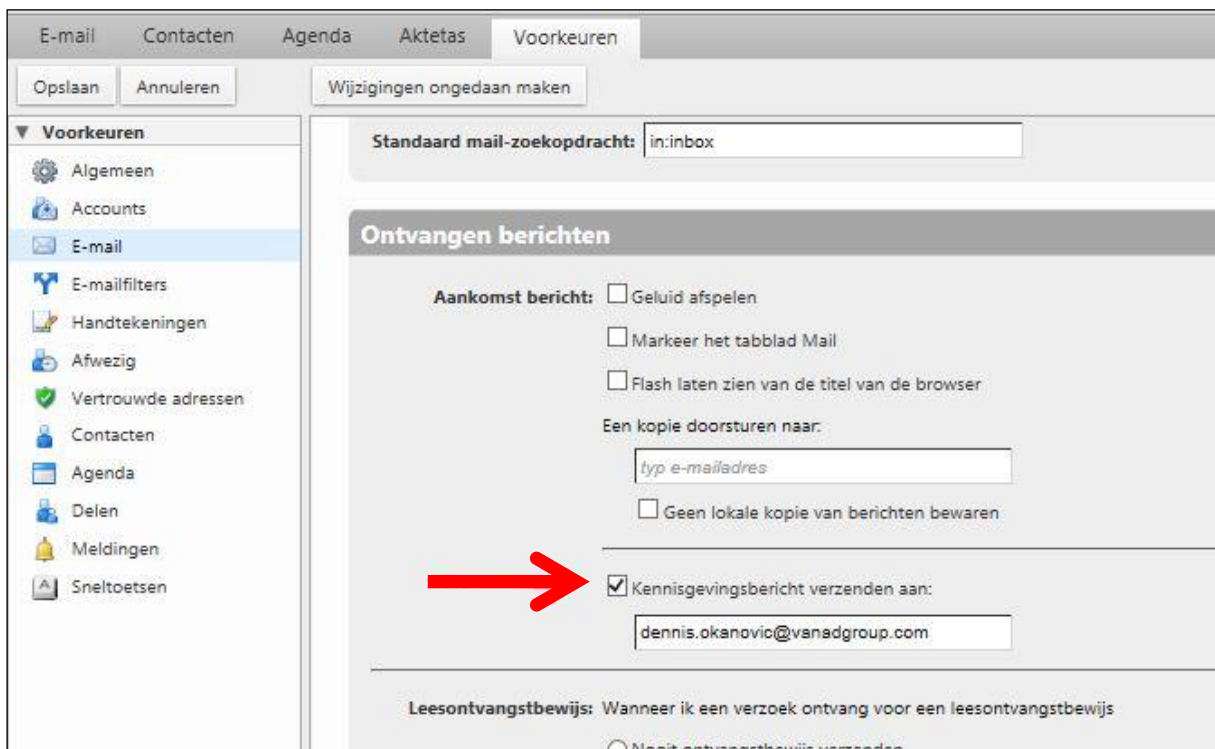
- Amsterdam
- Noord Nederland
- Rotterdam
- Twente
- Utrecht
- Zuid Limburg

OK Annuleren

5.3 Notificatie

In elke notificatie staat een link naar ZorgMail Secure e-mail zodat u gelijk kunt inloggen om het e-mail bericht te lezen.

Via de pagina <https://www.zorgmail.nl/webmail> kunt u de notificaties uit- of aanzetten.



Belangrijk: Indien u de Secure e-mail niet dagelijks gebruikt is het belangrijk bij ontvangst van een Secure e-mail een notificatie te laten sturen naar uw Internet e-mailadres.

5.4 Vakantiefunctie

Met de vakantiefunctie kunnen doorstuurregels worden aangemaakt om berichten gedurende een bepaalde periode door te sturen naar een collega.

Via 'Mijn Account' kunt u met onderstaande optie regels aanmaken om de Secure e-mail door te sturen naar een ander Secure e-mail adres.

Berichtformaat	Berichttype	Geadresseerde	Periode start	Periode einde
+ Nieuwe doorstuurregel				

Als u op de knop 'Nieuwe doorstuurregel' klikt wordt onderstaand scherm getoond. Om het berichttype e-mail te selecteren klikt u op de streepjes (---) onder het kopje **EMAIL**.

Nieuwe doorstuurregel

Berichtformaat: EMAIL

Berichttype: ---

Geadresseerde: [zoekveld] Q *

Periode start: [veld] ✓

Periode einde: [veld] ✓

MIXED
ORDERS
SVZWHM
SVZWZM
UNKNOWN
VRZUIM
EMAIL

CSV
HTML

OK Annuleren

Door een muisklik op het vergrootglas bij de geadresseerde wordt een zoekscherm geopend waarmee een ZorgMail e-mailadres opgezocht kan worden.

Geadresseerde: [zoekveld] Q *

Nadat u een zoekcriterium heeft ingevuld en klikt op het vergrootglas worden de resultaten getoond.

Als u de juiste persoon heeft gevonden en geselecteerd kunt u start- en stopdatum invoeren van de periode waarin e-mail berichten dienen te worden doorgestuurd.

Zoek geadresseerde

1 resultaten
Dennis Okanovic (E.Novation) »
CAPELLE AAN DEN IJSSEL / Onbekend
Klantnummer: 800034027 AGB-zorgverlenercode: 02001111
ENOVATION B.V.
Rivium Westlaan 1 2909 LD CAPELLE AAN DEN IJSSEL
✉ 800034027@lms.lifeline.nl

< 1 >

Annuleren

Periode start

Periode einde

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04

Vandaag Weken Leeg Sluit

6 Systeemeisen browsers

De ZorgMail Webapplicaties vereisen dat de browser gebruik kan maken van Cookies en JavaScript. Daarnaast worden de volgende browsers op de volgende platformen ondersteund.

Browsers	Windows 7-10	Mac OS X
Internet Explorer		
Edge	Windows >= 10	
Firefox		
Chrome		
Safari		

Browser platform	2016	2017	2018	Legenda
Windows 7			onbekend	Niet ondersteund
Windows 8			onbekend	Ondersteuning beëindigd
Windows 10				Ondersteund
Mac OS X				

Systeemeisen algemeen (desktop):

- Browser en besturingssysteem bijgewerkt tot de laatste versie.
- Alleen de meest recente versie van de browser die beschikbaar is voor een ondersteund besturingssysteem wordt ondersteund.
- Optimaal met muis, bruikbaar met touch.
- Optimaal vanaf Full-HD (1080 x 1920) scherm, bruikbaar vanaf HD/XGA (768 x 1024) scherm.
- Optimaal vanaf bandbreedte 100 Mbps, bruikbaar vanaf bandbreedte 10 Mbps.
- Hardware moet voldoen aan de vereisten van het besturingssysteem.