

Handleiding ZorgMail - Incura

 ENOVATION

Inhoudsopgave

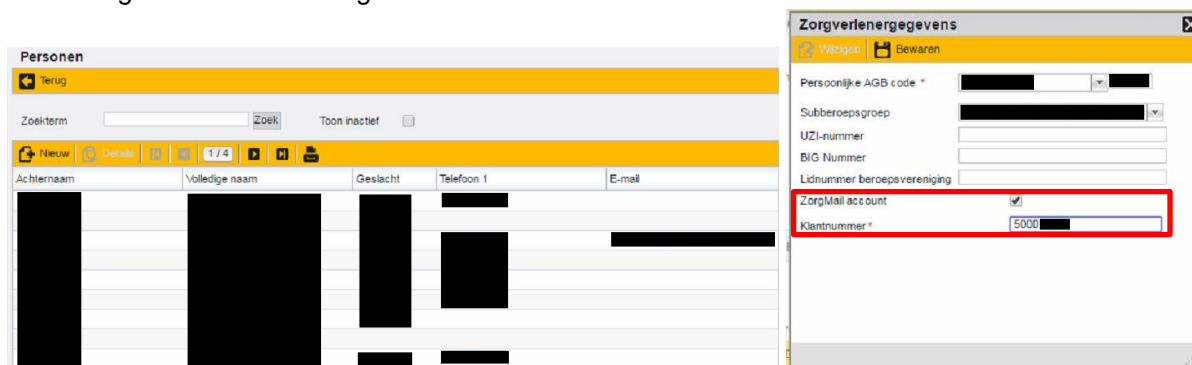
1 Werken met ZorgMail en Incura.....	3
1.1 Instellen ontvangers.....	3
1.2 Verzenden berichten.....	4
1.3 Ontvangen berichten.....	5

1 Werken met ZorgMail en Incura

1.1 Instellen ontvangers

Via **[Beheer Hoofdmenu] > [Relaties] > [Personen]** kunt u bij de artsen de ZorgMailgegevens toevoegen. Selecteer arts > Kies **[Zorgverlenersgegevens]** > Dubbelklik op de regel > **[Wijzigen]** > Aanvinken *ZorgMail Account* > Vul het 'ZorgMail klantnummer' in bij *Klantnummer* > **[Bewaren]**.

Afbeelding 1. Instellen ontvangers



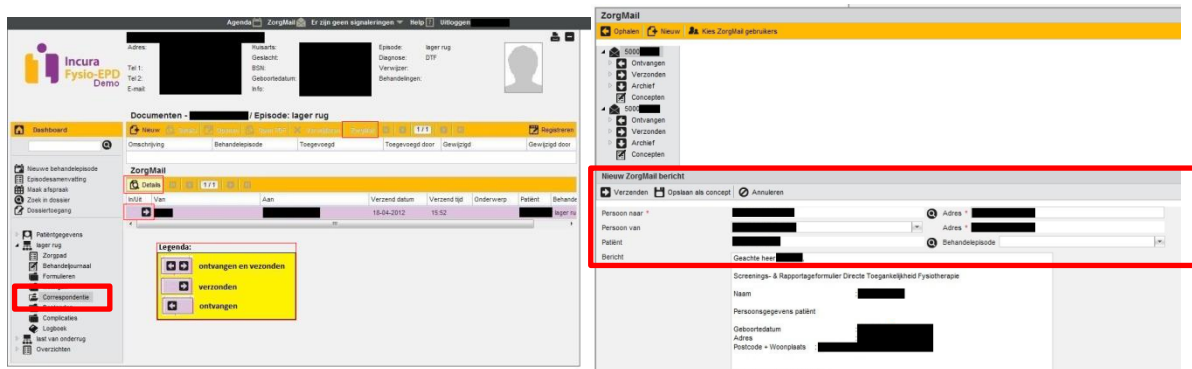
Als de gebruiker hiervoor al gebruik heeft gemaakt van E-Raam of Raam zal Winbase de al bestaande ZorgMail gegevens overzetten naar Incura.

1.2 Verzenden berichten

Er zijn 2 manieren om vanuit **[Dashboard]** een bericht te versturen. Hieronder de toelichting. Optie 1 is de meest praktische manier. Optie 2 kan worden gebruikt als alternatief.

Optie 1: [Dossier] > Zoek een patiënt in dossiers > [Overzichten] > [Correspondentie] > [Nieuw] > er komt vervolgens een plug-in venster, deze wegklikken en afwachten totdat het word-document verschijnt > Vul deze aan en sluit deze met kruisje > Alle genoemde velden zijn als het goed is al gevuld > **[Verstuur]**.

Afbeelding 2. Optie 1: versturen via ZorgMail

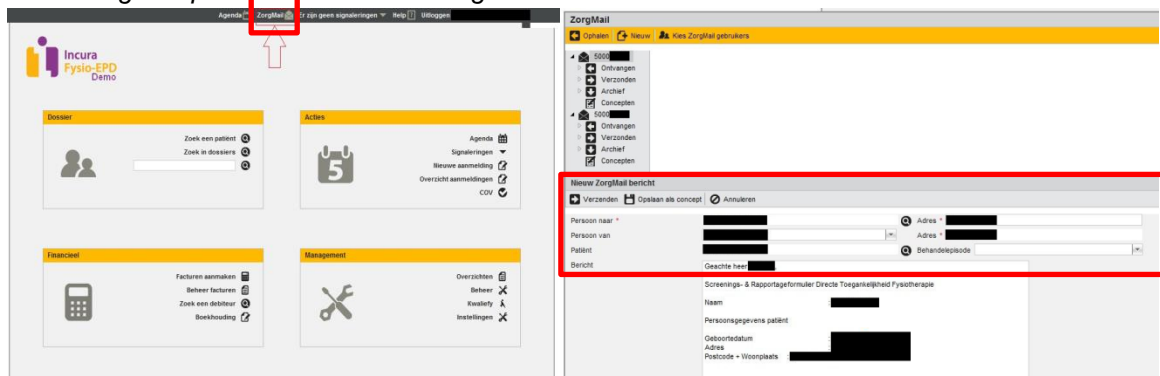


Optie 2: Klik op [ZorgMail Envelope] > [Nieuw].

Vul de velden in:

- *Persoon naar:* 'de geadresseerde van het bericht.'
- *Persoon van:* 'de verzender van het bericht.'
- *Patiënt:* 'de patiënt waarover het bericht gemaakt wordt.'
- *Behandelepisode:* 'de behandelepisode waarover het bericht gemaakt wordt.'
- Het tekstveld kunt u vergroten door in het 'Bericht' veld de <enter> toets te gebruiken.
- Vul het verslag in > **[Verstuur]**.

Afbeelding 3. Optie 2: versturen via ZorgMail



1.3 Ontvangen berichten

Dashboard [ZorgMail] > [Ophalen] > [Ontvangen].

Klik op een bericht om deze te bekijken. U heeft hier ook de opties om berichten in het archief te zetten en of te door de berichten heen te bladeren.

Wanneer de gebruiker is ingelogd wordt om de zoveel tijd gecontroleerd op nieuwe ZorgMail berichten.

Klik op **[Verzonden]** om de map met verzonden berichten te openen. Klik het bericht aan om te bekijken. U heeft hier ook de opties een bericht in het archief te zetten en of te door de berichten heen te bladeren.

Klik op **[Archief]** om de gearchiveerde berichten map te openen en de berichten te bekijken die u gearchiveerd heeft.