



eHealthBox

Contenu

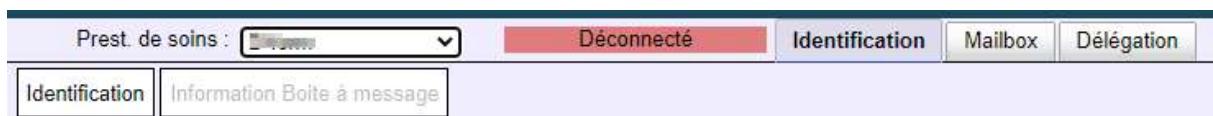
1.	Aperçu	1
2.	Authentification.....	2
3.	Afficher les messages	3
4.	Composer un message	5
5.	Lier le message entrant au patient.....	7
6.	Utiliser l'eHealthBox à partir de la fiche patient.....	8
7.	Liaison d'un message à un fichier de plaie.....	9
8.	Explication générale eHealthBox.....	9

1. Aperçu

L'eHealthBox se trouve dans le menu « Fichiers » et le sous-menu « Messagerie Ehealth »



L'écran d'accueil de l'eHealthBox est composé des onglets suivants:



- Authentification
 - o Démarrer l'authentification sur l'eHealthBox
 - o Obtenir des informations sur votre propre eHealthBox
- Mailbox (boîte aux lettres)
 - o Affichage des messages téléchargés localement et des messages disponibles sur la plateforme eHealth
 - o Création et envoi de nouveaux messages

- Délégation
 - o Configuration d'une notification d'absence et de délégation

2. Authentification

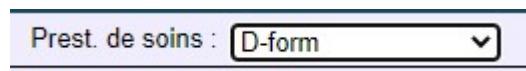
Pour toutes les actions effectuées sur l'eHealthBox, il est nécessaire d'établir une connexion sécurisée sur la plateforme eHealth. Pour cela, vous devez passer par le processus d'authentification.

a. Groupement / nom propre

La notion de mandat n'est pas d'application pour l'eHealthBox . Chaque utilisateur se connecte en s'identifiant

- Soit en son nom propre en choisissant son code utilisateur dans la liste déroulante
- Soit au nom d'un groupement dont il fait partie en sélectionnant « D-Form » dans la liste déroulante. (le groupement disposant du certificat de groupe)

Exemple:



b. Enregistrer le certificat

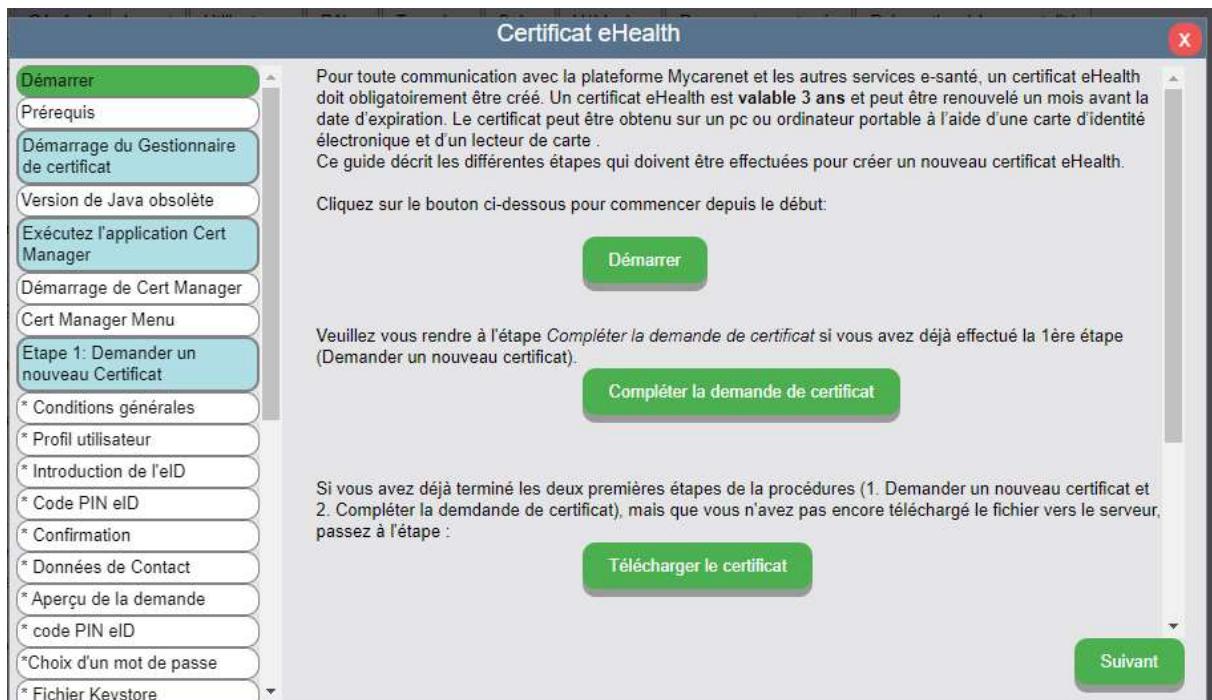
Si vous utilisez déjà Mycarenet, vous n'avez PAS besoin d'enregistrer un nouveau certificat, celui-ci est déjà en ordre!

Si ce n'est pas déjà fait, il faut alors enregistrer votre propre certificat.

Dans l'écran « Configuration », activer l'onglet « Général » et cliquer sur le bouton « Plan étape par étape du certificat eHealth ». Ceci vous permettra de créer, activer et télécharger votre certificat eHealth.



En cliquant sur ce bouton, un guide détaillé va vous décrire les instructions à suivre.



Attention: veuillez bien garder une copie de votre certificat et n'oubliez pas le mot de passe!

c. *Établissement de l'authentification*

Afin de pouvoir vous connecter, vous devez vous munir de votre lecteur de cartes d'identité que vous connecter à votre PC ou ordinateur portable. Insérer la carte d'identité dans le lecteur et cliquer sur le bouton « Authentification ».

Introduire alors votre code PIN (celui-ci vous le sera demandé deux fois).

Votre connexion est réussie dès lors que vous obtenez les deux lignes avec des caractères et des chiffres comme par exemple ci-dessous

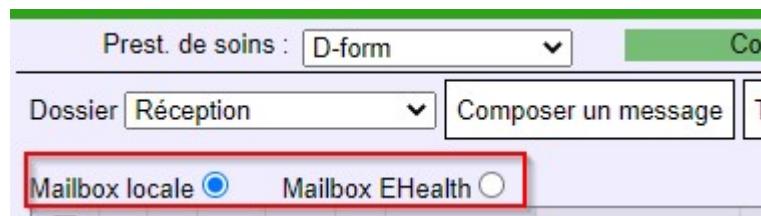
Identification	Information Boîte à message
053b1b41-5988-4221-8d2d-522043f7d3a8	79ee98de-36c9-4ab1-b558-fc4719b2e2b3

Vous pouvez désormais utiliser l'eHealthBox à partir d'AllsoftPlus.

3. Afficher les messages

a. Boîte aux lettres locale vs eHealth en ligne

Dans la « Mailbox », vous pouvez voir que nous avons à la fois une « boîte aux lettres locale » et une « boîte aux lettres EHealth ».



- Mailbox EHealth
 - o Il s'agit de la boîte aux lettres eHealth en ligne
 - o Cette boîte aux lettres a une capacité de stockage maximale de 10 MB
- Boîte aux lettres locale
 - o Il s'agit de la boîte aux lettres dans AllsoftPlus qui contient les messages de la Mailbox eHealth qui ont été téléchargés localement
 - o La Mailbox Locale a une capacité de stockage beaucoup plus importante

Il est donc **important** de télécharger les messages de votre boîte aux lettres de santé en ligne vers votre boîte aux lettres locale à temps. Vous pouvez le faire via le bouton « Télécharger les

Télécharger les messages

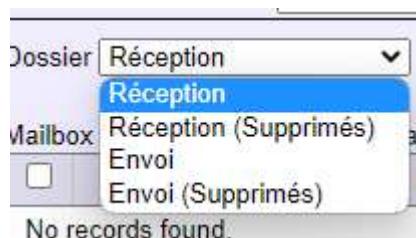
Si vous ne le faites pas régulièrement, votre boîte aux lettres en ligne se remplira et vous ne pourrez peut-être plus recevoir de messages.

Dans l'onglet « Boîte aux lettres », vous obtiendrez un aperçu des messages de votre boîte aux lettres locale par défaut. Il s'agit des messages qui ont été téléchargés de votre Mailbox eHealth vers la Mailbox locale.

Message	Quatrième	Numéro	Recepteur	Date jointe	Objet
		40002291401	RECEPTE	2023-06-28 09:00:00	TEST DES
		40002291401	RECEPTE	2023-06-28 09:00:00	TEST DES

b. Messages envoyés

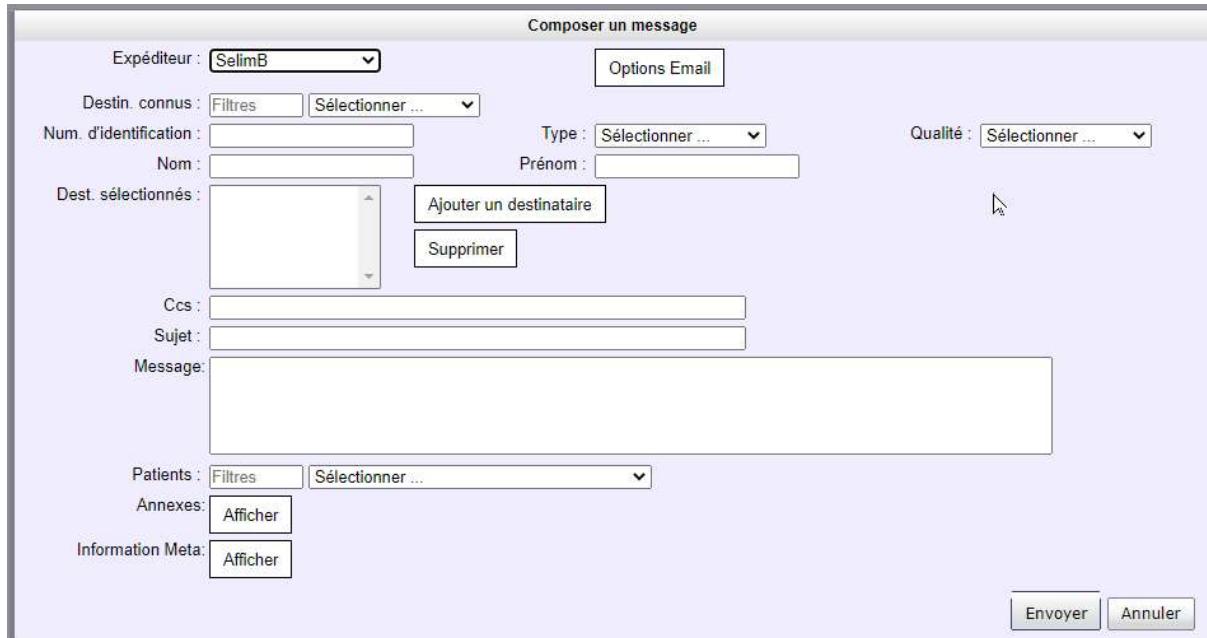
En haut à gauche, vous pouvez choisir le dossier. Par défaut, la boîte de réception est affichée, mais vous pouvez également consulter les éléments envoyés ici.



Dans cette boîte aux lettres « Envoyé », vous verrez les messages que vous avez envoyés à d'autres destinataires.

4. Composer un message

Cliquez sur le bouton « Composer un message » pour rédiger un nouveau message.



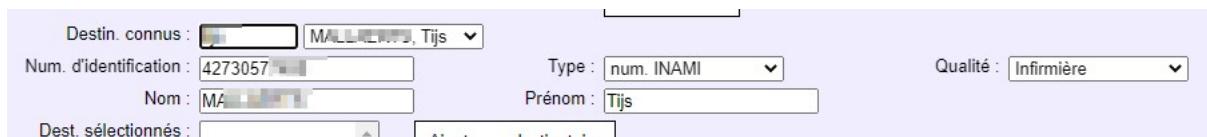
a. Destinataire

Pour sélectionner un récepteur, vous pouvez utiliser un filtre. La liste disponible affiche toutes les infirmières et tous les soignants que vous avez inscrits à AllsoftPlus.

Destin. connus :

Veuillez saisir quelques lettres du nom du destinataire et sélectionner alors l'entrée désirée dans la liste

Les champs du destinataire sont ensuite remplis. Il est important que le numéro INAMI valide du destinataire soit utilisé ici, sinon le message ne peut pas être livré.



Lorsque les champs du destinataire y sont correctement répertoriés, appuyez sur le bouton « Ajouter un destinataire ». Vous pouvez en rajouter plusieurs. Les destinataires sélectionnés sont alors affichés dans la liste aux destinataires sélectionnés :

Dest. sélectionnés : **MALLAERTS Tijs (4)**

Si vous vous êtes trompés et désirez supprimer le destinataire, veuillez le sélectionner dans la liste et ensuite cliquer sur le bouton « Supprimer ».

b. Contenu

Remplissez ensuite le sujet et le corps du message.

Sujet :

Message:

c. Établissement d'un lien avec un patient

Vous pouvez également lier ce message sortant à un patient. Ensuite, ce message se trouvera dans la fiche patient à Files->Outbox . Pour cela, vous pouvez utiliser le filtrage pour pouvoir rechercher le patient plus rapidement.

Patients :

d. Attachement

Si vous souhaitez ajouter des pièces jointes au message, utilisez le bouton « Afficher » sous Annexes ».

Annexes:

Avec le bouton « Choisir un fichier », vous pouvez ensuite rechercher le fichier que vous souhaitez joindre. Dans le champ de texte en face, introduire une description de la pièce jointe. Vous pouvez toujours supprimer à nouveau la pièce jointe.

Annexe 1 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/> Envoyer le fichier comme message Kmehr au numéro INAMI <input type="text"/>				
Annexe 2 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	<input type="button" value="Supprimer"/>
Annexe 3 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	<input type="button" value="Supprimer"/>

e. Envoyer

Lorsque toutes les informations requises sont remplies, vous pouvez envoyer le message en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

5. Lier le message entrant au patient

Si vous recevez un message dans votre boîte aux lettres, vous pouvez le lier à un patient dans AllsoftPlus. Vous ouvrez  d'abord le message en question.

Visualisation du message

Expéditeur :	Nom :	Nom :						
Qualité :	Type :							
Date public. :	# Message :	# Publication :						
Options :	Important <input type="checkbox"/>							
Sujet :	test							
Patients :	▼  Numéro NISS inconnu							
Message :	test							
Annexes :	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Nom fichier</th> <th>Type Appl.</th> </tr> <tr> <td></td> <td>message.txt</td> <td>text/plain</td> </tr> </table>			Nom fichier	Type Appl.		message.txt	text/plain
	Nom fichier	Type Appl.						
	message.txt	text/plain						
Information Meta :	<table border="1"> <tr> <th>Meta-Clé</th> <th>Meta-Valeur</th> </tr> <tr> <td colspan="2">No records found.</td> </tr> </table>		Meta-Clé	Meta-Valeur	No records found.			
Meta-Clé	Meta-Valeur							
No records found.								

Fermer

Là, vous avez une section où vous pouvez sélectionner le patient:

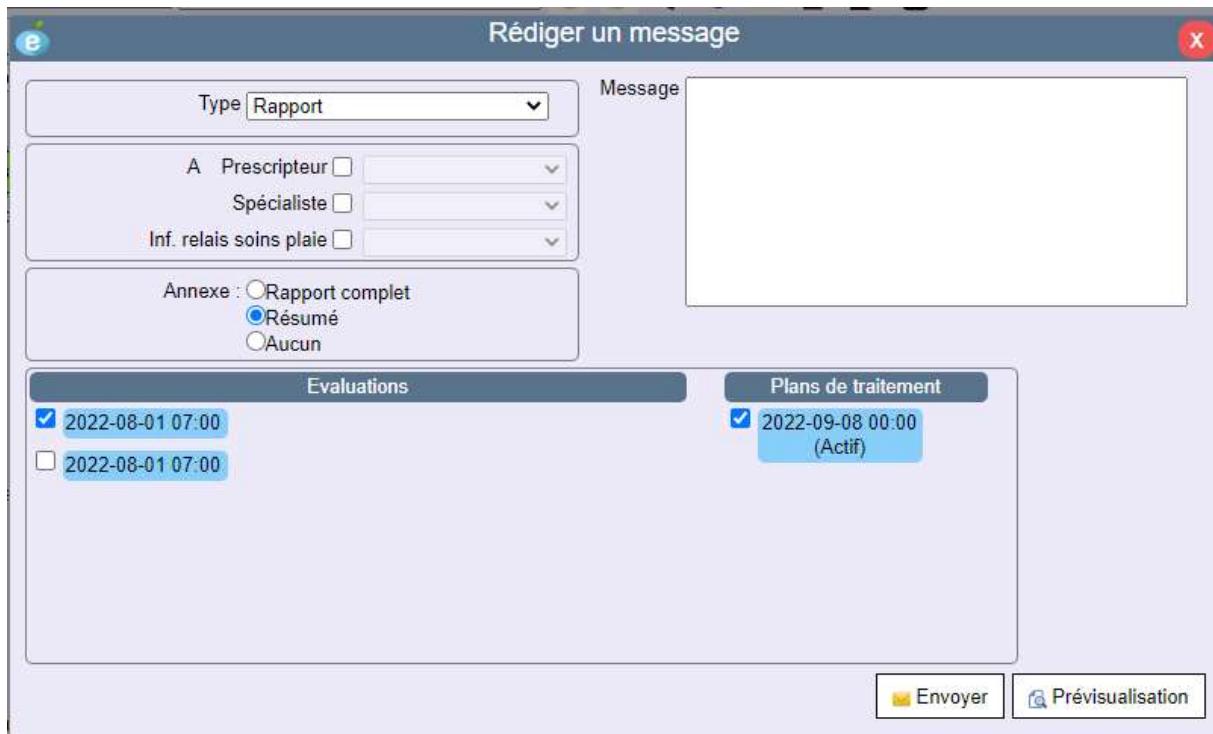
Patients :  

Après avoir choisi le patient, assurez-vous d'appuyer sur l'icône de paire  pour qu'il soit enregistré.

6. Utiliser l'eHealthBox à partir de la fiche patient

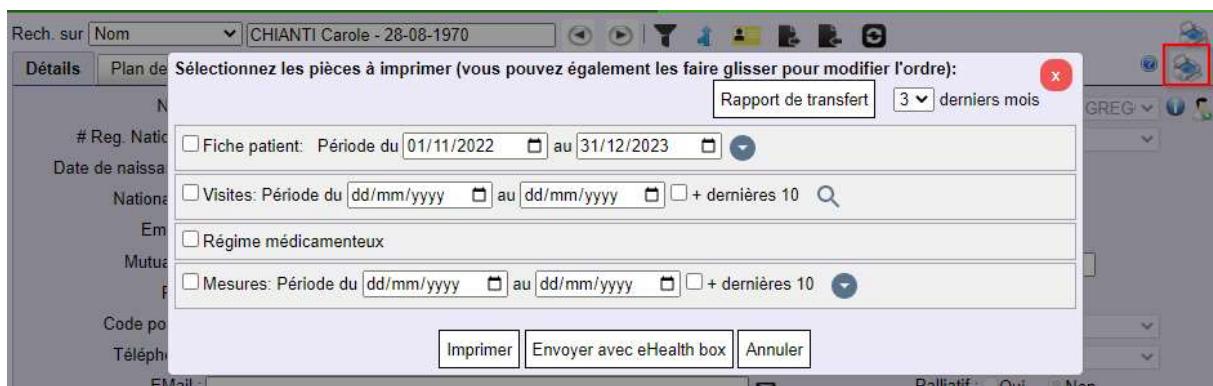
Si vous souhaitez envoyer des messages eHealthBox depuis la fiche patient, il est préférable d'effectuer au préalable l'étape d'authentification afin qu'une connexion sécurisée avec eHealth ait été établie.

Ensuite, vous pouvez, par exemple, composer un message à partir du [fichier de plaie](#) qui peut ensuite être envoyé via l'eHealthBox.



The screenshot shows the 'Rédiger un message' (Compose a message) window. The 'Type' dropdown is set to 'Rapport'. The 'Message' area is empty. The 'Recipients' section includes fields for 'Prescripteur', 'Spécialiste', and 'Inf. relais soins plaie', all with dropdown menus. The 'Annexe' section has radio buttons for 'Rapport complet', 'Résumé' (which is selected), and 'Aucun'. Below this are two tabs: 'Evaluations' (with dates 2022-08-01 07:00 and 2022-08-01 07:00) and 'Plans de traitement' (with a date 2022-09-08 00:00 (Actif)). At the bottom are 'Envoyer' and 'Prévisualisation' buttons.

Vous pouvez également générer un rapport du patient et l'envoyer via l'eHealthBox :



The screenshot shows the 'Détails' (Details) tab of a patient file. The search bar shows 'CHIANTI Carole - 28-08-1970'. The details section includes fields for 'Nom' (Name), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Nationalité' (Nationality), 'Empl' (Employment), 'Mutuelle' (Insurance), 'Code postal' (Postal code), and 'Téléphone' (Phone number). A sidebar on the right lists 'Rapport de transfert' and '3 derniers mois' (Last 3 months). At the bottom are 'Imprimer' (Print), 'Envoyer avec eHealth box' (Send via eHealth box), and 'Annuler' (Cancel) buttons.



7. Liaison d'un message à un fichier de plaie

Les messages eHealthBox liés à un patient se trouvent toujours dans la fiche patient sous l'onglet « Fichiers ».

The screenshot shows a software interface for managing eHealthBox messages. At the top, there are buttons for 'Réception' (checked), 'Envoi' (unchecked), and 'Autre' (checked). Below that is a search bar with 'Recherche : test ehb', date fields 'De : dd/mm/yyy' and 'au : dd/mm/yyy', and a 'Go!' button. The main area has columns for 'IN/OUT', 'Utilisateur', 'Date public.', 'Sujet', 'Recevant', and 'Fichier'. Below these columns are icons for download, email, and delete, followed by 'WardV', the date '02-12-2022 01:00:00', the subject 'Test eHB', the receiver 'Verachtert Ward Jozef', and the file type 'text/plain'.

Si vous cliquez sur un message, vous pouvez également le lier à un fichier de plaie.

The screenshot shows a dialog box for adding a message. It includes fields for 'Sujet' (Subject) with 'Test eHB', 'Statut' (Status) with 'Nouveau', 'Contenu de texte' (Text content), 'Conclusion', 'Dossier soins de plaie' (Wound care dossier) with 'Test dossier 2022-1', 'Type' (Type) with 'Rapport de l'infirmier', 'IN/OUT' (IN/OUT) with 'IN', 'Origine' (Origin) with 'Verachtert', and buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

8. Explication générale eHealthBox

Chaque prestataire de soins de santé dispose automatiquement d'une eHealthBox et peut toujours se connecter en ligne via le lien ci-dessous :

<https://www.ehealth.fgov.be/nl/beroepsbeoefenaars-in-de-gezondheidszorg/diensten/ehealthbox>

C'est donc la même boîte aux lettres à laquelle nous nous connectons à partir d'AllsoftPlus.

Les médecins doivent également avoir accès à leur eHealthBox personnelle à partir de leur logiciel, qui est enregistré sur leur numéro inami (et non sur celui de l'hôpital).

Les messages via l'eHealthBox **ne sont pas des e-mails ordinaires**, ce sont des messages cryptés qui sont envoyés via eHealth de manière sécurisée. Les règles stipulent clairement que les rapports dans le cadre d'un dossier de plaie doivent être envoyés via un canal sécurisé et ne peuvent donc pas être effectués par courrier ordinaire. Les médecins doivent donc les vérifier dans leur eHealthBox.