

# ZorgMail M.Center

Feedback

Gebruikershandleiding

**VANAD** Enovation

1	Inleiding.....	4
1.1	Doel.....	4
1.2	Publiek .....	4
1.3	Revisie Informatie .....	4
2	ZorgMail M.Center.....	5
2.1	Systeemeisen .....	5
2.2	Passage ID .....	6
2.3	Inloggen in ZorgMail M.Center.....	7
2.3.1	Twee-staps-verificatie.....	7
2.4	Grafische User Interface .....	8
2.4.1	Ingelogde gebruiker .....	8
2.4.2	Tabbladenbalk .....	8
2.4.3	Activiteitenbalk.....	9
2.4.4	Resultaatbalk .....	9
2.5	Speciale navigatie mogelijkheden.....	9
2.5.1	Gebruik Browserknop Terug/Back .....	9
2.5.2	Gebruik tabbladen .....	10
2.5.3	Verlopen van een sessie.....	10
2.6	Datum in opgeslagen Zoekopdrachten , Notificatie en Rapporten .....	10
3	Archief .....	12
3.1	Algemene zoekeigenschappen .....	12
3.1.1	Selecteren van datumgrenzen .....	12
3.1.2	Gebruik van Formaat en Type .....	12
3.1.3	Gebruik van het adresseringveld .....	14
3.2	Zoekacties naar verzonden berichten .....	14
3.2.1	Zoeken naar alle verzonden berichten.....	14
3.2.2	Zoeken naar verzonden berichten voor rekening van de verzender .....	14
3.2.3	Zoeken naar berichten verzonden aan een bepaalde ontvanger.....	15
3.2.4	Combinaties van zoekcriteria.....	15
3.3	Zoekacties naar ontvangen berichten .....	15
3.3.1	Zoeken naar alle ontvangen berichten.....	15
3.3.2	Zoeken naar ontvangen berichten van een bepaalde afzender .....	16
3.3.3	Combinaties van zoekcriteria.....	16
3.4	Zoeken op onderwerp .....	16
3.5	Zoeken op message-id.....	16
3.5.1	Message-id Header .....	16
3.5.2	Message-id Intern .....	16
3.6	Resultaat van zoekacties .....	17
3.6.1	Toevoegen en weghalen extra kolommen .....	17
3.6.2	Detailinformatie gevonden bericht .....	17
3.6.3	Berichtstatussen .....	19

3.7 Zoekopdrachten opslaan, gebruiken en verwijderen.....	20
3.7.1 Zoekopdracht opslaan .....	21
3.7.2 Opgeslagen zoekopdracht uitvoeren .....	21
3.7.3 Opgeslagen Zoekopdracht verwijderen .....	21
3.7.4 Postvak IN (EDI) .....	21
4 Alarmering.....	22
4.1 Maken nieuwe Alarmering.....	22
4.1.1 Zoekopdracht.....	22
4.1.2 Onderwerp .....	22
4.1.3 Uitvoeren .....	22
4.1.4 Conditie.....	23
4.1.5 Inschakelen en Opslaan .....	24
4.2 Wijzigen bestaande Notificatie .....	24
4.3 Verwijderen Notificatie .....	24
4.4 Evalueren Notificatie .....	25
4.5 Uitvoeren Notificatie.....	25
4.6 Doorsturen Notificatie.....	25
5 Rapporten.....	26
5.1 Algemeen.....	26
5.1.1 Rapport-sjablonen .....	26
5.1.2 Output-formaten.....	27
5.2 Maken nieuwe Rapportage .....	28
5.2.1 Zoekopdracht.....	28
5.2.2 Formaat .....	28
5.2.3 Sjabloon.....	28
5.2.4 Onderwerp .....	28
5.2.5 Uitvoeren .....	28
5.2.6 Inschakelen en Opslaan .....	29
5.3 Wijzigen bestaande Rapportage .....	30
5.4 Verwijderen Rapportage .....	30
5.5 Tonen Rapportage .....	30
5.5.1 Formaat PDF .....	30
5.5.2 Formaat HTML.....	31
5.5.3 Formaat CSV .....	31
5.6 Uitvoeren Rapportage .....	32
5.7 Doorsturen Rapportages.....	32
6 Overige zaken .....	33
6.1 Adresboek.....	33
6.2 Instellingen.....	33
7 Customer Support .....	34
A. Bijlage Instellen tijdschema's.....	35

# 1 Inleiding

Bij ZorgMail is veel van de functionaliteit centraal ondergebracht. Voor de gebruiker betekent dit dat veel diensten ook online beheerd of gebruikt kunnen worden.

## 1.1 Doel

Dit document is bedoeld als gebruikershandleiding voor ZorgMail M.Center als onderdeel van ZorgMail Feedback.

Dit document beschrijft het algemene gebruik van ZorgMail M.Center, voor Secure e-mail zijn afzonderlijke gebruikershandleidingen beschikbaar.

## 1.2 Publiek

Dit document is bedoeld als gebruikershandleiding voor ZorgMail deelnemers, medewerkers van VANAD Enovation, Customer Support en medewerkers van de servicedesks van ZorgMail Partners.

## 1.3 Revisie Informatie

Tot nu toe zijn de volgende versies uitgegeven van dit document:

Versie	Datum	Auteur	Status	Commentaar
2.28.01	05-09-2008	Marc Pleijers	Draft	Uitbreiding functionaliteit
2.30	03-06-2016	Hans Tieman	Definitief	Aanpassen lay-out
2.40	24-04-2018	Hans Tieman	Definitief	Nieuwe schermafdrukken - Passage ID toegevoegd

## 2 ZorgMail M.Center

ZorgMail M.Center is een webapplicatie die een gebruiker de mogelijkheid geeft om een aantal diensten van ZorgMail online te beheren of gebruiken.

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke systeemeisen er zijn voor ZorgMail M.Center en wordt de grafische userinterface van ZorgMail M.Center besproken. In de daarop volgende hoofdstukken zal dieper worden ingegaan op het gebruik van de verschillende functies.

### 2.1 Systeemeisen

Voor het gebruik van ZorgMail M.Center gelden de volgende minimale systeemeisen en aanbevelingen:

Standaard browserondersteuning voor:

- Browsers: Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari en Edge
- Besturingssystemen: Windows 7, 8 en 10, Mac OS X
- Details en lifecycle:

Browser platform	2018	2019	2020
Windows 7			onbekend
Windows 8			onbekend
Windows 10			
macOS 10.11			
macOS 10.12			
macOS 10.13			

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

Systeemeisen algemeen (desktop / tablets):

- 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 (720 x 1280) scherm.
- Optimaal vanaf bandbreedte 100 Mbps, bruikbaar vanaf bandbreedte 10 Mbps.
- Hardware moet voldoen aan de vereisten van het besturingssysteem.

#### Javascript

Javascript mag niet uitgeschakeld zijn in de gebruikte browser omdat ZorgMail M.Center alleen werkt als Javascript is toegestaan.

#### Cookies

ZorgMail M.Center maakt gebruik van een cookie om daarin de sessie-id op te slaan. Vandaar dat het nodig is om cookies te accepteren.

## 2.2 Passage ID

Om gebruik te kunnen maken van ZorgMail M.Center dient u te beschikken over een Passage ID. Passage ID is een dienst van VANAD Enovation. Met een Passage ID kunt u veilig inloggen en gebruikmaken van applicaties van VANAD 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://zorgmail.nl/wp-content/uploads/Stappenplan-aanmaken-Passage-ID-en-koppelen-ZorgMail-mailbox.pdf>.

**Tip:**

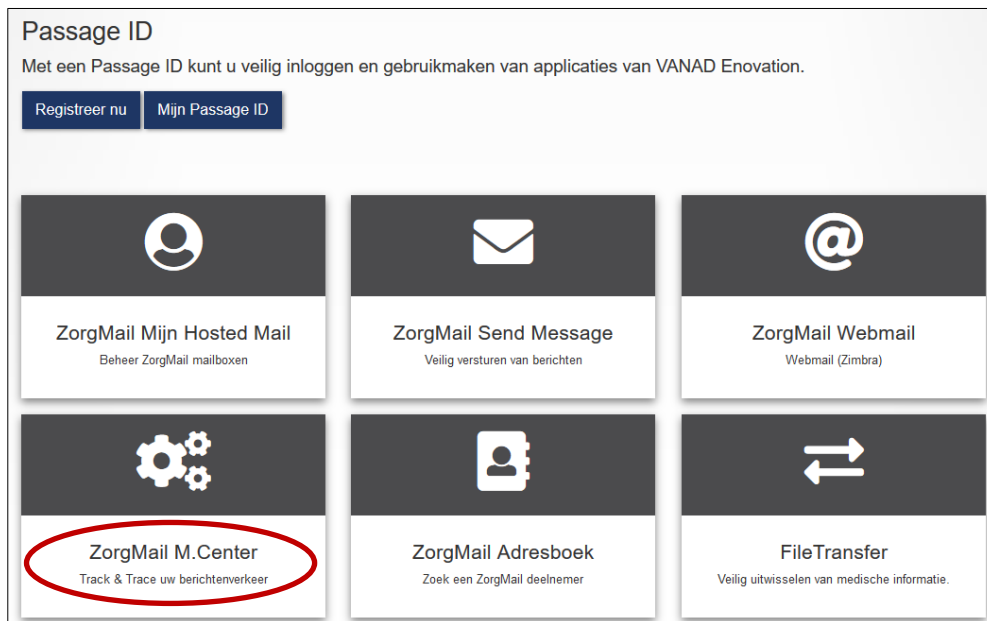
*Indien u niet beschikt over ZorgMail activatiegegevens om uw ZorgMail mailbox te koppelen aan uw Passage ID, neem dan contact op met uw ZorgMail Regiopartner.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Zie hoofdstuk 7 voor informatie met betrekking tot de ZorgMail Regiopartner.

## 2.3 Inloggen in ZorgMail M.Center

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



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



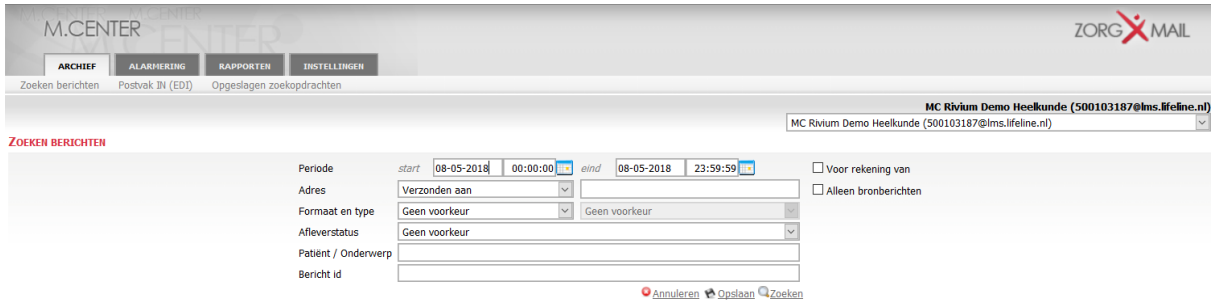
### 2.3.1 Twee-staps-verificatie

Indien ingesteld volgt na het inloggen met e-mailadres en wachtwoord, twee-staps-verificatie. 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.

## 2.4 Grafische User Interface

Wanneer u bent ingelogd, zal automatisch ZorgMail M.Center in het hoofdscherm in het tabblad Archief geopend worden.



The screenshot shows the 'M.CENTER' interface with a navigation bar containing 'ARCHIEF', 'ALARMERING', 'RAPPORTEN', and 'INSTELLINGEN'. Below this is a search area for 'ZOEKEN BERICHTEN'. The search filters include:

- Periode: start [08-05-2018 00:00:00] and eind [08-05-2018 23:59:59]
- Adres: Verzonden aan
- Formaat en type: Geen voorkeur
- Afleverstatus: Geen voorkeur
- Patiënt / Onderwerp
- Bericht id

Additional options include checkboxes for 'Voor rekening van' and 'Alleen bronberichten', and buttons for 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Zoeken'.

In bovenstaande afbeelding is het volledige scherm na inloggen in ZorgMail M.Center te zien. Het scherm bevat een aantal blokken onder elkaar, die verschillende functies vervullen. Deze blokken worden van boven naar beneden verder toegelicht.

Dit is de begintoestand waarin ook teruggekeerd wordt als de sessie is verlopen (na 20 minuten) en opnieuw aangemeld is.

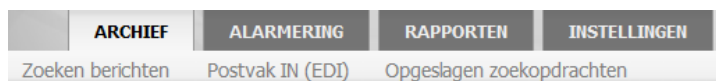
### 2.4.1 Ingelogde gebruiker

De bovenste donkergrijze balk toont in de rechterbovenhoek de gebruiker die is ingelogd.

De tekst 'Uitloggen' naast de ingelogde gebruiker zorgt ervoor dat de gebruiker uitgelogd wordt en het inlogscherm weer wordt getoond.

### 2.4.2 Tabbladenbalk

De verschillende functies zijn ondergebracht in tabbladen. In de Tabbladenbalk kunnen deze functies worden geselecteerd. Standaard bij het inloggen wordt het 'Archief' tabblad geselecteerd.

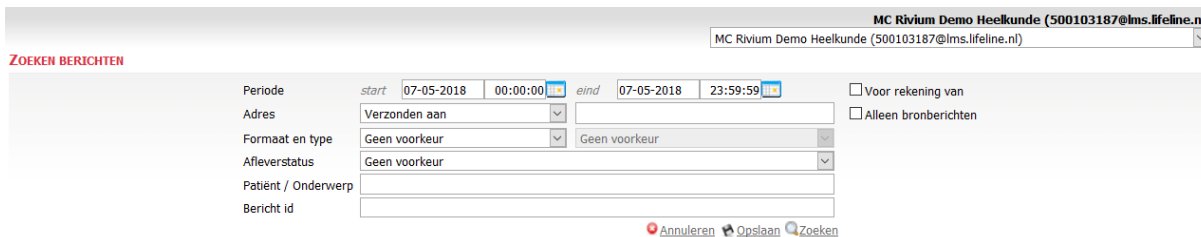


The image shows a close-up of the tab bar with four tabs: 'ARCHIEF', 'ALARMERING', 'RAPPORTEN', and 'INSTELLINGEN'. Below the tabs are three sub-items: 'Zoeken berichten', 'Postvak IN (EDI)', and 'Opgeslagen zoekopdrachten'.



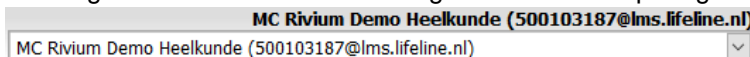
### 2.4.3 Activiteitenbalk

De activiteitenbalk is afhankelijk van de gekozen functie (tabblad). Hieronder een voorbeeld van de activiteitenbalk bij tabblad 'Archief'.

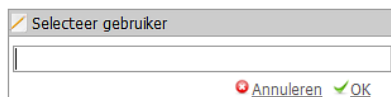


Aan de rechterzijde van de activiteitenbalk staat de geselecteerde gebruiker aangegeven.

Indien de ingelogde gebruiker rechten heeft om gegevens van meerdere gebruikers te bekijken, dan kan er gewisseld worden tussen de gebruikers door op de geselecteerde gebruiker te klikken.



Afhankelijk van de rechten wordt een klein scherm geopend waarin het klantnummer of weergavenaam van de gewenste gebruiker kan worden gezocht.



Door vervolgens op 'OK' te klikken wordt de opgegeven gebruiker de actieve gebruiker. De in ZorgMail M.Center ingelogde gebruiker blijft echter ongewijzigd.

### 2.4.4 Resultaatbalk

Het overige deel van het scherm is de resultaatbalk. Hierin worden de resultaten van de betreffende functie getoond. Onderstaande afbeelding toont een deel van de resultaatbalk met de resultaten van een zoekactie.

-	Verzonden	Geadresseerde	Patiënt	Type	Aflieverstatus
<input type="checkbox"/>	21-04-2016 10:46:05	Verloskundigenpraktijk Groei Purmerend E.O. 500080270@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI EDIFACT	✓ Opgehaald 21-04-2016 10:46:56
<input type="checkbox"/>	21-04-2016 10:46:04	Edifactverwerking 500032005@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI XML	✓ Verwerkt 21-04-2016 10:46:05
<input type="checkbox"/>	20-04-2016 10:21:46	Edifactverwerking 500032005@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI XML	✓ Verwerkt 20-04-2016 10:21:46
<input type="checkbox"/>	20-04-2016 10:21:46	Logopediepraktijk en Stottercentrum 500079915@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI EDIFACT	✓ Verwerkt 20-04-2016 10:21:46
<input type="checkbox"/>	20-04-2016 10:21:46	Logopediepraktijk en Stottercentrum 500079915@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI XML	✓ Opgehaald 20-04-2016 10:22:25
<input type="checkbox"/>	18-04-2016 15:38:31	Healthconnect Test 500086066@lms.lifeline.nl	18-01-1963 123456782	MEDVRI EDIFACT	✓ Verwerkt 18-04-2016 15:38:31

## 2.5 Speciale navigatie mogelijkheden

In deze handleiding zal niet nader worden ingegaan op het gebruik van standaard selectie mogelijkheden op websites zoals links, drop-down lijsten en checkboxen.

Wel wordt er even stilgestaan bij specifieke navigatiezaken als gevolg van het feit dat ZorgMail M.Center een AJAX-applicatie is.

### 2.5.1 Gebruik Browserknop Terug/Back

Alle acties die worden uitgevoerd in ZorgMail M.Center worden getoond in dezelfde pagina, die asynchroon wordt bijgewerkt dankzij de AJAX-technologie. Er worden dus geen nieuwe https pagina's opgebouwd.

De Terug/Back knop van de browser kan gebruikt worden om te terug te gaan naar eerder bezochte tabbladen binnen ZorgMail M.Center. Met de Vooruit/Forward knop van de browser kun je vervolgens weer vooruit naar eerder bezochte tabbladen.

Hierbij zijn er echter twee uitzonderingen:

- Wanneer je helemaal terugkeert naar het inlogscherf van ZorgMail M.Center kun je vervolgens nog maar één stap vooruit naar het beginscherf van ZorgMail M.Center.
- Het is alleen mogelijk om met de Vooruit- en Terugknop van de browser te wisselen tussen tabbladen. Je kunt de Terugknop niet gebruiken om wijzigingen aan regels ongedaan te maken.

## 2.5.2 Gebruik tabbladen

Hoewel de verschillende tabbladen afzonderlijke links binnen de applicatie lijken te zijn, is dat feitelijk niet zo. Daarom is het niet mogelijk om de link naar tabbladen op te slaan als Bladwijzer of Favoriet. Zo'n opgeslagen link zal altijd resulteren in het openen van het beginscherf (al dan niet na inloggen).

Dit alles heeft echter niet tot gevolg dat ze anders werken dan tabbladen in gewone applicaties.



Door op het tabblad te klikken wordt het betreffende tabblad geopend.

## 2.5.3 Verlopen van een sessie

Een sessie van ZorgMail M.Center duurt maximaal 60 minuten. Na het verlopen van een sessie kan het zijn dat pas na een aantal schermen het inlogscherf opnieuw verschijnt.

De AJAX-technologie kan ervoor zorgen dat er nog voldoende informatie beschikbaar is binnen de browser om een aantal schermen te tonen. Pas op het moment dat er nieuwe data nodig is van de server wordt gedetecteerd dat de sessie is verlopen en wordt het inlogscherf getoond.

## 2.6 Datum in opgeslagen Zoekopdrachten , Notificatie en Rapporten

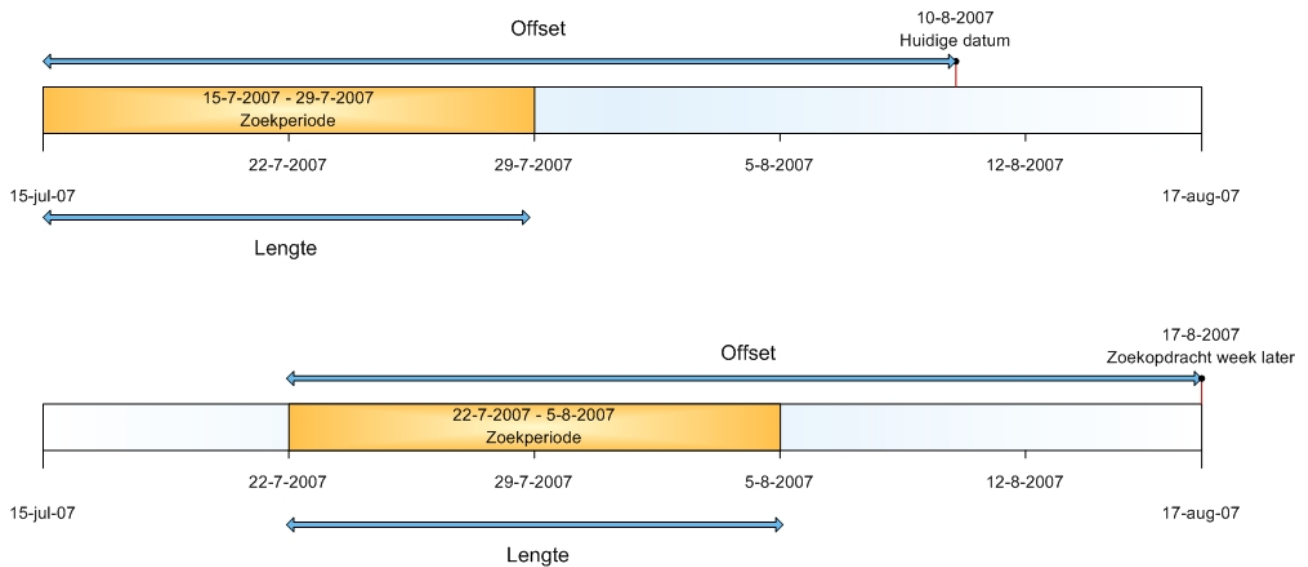
Het is in ZorgMail M.Center mogelijk om zoekopdrachten op te slaan voor later gebruik. Daarnaast zijn opgeslagen zoekopdrachten ook de bron voor het definiëren van Notificaties en Rapporten.

Bij het opslaan van zoekopdrachten, mede ten behoeve van Notificatie en Rapporten dient echter rekening gehouden te worden met de manier waarop datums worden opgeslagen in zoekopdrachten. Alle datums worden namelijk relatief opgeslagen. Wanneer een begindatum en einddatum worden ingevuld worden twee waardes berekend:

- De offset ten opzichte van de huidige dag
- De lengte van de zoekperiode

Deze twee waardes worden opgeslagen bij het opslaan van een zoekacties. Dit heeft tot gevolg dat wanneer een opgeslagen zoekopdracht op een andere datum weer wordt uitgevoerd de zoekperiode wordt bepaald op basis van de actuele datum, de offset en de lengte van de zoekperiode.

Grafisch wordt dit in onderstaande afbeelding verder uitgewerkt.



Zoals bovenstaande afbeelding laat zien, heeft het uitvoeren van een opgeslagen zoekactie op een later tijdstip gevolgen voor de zoekperiode.

Het is hierdoor mogelijk om periodes als 'gisteren', 'afgelopen week' of 'afgelopen maand' op te slaan. Dit soort periodes zijn zeer makkelijk voor het gebruik in Rapporten en Notificaties. Berichten zijn tot 90 dagen oud online beschikbaar.

## 3 Archief

Het tabblad 'Archief' biedt allerlei mogelijkheden om te zoeken naar berichten. Uitgangspunt voor alle zoekacties is de geselecteerde gebruiker.

Er kunnen maximaal 1500 berichten worden getoond als resultaat van een zoekactie.

Het is ook mogelijk om de uitgevoerde zoekacties op te slaan en op een later tijdstip nogmaals uit te voeren.


### 3.1 Algemene zoekeigenschappen

In deze paragraaf worden de algemene zoekeigenschappen beschreven die gebruikt kunnen worden voor het zoeken van zowel verzonden als ontvangen berichten.

#### 3.1.1 Selecteren van datumgrenzen

**ZOEKEN BERICHTEN**

Periode	start	24-04-2018	00:00:00	eind	24-04-2018	23:59:59	<input type="checkbox"/> Voor rekening van
Adres		Verzonden aan					<input type="checkbox"/> Alleen bronberichten
Formaat en type		Geen voorkeur		Geen voorkeur			
Afleverstatus		Geen voorkeur					
Patënt / Onderwerp							
Bericht id							

Gebruik de datum knop  om start- en/of einddatum te selecteren. Er verschijnt dan een kalender waarbinnen de datum te selecteren is. Selecteer de betreffende datum door erop te klikken. De start,- en eindtijden kunnen nog niet gewijzigd worden.

Wanneer men de knop 'Annuleren' gebruikt, worden alle criteria teruggezet naar de standaard. Dat wil zeggen: Zoeken naar 'Verzonden berichten vandaag'.

#### 3.1.2 Gebruik van Formaat en Type

Zowel Formaat als Type kunnen worden gebruikt om zoekacties verder te verfijnen. Standaard staan deze waardes op 'Geen voorkeur'. Dit heeft tot gevolg dat alle formaten en types worden getoond. Onderstaande tabel geeft aan welke combinaties van Formaat en Type er in zoekacties mogelijk zijn.

Formaat	Syntax	EDI	Type	Uitleg	
<b>ARDYN</b>	XML	Yes	DVB		
			Geen voorkeur	Alle types	
<b>EDIFACT</b>	Seperated	Yes	BVFRMV		
			INVOIC	Elektronische factuur	
			IPVPEA		
			LABPEA	Uitslag Provinciale Ent Administraties	
			MEDAUT		
			MEDEHB	EHBO bericht	
			MEDEUR	Container voor Waarneemberichten	
			MEDHIC		
			MEDLAB	Laboratoriumbericht	
			MEDMUT	Mutatiebericht	
			MEDOVS	Overzichtsbericht	
			MEDPTH	Pathologiebericht	
			MEDRAD	Radiologiebericht	
			MEDREC	Receptbericht	
			MEDREQ	Aanvraagbericht	
			MEDRPT	Pathologie terugrapportage	
			MEDSPE	Specialistenbrief	
			MEDVRI	Vrije tekstbericht	
			MEDVRY	Vrije tekstbericht	
			MIXED	Combinatie van meerdere types in één bericht	
			ORDERS	Elektronische bestelling	
			SVZWHM	Herstelmeldingen	
			SVZWZM	Ziekmeldingen	
			UNKNOWN	Onbekend berichttype	
			VRZUIM	Verzuimmelding	
			Geen voorkeur	Alle types	
	<b>EMAIL</b>	None	No	CSV	Comma Seperated Values document
			DISPOSITION-NOTIFICATION	Alle types	
			ENRICHED		
			MIXED	Combinatie van meerdere types	
			MS-EXCEL	Excel document	
			MS-TNEF		
			MS-WORD	Word document	
			NOTIFICATION		
			OCTET-STREAM		
			PDF	PDF document	
			PLAIN	Plain text bericht	
			REPORT		
			RFC822		
			STATUS	Status notificatie	
			UNKNOWN	Onbekend	
			VIRUS	Virus	
			ZIP	Zip bestand	
			Geen voorkeur	Alle types	
<b>HL7v2</b>		Seperated	Yes	ADT	
				Geen voorkeur	
			MDM		
			OMP		
			ORU		
			OUL		
			RDE		
<b>LLB</b>	Fixed	Yes	Geen voorkeur	Berichten in LLB formaat	
<b>LLT</b>	Fixed 1st line	Yes	Geen voorkeur	Berichten in LLT formaat	

### 3.1.3 Gebruik van het adresseringveld

Uitgangspunt voor elke zoekactie is de geselecteerde gebruiker (A). Bij het openen van het berichten scherm is de standaard selectie voor adressering (rol) 'verzonden aan' en is het daarop volgende veld leeg (Gebruiker B).

Onderstaande tabel geeft weer wat de keuze van de rol en Gebruiker B voor invloed heeft op het resultaat van de zoekactie.

Rol	Gebruiker B	Resultaat
Verzonden aan	Leeg	Afzender = A
Ontvangen van	Leeg	Ontvanger = A
Verzonden aan	B	Afzender = A en Ontvanger = B
Ontvangen van	B	Afzender = B en Ontvanger = A
Verzonden aan	A	Afzender = A en Ontvanger = A
Ontvangen van	A	Afzender = A en Ontvanger = A

## 3.2 Zoekacties naar verzonden berichten

### 3.2.1 Zoeken naar alle verzonden berichten

Zorg ervoor dat de gewenste start- en eindtijdstippen zijn geselecteerd (zie paragraaf 3.1.1.).

Zorg ervoor dat bij Adressering in de dropdown selectie staat op 'Verzonden aan' en dat het veld rechts daarvan leeg is.

Door vervolgens op 'Zoeken' te klikken wordt een overzicht gegeven van alle door de geselecteerde gebruiker verzonden berichten in de opgegeven periode.

### 3.2.2 Zoeken naar verzonden berichten voor rekening van de verzender

De zoekactie beschreven in paragraaf 3.2.1 toont alle berichten verzonden door de geselecteerde gebruiker in de geselecteerde periode. In de zoekresultaten worden naast de berichten naar de eindontvangers tevens de berichten getoond die verstuurd zijn aan de bericht verwerkende accounts die behoren bij ZorgMail Comfort of eventuele ZorgMail Mapping.

Om deze berichten uit de zoekresultaten weg te laten, kan de zoekactie uit paragraaf 3.2.1 worden gebruikt waarbij men tevens het  Voor rekening van vinkje aanzet.

Wanneer men dan weer op 'Zoeken' klikt zal een nieuwe zoekopdracht uitgevoerd worden waarbij berichten naar de bericht verwerkende accounts niet meer worden getoond.

### 3.2.3 Zoeken naar berichten verzonden aan een bepaalde ontvanger

Zorg ervoor dat de gewenste start- en eindtijdstippen zijn geselecteerd (zie paragraaf 3.1.1.).

Om te zoeken naar berichten aan een bepaalde ontvanger zijn er twee mogelijkheden:

- Wanneer het klantnummer van de ontvanger bekend is, kan men in het veld naast 'Verzonden aan' beginnen met het invoeren van het klantnummer. Na het invoeren van de eerste 3 cijfers zal er een voorstel van 25 mogelijkheden worden gedaan, op basis van de ingevoerde cijfers. Indien het gewenste klantnummer erbij zit kan het in de lijst geselecteerd worden. Indien het gewenste klantnummer er niet bij zit kunnen er additionele cijfers worden toegevoegd tot het gewenste klantnummer in de lijst geselecteerd kan worden.
- Wanneer de weergavenaam van de ontvanger bekend is, kan men in het veld naast 'Verzonden aan' beginnen met het invoeren van een deel van de weergavenaam. Dit hoeft niet per se het begin van de weergavenaam te zijn. Nadat 3 karakters zijn in gevoerd, zal er een voorstel van 25 mogelijkheden worden gedaan, op basis van de ingevoerde karakters. Indien de gewenste ontvanger erbij zit kan deze in de lijst geselecteerd worden. Indien de gewenste ontvanger er niet bij zit, kunnen er additionele karakters worden toegevoegd tot de gewenste ontvanger in de lijst geselecteerd kan worden.

Adres	Verzonden aan	<u>A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelku</u>
-------	---------------	---

Klik vervolgens op 'Zoeken' om de zoekactie te starten.

### 3.2.4 Combinaties van zoekcriteria

Het is mogelijk om zoekcriteria te combineren, bijvoorbeeld geadresseerde invullen en Formaat en Type selecteren. De berichten in het zoekresultaat voldoen aan alle criteria (AND-selectie).

Gebruik de combinatie van zoekcriteria wanneer er meer dan 1500 resultaten worden gevonden.

## 3.3 Zoekacties naar ontvangen berichten

Naast het zoeken naar verzonden berichten is het ook mogelijk om te zoeken naar berichten die de geselecteerde gebruiker heeft ontvangen.

### 3.3.1 Zoeken naar alle ontvangen berichten

Zorg ervoor dat de gewenste start-, - en eindtijdstippen zijn geselecteerd.

Zorg ervoor dat de Adressering in de drop-down selectie staat op 'Ontvangen van' en dat het veld rechts daarvan leeg is.

Door vervolgens op 'Zoeken' te klikken wordt een overzicht gegeven van alle door de geselecteerde gebruiker ontvangen berichten in de opgegeven periode.

### 3.3.2 Zoeken naar ontvangen berichten van een bepaalde afzender

Zorg ervoor dat de gewenste start- en eindtijdstippen zijn geselecteerd (zie paragraaf 3.1.1.).

Om te zoeken naar berichten van een bepaalde afzender zijn er twee mogelijkheden:

- Wanneer het klantnummer van de afzender bekend is, kan men in het veld naast 'Ontvangen van' beginnen met het invoeren van het klantnummer. Na het invoeren van de eerste 3 cijfers zal er op basis van de ingevoerde cijfers een voorstel van 25 mogelijkheden worden gedaan. Indien het gewenste klantnummer erbij zit kan het in de lijst geselecteerd worden. Indien het gewenste klantnummer er niet bij zit kunnen er additionele cijfers worden toegevoegd tot het gewenste klantnummer in de lijst geselecteerd kan worden.
- Wanneer de weergavenaam van de afzender bekend is, kan men in het veld naast 'Ontvangen van' beginnen met het invoeren van een deel van de weergavenaam. Dit hoeft niet per se het begin van de weergavenaam te zijn. Nadat 3 karakters zijn ingevoerd, zal er op basis van de ingevoerde karakters een voorstel van 25 mogelijkheden worden gedaan. Indien de gewenste verzender erbij zit kan deze in de lijst geselecteerd worden. Indien de gewenste afzender er niet bij zit, kunnen er additionele karakters worden toegevoegd tot de gewenste afzender in de lijst geselecteerd kan worden.

### 3.3.3 Combinaties van zoekcriteria

Het is mogelijk om zoekcriteria te combineren, bijvoorbeeld verzender invullen en Formaat en Type selecteren.

De berichten in het zoekresultaat voldoen aan alle criteria (AND-selectie). Gebruik de combinatie van zoekcriteria wanneer er meer dan 1500 resultaten worden gevonden.

## 3.4 Zoeken op onderwerp

Zorg ervoor dat de gewenste start- en eindtijdstippen zijn geselecteerd (zie paragraaf 3.1.1.).

Indien het niet duidelijk is of het gaat om verzonden of ontvangen berichten, zet dan Adressering op 'Geen voorkeur'. Indien dit wel bekend is selecteer dan de juiste adresseringsvorm.

Er wordt hoofdletterongevoelig gezocht naar berichten waarbij de opgegeven tekst voorkomt in het onderwerp.

## 3.5 Zoeken op message-id

Zorg ervoor dat de gewenste start- en eindtijdstippen zijn geselecteerd (zie paragraaf 3.1.1.).

### 3.5.1 Message-id Header

De header message-id wordt geplaatst in de header van een bericht.

Er wordt hoofdletterongevoelig gezocht naar berichten waarbij de opgegeven tekst voorkomt in een header message-id.

### 3.5.2 Message-id Intern

Het interne message-id wordt aan het bericht toegekend door ZorgMail.

Er wordt hoofdlettergevoelig gezocht naar berichten waarbij de opgegeven tekst voorkomt in een interne message-id.



### 3.6 Resultaat van zoekacties

De resultaten van een Zoekactie worden getoond in de Resultaatbalk. De informatie wordt weergegeven als een tabel met standaard de volgende kolommen:

- Verzonden: Tijdstempel waarop bericht verzonden (en door ZorgMail ontvangen) is.
- Geadresseerde: Weergavenaam en klantnummer van de envelop geadresseerde van het betreffende bericht.
- Patiënt: Details patiëntinformatie
- Type (Formaat): Type en Formaat van bericht.
- Afleverstatus: De status van het verzonden bericht. Zie paragraaf 3.6.3 voor de details.

Linksboven de tabel wordt weergegeven hoeveel subberichten er zijn gevonden in hoeveel berichten.

Er zijn 19 subberichten in 19 berichten gevonden.

-	Verzonden	Geadresseerde
---	-----------	---------------

#### 3.6.1 Toevoegen en weghalen extra kolommen

Het is mogelijk om extra kolommen met informatie toe te voegen.

De volgende extra kolommen kunnen toegevoegd worden:

- Onderwerp: Onderwerp in de bericht header
- Van: Afzender in de bericht header
- Aan: Geadresseerde in de bericht header
- Bericht id: Header message-id
- Verzendsstatus: Verzonden = Correct ontvangen door ZorgMail

##### **Toevoegen van een extra kolom**

Selecteer in het in de dropdown lijst de naam van de kolom die u wilt toevoegen.

 ▼ +/-

Klik vervolgens op de  om de betreffende kolom toe te voegen.

##### **Weghalen van een extra kolom**

Selecteer in het in de dropdown lijst de naam van de kolom die u wilt weghalen.

 ▼ +/-

Klik vervolgens op de  om de betreffende kolom weg te halen.

De volgorde van de kolommen kan niet worden gewijzigd. Na opnieuw inloggen is de standaardvolgorde hersteld.

#### 3.6.2 Detailinformatie gevonden bericht

Van de berichten die getoond worden in de zoekresultaten kan extra informatie opgevraagd worden.

Dit kan door in de zoekresultaten op het betreffende bericht te klikken. Er wordt dan overgeschakeld naar een detailoverzicht van het betreffende bericht. Een aantal gegevens van het bericht kunnen getoond worden door een van de volgende opties te kiezen:

[Details](#) [Headers](#) [Documenten](#)

## Detailoverzicht

<b>archieff</b>			
Bericht id (intern)	152836007320180228135928@2		
Bericht id (origineel)	<20180228145928.973423@foms.zorgmail.nl>		
Bericht id (parent)			
Verzonden	28-02-2018 14:59:28		
Van	500103188@fms.lifeline.nl		
Aan	gateway@fms.lifeline.nl		
Onderwerp	J Test (11-11-2000 Man) BSN 123456782		
Client	zmforms		
Berichtgrootte	3540 bytes		
Bijlagen	0		
Hops	0		
Vervaldatum	29-05-2018 14:59:28		
<b>Afzender</b>			
Afzender	A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde) (500103188@fms.lifeline.nl) <500103188@fms.lifeline.nl>		
Verzender (origineel)	ZorgMail Send Message (000000052@fms.lifeline.nl)		
IP-adres	92.42.234.114		
Verzendstatus	✓ Verzonden		
Tijd	28-02-2018 14:59:28		
<b>Gedresseerde(n)</b>			
Gedresseerde	Voor rekening	Afleverstatus	Tijd
Edifactverwerking (500032005@fms.lifeline.nl) <gateway@fms.lifeline.nl>	Edifactverwerking (500032005@fms.lifeline.nl)	✓ Verwerkt	
<b>Document</b>			
Formaat	XML		
Type	MEDVRI		
Subtype			
Versie	1		
Documenten	1		
Afzender	500103188		
Gedresseerde	800013835		
Id	973423		
Validatie	✓ Valide		
<b>Patient</b>			
BSN	123456782		
Naam	Test		
Geboortedatum	11-11-2000		
<b>Statistieken</b>			
Formaat	Type	Versie	Documenten
XML	MEDVRI	1	1
			Grootte
			2539 bytes

Dit detailoverzicht toont o.a. de Bericht id's (intern en header), Afzender informatie en informatie met betrekking tot het document.

## Headeroverzicht

<b>Headers</b>	
X-Virus-Scanned	amavid-new at fms.lifeline.nl
Received	from zmapp2.zorgmail.ovation.net (unknown [10.42.239.53]) by fms.lifeline.nl (Postfix-incoming) with ESMTP id 1528360073 for <gateway@fms.lifeline.nl>; Wed, 28 Feb 2018 14:59:28 +0100 (CET)
Received	from b01c540d85dc (unknown [92.42.234.114]) (Authenticated sender: 000000052@fms.lifeline.nl) by fms.lifeline.nl (Postfix-incoming) with ESMTPA id 12A106006E for <gateway@fms.lifeline.nl>; Wed, 28 Feb 2018 14:59:28 +0100 (CET)
Date	Wed, 28 Feb 2018 14:59:28 +0100 (CET)
To	gateway@fms.lifeline.nl
X-EMS-Original-Message-Id	<20180228145928.973423@foms.zorgmail.nl>
Subject	J Test (11-11-2000 Man) BSN 123456782
MIME-Version	1.0
Content-Type	text/xml; charset=utf-8
Content-Transfer-Encoding	7bit
X-Mailer	zmforms
Message-Id	<20180228135928.1528360073@zmapp2.zorgmail.ovation.net>
From	"A. Sterrenburg (MC Rivium Demo/ Heelkunde)" <500103188@fms.lifeline.nl>
X-EMS-Message-Id	152836007320180228135928@2

Dit Header overzicht toont de message header informatie van het betreffende bericht.

## Document

```

Document
UNA:+ ? '
UNB+UNOC:1+800034027+500080270+080523:1217+1217110002'
UNH+1217110002+MEDVRI:1+(MEDVRI 1)'
GGA+Word Weer Beter Cyto-diagnostiek+++Ziekenhuisweg:1::Hoofdstad:1234ZH+012-3456113'
DET+08:05:22'
PID+1968:01:18+V+Peters::Franssen::Caroline:C.D.++BSN123456782'
PAD+*****:***:*** *****'
TXT:1+*****'
TXT:2+***** * * * * *'
TXT:3+***** * * * * *'
TXT:4+***** * * * * *'
TXT:5+ '
TXT:6+*****'
TXT:7+***** * * * * *'
TXT:8+***** * * * * *'
TXT:9+***** * * * * *'
TXT:10+***** * * * * *'
TXT:11+***** * * * * *'
TXT:12+ '
TXT:13+***** * * * * *'
TXT:14+*****'
TXT:15+*****'
TXT:16+***** * * * * *'
TXT:17+***** * * * * *'
TXT:18+***** * * * * *'
GGO+de Vries, DR.++Huisarts+Gezondheidsplein:11::Oms Dorp:1256 DR+012-3211111'
UNT+25+1217110002'
UNZ+1+1217110002'

```



Het documentgedeelte van het bericht toont in geval van Edifactberichten de inhoud van het edifactbericht. Hiermee is het mogelijk om de afzender en ontvanger van het bericht te identificeren, alsmede het berichttype en de patiënt identiteit (geboortedatum, geslacht, naam, voorletters en patiëntnummer).

De medisch-inhoudelijke informatie is onzichtbaar gemaakt door alle karakters te vervangen door \*. Gestructureerde berichttypes anders dan Edifact kunnen niet getoond worden. Dit wordt gemeld door de tekst "Inhoud kan niet getoond worden".

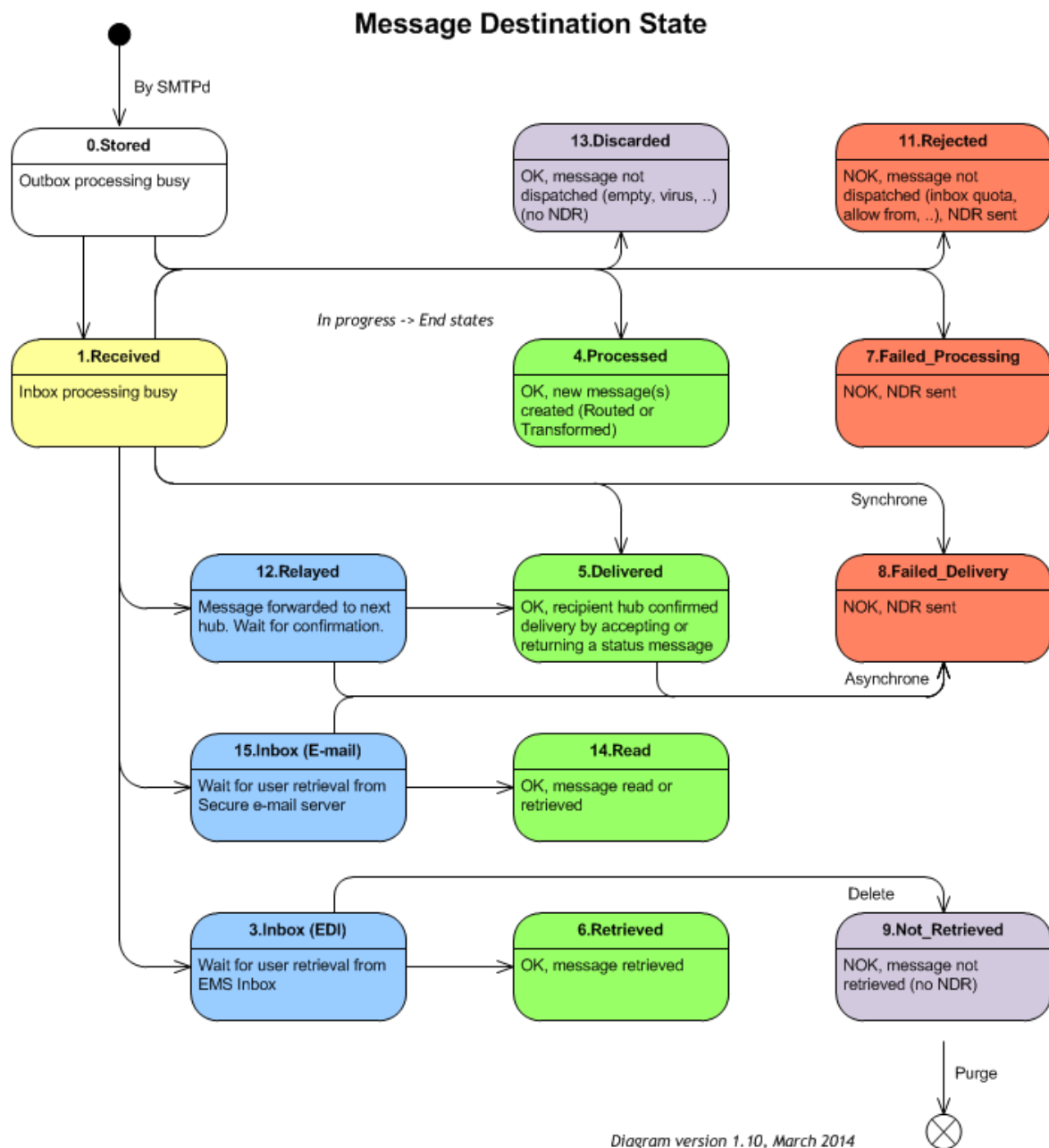
### 3.6.3 Berichtstatussen

De afleverstatus van een bericht toont de status van het verwerkte of afgeleverde bericht. Onderstaand overzicht geeft weer welke betekenis een status heeft en of dit een eindtoestand is voor het bericht.

Afleverstatus	Eindtoestand	Betekenis
Opgeslagen	Geen eindtoestand	Bericht is opgeslagen en is in behandeling
Postvak IN	Geen eindtoestand	Bericht staat in Postvak IN
Afgeleverd	OK	Bericht is afgeleverd
Verwerkt	OK	Bericht is geconverteerd of gerouteerd
Ontvangen	OK	Bericht is verwerkt of extern afgeleverd
Opgehaald	OK	Bericht is opgehaald uit Postvak IN
Geweigerd	Not OK	Bericht is geweigerd
Verwerking Mislukt	Not OK	Bericht verwerking is mislukt
Niet opgehaald	Not OK	Bericht is verwijderd uit het Postvak IN zonder te zijn opgehaald

De gewenste situatie is een berichtstroom die loopt van een niet-eindtoestand  naar een succesvolle eindtoestand .

Onderstaand schema geeft een beeld van de verschillende statussen die een bericht kan doorlopen tijdens verwerking in ZorgMail.



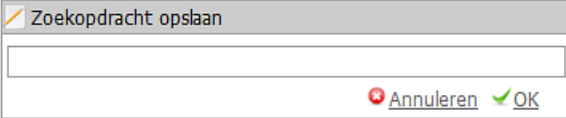
Berichtstatussen binnen ZorgMail

### 3.7 Zoekopdrachten opslaan, gebruiken en verwijderen

Het is mogelijk zoekopdrachten op te slaan en opgeslagen zoekacties later weer uit te voeren. Voor het maken van Notificaties en Rapportages zijn opgeslagen zoekopdrachten de basis.

### 3.7.1 Zoekopdracht opslaan

Klik op Opslaan om een uitgevoerde zoekopdracht op te slaan. Er verschijnt dan een venster waarin de naam van de zoekopdracht ingevuld kan worden.



Vul hier een herkenbare naam in, bijv. 'Vandaag verzonden lab uitslagen' en klik vervolgens op 'OK'.

### 3.7.2 Opgeslagen zoekopdracht uitvoeren

Om een opgeslagen zoekopdracht uit te voeren dient deze eerst geopend te worden.

Klik hiertoe op Opgeslagen zoekopdrachten en selecteer vervolgens in de lijst de zoekopdracht die uitgevoerd moet worden.

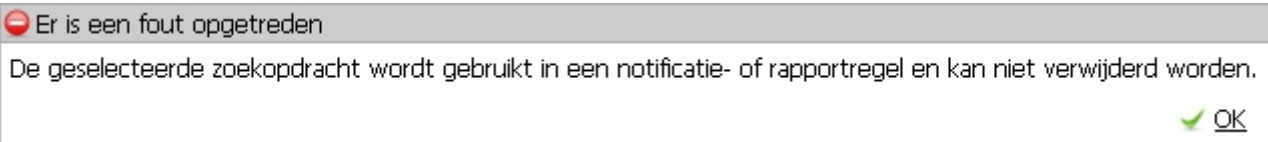
Klik vervolgens op Openen om de zoekopdracht te openen en op 'Zoeken' om de opdracht uit te voeren.

### 3.7.3 Opgeslagen Zoekopdracht verwijderen

Om een zoekopdracht te verwijderen gaat men vanuit het Archief tabblad naar Opgeslagen zoekopdrachten. Selecteer vervolgens de zoekopdracht die men wil verwijderen en klik op Verwijderen.

Er zal een additioneel scherm worden geopend waarin u nadrukkelijk wordt gevraagd of u het zeker weet. Klik hier op 'OK'. De betreffende zoekopdracht wordt daarmee verwijderd.

Wanneer een zoekopdracht in gebruik is in een Rapport- of Notificatieregel dan is het niet mogelijk om de betreffende zoekopdracht te verwijderen. Het volgende scherm verschijnt dan:



De betreffende notificatie- of rapportregel dient eerst te worden verwijderd voordat de zoekopdracht verwijderd kan worden.

### 3.7.4 Postvak IN (EDI)

Onder het tabblad Archief bevindt zich ook de optie Postvak IN (EDI). Hiermee wordt getoond wat er op dat moment in Postvak IN van de geselecteerde gebruiker staat. Andere zoekcriteria die eventueel zijn ingevuld hebben hier geen invloed op.

## 4 Alarmering

Alarmeringen kunnen worden gebruikt om berichtstromen in de gaten te houden. Met behulp van opgeslagen zoekopdrachten kunnen criteria worden gedefinieerd waarbij er een notificatie naar de ZorgMail mailbox of een extern mailadres wordt verstuurd wanneer aan de criteria wordt voldaan. Notificaties worden geplaatst in een 'Taakplanner' die ervoor zorgt dat de controles op de juiste tijden worden uitgevoerd.

### Let op:

Alarmeringen met een tijdschema die worden aangemaakt of gewijzigd, worden pas de volgende dag actief. ZorgMail maakt nieuwe tijdschema's aan en wijzigt bestaande tijdschema's in de Taakplanner in een nachtelijk proces.

### 4.1 Maken nieuwe Alarmering

Klik op Nieuw om een nieuwe Alarmering aan te maken.

Er verschijnt onderstaand invulscherm om de Alarmering aan te maken:

**ALARMERING**

Zoekopdracht   
 Onderwerp   
 Uitvoeren    
 Conditie    
 Ingeschakeld

Bij het aanmaken van een Alarmering zijn een aantal velden verplicht. Indien een verplicht veld niet is ingevuld, zal hiervan een melding worden gemaakt. Het Uitvoerschema is alleen verplicht als een Alarmering is ingeschakeld.

#### 4.1.1 Zoekopdracht

Bij 'Zoekopdracht' selecteert u de eerder opgeslagen zoekopdracht die u wilt gebruiken voor de Alarmering.

Dit veld is een drop-down lijst waarin één van de opgeslagen zoekopdrachten kan worden gekozen.

#### 4.1.2 Onderwerp

Bij 'Onderwerp' vult u een beschrijving in die aangeeft waarvoor deze Alarmering dient. Deze tekst zal gebruikt worden als onderwerp van het bericht dat ter Alarmering wordt verzonden.

#### 4.1.3 Uitvoeren

In het veld 'Uitvoeren' komt het patroon te staan dat wordt gebruikt om te bepalen wanneer de conditie wordt geëvalueerd (Taakplanner), en als voldaan wordt aan de conditie wordt het bericht verstuurd. Dit patroon lijkt op de settings van een CRON taak onder Linux/Unix, echter wordt er gebruik gemaakt van een JAVA klasse (CronTrigger) uit de Quartz Enterprise Job Scheduler API, die de gewenste functionaliteit biedt.

Het is mogelijk om te kiezen uit een aantal standaard sjablonen of via een wizard een patroon te selecteren. Klik hiertoe op .

Het volgende scherm verschijnt:

In de drop-down lijst kunnen de volgende standaard-sjablonen worden geselecteerd:

Selecteer de gewenste tijd en klik vervolgens op 'OK'.

Indien het gewenste tijdstip niet in het standaard-sjabloon zit, dan kan via het tabblad 'Geavanceerd' een eigen tijdstip worden geconfigureerd:

In de bijlage staat uitgewerkt hoe het tijdschema geavanceerd gebruikt kan worden en welke opties er zijn.

Indien een tijdschema niet voldoet aan de criteria voor de CRON Trigger dan zal er een foutmelding worden getoond die aangeeft wat er fout is.

Klik tot slot op 'OK' om het tijdschema te activeren en het betreffende patroon in het eerste veld van Uitvoeren te plaatsen.

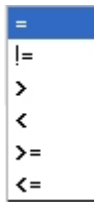
Een notificatie mag maximaal 6 keer per uur gegenereerd worden.

#### 4.1.4 Conditie

In het eerste 'Conditie'-veld kan de grenswaarde worden ingevuld die wordt gebruikt als beslissingscriterium voor het al dan niet sturen van de Notificatie.

Let op: Het getal geeft een grenswaarde weer voor het aantal gevonden regels in de zoekopdracht. Het gaat hierbij dus niet over het eventuele aantal subberichten in een bericht.

Het tweede deel van de Conditie is een drop-down lijst waarmee de operator gekozen kan worden.



Voor de conditie kan gekozen worden uit de aantal operatoren:

Operato	Betekenis	Toelichting
=	Gelijk aan	Notificatie als aantal regels gelijk is aan conditie-waarde
!=	Ongelijk aan	Notificatie als aantal regels ongelijk is aan conditie-waarde
>	Groter dan	Notificatie als aantal regels groter is dan conditie-waarde
<	Kleiner dan	Notificatie als aantal regels kleiner is dan conditie-waarde
>=	Groter of gelijk aan	Notificatie als aantal regels groter dan of gelijk aan conditie-waarde is
<=	Kleiner of gelijk aan	Notificatie als aantal regels kleiner dan of gelijk aan conditie-waarde is

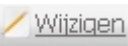
### 4.1.5 Inschakelen en Opslaan

Om ervoor te zorgen dat een Notificatie in de taakplanner wordt gezet, is het noodzakelijk om het vinkje 'Ingeschakeld' aan te zetten. Klik vervolgens op 'OK' om de Notificatie op te slaan. In het overzicht van de Notificaties is in de eerste kolom te zien of een Notificatie al dan niet is ingeschakeld.



Het groene vinkje betekent *Notificatie actief* en het rode kruisje betekent *Notificatie niet actief*.

### 4.2 Wijzigen bestaande Notificatie

Om een bestaande Notificatie te wijzigen dient men de betreffende Notificatie te selecteren en vervolgens te klikken op de knop . Daarna is het mogelijk alle parameters van de Notificatie te wijzigen.

Wijzigingen worden bevestigd door op 'OK' te klikken.

### 4.3 Verwijderen Notificatie

Om een bestaande Notificatie te verwijderen dient men de betreffende Notificatie te selecteren en

vervolgens de klikken op de knop .

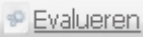
Er zal een additioneel scherm worden geopend waarin u nadrukkelijk wordt gevraagd of u het zeker weet.

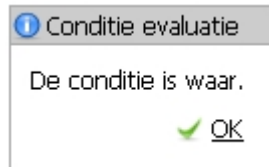


Klik hier op 'OK'. De betreffende Notificatie is daarmee verwijderd.



## 4.4 Evalueren Notificatie

Het is mogelijk om een ingestelde Notificatie te testen. Selecteer daartoe de betreffende Notificatie en klik vervolgens op de knop  Evalueren. De bij de Notificatie behorende zoekopdracht wordt dan uitgevoerd en in een schermje wordt het resultaat getoond.



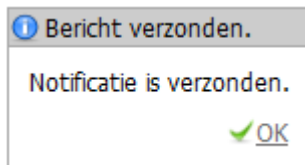
## 4.5 Uitvoeren Notificatie

Het is mogelijk om een ingestelde Notificatie te testen en te versturen naar de ZorgMail mailbox van de gebruiker waarvoor de Notificatie wordt uitgevoerd.

Om een Notificatie uit te voeren selecteert men de Notificatie en klikt vervolgens op de knop

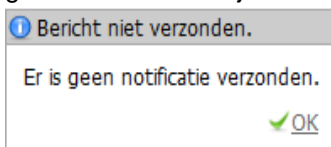


Indien de Conditie waar is zal er een Notificatie naar de ZorgMail mailbox van de ZorgMail gebruiker waarvoor de Notificatie is ingesteld worden gestuurd en verschijnt de volgende melding:



Klik vervolgens op 'OK' om deze melding te sluiten.

Indien de Conditie niet waar is wordt er geen Notificatie naar de ZorgMail mailbox van de ontvanger gestuurd en verschijnt de volgende melding:



klik vervolgens op 'OK' om deze mededeling te sluiten.

## 4.6 Doorsturen Notificatie

Standaard worden notificaties gestuurd naar de ZorgMail Secure e-mail inbox van de verzender. Indien gewenst kunnen notificaties ook doorgestuurd worden naar een internet e-mailadres van een verantwoordelijk beheerder.

Het is mogelijk om één alternatief mailadres te laten configureren voor het afleveren van de notificaties.

Wijziging van het alternatieve mailadres voor Notificaties kan via uw ZorgMail-partner worden aangevraagd.

## 5 Rapporten

### 5.1 Algemeen

Rapporten kunnen net als Notificaties op gezette tijden worden uitgevoerd door de 'Taakplanner'. Daarnaast is het ook mogelijk om rapporten in ZorgMail M.Center rechtstreeks te genereren en te tonen.

**Let op:**

Rapporten met een tijdschema die worden aangemaakt of gewijzigd, worden pas de volgende dag actief. ZorgMail maakt nieuwe tijdschema's aan en wijzigt bestaande tijdschema's in de Taakplanner in een nachtelijk proces.

#### 5.1.1 Rapport-sjablonen

Er zijn een drietal rapport-sjablonen die met name bedoeld zijn voor verzendende partijen. Daarnaast zijn er twee rapport-sjablonen die gericht zijn op ontvangende partijen.

##### TijdVerz\_Afz\_Geadr\_Type\_Aantal

Rapporten met dit sjabloon zijn bedoeld voor verzendende partijen waarbij de volgende gegevens uit de resultaten van de onderliggende zoekopdracht worden getoond:

- Datum en tijd van verzending (*TijdVerz*)
- Afzender van het bericht (*Afz*)
- Geadresseerde van het bericht (*Geadr*)
- Type bericht in de vorm Type, Formaat, Versie(*Type*)
- Aantal subberichten (*Aantal*)

De berichtversie is alleen beschikbaar in de CSV variant van dit Rapport.

##### Afz\_Geadr\_Type\_Aantal

Rapporten met dit sjabloon zijn bedoeld voor verzendende partijen waarbij de volgende gegevens uit de resultaten van de onderliggende zoekopdracht worden getoond:

- Afzender van het bericht (*Afz*)
- Geadresseerde van het bericht (*Geadr*)
- Type bericht in de vorm Type(Formaat) (*Type*)
- Aantal subberichten (*Aantal*)

##### Afz\_Type\_Aantal

Rapporten met dit sjabloon zijn bedoeld voor verzendende partijen waarbij de volgende gegevens uit de resultaten van de onderliggende zoekopdracht worden getoond:

- Afzender van het bericht (*Afz*)
- Type bericht in de vorm Type(Formaat) (*Type*)
- Aantal subberichten (*Aantal*)

##### Geadr\_Afz\_Type\_Aantal

Rapporten met dit sjabloon zijn bedoeld voor ontvangende partijen waarbij de volgende gegevens uit de resultaten van de onderliggende zoekopdracht worden getoond:

- Geadresseerde van het bericht (*Geadr*)
- Afzender van het bericht (*Afz*)
- Type bericht in de vorm Type(Formaat) (*Type*)
- Aantal subberichten (*Aantal*)

## Geadr\_Type\_Aantal

Rapporten met dit sjabloon zijn bedoeld voor ontvangende partijen waarbij de volgende gegevens uit de resultaten van de onderliggende zoekopdracht worden getoond:

- Geadresseerde van het bericht (*Geadr*)
- Type bericht in de vorm Type(Formaat) (*Type*)
- Aantal subberichten (*Aantal*)

### 5.1.2 Output-formaten

Voor de rapporten zijn drie verschillende output-formaten beschikbaar:

- PDF, printbaar
- HTML, leesbaar
- CSV, verwerkbaar

Afhankelijk van het gekozen rapport-sjabloon en het gekozen output-formaat wordt het rapport op een bepaalde manier weergegeven en is er een maximum gesteld voor het aantal regels van de onderliggende zoekopdracht dat getoond kan worden. In onderstaande tabel worden deze gegevens weergegeven.

Sjabloon	Formaat	Weergave	Maximum aantal regels
TijdVerz_Afz_Geadr_Type_Aantal	PDF	Tabelvorm	50000
	HTML	Tabelvorm	50000
	CSV	Tabelvorm	50000
Afz_Geadr_Type_Aantal	PDF	Tabelvorm	50000
	HTML	Tabelvorm	50000
	CSV	Tabelvorm	50000
Afz_Type_Aantal	PDF	Cirkeldiagram	50000
	HTML	Tabelvorm	50000
	CSV	Tabelvorm	50000
Geadr_Afz_Type_Aantal	PDF	Tabelvorm	50000
	HTML	Tabelvorm	50000
	CSV	Tabelvorm	50000
Geadr_Type_Aantal	PDF	Cirkeldiagram	50000
	HTML	Tabelvorm	50000
	CSV	Tabelvorm	50000

## 5.2 Maken nieuwe Rapportage

Klik op  om een nieuw Rapport aan te maken.

Er verschijnt onderstaand invulscherm om een nieuw Rapport aan te maken.

Rapport regel

Zoekopdracht

Formaat

Sjabloon

Onderwerp

Uitvoeren   Stel in

Ingeschakeld

### 5.2.1 Zoekopdracht

Bij 'Zoekopdracht' selecteert u een eerder opgeslagen zoekopdracht die u wilt gebruiken voor de Notificatie.

Dit veld is een drop-down lijst waarin één van de opgeslagen zoekopdrachten kan worden gekozen.

### 5.2.2 Formaat

Bij 'Formaat' selecteert u in de drop-down lijst één van de drie mogelijke Output-formaten PDF, HTML of CSV, zoals beschreven in paragraaf 5.1.2.

### 5.2.3 Sjabloon

Bij 'Sjabloon' selecteert u in de drop-down lijst één van de vijf rapport-sjablonen die beschreven staan in paragraaf 5.1.1.

### 5.2.4 Onderwerp


Bij 'Onderwerp' vult u een beschrijving in die aangeeft waarvoor dit Rapport dient. Deze tekst zal gebruikt worden als onderwerp van het bericht waarin de Rapportage wordt verzonden.

### 5.2.5 Uitvoeren

In het veld 'Uitvoeren' komt het patroon te staan dat wordt gebruikt om te bepalen wanneer het rapport wordt gegenereerd (Taakplanner) en in een bericht wordt verstuurd.

Dit patroon lijkt op de settings van een CRON-taak onder Linux/Unix, echter wordt er gebruik gemaakt van een JAVA klasse (CronTrigger) uit de Quartz Enterprise Job Scheduler API, die de gewenste functionaliteit biedt.

Het is echter mogelijk om te kiezen uit een aantal standaard sjablonen of via een wizard het patroon te selecteren. Klik hiertoe op  Stel in. Het volgende scherm verschijnt:



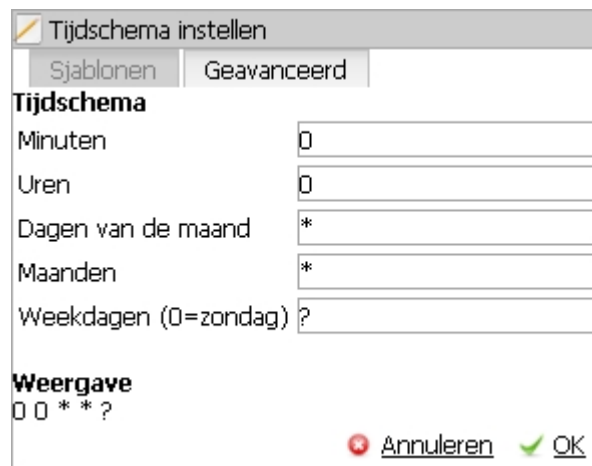
In de drop-down lijst kunnen de volgende standaard-sjablonen worden geselecteerd:



Selecteer de gewenste tijd en klik vervolgens op 'OK'.

Indien het gewenste tijdstip niet in het standaard-sjabloon zit, dan kan via het tabblad 'Geavanceerd' een eigen tijdstip worden geconfigureerd:

In de bijlage staat uitgewerkt hoe het tijdschema geavanceerd gebruikt kan worden en welke opties er voor zijn.



Klik tot slot op 'OK' om het tijdschema te activeren en het betreffende patroon in het eerste veld van Uitvoeren te plaatsen.

## 5.2.6 Inschakelen en Opslaan

Om ervoor te zorgen dat een rapportage in de Taakplanner gezet wordt, is het noodzakelijk om het vinkje 'Ingeschakeld' aan te zetten. Klik vervolgens op 'OK' om de rapportage op te slaan.

In het overzicht van de Rapportages is in de eerste kolom te zien of een Rapportage al dan niet is ingeschakeld.




Het groene vinkje betekent Notificatie actief en het rode kruisje betekent notificatie niet actief.

### 5.3 Wijzigen bestaande Rapportage

Om een bestaande Rapportage te wijzigen dient men de betreffende Rapportage te selecteren en vervolgens te klikken op de knop . Daarna is het mogelijk alle parameters van de Rapportage te wijzigen. Wijzigingen worden bevestigd door op 'OK' te klikken.

### 5.4 Verwijderen Rapportage

Om een bestaande Rapportage te verwijderen dient men de betreffende Rapportage te selecteren en vervolgens te klikken op de knop . Er zal een additioneel scherm worden geopend waarin u nadrukkelijk wordt gevraagd of u het zeker weet.



Klik hier op 'OK'. De betreffende Rapportage is daarmee verwijderd.

### 5.5 Tonen Rapportage

Een rapportage kan vanuit ZorgMail M.Center getoond worden. Selecteer daartoe de betreffende rapportage en klik vervolgens op de knop . Het resultaat is afhankelijk van het gekozen formaat van de rapportage.

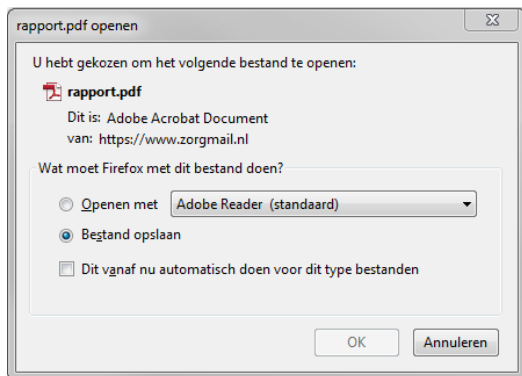
Het kan zijn alsof de applicatie niet reageert op de actie om een rapportage te tonen. Zeer waarschijnlijk wordt het scherm dan op de achtergrond getoond en is niet zichtbaar. Met behulp van de toetscombinatie Alt + Tab onder Windows kunt u controleren of het nieuwe scherm is geopend en kun u er naar toe bladeren.

#### 5.5.1 Formaat PDF

Wanneer een Rapport in PDF formaat wordt getoond in ZorgMail M.Center dan wordt er een apart venster geopend met daarin de vraag wat u met het betreffende PDF document wilt doen:

- Openen met Acrobat Reader (standaard) of
- Bestand opslaan.

Onderstaand voorbeeld laat zien hoe dit eruit kan zien als u gebruik maakt van Firefox als browser.



Bij bestand opslaan heeft u daarna de mogelijkheid om de map te selecteren waarin het bestand moet worden opgeslagen en kan tevens de bestandsnaam worden gewijzigd.

## 5.5.2 Formaat HTML

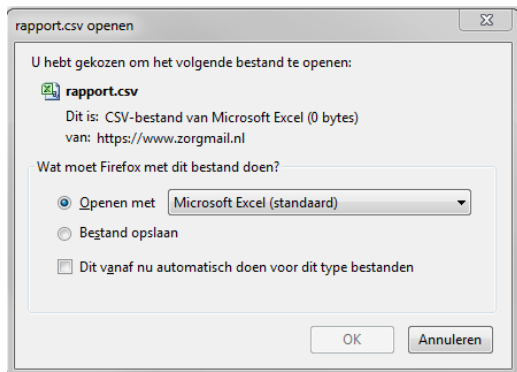
Wanneer een Rapport in HTML formaat wordt getoond in ZorgMail M.Center, dan wordt er een apart browser venster geopend waarin het rapport als HTML pagina wordt getoond.

## 5.5.3 Formaat CSV

Wanneer een Rapport in CSV formaat wordt getoond in ZorgMail M.Center dan wordt er een apart venster geopend met daarin de vraag wat u met het betreffende CSV document wilt doen:

- openen met Microsoft Excel of
- opslaan op schijf.

Onderstaand voorbeeld laat zien hoe dit eruit kan zien gebruikmakend van Firefox als browser.




Bij bestand opslaan heeft u de mogelijkheid om de map te selecteren waarin het bestand moet worden opgeslagen en kan tevens de bestandsnaam worden gewijzigd.

De door ZorgMail M.Center aangemaakte rapportage is een CSV-bestand waarbij de velden gescheiden zijn door komma's en velden die spaties bevatten tussen "" worden gezet. Dit is volgens de definitie van CSV.

MS Excel echter gaat er in de meeste gevallen vanuit dat de velden in een CSV bestand zijn gescheiden door een ; Gevolg is dat de CSV bestanden uit ZorgMail M.Center niet correct in MS Excel ingelezen worden. Dit kan opgevangen worden door het bestand als tekstbestand weg te schrijven. Open vervolgens Excel en kies ervoor om een bestand te openen. Selecteer daar het tekstbestand om te openen. Er wordt nu een wizard voor tekstimport gestart. Kies als scheidingsteken voor de komma en als tekstqualifier de ". In de Preview is dan te zien dat de data in de juiste kolommen en cellen komen te staan.

## 5.6 Uitvoeren Rapportage

Een Rapport kan ook vanuit ZorgMail M.Center gestuurd worden naar de ZorgMail mailbox van de gebruiker waarvoor het rapport is aangemaakt. Selecteer daartoe het gewenste rapport uit de lijst met rapporten en klik vervolgens op de knop  om het rapport te versturen naar de ZorgMail



mailbox. Wanneer het rapport is verzonden verschijnt het volgende scherm:  
Klik op 'OK' om deze mededeling te sluiten.

## 5.7 Doorsturen Rapportages

Standaard worden rapportages gestuurd naar de eigen ZorgMail mailbox. De afleverregels van die mailbox bepalen waar het rapport wordt afgeleverd.

Het is mogelijk om één alternatief mailadres te laten configureren voor het afleveren van de rapportages.

Wijziging van het alternatieve e-mailadres voor rapportages kan bij VANAD Enovation Customer Support ([customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)) worden aangevraagd.



## 6 Overige zaken

### 6.1 Adresboek

Het ZorgMail Adresboek is beschikbaar op <https://adresboek.zorgmail.nl>.  
Hiervoor geldt hetzelfde wachtwoord als voor ZorgMail M.Center.

### 6.2 Instellingen

De gegevens binnen de ZorgMail M.Center omgeving kunnen door gebruikers niet zelf worden gewijzigd.

Wijziging van de instellingen en accountgegevens kunnen bij de VANAD Enovation Customer Support ([customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)) worden aangevraagd.

## 7 Customer 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.

### Z-NETWERKEN

Openingstijden : 8:30 tot 17:00 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 0345 – 53 69 25  
E-mail : [servicedesk@z-netwerken.nl](mailto:servicedesk@z-netwerken.nl)

### RZCC

Openingstijden : 8:00 tot 16:00 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 040 – 239 30 00  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.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](mailto: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](mailto:helpdesk@haagnet.nl)

### RijnmondNet Helpdesk

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 17  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)

### EZDA

Openingstijden : 8:00 tot 18:00 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 64  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)

### 3i-net

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 17  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)

### RSO Haaglanden

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 17  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)

### Connect4Care

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 17  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)

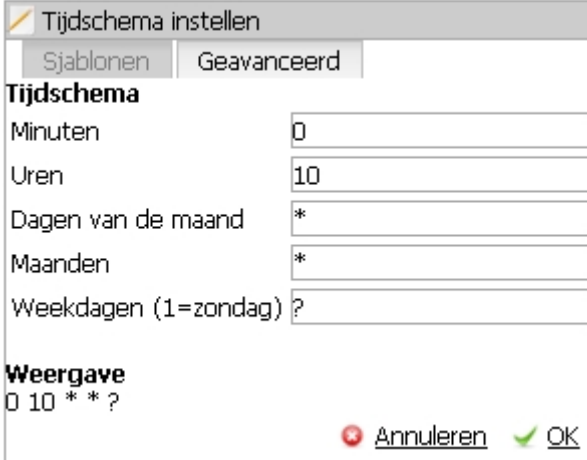
Heeft u ZorgMail via VANAD Enovation neem dan contact op met de afdeling Customer Support.

### VANAD Enovation Customer Support

Openingstijden : 8:00 tot 17:30 uur (maandag tot en met vrijdag)  
Telefoon : 010 – 288 16 17  
E-mail : [customersupport@vanadgroup.com](mailto:customersupport@vanadgroup.com)  
Website : <https://customersupport.vanadgroup.com/nl>

## A. Bijlage Instellen tijdschema's

Indien het gewenste tijdstip niet in het standaard-sjabloon zit, dan kan via het tabblad 'Geavanceerd' een eigen tijdstip worden geconfigureerd:



De velden hebben de volgende mogelijke waarden

Veldnaam	Toegestane waarden	Toegestane speciale karakters
Minuten	0-59	, - * /
Uren	0-23	, - * /
Dagen van de maand	1-31	, - * ? /
Maand	1-12	, - * /
Weekdagen (1=zondag)	1-7	, - * ? /

Het '\*' karakter wordt gebruikt om alle waarden te specificeren. Een \* in het 'minuten'-veld betekent elke minuut.

Een \* in zowel 'Dagen van de maand' als in 'Weekdagen' is niet toegestaan.

Het '?' karakter is toegestaan in het 'Dagen van de maand' en 'Weekdagen'-veld. Het wordt gebruikt om 'geen specifieke waarde' aan te geven. Het '?' karakter wordt gebruikt als één van de twee gespecificeerd wordt en de andere niet.

Het '-' karakter wordt gebruikt om een reeks aan te geven. Bijvoorbeeld "10-12" in het 'Uren' veld betekent 10, 11 en 12 uur.

Het ',' karakter wordt gebruikt om meerdere waardes op te geven. Bijvoorbeeld "2,3,4" in het 'Weekdagen'-veld betekent maandag, dinsdag en woensdag.

Het '/' karakter wordt gebruikt om een bepaalde stapgrootte in te stellen. Bijvoorbeeld "0/5" in het 'Minuten'-veld betekent elke 5 minuten startend bij 0.

Voorbeelden:

Expressie	Betekenis
0 12 * * ?	Elke dag om 12.00 uur 's middags.
15 10 ? * *	Elke dag om 10.15 uur.
15 10 * * ?	Elke dag om 10.15 uur.
* 14 * * ?	Elke dag, elke minuut beginnend om 14.00 uur, eindigend om 14.59 uur.

0/5 14 * * ? 14.55 uur.	Elke dag, elke 5 minuten beginnend om 14.00 uur en eindigend om 14.55 uur.
0/5 14,18 * * ? 14.55 uur en	Elke dag, elke 5 minuten beginnend om 14.00 uur en eindigend om 18.00 uur en eindigend om 18.55 uur.
0-5 14 * * ? 14.05 uur.	Elke dag, elke minuut beginnend om 14.00 uur en eindigend om 14.05 uur.
10,44 14 ? 3 4	Elke woensdag in de maand maart om 14.10 uur en om 14.44 uur.
15 10 ? * 2-6 uur.	Elke maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag om 10.15 uur.
10 15 15 * ?	Elke 15e dag van de maand om 10.15 uur.

Let op met het gebruik van het schema rond de tijdstippen waarbinnen zomer- en wintertijd worden gezet. Dit kan tot gevolg hebben dat een actie dubbel of niet wordt uitgevoerd.

Een notificatie mag maximaal 6 keer per uur gegenereerd worden.

Klik tot slot op 'OK' om het tijdschema te activeren en het betreffende patroon in het eerste veld van Uitvoeren te plaatsen.